

MANUAL DE FUNCIONAMIENTO INTERNO DE LAS ASAMBLEAS MUNICIPALES DEL PODER POPULAR

TÍTULO I DE LOS OBJETIVOS DEL MANUAL Y DE LOS PROCEDIMIENTOS REFERIDOS A LA APLICACIÓN DEL REGLAMENTO DE LAS ASAMBLEAS MUNICIPALES DEL PODER POPULAR

Capítulo I De los Objetivos

Artículo 1. Este Manual tiene como objetivos: complementar los elementos organizativos contenidos en el Reglamento de las Asambleas Municipales del Poder Popular y la Ley 91 de los Consejos Populares, para facilitar la organización y el ejercicio cotidiano del proceso de dirección, en ningún caso modifica la estructura, el contenido y los principios que se establecen en ambos documentos y lo que en él se regula es de obligatorio cumplimiento, por el Presidente, Vicepresidente y Secretario de la Asamblea, las comisiones permanentes, los Consejos Populares y los delegados.

Capítulo II Del procedimiento para la aplicación del Capítulo III, artículo 7, inciso a) de cómo cumplir y hacer cumplir las leyes y demás disposiciones legales

Artículo 2. El Presidente de la Asamblea Municipal del Poder Popular está en la obligación de indicar las acciones que correspondan para que en todo el sistema del Poder Popular a su nivel, se cumplan y se hagan cumplir la Constitución de la República, las leyes y demás disposiciones de carácter general adoptadas por los órganos superiores del Estado. Así mismo, lo hará en función de detectar violaciones o la no observación de determinada disposición legal, a los efectos de indicar el restablecimiento de la legalidad por quien corresponda. En tal sentido es imprescindible que:

1. Los integrantes de la dirección de la Asamblea, sistemáticamente, ante una situación concreta, estudian la norma o normas jurídicas vigentes, en correspondencia con la materia de que se trate, y actúan en función de su cumplimiento, apoyándose en las comisiones de trabajo, los Consejos Populares, en el Consejo de la Administración, así como en la iniciativa y amplia participación de la población, en estrecha coordinación con las organizaciones de masas y sociales.
2. Las comisiones permanentes deben jugar un papel importante en tanto tienen entre sus funciones la de controlar el cumplimiento a las leyes y otras disposiciones legales vigentes, tanto por las entidades de subordinación municipal, como por las de otros niveles de subordinación, que se encuentren radicadas en su territorio, a partir de:

- ◆Las comisiones estudian para su conocimiento las leyes y normativas que se relacionan con su ámbito de trabajo, para controlar y fiscalizar su cumplimiento.
 - ◆Las comisiones proponen a la Asamblea Municipal proyectos de normativas de carácter local.
 - ◆Para efectuar un trabajo en específico deberán prepararse anteriormente en los principales aspectos jurídicos que norman la actividad que va a ser objeto de análisis.
 - ◆Dentro del proyecto de acuerdos de cada uno de los trabajos de las comisiones, deben existir propuestas dirigidas al restablecimiento de la legalidad por quien corresponda, en caso de haber sido quebrantada.
3. No se debe indicar la realización de una tarea, independientemente de su naturaleza, sin que se dominen los fundamentos legales que la sustentan y las atribuciones y obligaciones que se establecen para todos los que en ella intervienen
 4. De considerarse necesario, el Presidente de la Asamblea Municipal solicitará la asesoría jurídica que considere.

Capítulo III

Del procedimiento para la aplicación del capítulo III, artículo 7, inciso b) de la elección del Presidente y Vicepresidente

Artículo 3. Para elegir al Presidente y Vicepresidente de la Asamblea Municipal.

1. La Asamblea Municipal elige en su sesión constitutiva para cada nuevo mandato a su Presidente y Vicepresidente, según los procedimientos establecidos en la Ley Electoral; también los elige en sesiones convocadas a esos efectos cuando previamente ha quedado una o ambas plazas vacantes.
2. Lo relativo a la política de cuadros para los cargos de Presidentes y Vicepresidentes de las Asambleas Municipales, se regirá por las Indicaciones del Presidente de la Asamblea Nacional y por tanto esta labor siempre estará en función de facilitar y crear las condiciones a la Comisión de Candidaturas, como estructura encargada de formular las propuestas en la sesión de la Asamblea Municipal.

Capítulo IV

Del procedimiento para la aplicación del Capítulo III, artículo 7, inciso c) de la designación y sustitución del Secretario

Artículo 4. Para la aprobación de los cargos que componen la nomenclatura de la Asamblea.

1. La nomenclatura de cargos de la Asamblea está definida en su Reglamento, por: el Secretario de la propia Asamblea, los miembros del órgano de Administración y

los jefes de las direcciones administrativas y de empresas pertenecientes a la subordinación local.

2. En la ocasión que considere el Presidente de la Asamblea y luego de cumplir los procedimientos establecidos en materia de política de cuadros, propone a la Asamblea Municipal la sustitución o designación de su Secretario o de cualquiera de los integrantes del Consejo de Administración Municipal, así como de los jefes de direcciones administrativas y empresas de la subordinación local.
3. Todos estos movimientos de cuadros se aprueban en una sesión de Asamblea por votación ordinaria, mediante el voto de la mayoría de los delegados presentes.
4. En el Reglamento de las Asambleas Municipales se establece que éstas, designan y sustituyen a los cuadros incluidos en su nomenclatura, por tanto los movimientos que se hagan deben estar en correspondencia con esa terminología, aunque para las sustituciones y a los efectos de lograr coincidencia con lo establecido en los documentos rectores de la política de cuadros para los cargos designados, debemos agregarles el concepto por el cual el cuadro fue sustituido.

Capítulo V

Del procedimiento para la aplicación del Capítulo III, artículo 7, inciso q) en lo referido a la evaluación de cuadros

Artículo 5. Para la evaluación de cuadros del Presidente, Vicepresidente y Secretario de la Asamblea Municipal.

1. Una vez concluido la mitad del mandato, la Asamblea Municipal en una sesión convocada a esos efectos y desarrollada a puertas cerradas, conocerá y aprobará la evaluación como cuadros de su Presidente, Vicepresidente y Secretario, siempre que tengan más de 6 meses en el cargo y siguiendo el procedimiento establecido en el Reglamento Metodológico para desarrollar este proceso.
2. La confección de la evaluación correspondiente al Presidente y Vicepresidente de la Asamblea Municipal será responsabilidad del Presidente de la Asamblea Provincial y corresponderá al Presidente de la Asamblea Municipal la organización para la toma de opiniones y entrevistas con delegados y otros factores, convocar la sesión, asegurar el local, la asistencia de los delegados y de otro personal autorizado, por la propia Asamblea mediante la adopción de un acuerdo, (dígase funcionario que levanta el acta, cuadros de la Asambleas Nacional y Provincial, Diputados, dirigentes del Partido), elaborar el acta y la información correspondiente.
3. La evaluación del Secretario de la Asamblea la confecciona el Presidente de la Asamblea Municipal con la colaboración del Vicepresidente y el funcionario de Cuadros.

4. De no estar de acuerdo el cuadro con la evaluación, debe hacerlo saber a la propia Asamblea durante el debate y previo a su aprobación, aportando los elementos que considere, pues una vez aprobada por esta no cabe recurso de apelación.

Capítulo VI

Del procedimiento para la aplicación del Capítulo III, artículo 7, inciso t) en lo referido a la planificación del trabajo. (Instrucción No. 1)

Artículo 6. De la aprobación del Plan Anual de Actividades y los objetivos de trabajo.

1. El Presidente de la Asamblea Municipal dirige el proceso de planificación del trabajo, revisa y ofrece el visto bueno al Plan Anual de Actividades y los objetivos de la Asamblea que le presenta el Secretario, en el cual deben tenerse en cuenta las tareas que recibe de la dirección del Partido en el territorio, la Asamblea Nacional y Provincial y de la Defensa y el Orden Interior, la capacitación y aquellas dirigidas a enfrentar el delito, las indisciplinas sociales y la corrupción. Incluye también las actividades a desarrollar por las comisiones permanentes, Consejos Populares y el Consejo de Administración.
2. La elaboración de los objetivos de trabajo tiene como premisa trazar las estrategias para respaldar el cumplimiento del Plan de la Economía, el Presupuesto, el Plan de reordenamiento territorial, así como el fortalecimiento del vínculo con los delegados y población en general y la más alta participación del pueblo en el ejercicio de gobierno.
3. Elaborado este documento se colegia por la dirección de la Asamblea, con las comisiones permanentes y Consejos Populares, de manera que quede listo para someterlos a una sesión de la Asamblea, preferiblemente en diciembre del año que concluye y se aprobará en votación ordinaria, por el voto favorable de la mayoría de los delegados presentes.
4. El Plan Anual de Actividades y los objetivos, antes de ser sometidos a la aprobación en sesión de la Asamblea, deben ser evaluados por el Presidente de la Asamblea Provincial del Poder Popular.
5. Cualquier modificación que sufra el Plan Anual de Actividades de la Asamblea, el Presidente lo informará en la sesión más próxima de ésta como una decisión que adoptó.

Capítulo VII

Del procedimiento para la aplicación del Capítulo III, artículo 7, inciso g) de la revocación o modificación de los acuerdos y disposiciones de los órganos y autoridades subordinadas

Artículo 7. Para revocar o modificar los acuerdos y disposiciones de los órganos o autoridades subordinadas.

1. La Asamblea Municipal tiene la atribución de revocar o modificar los acuerdos y disposiciones del Consejo de Administración Municipal, de los Consejos Populares y de las comisiones permanentes.
2. Para poder cumplir con efectividad lo anterior, es necesario que el Presidente de la Asamblea aplique consecuentemente lo señalado en el Capítulo 2, artículo 2 de este Manual.
3. Un mecanismo de trabajo que contribuye al cumplimiento de lo anterior expresado, es la confección mensual por el Secretario de la Asamblea, de una reseña de las actas de las reuniones de las Comisiones Permanentes y constancias de los Consejos Populares, la cual contenga:
 - ◆ Por ciento de asistencia de los integrantes
 - ◆ Integrantes que reiteran ausencias a las reuniones
 - ◆ Valoración de la calidad de los acuerdos adoptados
 - ◆ Valoración de la validez de las reuniones
 - ◆ La participación de cuadros del nivel superior que participaron
 - ◆ Análisis de los trabajos terminados por las comisiones
 - ◆ Actividades de control y fiscalización realizadas por los Consejos Populares
 - ◆ Otros elementos que se consideren necesarios al fin de evaluar el trabajo realizado.

Con los elementos de juicios que aporte el conjunto de aspectos antes descritos, se presentará al Presidente de la Asamblea las recomendaciones que se consideren acerca de la existencia de violaciones que requieran ser revocadas o modificadas, para que decida.

Capítulo VIII

Del procedimiento para la aplicación del Capítulo III, artículo 7, inciso k) sobre la organización y funcionamiento de las entidades subordinadas al órgano de administración.

Artículo 8. Para determinar, conforme a los principios establecidos por el Consejo de Ministros la organización y funcionamiento de las entidades subordinadas al órgano de administración.

1. El Consejo de la Administración, como órgano subordinado a la Asamblea Municipal, tiene esta atribución la cual cumple cuando propone al Ministerio de Economía y Planificación la creación, fusión y extinción de entidades

administrativas, económicas, de producción y servicios de subordinación local que dirige y controla.

2. El Presidente de la Asamblea Municipal conoce y controla las actividades que el Consejo de la Administración realiza previamente a presentar propuestas referidas a esta atribución al nivel superior.
3. La Asamblea Municipal ejerce su control sobre lo anteriormente señalado en ocasión que el Consejo de la Administración le rinde cuenta.

Capítulo IX

Del procedimiento para la aplicación del Capítulo III, artículo 7, inciso m) de la constitución y disolución de comisiones de trabajo

Artículo 9. Para la constitución, funcionamiento y disolución de las comisiones permanentes de trabajo.

1. El Presidente de la Asamblea Municipal en conocimiento de la composición de los delegados que la integran, procede a elaborar la propuesta de comisiones permanentes de trabajo para el mandato, definiendo el ámbito de trabajo de cada una de ellas y su denominación, la que presentará a aprobación de la Asamblea, preferiblemente en su segunda sesión ordinaria, aunque puede hacerse en una sesión extraordinaria, siempre velando que la Asamblea disponga de sus comisiones de trabajo funcionando en el plazo de tiempo más breve.
2. Las comisiones de trabajo de la Asamblea Municipal en cuanto a su ámbito de trabajo y denominación no tienen que coincidir con las constituidas en la Asambleas del nivel superior.
3. El Presidente de la Asamblea Municipal tiene la responsabilidad de organizar, dirigir y controlar la labor de las comisiones permanentes, para lo que se apoya en el Vicepresidente y el Secretario, y efectúa reuniones mensuales con las direcciones de las mismas o con sus Presidentes para evaluar asuntos tales como:
 - ◆ Chequeo del cumplimiento de las indicaciones de las reuniones anteriores. Revisión de la marcha de los trabajos indicados.
 - ◆ Indicación de nuevos trabajos a desarrollar.
 - ◆ Acciones de capacitación, que pueden ser sobre el funcionamiento de las comisiones, de preparación sobre las esferas de atención de cada comisión o específica para desarrollar un trabajo en cuestión
 - ◆ Información del Presidente de la Asamblea Municipal sobre la situación que se está presentando en el territorio con diferentes asuntos de la vida económica y social.

4. De estas reuniones la Secretaría de la Asamblea debe dejar una constancia, donde se especifique la fecha, asistencia por la dirección de la Asamblea, por las comisiones e invitados, asuntos tratados y las “orientaciones” emitidas por el Presidente de la Asamblea Municipal.
5. Como parte de la capacitación de los integrantes de las comisiones se realizan intercambios de experiencias y talleres preparados para este fin, que les aportan conocimientos y vivencias para su labor.
6. El Presidente de la Asamblea despacha con los Presidentes de comisiones para:
 - ◆ Evaluar el desarrollo y los resultados del trabajo.
 - ◆ Asegurar las condiciones y el apoyo de carácter organizativo y material que se requieran para garantizar los objetivos aprobados.
 - ◆ Facilitar, cuando se considere necesario, el asesoramiento de especialistas, para que, de acuerdo con el asunto que se trate, colaboren con las tareas que han de desarrollarse.
 - ◆ Ofrecer el visto bueno a los trabajos concluidos y decidir su destino final.
7. El destino final de los trabajos de las comisiones puede ser:
 - ◆ Para ser analizados en la Asamblea Municipal.
 - ◆ Para utilizar por el Presidente como contrapartida en la discusión de temas en el Consejo de la Administración.
 - ◆ Para discutir en un Consejo de Dirección de una entidad o varias de ellas.
 - ◆ Para llevar por el Presidente de la Asamblea Municipal a una reunión de directores de entidades, de Presidentes de Consejos Populares u otra que decida.
8. El Presidente de la Asamblea indica a la Secretaría tramitar los trabajos concluidos con quien corresponda, para que le dé el tratamiento orgánico adecuado y además para que exija por el cumplimiento de lo que corresponda hacer.
9. La Secretaría mantiene actualizado los controles sobre las comisiones de trabajo y quienes la integran, la localización de los delegados y Presidentes de las mismas, dirección particular, datos personales que se considere, y por otra parte cumple lo siguiente:
 - ◆ Organiza el expediente de cada comisión donde aparecerán: registro de integrantes, objetivos o lineamientos para el trabajo de las comisiones durante el año; planes de trabajo de la comisión; actas de las reuniones; las notas de las visitas de control y fiscalización a las entidades de producción o servicios, los Certificados de acuerdos adoptados por la Asamblea e implementación de otros por el Consejo de la Administración y los informes elaborados sobre los temas que han trabajado.
 - ◆ Elabora mensualmente una reseña del funcionamiento de las comisiones a partir de la revisión de sus actas de reuniones e informes discutidos en las mismas, según lo expuesto en el Capítulo VII, artículo 7, numeral 3 de este Manual.

- ◆ Garantiza la asistencia, circula el orden del día, y otros aseguramientos necesarios para la reunión del Presidente de la Asamblea Municipal con los Presidentes o direcciones de comisiones permanentes, así como la elaboración de los apuntes e indicaciones emitidas por el Presidente de la Asamblea Municipal.

10. Igualmente la Secretaría de la Asamblea será responsable del aseguramiento a las actividades que desarrollan las comisiones, tanto sus reuniones como los recorridos y visitas a centros de trabajos y estudios, los materiales de oficina y otros.

Artículo 10. Para ejercer la fiscalización y el control de las entidades de subordinación municipal, por las comisiones permanentes.

1. Las comisiones permanentes constituyen uno de los principales pilares de las Asambleas Municipales, en el desarrollo del control y la fiscalización a las entidades radicadas en el territorio independientemente del nivel de subordinación; el que se realiza siempre con objetivos definidos.
2. Los diferentes trabajos que desarrollan las comisiones permanentes deben tener como premisas indispensables: conocer las opiniones de la población sobre el asunto en cuestión y profundizar en las causas de los problemas detectados, determinar los responsables y siempre proponer medidas concretas para transformar los problemas. Estos métodos de trabajo imprimen un carácter popular que permite trasladar los sentimientos, inquietudes, dificultades y propuestas de solución del pueblo, nuestro principal protagonista.
3. El control y fiscalización puede ser previamente programado o efectuarse de manera sorpresiva y consistirá visitar los centros de producción y de servicios, donde pueden obtener informaciones de los trabajadores, de los usuarios, de las organizaciones e intercambiarán con aquellas personas que pudieran contribuir con sus conocimientos al análisis de los asuntos de interés.
4. Las comisiones deben utilizar asesores para el desarrollo de los diferentes trabajos, para que colaboren en el control de determinados aspectos técnicos sobre los cuales los delegados no están totalmente preparados.
5. El Presidente de la Asamblea Municipal puede indicar que todas o algunas de las comisiones permanentes participen en el control a las entidades vinculadas con los programas que atienden y aporten dicha información a la Comisión Permanente o Temporal encargada de la elaboración final del informe.
6. Los dictámenes y los informes de control a los acuerdos de la Asamblea siempre tendrán como destino final la sesión de Asamblea, por tanto llevan un proyecto de acuerdos dirigidos a transformar los problemas detectados.

Los restantes informes de las comisiones llevarán recomendaciones.

Si se trata de un informe que no estaba previsto presentarlo en la Asamblea y en el despacho con el Presidente se decide que ese sea su destino, de inmediato se convierten las recomendaciones en proyecto de acuerdos.

Artículo 11. Elaboración de las actas de reuniones de las comisiones permanentes.

1. Las comisiones permanentes para reunirse requieren de la presencia de la mayoría de sus miembros. En estas reuniones se levanta un acta que debe contener los siguientes aspectos:
 - Encabezamiento: Nombre de la comisión, fecha, hora y lugar de la reunión.
 - La asistencia de sus miembros e invitados: Total de integrantes de la comisión, de ellos cuántos presentes, por ciento de asistencia y nombre y apellidos y causas de los ausentes (no ponemos la relación de presentes, porque en el expediente de la comisión tiene que existir la plantilla de miembros actualizada, con una columna con el número de acuerdo de sesión en que causó baja o traslado alguno de sus miembros).
 - El orden del día, donde puedan preverse asuntos tales como:
 - ◆ Chequeo de los acuerdos adoptados con anterioridad.
 - ◆ Revisión de la marcha de trabajos en proceso.
 - ◆ Discusión y aprobación de los trabajos terminados.
 - ◆ Aprobación de las medidas organizativas para desarrollar el nuevo trabajo indicado por el Presidente.
 - ◆ Discusión y aprobación del informe de la comisión permanente a presentar en la sesión de la Asamblea Municipal, sobre el cumplimiento de sus atribuciones, lineamientos de trabajo aprobados para el año.
 - ◆ Funcionamiento de la Comisión Permanente de Trabajo.
 - ◆ Información de un delegado sobre el cumplimiento de las tareas encomendadas por la comisión.
 - ◆ Alguna acción de capacitación.
 - ◆ Indicaciones recibidas en la reunión con la dirección de la AMPP.
 - El desarrollo de la reunión.
 - ◆ Dentro del chequeo de acuerdos, hace referencia a los incumplidos y causales.
 - ◆ De cada tema discutido, las opiniones más relevantes o importantes y las que dieron lugar a la adopción de un acuerdo.
 - ◆ Nuevos acuerdos, los cuales llevan el número consecutivo que le corresponde, si se adoptaron por unanimidad o mayoría de votos, en este último caso con cifra a favor y en contra, la fecha de cumplimiento y la intención del acuerdo.
 - ◆ Firma del Presidente y Secretario de la Comisión.

Artículo 12. Planificación del trabajo de las comisiones.

1. Los objetivos de trabajo para el año son presentados a la Asamblea Municipal por su Presidente y se clasificarán como lineamientos generales (los que deben cumplir todas las comisiones) y específicos (a cumplir sólo por la comisión con

vínculo con el asunto planteado). Es correcto que se le ponga el número de los Lineamientos de la Política Económica y Social del Congreso del Partido que respaldan.

2. Posteriormente la dirección de cada Comisión Permanente debe elaborar su Plan Anual de Actividades y sobre las bases de este, los planes trimestrales o mensuales según indica el Reglamento. Dichos planes deben ser aprobados mediante acuerdo de cada comisión y cumplir los dos requisitos siguientes:
 - ◆ Las actividades que se prevean deben ofrecer tratamiento a “todos” los objetivos aprobados para el año, tanto los generales como los específicos.
 - ◆ Deben abarcar las diferentes modalidades de actividades que se reflejan en el Modelo No. 22 de las Informaciones Estadísticas Trimestrales, para poder asesorar adecuadamente a las direcciones de las Asambleas, al presentarles estudios, proyectar normativas, controlar los acuerdos, etc.
3. Un trabajo de comisión es la actividad terminada, que previamente necesitó de algún nivel de organización, un proceso de investigación por cualquiera de las vías existentes, elaboración del informe resumen, análisis en una de sus reuniones y aprobación mediante un acuerdo, y que finalmente se sometió a la consideración del Presidente de la Asamblea para que definiera su destino final.

Ver ANEXO I- Sobre el Plan de Actividades de las comisiones permanentes

Capítulo X

Del procedimiento para la aplicación del Capítulo VI de las sesiones de las Asambleas Municipales

Artículo 13. Las sesiones de la Asamblea Municipal del Poder Popular se clasifican en:

1. Sesión constitutiva. Es convocada por el Consejo de Estado. En ella toman posesión sus delegados y se elige al Presidente y Vicepresidente, según el procedimiento establecido en la Ley Electoral. Una vez elegidos el Presidente y Vicepresidente, ocupan su lugar en la presidencia y corresponde al Presidente solicitar al Secretario de la Asamblea, designado con anterioridad, que también ocupe el lugar que le corresponde.
2. Sesiones ordinarias. Son convocadas por su Presidente, como mínimo cuatro veces en el año, aunque la práctica ha demostrado la necesidad que se reúnan en más ocasiones, buscando una periodicidad adecuada entre una y otra.
3. Sesiones extraordinarias se convocan cuando lo solicite, como mínimo el 25% de los delegados, por decisión de la propia Asamblea o de su Presidente y en ella solamente se tratarán los asuntos que dieron lugar a su convocatoria.

Dentro de este grupo se incluyen las sesiones de carácter solemne que realizan

las Asambleas Municipales para celebrar aniversarios de fundaciones de las ciudades, entregar distinciones, condecoraciones y otras, para las cuales es importante tener presente que en primer lugar, la solemnidad la aporta la ubicación del Escudo de la Palma Real y la Bandera Cubana en su lugar adecuado y entonar las notas del Himno Nacional, que la conducción de la sesión la haga su Presidente como establece el Reglamento, que se disponga en el local de una ubicación bien diferenciada de los delegados con relación al resto de los participantes, el vestuario adecuado de los participantes y en especial de los delegados y la discreción adecuada con los momentos culturales.

Cuando se trate de iniciativa del 25% de los delegados, debe presentarse un documento escrito, ante el Presidente de la Asamblea Municipal, argumentando las razones por las que se propone utilizar esta vía, el asunto a discutir, y los nombres de los delegados, número de circunscripción de cada uno y su firma, en cantidad equivalente al 25% de los integrantes de la Asamblea.

4. En la primera sesión de la Asamblea Municipal (posterior a la constitutiva) se debe aprobar la integración de las Comisiones Permanentes para el mandato, presentar a los integrantes del Consejo de Administración, los directores de las entidades administrativas y los Presidentes de los Consejos Populares, más otros aspectos de carácter organizativo que considere el Presidente.

Artículo 14. Para determinar la cantidad de sesiones que se efectuarán cada año por una Asamblea Municipal, se aplicará el procedimiento siguiente:

1. Lo primero es identificar las prioridades que se derivan de la situación económica y social del territorio y los asuntos de más alta incidencia en la vida de la población. Se debe ofrecer a los delegados oportunidades para que propongan los temas que consideran deben debatirse. A partir del inventario que surja de lo anterior, se determinan la cantidad de sesiones que se requieren efectuar y la distribución de esos asuntos por cada una, teniendo en cuenta los intereses que se tengan y la fecha más adecuada posible.
2. Deben tenerse presente en este análisis, los temas que han sido indicados por la dirección de la Asamblea Nacional o que el propio Reglamento señala, como son:
 - Aprobación del Presupuesto (hasta 30 días, posterior a la aprobación de la Ley en la Asamblea Nacional, en correspondencia con el cronograma de la Asamblea Provincial).
 - Información del Consejo de Administración sobre la liquidación del presupuesto del año anterior (hasta el último día de febrero y con anterioridad a la Asamblea Provincial).
 - Información del Consejo de Administración sobre la ejecución del presupuesto. Incluye la explicación de los ajustes realizados. (abril y septiembre).

- Informe de la Comisión que atiende los asuntos económicos sobre la ejecución del Presupuesto (al cierre del primer semestre del año).
 - Aprobación de los lineamientos de trabajo de las comisiones (inicio de cada año)
 - Rendición de cuenta del CAM (enero-febrero)
 - Evaluación del funcionamiento (enero-abril)
 - Rendición de cuenta del CAM sobre la atención a los planteamientos (antes del inicio de cada proceso de rendición de cuenta del delegado a sus electores)
 - Valoración de los procesos de rendición de cuenta de los delegados (al concluir cada proceso)
 - Información de una Comisión Permanente sobre cumplimiento de sus funciones (Tratar que lo hagan todas en el mandato)
 - Información del Consejo de Administración Municipal sobre el otorgamiento de subsidios (cuando corresponda)
 - La atención a la población (al menos una vez al año)
 - Las medidas adoptadas para enfrentar las manifestaciones de indisciplina social y el delito (al menos una vez al año)
 - La información de los Consejos Populares (organizar de manera que todos lo hagan dentro del mandato)
3. Recargar las sesiones con muchos temas, conspira contra el desarrollo de los debates y su calidad. Dada la complejidad de los asuntos se deben combinar y dejar cobertura en el programa para incluir algún otro no previsto, que pueda resultar necesario, o para realizar un nuevo análisis de un tema que se abordó con anterioridad.
 4. Cada asunto que se incluya para el análisis en una sesión requiere que se prepare con tiempo suficiente, lo que asegurará que sea útil y tenga sentido su análisis en la Asamblea.
 5. Una vez que se determina discutir un asunto, hay que definir quién ha de realizar la presentación a la Asamblea; para permitirle una adecuada autopreparación al ponente, la preparación de los delegados y de la Comisión que elaborará el dictamen.

Artículo 15. Para cumplimentar el desarrollo de las sesiones de la Asamblea.

1. El Presidente de la Asamblea Municipal en correspondencia con la atribución que le otorga el Artículo 9, inciso a) del Reglamento de las Asambleas Municipales, emite la Convocatoria para las sesiones de la Asamblea, la cual publica en los medios de difusión del territorio, con no menos de 10 días antes de la fecha de la sesión y dispone lo necesario para la preparación de los delegados y aseguramientos materiales imprescindibles.
2. El Presidente, Vicepresidente y Secretario de la Asamblea estudiarán con profundidad los trabajos y recomendaciones que presentarán las comisiones, y

precisarán que los proyectos de acuerdos estén debidamente enfocados y promuevan soluciones, evitando que sean formales o sobre las cosas menos importantes.

3. El Secretario redacta la propuesta de programa, orden del día de la sesión, la calidad de todos los informes, dictámenes y cualquier otra información vinculada con el desarrollo de las sesiones de la Asamblea y lo somete al visto bueno del Presidente.
4. Una vez que el Presidente emite su visto bueno, organiza la reproducción de dicha documentación en cantidades suficientes para los delegados, diputados, Prensa, dirección del Partido, los participantes por la Asamblea Provincial o Nacional que hayan confirmado su asistencia y los dirigentes administrativos que se decida.
5. Los informes a debatir en las sesiones no deben ser analizados previamente a nivel de Consejo Popular, Comisión Permanente de trabajo o por cualquier otra vía, pues limita la espontaneidad con que puedan intervenir los delegados y hacen que la sesión tenga un carácter formal.
6. El Secretario antes de iniciar la sesión de la Asamblea, comprueba el quórum según lo establecido en el artículo 35 inciso b) del Reglamento e informa la validez de la sesión, al señalar los presentes y ausentes, por ciento de asistencia y causas que provocaron las ausencias. Para que la Asamblea Municipal pueda desarrollar su sesión se requiere la presencia de más de la mitad de los delegados que la integran.
7. El Presidente de la Asamblea debe tomar las medidas necesarias para lograr la asistencia de los delegados, para ello es importante tener identificado los factores que influyen en esto y trabajar por lograrlo.
8. En caso de ausencia a la sesión del Secretario de la Asamblea, el Presidente de la misma le propone a ésta la aprobación de un sustituto para cubrir su ausencia, utilizando como cantera a un integrante de la reserva del cargo. La propuesta debe ser sometida a votación y aprobada por la mayoría de los delegados presentes y dicho acuerdo se cumple sólo para esa sesión, aunque cuando se conozca que estará ausente a más de una sesión, el acuerdo llevará como fecha de cumplimiento el que se corresponda con el período estimado o previsto de ausencia.
9. Las sesiones de la Asamblea se desarrollan como establece el artículo 35 del Reglamento de las Asambleas Municipales. Para iniciar la misma, se canta el Himno Nacional y posteriormente el Presidente somete a votación el orden del día, luego conduce los debates, (aunque para ello puede auxiliarse del Vicepresidente o el Secretario, a los que les encargará realizar la presentación de determinado tema), concede la palabra en el orden solicitado por los delegados,

procura no interrumpirlos y cuando considera que los temas han sido agotados, decide cerrar el debate y somete a votación los acuerdos y otros asuntos.

10. El Vicepresidente y el Secretario de la Asamblea auxilian al Presidente durante toda la sesión, estando al tanto de las modificaciones que propongan directamente los delegados o la insinúen, en lo referido a las propuestas de acuerdos presentadas y de otros planteamientos que requieran atención después que concluya la sesión.
11. Las sesiones de las asambleas son públicas, salvo en el caso que ésta acuerde celebrarlas a puerta cerrada por razón de interés de Estado, o por que se trate en ellas asuntos referidos al decoro de las personas, por ello el cumplimiento de este principio, resulta de vital importancia para que los electores y el pueblo en general, conozcan que sus problemas son realmente el centro de preocupación y ocupación de las personas que ellos eligieron para integrar sus instituciones representativas, en función de lo cual hay que garantizar:
 - Preferiblemente mantener siempre el mismo local para la realización de las sesiones, para que el pueblo identifique que es ahí donde se tratan los problemas de la localidad, y crear condiciones para que en lo posible se permita el acceso de la población.
 - Invitar sectores poblacionales para determinados asuntos, dígase estudiantes para temas educacionales, economistas en esos asuntos, jóvenes para los temas de la recreación, profesionales de la salud, integrantes no delegados cuando informa un Consejo Popular, asesores de las comisiones permanentes cuando éstas presentan sus trabajos.
 - Que los delegados efectúen reuniones con los factores de la comunidad para solicitarles sugerencias o propuestas sobre los temas de interés a debatir en la sesión.
 - Crear facilidades que propicien el acercamiento de las personas a escuchar el desarrollo de a las sesiones.
12. El Presidente de la Asamblea Municipal adoptará medidas para la divulgación de los acuerdos adoptados mediante los medios de difusión, como: transmitir las sesiones por las radio emisoras locales, informar sobre ellos en la prensa escrita local, emitir boletín para leer en determinados centros u organizaciones, matutinos con trabajadores y estudiantes, en especial en aquellos centros relacionados con temas que fueron evaluados, resumir los principales temas tratados que inciden en la vida económica y social del territorio y los acuerdos adoptados al respecto, y comenzar un proceso de divulgación y utilizando las vías antes mencionadas, entre otras que se considere.
13. El Secretario de la Asamblea, es responsable de redactar las actas y certificaciones de acuerdos de las sesiones de la Asamblea, en correspondencia con la metodología establecida por la Secretaría de la Asamblea Nacional del Poder Popular, remitiendo copia del Acta a la Secretaría

de la Asamblea Provincial, en un plazo de 10 días hábiles a partir de la fecha de su celebración.

Artículo 16. Algunos aspectos a considerar en interés de elevar la calidad del debate.

1. Los dirigentes administrativos que tienen que ver con los asuntos que se sometan a debate deben prepararse adecuadamente y no limitarse a realizar las aclaraciones que les soliciten, deben de estar en condiciones de aportar sus criterios para lograr los objetivos propuestos.
2. Las sesiones de la Asamblea son para analizar los temas en todas sus aristas por ello sobre un mismo asunto hay puntos de vistas diferentes, los hay que conocerlos y no atacar a quienes discrepan.
3. Los delegados tendrán la mayor prioridad al conceder la palabra durante el debate y la dirección evitará las intervenciones administrativas inoportunas que matan la discusión.
4. El Presidente y el Vicepresidente durante el debate no fijarán posiciones prematuramente, pues con ello limitan que los delegados expresen sus puntos de vistas.
5. Se debe facilitar y estimular que se ejercite la facultad que tienen los delegados de dirigir preguntas.
6. Hay que estimular la participación de los delegados en los debates, con la utilización de métodos que los motive a intervenir y no apresurarlos mientras lo hacen.
7. No se deben pasar por alto problemas expresados y argumentados por los delegados.

Artículo 17. De las preguntas al Presidente, Vicepresidente y Secretario de la Asamblea, a los miembros del Consejo de Administración, Directores e integrantes de comisiones de trabajo

1. En el curso de los debates, los delegados tienen derecho a dirigir preguntas al Presidente, Vicepresidente y Secretario de la Asamblea, a los integrantes de las comisiones de trabajo, a los miembros del Consejo de la Administración Municipal y a los directores administrativos de las entidades radicadas en el territorio. Para ello se aplicará el procedimiento siguiente:
2. Todos están obligados a responder en la propia sesión, las preguntas que le realicen los delegados, a menos que soliciten un tiempo para preparar la respuesta, en tal caso la Asamblea adoptará un acuerdo estableciendo el periodo en que recibirá la correspondiente respuesta.

3. Cuando un delegado durante el desarrollo de la sesión, solicite, que direcciones administrativas, empresas o unidades presupuestadas radicadas en el territorio, le informe sobre aspectos determinados de su gestión, la Asamblea puede decidir lo siguiente:
 - Que le responda en la propia sesión si se trata de un aspecto que no conlleva la elaboración de un informe.
 - Que le responda en otra ocasión, para lo cual la Secretaría le comunicará a los funcionarios administrativos los puntos que debe contener dicha información, la cual debe ser aprobada en reunión del Consejo de Dirección, la fecha que debe entregarla en la Secretaría de la Asamblea y la fecha de la sesión donde se discutirá.
 - El Presidente de la Asamblea Municipal indicará a la correspondiente Comisión Permanente que dictamine esa información.

Artículo 18. Para conocer y decidir sobre las disposiciones y decisiones adoptadas por el Presidente de la Asamblea Municipal.

1. El Reglamento consigna que entre los temas a considerar en el orden del día de las sesiones de las Asambleas, deben estar “las decisiones adoptadas por el Presidente”, por tanto, siempre que existan algunas, deben ser informadas en la sesión más próxima.
2. Entre las decisiones señaladas anteriormente están aquellas que se vinculan con determinadas atribuciones y funciones que el Reglamento le asigna al Presidente, con la condicionante que posteriormente deba darle cuenta a la Asamblea, las que adoptó en función de ofrecer tratamiento a las preocupaciones planteadas por los delegados durante el cumplimiento del vínculo y otras. Entre ellas pueden estar:
 - ◆ La suspensión de alguna decisión adoptada por un Consejo Popular o su Presidente, un acuerdo adoptado por una Comisión Permanente, las que adopten cualquiera de los dos órganos anteriores dirigidas a efectuar análisis y señalamientos a los delegados por incumplimiento de sus deberes, a asignarles tareas a los delegados de las que tienen establecido como obligaciones o atribuciones, a sustituir o designar representantes de las organizaciones de masas o entidades administrativas ante el Consejo Popular, (que implica sustituir funciones de la dirección de la Asamblea), las que suplantán el papel de las organizaciones de masas o alguna entidad administrativa y sobre la necesidad de suspender o dejar sin efecto alguna de sus reuniones por no cumplir los requisitos de asistencia establecido.
 - ◆ Las disposiciones que emitió para el mejor ejercicio de sus funciones.
 - ◆ Las puntualizaciones realizadas al Plan de Actividades Anual, aprobado con anterioridad por la Asamblea.

- ◆ La aprobación del cese en funciones de delegados a la Asamblea Municipal que previamente decidió, por obedecer a cambio de domicilio, enfermedad, accidente, pasar a desempeñar cargos, cursar estudios fuera de la localidad o quedar inhabilitado para ejercer cargos públicos o fallecimiento.

Artículo 19. Sobre la votación en las sesiones de Asamblea.

1. Terminado el debate de un asunto el Presidente anuncia que se someterá a votación, mientras se efectúa la misma, ningún delegado debe abandonar la sala de sesiones, salvo por causa muy justificada, si su ausencia afecta el quórum, se suspende la votación hasta tanto regrese el delegado temporalmente ausente.
2. Al terminar la votación se anuncia el resultado de esta. En caso de dudas o error, el Presidente puede ordenar que se realice de nuevo la votación. En caso de empate se procederá a una nueva votación, y de persistir este, se realizarán sucesivas votaciones hasta eliminar el empate. El resultado final se hace constar en el acta de la sesión.
3. La votación en una sesión de la Asamblea puede ser:
 - Votación ordinaria, se realiza levantando la mano en el siguiente orden: primeramente los que están a favor de la cuestión debatida, después lo que votan en contra y finalmente los que se abstienen. Se utiliza para aprobar asuntos, entre los cuales pueden estar los siguientes:
 - Informes y dictámenes.
 - Movimientos de cuadros.
 - Comisiones de trabajo, cambio en su integración o desintegración.
 - Cese en funciones de sus delegados por renunciaciones.
 - Cese en funciones del Presidente y Vicepresidente de la Asamblea Municipal, delegado a la Asamblea Provincial y diputado por cualquiera de las causas que concibe el Reglamento.
 - Para nominar los candidatos a diputados y a delegados a la Asamblea Provincial.
 - Para aprobar una Comisión de Escrutinio.
 - Para aprobar la Candidatura para Presidente y Vicepresidente de la Asamblea o para Jueces Legos del Tribunal.
 - Para decidir o no el inicio del proceso de revocación de un delegado a la Asamblea Provincial o un diputado.
 - Votación secreta, siempre será mediante la utilización de boletas y para los asuntos establecidos en la Ley o el Reglamento como son:
 - Elección del Presidente y Vicepresidente de la Asamblea.
 - Elección de Jueces Profesionales y Legos del Tribunal Municipal.
 - Elección para cubrir las vacantes de diputado y delegado a la Asamblea Provincial, convertida la Asamblea en colegio electoral.

- Para aprobar la revocación de los delegados a la Asamblea Provincial o diputados.
 - Votación nominal, procede cuando lo solicite cualquier delegado, siempre que lo apruebe la Asamblea Municipal. Esta votación la realizan los delegados al expresar verbalmente “sí”, “no” o “me abstengo”, según se les va nombrando.
4. El acta de cada sesión de las Asambleas Locales del Poder Popular se iniciará con un encabezamiento en el cual se exprese la ciudad, hora, fecha y lugar en que se celebra dicha sesión. Además, se reflejará el número de orden consecutivo que le corresponde, si es ordinaria o extraordinaria, según el caso, y el número del mandato; así como los nombres y apellidos del Presidente, Vicepresidente y Secretario actuantes.

Ver ANEXO II- Metodología para la elaboración de las actas de las sesiones de Asamblea.

5. Los acuerdos y disposiciones constituyen la forma concreta en que se manifiesta la actuación de los Órganos Locales del Poder Popular, la Constitución de la República así lo refrenda al establecer en su artículo 106 inciso e) que las Asambleas Municipales tienen la atribución de adoptar acuerdos y dictar disposiciones dentro del marco de la Constitución y de las leyes vigentes, sobre asunto de interés municipal y controlar su aplicación.

Ver ANEXO III- Metodología para la adopción, implementación y control de los acuerdos.

Artículo 20. Sobre la lectura de las actas de las sesiones de Asamblea.

1. Las actas correspondientes a las sesiones públicas pueden ser mostradas a los ciudadanos cubanos con derecho electoral que así lo soliciten y demuestren fehacientemente razones fundamentadas para ello. Las correspondientes a sesiones a puerta cerrada, sólo son mostradas a los delegados y a aquellos funcionarios que estén autorizados por la ley para conocerlas.
2. Se facilitará a los delegados a la Asamblea Municipal el acceso a las actas para conocer de su contenido y expresar cualquier observación sobre éstas, cuando solicite leer su contenido y expresar cualquier observación sobre ella, para lo cual el Secretario de la Asamblea responsable de su custodia, le facilitará hacerlo dentro de un local de la sede de la Asamblea, aunque se trate de una sesión a puertas cerradas.
3. Cuando se trate de un ciudadano cubano, que solicita la lectura del acta de una sesión, excepto aquellas celebradas a puertas cerradas, debe presentar un escrito ante el Presidente de la Asamblea, expresando las razones por las

cuales lo solicita, y demostrar que está en pleno goce de sus derechos como elector.

Con esta documentación en regla el Presidente de la Asamblea Municipal, autoriza al Secretario de la Asamblea que se la muestre dentro de una oficina de la sede de la Asamblea, acompañado de un funcionario.

Capítulo XI

Del procedimiento para la aplicación del Capítulo VII de los Delegados

Artículo 21. Para que los delegados reciban colaboración para el cumplimiento de sus funciones.

1. Los delegados no son profesionales en el trabajo del Poder Popular y su condición no entraña privilegios, ni beneficios económicos, esta es una de las características de nuestro sistema, por esto requiere de un grado significativo de entrega al trabajo, de mucho sacrificio y desinterés, coordinando sus funciones con sus responsabilidades y tareas habituales.
2. El centro laboral del delegado debe ofrecerle facilidades para que pueda participar en las sesiones de Asambleas, reuniones de su Consejo Popular y las actividades de la Comisión Permanente que integran, lo que debe ser solicitado mediante escrito del Presidente de la Asamblea Municipal. El director del centro amparado en el documento que reciba, garantizará el pago de salario por los días laborales que incluya la solicitud, mientras que la Secretaría de la Asamblea Municipal velará porque se cumpla por el delegado y la entidad administrativa los plazos y obligaciones que entraña tal facilidad, sobre la base de lo que se plantea en la Ley del Código de Trabajo.
3. Las sesiones de las Asambleas Municipales se desarrollarán los fines de semana y para que suceda lo contrario deben recibir la autorización del Presidente de la Asamblea Provincial. El Presidente de la Asamblea Municipal realizará los análisis pertinentes para reordenar el horario de reuniones de los Consejos Populares y comisiones permanentes de manera que afecte lo menos posible el horario laboral de los delegados.
4. Los Presidentes de las Asambleas Municipales y Provinciales no encomendarán a los delegados, ni aceptarán que se les encomiende la realización de actividades administrativas, como pueden ser: participar en puestos de mando para controlar la ejecución de campañas o actividades, realización de censos, distribución de artículos y materiales de construcción, presidir grupos de prevención y el Sistema Único de Vigilancia y Protección, emitir avales de conductas para lograr empleo, firma de constancia de trabajos, gestionar transporte para repartir productos de la canasta básica, tareas e información sobre la agricultura urbana, entrega de teléfonos y otras ajenas a sus funciones. El delegado está para controlar que todo se haga y se haga bien, exigiendo y alertando a cuantas personas tengan que cumplirlas. De igual forma

velarán que no las realicen por iniciativa propia.

5. El Presidente de la Asamblea Municipal exigirá que las entidades administrativas creen las condiciones que permitan a los delegados efectuar contactos con el dirigente o funcionario competente para analizar los asuntos que les interesan y conocer las informaciones que requieren, a fin de atender los planteamientos de la población.
6. Los delegados convocan a los factores sociales de la comunidad para debatir o informar sobre algún asunto que les resulta de interés. Utilizan este contacto también para conocer los estados de opinión sobre el funcionamiento de la producción y los servicios, se interesan por los problemas y las opiniones de los trabajadores, estudiantes, jubilados y demás personal, lo que le aporta una valiosa información para su labor, que le permite realizar propuestas y promover la toma de decisiones.

Artículo 22. Para cumplir los deberes de los delegados.

1. Los delegados tienen la responsabilidad de participar en las sesiones de la Asamblea Municipal a la que pertenecen, prepararse para los debates, ejercer su derecho de opinar franca y abiertamente sobre las cuestiones sometidas a discusión y criticar cualquier medida y a cualquier funcionario administrativo o integrante de los órganos del Poder Popular, independiente de su cargo o jerarquía, ajustándose al tema y haciendo uso adecuado del tiempo.
2. De igual forma deben prepararse para las reuniones del Consejo Popular y la Comisión Permanente que integran, donde debe cumplir con las labores que le encomienden, nutrirse de todas las informaciones que le pueden ser útiles para los análisis que son realizados y plantear las preocupaciones de los electores sobre las temáticas que se discuten.
3. Los delegados darán a conocer a la Asamblea, a su Presidente y a las entidades de la localidad, las opiniones, quejas, planteamientos, preocupaciones, necesidades y dificultades que les trasmitan sus electores, para lo cual debe tratar al máximo de ajustarse a los temas que se discuten, momento y lugar apropiado.
4. No sólo deben trabajar y gestionar las soluciones de los innumerables problemas materiales que afectan a la población, sino que, importantes asuntos deben ser atendidos puntualmente y con toda la dedicación posible, tales como: la situación de los desocupados, de los ancianos, madres solas, casos sociales y otros grupos vulnerables, la atención a las familias que requieren determinado apoyo, así como a problemas que afectan a la comunidad entre los que están el delito, las ilegalidades, la prostitución y a las personas que están involucradas en esas conductas negativas.
5. Informarán a sus electores sobre la política acordada en las sesiones o las

recibidas directamente de la dirección de la Asamblea, las aprobadas por la dirección del país, los temas discutidos en las sesiones y reuniones del Consejo Popular y sus principales acuerdos y decisiones, para lo cual aprovechará los procesos de rendición de cuenta, las reuniones con el Grupo Asesor del Trabajo Comunitario Integrado, reuniones con los factores y con las organizaciones de masas, y otras.

6. Rinden cuenta ante sus electores dos veces al año, para ello, planifican las áreas de reuniones que considere conveniente desarrollar, la cifra de electores a participar en cada una de ellas, de manera tal, que facilite la comunicación, el debate y el análisis de los asuntos que han de tratarse.
7. Les corresponde también cumplir los acuerdos que adopte la Asamblea y las decisiones de su Consejo Popular en cuanto le concierne, lo que contribuirá al desempeño del órgano y a servir de ejemplo y para exigir a la administración que actúe en consecuencia.
8. Tramitan con las entidades administrativas los planteamientos que requieran de alguna gestión e informarán a la Dirección de la Asamblea de los resultados obtenidos en el despacho con estas.
9. Atienden a los electores individualmente cuando le soliciten alguna aclaración, orientación y para transmitirle alguna queja o planteamiento, con independencia de programar despachos una vez por semana, dando a conocer el día, hora y lugar en que se efectúan y registrando adecuadamente los planteamientos.
10. Integran un Consejo Popular donde se cohesionan los esfuerzos, analizan los resultados de su labor, examinan las tareas priorizadas que deben realizarse, buscan y proponen soluciones a los problemas generales que afectan a los vecinos en la demarcación, contribuyen a que se controlen y fiscalicen las entidades radicadas en el lugar y coordinan las acciones para hacer efectiva la participación de los vecinos en las tareas que son de interés para la comunidad.
11. Cumplirán en tiempo y forma las informaciones solicitadas por la Asamblea Municipal en lo referido al cumplimiento del despacho con sus electores, el diagnóstico de la circunscripción, el parte diario y semanal de la marcha del proceso de rendición de cuenta, y otras.
12. Coordinan encuentros periódicos con los dirigentes de las organizaciones políticas, sociales y de masas de su circunscripción, es decir, con los del núcleo zonal del Partido, de los CDR, FMC, ANAP y ACRC. y con otros factores que son fundamentales en la vida de la comunidad, como educadores, médicos de la familia, dirigentes de entidades importantes enclavadas en el lugar y otras personalidades que sin que ocupen responsabilidades, cuentan con gran prestigio y autoridad. En estos intercambios, examinan de conjunto los asuntos principales que interesan o son importantes para los habitantes de la circunscripción y coordinan las acciones que resulten necesarias para

enfrentarlas con el esfuerzo de todos.

13. Conservan todos los documentos y atributos que rigen la actividad que realiza, tanto los que le han sido entregados a lo largo de su desempeño como delegado, como pueden ser el Certificado de elección, Sello, Reglamento, Ley 91, Ley de Revocación, como los que ha ido creando como la caracterización, diagnóstico y Plan de acción de la circunscripción, control de los planteamientos, y otros.
14. La ausencia del delegado a una sesión de Asamblea, reunión del Consejo Popular y Comisión Permanente que integra, así como a sus respectivas actividades, además de constituir un incumplimiento de sus deberes y del juramento que aceptó y firmó, tiene una implicación de mayor envergadura: dejar de representar a sus electores.

Artículo 23. Observación de los derechos de los delegados

1. El Presidente de la Asamblea Municipal del Poder Popular indicará las acciones necesarias para garantizar el respeto de los derechos de los delegados en el desarrollo de sus funciones.
2. Los delegados con su actitud en el cumplimiento de sus funciones contribuirán a que se respeten sus derechos.

Artículo 24. Para evaluar los programas de despachos de los delegados con los electores y la atención y solución a los planteamientos recepcionados por esta vía.

1. El delegado debe divulgar el día, hora y lugar donde realizará los despachos semanales con los electores, que de ser posible realizará en locales de entidades estatales, teniendo en cuenta las posibilidades reales de asistencia y privacidad.
2. El delegado para el día del despacho revisa con antelación, el estado de los asuntos tratados anteriormente, examina en particular los casos pendientes de respuestas, por si uno de estos electores asiste nuevamente poder explicarle los resultados de su gestión.
3. Registra los planteamientos y deja constancia de cuándo y qué respuestas ofreció al elector, incluyendo los correspondientes a despachos fortuitos con electores.
4. El delegado estimula a los electores, que en los despachos aborden también, los planteamientos que tienen una incidencia en la comunidad y no sólo los individuales. Este le permite dispersar toda la gestión dentro del año y no como resultante de los procesos de rendición de cuenta.

5. La respuesta que corresponda no debe demorarse en ser informada al interesado, el que puede ser citado para el día del despacho o visitado en su casa con esa finalidad.
6. Estos planteamientos tienen que recibir la misma jerarquía en su atención que los formulados en los procesos de rendición de cuenta, aunque los procedimientos que se apliquen sean diferentes en su tramitación y control.
7. La recepción y tramitación de los planteamientos por esta vía es responsabilidad del delegado y el Presidente del Consejo Popular sólo interviene cuando la importancia y grado de generalización de los problemas que se manifiestan en la demarcación así lo ameritan.
8. Mensualmente, los delegados despacharán en la Secretaría de la Asamblea Municipal los resultados de los despachos semanales con sus electores, en fecha que decida cada territorio y que permita que la Asamblea Provincial cumpla las informaciones estadísticas solicitadas por la Secretaría de la Asamblea Nacional.
9. La Secretaría de la Asamblea tiene el control del programa individual de cada delegado, lo que unido a la información mensual que ellos emiten, le permite hacer valoraciones periódicas de su cumplimiento, incluyendo de la identificación de las dificultades con la recepción, tramitación y atención por las entidades a los planteamientos.
10. En los informes presentados en las sesiones de Asamblea, reuniones del Consejo Popular, y en otros análisis debe incorporarse la situación de los planteamientos recepcionados por esta vía.

Artículo 25. Para controlar y atender el desarrollo del Trabajo Comunitario Integrado.

1. El Trabajo Comunitario Integrado para los Órganos Locales del Poder Popular constituye ante todo un método en el que se expresará, lo que es el Poder Popular y nuestra sociedad socialista. Se trata de una forma de actuar cuando se conciben, organizan y ejecutan actividades a escala comunitaria.
2. Cualquier experiencia de trabajo que se desarrolle al nivel de circunscripción o del Consejo Popular no se puede ver aislada del trabajo que desarrollan allí las organizaciones, instituciones y sectores de la comunidad y debe permitir no sólo que todos participen, sino que sean abordados de forma integral la diversidad de asuntos e intereses que existen en la vida social en cada lugar. El desarrollo o predominio de un sector sobre otro conlleva a un trabajo desequilibrado donde los esfuerzos no dan resultados positivos.
3. Resulta importante buscar el apoyo de profesionales que tengan preparación y motivación para este trabajo y organizar con ellos los Grupos Asesores a nivel de provincia, municipio, Consejo Popular y circunscripción, que participe en el

diagnóstico de la situación actual, en diseñar la política a seguir, examine los resultados, valore las experiencias y realice propuestas a la dirección de la Asamblea Municipal. Este grupo, no será un cuerpo de representantes de instituciones, sino un grupo de personas seleccionadas por sus conocimientos, vocación, cualidades y posibilidades, potencial humano que debemos encontrar en:

- ◆ La comunidad.
 - ◆ Casas de cultura, bibliotecas, museos, otras instituciones de la Cultura.
 - ◆ Consultorios médicos de la familia.
 - ◆ Todo tipo de instituciones educacionales, incluyendo las Universidades.
 - ◆ Organizaciones sociales a nivel de la comunidad.
 - ◆ Trabajadores sociales.
 - ◆ FMC, CDR, ANAP, Asociación de Combatientes de la Revolución y la CTC de los principales centros laborales.
 - ◆ Instructores y promotores deportivos.
 - ◆ Instituciones económicas de la comunidad.
4. La circunscripción debe ser el nivel en el que se debe materializar con mayor efectividad el desarrollo de este trabajo, por tanto el delegado será su **coordinador principal**, el máximo interesado en el asunto y el que debe llevar la iniciativa, partiendo de la identificación de los principales problemas y necesidades o diagnóstico, el cual debe elaborar con métodos participativos y con la mayor amplitud posible en cuanto a la toma de criterios; para ello se auxiliará de otros líderes innatos de la comunidad y facilitadores preparados para conducir la organización y desarrollo del trabajo comunitario que podrá incorporar desde la propia comunidad o fuera de esta y que están capacitados como Educadores Populares o tienen experiencias de esta labor en otras áreas.
 5. A partir de los asuntos identificados en el diagnóstico y de precisar las causas de los problemas se deben planificar las acciones de manera ordenada.
 6. Se deben actualizar el diagnóstico y las acciones partiendo de los resultados de las reuniones de rendición de cuenta, los despachos con los electores, las reuniones del Consejo Popular, las reuniones periódicas de los delegados con las organizaciones de masas y las reuniones del Grupo Asesor de la circunscripción.
 7. Dada la amplitud y masividad de este trabajo se debe evitar tecnicismos, procurando hacerlo comprensible y sencillo para todos los participantes.
 8. Se necesita que de manera intencional y ordenada, se incluyan en los planes de la Economía, aquellas necesidades más importantes.
 9. La capacitación de los delegados, del grupo asesor y los cuadros y funcionarios del Poder Popular, se convierte en una necesidad imperiosa, con vista a armonizar y unificar criterios y hacer efectivo el objetivo central que se persigue en las comunidades.

Ver ANEXO IV. Sobre el Trabajo Comunitario Integrado.**Capítulo XII****Del procedimiento para la aplicación del Capítulo III, artículo 7, inciso o) en cuanto a las relaciones de la Asamblea con el Consejo de la Administración**

Artículo 26. La Asamblea tiene las siguientes relaciones con el Consejo de Administración:

1. La Asamblea exige al Consejo de Administración la tramitación y respuestas a los señalamientos incluidos en los informes de control y fiscalización efectuados por los Consejos Populares y las comisiones permanentes, la respuestas a los acuerdos de la Asamblea y a los planteamientos, quejas, denuncias y solicitudes de la población.
2. También exige al Consejo de Administración que participe en las reuniones de los Consejos Populares donde son solicitados o garantice la participación del dirigente de la entidad demandada, que las entidades administrativas planifiquen espacios de atención a los delegados y por otra parte que escuchen el parecer de los Consejos Populares cuando van a realizar cambios de administradores de unidades de prestación de servicios radicadas en su demarcación.
3. Relaciones de dirección, pues coopera con este órgano en la estrategia para solucionar determinadas problemáticas existentes y coordina las tareas incluidas en los planes de actividades, el desarrollo de diferentes procesos, como pueden ser la rendición de cuenta de los delegados a sus electores y el cronograma para la ejecución del control y fiscalización por las comisiones permanentes y Consejos Populares.
4. Participan en las sesiones de la Asamblea Municipal los miembros del Consejo de Administración y los directores de entidades con incidencia en el o los temas a debatir o que considere el Presidente.

Capítulo XIII**Del procedimiento para la aplicación del Capítulo IX referido a la Rendición de Cuenta**

Artículo 27. La rendición de cuenta del delegado a sus electores, constituye el cumplimiento de un principio básico del sistema del Poder Popular, donde el elegido informa a sus electores, quienes ejercen el poder en la circunscripción, cómo ha cumplido su función al representarlos.

Este encuentro no puede verse solo para realizar planteamientos, sino como el momento en que los electores participan en el ejercicio de gobierno.

1. De la organización y preparación del proceso

- La convocatoria al proceso de rendición de cuenta la hace el Presidente de la Asamblea Nacional, con dos meses de anticipación a la fecha en que se plantea el inicio de las reuniones de rendición de cuenta, a fin de poder establecer el cronograma de trabajo correspondiente, y desarrollar la preparación adecuada. Se hará pública por los medios de divulgación masiva.
- Una vez que conoce de la convocatoria el Presidente de la Asamblea Provincial elabora las precisiones que considere necesaria y la traslada a cada municipio.
- El Presidente de la Asamblea Municipal una vez conocida la convocatoria al proceso y las precisiones de la Asamblea Provincial indica la elaboración del programa de reuniones.
- La planificación constituye una etapa básica para asegurar el mejor desarrollo de esta actividad, en su definición es importante:
 - ◆ Dejar al delegado la mayor autonomía posible para acomodar sus reuniones de preparación a nivel de áreas y las propias de rendición de cuenta dentro del período enmarcado por la provincia. Esto no se puede organizar en bloque desde arriba, ni presionar por adelantarlo una vez planificado, pues puede lastimar su calidad.
 - ◆ El delegado a la hora de definir la cantidad de reuniones de rendición de cuenta que efectuará, debe tener en cuenta: el número adecuado de participantes para lograr el mayor intercambio de criterios y lograr interés en el debate, las características del territorio y los vecinos para hacer más comunes los temas a analizar y asegurar la comunicación, la distancia entre la residencia de los electores y el lugar para el cual convocar la reunión, a fin de evitar largos traslados, seleccionar el horario más adecuado, tomando en consideración las costumbres del lugar, no fraccionar la cantidad de electores que pertenecen a una misma organización de masa y acomodar sus reuniones de rendición de cuenta, evitando realizarlas una detrás de otra, para así asegurar el tiempo de preparación.
- Debe compatibilizar el programa de estos dos tipos de reuniones con el Consejo Popular, previo a someterlo a la aprobación del Presidente de la Asamblea Municipal
- El Presidente de la Asamblea Municipal una vez conocido el programa de reuniones elaborado por cada delegado, organiza todo el proceso y hace llegar al Consejo de Administración Municipal, las áreas de reuniones donde los directores de entidades fueron solicitados por los correspondientes delegados y organiza las actividades de preparación a nivel de municipio, Consejo Popular y área de reunión. Preparación ésta en

su más amplio sentido, abarcando la información sobre las principales políticas establecidas por el país y otros aspectos de carácter local; la actualización sobre las respuestas y soluciones a los planteamientos formulados y la capacitación sobre cómo desarrollar las reuniones de acuerdo con los objetivos previstos.

- En la preparación y capacitación del proceso participan, además de los delegados, los dirigentes administrativos, los de las organizaciones de masas y los funcionarios administrativos que se estime, a fin de que estén en condiciones de preparar a los cuadros subordinados y los dirigentes de base que participarán en las reuniones de rendición de cuenta junto a los delegados.
- Como parte de la capacitación a los delegados deben incluirse acciones de preparación organizada por la dirección de la Asamblea Provincial.
- Los diputados y los delegados a las asambleas provinciales reciben la información indispensable que los actualice sobre la situación del municipio y en particular de las áreas a las que asistirán. A su vez se interesan por el programa de reuniones y deciden a cuáles asistir, aunque el Presidente o Vicepresidente pueden sugerir la participación en algunas en particular.

2. Del desarrollo de las reuniones

- Las reuniones se realizarán en lugares adecuados en cuanto a iluminación y capacidad de acuerdo a los electores convocados, independientemente a que sea en local cerrado o al aire libre. En sitio que realce el respeto que merecen se colocarán la bandera y el escudo nacionales. Las reuniones se inician entonando el Himno Nacional.
- Las reuniones de rendición de cuenta se realizan con la presencia masiva de los electores, sin precisar la necesidad de determinado quórum, por lo que cumplir este requisito requerirá de la adopción de medidas organizativas que garanticen un amplio trabajo movilizativo de los electores, aspecto este que debe precisar el delegado con las organizaciones políticas y de masas de la circunscripción en la etapa de organización del proceso.
- El delegado debe jugar un papel activo en cuanto a la manera en que se registra la asistencia a las reuniones de rendición de cuenta. Debe ser reportada la cantidad de electores que asisten físicamente al encuentro, sin otra consideración ni depuraciones. Cualquier análisis que sea necesario realizar se hará posteriormente con los factores interesados.
- El Presidente de la Asamblea Municipal coordinará con el Responsable del Registro de Electores su actualización para cada proceso o para un año según, sea posible.
- El delegado en cada reunión debe lograr los siguientes objetivos:
 - ◆ Ofrecer información de interés.
 - ◆ Rendir cuenta de su gestión.
 - ◆ Identificar los problemas y analizar con los electores su posible solución o decidir tramitar con quién corresponda los planteamientos que se realicen.
 - ◆ Estimular a los que se distinguen en el desarrollo de las actividades, el trabajo y en la defensa.

- ◆ Debatir las medidas para enfrentar las indisciplinas sociales.
- Como parte del debate de los problemas es factible acordar la creación de comisiones de vecinos como una vía que incorpora a los electores a la realización de múltiples acciones relacionadas con los asuntos señalados anteriormente, pero ha de tenerse en cuenta que, en ningún caso, sustituyan las funciones de las organizaciones de masas, ni al delegado y que realizan sus labores en la demarcación vinculadas a:
 - ◆ Realizar estudios y propuestas sobre determinados asuntos.
 - ◆ Controlar la eficiencia y calidad de diferentes actividades.
 - ◆ Discutir algún asunto que afecta a los vecinos, con entidades radicadas en el área correspondiente.
 - ◆ Solucionar determinado problema.
- La dirección de la Asamblea participa en reuniones para conocer cómo se van cumpliendo los objetivos, la asistencia y los principales planteamientos y su tramitación. Para estos fines se auxilian también de los partes que se remiten a la Secretaría de la Asamblea Provincial.

3. Del papel que corresponde a la Secretaría de la Asamblea Municipal.

La Secretaría de la Asamblea como parte de este importante proceso asume lo siguiente:

- ◆ Organiza mecanismos de información primaria que deben emitir los delegados para la confección del Parte único (Situación de los planteamientos 15 días anteriores al inicio de cada proceso y la cantidad de reuniones de rendición de cuenta a desarrollar diariamente).
- ◆ Coordina con cada delegado las vías para garantizar el envío a la Secretaría de la Asamblea Municipal de los datos incluidos en el Parte diario.
- ◆ Recibe el programa general de reuniones de rendición de cuenta a efectuar por los delegados, el cual contiene la fecha, hora y lugar y envía el Parte diario a la Secretaría de la Asamblea Provincial, el cual contiene la cantidad de reuniones efectuadas, por ciento de asistencia, reuniones con menos de 50% de asistencia, suspendidas y sus causas.
- ◆ Durante los Procesos de rendición de cuenta, entrega semanalmente los planteamientos al CAM, para que este órgano efectúe la tramitación inmediata con las entidades correspondientes, de aquellos cuya solución está en el nivel municipal, y para que vaya clasificando los que considera su solución en los niveles de provincia y los OACE.
- ◆ Al concluir el proceso de rendición de cuenta, en un plazo de 7 días, conciliará con la Secretaría del Consejo de Administración la clasificación de los planteamientos (Municipales, Provinciales y de los OACE), además del resumen de planteamientos administrativos por entidades, los 10 planteamientos de mayor repercusión y los 10 más reiterativos, todo lo cual será enviado a la Secretaría de la Asamblea Provincial y del Consejo de Administración.
- ◆ De igual forma en ese mismo plazo elabora el resumen de la discusión en

- ◆ estas reuniones de las indisciplinas sociales y las medidas propuestas,
- ◆ Una vez concluido cada proceso de rendición de cuenta del delegado a sus electores, valida la información resultante del proceso.
- ◆ Elabora el resumen de la participación de los Diputados en las reuniones.
- ◆ De la evaluación del proceso
- ◆ La dirección de la Asamblea organiza la observación a las reuniones de preparación y las de rendición de cuenta, para lo cual selecciona y capacita a los observadores, sobre la base de los objetivos de la rendición de cuenta, cómo evaluar su cumplimiento y el grado de preparación de los delegados y la influencia ejercida sobre los electores para el diálogo y la búsqueda de soluciones con la participación popular, participa en las evaluaciones sobre el cumplimiento del proceso que se efectúan en cada Consejo Popular y debe presentar a la sesión de la Asamblea Municipal más cercana la valoración política del proceso, información donde se debe profundizar en las causas de las diferentes problemáticas, como pueden ser:
 - Las reuniones con asistencia inferior al 50% o aquellas con porcentos muy altos, reuniones sin planteamientos, calidad de los planteamientos en general y en especial los de participación popular.
 - Causas de las reuniones donde no se analizaron las indisciplinas sociales.
 - Las respuestas rechazadas son aquellas sobre las cuales el elector no acepta o no coincide con las respuestas que se le ofrece de un planteamiento sea de despacho o del proceso de rendición de cuenta del delegado.
 - Respuestas rechazada por los electores durante las reuniones de rendición de cuenta- Tienen gran trascendencia, si tenemos en cuenta que ellos constituyen la autoridad en la circunscripción, y se da cuando en la propia reunión un elector efectúe un planteamiento y se ofrece una explicación sobre la improcedencia del mismo y los electores la rechazan o no la aceptan y por tanto debe registrarse como planteamiento.
- A los efectos que posteriormente la dirección de la Asamblea Municipal pueda ofrecer tratamiento a esta problemática, se hace necesario que en las actas de reuniones de rendición de cuenta de los delegados, se redacte claro cuál fue el planteamiento, entidad vinculada y explicación ofrecida.

Artículo 28. Rendición de cuenta del Presidente del Consejo Popular ante su órgano.

1. El Presidente de Consejo Popular rinde cuenta ante su órgano dos veces al año, esto implica que la dirección de la Asamblea debe adoptar algunas medidas organizativas entre las que deben estar las siguientes:

- ◆ Cuando el mandato inicia en noviembre o diciembre organizar que proporcionalmente se desarrolle una rendición de cuenta en cada semestre del año natural siguiente.
- ◆ Si el mandato se inicia entre los meses de mayo y julio, prever que cada Presidente de Consejo Popular efectúe una rendición de cuenta entre octubre y diciembre del actual año y el próximo año, según se indica el inciso anterior.
- ◆ El informe que elabore el Presidente del Consejo y que someterá a la aprobación del órgano, debe ser redactado de forma sencilla, valorando cómo ha cumplido con las atribuciones que marca la Ley 91 en su artículo 22 “Atribuciones del Presidente del Consejo Popular” y cuando constituya la segunda ocasión dentro del año natural, debe iniciar destacando cómo ha cumplido las recomendaciones y señalamientos anteriores.
- ◆ De singular importancia resulta la asistencia de los integrantes de la dirección de la Asamblea Municipal a estas reuniones, pues constituyen un balance de la actividad desarrollada por el Presidente del Consejo Popular y el método para evaluarlo como cuadro, por tanto él o los que asistan deben llevar el criterio colegiado de la dirección sobre los señalamientos y recomendaciones que proponen incorporar al Presidente de Consejo Popular y argumentarlas adecuadamente como parte del debate del asunto, con el ánimo que se incorporen dentro de la decisión que se adopte.

Artículo 29. De la rendición de cuenta de los delegados a la Asamblea Provincial y diputados a la Asamblea Nacional ante la Asamblea Municipal.

1. El Reglamento establece en una ocasión durante su mandato, los delegados a la Asamblea Provincial y los Diputados a la Asamblea Nacional le rinden cuenta a la Asamblea Municipal del territorio por el cual fueron electos. También la Asamblea Municipal puede decidir que uno o varios de estos delegados a la Asamblea Provincial y de los diputados a la Asamblea Nacional les rindan cuenta en cualquier otro momento.
2. Sobre este proceso debemos ganar comprensión en cuanto a que la actuación de los delegados a la Asamblea Provincial y diputados a la Asamblea Nacional, es diferente a la que realizan los delegados a las Asambleas Municipales, ambos no sólo representan al territorio por donde fueron electos, sus funciones tienen un carácter provincial y nacional según el caso y deben desarrollarlas en beneficio de los intereses del pueblo de toda la provincia o del país para los diputados.
3. Tanto los delegados a la Asamblea Provincial como los Diputados a la Asamblea Nacional rinden cuenta sobre su participación en las actividades de la Asamblea Provincial o Nacional, la forma en que se han vinculado con el territorio por el que fueron elegidos, vínculos de trabajo establecidos con la Asamblea Municipal por la que resultó electo, actividad desplegada en la atención a los planteamientos que han formulados los electores, participación por los diputados en las actividades programadas dando cumplimiento al

Acuerdo VII-12 de la Asamblea Nacional acerca de lograr un mayor vínculo con sus electores y otras actividades en las cuales haya participado en su condición de delegado a la Asamblea Provincial o diputado.

4. La organización de este proceso es responsabilidad del Presidente de la Asamblea Municipal, aunque a los efectos de hacer coincidir las fechas y poder uniformar la información nacionalmente, el Presidente de la Asamblea Nacional remite comunicación indicando el período en que se realizará el proceso.
5. En los municipios donde la cantidad de delegados y diputados es grande, puede aplicarse el criterio de hacer la rendición de cuenta por grupos, en distintas ocasiones
6. El Presidente de la Asamblea Municipal al organizar la rendición de cuenta de los delegados a la Asamblea Provincial y de los diputados a la Asamblea Nacional, debe tener en cuenta la estrecha y mutua coordinación que se debe establecer con los delegados provinciales y diputados que no residen en el municipio, con el fin de precisar el momento más conveniente para realizar la rendición de cuenta y en el caso de los diputados decidir que para determinados casos lo hagan verbalmente ante la Comisión Temporal.
7. Es responsabilidad del Presidente de la Asamblea Municipal también, comunicarles a la totalidad de delegados y diputados la fecha en que deben presentar su informe por escrito, designar la Comisión Temporal que recibirá los informes antes mencionados y los dictaminará, para lo cual dicho dictamen deberá ser aprobado en una reunión de la Comisión mediante un acuerdo y recibir con el visto bueno del Presidente de la Asamblea.
8. Los acuerdos que se adopten en las sesiones al momento de la rendición de cuenta, preferiblemente deben ser individuales, no mezclar delegados y diputados aunque tengan idénticos señalamientos o recomendaciones o de lo contrario que sea un mismo acuerdo con varios apartados, de manera que quede claro lo señalado a cada cual.
9. Durante la etapa que se desarrolle la rendición de cuenta de los delegados o diputados la Secretaría de la Asamblea Municipal mantendrá informada a la Secretaría Provincial de los resultados alcanzados a partir de los indicadores siguientes:
 - ◆ Fecha de la sesión de Asamblea Municipal y por ciento de asistencia alcanzado
 - ◆ Nombre de los delegados o diputados que rindieron cuenta, señalamientos o recomendaciones que recibieron en el orden individual y si el acuerdo fue aprobado por unanimidad o mayoría de votos.
10. Al orientar y ejecutar este proceso no debemos pasar por alto su profundo sentido político, ya que se estará rindiendo cuenta a los electores a través de

las Asambleas Municipales, acerca del cumplimiento dado al mandato conferido al elegirlos.

Artículo 30. De la rendición de cuenta de la Asamblea Municipal ante la Asamblea Provincial.

1. La Asamblea Municipal rendirá cuenta ante la Asamblea Provincial en una ocasión dentro del mandato de esta última, para lo cual el Presidente de la Asamblea Provincial le indicará los asuntos que debe contener el informe, siempre en correspondencia con las atribuciones asignadas por el Reglamento.
2. Para que rinda cuenta una Asamblea Municipal debe haber transcurrido como mínimo nueve meses del inicio de su mandato, (elemento este a tener presente por la dirección de la Asamblea Provincial en la planificación de esta tarea).
3. El informe debe ser redactado con un enfoque cualitativo que permita a los delegados evaluar el cumplimiento de sus objetivos de trabajo, atribuciones, aspectos de su funcionamiento, resultados de las visitas de control recibidas tanto de la Asamblea Provincial, como de la Secretaría de la Asamblea Nacional, así como las principales deficiencias con respecto al cumplimiento de sus atribuciones.
4. La Asamblea Municipal en una sesión a celebrar con no menos de 30 días de antelación a la fecha fijada para rendir cuenta, aprobará el informe mediante un acuerdo de la sesión y en un plazo de cinco días posteriores a dicha aprobación, lo enviará a la Secretaría de la Asamblea Provincial escrito y en formato digital, (tiempo prudente para adecuar las modificaciones y precisiones planteadas y aprobadas en la sesión).
5. La Asamblea Provincial enviará al territorio una Comisión de Trabajo Temporal, que buscará los elementos necesarios para dictaminar en la sesión de la Asamblea Provincial.
6. Una síntesis del informe circulado será leído en la sesión de la Asamblea Provincial por el Presidente de la Asamblea Municipal.
7. Posterior a la rendición de cuenta y luego de recibir el certificado de acuerdos adoptados por la Asamblea Provincial, la dirección de la Asamblea Municipal implementará el cumplimiento de dichos acuerdos y confeccionará un resumen de los principales señalamientos que se le hicieron y de ambos documentos el Presidente ofrecerá una información en la sesión más cercana.

Artículo 31. De la rendición de cuenta del Consejo de Administración ante la Asamblea Municipal

1. La rendición de cuenta del Consejo de la Administración Municipal a la Asamblea sobre su labor se realiza entre los meses de enero y febrero de cada

año. También la Asamblea Municipal puede acordar que el Consejo de la Administración le informe sobre un asunto en particular.

2. Para esta tarea, la Asamblea Municipal a propuesta de su presidente, debe haber aprobado la Comisión Temporal que controlará la actividad desarrollada por el CAM, como mínimo **con tres meses de antelación a la fecha fijada**, ocasión en que se le indica los pasos a dar, entre los que no debe faltar:
 - ◆ Que realice visitas a las demarcaciones de los Consejos Populares y a las entidades de producción y servicios, para controlar la atención que les dan a los planteamientos y quejas de la población, la satisfacción de las demandas de la población, y el funcionamiento de los servicios en general,
 - ◆ Que revise la labor del Consejo de Administración en cuanto al cumplimiento de sus objetivos de trabajo, los Lineamientos de la Política Económica y Social del Congreso del Partido y los Acuerdos de la Primera Conferencia, así como la atención brindada a las entidades subordinadas.
 - ◆ Que en el dictamen se profundice en la identificación de las causas de las deficiencias, el impacto de los programas en el bienestar de la población y el desarrollo económico-social del territorio y sobre los métodos y estilos de trabajo del Consejo de la Administración.
3. El Consejo de la Administración Municipal entrega al Presidente de la Asamblea Municipal, y a la comisión temporal copia del informe que presentará a la Asamblea, el cual debe ser redactado con un enfoque cualitativo que permita a los delegados evaluar el cumplimiento de sus objetivos de trabajo, atribuciones, aspectos de su funcionamiento, atención a los acuerdos de la Asamblea, planteamientos y la atención a la población, los resultados de las visitas de control recibidas, así como las principales deficiencias con respecto al cumplimiento de sus atribuciones. De singular importancia será que en síntesis incluya una valoración del cumplimiento de programas e indicadores de la Política Económica y Social y los Acuerdos del Congreso del Partido.
4. El Presidente de la Asamblea Municipal indica a las comisiones permanentes que entreguen a la Comisión Temporal las informaciones que consideren necesarias sobre determinadas deficiencias u otro aspecto a resaltar, que han conocido como resultados de su actividad sistemática de control y fiscalización en el territorio.
5. La Comisión Temporal una vez elaborado el dictamen, lo aprueba en una reunión de conjunto con el proyecto de acuerdos que considere necesario y posteriormente lo despacha con el Presidente de la Asamblea Municipal, para su visto bueno final.

Artículo 32. De la rendición de cuenta del Tribunal Municipal Popular a la Asamblea Municipal.

1. El Presidente de la Asamblea Municipal comunica con la debida antelación al Presidente del Tribunal Municipal Popular la fecha de la sesión de ésta en que

deberá rendir cuenta, así como los asuntos que son de su interés. Al hacerlo le informará la fecha en que debe presentar el Informe de Rendición de Cuenta.

2. El Presidente de la Asamblea entregará el informe presentado a la Comisión Permanente de la Asamblea que tiene en su ámbito de trabajo las actividades de jurídicas para que elabore su dictamen acerca del mismo, para lo cual realizarán acciones de comprobación acerca de los distintos aspectos que contiene.
3. Durante el desarrollo de este asunto en la sesión, el Presidente solicitará al Presidente del Tribunal Municipal Popular que de lectura a una síntesis del Informe de Rendición de Cuenta que ha sido entregado a los delegados y, seguidamente, dará la palabra al Presidente de la Comisión que elaboró el dictamen para que le de lectura.
4. Concluidas las intervenciones de los delegados sobre ambos documentos, los someterá a aprobación mediante votación ordinaria.

Capítulo XIV

Del procedimiento para la aplicación del Capítulo III, artículo 7, inciso n) de la aprobación plan económico-social y el presupuesto del municipio

Artículo 33. De la aprobación del Presupuesto.

1. La presentación ante la sesión de la Asamblea Municipal del Plan Anual de la Economía y el Presupuesto del territorio, se hará en correspondencia con lo establecido en el Decreto Ley No 192- Administración Financiera del Estado, donde se define que es el Consejo de Administración es el responsable de su presentación ante la Asamblea, mediante el o los cuadros que este designe.
2. La sesión de Asamblea donde cumplirá esta actividad se debe desarrollar dentro de los 30 días posteriores a la aprobación de la Ley del Presupuesto del Estado, para cada año, por la Asamblea Nacional, primero en la Asamblea Provincial y posteriormente las Asambleas Municipales correspondientes, y en ella se efectuará la información de las cifras y valoraciones del Plan Económico en lo que concierne al territorio, la propuesta de Presupuesto y finalmente del dictamen de la Comisión Permanente que atienda los Asuntos Económicos.
3. El Consejo de la Administración Municipal entrega al Presidente de la Asamblea Municipal, y a la comisión temporal el informe que presentará a la Asamblea, para su análisis y valoración, con suficiente antelación, el cual debe ser redactado con un enfoque cualitativo que permita a los delegados evaluar el cumplimiento de sus objetivos de trabajo, atribuciones, aspectos de su funcionamiento, atención a los acuerdos de la Asamblea, planteamientos y la atención a la población, los resultados de las visitas de control recibidas, así como las principales deficiencias con respecto al cumplimiento de sus atribuciones.

4. El dictamen de la Comisión debe contener un proyecto de acuerdos dirigiendo acciones a desarrollar por el Consejo de Administración, Empresas y Unidades Presupuestadas para transformar favorablemente las deficiencias señaladas.
5. Como parte del seguimiento al cumplimiento de lo aprobado se cumplirá lo siguiente:
 - ◆ El Consejo de Administración evaluará periódicamente en sus reuniones el comportamiento de la ejecución, e informará a la Asamblea en mayo y septiembre los resultados de esos análisis, incluyendo los ajustes presupuestario que han aprobados, y las medidas que se propone para garantizar el adecuado cumplimiento en las etapas siguientes.
 - ◆ La Comisión Permanente que atiende los Asuntos Económicos al cierre del primer semestre presentará a la Asamblea una información sobre el control y fiscalización efectuado a la ejecución del Presupuesto, con un enfoque que posibilite a los delegados una mayor participación durante el debate, como consecuencia de un informe resultante de cumplir acciones tales como:
 - Controlar las distintas empresas y unidades presupuestadas del territorio, para conocer directamente sobre el comportamiento de los aportes previstos, la situación de los gastos, las principales partidas sobre ejecutadas y sus causas, el comportamiento de los ingresos, la existencia de superávit o déficit, identificación de las pérdidas, empresas responsables y las medidas para reducirlas o eliminarlas, etc.
 - Conocer de los criterios que puedan emitir los Consejos Populares como resultados de su labor cotidiana de controlar y fiscalización.
 - Recibir los elementos aportados por las restantes comisiones, sobre los resultados de sus inspecciones a las entidades vinculadas a los programas que atienden.
 - Que los acuerdos adoptados permitan que de forma sistemática los delegados puedan actuar sobre los resultados de la gestión del Consejo de la Administración en el control del presupuesto.
 - ◆ La Asamblea o su Presidente para el control permanente de la ejecución del Plan Económico y el Presupuesto, también puede indicar a las restantes comisiones permanentes de Trabajo, el control y fiscalización sistemáticos a las entidades afines con su contenido.
6. El Decreto Ley No 192- Administración Financiera del Estado también norma la liquidación del presupuesto, mediante un cronograma de trabajo que permite que el Ministerio de Economía y Planificación lo presente antes a la Asamblea Nacional y como parte de la cadena informativa, corresponde a la Asamblea Provincial aprobarlo con fecha tope, el último día del mes de febrero, razón por lo que con anterioridad también debe ser aprobado en las Asambleas Municipales.

7. El Presidente de la Asamblea Municipal, indica a la Comisión Permanente de Trabajo que atiende los Asuntos Económicos la elaboración del dictamen, sobre la liquidación del Presupuesto del año anterior, la cual tendrá como referencia el informe que recibe del Consejo de Administración, la revisión de las causas de los incumplimientos, efectuar comprobaciones en los principales centros implicados y proyectar acuerdos encaminados a evitar se repitan dentro del nuevo año las dificultades del anterior.

Artículo 34. De la aprobación de los Planes de Reordenamiento Territorial.

1. La Asamblea conoce del Plan de Reordenamiento Territorial del municipio, para lo cual el Presidente, interesa al Consejo de Administración que partiendo de la propuesta de la dirección municipal de Planificación Física, lo presente ante la Asamblea y que cada año se evalúe la actualización de su cumplimiento en correspondencia con lo aprobado.
2. La Asamblea a través de su Presidente indica a la Comisión Permanente de Trabajo correspondiente, efectuar el dictamen y presentarlo en la sesión que corresponda.
3. También el Presidente de la Asamblea puede indicar a la Comisión Permanente de Trabajo, efectuar control y fiscalización al cumplimiento del Plan de Reordenamiento Territorial del Municipio y decidir su destino final.

Artículo 35. Para coadyuvar al cumplimiento de los planes de producción y servicios de las entidades radicadas en su territorio que no le están subordinadas.

1. La principal vía que tiene la Asamblea para coadyuvar al cumplimiento de los planes de producción y servicios es el Consejo de Administración Municipal, por ser este órgano el que controla la plantilla de dichas entidades, propone la estrategia de preparación y superación de los cuadros, conoce y evalúa los informes que realizan, le exige que den soluciones adecuadas a los problemas planteados por la población, las orienta para mejorar su funcionamiento y subsanar deficiencias, etc.
2. El accionar de las comisiones permanentes de trabajo, a partir del control y fiscalización, resulta otra importante vía, pues se hacen recomendaciones importantes para contribuir a resolver la situación.
3. Constituye también una vía importante la labor de los Consejos Populares en su área de acción, donde controlan y fiscalizan el desarrollo de las actividades de producción y servicios a las entidades enclavadas, les exigen eficiencia, y en lo posible apoyan su realización.

Capítulo XV

Del procedimiento para la aplicación del Capítulo III, artículo 7, inciso r) del fortalecimiento de la legalidad y el orden interior

Artículo 36. De cómo se presta atención al fortalecimiento de la legalidad, y el orden interior.

1. En cuanto al enfrentamiento a las indisciplinas, ilegalidades, hechos delictivos, conductas antisociales, los Presidentes de las Asambleas Municipales deben promover acciones tales como:
 - ◆ Que la Comisión Permanente de Trabajo que corresponda, efectúe, estudios e investigaciones sobre los asuntos que competan a la Asamblea en función del orden interior y la capacidad defensiva del territorio.
 - ◆ Orienta a cada Consejo Popular, que sobre la base de lo establecido en el artículo 21, incisos g, i, j de la Ley 91, analice en una de sus reuniones la situación en su demarcación, de indisciplinas sociales, delitos, ilegalidades, casos de violencia intrafamiliar o en la comunidad, hechos de indisciplinas en las escuelas o en su entorno, problemas de higienización y otros.
 - ◆ Que durante los procesos de rendición de cuenta de los delegados a sus electores, en cada reunión se dedique un punto a debatir las situaciones relacionadas con las indisciplinas sociales, el delito y las ilegalidades, convocando a los electores a pronunciarse por acciones concretas para participar en su enfrentamiento.
2. La Asamblea conoce cuando lo estime necesario sobre las acciones y medidas adoptadas por los organismos responsables para mantener el orden interior y la tranquilidad ciudadana, para lo cual solicita al Consejo de Administración que le presente la información que se requiera, sobre el delito, su esclarecimiento y las medidas adoptadas para frenar el crecimiento y mejorar la situación operativa e indica a la Comisión Permanente cuyo contenido está relacionado con esta materia que efectúe el dictamen correspondiente y lo presente en la sesión de Asamblea.
3. Encarga a la Comisión Permanente vinculada a esta actividad que efectúe actividades de control y fiscalización al comportamiento del delito, las ilegalidades y manifestaciones de corrupción y lo presente ante la Asamblea.

Artículo 37. Para cumplir las tareas de la Defensa, y el fortalecimiento de la capacidad defensiva del país y en especial del territorio.

1. El Presidente de la Asamblea ocupa la responsabilidad de jefe del Grupo Económico Social y en función de dicho cargo cumple las misiones asignadas al activarse el Consejo de Defensa para las situaciones excepcionales y desastres naturales.
2. Según los artículos No 105 y 106 de la Ley No 75 de Defensa Nacional, el Presidente de la Asamblea Municipal periódicamente realiza reuniones, conocidas en los territorios como "Reducida de la Defensa" para analizar las cuestiones referidas a la preparación del territorio para la defensa y adoptar las

decisiones que se requiera, tienen un carácter consultivo y participan en ellas el Vicepresidente y Secretario del órgano de gobierno, el Jefe del Sector Militar, el Jefe de la PNR, y el Vicepresidente del Consejo de Administración para la Defensa y a las cuales el Presidente puede citar además, a dirigentes y funcionarios para que presenten informes sobre el cumplimiento de las tareas relacionadas con los temas objeto de análisis.

3. Por su parte el Vicepresidente de la Asamblea Municipal, cuando se activa el Consejo de Defensa Municipal se designa para organizar, planificar, realizar y controlar la protección de la población en situaciones excepcionales y desastres naturales.
4. El Presidente exige por el cumplimiento de las tareas asignadas a los restantes cuadros de la Asamblea y del Consejo de Administración, pues estos últimos en su mayoría integran o dirigen los diferentes Sub-grupos del Grupo Económico Social para coordinar y ejecutar tareas tales como las siguientes:
 - ♦ Lo relacionado con la compatibilización del desarrollo económico y social del territorio con los intereses de la Defensa.
 - ♦ La preparación de los Grupos y Sub-grupos, Consejos de Defensa de Zona y de toda la población desde tiempo de paz para tiempo de guerra.
 - ♦ El cumplimiento de las medidas dictadas por la Defensa Civil para la protección de la población y la economía, antes desastres naturales, situaciones climatológicas o agresiones militares del enemigo.
 - ♦ El cumplimiento de la Resolución Conjunta No 1 MINFAR-MEP-MFP sobre los aseguramientos a la preparación para la Defensa.
5. El Presidente indica al Consejo de la Administración Municipal o a los organismos estatales correspondientes, según sea el caso, la información necesaria sobre las medidas aplicadas para garantizar la protección de la población ante eventos climatológicos, catástrofes, amenaza y estado de guerra.

Capítulo XVI

Del procedimiento para la aplicación del Capítulo III, artículo 7, inciso s) en lo referido a la atención de los planteamientos de los electores

Artículo 38. Para controlar y exigir la debida atención a los planteamientos.

1. Un planteamiento es aquel asunto que formulan los electores, a sus delegados, y que requiere de éste una gestión o trámite, para su solución y, de no tenerla, su argumentada respuesta. Estos pueden originarse durante las reuniones de rendición de cuenta, en los despachos o al ser abordados por un elector de forma fortuita.
2. Los planteamientos a solucionar con participación popular: son los problemas planteados por los electores, que afectan la comunidad y cuya solución puede alcanzarse con el esfuerzo de los vecinos, sin que sea necesario la asignación de recursos materiales por alguna entidad. Constituyen una voluntad política de

los electores que debemos promover, sin suplantar el papel o funciones de alguna asociación u organización de masa. Los asuntos que en interés de ello planteen los electores deben discutirse en las reuniones de rendición de cuenta, y su evolución debe controlarse por el grupo de trabajo comunitario.

3. Los planteamientos para su mejor control se clasifican en:
 - ◆ Planteamiento solucionado: Aquel donde se logró transformar favorablemente el problema planteado, existiendo satisfacción del delegado y los electores, fundamentalmente quien lo formuló.
 - ◆ Planteamiento pendiente de solución: Aquellos que están en proceso de ejecución, o que existen los recursos y están creadas las condiciones para su solución, requiriendo de un término de tiempo que no exceda los doce meses.
4. Los planteamientos, a los que se argumentan las causas de no solución inmediata, porque requieren de inclusión en el Plan de la Economía y esto no es posible dentro del año en que se formulen, serán controlados por los Consejos de Administración municipal y provincial y la Secretaría de la Asamblea en ambos niveles de dirección, como planteamientos Explicada las causas de no solución (ECNS), y como deben esperar próximas evaluaciones no serán eliminados de los controles, es decir, se mantienen pendientes a los resultados de nuevos análisis.
5. El Presidente de la Asamblea designará una Comisión Temporal de Trabajo para que dictamine esta rendición de cuenta.
6. La información del Consejo de Administración debe expresar cómo ese órgano ha atendido tan importante tarea, basado en las funciones y atribuciones que le otorga el Reglamento de las Administraciones Locales y por tanto el contenido de dicho informe, además de los datos generales sobre los planteamientos, debe recoger las valoraciones siguientes:
 - ◆ Estrategias organizativas trazadas en la etapa por el Consejo de Administración para atender los planteamientos y si se considera que han sido eficientes.
 - ◆ Medidas adoptadas con aquellas entidades que continúan con la práctica inadecuada e irresponsable de no discutir el asunto en las reuniones de su Consejos de Dirección u órgano de dirección o hacerlo de manera formal, es decir sin pronunciarse concretamente sobre determinados planteamientos complejos, o discutirlo de conjunto con lo referido a la atención a la población.
 - ◆ Análisis y pronunciamientos hechos por el Consejo de Administración con las entidades que ofrecen respuestas a los delegados sin argumentos convincentes y sin un análisis casuístico del problema, así como con aquellas que siendo solicitada su presencia, no asistieron a las reuniones de rendición de cuenta del delegado.
 - ◆ Tratamiento dado por el órgano a las entidades que acumulan

planteamientos sin respuestas o sin solución, de un proceso a otro, y con aquellas en extremo morosas para solucionar planteamientos que no dependan de recursos.

- ◆ Coordinaciones efectuadas por el Consejo de Administración para la solución de planteamientos que requieren de la cooperación de varias entidades. Cuáles quedan pendientes y posible fecha de solución.
- ◆ Resultados del análisis de los planteamientos a nivel de Consejo Popular. Experiencias obtenidas.
- ◆ Explicación de la situación de los planteamientos incluidos en el Plan de la Economía, señalando cuántos y cuáles han sido concluidos, de los iniciados cuáles presentan atrasos en su ejecución, causas y proyecciones. También se debe argumentar sobre los que definitivamente no serán concluidos dentro del año, causas, análisis y experiencias derivadas, incluir aquellos para los que se aprobó solo una etapa de ejecución y por tanto deben tener continuidad en el próximo año.
- ◆ Explicación de los planteamientos que en la etapa fueron declarados como explicada las causas de no solución.
- ◆ Mostrar la evolución del nivel de solución comparado con la ocasión anterior que se rindió cuenta.
- ◆ Otros aspectos que se considere de interés.

7. Otras acciones que debe organizar el Presidente de la Asamblea en función de los planteamientos serán:

- ◆ Indicar a las Comisiones permanentes que de manera intencionada y específica controlen periódicamente la atención que las entidades administrativas dan a los planteamientos, comprueben soluciones dadas y el grado de satisfacción que tengan los delegados y electores.
- ◆ Los Consejos Populares evaluarán sistemáticamente en sus reuniones los resultados que logran en la atención a los planteamientos, tanto de los procesos de rendición de cuenta, como de los despachos, precisando entre otros aspectos los delegados y electores que no estén satisfechos con la solución o respuestas dadas. En dichas reuniones deben participar los dirigentes y otros cuadros del Consejo de Administración y los directores administrativos, por constituir el espacio idóneo para identificar la problemática de cada planteamiento y buscarle solución o una alternativa aceptable. En la constancia de esa reunión deben quedar bien explícito los compromisos establecidos por las entidades y el Consejo de Administración, razón por lo que preferiblemente debe ser convocada sólo para este asunto, además tener presente que las decisiones que adopte el Consejo Popular siempre estarán en correspondencia con sus atribuciones (controlar y fiscalizar, participación popular, organizar la cooperación entre factores de la comunidad).
- ◆ Comprobar que las respuestas que las entidades ofrecen a los delegados sobre los planteamientos no constituyan iniciativa personal del director o el cuadro designado, sino que obedezcan a un análisis colegiado en su órgano de dirección.

- ◆ Exigir y comprobar si mensualmente el Consejo de Administración, analiza la atención dada a los planteamientos, con la participación de los organismos y entidades implicadas y si aprovecha esta ocasión para: aprobar los propuestos por las entidades como explicadas las causas de no solución, para revisar las acciones en función de dar solución a los pendientes, para priorizar el tratamiento inmediato a aquellos que se resuelven con medidas, revisar por donde anda la ejecución de los incluidos en el Plan de la Economía y adoptar las medidas correspondientes.
- ◆ Visitar las comunidades consideradas como críticas, para intercambiar con los delegados y la población sobre las posibles soluciones y exigir al Consejo de la Administración que en la propuesta del Plan de la Economía, que se someta a la aprobación de la Asamblea estén incluidos aquellos que con mayor fuerza gravitan en la población y que generan situaciones desfavorables en estas y otras comunidades.
- ◆ Revisar si se cumple, que la respuesta a los electores la ofrezca el delegado, lo cual no excluye que en dependencia de la importancia y complejidad del planteamiento, sea acompañado por cuadros de la entidad u organismo responsable de su atención, y un miembro del Consejo de Administración correspondiente, cuando se determine por dicho órgano.

Capítulo XVII

Del procedimiento para la aplicación del Capítulo III, artículo 7, inciso s) en cuanto a las solicitudes, quejas, denuncias y sugerencias de la población

Artículo 39. En el sistema de trabajo del Poder Popular el pueblo es el principal protagonista, de ahí la importancia del sistema de atención a la población implementado en el territorio. Para atender, controlar y registrar los casos de solicitudes, quejas, denuncias y sugerencias de la población, se aplicará el procedimiento siguiente:

1. Todo caso recibido en una Asamblea Municipal por entrevista, teléfono, correo electrónico o carta, debe ser controlado en el sistema computarizado o libro habilitado, que permita conocer la fecha de entrada, la procedencia, los trámites realizados, los términos en que fueron atendidos los asuntos planteados, el nivel de solución ofrecido y su clasificación en:
 - ◆ **Solicitud:** demandas o peticiones que realizan los ciudadanos sobre los más diversos asuntos.
 - ◆ **Queja:** Es la inconformidad relacionada con la actuación de directivos, funcionarios o personas en general, así como por ilegalidades, violaciones e irregularidades en el funcionamiento de las administraciones, órganos, organismos e instituciones o por actuaciones ó decisiones tomadas con las que no se está de acuerdo y que afectan a los ciudadanos o la buena marcha del Estado y sus instituciones.
 - ◆ **Denuncia:** Es la acusación por violaciones de normas o disposiciones sobre el funcionamiento de las administraciones, organismos e instituciones, por el actuar de funcionarios y directivos que consideran lesionan sus derechos o la

moral y pueden constituir delitos.

- ◆**Sugerencia:** Propuesta que a criterio de quien o quienes la hacen va dirigida a mejorar, suprimir o modificar el servicio que presta una institución o alguno de los procedimientos establecidos.
2. Cuando un ciudadano plantea simultáneamente solicitudes, quejas denuncias y sugerencias se clasifica el caso por el de mayor significación y se codificarán todos los asuntos planteados.
 3. En la atención de los asuntos planteados, debe primar su adecuada codificación, un examen exhaustivo de lo expuesto, contactar con los promoventes, proceder a investigar lo que corresponda, solicitar los documentos necesarios, diferenciar el tratamiento a ofrecer según las características evitando las manifestaciones de formalismo, superficialidad y burocratismo, acusando recibo del tratamiento que se le brinda al reclamo realizado.
 4. Llevar a la persona a la convicción de que su problema, y por tanto, la respuesta dada ha sido analizada con profundidad, aún cuando no haya sido posible encontrarle solución, garantizando que no existan omisiones. Las respuestas de los organismos que no se ajusten a estos requerimientos deben ser devueltas.
 5. Los funcionarios o especialistas que atienden la actividad, controlarán los casos recibidos por la dirección de la Asamblea, aunque ésta haya indicado su atención a algún directivo del Consejo de Administración o de entidad administrativa. Asimismo informarán con inmediatez a la dirección de la Asamblea, de los casos que por su reiteración o complejidad, requieran de su atención e indicaciones para su adecuado tratamiento y/o respuesta.
 6. El expediente que se conforme, constituye un conjunto de documentos de considerable importancia, por tanto, debe ser elaborado con el cuidado requerido, ordenarse cronológicamente, numerar todas sus páginas, clasificándolo de acuerdo con lo que establece la lista interna para la información clasificada, orientando el archivo de los que corresponda en la OCIC. Al mismo se anexarán los antecedentes del caso.

Este expediente debe contener:

- ◆Índice de los documentos que contiene.
- ◆El modelo de entrevista, que también será utilizado para las llamadas telefónicas que por su relevancia sean registradas, la carta ó correo electrónico del interesado o documento del organismo que remite el caso con una caracterización del o los promoventes.
- ◆Documentos con el resultado de las investigaciones o de las visitas efectuadas al interesado, documento con resumen de las entrevistas que requieran realizarse en la profundización de la atención, descripción de los trámites realizados y otros documentos.
- ◆Copia de la respuesta remitida al interesado, copia de la respuesta remitida al organismo que envió el caso.

- ◆Informe resumen del caso con las medidas o recomendaciones efectuadas para solucionar el problema y aquellas dirigidas a restablecer la legalidad quebrantada.
 - ◆Constancia de las conclusiones dadas al reclamante donde quede claro la fecha, hora y lugar, nombres y apellidos de los participantes, síntesis de los aspectos que se le expusieron para demostrarle que el asunto fue evaluado con profundidad, aún cuando no haya sido posible encontrar la solución y los aspectos acordados con el ciudadano si así lo requería.
 - ◆Conformidad del interesado con la valoración y respuesta dada. Valoración de las causas que generan inconformidad.
7. De resultar orientado el caso, el expediente sólo tendrá lo planteado por el recurrente, la orientación dada y una valoración de las gestiones que este realizó antes de ser atendido, para su posterior valoración en los análisis que se realicen sobre la atención a la población.
 8. Las personas cuyos casos fueron concluidos, que continúan solicitando despachos, trámites, planteando inconformidades y en ocasiones aportan nuevos elementos, deben ser valorados por un equipo que integren todos los directivos y funcionarios vinculados con los reclamos que realizan, para ello anexar el expediente con todos los antecedentes, dejando constancia de todo lo que se oriente, precise o indique.
 9. Cuando se trate de un anónimo donde se denuncie el actuar de trabajadores o cuadros de entidades administrativas, como paso previo al cierre del expediente, hay que informar los resultados ante el colectivo laboral o el Consejo de Dirección correspondiente.

Artículo 40. Para la tramitación e investigación de los casos de denuncias quejas y sugerencias, que impliquen o no a cuadros y funcionarios.

1. Para el cabal cumplimiento de esta importante actividad, con independencia de lo aquí expuesto, debe estudiarse y aplicarse adecuadamente el Anexo V de este Manual.
2. El funcionario o especialista que atiende la actividad, presentará una reseña fundamentada al Presidente de la Asamblea Municipal, para que indique los asuntos que deben ser profundizados y el cronograma del trabajo que realizará la comisión, que él designe, con la fecha de revisión del informe resumen del caso.
3. Cuando el presidente de la Asamblea designa directamente la investigación de un caso a algún directivo o comisión, el funcionario o especialista que atiende la actividad, lo controlará en su registro habilitado y dará seguimiento al cumplimiento de los términos, informando al Presidente de su conclusión o dilación y de la ejecución de las medidas administrativas propuestas en las conclusiones de la investigación.

4. De decidir se constituya una comisión investigadora, esta debe reunir las siguientes características:
- ◆ En casos de denuncias, siempre se cumplirá el principio de no ser remitidas a ninguna de las personas o entidades implicadas en la misma, con independencia que pueda tener conocimiento y participación en el desarrollo de la investigación.
 - ◆ Estar integrada por funcionarios y especialistas de la Asamblea, presidida por su vicepresidente, para investigar denuncias o quejas contra, dirigentes del Consejo de la Administración.
 - ◆ Integrada por funcionarios y especialistas de la Asamblea, presidida por su secretario, para investigar denuncias o quejas contra delegados a la Asamblea Provincial que residan en el territorio, presidentes de Consejos Populares, delegados a la Asamblea Municipal, así como funcionarios y especialistas de la propia Asamblea.
 - ◆ En el caso de las denuncias y quejas contra dirigentes de entidades subordinadas o especialistas y funcionarios del Consejo de Administración, el presidente de la Asamblea, decide la integración de la referida comisión.
 - ◆ Tramitarlo directo con una Empresa o Unidad Básica para que también por medio de una Comisión investigue denuncias y quejas contra algunos de sus cuadros, funcionarios, especialistas, técnicos o trabajadores.
5. De manera excepcional, el presidente puede decidir la utilización de una comisión permanente, que tenga dentro de su contenido el asunto en cuestión, para que auxiliada por especialistas, investigue algún caso que por su connotación lo demanda.
6. Cuando la índole o naturaleza del asunto que se formula requiere de un estudio o análisis más profundo, el Presidente de la Asamblea Municipal podrá trasladarlo a una Comisión Permanente, o designar un grupo de trabajo que considere para que se investigue, informe y dictamine al respecto.

En los casos que se compruebe que han existido irregularidades que impliquen la toma de medidas debe asegurarse el cumplimiento adecuado de estas decisiones, lo que será responsabilidad de la autoridad designada.

Artículo 41. Para el control y seguimiento de la atención a la población por la dirección de la Asamblea.

1. La atención a la población es responsabilidad de los principales cuadros de la Asamblea y su Consejo de la Administración, y los mismos deben exigir a los directivos de las entidades y sus unidades de subordinación la prioridad que esta labor requiere.
2. Sistemáticamente el área de atención a la población efectuará verificaciones, con vistas a comprobar con los interesados las respuestas dadas a los asuntos planteados por las entidades a las que se remitió. Se solicitará el

criterio del ciudadano en relación con la atención recibida, sin que esto conlleve como requisito para su valoración la solución del caso y se analizarán las causas de la inconformidad con la respuesta brindada. De los resultados de esta comprobación se mantendrá informado al presidente de la Asamblea Municipal.

3. El Presidente de la Asamblea Municipal convocará periódicamente al área de atención a la población de la Asamblea para conocer sobre las acciones realizadas en la organización y desarrollo de la actividad, despachar y garantizar la atención a determinados casos, así como para conocer y aprobar el resumen estadístico trimestral que se envía a la Asamblea Provincial.

De igual forma solicita al Consejo de Administración y a las entidades, información sobre el desarrollo de la atención a la población; para revisar algún caso de repercusión social o por otros intereses.

4. El Consejo de la Administración evaluará trimestralmente los resultados de la atención a la población en las administraciones y sus unidades de subordinación. Además exigirá que estas realicen los correspondientes análisis en sus respectivos órganos de dirección.
5. La Asamblea y su Presidente solicitan cuando lo estimen necesario, a las Comisiones permanentes de Trabajo, el control y fiscalización de la actividad de Atención a la Población, en las entidades radicadas en el territorio.
6. Anualmente la Asamblea Municipal evaluará en una de sus sesiones el resultado de tan importante actividad, mediante una información presentada por una Comisión Temporal de Trabajo. De ser necesario podrá valorarlo en otras ocasiones.

Ver ANEXO V - Orientaciones metodológicas para la investigación de los asuntos que expone la población antes los órganos del Poder Popular.

CAPITULO XVIII

Del procedimiento para la aplicación del Capítulo X, del cese en funciones

Artículo 42. Para hacer cumplir el cese en funciones de los delegados a la Asamblea Municipal.

1. Cuando el delegado cese en sus funciones por una de las siguientes causales: traslado su domicilio a lugar fuera de los límites de la circunscripción por la que fue electo, se enferma o sufre un accidente, pasa a ocupar un cargo, o a cursar estudios fuera de la localidad, excepto cuando esta se produzca por cursar estudios considerados como parte de la preparación y capacitación como Delegado o por su actividad de dirección en los órganos del Poder Popular, es inhabilitado para ocupar cargos públicos, por un tiempo previsiblemente prolongado que le impida cumplir sus funciones está obligado a comunicarlo, de inmediato, al Presidente de la Asamblea, con el fin de que éste pueda decidir dar por terminadas sus funciones y organizar el proceso para su sustitución.

2. El Presidente de la Asamblea Municipal le informa de esta situación al resto de los delegados integrantes de la Asamblea y a los electores, en el menor plazo posible, y si el delegado es, a su vez, diputado a la Asamblea Nacional o delegado a la Asamblea Provincial, tiene la obligación de informarlo al Presidente del órgano correspondiente.
3. Cuando el cese en funciones obedezca a una renuncia, el delegado a la Asamblea Municipal debe entregar un escrito dirigido al Presidente de la Asamblea Municipal, en el que explicará los motivos existentes para ello, a partir de lo cual se cumplen los siguientes pasos:
 - En la próxima sesión que se celebre, el Presidente de la Asamblea Municipal dará cuenta de la solicitud de renuncia recibida, abre el asunto a debate concediendo la palabra al delegado que ha presentado su renuncia, y a continuación a los delegados que la soliciten, con el fin de que expongan lo que estimen pertinente al respecto.
 - Por último, somete a votación la renuncia presentada, la que se considera aceptada si la acuerda la Asamblea Municipal por mayoría de votos.
 - Si el delegado renunciante es a su vez diputado a la Asamblea Nacional o delegado a la Asamblea Provincial, el análisis de la Asamblea Municipal puede incluir el criterio acerca de si la renuncia afecta o no su permanencia en esos órganos del Poder Popular, y la conclusión a que se arribe se informa de inmediato al Consejo de Estado o al Presidente de la Asamblea Provincial, según corresponda, a los efectos procedentes.
 - Cuando resulte aceptada la renuncia, el Presidente de la Asamblea Municipal procede en el más breve plazo posible a informarlo a sus electores. Mientras la renuncia no sea aceptada, el delegado a la Asamblea Municipal continúa en el ejercicio de sus funciones, con todos los deberes y derechos inherentes al cargo.
 - También cesa en funciones un delegado a la Asamblea Municipal por haber sido sometido a un proceso de revocación del mandato, cuando ha incumplido sistemáticamente sus obligaciones o ha sido sancionado por delito de los que hacen desmerecer en el concepto público, o ha incurrido en conducta incompatible con el honor de ser representante del pueblo en un órgano del Poder Popular y por fallecimiento. El procedimiento de la revocación se regula por la ley No. 89 De Revocación del Mandato de los Elegidos a los Órganos del Poder Popular.

Artículo 43. Para cubrir las vacantes de delegados a la Asamblea Municipal.

1. Cuando ocurra una vacante de delegado, por alguna de las causas descritas anteriormente, se procede según se establece en el Título VIII, Capítulo I, artículos 146 al 151 de la ya mencionada Ley 72, Procedimientos para cubrir vacantes, para ello elabora un cronograma siguiendo las indicaciones dadas en

los artículos 147 al 151 y en lo atinente a los Títulos V y VI, todos de la Ley 72, teniendo en cuenta lo siguiente:

- ◆ Los cargos que resulten vacantes serán cubiertos siempre que falten hasta seis meses para cerrar el mandato.
 - ◆ La Asamblea Municipal, o su Presidente, si no se encuentra reunida, en un término que no exceda los 30 días después de quedar la vacante, nombra los miembros de la Comisión Electoral de Circunscripción, encargada de la ejecución del proceso de elección del nuevo delegado
 - ◆ Ésta Comisión convoca a elecciones en un término no mayor de 45 días a partir de su constitución, disponiendo de 10 días para la actualización del Listado de electores, 10 más para determinar áreas de nominación y efectuar asambleas de nominación, 10 más para elaborar boletas, ubicar los colegios electorales, designar las mesas electorales y entregar las urnas y demás documentos y materiales necesarios para la elección, disponiendo de los 15 días restantes para exponer en los lugares públicos las fotografías y biografías de los candidatos a delegados a la Asamblea Municipal.
 - ◆ Se considera elegido delegado a la Asamblea Municipal, al candidato que, habiendo sido nominado, haya obtenido más de la mitad de los votos válidos emitidos en la circunscripción electoral de que se trata.
2. Una vez terminado el proceso y elegido un nuevo Delegado, el Presidente de la Asamblea Municipal, le convoca a la sede de la Asamblea para que realice el juramento y lo firme, momento en que le será entregado el Certificado, debidamente firmado y el Sello que le acredita como delegado a la Asamblea Municipal.
 3. En la próxima sesión de la Asamblea Municipal, el Presidente presenta al delegado recién electo e indica la circunscripción que representa.
 4. En la Secretaría de la Asamblea se debe mantener organizado y debidamente archivado los documentos probatorios con los resultados del proceso parcial realizado hasta el próximo período de elecciones.
 5. De suma importancia es que la Secretaría vele por el cumplimiento del plazo para cubrir la vacante de 45 días contados a partir de que es aprobado el cese en funciones, hasta que es electo el nuevo delegado.

Artículo 44. Para el traspaso del cargo a los nuevos delegados.

1. El Presidente de la Asamblea Municipal del Poder Popular, una vez constituida ésta para un nuevo mandato, procederá a organizar la entrega del cargo y la documentación en poder de los delegados salientes a los nuevos elegidos.
2. El proceso de entrega del cargo del delegado saliente al recién elegido, deberá tener los pasos principales siguientes:

El Delegado recién elegido acompañado del Delegado saliente efectuará un recorrido por la circunscripción con los objetivos siguientes:

- ◆ Que el nuevo Delegado conozca los límites de la circunscripción.
 - ◆ Imponer al nuevo Delegado, visitando los lugares que resulten necesarios, de los principales problemas planteados por la población en las reuniones de rendición de cuenta y en los despachos, que se encuentren pendientes de solución, o casos críticos de atención a la población en igual situación.
 - ◆ Realizar encuentros e intercambios con los dirigentes de las organizaciones de masas de la circunscripción.
 - ◆ Visitar y contactar con los respectivos Jefes de los establecimientos de producción, servicios y asistenciales más importantes en la circunscripción, principalmente los de subordinación municipal.
 - ◆ Este recorrido no tiene que realizarse en un solo día, ya que en dependencia de la extensión de la demarcación de la circunscripción, podrá hacerse en varios momentos, ya sea de día, aprovechando los sábados y domingos, o de noche.
3. Realizar reuniones de trabajo para la entrega del cargo y la documentación en poder de los delegados salientes a los nuevos elegidos.

Estas reuniones tendrán carácter público, por lo que pueden invitarse al mayor número de representantes de la comunidad y electores posible, deben efectuarse de la siguiente manera:

- Serán presididas por el Presidente, el Vicepresidente, o el Secretario de la Asamblea Municipal, aunque en dependencia del número de circunscripciones que tenga el municipio podrán utilizar a funcionarios de la Asamblea Municipal que reúnan las condiciones para hacerlo.
- Participarán los dirigentes de las organizaciones de masas, el grupo de trabajo comunitario, el trabajador social que atiende el área y otros factores de la circunscripción y se invitará al Secretario General del Núcleo del PCC de la Zona.

El contenido de las reuniones será el siguiente:

- Inicio de la reunión por el integrante de la dirección de la Asamblea Municipal del Poder Popular o funcionario designado.

Este proceso debe tener como premisa que cada delegado saliente tenga organizados, a los efectos de entregarlos al delegado recién electo, los documentos siguientes:

- Información que posea sobre los límites y características de la circunscripción.
- El diagnóstico actualizado de los problemas existentes en la circunscripción.

- El control sobre los planteamientos formulados por los electores en los despachos semanales y en los procesos de rendición de cuenta del Delegado a los Electores.
 - Constitución de la República.
 - Ley Electoral.
 - Reglamento de la Asamblea Municipal del Poder Popular.
 - Ley 89 de la Revocación del Mandato de los elegidos a los órganos del Poder Popular.
 - Ley 91 de los Consejos Populares.
 - Otros documentos relacionados con el funcionamiento del Poder Popular que tenga en su poder.
- Se procederá por el delegado saliente a explicar el diagnóstico de la circunscripción y el estado de cumplimiento que presentan los planteamientos de los electores y hará entrega al recién elegido de los controles que posea y los documentos rectores en su poder, dejando constancia escrita, que será firmada por él y el delegado entrante.

Se presentaran las proyecciones del Grupo de Trabajo Comunitario de la circunscripción.

(En los casos en que se conozca con anterioridad que el Delegado saliente no asistirá a esta reunión, la Secretaría de la Asamblea Municipal debe asegurar la entrega por éste de la documentación en su poder, a los efectos de hacerla llegar al nuevo Delegado).

- Al concluir el proceso, las direcciones de las asambleas provinciales deben informar a la Secretaría de la Asamblea Nacional el resultado de este proceso, reportando:
 - Cantidad de delegados del territorio.
 - Cantidad de delegados salientes que participaron en el proceso de entrega.
 - Causas de los que no participaron;
 - Cantidad de delegados que presentaron el diagnóstico actualizado de la circunscripción.
 - Participación en los actos de los representantes de las organizaciones políticas y de masas;
 - Participación de los electores;
 - Valoración política de los resultados del proceso.

Artículo 45. Para el cese en funciones del Presidente y Vicepresidente de la Asamblea Municipal.

1. El proceso se inicia cuando el Presidente de la Asamblea Provincial reúne los elementos necesarios de las causas que dan origen a la propuesta y la informa al Presidente de la Asamblea Nacional, para su aprobación en principio por esa

instancia.

2. El Presidente de la Asamblea Municipal convoca y preside la sesión para analizar el cese en funciones del Vicepresidente y en ella brindará información a los delegados de los motivos existentes, posteriormente los delegados que lo soliciten expresan sus criterios al respecto y terminadas las intervenciones se somete a votación a mano alzada, siendo aprobada si a favor de la propuesta vota la mayoría de los delegados presentes. Si la causa del cese en funciones es la revocación se procede en correspondencia con lo establecido por la Ley No.89 De Revocación del Mandato de los Elegidos a los Órganos del Poder Popular.
3. El cese en funciones del Presidente o Vicepresidente de la Asamblea Municipal se aprueba por la Asamblea Municipal.
4. Si se trata del cese en funciones del Presidente, este delega en el Vicepresidente para que conduzca el debate y si se analiza el cese en funciones de ambos a la vez, el Presidente o el Vicepresidente de la Asamblea Provincial conducirá el debate.
5. Cuando se produzca la última situación descrita en el párrafo anterior, es decir que cesen el Presidente y el Vicepresidente de la Asamblea Municipal a la vez, para evitar que la Asamblea quede sin dirección, la elección para esos cargos se efectúa en la misma sesión donde se aprobó el cese en funciones, utilizando el tiempo mínimo para cumplir los requisitos que la Ley Electoral establece.
6. Aprobado el cese en funciones del Presidente o el Vicepresidente, o ambos, el que preside la reunión convoca a las organizaciones de masas y estudiantiles a designar a sus representantes y constituir la Comisión de Candidaturas Municipal para que cumpla los trámites establecidos por la Ley Electoral en cuanto a cómo cubrir la vacante o vacantes.

Artículo 46. Para hacer cumplir el cese en funciones de los diputados a la Asamblea Nacional.

1. Cuando el Presidente de la Asamblea Municipal recibe la renuncia de un diputado a la Asamblea Nacional electo en el territorio del municipio, lo informa de inmediato al Presidente del Consejo de Estado y a partir de ahí se cumple el siguiente procedimiento:
 - Recibido el criterio del Presidente del órgano superior consultado, convoca a la Asamblea Municipal para que se pronuncie, en representación de los electores del renunciante, sobre tal solicitud.
 - Iniciada la sesión, da a conocer el escrito de solicitud presentado, la opinión recibida del Presidente del órgano superior y da la palabra al renunciante.

Seguidamente, solicita a los delegados que lo deseen que expongan lo que estimen conveniente al respecto.

- Por último, somete a votación la renuncia presentada, la que se considera aceptada si la acuerda la Asamblea Municipal por mayoría.
 - La decisión adoptada por la Asamblea Municipal será informada al interesado, si éste no participó de la sesión, y a los electores que lo eligieron.
 - Copia certificada del acuerdo adoptado se remitirá a la Secretaría de la Asamblea Nacional del Poder Popular.
 - Mientras la renuncia no sea aceptada el diputado, continúa en el ejercicio del cargo con los derechos y deberes inherentes al mismo.
2. Cuando un diputado, se traslada de domicilio a un lugar fuera de la provincia, pase a desempeñar cargos o cursar estudios, se enferme o tenga un accidente que le impida cumplir sus funciones, está obligado a comunicarlo de inmediato, por escrito, al Presidente de la Asamblea Municipal del territorio por el cual fue elegido, con el fin de que se den por terminadas sus funciones y se proceda a organizar su sustitución, cumpliendo lo siguiente:
- Recibida la comunicación expuesta anteriormente de un diputado, solicitando el cese en funciones por una de las causales anteriores, el Presidente de la Asamblea Municipal lo informa al Presidente del Consejo de Estado para que dé su criterio al respecto.
 - Recibido el criterio del Consejo de Estado sobre la renuncia del diputado, el Presidente de la Asamblea Municipal da cuenta a ésta en la sesión ordinaria más próxima, para que, en representación de los electores, decida al respecto.
 - Si se trata de un diputado que no asistió a la sesión de Asamblea, la decisión que adopta la Asamblea Municipal se le informa al diputado, al Presidente del Consejo de Estado y a los electores que corresponda.
 - Copia certificada del acuerdo adoptado se remitirá a la Secretaría de la Asamblea Nacional del Poder Popular.

Artículo 47. Para el cese en funciones de un delegado a la Asamblea Provincial.

1. La renuncia de un delegado a la Asamblea Provincial se formula por el interesado mediante un escrito dirigido al Presidente de la Asamblea Municipal del territorio por el cual resultó elegido y este lo comunica al Presidente de la Asamblea Provincial, explicando los motivos para ello.

2. Posteriormente el Presidente de la Asamblea Municipal da cuenta de ello a la Asamblea en su sesión más próxima y se considera aceptada si es acordada por la mayoría de votos, de lo cual se informa al Presidente de la Asamblea Provincial.
3. Mientras la renuncia no sea aceptada, el delegado a la Asamblea Provincial se mantiene en el ejercicio de sus funciones, con todos los deberes y derechos inherentes al cargo.
4. Cuando un delegado a la Asamblea Provincial presenta una de las siguientes situaciones: se traslada de domicilio a un lugar fuera de la provincia a la que pertenece el distrito o municipio por el que resultó electo, se enferma, sufre un accidente, pasa a ocupar un cargo o a cursar estudios por un tiempo previsiblemente prolongado que le impida cumplir sus funciones o resulte inhabilitado judicialmente para ejercer cargo público electivo, debe de inmediato ponerlo en conocimiento del Presidente de la Asamblea Municipal, para que proceda a dar por terminada sus funciones, lo que se informa a la Asamblea a la Asamblea Provincial.

CAPITULO XIX

Del procedimiento para la aplicación del Capítulo X, del modo de cubrir las vacantes

Artículo 48. Para cubrir las vacantes de delegados a la Asamblea Municipal.

1. Cuando ocurra una vacante de delegado, por alguna de las causas descritas anteriormente, se procede según se establece en el Título VIII, Capítulo I, artículos 146 al 151 de la ya mencionada Ley 72, Procedimientos para cubrir vacantes, para ello elabora un cronograma siguiendo las indicaciones dadas en los artículos 147 al 151 y en lo atinente a los Títulos V y VI, todos de la Ley 72, teniendo en cuenta lo siguiente:
 - ◆ Los cargos que resulten vacantes serán cubiertos siempre que falten hasta seis meses para cerrar el mandato.
 - ◆ La Asamblea Municipal, o su Presidente, si no se encuentra reunida, en un término que no exceda los 30 días después de quedar la vacante, nombra los miembros de la Comisión Electoral de Circunscripción, encargada de la ejecución del proceso de elección del nuevo delegado
 - ◆ Ésta Comisión convoca a elecciones en un término no mayor de 45 días a partir de su constitución, disponiendo de 10 días para la actualización del Listado de electores, 10 más para determinar áreas de nominación y efectuar asambleas de nominación, 10 más para elaborar boletas, ubicar los colegios electorales, designar las mesas electorales y entregar las urnas y demás documentos y materiales necesarios para la elección, disponiendo de los 15

días restantes para exponer en los lugares públicos las fotografías y biografías de los candidatos a delegados a la Asamblea Municipal.

- ◆ Se considera elegido delegado a la Asamblea Municipal, al candidato que, habiendo sido nominado, haya obtenido más de la mitad de los votos válidos emitidos en la circunscripción electoral de que se trata.
2. Una vez terminado el proceso y elegido un nuevo Delegado, el Presidente de la Asamblea Municipal, le convoca a la sede de la Asamblea para que realice el juramento y lo firme, momento en que le será entregado el Certificado, debidamente firmado y el Sello que le acredita como delegado a la Asamblea Municipal.
 3. En la próxima sesión de la Asamblea Municipal, el Presidente presenta al delegado recién electo e indica la circunscripción que representa.
 4. En la Secretaría de la Asamblea se debe mantener organizado y debidamente archivado los documentos probatorios con los resultados del proceso parcial realizado hasta el próximo período de elecciones.
 5. De suma importancia es que la Secretaría vele por el cumplimiento del plazo para cubrir la vacante de 45 días contados a partir de que es aprobado el cese en funciones, hasta que es electo el nuevo delegado.

Artículo 49. Para cubrir la vacante o vacantes del Presidente y Vicepresidente de la Asamblea Municipal.

1. La Comisión de Candidaturas procede a realizar consultas a los integrantes de la Asamblea Municipal, para conocer sus opiniones sobre qué delegados ellos consideran reúnen condiciones para ocupar los cargos vacantes y resume los datos obtenidos.
2. El Presidente de la Asamblea Provincial aporta sus consideraciones a la Comisión de Candidaturas para que sean tomadas en cuenta en la evaluación que se haga.
3. El Presidente o Vicepresidente de la Asamblea Municipal, según sea el caso, la convoca en un término que no exceda de cuarenta y cinco (45) días contados a partir del momento en que quedó vacante, para efectuar la elección correspondiente.
4. La Secretaría de la Asamblea se encarga de todos los aseguramientos necesarios para el desarrollo de la sesión, entre ellos la ubicación de cubículos y urnas, elaboración de las boletas en coordinación con la Comisión de Candidaturas y finalmente confeccionar el acta correspondiente.
5. Después de informado el quórum y la validez de la sesión, quien la dirige cede la palabra al Presidente de la Comisión de Candidaturas para que presente la

propuesta o propuestas, según corresponda y una vez presentada, quien dirige la Asamblea la somete a consideración y votación a manos alzadas, siendo aprobada si votan por ella la mayoría simple de los delegados.

6. Seguidamente propone la Comisión de Escrutinio, integrada por delegados, la cual somete a votación a mano alzada y concluye explicando cómo se efectuará el voto e indicando iniciar con dicho acto.
7. Concluido el conteo de los votos el Presidente de la Comisión de Escrutinio informa los resultados al que dirige la sesión para que lo de a conocer a los delegados. Si uno de los candidatos o ambos no alcanza la mayoría simple de los votos de los delegados presentes, se le dará nuevamente la palabra al Presidente de la Comisión de Candidaturas para que haga una nueva propuesta y se repite el proceso narrado.

Artículo 50. Para cumplir el proceso de entrega del cargo de Presidente y Vicepresidente de la Asamblea Municipal.

1. Este proceso de entrega perseguirá los objetivos siguientes:
 - Documentar al recién elegido para ocupar el cargo acerca de las funciones y atribuciones de la Asamblea Municipal y de su Consejo de la Administración y otros aspectos del funcionamiento del Poder Popular.
2. Para organizar y desarrollar el proceso de entrega del cargo de Presidente y Vicepresidente de la Asamblea Municipal, el presidente de la Asamblea Provincial correspondiente designa una comisión integrada por:
 - Representante por la Asamblea Provincial del Poder Popular
 - Presidente de la Asamblea Municipal
 - Vicepresidente de la Asamblea
 - Compañera o compañero que ocupaba el cargo
 - Secretario de la Asamblea Municipal
 - Secretario del Consejo de la Administración
 - Funcionario que atiende la actividad de cuadros
3. Esta Comisión elaborará un cronograma de trabajo que no excederá en su ejecución del 1ro de junio de 2015.
4. Cuando la entrega del cargo sea el de Vicepresidente de la Asamblea Municipal, será presidida por el Presidente de dicho órgano. En este caso, la Comisión adecuará lo que por la presente se indica para la entrega del cargo, teniendo en cuenta las actividades que por delegación del Presidente de la Asamblea tiene a su cargo el Vicepresidente.
5. Si la entrega corresponde al Presidente de la Asamblea Municipal o a ambos cuadros, la comisión será presidida por el representante de la Asamblea

Provincial.

6. Funciones y principales actividades que serán objeto de análisis en el proceso de entrega del cargo

- Análisis de la situación que presenta la Asamblea Municipal del Poder Popular al cierre del mandato. Entre otros aspectos será objeto de análisis la cantidad de sesiones ordinarias realizadas por la Asamblea Municipal en el período y el comportamiento de la asistencia de los delegados a las mismas; cómo la Asamblea ejerció el control sobre las funciones y atribuciones del Consejo de la Administración; principales dificultades que presentaron los delegados en el cumplimiento de sus deberes; reseña de las circunscripciones que integran la Asamblea, destacando las situaciones más críticas en lo social y material.
- Funcionamiento de las Comisiones Permanentes de Trabajo.
- Situación de los Consejos Populares. Reseña de sus Presidentes y del cumplimiento de sus atribuciones y funciones.
- Análisis del funcionamiento del Consejo de la Administración Municipal. Caracterización de sus vicepresidentes. Principales logros y dificultades presentes en el trabajo.
- Cómo desarrollan las relaciones de trabajo con las organizaciones políticas y de masas en el territorio.
- Situación del municipio en cuanto a las tareas relacionadas con la defensa y el orden interior.
- Funcionamiento del sistema de Atención a la Población en la Asamblea Municipal y en las direcciones y entidades subordinadas al municipio. Casos críticos pendientes de solución.
- Evaluación de los procesos de rendición de cuenta de los delegados a sus electores realizados en el mandato, calidad de las reuniones, planteamientos formulados y la atención que han recibido; principales dificultades.
- Reseña de la situación que presenta la política de cuadros.
- Comportamiento de la ejecución del Presupuesto y el Plan de la Economía del territorio en el año 2014. Marcha de la ejecución del 2015.
- Situación de la Administración Interna de la Asamblea Municipal, precisando:

- Estructura y plantilla de cargos
 - Balance del presupuesto que tiene asignado. Situación de la contabilidad.
 - Situación de los inventarios materiales y de medios básicos a su cargo.
 - Situación que presenta la entrega de bienes ocupados, decomisados o confiscados.
 - Situación del transporte y su organización.
 - Situación del control del combustible y otros portadores energéticos asignados.
 - Resultados de auditorías realizadas.
7. La Comisión confeccionará documentos escritos que contengan los aspectos analizados en cada uno de los aspectos antes mencionados, los que se adjuntarán, formando un protocolo, al acta final de entrega del cargo.
8. Con el objetivo de profundizar y ampliar el conocimiento de los temas abordados con anterioridad, se realizará en primer lugar la entrega de los documentos rectores del trabajo del Poder Popular, se deberán programar además las actividades siguientes:
- Despacho con el Vicepresidente y el Secretario de la Asamblea Municipal.
 - Despacho con el Secretario del Consejo de la Administración.
 - Reunión con los Presidentes de las Comisiones Permanentes de Trabajo.
 - Recorridos por las circunscripciones señaladas como más críticas, incluyendo un encuentro con los delegados y dirigentes de las organizaciones de masas en éstas.
 - Reuniones con los Presidentes de los Consejos Populares.
9. Concluidas las distintas actividades programadas como parte del proceso de entrega del cargo, éste se concluirá en una reunión de la Comisión en la que se dará lectura y firma al acta elaborada a ese fin, a la que se anexarán los documentos elaborados reseñando los distintos pasos dados en el proceso.
10. Este acto, tendrá un carácter público y de ser posible se realizará en un sitio histórico, que aumente su solemnidad, a él serán invitados:
- El secretario del Comité Municipal del Partido y los dirigentes de las organizaciones de masas del territorio.
 - Miembros del Consejo de la Administración.
 - Otros cuadros y funcionarios que se consideren necesarios.
 - Trabajadores de las sedes de las asambleas municipales.
 - Representantes de las organizaciones de masas y sociales a nivel de base, de los grupos de trabajo comunitario y electores en general.

Artículo 51. Para cubrir la vacante de diputado a la Asamblea Nacional.

1. El modo para cubrir las vacantes de diputados a la Asamblea Nacional se ajusta a lo establecido en el artículo 153 de la Ley Electoral, donde se expresa que en los casos que durante el mandato quede una plaza vacante de diputado, el Consejo de Estado podrá disponer, si así lo considera, que la Asamblea Municipal del Poder Popular, constituida en Colegio Electoral, elija al Diputado para cubrir el cargo, cumpliendo los siguientes pasos:
 - ◆ El Presidente de la Asamblea Municipal solicita a las organizaciones de masas y estudiantiles a que designen sus respectivos representantes en la Comisión de Candidaturas y una vez conformada esta inicie el proceso de consulta necesario para definir la propuesta a presentar a la Asamblea Municipal.
 - ◆ En la sesión de Asamblea Municipal que se desarrolle la elección, el Presidente cede la palabra al Presidente de la Comisión de Candidaturas Municipal para que presente la propuesta de candidato a diputado.
 - ◆ Al concluir la Comisión de Candidaturas Municipal de exponer la argumentación necesaria, el Presidente de la Asamblea Municipal asume la palabra para someter a la aprobación de los delegados la propuesta de candidatura, mediante el voto a mano alzada, la cual quedará aprobada si a favor de ella, votan más de la mitad de los delegados presentes. De no ser aprobado la Comisión presentará una nueva propuesta y se sigue el mismo procedimiento.
 - ◆ Seguidamente propone la Comisión de Escrutinio encargada del conteo de los votos e integrada por delegados y la somete a votación, la que quedará aprobada igualmente si vota la mayoría de los delegados presentes.
 - ◆ Indica que la Comisión de Escrutinio entregue a los delegados las boletas previamente confeccionadas por la Comisión de Candidaturas y explica la forma de votar, es decir si el voto es positivo o negativo y se inicia la votación.
 - ◆ La Comisión de Escrutinio efectúa el conteo de los votos y entrega los resultados al Presidente de la Asamblea para que lo informe, resultando electo como diputado si alcanzó la mayoría absoluta de votos de los delegados presentes.
 - ◆ Copia certificada del acuerdo adoptado se remitirá a la Secretaría de la Asamblea Nacional del Poder Popular.

Artículo 52. Para cubrir la vacante de delegado a la Asamblea Provincial.

1. Cuando ocurre una vacante de Delegado a la Asamblea Provincial del Poder Popular, por alguna de las causas establecidas, salvo que se produzca en los últimos 6 meses del mandato, según el Artículo 152 de la Ley Electoral, se produce por la Asamblea Municipal correspondiente, en la fecha en que sea convocada por la Asamblea Provincial del Poder Popular o su Presidente si ésta no se encuentra reunida.
2. Esta elección debe efectuarse dentro del término de 60 días a partir de declararse vacante el cargo de delegado a la Asamblea Provincial y para ello la Asamblea Municipal se constituye en Colegio Electoral, cumpliendo los siguientes pasos:

- ◆ El Presidente de la Asamblea Municipal solicita con anterioridad a las organizaciones de masas y estudiantiles a que designen sus respectivos representantes en la Comisión de Candidaturas y una vez conformada esta inicie el proceso de consulta necesario para definir la propuesta a presentar a la Asamblea Municipal.
- ◆ En la sesión de Asamblea Municipal que se vaya a desarrollar la elección, el Presidente cede la palabra al Presidente de la Comisión de Candidaturas Municipal para que presente la propuesta de candidato a Delegado a la Asamblea Provincial, explicando los fundamentos que se tuvieron en consideración y seguidamente el Presidente de la Asamblea Municipal, solicita opiniones a los delegados y pregunta si desean excluirlo de la Candidatura, lo cual sólo podrá aprobarse por el voto favorable de la mayoría de los delegados presentes.
- ◆ Si la Asamblea decide excluirlo, el Presidente de la Comisión de Candidaturas Municipal presenta una nueva proposición.
- ◆ Concluidos esos trámites, el Presidente de la Asamblea Municipal la somete a votación. Cuando se trate de elegir más de un delegado en la misma sesión la presentación de los candidatos se hará de manera individual, por orden alfabético conforme a la letra inicial del primer apellido. La votación será a mano alzada y resultarán nominados como candidatos los que obtengan más de la mitad de los votos de los delegados presentes y si alguno en particular no obtiene esa votación la Comisión de Candidaturas presentará una nueva propuesta, que se somete a ese mismo procedimiento. Esto nos obliga a no efectuar nunca la votación en bloque.
- ◆ A continuación el Presidente de la Asamblea Municipal explica que corresponde la elección mediante el voto directo y secreto, para lo cual propone la Comisión de Escrutinio encargada del conteo de los votos, integrada por delegados y la somete a votación, la que quedará aprobada igualmente si vota la mayoría de los delegados presentes.
- ◆ Indica que la Comisión de Escrutinio entregue a los delegados las Boletas previamente confeccionadas por la Comisión de Candidaturas y explica la forma de votar, es decir si el voto es positivo o negativo y se inicia la votación.
- ◆ La Comisión de Escrutinio efectúa el conteo de los votos y entrega los resultados al Presidente de la Asamblea para que lo informe, resultando electo como Delegado a la Asamblea Provincial el o los candidatos que hayan alcanzado la mayoría absoluta de votos de los delegados presentes.
- ◆ La elección del o los delegados se informará por el Presidente de la Asamblea Municipal al Presidente de la Asamblea Provincial.
- ◆ El o los delegados electos deben ser llamados por el Presidente de la Asamblea Provincial para darle a conocer y que firmen el Juramento, imponerle el Sello correspondiente y posteriormente presentarlos en la próxima sesión.

Artículo 53. Cuando ocurra una vacante de delegado a la Asamblea Municipal, se procede según se establece en el Título VIII, Capítulo I, artículos 146 al 151 de la ya mencionada Ley 72, Ley Electoral, para ello elabora un cronograma siguiendo las

indicaciones dadas en los artículos 147 al 151 y en lo atinente a los Títulos V y VI, todos de la Ley 72 Ley Electoral, teniendo en cuenta lo siguiente:

1. Los cargos que resulten vacantes serán cubiertos siempre que falten hasta seis meses para cerrar el mandato.
2. La Asamblea Municipal, o su Presidente, si no se encuentra reunida, en un término que no exceda los 30 días después de quedar la vacante, nombra los miembros de la Comisión Electoral de Circunscripción, encargada de la ejecución del proceso de elección del nuevo delegado
3. Ésta Comisión convoca a elecciones en un término no mayor de 45 días a partir de su constitución, disponiendo de 10 días para la actualización del Listado de electores, 10 más para determinar áreas de nominación y efectuar asambleas de nominación, 10 más para elaborar boletas, ubicar los colegios electorales, designar las mesas electorales y entregar las urnas y demás documentos y materiales necesarios para la elección, disponiendo de los 15 días restantes para exponer en los lugares públicos las fotografías y biografías de los candidatos a delegados a la Asamblea Municipal.
4. Se considera elegido delegado a la Asamblea Municipal, al candidato que, habiendo sido nominado, haya obtenido más de la mitad de los votos válidos emitidos en la circunscripción electoral de que se trata.
5. Una vez terminado el proceso y elegido un nuevo Delegado, el Presidente de la Asamblea Municipal, le convoca a la sede de la Asamblea para que realice el juramento y lo firme, momento en que le será entregado el Certificado, debidamente firmado y el Sello que le acredita como delegado a la Asamblea Municipal.
6. En la próxima sesión de la Asamblea Municipal, el Presidente presenta al delegado recién electo e indica la circunscripción que representa.
7. En la Secretaría de la Asamblea se debe mantener organizado y debidamente archivado los documentos probatorios con los resultados del proceso parcial realizado hasta el próximo período de elecciones.
8. De suma importancia es que la Secretaría vele por el cumplimiento del plazo para cubrir la vacante de 45 días contados a partir de que es aprobado el cese en funciones, hasta que es electo el nuevo delegado.

Capítulo XX

Del procedimiento para la aplicación del Capítulo XI, de la Revocación del mandato

Artículo 54. Para revocar al Presidente y Vicepresidente de la Asamblea Municipal, se procederá como sigue:

1. El Presidente y Vicepresidente de las Asamblea Municipal sólo pueden ser revocados por la propia Asamblea.
2. Los facultados para promover el inicio del proceso de revocación del mandato del Presidente y Vicepresidente, o ambos a la vez, de la Asamblea Municipal, son: el Presidente de la Asamblea Provincial o un delegado a la propia Asamblea Municipal.
3. La solicitud para el inicio del proceso de revocación del mandato del Presidente y del Vicepresidente de la Asamblea Municipal, o de ambos a la vez, se realiza mediante escrito fundado, de conformidad con lo establecido en el apartado 4 del artículo 7 de la Ley No. 89 de Revocación del Mandato de los Elegidos a los Órganos del Poder Popular.
4. Cuando la solicitud la realiza el Presidente de la Asamblea Provincial, y se refiere a la revocación del Presidente, o del Presidente y del Vicepresidente a la vez, la presenta directamente a la Asamblea Municipal; si la solicitud es hecha por un delegado de la propia Asamblea Municipal, la dirige al Presidente de dicha Asamblea, en cuyo caso remite copia de su escrito al Presidente de la Asamblea Provincial.
5. Cuando el inicio del proceso de revocación es solicitado por el Presidente de la Asamblea Provincial, es convocada a sesión la Asamblea Municipal por quien corresponda y se le presentan los elementos y las conclusiones que se tienen sobre el caso. Se oye las opiniones y criterios de los delegados al respecto, así como al impugnado, si está presente y lo desea y se somete a consideración de la Asamblea por votación secreta. La revocación es aprobada si a favor de ella vota la mayoría de los delegados presentes. El resultado se informa a quienes corresponda.
6. Si se analiza a la vez la revocación del Presidente y del Vicepresidente de la Asamblea Municipal, el Presidente de la Asamblea Provincial convoca a sesión a la Asamblea Municipal y conduce el debate. Si la solicitud de revocación está referida al Presidente, el debate lo conduce el Vicepresidente de la Asamblea Municipal.
7. Cuando el inicio del proceso de revocación es solicitado por un delegado a la Asamblea Municipal, la Asamblea Municipal es convocada a sesión por quien corresponda e informada de la solicitud de inicio del proceso de revocación, se le ofrecen los argumentos aportados, se oyen las opiniones y es sometida la propuesta a la aprobación de los delegados, lo que se realiza por votación ordinaria y resulta aprobada si a favor de ella votan la mayoría de los delegados presentes.
8. Si es aprobada la solicitud, la Asamblea Municipal nombra una Comisión Especial de Ética compuesta por no menos de tres delegados. Esta Comisión

Especial de Ética, dentro del término de diez días naturales, oye al impugnado, investiga las particularidades del caso y arriba a conclusiones, las que informa al que conducirá los debates y por su conducto al Presidente de la Asamblea Provincial si no fuera éste el encargado de hacerlo.

9. Una vez concluidos los trámites señalados, es convocada la Asamblea Municipal a sesión extraordinaria para debatir el asunto. En esta sesión la Comisión Especial de Ética presenta el correspondiente informe y sus conclusiones a la Asamblea, se escuchan los criterios de los delegados, se oye al impugnado si está presente y lo desea y se somete a aprobación la propuesta por votación secreta. La revocación será aprobada si a favor de ella vota la mayoría de los delegados presentes.
10. Cuando en la Asamblea Municipal sean suspendidos provisionalmente o resulten revocados del cargo el Presidente y el Vicepresidente a la vez, en la propia Sesión se procede a designar a uno de sus miembros mediante votación ordinaria para que asuma temporalmente las funciones de Presidente, hasta tanto sean elegidos, conforme a lo establecido, los que deban ocupar ambas responsabilidades.
11. La Asamblea Municipal puede pronunciarse, mediante acuerdo aprobado por votación ordinaria, si a partir de los elementos expuestos y de las conclusiones a que arribó, considera que debe iniciarse además el proceso de revocación como delegado a la Asamblea Municipal. De ser aprobado se procederá según lo establecido en la Sección Primera del Capítulo II de la Ley No. 89 de Revocación del Mandato de los Elegidos a los Órganos del Poder Popular.
12. Si el impugnado es delegado a la Asamblea Provincial o diputado se dan a conocer las causales de la propuesta, según corresponda, al Presidente de la Asamblea Provincial o al Consejo de Estado en este último caso, por conducto del Presidente de la Asamblea Nacional y se solicita el criterio sobre si debe iniciarse o no el proceso de revocación como delegado provincial o diputado, según el caso. Si la consideración fuera que no procede el inicio del proceso de revocación se informa a quienes corresponda.
13. Si el criterio del órgano consultado es que debe iniciarse el proceso de revocación como delegado a la Asamblea Provincial o diputado, se informa a la Asamblea Municipal correspondiente, la que debate el caso y decide mediante acuerdo adoptado por votación secreta.

Artículo 55. Procede la revocación del mandato de un delegado a la Asamblea Provincial o de un diputado a la Asamblea Nacional, por existir alguna de las causales siguientes: incumplimiento reiterado de las obligaciones derivadas del mandato conferido; incurrir en hechos que lo hagan desmerecer de buen concepto público; y manifestar una conducta incompatible con el honor de ser representante del pueblo en un órgano del Poder Popular. Para ello se observa el procedimiento siguiente:

1. Los delegados a las Asambleas Provinciales y los diputados a la Asamblea Nacional sólo pueden ser revocados por la Asamblea del municipio por donde fueron elegidos.
2. La solicitud de revocación del mandato de un delegado a la Asamblea Provincial puede ser presentada por otro delegado a la Asamblea Provincial o por el veinticinco por ciento, como mínimo, de los delegados a la Asamblea del municipio por donde fue elegido.
3. Cuando se trate de un diputado a la Asamblea Nacional la solicitud de revocación puede ser presentada por el Consejo de Estado, por otro diputado o por un veinticinco por ciento, como mínimo, de los delegados a la Asamblea del municipio por donde fue elegido.
4. Para solicitar el inicio de un proceso de revocación, se presenta un escrito fundado que consiste en un documento en el que se consigna el lugar y fecha de su elaboración, los nombres, apellidos y firma de quien o quienes lo suscriben, el nombre y apellidos del impugnado, el lugar por donde fue elegido y los hechos que le hacen interesar la revocación.
5. Cuando la solicitud sea promovida por no menos del veinticinco por ciento como mínimo de los electores de la circunscripción, debe consignar además la dirección particular y junto al nombre y apellidos de cada promovente, el número de su documento de identificación.
6. Cuando el Presidente de la Asamblea Provincial, recibe escrito fundado solicitando se inicie el proceso de revocación del mandato de un delegado a esta Asamblea, informa al impugnado y designa una Comisión Especial de Ética en el término de diez días naturales, integrada por no menos de tres delegados, a la que dará cuenta de la solicitud para el inicio del proceso de revocación. El procedimiento continúa de acuerdo con lo establecido en los incisos b), c) y d) del artículo 10 de la Ley No. 89 de revocación del Mandato de los Elegidos a los Órganos del Poder Popular.
7. Si el delegado a la Asamblea Provincial es también diputado a la Asamblea Nacional, el Presidente de la Asamblea Provincial informa del caso, a los efectos pertinentes, al Consejo de Estado por conducto del Presidente de la Asamblea Nacional.
8. El Presidente de la Asamblea Provincial la convoca a sesión y le da cuenta de la solicitud de inicio del proceso de revocación y de las diligencias practicadas por la Comisión Especial de Ética, cualesquiera que fueran las conclusiones a que ésta arribe, debate el asunto, oye al impugnado, si está presente y lo desea, y mediante votación ordinaria decide si se inicia o no el proceso de revocación como delegado a la Asamblea Provincial.

9. Si el acuerdo fuera no haber motivos suficientes para solicitar a la Asamblea Municipal el inicio del proceso de revocación, exonera al impugnado, dispone el archivo de las actuaciones e informa a quienes corresponda.
10. De aprobarse la solicitud del inicio del proceso de revocación, el Presidente de la Asamblea Provincial da cuenta a la Asamblea Municipal de los argumentos que han sido presentados, de todo lo actuado y de la decisión adoptada.
11. La Asamblea Municipal es convocada a sesión e informada por su Presidente del acuerdo de la Asamblea Provincial, de las actuaciones realizadas, de los argumentos presentados, debate el asunto, oye al impugnado, si está presente y lo desea y lo somete a su consideración mediante el voto secreto. La revocación se considera aprobada si a favor de la propuesta vota la mayoría de los delegados presentes. El resultado de la votación también se informa a la Asamblea Provincial.
12. Si el delegado a la Asamblea Provincial impugnado es además diputado, una vez que se cuente con los elementos del caso, éstos se le informan al Consejo de Estado por conducto del Presidente de la Asamblea Nacional para que se pronuncie si se le inicia el proceso de revocación como diputado. Al recibir el criterio de dicho órgano, si es favorable a que se le de curso al proceso, el Presidente de la Asamblea Municipal correspondiente le informa a ésta, la que debate el caso y decide mediante votación secreta. Se considera aprobada la revocación si a favor de ella vota la mayoría de los delegados presentes.
13. Si el Consejo de Estado considera que no procede el inicio del proceso de revocación, informa a quienes corresponda.
14. El Consejo de Estado, en virtud de los elementos que posea puede presentar para su tramitación, al Presidente de la Asamblea Municipal correspondiente, la solicitud de revocación del mandato de un diputado a la Asamblea Nacional.
15. Una vez recibida del Consejo de Estado la información correspondiente el Presidente de la Asamblea Municipal la convoca a sesión y en ella expone los elementos aportados por ese órgano para solicitar la revocación. La Asamblea debate el asunto, escucha los descargos del impugnado, si está presente y lo desea, y la somete a su aprobación mediante el voto secreto. Se considera aprobada la revocación, si a favor de ella vota la mayoría de los delegados presentes. El resultado se informa a quienes corresponda.
16. Otro diputado a la Asamblea Nacional o el veinticinco por ciento, como mínimo, de los delegados del municipio por donde fue elegido pueden solicitar mediante escrito fundado, dirigido al Presidente de la Asamblea Nacional, que se inicie el proceso de revocación del mandato de un diputado.

17. El Presidente de la Asamblea Nacional, en el caso a que se refiere el numeral anterior, designa una Comisión Especial de Ética integrada por diputados e informa del asunto al Consejo de Estado y al impugnado.
18. La Comisión Especial de Ética, dentro del término de treinta días hábiles, oye al impugnado, realiza las investigaciones pertinentes y, una vez concluido el asunto, elabora un informe que eleva al Presidente de la Asamblea Nacional, quien lo traslada al Consejo de Estado para su evaluación y decisión.
19. Si las conclusiones del Consejo de Estado son favorables a que se inicie el proceso de revocación, se trasladan a la Asamblea del municipio por donde fue elegido el impugnado, a los efectos de que debata el asunto, oiga al impugnado, si está presente y lo desea y se someta a su consideración y decisión la revocación por el voto secreto. Se considera aprobada la revocación si a favor de ella vota la mayoría de los delegados presentes, lo que se informa a quienes corresponda.

Copia certificada del acuerdo adoptado se remitirá a la Secretaría de la Asamblea Nacional del Poder Popular.

20. Si el Consejo de Estado considera que no procede la revocación lo comunica a quienes considere pertinentes y archiva las actuaciones.

Artículo 56: Un delegado a la Asamblea Municipal, en virtud de lo establecido en el inciso a) del apartado 1 del artículo 7 de la Ley No. 89 De la Revocación del Mandato de los Elegidos a los Órganos del Poder Popular, puede solicitar, mediante escrito fundado, dirigido al Presidente de la Asamblea Municipal, que se inicie el proceso de revocación del mandato de otro delegado.

Cuando el inicio del proceso de revocación se solicita por un delegado a la Asamblea Municipal, el procedimiento es el siguiente:

1. El Presidente de la Asamblea Municipal correspondiente, dentro del término de diez días naturales de conocer dicha solicitud, informa al impugnado y designa una Comisión Especial de Ética, integrada por un mínimo de tres delegados, a la que da cuenta de la solicitud para iniciar el proceso de revocación;
2. La Comisión Especial de Ética oye al impugnado, quien le entrega por escrito sus descargos dentro del término de diez días naturales a partir de que se le informe;
3. La Comisión Especial de Ética investiga las particularidades de las imputaciones realizadas, así como de los descargos del impugnado en un término no mayor de treinta días naturales a partir de su designación;
4. La Comisión Especial de Ética, dentro del plazo antes señalado, presenta al Presidente de la Asamblea correspondiente un informe contentivo de los

resultados de las acciones a que se refieren los incisos anteriores, sus consideraciones, conclusiones y recomendaciones;

5. Si el delegado impugnado es a su vez delegado a la Asamblea Provincial se informa al Presidente de ésta, a los efectos pertinentes, por el Presidente de la Asamblea Municipal;
6. Si el delegado impugnado es a su vez diputado a la Asamblea Nacional, el Presidente de la Asamblea Municipal, al conocer de la impugnación informa, a los efectos pertinentes, al Consejo de Estado, por conducto del Presidente de la Asamblea Nacional;
7. El Presidente de la Asamblea Municipal en una sesión de ésta le da cuenta de la solicitud del inicio del proceso de revocación, de las diligencias practicadas por la Comisión Especial de Ética y, cualesquiera que fueran las conclusiones a que dicha Comisión arribe, debate el asunto, oye al impugnado si está presente y lo desea, y mediante votación ordinaria decide si se inicia o no el proceso de revocación como delegado a la Asamblea Municipal.
8. Si se aprueba no haber motivos suficientes para la revocación, exonera al impugnado, dispone el archivo de las actuaciones e informa a quienes corresponda. De aprobarse el inicio del proceso de revocación se le da curso por el procedimiento establecido en los artículos siguientes de esta Sección.
9. Si la Asamblea Municipal acuerda iniciar el proceso de revocación de un delegado, nombra una Comisión de Revocación integrada por no menos de cinco miembros, delegados a la propia Asamblea, uno de los cuales la presidirá.
10. Esta Comisión procede a convocar, organizar y dirigir las reuniones de información a los electores de la circunscripción y el proceso de revocación, lo que no excederá de treinta días naturales a partir del acuerdo de iniciar el proceso. En dichas reuniones se da a conocer a los electores la solicitud de revocación y los motivos en que se fundamenta, los alegatos del delegado impugnado, así como la designación de la Comisión Especial de Ética y las conclusiones a que arribó, se hacen las aclaraciones que se soliciten, para que los electores cuenten con todos los elementos de juicio para decidir.
11. En la propia reunión se anuncia el horario y la fecha de la votación, que será dentro de los diez días naturales siguientes de haber concluido la información a los electores, para que mediante el voto secreto se determine o no la revocación del delegado.
12. La propia Comisión de Revocación dispone las medidas organizativas pertinentes, asegura la actualización y publicación del registro de electores, la elaboración de las boletas de revocación y demás documentos necesarios; determina el número de colegios, designa los cinco integrantes de cada mesa, entrega las urnas, fija el término, que no podrá ser inferior a seis horas, y el horario para efectuar la

votación.

13. Para el proceso previsto en este artículo y en el anterior, la Comisión de Revocación solicita el apoyo de las organizaciones de masas y sociales de la circunscripción.
14. Los integrantes de las mesas, electorales terminada la votación realizan inmediatamente el escrutinio, que es público y una vez concluido éste, redactan el acta correspondiente a la que se da lectura para el conocimiento de los presentes y se firma por los miembros de las mesas.
15. La Comisión de Revocación, de existir más de un colegio electoral, efectúa el cómputo de los votos con la ayuda de los Presidentes de las mesas y levanta acta que se firma por los integrantes de la Comisión y dichos Presidentes.
16. Las actas, tanto de los escrutinios de las mesas como del cómputo que realiza la Comisión de Revocación, consignan los particulares siguientes:
 - ◆ número de la circunscripción y de electores del colegio o de la circunscripción, según el caso;
 - ◆ lugar, fecha y horario en que se llevó a cabo la votación;
 - ◆ número de electores que ejercieron el voto;
 - ◆ número de boletas recibidas; así como las no utilizadas y las devueltas por lo electores;
 - ◆ los votos a favor y en contra de la revocación, las boletas depositadas en blanco y las anuladas.
17. La revocación del mandato de un delegado a la Asamblea Municipal es aprobada por la mayoría de los votos válidos emitidos en la circunscripción por la que fue electo. El resultado de la votación se fija en el exterior de los colegios y se informa además, a los efectos procedentes, a las organizaciones de masas y sociales de la circunscripción, al impugnado, así como a la Asamblea Municipal en una próxima sesión.
18. La documentación de este proceso se remite por la Comisión de Revocación al Presidente de la Asamblea Municipal, el que dispone su conservación y archivo por el resto del mandato.
19. Si el delegado a la Asamblea Municipal impugnado es también delegado a la Asamblea Provincial o diputado, una vez que se cuente con los elementos del caso, éstos se informan, según proceda, a la Asamblea Provincial o al Consejo de Estado, en este último caso por conducto del Presidente de la Asamblea Nacional, para su evaluación y decisión. Al recibir el criterio del órgano pertinente, si es favorable a que se inicie el proceso de revocación del delegado o diputado, el Presidente de la Asamblea Municipal correspondiente le informa a ésta, la que debate el caso y decide mediante votación secreta. Se considera aprobada la revocación si a favor de ella vota la mayoría de los delegados presentes.

20. Si el Consejo de Estado o la Asamblea Provincial considera que no procede el inicio del proceso de revocación, informa a quienes corresponda.

Artículo 57. El veinticinco por ciento, como mínimo, de los electores de la circunscripción por la que fue elegido el delegado en virtud de lo establecido en el inciso b) del apartado 1 del artículo 7 de la Ley No. 89 De la Revocación del Mandato de los Elegidos a los Órganos del Poder Popular puede solicitar mediante escrito fundado y los demás requisitos establecidos en la antes citada Ley que se inicie el proceso de revocación de un delegado municipal.

Cuando el inicio del proceso de revocación se solicita por el veinticinco por ciento de los electores, el procedimiento es el siguiente:

1. Una vez presentado el escrito al Presidente de la Asamblea Municipal, éste designa, dentro del término de diez días naturales, una o más Comisiones de Verificación, según sea necesario, integradas cada una por un mínimo de tres electores, las que certificarán la validez de la solicitud presentada, dentro del término que aquél les fije.
2. Las Comisiones de Verificación comprueban la firma, la dirección particular y examinan el documento de identidad de los solicitantes a los fines de acreditar la condición de vecino y elector e informan del resultado al Presidente de la Asamblea Municipal.
3. La continuación del proceso se realiza de conformidad con lo establecido en los incisos a), b), c), d) e) y f) del artículo 10, así como en el artículo 16 de la antes citada Ley.
4. La Asamblea Municipal es convocada a sesión e informada de los argumentos presentados por los electores, los descargos del impugnado y los criterios a que arribó la Comisión Especial de Ética.
5. Corresponde a la Asamblea Municipal aprobar mediante votación ordinaria los elementos de juicio que serán informados a los electores de la circunscripción y que son el resultado de las diligencias practicadas. También designa la Comisión de Revocación que lleva a cabo el proceso en lo que le corresponde, de conformidad con lo establecido en el segundo y tercer párrafos del artículo 11 y en los artículos 12, 13, 14, 15 y 17 de la antes citada Ley.
6. En todos los casos en que el inicio del proceso de revocación se solicite por no menos del veinticinco por ciento de los electores de la circunscripción, una vez cumplimentados los procedimientos correspondientes, dicha solicitud se presenta a los electores para que mediante el voto secreto adopten la decisión final.

TÍTULO II

DE LOS PROCEDIMIENTOS REFERIDOS A LA APLICACIÓN DE LA LEY No. 91 DE LOS CONSEJOS POPULARES

CAPÍTULO I

Del procedimiento para la aplicación del Capítulo II, de la Ley No. 91 De los Consejos Populares

Artículo 58. De cómo se realiza la propuesta de creación de Consejos Populares o se ejecuta su reorganización.

1. Una vez realizado el proceso de elecciones para elegir a delegados a la Asamblea Municipal y constituida la misma, el Presidente analiza la creación y organización de los Consejos Populares.
2. Un primer paso en este afán lo constituye, revisar si como consecuencia del estudio de las circunscripciones, alguno de los órganos existentes hasta ese momento, quedó con menos de cinco circunscripciones, para definir una de las tres variantes siguientes: unirlo con otro vecino, disolverlo, o solicitar por excepción su permanencia.
3. La propuesta de nueva creación de un Consejo Popular y de los que modifiquen sus límites, como resultado del estudio, se presenta a una sesión de la Asamblea Municipal para que lo apruebe en principio, posteriormente se presenta a consulta de la Asamblea Nacional aquellos que se solicita mantener como excepción, y finalmente la propuesta de todos los que se modifiquen debe someterse a la aprobación de la Asamblea Provincial. Todos estos pasos deben ser organizados y realizados por las direcciones de las Asambleas Municipales una vez aprobadas por la Comisión Electoral Provincial, las circunscripciones para el nuevo mandato de manera que no se violente ninguno.
4. En el caso del Municipio Especial Isla de la Juventud enviará a la Secretaría de la Asamblea Nacional la propuesta de los de nueva creación y de aquellos para los cuales se solicita excepción para mantenerlos, y finalmente la propuesta de todos los que se modifiquen serán aprobados en la propia Asamblea Municipal.
5. El pronunciamiento de la Asamblea Provincial o de la Asamblea Municipal de la Isla de la Juventud, se conciliará con los correspondientes Sectores Militar, para que se pronuncien por hacer coincidencias o no de los límites de cada Consejo Popular con la Zona de Defensa correspondiente, aunque estas estructuras militares forman parte de la Comisión encargada de hacer el estudio de las circunscripciones y pueden ir analizando a la par las evaluaciones preliminares.
6. De igual forma a propuesta del Presidente de la Asamblea Municipal, la Asamblea Provincial, oído el parecer del Presidente de la Asamblea Nacional, aprobará el carácter profesional de los Presidentes de los Consejos Populares de nueva creación.

En el caso del Municipio Especial Isla de la Juventud esta atribución corresponde a la propia Asamblea Municipal.

7. Para la creación de los Consejos Populares se cumplirá lo regulado por la Constitución de la República en su artículo No 104, así como en la Ley 91 de los Consejos Populares en su Capítulo I, en los artículos 1 al 11, y en el Capítulo II artículos 12 al 20.
8. El Presidente de la Asamblea Municipal en un plazo no mayor de 15 días, contados a partir de la sesión constitutiva, debe estudiar y analizar a cada uno de los delegados que integran el Consejo Popular en función de determinar aquellos que reúnan condiciones para ser propuestos como Presidentes y cuando sea el caso, como Vicepresidentes de estos y hacer las consultas pertinentes con las direcciones administrativas correspondientes. No se podrá incluir en estos análisis, ni elegir para los antes mencionados cargos, a algún miembro de las FAR y el MININT que no haya sido aprobado por la Comisión de Defensa y Seguridad Nacional del Comité Central del Partido.
9. El Presidente de la Asamblea Municipal de igual forma solicita a las direcciones municipales a las cuales se subordinan las organizaciones de masas y entidades que se decida integren el Consejo Popular a que designen sus respectivos representantes, teniendo en cuenta que preferiblemente estos compañeros residan en la demarcación del Consejo.
10. Cada reunión de reorganización de un Consejo Popular debe estar presidida por el Presidente, Vicepresidente y Secretario de la Asamblea Municipal y cuando por la cantidad de Consejos Populares existente no sea posible cumplir este requisito, como excepción, la reunión será presidida por dos de ellos y debe realizarse en un que permita la solemnidad requerida y la participación del mayor número de electores posibles.
11. El Presidente de la Asamblea Municipal organiza la divulgación adecuada del proceso y es oportuno que a estas reuniones se inviten a representantes de la dirección del Partido, de las organizaciones de masas del nivel municipal y a nivel de base, cuadros de las entidades ubicadas en la demarcación del Consejo, integrantes del Grupo Asesor de Trabajo Comunitario Integrado y electores en general.
12. El Presidente y el Vicepresidente del Consejo Popular, son elegidos entre los delegados de las circunscripciones que lo componen a propuesta de uno de ellos. Cuando resulte necesario, el Presidente de la Asamblea Municipal correspondiente puede realizar propuestas para dichos cargos. La elección se realiza en votación ordinaria y resultan elegidos por mayoría de votos de los delegados que lo integran.
13. Al concluir el proceso las direcciones de las Asambleas Municipales informaran a la Provinciales en las fechas que esta fijen el resultado de este proceso,

donde se haga referencia a:

- ◆ Cantidad de Consejos Populares.
- ◆ Cantidad de Presidentes renovados.
- ◆ Participación de las organizaciones políticas y de masas.
- ◆ Participación de la población en los actos.
- ◆ Valoración política del I proceso.

14. En el caso del Municipio Especial Isla de la Juventud su Asamblea Municipal es la facultada para aprobar las decisiones a que se refiere este artículo, previa consulta al Presidente de la Asamblea Nacional del Poder Popular.

Artículo 59. Para el traspaso del cargo a los nuevos Presidentes de Consejos Populares.

1. Este proceso de entrega-recepción se producirá al concluir los procesos eleccionarios o un proceso parcial para cubrir vacantes de algunos de ellos.
2. Una vez constituido o reorganizado un Consejo Popular y se elige a un nuevo Presidente o cuando se cubre una vacante como consecuencia de un proceso parcial, el Presidente de la Asamblea Municipal adopta las medidas organizativas para la entrega-recepción del cargo, cumpliendo los pasos siguientes:
 - El Presidente de la Asamblea Municipal designa una comisión integrada por:
 - Vicepresidente de la Asamblea Municipal.
 - Secretario de la Asamblea Municipal del Poder Popular
 - Compañera o compañero que ocupaba el cargo
 - Funcionario que atiende la actividad de cuadros
 - En los casos que se corresponda, el Presidente o Vicepresidente entrante entregarán primero la responsabilidad que desempeñaba al ser electo y posteriormente asumirá la recepción del nuevo cargo.
3. La comisión elaborará un programa de trabajo que no excederá en su ejecución de los 15 días hábiles posteriores a su designación y cumplirá las siguientes actividades:
 - ◆ Análisis de la situación que presenta el Consejo Popular al cierre del mandato o de la etapa. Entre otros aspectos a valorar será objeto de análisis el comportamiento de la asistencia de los delegados y representantes a las reuniones, situación de los planteamientos pendientes de solución por despachos o por procesos, situación de las circunscripciones que integran el Consejo, desde el punto de vista de las que están clasificadas como “críticas” o del “mapa socio-político”, situaciones más críticas en lo social y material, límites del Consejo. Casos críticos pendientes de solución. Límites con la Zona de Defensa y papel que le corresponde al Presidente. Situación del Trabajo Comunitario Integrado.
 - ◆ Recorridos por las circunscripciones y principales centros laborales y estudiantiles. Este recorrido no tiene que efectuarse en un solo día, ya que

- en dependencia de la extensión de la demarcación, podrá hacerse en varios momentos, ya sea de día, aprovechando los sábados y domingos, o de noche.
- ◆ Fechas en que corresponde la rendición de cuenta del Presidente ante el órgano y la información del Consejo Popular a la Asamblea Municipal.
4. La Comisión confeccionará documentos escritos que contengan los temas analizados en cada uno de los aspectos antes mencionados, los que se adjuntarán al acta final de entrega del cargo.
 5. Concluido el proceso, se efectuará el acto de entrega del cargo, consistente en una reunión de la Comisión en la que se dará lectura y se firma al acta elaborada a ese fin, a la que se anexarán los documentos elaborados de los distintos pasos y la lectura y firma del Código de Ética por el cuadro entrante. Una copia de esa documentación se enviará a la Dirección de Cuadros de la Asamblea Provincial.
 6. En estos actos participarán el Presidente, Vicepresidente y Secretario de la Asamblea y por razones justificadas por al menos dos de ellos y se invitarán el primer Secretario del Comité Municipal del Partido, los dirigentes de las organizaciones de masas del territorio, y otros cuadros y funcionarios que se consideren necesarios.
 7. El Presidente saliente entregará los siguientes documentos:
 - ◆ Informes que posea sobre los límites y características del Consejo Popular.
 - ◆ El diagnóstico actualizado de los problemas existentes en el Consejo Popular.
 - ◆ El control de los planteamientos formulados por los electores en los despachos semanales y en los procesos de rendición de cuenta del delegado a los electores.
 - ◆ Constitución de la República.
 - ◆ Ley Electoral.
 - ◆ Reglamento de la Asamblea Municipal del Poder Popular.
 - ◆ Ley 91 de los Consejos Populares.
 - ◆ Otros documentos relacionados con el funcionamiento del Poder Popular que tenga en su poder.
 8. En los casos que se conozca con anterioridad que el Presidente saliente no asistirá a esta reunión, la Secretaría de la Asamblea Municipal debe asegurar la entrega por este de la documentación en su poder, a los efectos de hacerla llegar al nuevo delegado.

CAPÍTULO II

Del procedimiento para la aplicación del Capítulo IV, de la Ley No. 91 de los Consejos Populares referido al cumplimiento de las atribuciones del Consejo Popular

Artículo 60. Procedimiento para cumplir las atribuciones del Consejo Popular.

1. El Consejo Popular debe cumplir y hacer cumplir en su demarcación lo establecido en la Ley 91, Reglamento de las Asambleas Municipales y otras Normas Legales vigentes.
2. Debe controlar y fiscalizar el cumplimiento de los Decretos, Reglamentos y otras Normas Jurídicas, priorizando en esta etapa las aprobadas en los últimos años como parte de la actualización del Modelo Económico Cubano, como pueden ser: Decreto Ley 300, Reglamento para el arrendamiento de locales estatales, el trabajo no estatal o por cuenta propia, la Regionalización de los servicios de salud, las cooperativas no agropecuarias, el otorgamiento de créditos y subsidios, etc.
3. Debe lograr el Consejo Popular enfrentar con el mismo nivel de prioridad los problemas comunes y los correspondientes a cada circunscripción, la atención diferenciada a los delegados con mayores dificultades, así como la unidad de acción para comprender que debe salir primero y que después, buscando la mayor cohesión entre los delegados y sin favorecer a ninguno en particular.
4. Controlar y fiscalizar y exigir eficiencia en su labor a cada entidad radicada en la demarcación del Consejo, constituye la premisa básica para lograr se satisfagan las necesidades de su población.
5. Debe exigir a las administraciones de las entidades enclavadas en la demarcación del Consejo, que informen periódicamente en las reuniones de este órgano, cómo anda el cumplimiento de sus planes y expongan de que forma el Consejo puede contribuir con su cumplimiento.
6. El Consejo Popular debe hacer sentir su control sobre las entidades radicadas en la demarcación y pueden solicitar que por medio del órgano, se promueva una acción de cooperación con otra entidad que disponga del medio o recurso que ella no tiene, acción que siempre se hará sobre las bases de lo establecido para una cooperación ordenada, con contratación y el pago correspondiente.
7. El Presidente del Consejo Popular juega un activo papel en la movilización de la población en las actividades de preparación para la defensa y en la adecuación y mantenimiento de la base material de estudio y la construcción de los túneles populares.
8. El o los Presidentes de los Consejos Populares que se encuentren dentro de los límites de la Zona, son miembros por derecho propio del Consejo de Defensa y pueden o no ocupar cargos dentro del mismo. Alternativa que permite mantener el liderazgo y les da flexibilidad para el desempeño de sus funciones de acuerdo con las características específicas del territorio donde se encuentra ubicado el Consejo Popular. No debe asumir la responsabilidad de la Defensa

Civil en el área porque de acuerdo con la Ley 75 de Defensa Nacional, dichas medidas se organizan y ejecutan por los órganos y organismos estatales, las entidades económicas e instituciones sociales.

9. El Presidente del Consejo Popular debe tener controlados todos los casos de jóvenes con problemas de conducta, alcohólicos, y otros, para de conjunto con los Trabajadores Sociales el Jefe de Sector y otros factores de la comunidad, ofrecer seguimiento a su evolución.
10. El Consejo Popular promueve la estimulación a vecinos que se destaquen en su apoyo, lo que puede materializar durante el desarrollo de las reuniones de rendición de cuenta del delegado a sus electores, pero puede utilizarse variados momentos para cumplirlas.

CAPÍTULO III

Del procedimiento para la aplicación del Capítulo IV, de la Ley No. 91 de los Consejos Populares referido al cumplimiento de las atribuciones del Presidente del Consejo Popular

Artículo 61. Para cumplir las atribuciones del Presidente del Consejo Popular.

1. El Presidente del Consejo Popular como dirigente profesional éste lo representa en las diferentes actividades a las cuales es convocado y en la tramitación y control de las decisiones adoptadas.
2. El Presidente del Consejo Popular convoca con suficiente tiempo sus reuniones para garantizar la asistencia de sus miembros e invitados y es quien dirige los debates.
3. El Presidente del Consejo Popular está al tanto de los delegados que mayores dificultades presentan en el cumplimiento de su labor para ayudarlos, encauzarlos y ofrecerles las informaciones necesarias.
4. Debe conocer la situación concreta de las circunscripciones donde tiene plazas vacantes para cuando coincida con el proceso de rendición de cuenta, asumir esas reuniones.
5. Evita despachar con electores de otras circunscripciones, para no suplantar a los correspondientes delegados.
6. Es el responsable de organizar el control y fiscalización que efectúa el órgano, propone y capacita la comisión que efectuará el trabajo y tramita los resultados.

7. De igual forma desarrolla actividades individuales de control y fiscalización a los servicios básicos de la población y la prestación de trámites, tareas estas que deben aparecer en su Plan de Trabajo Individual mensual y valorado en el análisis cualitativo de su cumplimiento.
8. Si se trata de una actividad compleja que requiera de una preparación especial, o cuando se desarrolle una actividad de control y fiscalización y consideremos que no pudimos llegar al fondo de los problemas, puede el Consejo solicitar al Presidente de la Asamblea Municipal que tramite con las autoridades competentes la necesidad de desarrollar en ellas una auditoría o inspección.
9. El Presidente del Consejo Popular debe tener bien identificado el diagnóstico de cada circunscripción, donde además de los problemas materiales estén incorporados las diferentes manifestaciones delictivas y de indisciplinas sociales; le sigue promover la discusión de esas manifestaciones en las

reuniones de rendición de cuenta del delegado a sus electores y la adopción de medidas para enfrentarlas, el chequeo a la guardia obrera y cederista, el control y fiscalización que le brindan las entidades administrativas a los bienes del estado y la discusiones sobre el tema en las reuniones del Consejo Popular.

10. El Presidente del Consejo Popular debe tener identificados los vecinos que puedan cooperar con el Consejo en las diferentes actividades de control y fiscalización como una forma concreta de participación y que logremos la movilización de la población hacia las labores de higienización, de trabajos voluntarios para impulsar obras, construcciones, actividades agropecuarias y otras, en lo que juegan un papel determinante las organizaciones de masas.

Esto requiere en primer lugar de organización en la planificación, lo que quiere decir que siempre que se planifiquen deben estar en el Plan de Trabajo Individual del Presidente del Consejo Popular, darlas a conocer con tiempo a los afectados, para que también las incluyan en sus respectivos planes, y tener autoridad e imponer respeto.

Para estos encuentros el Presidente del Consejo Popular debe con tiempo disponer de un horario para la autopreparación, dominar bien que busca, tener elementos del asunto y llevar siempre que sea posible algunas propuestas de solución o cooperación.

11. Cuando el Presidente del Consejo Popular solicite un dirigente participe en una reunión del Consejo Popular o en una reunión convocada para ese particular, se requiere que en la comunicación que se envíe al Presidente de la Asamblea Municipal se precise el día, hora, lugar de reunión y tema a discutir.

Tratar que en esa reunión estén todos los implicados en el asunto, por lo que también a ellos debemos transmitir la afectación con tiempo suficiente para que se la planifiquen.

12. Un primer aspecto a tramitar con el Presidente de la Asamblea es los resultados de las actividades de control y fiscalización, las dificultades con la atención a los planteamientos, quejas y trámites de la población, cualquier imprevisto de consideración, con los servicios básicos a la población que deba conocer con inmediatez y algún incidente durante el desarrollo de las actividades del Consejo Popular, en las reuniones de rendición de cuenta del delegado a sus electores y otras.
13. A partir de las propuestas que hace cada delegado el Presidente del Consejo Popular elabora el programa de reuniones de rendición de cuenta a desarrollar en la demarcación del órgano, de la capacitación y preparación a nivel de Consejo, la designación del delegado que efectuará la reunión piloto, si así se considera, y la tramitación con el Presidente de la Asamblea Municipal de las solicitudes de la presencia de directores hechas por los delegados.

Todo este programa se concilia con los dirigentes de las organizaciones de masas y otros factores de la comunidad y se envía a la Secretaría de la Asamblea Municipal para la aprobación del Presidente.

CAPÍTULO IV

Del procedimiento para la aplicación del Capítulo V, de la Ley No. 91 de los Consejos Populares, referido al funcionamiento del Consejo Popular

Artículo 62. Para cumplir lo establecido en cuanto al funcionamiento del Consejo Popular.

1. Los Consejos Populares reciben para su labor indicaciones e instrucciones de los órganos representativos del Poder Popular: (ANPP, CE, CM, APPP, AMPP) y de sus autoridades correspondientes: (Presidente ANPP, Presidente del CE y CM, Presidente de la APPP y Presidente AMPP).
2. El Presidente de la Asamblea Municipal debe exigir y eliminar todo tipo de labor que sustraiga a los Consejos Populares de su función principal de controlar y fiscalizar con la mayor incorporación de las masas, así como de otras que están bien definidas en los documentos que rigen su labor.
3. El Presidente de la Asamblea Municipal no debe encomendar ni aceptar que les encomienden a los Presidentes de Consejos Populares la ejecución de tareas administrativas, como: presidir puestos de mando para controlar la ejecución de campañas o actividades, realización de censos, distribución de artículos y materiales de construcción, presidir grupos de prevención del Sistema Único de Vigilancia y Protección, emitir avales de conducta para lograr empleo, firmas de constancia de trabajo, gestionar transporte para repartir productos de la canasta

básica, tareas de informaciones sobre la agricultura urbana y entrega de teléfonos. Ni que las desarrollen por iniciativa propia.

4. El Consejo Popular y su Presidente no pueden suplantar a ninguna entidad, instituciones ni a las organizaciones de masas, por tanto no cumplen funciones administrativas o de las organizaciones de masas, tales como repartir o distribuir recursos, dirigir Puestos de Mando, reorganizar CDR, bloques o delegaciones de la FMC, la guardia cederista o administrativas.
5. La asistencia de los miembros en las reuniones del Consejo Popular es de vital importancia, por el sentido de colectivo que tienen sus análisis y toma de decisiones, por ello hay que tomar todas las medidas organizativas que resulten para lograr tal propósito, entre estas, fijar las fechas en que se celebrarán con la antelación suficiente.
6. El Consejo Popular puede reunirse en más de una ocasión en el mes, cuando lo determine una necesidad expresa.
7. Las reuniones del Consejo Popular tienen carácter público, excepto cuando por razones debidamente justificadas el propio Consejo decida lo contrario. Si se decide que no sea pública el Presidente del Consejo Popular debe abstenerse de la facultad que tiene de invitar a sus reuniones a las personas que considere necesarias o convenientes para el análisis de los asuntos que tratarán, según lo faculta el Artículo 34 de la Ley 91.
8. Para efectuar la reunión del Consejo Popular se requiere la presencia de la mayoría de los integrantes y resulta indispensable la presencia mayoritaria de los delegados, de no cumplirse estos requisitos no puede desarrollarse la reunión.
9. Entre los temas a tratar por los Consejos Populares en sus reuniones, pueden estar:
 - ◆ Chequeo del cumplimiento de las decisiones adoptadas con anterioridad.
 - ◆ Aprobación del Plan Anual de Actividades, el Plan de Trabajo Mensual o ambos.
 - ◆ Medidas para el acercamiento de trámites y servicios a la población.
 - ◆ Evaluación de los resultados que se logran y la atención que reciben los planteamientos de los electores.
 - ◆ La evaluación de algún problema de la localidad que esté afectando a la población.
 - ◆ Preparación del proceso de rendición de cuenta del delegado a sus electores.
 - ◆ Marcha del proceso de rendición de cuenta del delegado a sus electores.
 - ◆ Evaluación de los resultados del proceso de rendición de cuenta del delegado a sus electores.
 - ◆ Rendición de cuenta del Presidente ante el Consejo Popular.
 - ◆ Aprobación del informe sobre el cumplimiento de las atribuciones del Consejo Popular a presentar a la Asamblea Municipal.
 - ◆ Evaluación de las medidas adoptadas para enfrentar el delito, corrupción e

- ◆ indisciplinas sociales.
 - ◆ Información sobre el desarrollo de tareas de la defensa.
 - ◆ Valoración del trabajo de prevención y atención social.
 - ◆ Aprobación de las medidas organizativas para desarrollar actividades de control y fiscalización.
 - ◆ Evaluación de los resultados del control y fiscalización desarrollado.
 - ◆ Y otros que se considere necesario.
10. El Consejo Popular, en cuanto le compete, adopta decisiones por la mayoría de sus integrantes presentes, las que deben estar en correspondencia con sus funciones y atribuciones, lo que lleva a pensar que pueden estar dirigidas a lo siguiente:
- ◆ La manera concreta de contribuir a la cohesión entre los delegados, respaldar su trabajo y brindarle apoyo.
 - ◆ Buscar las vías para la solución a las problemáticas planteadas por la población.
 - ◆ Acciones para coordinar determinadas actividades entre las entidades del territorio y la cooperación ordenada entre ellas.
 - ◆ Medidas para promover la participación de la población y de las instituciones del territorio en la búsqueda de iniciativas para lograr el mayor avance en las tareas que se propongan y que permitan identificar sus problemas y la manera de resolverlos.
 - ◆ Sobre la estimulación a vecinos, trabajadores, estudiantes, combatientes, e instituciones y entidades radicadas en el territorio.
 - ◆ Medidas para promover programas de trabajo que involucren a vecinos en función de sus necesidades e intereses, contribuyan a la unidad de los vecinos y desarrollen el sentido de pertenencia por la comunidad, el territorio y el país.
 - ◆ Acciones para estrechar la cooperación de las organizaciones de masas en apoyo a las tareas del Consejo Popular.
 - ◆ Sobre el control y fiscalización a las entidades enmarcadas en su territorio, no solo para detectar posibles actividades delictivas y hechos de corrupción, sino también para conocer del cumplimiento eficiente de los planes de producción y servicios y el uso óptimo del presupuesto.
11. Hay que tener presente de igual forma otros aspectos de orden técnico o metodológico en la toma de decisiones, entre ellos:
- ◆ Que el Consejo Popular no puede tomar decisiones que competen a la Asamblea Municipal ni al Consejo de Administración, ni dirigidas a administrar o distribuir nada, y como no constituye una instancia intermedia a los fines de la división política administrativa, no dispone de estructuras administrativas subordinadas, por tanto no puede adoptar decisiones para que dichas estructuras las cumplan.
 - ◆ Que las decisiones deben quedar redactadas de forma precisa y clara, que permitan controlar su ejecución, determinando fecha de cumplimiento (siempre que no sea de aprobación en la propia reunión) y quién o quiénes

deben ejecutarla.

- ◆ Que cuando no haya consenso en la adopción de una decisión, dejar claro que se aprobó por mayoría, exponiendo cuantos votos a favor, en contra y abstenciones.
- ◆ Incluir siempre el responsable de cumplimiento y participantes, que por lo general siempre será responsable el Presidente o el propio Consejo Popular.
- ◆ Que las que se adoptan dirigidas a los delegados integrantes del Consejo Popular, en ningún momento pueden ser sobre sus obligaciones y las tareas que desarrollan como tal en su respectiva circunscripción, comisión permanente o la Asamblea Municipal.
- ◆ Que deben ser numeradas en orden consecutivo, ejemplo; al iniciar un mandato, en la primera reunión comenzamos con la #01 y así sucesivamente hasta que concluya el mandato.

12. Cada Consejo Popular debe tener una carpeta de trabajo donde esté la plantilla actualizada de sus integrantes (con nombres y apellidos, número de las circunscripciones para los delegados y nombre de la entidad u organización para los representantes, y para ambas categorías: vías de localización y algunos datos personales; copias de los informes discutido sobre los controles y fiscalización, la rendición de cuenta del Presidente, informes presentados a la Asamblea sobre el cumplimiento de sus atribuciones, constancias de reuniones del mandato, y los Planes de Actividades del órgano.
13. El artículo 3 de la Ley 91 expresa que el Consejo Popular deja constancia escrita de las fechas en que se celebran sus reuniones, la asistencia de sus miembros, los temas tratados y las decisiones que se adoptan, ahora la práctica ha demostrado la necesidad que en dicha constancia se exprese además, la asistencia del Presidente, Vicepresidente y Secretario de la Asamblea Municipal y de otros invitados, que en el chequeo de las decisiones anteriores se haga referencia a las que no fue posible cumplir, sus causas y si es necesario cambiar la fecha de cumplimiento o adoptar una nueva decisión.
14. En la propia Ley el Artículo 34 fija que “el Presidente puede invitar a las reuniones del Consejo Popular a las personas que considere necesarias o convenientes para el análisis de los asuntos que tratarán”. Este es un precepto que hay que llevarlo a vías de hecho. Por ello, las reuniones del Consejo Popular deben realizarse en un local con condiciones de capacidad suficiente para los integrantes, invitados y vecinos que quieran participar o que al menos que el lugar permita escuchar sin entrar.
15. De la atención a la población. El Consejo Popular y su Presidente deben analizar en sus reuniones los problemas que aquejan a la población y si considera que la solución no está dentro de sus posibilidades, lo traslada a quien corresponda; los resultados que se logran a la atención a los planteamientos; lo relacionado con la distribución de los abastecimientos y el desarrollo de la prestación de los servicios sensibles a la población y la exigencia a las entidades encargadas de prestar

trámites administrativos o prestación de servicios para que lo hagan de la forma más simplificada y cercana posibles al lugar de residencia de los interesados.

Artículo 63. De la información del Consejo Popular a la Asamblea.

1. El Consejo Popular, por conducto de su Presidente, informa a la Asamblea Municipal sobre el desarrollo del cumplimiento de sus funciones y atribuciones, contenida en el artículo 21 de la Ley No 91 de los Consejos Populares o de otros aspectos específicos de su trabajo, cuando la Asamblea o su Presidente se lo soliciten expresamente, debiendo cumplir con lo siguiente:
 - ◆ Esta información debe estar basada en el cumplimiento de las funciones y atribuciones del Consejo Popular o de algunas de ellas, (si así fue solicitado). Será elaborada de forma sencilla y breve, analizando la actuación en cada una de las atribuciones y funciones, refiriendo las acciones realizadas por el Consejo para tratar de resolver los problemas del funcionamiento y la responsabilidad como órgano del Poder Popular de carácter representativo, valorando cómo se organiza y logra la participación popular, el impacto de los resultados en la población, los aspectos en que se requiere capacitación, colaboración o el apoyo de la Asamblea o su dirección, pero nunca respondiendo por las deficiencias y logros en la actividad administrativa, de producción y de los servicios que existan en la demarcación.
 - ◆ El Presidente de la Asamblea Municipal puede pedir al Consejo Popular que la información se base en alguna de sus atribuciones o que exponga sus experiencias en un aspecto determinado del trabajo que cumple.
 - ◆ El informe que presente el Consejo Popular ante la Asamblea Municipal, previamente debe ser discutido y aprobado mediante una decisión del Consejo Popular, no será necesario que alguna Comisión de trabajo lo dictamine y debe ser revisado y avalado con anterioridad por el Presidente de la Asamblea Municipal.
2. El Presidente de la Asamblea Municipal llevará a la sesión de la Asamblea, un proyecto de acuerdo a partir de lo expuesto en el informe y las consideraciones que tiene del funcionamiento de este órgano, lo que complementará con las intervenciones y propuestas de los delegados.
3. Invitar a este punto en el desarrollo de las sesiones de Asamblea, a los representantes de las organizaciones de masas y entidades administrativas que lo integran, contribuye a que los mismos conozcan el rigor del análisis y la responsabilidad que tienen en el funcionamiento del órgano y es una vía para garantizar al carácter público de las asambleas.
4. Se debe lograr que dentro del mandato cada Asamblea Municipal evalúe la información de la totalidad de sus Consejos Populares.

CAPÍTULO V

Del procedimiento para la aplicación del Capítulo VIII, de la Ley No. 91 de los Consejos Populares, referido al control y fiscalización

Artículo 64. Para ejercer la fiscalización y el control de las entidades radicadas en el Consejo Popular.

1. Los Consejos Populares ejercen el control y fiscalización a las entidades administrativas radicadas en su demarcación, mediante la aprobación de comisiones integradas por miembros del Consejo Popular, o por vecinos que reúnan las condiciones de capacidad, prestigio y moral o por ambos.
2. Estas actividades de control y fiscalización deben estar dirigidas preferiblemente a:
 - ◆ Unidades de servicios, para que los ofrezcan con la calidad requerida, con la debida atención y respeto al derecho de los ciudadanos,
 - ◆ Entidades de producción, principalmente en lo referido al cabal cumplimiento de sus obligaciones y el control de los recursos,
 - ◆ Distribución de materiales para la reparación y mantenimiento a la viviendas de la población para que se realice de conforme a las normas establecidas (visto en estos momentos se trata de los almacenes o rastros del Comercio, y la reparación, mantenimiento y construcción de viviendas a partir del otorgamiento de créditos y subsidios),
 - ◆ La realización de acciones necesarias por las entidades dirigidas a prevenir y enfrentar ilegalidades, indisciplinas sociales y manifestaciones de corrupción,
 - ◆ El cumplimiento de las medidas necesarias por quienes corresponda, para evitar construcciones ilegales violaciones de las normas de arquitectura y urbanismo y todo tipo de indisciplinación de esa naturaleza,
 - ◆ Las actividades realizadas por los trabajadores por cuenta propia, en lo referido al cumplimiento de las normas legales vigentes,
 - ◆ El cumplimiento de las leyes vigentes,
 - ◆ Cualquier otra entidad donde resulte necesario.
5. Para el desarrollo exitoso de esta actividad es indispensable desde el punto de vista organizativo adoptar las siguientes medidas:
 - ◆ En una reunión del Consejo Popular se aprueba la comisión que estará integrada por miembros del Consejo o por vecinos que reúnan las condiciones de capacidad, prestigio y moral, o por ambos.
 - ◆ Se desarrollará la investigación con enfoque popular, realizando encuestas, entrevistas, visita a los lugares que se determine, revisando la documentación necesaria, etc.
 - ◆ Se elabora el informe y se analiza en una reunión, donde se adoptan decisiones dirigidas a aprobar el informe y tramitarlo con el Presidente de la Asamblea para que decida su tratamiento final, así sobre otras relacionadas con acciones a desarrollar por el Consejo Popular para ofrecerle seguimiento a las deficiencias señaladas, informar a la población, etc.

6. Lograr buenos resultados en esta labor requiere de una preparación adecuada, la determinación de los métodos a emplear en la investigación, tener en cuenta los criterios de los delegados y la población y la elaboración de un informe que contenga un proyecto de decisiones tendentes a transformar las deficiencias señaladas.

CAPÍTULO VI

Del procedimiento para la aplicación del Capítulo XI, de la Ley No. 91 de los Consejos Populares, referido a la atención y control del funcionamiento del Consejo Popular

Artículo 65. Para atender y controlar el funcionamiento de los Consejos Populares.

1. El Presidente de la Asamblea Municipal se reúne mensualmente con los Presidentes de los Consejos Populares para:
 - ◆ Conocer como cumplen sus funciones.
 - ◆ Orientar su labor.
 - ◆ Chequear las indicaciones que se les imparten.
 - ◆ Brindarles información.
 - ◆ Coordinar actividades correspondientes a la Asamblea.
 - ◆ Examinar determinados temas.
 - ◆ Intercambiar experiencias sobre la labor que realizan.
 - ◆ Escuchar los criterios y opiniones que tienen sobre determinados asuntos de interés.
2. Estas reuniones serán cuidadosamente preparadas, precisas y ágiles. Se debe dejar constancia de la fecha, hora, lugar, participantes, asuntos que se llevan al análisis y de las indicaciones que se imparten a fin de poder dar el debido seguimiento a los asuntos tratados. Hay que procurar la participación activa de los Presidentes de los Consejos Populares en el debate de los temas y tener en cuenta sus criterios.
3. La realización de estas reuniones hará posible que los Presidentes de Consejos Populares reciban las orientaciones que necesitan sobre diversos asuntos, evitando que tengan que asistir a otras que le ocupan una buena parte de su tiempo, afectando sus principales responsabilidades.
4. El Presidente de la Asamblea Municipal organiza visitas integrales a la demarcación del Consejo Popular para conocer y controlar el desarrollo del trabajo de las entidades allí radicadas, detectar los problemas que se manifiestan y promover su solución. Conoce las opiniones de la población y los puntos de vista de los delegados y el Consejo Popular sobre los asuntos de mayor interés.
5. Periódicamente, los dirigentes de la Asamblea Municipal, participan en las reuniones de los Consejos Populares para conocer y orientarlos en su labor,

apreciar cómo funcionan, analizar o informar algún asunto que consideren importante.

6. A fin de contribuir a la preparación de los integrantes de los Consejos Populares y especialmente de sus Presidentes, resulta favorable desarrollar talleres, seminarios e intercambios de experiencias, sobre temas o asuntos importantes, organizados por el Presidente de la Asamblea Municipal, con el apoyo de personas que estén preparadas profesionalmente para realizar estas actividades.
7. El Presidente de la Asamblea Municipal debe propiciar los contactos e intercambios de los Presidentes de los Consejos Populares y de los representantes de las organizaciones de masas que integran estos órganos, con los dirigentes de sus respectivas organizaciones a nivel municipal, a fin de analizar su labor, evaluar las actividades que desarrollan, conocer las dificultades que se presentan y brindar la orientación necesaria para el mejor desempeño de sus responsabilidades.
8. Resulta conveniente que el Presidente de la Asamblea realice análisis de los resultados que se obtienen en el control y fiscalización, la coordinación y cooperación con las organizaciones de masas e instituciones radicadas en la demarcación, el trabajo comunitario integrado y la participación popular, con el objetivo de conocer y dominar en qué se expresa esa participación de la población y los métodos que se emplean y así disponer de mayores elementos para hacer correcciones, orientar mejor su desarrollo y priorizar las esferas donde sea más necesario cumplir cada una de esas funciones
9. Es necesario reforzar todos los mecanismos que propician la atención a los problemas que afectan a la población, como son evaluados, si son identificados los que requieren la atención del Consejo Popular y los que deben ser de conocimiento de los dirigentes de la Asamblea Municipal.
10. Apoyar y facilitar las relaciones de los Consejos Populares y sus Presidentes con las entidades administrativas según las regulaciones establecidas en la Ley.

CAPÍTULO VII

Del procedimiento para la aplicación de la Disposiciones Especiales de la Ley No. 91 De los Consejos Populares

Artículo 66. Para cumplir las Disposiciones Especiales establecidas en la Ley 91 de los Consejos Populares.

1. La Disposición Especial Primera requiere de mayor atención por las Asambleas Municipales y sus Presidentes, pues una cifra importante de decisiones adoptadas por los Consejos Populares o sus Presidentes no son revocadas por

la Asamblea Municipal o Provincial, o suspendidas por sus respectivos Presidentes, estamos hablando de aquellas dirigidas a efectuar análisis o hacerles señalamientos a delegados o representantes, sustituir representantes, asignarles a los delegados tareas administrativas, etc.

2. La Disposición Especial Segunda establece que el Presidente y Vicepresidente del Consejo Popular mantienen el vínculo laboral con su centro de trabajo de procedencia y que al cesar en dichos cargos pueden regresar al mismo que tenían, siempre que las causales del cese no fueran hechos de los que hacen desmerecer en el concepto público. El segundo párrafo de esa misma disposición expone que el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social dictará las regulaciones necesarias para la instrumentación de lo dispuesto.

En función de lo anteriormente, el 25 de septiembre de 2008 se emitió la Resolución 63/2008, donde se señalan ocho (8) vías diferentes para establecer el salario de la persona que sea promovida a la función de Presidente o Vicepresidente profesional de Consejo Popular y otras dos para el tratamiento laboral a los mismos.

Más reciente el 9 de febrero de 2012, la Ministra de Trabajo y Seguridad Social emitió la Resolución # 4 que establece el tratamiento salarial y laboral a los elegidos para ocupar cargos en el Poder Popular que no deroga la anteriormente mencionada Resolución 63/2008, por tanto las direcciones de Asambleas Municipales deben estudiarlas a los efectos de conocer el tratamiento laboral y salarial que aplicarán a sus restantes cuadros.

Artículo 67. Para el registro y calidad de información vinculada a la labor de los Consejos Populares.

1. La Secretaría de la Asamblea Municipal debe disponer de un conjunto de informaciones de los Consejos Populares, previamente conciliadas con los Presidentes de estos órganos y que irá actualizando al cierre de cada trimestre, con vista a conformar la Información Estadística Trimestral que se envía a la Secretaría de la Asamblea Provincial y Nacional, como son:
 - ◆ Clasificación del Consejo Popular en Urbano, Rural o Semiurbano.
 - ◆ Cantidad de circunscripciones ordinarias que lo integran y su clasificación en urbanas o rurales.
 - ◆ Extensión territorial del Consejo, población, cifra de electores y densidad poblacional.
 - ◆ Integración del Consejo Popular es decir: número de delegados y de representantes, de estos últimos cuáles organizaciones de masas y entidades representan y cuando se trate de entidades administrativas el nivel de subordinación de las mismas (Nacional, Provincial y Municipal).
2. Elabora el cronograma de rendición de cuenta de los Presidentes de consejos ante sus respectivos órganos, dos veces al año, con vista a que se cumpla en ese período y para que asista a la reunión, al menos, uno de los integrantes de

la dirección de la Asamblea Municipal.

3. Elabora el cronograma de información de cada Consejo Popular ante la Asamblea y sus aseguramientos donde se incluya la aprobación previa del informe en una reunión del Consejo Popular.

Artículo 68. Para cumplir las relaciones del Consejo Popular con las estructuras Administrativas.

1. Relaciones con las administraciones radicadas en la demarcación. En función de la existencia del Consejo Popular, las entidades no crean estructuras administrativas, ni designan funcionarios administrativos, dígase Zonas Comerciales, Comunales, Dirección Zonal "X" y otras. Ahora cuando existan, por resultar necesarias para ejercer la dirección de alguna actividad económica o social, se relaciona con ellas en forma similar a como lo hace con otras entidades radicadas en la demarcación y con la prioridad que se requiera, según el caso.

Dichas estructuras desarrollan relaciones de trabajo con el Consejo, pero no constituyen la vía principal para canalizar la comunicación y tratar los asuntos que deben ser tramitados o resueltos por las instancias superiores a las cuales se subordinan.

No obstante a lo anterior el Consejo tendrá la responsabilidad de efectuarles actividades de Control y Fiscalización al uso de los recursos asignados y al cumplimiento de la legalidad, si cumplen sus planes de producción o servicios y en especial a las actividades de incidencias directas en la población.

2. Relaciones con la administración municipal. El Presidente del Consejo Popular, vela porque los directores de las entidades municipales prevean espacios para despachar con los delegados temas como los planteamientos u otros aspectos que afectan los intereses y necesidades de la población y trabaja por inculcarles como método de trabajo, que para la adopción de determinadas decisiones deben escuchar el parecer de los delegados y el Presidente del Consejo.
3. Relaciones con la administración de subordinación nacional y provincial. También el Presidente del Consejo Popular mantiene relaciones de trabajo directas con los directores de entidades de estos niveles de subordinación, siempre que las mismas estén radicadas en la demarcación del Consejo y en casos contrarios se valen de tramitaciones mediante el Presidente de la Asamblea Municipal.

TÍTULO III OTROS PROCEDIMIENTOS

CAPÍTULO I Del procedimiento para la aplicación de la Instrucción No. 1 sobre la

planificación del trabajo mensual de los dirigentes

Artículo 69. Para la planificación de trabajo mensual de los dirigentes de la Asamblea Municipal y la evaluación de su cumplimiento.

1. Una vez concluida la reunión de puntualización mensual, se procederá por cada cuadro a la elaboración de su Plan de Trabajo Individual.
2. El plan de trabajo individual contendrá las tareas que ejecuta cada jefe, cuadro y funcionario en función de cumplir las actividades del nivel superior, los objetivos propios y las tareas de funcionamiento o control interno.
3. El plan de trabajo individual se presentará a la aprobación de los jefes correspondientes, de la siguiente forma:
 - ◆ El día 25 de cada mes el Presidente de la Asamblea Provincial aprobará y firmará el Plan del Presidente de la Asamblea Municipal y el Presidente de la Asamblea Municipal lo hará con los correspondientes al Vicepresidente y Secretario de la Asamblea Municipal y del Consejo de Administración.
 - ◆ Entre los días 25 y 26 de cada mes el Presidente de la Asamblea Municipal aprueba y firma además los planes de los restantes Vicepresidentes del Consejo de Administración, Presidentes de Consejos Populares y jefes de las direcciones administrativas y de empresas de la subordinación municipal.
 - ◆ Entre los días 25 y 26 de cada mes serán aprobados y firmados los planes correspondientes al resto de los cuadros y funcionarios, por sus jefes respectivos.
4. Los informes de cumplimiento de los planes de trabajo individuales, son evidencia de la gestión, eficiencia y eficacia de los cuadros y funcionarios en el cumplimiento de sus funciones y atribuciones. Es donde el cuadro o funcionario evalúa como cumplió las tareas planificadas y le sirve al jefe inmediato superior para evaluar su desempeño, por tanto incluirá un análisis cuantitativo y cualitativo, donde se refleje el total de tareas planificadas y de ellas: cuántas cumplidas, incumplidas, suspendidas o pospuestas y nuevas (extra plan), se especificará causas y quién las originó. El análisis cualitativo reflejará los resultados más significativos, principales dificultades afrontadas y sus causas, contribución de las tareas valoradas a los objetivos previstos, así como las propuestas de decisiones a tomar para asegurar el cumplimiento de lo planificado.

CAPÍTULO II

Del procedimiento para la aplicación de la Ley No. 82 de los Tribunales Populares en cuanto la elección y revocación de los jueces legos

Artículo 70. Para la elección y revocación de Jueces Legos del Tribunal Municipal.

1. La Ley No. 82 de los Tribunales Populares establece que los jueces legos son elegidos por las Asambleas Municipales, a partir de las candidaturas que al

efecto les presenten las Comisiones de selección de candidatos a jueces legos, según el procedimiento considerado por el Decreto Ley No 195 del 23 de agosto de 1999.

2. El Presidente de la Asamblea Municipal del Poder Popular convocará, a petición del Presidente del Tribunal Popular Municipal, a constituir la Comisión de Candidatura con vista a proceder a la selección y propuesta de elección de jueces legos. En dicha convocatoria el Presidente de la Asamblea Municipal señalará donde sesionará la Comisión de Candidatura.
3. El Presidente de la Comisión de Candidatura, una vez conformada ésta, elevará la lista de candidatos y los fundamentos de las propuestas al Presidente de la Asamblea Municipal, para que en la próxima sesión incluya en el orden del día, la elección de los jueces legos, la cual será presentada a la Asamblea por el Presidente de la Comisión de Candidatura.
4. Una vez presentada la candidatura de jueces legos, la Asamblea debe adoptar los siguientes acuerdos:
 - ◆ Aprobar en votación ordinaria la candidatura propuesta.
 - ◆ Aprobar en votación ordinaria la Comisión de Escrutinio, encargada de distribuir las boletas, hacer el escrutinio de los votos e informar al Presidente de la Asamblea los resultados.
 - ◆ Aprobar los resultados de la votación, donde se precise: la cantidad de delegados presentes, cantidad de boletas depositadas en la urna o urnas, cantidad de boletas válidas, votación individual alcanzada por cada candidato y finalmente, los candidatos que resultaron elegidos.
5. La revocación de los jueces puede ser acordada en cualquier momento por el órgano que los eligió, bien por propia iniciativa o a instancia del Presidente del Tribunal Supremo Popular.

El órgano elector, antes de acordar la revocación de algún juez, si procede por propia iniciativa, oye el parecer del Presidente del Tribunal Supremo Popular.

CAPITULO III

Del procedimiento para cumplimentar las Indicaciones referidas al Plan de Capacitación

Artículo 71. Para organizar y controlar los Programas de Capacitación

1. El Presidente de la Asamblea despachará con el Secretario de ésta el Programa de Capacitación anual de delegados, funcionarios, dirigentes del Poder Popular y administrativos y exigirá su incorporación al Plan de Actividades de la Asamblea para el año.
2. La Secretaría de la Asamblea y la Dirección de Cuadros, según corresponda, deben seleccionar oportunamente los temas de interés para la preparación e información a los delegados y a los profesores o ponentes con personal especializado en cuanto al desarrollo de su labor y gestión y darle la capacitación metodológica y de contenido necesaria, para lo cual efectuarán convenios con los Centros Universitarios del territorio, Centros Científicos,

Grupos de Desarrollo Local, Centro Especializados, Escuelas del Partido, y revisará que las fechas escogidas para cada programa de capacitación estén en correspondencia con el desarrollo de actividad en cuestión, como pueden ser:

- ◆ Al inicio de cada mandato para ofrecerles informaciones sobre el desarrollo de la sesión constitutiva y la elección del Presidente y Vicepresidente.
 - ◆ Sobre aspectos básicos del Sistema Político Cubano.
 - ◆ Sobre el Trabajo Comunitario.
 - ◆ Sobre la preparación específica de los procesos de rendición de cuenta.
 - ◆ Sobre el funcionamiento de la Asamblea, Consejos Populares, comisiones permanentes y otros.
 - ◆ Sobre temas económicos.
 - ◆ Cada territorio debe prever acciones de capacitación intencionadas a los delegados, Presidentes de Consejos Populares y de comisiones permanentes que se inicien en la responsabilidad y otras que consideren.
3. El Presidente se preocupará por la adopción de medidas que permitan medir el impacto de la capacitación, con vista de asumir las correcciones correspondientes.

CAPITULO IV

Del procedimiento para cumplimentar el fortalecimiento de las relaciones con las organizaciones de masas y sociales

Artículo 72. Para fortalecer las relaciones con las organizaciones de masas y sociales.

1. El vínculo con las organizaciones de masas se inicia en los procesos eleccionarios, con la integración de las Comisiones Electorales y de Candidaturas, continua de manera permanente con el despliegue de su capacidad movilizativa para garantizar la participación de nuestra población en las reuniones de nominación de candidatos y las votaciones, en el Trabajo Comunitario Integrado, la movilización de los electores en las reuniones de rendición de cuenta de los delegados antes sus electores y en la integración de los Consejos Populares.
2. Lo anterior demuestra qué debemos incorporar a los representantes y dirigentes de las organizaciones de masas y sociales a los seminarios y otros eventos de capacitación.
3. El Consejo Popular contribuye a la realización de las tareas que desarrollan las organizaciones de masas, al coordinar con estas la promoción y la cohesión. El artículo 29 de la Ley 91, expone que el Consejo Popular coordina con las organizaciones de masas e instituciones, a fin de promover la cohesión y lograr el apoyo necesario de la población, para la realización exitosa de su labor.

CAPITULO V

Del procedimiento para cumplimentar el Acuerdo V-12 de la Asamblea Nacional para lograr un mayor vínculo de los diputados con sus electores

Artículo 73. Para la organización de los programas del vínculo de los diputados con sus electores.

1. Cada año la dirección de la Asamblea Municipal, organiza el programa de actividades a partir de lo establecido en el Acuerdo VII-12 de la Asamblea Nacional y como práctica positiva, en el mismo participan de conjunto los diputados y los delegados a la Asamblea Provincial.
2. La Secretaría de la Asamblea Municipal, enviará cada mes la información primaria de las actividades que cumplieron los diputados y delegados provinciales a la Secretaría de la Asamblea Provincial, para que esta última pueda llenar el modelo que se enviará del 1 al 5 a la Asamblea Nacional.
3. Los diputados y delegados a las asambleas provinciales, tendrán los siguientes propósitos durante el vínculo con la población en ambas modalidades:
 - Informar a sus electores las decisiones de la Asamblea Nacional y provinciales, que por su repercusión resulte conveniente explicar al pueblo.
 - Escuchar las opiniones, críticas y sugerencias de sus electores.
 - Conocer personalmente cómo se cumplen en el territorio las políticas aprobadas, así como otras decisiones adoptadas por los órganos del Estado y del Gobierno.
4. Para el exitoso cumplimiento de los objetivos trazados es importante que cada uno de estos recorridos inicie con un intercambio de los diputados y delegados provinciales, con las autoridades del municipio para informarlos de la situación de los planes económicos, y principales tareas políticas y sociales y los logros obtenidos.
5. La dirección de la Asamblea Municipal debe tener bien identificado en su Plan Anual de Actividades, la fecha de cumplimiento de cada una de estos ciclos de recorrido e intercambio y sus aseguramientos.
6. Uno de los dirigentes de la Asamblea Municipal o del Consejo de Administración debe participar en estos intercambios para recoger los aspectos de importancia que deba conocer de inmediato el Presidente del territorio, organizar los aseguramientos y esclarecer cualquier duda que surja.
7. Finalizado el ciclo de intercambio se elabora la información estadística y el informe valorativo, que se envían a la Secretaría de la Asamblea Provincial.

CAPITULO VI

Del procedimiento para cumplimentar el vínculo del Presidente,

Vicepresidente y Secretario de la Asamblea Municipal con sus delegados.

Artículo 74. Para la organización y desarrollo de los vínculos de trabajo de la dirección de la Asamblea Municipal con sus delegados.

1. El Presidente, el Vicepresidente y el Secretario de la Asamblea Municipal del Poder Popular desarrollan relaciones de trabajo directas con los delegados, tratando que en cada ciclo el despacho sea con un dirigente de la Asamblea diferente.
2. La Secretaría elabora la propuesta de ciclo o período de tiempo que necesitan para entre los tres lograr despachar con la totalidad de sus delegados y lo somete a la aprobación del Presidente.
Este sistema de vínculo tiene los siguientes objetivos:
 - ◆ Reforzar la autoridad moral y elevar los resultados en el trabajo del delegado.
 - ◆ Aprender cómo cumple sus responsabilidades, orientarlo, exigirle y capacitarlo para que cumpla su labor de manera eficiente.
 - ◆ Lograr una vía de información directa y de alta calidad, que los actualiza sistemáticamente sobre la problemática en cada lugar.
 - ◆ Asegurar que se brinde un alto nivel de atención a los problemas que plantea la población.
 - ◆ Desarrollar un sistema de trabajo con los delegados, que los estimule a realizar su labor de manera eficaz y sistemática.
3. En estos despachos se abordarán aspectos tales como:
 - ◆ Evaluar cómo cada delegado está cumpliendo con sus deberes, derechos y obligaciones. Aprovechar este espacio para intercambiar sobre el comportamiento individual en cuanto a: la asistencia a sesiones de Asambleas, reuniones de la comisión o Consejo Popular, entrega de información, realización de los despachos con sus electores, atención al trabajo comunitario y otros aspectos que consideren.
 - ◆ Conocer las dificultades existentes con los planteamientos y si requiere del apoyo de la dirección de la Asamblea en algún caso. No se trata de recepcionar planteamientos, que tiene el sistema concebido.
 - ◆ Informarse de los asuntos sobre los que la población solicita más aclaraciones de manera que esto le permita realizar acciones de esclarecimiento o divulgación según las tendencias que se aprecien.
 - ◆ Conocer las preocupaciones que tiene el propio delegado, incluyendo la observación de si requiere de alguna ayuda en el plano personal.
 - ◆ Ofrecer informaciones de interés a los delegados y tratar de responder las que soliciten.
8. Medidas organizativas a tener en cuenta para el buen desarrollo de esta actividad:
 - Cada mes se define cuáles de los cinco aspectos serán evaluados con

los delegados y si existe algo nuevo y necesario para incorporar, los mecanismos para contactar con ellos, entre los que deben estar hacerles llegar la afectación por vía oral o escrita, reflejarla en el Plan de Trabajo Individual del dirigente de la Asamblea y acercar los encuentros al lugar donde vive el delegado, fundamentalmente aquellos que residen fuera de la cabecera municipal.

- Cada integrante de la dirección de la Asamblea Municipal del Poder Popular deja constancia escrita de la realización mensual de estos encuentros con los delegados y la entrega en la Secretaría.
- Aunque el ciclo sea bimestral o trimestral, la Secretaría de la Asamblea mensualmente efectuará un resumen, a partir de los apuntes de cada uno de los integrantes de la dirección, con el propósito de presentarlo en la reunión de los integrantes de su dirección, ocasión donde el Presidente adoptará las decisiones e indicaciones dirigidas a ofrecerles solución y seguimiento a cada una de las preocupaciones y planteamientos de los delegados y así evitar que se envejezcan.

Ver ANEXO VI - Aspectos a tener presente para la evaluación mensual del vínculo de la dirección de la Asamblea con los delegados.

CAPITULO VII

Del procedimiento para cumplimentar el Sistema de Información

Artículo 75. Para la atención a todo lo relacionado con el Sistema de Información.

1. La Asamblea Nacional estableció el Sistema de Información a cumplir por las asambleas provinciales y municipales, el cual considera lo siguiente:
 - Información mensual: Vínculo de los diputados con sus electores (del 1 al 5) y comportamiento de la solución de los planteamientos de los Procesos y despachos semanales, así como de la Atención a la población las denuncias y anónimos (ambas del 1 al 10)
 - Informaciones Estadísticas Trimestrales: Integración y composición de las Asambleas Municipales. Sesiones de trabajo de las asambleas municipales. comisiones permanentes y Consejos Populares, clasificación de las circunscripciones, datos generales de los delegados y la atención a la población (1 al 10).
 - Informaciones semestrales: Situación de los planteamientos administrativos recepcionados en los procesos de rendición de cuenta por entidades. (En primera decena de enero y julio). Otorgamiento de subsidios (Primera quincena de enero y julio). Cumplimiento del vínculo de los diputados con sus electores y de la dirección de la Asamblea Municipal con sus delegados (1 al 5 de julio y diciembre), así como la información de la Oficina de Atención a la Población (1 al 31 de enero y de julio).

CAPITULO VIII

Del procedimiento para cumplimentar el Sistema de Archivo

Artículo 76. Para la organización y atención al sistema de Archivo de la Asamblea Municipal del Poder Popular.

1. Las Secretarías de Asambleas Municipales atenderán el Archivo Central de la Asamblea Municipal, el cual debe disponer de un local con las condiciones mínimas necesarias de estantería, ventilación, plantilla aprobada con personal habilitado para esta actividad y limitación de acceso, en correspondencia con lo establecido en las regulaciones vigentes sobre la conservación de los fondos documentales.

En estos locales se atesorará la documentación ordinaria de ejemplares únicos, originales y no múltiples, recibida de los archivos de gestión de la sede, cuyo término es de cinco (5) años, y en ellos permanecerán hasta 25 años, tiempo que al ser decursado se transfieren al Archivo Histórico Provincial.

El Presidente de la Asamblea Municipal emite Resolución creando la Comisión de valoración y depuración de los archivos.

Diputado JUAN ESTEBAN LAZO HERNÁNDEZ, Presidente de la Asamblea Nacional del Poder Popular,

HAGO CONSTAR:

Que a propuesta de la Secretaría de la Asamblea Nacional del Poder Popular, recogidas las opiniones de la Comisión de Asuntos Constitucionales y Jurídicos de la Asamblea Nacional y de las direcciones de las Asambleas Provinciales del Poder Popular, he aprobado el presente Manual de Funcionamiento Interno de las Asambleas Municipales del Poder Popular.

La Habana, a los 12 días del mes de mayo de dos mil quince. “Año 57 de la Revolución”.

ANEXOS

ANEXO I- PLANIFICACIÓN DEL TRABAJO POR LAS COMISIONES PERMANENTES

Plan de Actividades de la Comisión Permanente de atención a los Servicios y el Transporte, para el trimestre enero-marzo del año 2015.

No	TAREAS	Hora	Fecha de cumplimiento	Participan
1	Sesión de Asamblea Municipal	9,00 AM	12 febrero	Todos los delegados
2	Reuniones de la Comisión	5,00 PM	25 de enero y marzo	Todos los delegados
3	Reunión del Presidente AM con direcciones de Comisiones	4,00 PM	5 de enero y de marzo.	Dirección de la Comisión.
4	<p><u>ACTIVIDADES</u></p> <p>Controlar y fiscalizar el cumplimiento del Plan de inversiones, y mantenimiento de la Empresa de Correos y su impacto en la calidad de los servicios.</p> <p>a) Designación de los delegados</p> <p>b) Preparación de la Comisión</p> <p>c) Visita a las diferentes Oficinas de Correos para entrevistar a directivos, trabajadores, sección sindical, Sindicato Municipal, revisión de documentación y entrevistas y encuestas a usuarios.</p> <p>Oficinas Distrito #1-----</p> <p>“ Distrito #2</p> <p>“ Distrito #3</p> <p>“ Distrito #4</p> <p>d) Visita a la Empresa Provincial de Correos para entrevista a directivos.</p> <p>e) Visita al Sindicato Provincial</p> <p>f) Elaboración de informes por cada sub-grupo de trabajo</p> <p>g) Entrega de informes por los grupos a la Direc. Comisión.</p> <p>h) Elaboración del informe final.</p> <p>i) Aprobación del informe en la</p>	<p>T/D</p> <p>3PM</p> <p>4PM</p> <p>T/D</p> <p>T/D</p> <p>T/D</p> <p>T/D</p> <p>2PM</p> <p>4PM</p> <p>2PM</p> <p>4PM</p> <p>4PM</p> <p>4PM</p> <p>4PM</p> <p>4PM</p>	<p>Enero</p> <p>4</p> <p>4</p> <p>5 al 14</p> <p>5</p> <p>9</p> <p>10</p> <p>12</p> <p>16</p> <p>17</p> <p>20</p> <p>22</p> <p>24</p> <p>25</p> <p>26</p>	<p>Miembros designados.</p> <p>Reunión Com.</p> <p>Reunión Com.</p> <p>Designados</p> <p>Deleg. X, Y, Z</p> <p>Deleg. M, N, P</p> <p>Deleg. A, B, C</p> <p>Deleg. X, Y,</p> <p>Dir. Comisión</p> <p>Direc. Comisión</p> <p>Sub-grupos</p> <p>Sub-grupos</p> <p>Direc. Comisión</p> <p>Miembros</p> <p>Pdte Comisión</p>

	reunión de la Comisión. i) Despacho del informe con el Presidente APPP. Nota: Acciones como estas debe tener cada actividad de la Comisión.			
5.	Hacer estudio de las potencialidades que tiene el municipio para sobre cumplir su Plan de Circulación Mercantil. Poner las acciones a desarrollar para cumplir la actividad.		Febrero	Delegados....
6.	Hacer estudio del comportamiento de la calidad en la prestación de los servicios necrológicos. Poner las acciones a desarrollar para cumplir la actividad.		Febrero	Delegados....
7.	Controlar el cumplimiento de los acuerdos adoptados al discutir las inversiones de la Empresa de Correos. Poner las acciones a desarrollar para cumplir la actividad.		Marzo	Delegados....
8.	Controlar y fiscalizar el cumplimiento de la Política de cuadros en las entidades de Transporte. Poner las acciones	T/D	Marzo	Delegados....

Nota: Cuando aprobamos el Plan de Actividades del Mes o Trimestre de una Comisión, mediante un acuerdo de la reunión, y en el mismo están incluidos los aseguramientos a cada actividad o acciones a desarrollar, garantizamos que con tiempo suficiente los delegados conozcan de las tareas que les corresponden y sus fechas de cumplimiento, por otra parte si vamos clasificando los trabajos se nos facilita el llenado del Modelo # 22 de la Información Estadística Trimestral.

ANEXO II- METODOLOGÍA DE LAS ACTAS DE SESIONES

ACTA NO. 4

En la ciudad de _____ siendo las 9:00 a.m. del día 12 de abril de 2013, "Año del 55 de la Revolución", se reúnen en _____, los delegados de la Asamblea Municipal/Provincial del Poder Popular de _____ para celebrar la cuarta sesión ordinaria correspondiente al XI Mandato, presidida por, _____, _____ y _____, Presidente,

vicepresidenta y Secretario, respectivamente.

A continuación del encabezamiento del acta se consignarán los nombres y apellidos de los delegados que se encuentran presentes, así como los ausentes y sus causas. El Presidente, el Vicepresidente y el Secretario, no se consignan ya que están mencionados en el encabezamiento del acta.

♦Para la confección de la lista de los presentes y ausentes, en las Asambleas Municipales, junto al nombre de los delegados irá el número de la circunscripción que representan.

♦La lista de los delegados ausentes que se consigne en el acta será la que resulte de conocer las causas que motivaron la ausencia de cada uno, ya que puede suceder que al inicio de la sesión no se conozcan los motivos por los cuales uno o varios delegados no estén presentes pero, posteriormente, se debe indagar los motivos de las ausencias para su reflejo en el acta. Si no es posible conocer las causas de ausencia del delegado, se reflejará en el acta que se desconoce los motivos de su ausencia.

♦En cuanto a los diputados que participan en las sesiones de la Asamblea Provincial y Municipal y los delegados provinciales que participan en las municipales, se hará constar su asistencia consignando sus nombres y apellidos. Para evitar que estos aparezcan en la relación de invitados, se podrán registrar en el texto del acta como: "Se encuentra presentes los diputados (registrar nombres y apellidos) y los delegados provinciales (registrar nombres y apellidos)".

♦Luego de consignar la información antes expuesta, se relacionará la lista de invitados con sus nombres y apellidos, así como la función o cargo que desempeña y, si es el caso, el punto del orden del día en el cual intervino.

Puede aparecer esta información en el acta como sigue:

♦Cuadros del Partido.

♦Cuadros de las Oficinas Auxiliares de la Asamblea Nacional del Poder Popular.

♦Organizaciones de masas.

♦Presidentes de las Asambleas invitados a las sesiones de las Asambleas Provinciales del Poder Popular que no sean delegados ni diputados.

♦Cuadros del Consejo de la Administración.

♦Directores de Entidades Administrativas.

♦Delegados de los Organismos de la Administración Central del Estado en los territorios (en el caso de sesiones de las Asambleas Provinciales del Poder Popular)

♦Secretarios de las Asambleas Municipales (en el caso de sesiones de las Asambleas Provinciales del Poder Popular)

♦Cuadros de las Asambleas

♦Invitados a cada tema a tratar (si fuera el caso).

♦No debe confundirse la categoría de invitados con el resto del público que pueda estar presente en la sesión.

Seguidamente debe reflejarse el momento en que el Secretario de la Asamblea informa sobre la cantidad de delegados presentes y si existe o no el quórum para sesionar. Los Reglamentos de las Asambleas Locales del Poder Popular establecen esta facultad al Secretario en el artículo # 35 inciso b).

El término quórum requerido, se refiere a la presencia en el momento del desarrollo de la sesión de más de la mitad del número total de los delegados que integran la Asamblea, según se establece en el 36 de los Reglamentos. De existir vacantes, debe aparecer en el acta la referencia al número de ellas en el momento de desarrollo de la sesión.

En la apertura de la sesión que se consigna en el acta, se hace constar las palabras pronunciadas por el Presidente para dar apertura a la sesión de la Asamblea. En estas palabras se puede hacer referencia a determinada conmemoración histórica que coincida con la sesión o este próxima a celebrarse; la presencia de personalidades que el Presidente considere resaltar, se puede informar sobre nuevos delegados electos, en virtud del correspondiente proceso parcial para cubrir vacantes o rendir tributo de recordación a un delegado que haya fallecido, entre otras; pero no es recomendable utilizar este espacio para tratar determinado asunto que requiera análisis y la posible adopción de acuerdos.

En el acta debe constar el momento en que el Presidente somete a consideración de la Asamblea la propuesta de orden del día previamente circulada, solicitando al respecto opiniones de los delegados y, finalmente, lo somete a votación adoptándose el acuerdo correspondiente.

En el caso que el Presidente o algún delegado proponga incluir o excluir algún punto del orden del día se somete a votación sin que esto constituya acuerdo, pues luego se votaría en su conjunto la propuesta de orden del día con las modificaciones correspondientes y quedaría definido el total de puntos a analizar.

El acuerdo que en consecuencia se derive de este proceso reflejará definitivamente los puntos que se someterán a análisis en la sesión, quedando así plasmado solo una vez en el acta el orden del día de la asamblea.

Sobre el desarrollo de la sesión.

El acta debe confeccionarse siguiendo el orden en que fueron discutidas cada una de las cuestiones de manera que sea el reflejo de lo ocurrido en la sesión. Una referencia de las presentaciones que se realicen de informes, valoraciones y dictámenes debe aparecer en el acta, que sea el reflejo fiel de lo que acontece en la sesión. (Lo que el ponente del tema lea o lo que de manera oral exprese)

De las intervenciones efectuadas por delegados o invitados deben aparecer en el acta, en cada punto, una síntesis de lo expresado, acotando los nombres, apellidos y cargo de quienes las realizan.

Cuando se trate del chequeo de acuerdos, debe hacerse una reseña del contenido de cada acuerdo y del tratamiento dado, y, finalmente, consignar el estado de cumplimiento que presenta. En el acta solo se reflejarán los acuerdos que fueron chequeados en esa sesión.

En el análisis de cada asunto, debe aplicarse lo establecido en el 45 de los Reglamentos de las Asambleas Locales del Poder Popular, en su párrafo segundo, que expresa que “los proyectos de acuerdos que comprenden diversos puntos o artículos se someten a discusión y a votación en su totalidad. Si en el desarrollo del debate se hacen propuestas de enmiendas, se discuten y aprueban cada una por separado. A continuación se vota el proyecto en su conjunto con las enmiendas aprobadas. Los acuerdos se adoptan por mayoría de votos de los delegados.

Al dar por concluido el debate, el Presidente de la Asamblea somete a votación el proyecto de acuerdo que corresponda, solicitando de los delegados que expresen levantando el brazo, primero los que estén de acuerdo, seguidamente, los que estén en contra y, finalmente, los que se abstengan, para de esta forma definir si el acuerdo fue aprobado por: por unanimidad, por mayoría, o no aprobado, lo que debe aparecer reflejado en el acta.

En los casos en que se emplee la votación secreta deben observarse y señalar en el acta, los pasos siguientes:

- ◆ Aprobar en votación ordinaria la candidatura propuesta.
- ◆ Aprobar a mano alzada en votación ordinaria la Comisión de Escrutinio, encargada de distribuir las boletas, hacer el escrutinio de los votos e informar al Presidente de la Asamblea los resultados.
- ◆ La votación es secreta, mediante boletas confeccionadas al efecto.
- ◆ El informe de los resultados de la votación, debe precisar: la cantidad de delegados presentes, cantidad de boletas depositadas en la urna o urnas, cantidad de boletas válidas, votación individual alcanzada por cada candidato y finalmente, los candidatos que resultaron elegidos.
- ◆ La información de los resultados de la votación lo informa a la Asamblea su Presidente.

Independientemente que haya una intervención a manera de conclusiones de la sesión, el Presidente de la Asamblea, al concluir esa intervención final, debe dar por terminada la sesión, lo que debe aparecer en el cuerpo del acta.

Podría ser, por ejemplo:

Finalmente, siendo las 3:00 pm _____, Presidente de la Asamblea Provincial del Poder Popular de _____, da por culminada la cuarta sesión ordinaria correspondiente al XI Mandato.

El acta debe tener un cierre como documento.

Por ejemplo:

Para constancia se redacta la presente acta en la ciudad de _____ a los 12 días del mes de abril de 2013, “Año del 55 de la Revolución”.

Terminada la confección del acta, debe ser revisada y, posteriormente, el Presidente y el Secretario proceden a rubricar con su media firma todas sus páginas y a firmarla en su última página, estampando el sello de la Asamblea, sin afectar su legibilidad.

El acta debe archivarse junto al resto de los documentos que se relacionan con la sesión de la Asamblea de que se trate, lo que llamamos **PROTOCOLO**, que debe contener: La convocatoria, los documentos de los temas tratados en la sesión, el control de la asistencia, el guión y por supuesto, el acta.

ANEXO III- METODOLOGÍA PARA LA ADOPCIÓN, IMPLEMENTACIÓN Y CONTROL DE LOS ACUERDOS

Para la elaboración de un proyecto de acuerdos debe tenerse en cuenta los aspectos siguientes:

- ◆La propuesta de un acuerdo debe ser el resultado de un análisis de la situación concreta de que se trate, que haga evidente la necesidad de tomar una decisión.
- ◆Los acuerdos van dirigidos a solucionar problemas identificados.
- ◆El momento más propicio para decidir de cuáles cuestiones se pudieran acordar es cuando se revisan los temas que serán presentados en la sesión de la asamblea.
- ◆Quién será el ponente de cada asunto, y quién debe elaborar la propuesta de acuerdo. Es preciso partir de establecer que además de la dirección de la Asamblea, pueden elaborar y proponer acuerdos el ponente del tema, ya sea una Comisión de Trabajo, un dirigente administrativo o el Consejo de la Administración.
- ◆Todo informe, o dictamen que se presente tiene que estar acompañado de un proyecto de acuerdo que incluya el plazo de su cumplimiento y los responsables.
- ◆No pueden incluirse en la propuesta de acuerdo acciones que sean atribuciones o funciones de los órganos, organismos o cuadros de estos, que son de obligatorio cumplimiento.
- ◆Debe tenerse en cuenta siempre si en algún otro momento fue adoptado un acuerdo similar sobre el mismo asunto, si se cumplió totalmente y sus resultados; así como el tipo de votación, secreta u ordinaria, que requiera aplicarse en el momento de someter a aprobación el acuerdo, teniendo en cuenta la naturaleza del asunto.

En la redacción del acuerdo es donde se manifiesta su estructura y su forma de expresarse puede tener dos momentos: en la sesión de la Asamblea, como proyecto de acuerdo y en el acta, como acuerdo adoptado.

La estructura del acuerdo es el formato en que se expresa su contenido, por ello, deben ser concretos y precisos, reflejo del objetivo que se persigue con su adopción. La práctica recomienda que los acuerdos deban contener en su estructura algunos requerimientos, entre los que señalamos:

- ◆Numerarse consecutivamente por mandato, independientemente del carácter de la sesión en que son adoptados.
- ◆Para facilitar una mejor identificación y control, seguido al número del acuerdo, el del mandato en que se desarrolla la sesión, distinguiéndolo en número romano. (Ejp: Acuerdo 1- XI, Acuerdo 2-XI)

- ◆ Encabezar el acuerdo señalando la Asamblea del territorio que lo adopta y los resultados de la votación. A continuación la acción a ejecutar, o sea el contenido propio del acuerdo, el o los responsables y la fecha de cumplimiento.
- ◆ El acuerdo puede contener en su estructura varios numerales, siempre que estos para su cumplimiento y control sean encargados a un solo ejecutor y se establezca un único plazo de cumplimiento.
- ◆ Plazo para la implementación del acuerdo por quien corresponda, que no debe excederse de 30 días, y su indicación puede ir incluido en el texto del acuerdo como un numeral, preferentemente al final.

Ejemplo:

Acuerdo 16-XV: “La Asamblea Provincial del Poder Popular de _____, aprueba, por unanimidad o mayoría, según el resultado de la votación:

Encargar al Consejo de la Administración Provincial

1,

2. Implementar -----

Responsable:

Fecha para el cumplimiento.

Los proyectos de acuerdos que son sometidos a la consideración de la Asamblea, deben ser de previo conocimiento de los delegados que la integran por lo que será preciso que los mismos sean plasmados en los documentos que serán objeto de análisis en la sesión correspondiente.

En correspondencia con lo establecido en el artículo 45 de los Reglamentos de las Asambleas Locales del Poder Popular si resultan aprobadas propuestas que cambian el proyecto de acuerdo, hay que incluirlas en una nueva redacción de este. Si la nueva redacción del proyecto de acuerdo no se puede elaborar en el momento, el Presidente de la Asamblea explicará que, antes de que termine la sesión, se dará a conocer como quedó redactado el acuerdo.

Es importante que al someter a aprobación un acuerdo, el que preside la sesión deje explícitamente definido la cantidad de delegados que estén de acuerdo, los que se opongan y aquellos que se abstengan.

Al concluir cada sesión de la Asamblea, la dirección de ésta debe realizar los trámites correspondientes para que los acuerdos adoptados comiencen el proceso lógico de su implementación, ejecución y control por quienes corresponda.

Un paso importante a seguir con este objetivo es agrupar los acuerdos según su clasificación en:

- ◆ los que se cumplen en el momento de su aprobación, que por su naturaleza no requieren de una acción posterior;
- ◆ los que deben ejecutarse por la propia Asamblea o los integrantes de su dirección.
- ◆ los que deben trasladarse para su implementación y cumplimiento por el Consejo de la Administración, por corresponder su ejecución a las dependencias que les

están subordinadas y otras entidades radicadas en el territorio.

En los dos últimos casos es necesario que se definan las fechas topes para el cumplimiento de la implementación, sobre la base de lo siguiente:

- ◆ El Presidente de la Asamblea con el apoyo del Vicepresidente y Secretario implementa el cumplimiento de las disposiciones y acuerdos adoptados, cuya responsabilidad corresponda a esa dirección, cuestión que consiste en la planificación de un grupo de acciones y pasos a cumplir por la propia dirección, así como las que corresponden según sea el caso, a las comisiones permanentes, Consejos Populares y delegados, definiendo además las fechas para su cumplimiento.
- ◆ Cuando los acuerdos y disposiciones van dirigidos al Consejo de la Administración, la Secretaría de la Asamblea lo entrega a ese órgano y le exige que en un término que no exceda los 30 días, de conjunto con la entidad administrativa responsable, defina las acciones a desarrollar para la atención al asunto identificado por la Asamblea, los plazos intermedios para el control de estas acciones y la fecha en que el Órgano de Administración conocerá del estado de cumplimiento de lo implementado, previo a la información de dichos resultados a la Asamblea. De esta implementación la Secretaría del Consejo de Administración entregará copia a la Secretaría de la Asamblea para que la Comisión Permanente lo tenga en cuenta, al ofrecerle seguimiento a los acuerdos que le sean encargados.

Otro momento importante en la implementación de los acuerdos por parte de la dirección de la Asamblea es el establecer, en los casos que sea necesario, que la Comisión Permanente de Trabajo realizará acciones para el control parcial o final de los acuerdos, debiendo en su momento informar al Presidente de la Asamblea sobre estos resultados.

Al organizar cada sesión de la Asamblea se debe precisar cuál es el estado de cumplimiento de los acuerdos de sesiones anteriores que corresponden ser chequeados en esa fecha.

El control de los acuerdos debe ser explícito, por lo que el documento que se elabore para dar información a los delegados debe contener elementos acerca del contenido de cada acuerdo y la situación que presenta. Por tanto, en el informe sobre el cumplimiento de un acuerdo tiene que aparecer cuándo se adoptó el acuerdo (sesión, fecha), a qué se refería el mismo brevemente, con el objetivo de ubicar a los delegados en lo que se acordó en su momento y el resultado de su cumplimiento, que no incluye la implementación que se hizo, sino la referencia de qué si se cumplió o no el mandato de la Asamblea.

El acuerdo se declara cumplido o incumplido, en este último caso se debe definir las causas, responsables y qué hacer, disponiendo el momento y cómo se volverá a chequear.

En el control de los acuerdos a las Comisiones permanentes le asiste la responsabilidad de aportar elementos que corroboren su estado de cumplimiento, así como los juicios de valor que permitan tener la mayor objetividad posible.

El Presidente o la Asamblea pueden decidir chequear un acuerdo en el período que media entre la fecha en que fue adoptado y la de su cumplimiento. Cuando esto ocurra se dará información acerca de la ejecución del acuerdo en cuestión hasta esa fecha.

El Presidente de la Asamblea debe procurar que los delegados intervengan expresando sus criterios cuando se proceda al chequeo de los acuerdos.

El informe de cumplimiento de los acuerdos no debe ser aprobado por la Asamblea ya que su función es proporcionar información a los delegados sobre el estado de los acuerdos a chequear.

Los acuerdos que adopten las Asambleas pueden ser modificados o dejados sin efecto por la propia Asamblea, cuando existan razones suficientemente justificadas para ello y con carácter excepcional, cuidando dar todos los argumentos necesarios a los delegados, siempre mediante la adopción del correspondiente acuerdo.

De igual manera los acuerdos y disposiciones de las Asambleas Locales del Poder Popular pueden ser revocados o modificados por la Asamblea Nacional del Poder Popular según el artículo 75 inciso s) o pueden ser suspendidos por el Consejo de Estado según el artículo 90, inciso ñ) de la Constitución de la República de Cuba, cuando no se ajusten a la Constitución o a las leyes, o cuando afecten los intereses de otras localidades o los generales del país. Por tanto cuando el Presidente de la Asamblea Municipal conozca que la Asamblea Nacional o el Consejo de Estado le revocó, modificó o suspendió un acuerdo de la Asamblea, inmediatamente lo informará en la sesión más próxima, dejándolo sin efectos mediante acuerdo e impondrá por escrito de tal situación a todos los implicados con el propósito que lo dejen de aplicar o lo apliquen de la forma en que fue modificado, para así evitar consecuencias mayores e incluso puede designar a la Comisión Permanente que tiene que ver con el asunto en cuestión que compruebe su cumplimiento.

Para la publicación y divulgación de aquellos acuerdos de interés general se utilizarán, según las características de cada territorio, diferentes vías, las que pudieran ser:

- ◆ Los medios de divulgación masiva que existan en los territorios.
- ◆ Información a los electores por los delegados. En este sentido las vías fundamentales pueden ser las reuniones de rendición de cuenta, reuniones con los factores comunitarios y los despachos con los electores.
- ◆ A través de los Consejos Populares, brindando para ello la información oportuna a los integrantes de este.

ANEXO IV- TRABAJO COMUNITARIO INTEGRADO

“La comunidad es el principal escenario que tenemos para el trabajo, que todo al final surge de lo que se hace en la comunidad y es en la comunidad realmente donde nosotros podemos integrar todas las motivaciones, todas las aspiraciones, toda la cultura de los pobladores de la comunidad con los planes del desarrollo económico y social que también asociado al plan de la economía, por supuesto a la actividad presupuestaria de cada territorio y nuestras comunidades tienen un grupo de problemas acumulados....., hay un planteamiento del General de Ejército, Primer Secretario del Comité Central del Partido y Presidente de los Consejos de Estado y de Ministros en la Asamblea Nacional del Poder Popular de diciembre donde dijo en su discurso que todo lo que haríamos en lo adelante sería para desarrollar o para perfeccionar nuestra sociedad socialista, en función de buscar una sociedad sustentable y próspera y yo creo que cuando abordemos el trabajo del desarrollo comunitario para buscar ese desarrollo comunitario lo primero que ver es como le aportamos a que esa comunidad sea socialista, sea sustentable y sea próspera...”. (Miguel M. Díaz-Canel Bermúdez, primer vicepresidente de los Consejos de Estado y de Ministros)

Con el presente texto no se pretende una guía para el Trabajo Comunitario, sino permitir a los Delegados del Poder Popular, acceder a conocimientos generales sobre el tema.

“Es importante precisar que no todo accionar en una localidad constituye un trabajo comunitario, ni aun cuando solucione problemas o necesidades de la población, o involucre a todos o parte de sus vecinos en la ejecución de una tarea; tampoco porque existan proyectos o financiamientos estamos en presencia de trabajo comunitario, pues es más que la intervención que propone y propicia la solución de un problema.

El trabajo Comunitario es un proceso de transformación que implica desarrollo humano, y que la comunidad sueña, planifica, conduce, ejecuta y evalúa con plena participación....” (“Manual de Buenas Prácticas” CIE Graciela Bustillos.)

“El cambio no puede venir de afuera, pero no puede dejar de salir de adentro” Paulo Freire.

SITUACION DE LAS COMUNIDADES EN CUBA.

La comunidad: escenario estratégico.

El Estado, durante todo el proceso de edificación de la sociedad socialista tiene que cumplir con la importante tarea de propiciar la participación cada vez más amplia de los trabajadores y progresivamente, de toda la sociedad en las tareas que le son inherentes. Por su nueva esencia, resulta un vehículo principal de participación en el complejo proceso de conducción del desarrollo social socialista.

En las condiciones de Cuba esto adquiere matices peculiares, al tratarse de un proceso de construcción del socialismo a partir de la condición de país subdesarrollado y en medio del más férreo bloqueo económico, todo lo cual

significa especificidades más allá del ámbito económico.

El proceso de conducción del desarrollo socialista se lleva a cabo a través de las distintas formas de organización que se asumen en el organismo social. En general, pero muy especialmente en el caso cubano, la comunidad tiene un peso importante como escenario de la participación de los ciudadanos.

Participación entendida en su sentido más integral, no sólo como respuestas a movilización convocada desde un centro, sino intervención activa en todo el proceso social, desde la identificación de necesidades, la consecuente definición y formulación de políticas, hasta la ejecución, pasando por la implementación y control del desarrollo de la actividad en torno a dichas políticas.

La comunidad se conforma objetivamente y a partir de ello puede ser definida como el espacio físico ambiental, geográficamente delimitado, donde tiene lugar un sistema de interacciones socio políticas y económicas que producen un conjunto de relaciones interpersonales sobre la base de necesidades. Este sistema resulta portador de tradiciones, historia e identidad propias que se expresan en identificación de intereses y sentido de pertenencia que diferencian al grupo que integra dicho espacio ambiental de los restantes. El elemento central de la vida comunitaria es la actividad económica, sobre todo en su proyección más vinculada a la vida cotidiana. Pero junto a la actividad económica, y como parte esencial de la vida en comunidad, están las necesidades sociales, tales como la educación, la salud pública, la cultura, el deporte, la recreación y otras. Todas ellas integran una unidad y exigen un esfuerzo de cooperación.

Toda comunidad constituye un asentamiento poblacional que resulta, a su vez, parte de otras organizaciones mayores. La importancia de la comunidad en el proyecto socialista no es, obviamente, coyuntural. Aunque el periodo especial haya hecho más evidente la necesidad de prestar atención a este escenario de la vida social, el problema se plantea como una cuestión estratégica en el desarrollo socialista. Se trata de que la gestión comunitaria y la cooperación social entre las diversas escalas y niveles constituyan una necesidad medular que define al propio sistema socialista y lo diferencia de otros regímenes. Decía Lenin que en la medida que avanza la cooperación vinculada con la cultura, habrá adelantado el socialismo. Y para lograrlo se requiere la participación efectiva de la educación, la ciencia y la cultura. La cooperación social tiene fundamentos culturales.

La comunidad ha sido un escenario importante durante todo el desarrollo histórico de nuestra Nación, hasta la propia última etapa de nuestras guerras de liberación.

La organización asumida por la sociedad cubana a partir del triunfo de la revolución de 1959 y el modo en que se ha desenvuelto este proceso de transformación social desde sus inicios, han venido a reforzar lo que históricamente existía. Baste señalar el papel desempeñado por los CDR y la FMC durante estos años, sobre todo los CDR como elemento autóctono de nuestro proceso, y la forma de organización asumida por nuestro aparato estatal y de

Gobierno en los Órganos del Poder Popular. Estas son expresiones concretas vinculadas al papel de las comunidades dentro del amplio espectro de fórmulas de masa que han definido el carácter genuinamente democrático de nuestra Revolución, sustento vital de su permanente y creciente capacidad de reacción ante todos los obstáculos, y garantía en definitiva de su irreversibilidad.

Por todo lo anterior, es importante la atención al trabajo comunitario, sobre todo como acción de alcance estratégico. En ella un peso fundamental debe recaer en la labor del Estado, desarrollando su función especial de vehículo de participación en la conducción del desarrollo social, que aglutine a todos los diferentes actores para la ampliación gradual de la base popular de este proceso.

Principios, objetivos y métodos del trabajo comunitario.

Principios.

La Comunidad constituye un sistema, y como tal su actividad se desenvuelve objetivamente y por tanto puede ser analizada según diferentes dimensiones.

Dichas dimensiones son interdependientes, condicionado por el carácter sistémico del objeto, por lo cual ninguna zona específica de las relaciones sociales puede avanzar demasiado si las otras no avanzan en igual medida. La acción inadecuada sobre una de ellas (no sólo errónea o diferente, sino de modo tal que no tenga en cuenta al resto del sistema o lo considere insuficiente), puede tener consecuencias negativas para algunas de las restantes dimensiones y para el sistema en su conjunto.

El trabajo comunitario debe:

- ◆ Partir de los intereses y necesidades de la propia comunidad y de los portadores reales de la acción comunitaria con que cuenta la propia comunidad. Sobre esta base, la acción debe concebirse e implementarse con su núcleo conductor esencial en el protagonismo de los miembros de la comunidad en la solución de sus problemas y satisfacción en general de sus necesidades y en la proyección de su futuro desarrollo. El barrio como protagonista y la comunidad como fuente de iniciativas debe ser el núcleo del trabajo comunitario.
- ◆ Respetar la diversidad de tradiciones y características culturales producidas por la historia asumiendo los elementos de carácter progresivo y transformando los de carácter regresivo. Es vital tener como principio esencial la atención y el respeto a las peculiaridades propias de cada comunidad que hace de cada una un marco irrepetible.
- ◆ Estar basado en los valores éticos de la clase trabajadora, en particular, los de cooperación y ayuda mutua.
- ◆ Tener en cuenta que la comunidad en última instancia está constituida por personas, individualidades a las cuales debe llegar la acción comunitaria no como al impersonal distante, sino de modo directo y personal.

Objetivos.

El trabajo comunitario tiene como objetivo central fortalecer la defensa de la Revolución en todas las formas en que ella se expresa, consolidando así el proyecto cubano de desarrollo socialista, mediante la cohesión de los esfuerzos de todos para lograr el mejor aprovechamiento de las potencialidades de la comunidad.

Para ello se dirige a:

- ◆ Organizar y movilizar a la comunidad propiciando su participación en la identificación, toma de decisiones, elaboración y ejecución de soluciones a problemas y respuestas a necesidades de la propia comunidad, el mejoramiento de la calidad de vida y del progreso propio y de la sociedad en general, a partir de sus propios recursos materiales y humanos-físicos y espirituales.
- ◆ El desarrollo de relaciones de colaboración y ayuda mutua entre sus miembros; entre distintas comunidades y entre la comunidad y la sociedad en general. El trabajo comunitario debe constituir una escuela de colectivismo y de democracia socialista y un freno a las tendencias individualistas y utilitarias.
- ◆ Reforzar el sentimiento de identidad cultural como vía de valoración y apropiación de la universal, lo nacional y lo focal, frente a las tendencias globalizadoras.
- ◆ Propiciar la expresión e intercambio de ideas y opiniones entre los miembros de la comunidad, favoreciendo la comprensión y explicación crítica de la situación actual y perspectiva de su comunidad y del país, así como la importancia del papel de cada uno en su desarrollo.
- ◆ Crear expectativas positivas objetivas de desarrollo social y personal que contribuyan al bienestar y equilibrio emocional de las personas que viven en la comunidad (en especial niños, adolescentes y jóvenes) como factor que impulse su participación social activa.

Métodos.

El trabajo comunitario comprende tres fases bien definidas aunque interrelacionadas:

- ◆ Diagnóstico
- ◆ Elaboración y ejecución del plan de acción.
- ◆ Seguimiento y evaluación del proceso y del impacto del plan de acción.

Estas fases configuran un proceso de trabajo abierto y progresivo, lo que significa que cada una será enriquecida gradualmente en la misma medida que la comunidad aporte y se desarrolle. En cada una de ellas debe buscarse la máxima participación.

El diagnóstico revela cuales son los problemas y necesidades de la comunidad, así como el potencial humano y material con que se cuenta. Es el punto de partida para la jerarquización de las necesidades derivadas de la evaluación realizada, y

para dar un orden de prioridad a las acciones a desarrollar.

El diagnóstico debe tomar en consideración la estructura de clases, capas y grupos sociales que componen la comunidad, así como las dimensiones básicas de modo y de vida en la misma. Igualmente identificará las individualidades relevantes, entre ellas los líderes positivos y negativos. Sobre todo los líderes positivos son muy importantes para los procesos de desarrollo comunitario, por lo que resulta clave su identificación, capacitación, desarrollo y promoción, para así garantizar con ellos la reproducción de la actividad sin apoyo externo, al igual que la promoción de nuevos líderes.

El diagnóstico debe definir jerarquizadamente las metas que la comunidad como conjunto se propone y la de sus grupos específicos. Las metas serán progresivas. El cumplimiento de cada una deberá provocar un desarrollo de la autoconfianza y de las capacidades organizativas y de acción del grupo, que permitirá la definición de nuevas metas más elevadas.

La elaboración del plan de acción, permite formular claramente cómo organizar y ordenar, en el orden, en el tiempo, las acciones que se den emprender en la comunidad. Al confeccionarlo se tendrá en cuenta la definición de los objetivos del trabajo a partir de la definición y jerarquización de las necesidades realizadas en el diagnóstico (qué pretendemos modificar y alcanzar en los aspectos jerarquizados entre las necesidades identificadas) y los recursos materiales y humanos con que se cuenta.

En la formulación del plan de acción se deberá precisar qué acciones y tareas concretas competen a cada sector institucional y a cada grupo e individualidades del interior de la comunidad en función de las metas comunes. Durante el diseño del plan de acción debe buscarse un amplio debate y participación, que promueva a su vez, y afirme, el compromiso colectivo en torno a los objetivos planteados y las vías a emplear para alcanzarlos.

La capacitación a las figuras claves de la comunidad (promotores, comunicadores, líderes formales e informales, etc) constituye una de las acciones priorizadas y permanentes del plan de acción, ya que ello garantiza la calidad y efectividad de la dirección y participación de los implicados en el proceso del trabajo comunitario. La misma deberá adecuarse a las condiciones del lugar, basándose fundamentalmente sobre los intercambios de experiencias y de elementos que enriquezcan lo más posible la labor práctica en las comunidades.

Tanto en la formulación del plan como en su desarrollo deberá buscarse una articulación estrecha del saber popular con el conocimiento científico.

El inicio del proceso del trabajo comunitario usualmente requiere un impulso inicial externo inducido por personal especialmente capacitado, y con atención diferenciada dirigida sobre todo a generar un conjunto de esperanzas satisfechas que despierten la confianza de la gente en el trabajo comunitario. Sin descuidar el

papel que pueden y deben jugar los líderes positivos de la propia comunidad.

Una vez iniciado el trabajo. La sistematicidad en su ejecución es determinante: si no se trabaja con sistematicidad, con rigor en el cumplimiento de un cronograma de trabajo elaborado con objetividad y la más amplia participación real que comprometa con su ejecución, se puede malograr cualquier proyecto.

El control y la evaluación de las acciones del proceso del trabajo comunitario plasmadas en el plan de acción es la última fase en la metódica de trabajo. Pero, en realidad, es un proceso permanente que se realiza incluso desde la elaboración del diagnóstico. Con ello se hace posible valorar la eficiencia de los pasos dados y hacer los ajustes necesarios en la ejecución de las distintas acciones.

Para seguir adelante es necesario precisar algunos conceptos:

¿Qué entender por comunidad?

Es un grupo humano, que habita un territorio determinado, con relaciones interpersonales, historia, formas de expresiones y tradiciones y sobre todo con INTERESES COMUNES.

¿Qué es trabajo comunitario?

No es sólo trabajo para la comunidad, ni en la comunidad, ni siquiera con la comunidad; es un proceso de transformación desde la comunidad: soñado, planificado, conducido, ejecutado y evaluado por la propia comunidad.

¿Cuáles son los objetivos del trabajo comunitario en Cuba?

Potenciar los esfuerzos y la acción de la comunidad para lograr una mejor calidad de vida para su población y conquistar nuevas metas dentro del proyecto social socialista elegido por nuestro pueblo.

¿Por qué es importante la participación en los trabajos comunitarios?

Porque desarrolla conocimientos, habilidades que mejoran la efectividad y la eficiencia de los proyectos, satisfacen necesidades espirituales de los comunitarios, genera poder en los participantes, profundiza su identidad y compromiso revolucionario, además de que disminuye los costos de los proyectos.

No siempre el grupo comunitario siente interés, deseos, necesidad, de involucrarse en un proyecto de transformación comunitaria, les falta MOTIVACIÓN.

¿Qué puede provocar que en algunos proyectos no sea fácil despertar el interés de la población, o mantener el entusiasmo a lo largo del desarrollo del proyecto?

Sin tratar de concluir un complejo problema, como es la motivación de un colectivo humano, se anotan entre las respuestas a la interrogante, las siguientes:

- ◆ Es muy frecuente que el proyecto sea traído a la comunidad como un interés de un grupo de investigadores o educadores que, en función del desarrollo social, han pensado en las formas de resolver un problema (que puede, o no, ser reconocido por la comunidad). Por tanto, se pretende involucrar a la población en la ejecución de un plan, pensado por el grupo que anima la idea. El hecho de ser un trabajo para la comunidad y no de la comunidad, crea cierta indiferencia y también rechazo a la nueva tarea.
- ◆ El hecho de que el proyecto no surja como la solución a una necesidad sentida, pensada y soñada por el grupo humano que ha de ejecutarla, impide la motivación de éste, para incorporarse a su solución.
- ◆ Esto trae por consecuencia que con posterioridad se necesite concientizar a la población de la existencia de esa necesidad, lo que requiere entonces, de un proceso educativo adicional y enfrentar otras dificultades como son: la búsqueda de aquellas personas en la comunidad cuyo interés subjetivo coincida con el del Proyecto; convencerlas de la justeza y acierto de la opción escogida; que se comprometa la población con el proyecto, que se identifiquen con él, y que por tanto lo defiendan como algo propio, este camino además de tortuoso, pocas veces conduce al éxito.
- ◆ También es cierto que durante muchos años, hablamos después del triunfo de la Revolución, los problemas de las comunidades en Cuba eran resueltos por el estado, en muchos casos antes de que la propia comunidad los identificaran como tal, y esto conformó una manera de actuar un poco a la espera de las soluciones. Tal vez por ello, en ocasiones, se duda de las posibilidades de resolver con las propias fuerzas de la comunidad, por lo que hay escepticismo ante la solución que no viene acompañada del respaldo financiero del estado o de la cooperación extranjera.
- ◆ No siempre quien conduce un proyecto, quiere o permite que se comparta su poder, hay resistencia sobre todo a compartir la toma de decisiones y en estos casos, se suele limitar la participación a la consulta. Cuanto más importante es una decisión, más reducido suele ser el grupo de personas que la toman, y esto obstaculiza que la población se sienta comprometida con ella. No puede mantenerse la motivación hacia una tarea en que la población sólo se siente consultada o informada, nunca comprometida con la decisión.
- ◆ Con frecuencia el protagonismo colectivo es sustituido por las concepciones del grupo promotor, la toma de decisiones se hacen por el colectivo de dirección,

afectando así la real participación de los asociados, que en las reuniones sólo reciben orientaciones e información y no toman parte del proceso asociativo, convirtiéndose en meros espectadores, es muy difícil mantener la motivación de un grupo que no se siente participante;

- ◆ También puede haber, en las organizaciones que comparten el trabajo comunitario con el comité gestor, necesidades de aprendizajes; de utilización de metodologías participativas, de integración, de utilización del diálogo como forma comunicativa y, es ésta, otra oportunidad de ayuda que tiene el educador, pues puede influir en la elevación del grado de efectividad de las organizaciones con nuevas formas y métodos de accionar comunitario.

¿Qué entendemos por participación?; ¿Por qué es importante en la vida asociativa?

No nos basta con saber cuál es el significado de “Gestión” ni cómo se aplica este concepto al campo asociativo. Nuestro interés es “gestionar” nuestra asociación de una forma “participativa” y, en consecuencia, hemos de combinar la idea de “Gestión” con la de “Participación”.

Pero, antes de entrar al grano, es preciso aclarar a qué nos referimos cuando utilizamos el término participación, porque su uso y abuso indiscriminado han vaciado a esta palabra de su significado más profundo.

Participar es algo más que asistir o estar presente, aunque esto sea una condición necesaria para que se produzca la participación. Participar es tener o tomar parte, intervenir, implicarse.... Supone, en consecuencia, que la “presencia” es activa, comprometiendo a la persona, en mayor o menor medida.

La participación no es un fin en sí, algo que se explica y justifica por si misma, sino un medio. No se puede participar en abstracto, sino en algo concreto. La participación siempre hace referencia a un objeto o a un objetivo: tomar parte o intervenir en una actividad en una tarea, en la consecuencia de un objetivo, en la realización de un proyecto, etc.

¿Qué es participar para el grupo?

Es más que estar presente, más que movilizar, más que intercambiar criterios, más que opinar; PARTICIPAR significa sensibilizarse, tomar parte, implicarse, decidir, actuar comprometidamente.

Según el “Manual de Buenas Prácticas”, en la evolución del Trabajo Comunitario, se logran distinguir seis momentos o fases que difieren, por la intensidad de sus objetivos específicos más que por sus métodos:

- ◆ Fase 1. Acercamiento
- ◆ Fase 2. Diagnóstico de la realidad.
- ◆ Fase 3. Planeación y planificación.
- ◆ Fase 4. Gestión y ejecución.
- ◆ Fase 5. Evaluación y
- ◆ Fase 6. Sistematización

Entonces, para acercar a la Comunidad a lo que soñamos, debemos lograr desarrollar confianza: en las posibilidades que tiene la comunidad para transformarse, en el Delegado que es su líder, en el grupo gestor que eligen para planear y organizar las acciones transformadoras, en las relaciones interpersonales que se desarrollan y en el éxito de su proyecto.

Para desarrollar un proceso de transformación es necesario conocer cuáles son los problemas, necesidades e intereses de la comunidad, su historia, sus creencias y sentimientos, las soluciones que deben priorizar, y para ello es necesario diagnosticar la realidad de la comunidad, el diagnóstico está presente durante toda actividad de trabajo comunitario, porque es un proceso continuo, que permite rectificar la dirección de cada una de las acciones que planeamos para cambiar la realidad desde la comunidad.

En el Manual de Buenas Prácticas, se afirma que el diagnóstico:

- ◆no explora la opinión de determinadas personas, o grupo, sino que aspira a la participación cuando no masiva, si amplia heterogénea que permita diferentes puntos de vista, diferentes visiones de género, etáreas, profesionales, raciales, entre otros;
- ◆no es un proceso diseñado conducido solamente por especialistas, sino un esfuerzo colectivo de búsqueda permanente, que debe ser diseñado y ejecutado por los comunitarios (aunque su nivel no sea alto), con intención formativa, como cualquier proceso de aprendizaje participativo;
- ◆no tiene como finalidad satisfacer una necesidad científica y encontrar una verdad teórica, sino transformar la práctica para satisfacer una necesidad sentida por la comunidad;
- ◆no prestable hipótesis probables, se abre a descubrir verdades y caminos, pues con claro rumbo, y planes flexibles, se va haciendo camino al andar;
- ◆no constituye sólo una fuente de información para la comunidad, sino que promueve entre sus vecinos formas de ver y apreciar el mundo, maneras de buscar información y de apropiarse de nuevos saberes, así como de comunicarlos a los demás;
- ◆no es un instrumento, ni una práctica que provea información, es una consecución de acciones, actividades donde se aplican instrumentos técnicas, por tanto hay que planificarlas, organizarlas, ejecutarlas y evaluar su calidad;

- ◆ no valora sólo como bueno el dato que cuantifica, sino el criterio que califica, el sentimiento que provoca;
- ◆ no se interesa sólo por lo que es, sino por lo que fue, y por lo que podrá ser. Es decir no está el problema detenido en el tiempo, sino que analiza sus causas y consecuencias;
- ◆ no tiene una sola forma de ejecución, ni pasos rígidos, se adapta y se enriquece en la marcha, promueve acciones en pequeños grupos y reflexiones colectivas que permitan extraer aprendizajes, mientras se disfruta del proceso;
- ◆ no busca información sólo hacia afuera (contexto-población), también auto valora el proyecto y la organización que lo promueve;
- ◆ no sólo suma información, sino que relaciona los datos encontrados tratando de comprender la complejidad de la realizada y no de simplificarla;
- ◆ no se llega a él de una vez, ni definitivamente, siempre nos está acercando a la verdad, siempre es posible encontrar una nueva arista no explorada, siempre queda abierto;
- ◆ no comunica lo que descubre para complacer, ni para asombrar por la erudición, socializa lo aprendido con lenguaje claro, que se entienda bien para encontrar solución.

A continuación te sugerimos un grupo de pasos que te permitirán realizar el diagnóstico de la realidad de la comunidad, que se da en llamar Auto diagnóstico a partir que debe ser asumido por toda la comunidad.



¿Qué es un Auto diagnóstico?

Las necesidades y los problemas que enfrentamos en nuestra vida cotidiana no se solucionan por sí solos. Es necesario pensar ¿cuáles son?, ¿qué causas los provocan?, ¿cómo se resuelven? Y ¿qué podemos hacer para enfrentarlos?

El auto diagnóstico es una actividad de la comunidad, que se organiza para conocer a fondo los principales problemas que le toca vivir y para descubrir sus posibles soluciones. Le permite saber con qué recursos cuenta, qué recursos faltan, dónde y cómo obtenerlos.

¿Quién lo hace?



El diagnóstico de una localidad o sector lo puede hacer un “experto” o algún organismo especializado. Sin embargo, el diagnóstico más importante lo pueden hacer las propias personas que habitan en la comunidad. De ahí su nombre “auto diagnóstico”

Cuando el punto de vista de quienes sufren los problemas es tomado en cuenta, la comunidad participa con mayor entusiasmo en la búsqueda de soluciones propias. Para lograrlo, el auto diagnóstico debe ser asumido por toda la comunidad.

¿Para qué sirve?



Para....

- ◆ Conocer mejor nuestra realidad, los problemas y sus causas.
 - ◆ Escoger los problemas principales y prioritarios.
 - ◆ Motivar a la comunidad a buscar soluciones posibles o viables.
 - ◆ Levantar propuestas de acción que tomen en cuenta el aporte que puede hacer la comunidad, y las expectativas razonables acerca de lo que se espera de las autoridades (municipales, nacionales), instituciones y otros organismos.
- Para lograr sus metas, las personas realizan acciones o proyectos. Con éstos se espera dar solución, al menos a una parte de los problemas. El auto diagnóstico nos dice: ¿cómo es la situación?, ¿cómo quisiéramos que fuera? y ¿qué podemos hacer para cambiarla?
- Y entonces....



¿Cómo empezamos a trabajarlo?

- ◆ Haciendo un llamado a la comunidad a participar en esta labor de auto diagnóstico.
- ◆ Constituyendo un equipo responsable de toda la actividad, que tendrá la misión de informar, motivar, coordinar, delegar tareas, etc.
- ◆ Las actividades deberán convocar siempre a otros grupos y personas, y no deben concentrarse en unos pocos.

Tomar conciencia del problema



Primer Paso.

Algunas personas piensan: “Nosotros sabemos cuáles son nuestros problemas, porque los estamos viviendo todos los días”. Sí y no. Sí, porque nadie es más experto en un problema que el que lo vive en carne propia. Pero, los problemas que a mí me interesan...

¿Son los que afectan a la mayor parte de la gente?

¿A todos les afecta de la misma manera?

¿Son los más urgentes?

¿Tenemos recursos humanos para solucionarlos?

¿Qué salidas económicas hay?

Hagamos una primera actividad para reconocer nuestros problemas y ordenarlos según los siguientes criterios

Urgencia.

◆¿A quiénes afecta?

◆¿A cuántos afecta?

◆Recursos humanos y materiales con que contamos para tratar de solucionarlos.

Sugerencias para realizar esta actividad:

1. Se pregunta a los participantes: cuáles son los dos o tres principales problemas que les aquejan?.
2. Cada persona piensa su respuesta y la escribe en una tarjeta (o le ayudan a escribirla, si es el caso). Usar una tarjeta para cada problema. Las respuestas deben ser individuales.
3. Se colocan todas las tarjetas pegadas en la pared o en la pizarra.
4. El grupo las ordena o clasifica de acuerdo a los criterios anteriores mencionados. Para este ordenamiento, conviene que una persona coordine la participación del grupo.

HACEMOS EL SOCIODRAMA;

Se hacen grupos de 3 o 4 personas para que teatralicen juntos una respuesta a la pregunta: **¿Cuál es el principal problema que nos aqueja?**

1. Los grupos actúan sus socios dramas ante los demás.
2. Se conversa acerca de los problemas y se los clasifica de acuerdo a los criterios mencionados.

Conviene anotar los resultados en un papelógrafo (papel grande para escribir lo dicho por los participantes) que esté a la vista de todos.

Segundo Paso

¡Conocer la realidad!



El segundo paso del auto diagnóstico consiste en profundizar el conocimiento que tenemos de los problemas más importantes.

La primera “impresión” que se tiene acerca de un problema es bastante exacta en cuanto a cómo nos afecta. Pero, tenemos que ir más lejos si se desea **HACER ALGO** para tratar de enfrentarlos.

Por eso, conviene conocer más profundamente varios aspectos de cada problema:

a) ¿A cuántos afecta el problema?

Es importante saber exactamente a cuántas personas afecta el problema. Se trata de medir el tamaño de su impacto en las personas: “En la comunidad somos 500 familias, y nos informamos que este problema afecta a 370 familias”.

b) ¿Qué consecuencias acarrea?

Rara vez un problema afecta a todas las personas de la misma manera. ¿Quiénes lo sufren más? “Los niños son los más afectados porque... pero también hace falta informar y capacitar a las madres...” etc, etc.

c) ¿Cuándo es más grave?

Reconocer los momentos en que un problema se agudiza, es útil para buscar soluciones. ¿Cuándo afecta más? ¿Antes era menos grave que ahora? Por qué?

d) ¿Cuáles son las causas?

En las comunidades hay quienes creen saberlo todo y no necesitan más explicaciones (el sabelotodo). Otros son pesimistas y le echan la culpa al destino (el fatalista). No falta el que cree que el problema tiene una sola causa y no entiende cómo todavía “nadie hace nada” (el simplista). Y está también e que le echa la culpa “al sistema” (el superideologizado). Estas actitudes ayudan poco a

comprender los problemas y sus posibles soluciones.

En el auto diagnóstico interesa averiguar cómo perciben los problemas los distintos grupos. **¿Qué explicaciones le dan?** Para saberlo, habrá que entrevistarlos o invitarlos a una Asamblea y preguntarles: ¿a su juicio, cuáles son las causas del problema?. Así, entrando en diálogo con distintas personas, la comunidad llegará a saber las explicaciones que circulan entre la gente.

Luego, se analizará cuáles de estas explicaciones expresan mejor las causas que provocan el problema. Seguramente va a ser necesario conseguir más información en la comunidad y fuera de ella.

e) ¿Qué soluciones se han intentado antes?

Sería raro que no se haya conversado antes acerca de los problemas en una comunidad; y también sería raro que “alguien” no haya intentado antes hacer “algo”. Debemos aprender del pasado, de nuestras experiencias y de los fracasos también. Saber ¿qué soluciones se han intentado?, ¿cuáles con los pro y los contra de cada una de estas soluciones?

f) ¿Con qué recursos contamos para solucionarlo?

Hablamos de recursos humanos y de recursos materiales. La comunidad tiene mucha energía y sabiduría, las cuales debemos tratar de conocer mejor.

Cuando se busca conocer más a fondo la realidad, hay que darse un tiempo para:

- **Investigar**
- **Recolectar**
- **Ordenar información**

Y en esta tarea pueden participar muchas personas o grupos de la comunidad.

A continuación te damos un grupo de preguntas que pueden ayudarte a diagnosticar el problema que nos afecta.

Diez preguntas para diagnosticar un problema y buscarle solución:

1. ¿En qué consiste el problema?.
2. ¿A quiénes afecta? ¿Cuántos son éstos?.
3. ¿Cómo impacta a los diferentes grupos de personas?.
4. ¿Cuándo se agudiza? ¿Cuándo es menos grave?.
5. ¿Qué causas provocan el problema?.
6. ¿Es un problema local o también es nacional?.
7. ¿Con qué recursos humanos cuenta la comunidad para empezar a solucionarlo?.

8. ¿Con qué recursos económicos y materiales se cuenta?
9. ¿Qué otros recursos se pueden conseguir?.
10. ¿Qué aportes materiales podemos conseguir del Estado, de otras instituciones u organismos?.



Tercer Paso.

¿Cuánto conocemos los problemas?

A medida que aparezcan, podemos ir anotando las respuestas en un cuadro como el siguiente:

¿A quién afecta?	¿Cómo afecta?	¿Por qué ocurre? (causas)	Soluciones (anteriores)	Recursos (internos)	Recursos (externos)
(síntesis)	(síntesis)	(síntesis)	(síntesis)	(síntesis)	(síntesis)

¡LLEGÓ EL MOMENTO DE BUSCAR SALIDA A NUESTROS PROBLEMAS IMAGINANDO QUÉ ACTIVIDADES HACER, PROPONIENDO Y ELABORANDO PROYECTOS! .

Cuarto Paso. ¿Imaginando una solución ?.



Sugerencias para realizar esta actividad.

- ◆ Una vez que el grupo ha llegado a ciertas conclusiones (la síntesis en el recuadro) sobre los problemas, se pregunta... **¿cómo solucionarlos?**.
- ◆ Se recogen todas las ideas, **sin discutir las**. El grupo podrá combinar las ideas, hasta llegar a las más realistas y adecuadas, sin perder por esto la creatividad.
- ◆ Se anotan las principales ideas en un papelógrafo.
- ◆ El grupo evaluará las ventajas y desventajas de las principales alternativas de solución.

.AHORA A PENSAR EN LAS ACCIONES DESDE LA COMUNIDAD PARA SOLUCIONAR NUESTROS PROBLEMAS!

“... el trabajo comunitario se tiene que reflejar en que haya más calidad de vida, en que haya más cultura y una preparación integral, en que haya más comida, en que nuestra gente sea más decente, en indicadores de salud, de educación, en que la gente puede desarrollar plenamente sus capacidades intelectuales, emocionales físicas y ese es el aporte fundamental que podemos hacer. Esto lo podemos lograr en sentido general compartiendo una cultura de cumplimiento de afán por cumplirlo todo y cumplirlo bien que todo lo que hagamos tenga resultados pero resultados con detalles y con calidad. Para eso es necesario también crear un ambiente a nivel de comunidad de orden, de disciplina, de control hay que desarrollar la política de cuadros en la comunidad para que al frente de cada de institución estén las personas más capaces. Hay que formar los recursos humanos de la comunidad, para que la comunidad tenga una capacidad endógena de proyectarse, de influir, de autodirigirse y que lo haga de una manera coherente; no solo con su comunidad, sino también con el municipio, la provincia y por supuesto con el país. Ese desarrollo hay que buscarlo de manera planificada y además hay que apoyarlo con el control interno, creo que trabajando en ese orden de cosas podemos avanzar mucho más en el trabajo comunitario”. (Miguel M. Díaz-Canel Bermúdez, primer vicepresidente de los Consejos de Estado y de Ministros)

ANEXO V- ORIENTACIONES METODOLOGICAS PARA LA INVESTIGACION DE LOS ASUNTOS QUE EXPONE LA POBLACION Y QUE SON RECIBIDOS EN LAS ASMBLEAS DE LOS ORGANOS DEL PODER POPULAR.

I. Introducción:

Por constituir la atención a la población un principio inherente a nuestro sistema social y consagrarse como un derecho ciudadano amparado por nuestra Constitución de la República, es necesario profundizar en el tratamiento y respuesta a los asuntos que se exponen, de manera especial, aquellos que señalan insuficiencia e irregularidades en el funcionamiento o gestión de las entidades, o por el actuar de funcionarios que, por lo general, se proyectan como quejas o denuncias y requieran ser priorizados mediante un proceso de investigación para poder determinar la certeza o no de lo que se plantea, la subsanación de alguna violación, las posibles medidas a adoptar y la respuesta al ciudadano.

Este documento constituye una guía para la realización de las investigaciones, por lo que se ajustará, -con el rigor de las verificaciones- a las exigencias del propio proceso, permitiendo arribar a conclusiones y recomendaciones con la objetividad requerida.

II. Principios Generales y Específicos:

Las investigaciones tienen que ser profundas, y objetivas. Estas se dirigen a la comprobación de un caso particular o a tendencias, causas u otros aspectos de interés económico-social.

En la labor de investigación es necesario evitar elementos y circunstancias que puedan afectar y/o limitar su calidad resultando necesario:

- Analizar con imparcialidad cada uno de los aspectos, sin hacer criterios a priori y preformados a favor o en contra de lo que se plantea, derivando resultados viciados que distorsionen la realidad.
- Llegar hasta el final de un problema realizando las conclusiones y recomendaciones que se requieran, con independencia del concepto que se tenga de los supuestos infractores.
- Ponderar adecuadamente los hechos que se observan y comprueban, haciendo un balance justo e integral del problema en sí, incluidas las regulaciones que en ello están presentes.

III. Método y control para la investigación. Acciones principales:

- ◆ Los Presidentes de las Asambleas del Poder Popular decidirán qué asuntos deben ser investigados, los que le pueden ser propuestos por el funcionario de

Atención a la Población, apuntando a qué entidad administrativa se sugiere responsabilizar, y/o sugerir la creación de una comisión o grupo temporal, así como de uno o varios funcionarios que no necesariamente tiene que ser personal profesional del órgano, resultando muy eficaz el utilizar las potencialidades existentes en los territorios como jubilados, combatientes, estudiantes y otros e incorporarlos como activistas en dichas investigaciones, aprovechando las valiosas iniciativas y experiencias acumuladas en la comunidad.

- ◆ Al iniciar la verificación y atención a las solicitudes, se tomarán en consideración aquellos dirigentes y funcionarios de entidades con facultad y posibilidad de informar y decidir bien sobre lo planteado.
- ◆ En las quejas y denuncias que, particularmente, incluyen anónimos, se exigirá el máximo rigor en el proceso hasta su conclusión y se cumplirá el principio de no ser remitida a ninguna de las personas implicadas en la misma.
- ◆ El Presidente de la Asamblea del Poder Popular y/o el Jefe del Consejo de la Administración decidirá la utilización e instrumentación del tratamiento a los resultados de las investigaciones.
- ◆ La documentación derivada del proceso de investigación será incluida en el expediente habilitado y será registrado, controlado y archivado, según lo que establece la lista Interna para la información clasificada, disponiéndose el archivo de los que corresponda en la OCIC, de igual manera será el acceso y uso.
- ◆ Tanto en el sistema computarizado como en Libro habilitado se controlarán los casos investigados.
- ◆ La Oficina de Atención a la Población tendrá la responsabilidad del chequeo, control y seguimiento de las medidas y recomendaciones acordadas, informando al respecto periódicamente al Presidente.

En casos individuales:

Se procederá a garantizar previamente la evaluación de cada situación en específico, con arreglo a lo siguiente:

- Aspectos que plantea, incluyendo errores y delitos.
- Reincidente. Fecha o período de trámites anteriores.
- Tratamiento recibido en sus gestiones.
- Compromisos contraídos con el ciudadano.
- Caracterización del quejoso o denunciante (situación económica y social)

El proceso de investigación, según el diseño realizado requiere de:

- Análisis de la documentación o aspectos planteados.
- Estudio de los antecedentes.
- Solicitud de información sobre los antecedentes.
- Entrevista o visita, según corresponda y se haya determinado en la evaluación del caso.
- Realizar verificaciones, entrevistas, recogida de testimonios, reuniones, encuestas u otros trámites.
- Estudiar los resultados.

- Arribar a consideraciones y conclusiones.
- Elaborar el informe que resuma el trabajo realizado, con los aspectos siguientes:
 - Título del informe
 - Nombres y apellidos, dirección particular, centro de trabajo o estudio, ocupación laboral, grupo de edad en la que está el quejoso o denunciante (1ra. 2da. o 3ra.)
 - Nombre y funciones de los compañeros que trabajaron en el proceso de investigación.
 - Fecha en que se inicia la investigación y en la que se concluye. Si hay demora en el término, explicar las causas.
 - Trayectoria del interesado y de la persona de que se queja o denuncia.
 - Síntesis del problema planteado.
 - Tramitación realizada y documentos recepcionados.
 - Verificaciones. Oficialidad de los documentos.
 - Consideraciones y conclusiones a las que se arribó.
 - Nombre y funciones del que ofreció la respuesta al o a los interesados.
 - Conformidad del quejoso o denunciante con la valoración y respuesta.
 - Organismo y nivel al que se remitirá el informe.
 - Conformar el expediente que incluya el informe y toda la documentación del proceso.
 - Concluida la investigación, se continuará atendiendo el caso hasta que se cumplimenten las recomendaciones formuladas.

En las investigaciones de carácter colectivo:

El Presidente de la Asamblea del Poder Popular, decidirá también las investigaciones sobre tendencias que se derivan de las solicitudes, quejas, denuncias y sugerencias, determinadas incidencias en zonas del territorio u organismos en particular, sectores de la economía y los servicios, que han creado estados de ánimo desfavorables en cierto segmento de la población y otros que resulten de interés del órgano.

Para el diseño de las investigaciones de carácter colectivo, se tomará en consideración la muestra y los instrumentos a utilizar (guía de observación, de entrevistas y las encuestas).

Al elaborarse el informe se resumirán los resultados obtenidos, a modo de balance integral, es decir, con los aspectos positivos y negativos.

Los resultados de las investigaciones que resulten de interés para la población se informarán a través de los medios de divulgación, en espacios de la prensa, radio y televisión.

Secretaría de la Asamblea Nacional del Poder Popular.

ANEXO VI- ASPECTOS A TENER PRESENTE EN LA EVALUACIÓN MENSUAL

DEL VÍNCULO DE LA DIRECCIÓN DE LA ASAMBLEA CON LOS DELEGADOS.

a) RESUMEN ESTADÍSTICO

Cantidad de delegados que tiene el municipio:

Ciclo establecido para despachar con la totalidad de delegados del municipio:

Cantidad de delegados con que se debía despachar en el mes:

Cifra real de delegados con los que se despachó:

Con cuántos de ellos en la demarcación de su circunscripción:

Despacharon con el Presidente:

Poner cantidad de delegados y el número de sus circunscripciones.

Despacharon con el Vicepresidente:

Poner cantidad de delegados y el número de sus circunscripciones.

Despacharon con el Secretario:

Poner cantidad de delegados y el número de sus circunscripciones.

No se logró despachar con ____ delegados por las siguientes causales:

Poner cada causal de no realización del despacho, cantidad de delegados con que no se hizo por la misma y el número de sus circunscripciones.

b) RESUMEN VALORATIVO

- ◆ Evaluación del cumplimiento por los delegados de sus funciones y atribuciones.
Poner función o atribución analizada, la cantidad de delegado con que se evaluó y el número de sus circunscripciones.
- ◆ Dificultades planteadas por los delegados en cuanto a la solución de los planteamientos:
Poner dificultades planteadas por los delegados, cantidad de delegado con que se evaluó y el número de sus circunscripciones.
- ◆ Asuntos sobre los cuales la población solicita más aclaraciones.
Poner asuntos solicitados por los delegados, cantidad de delegado que lo solicitaron y el número de sus circunscripciones.
- ◆ Preocupaciones planteadas por los delegados, fundamentalmente aquellas vinculadas con imprevistos y problemas personales.
Poner preocupaciones planteadas por los delegados, cantidad de delegado que la plantearon y el número de sus circunscripciones.
- ◆ Desarrollo del Trabajo Comunitario
Poner aspectos evaluados sobre esta actividad con los delegados, cantidad de delegado con incidencias y el número de sus circunscripciones.

- ◆ Informaciones de interés ofrecidas a los delegados (Incluye las que ellos solicitaron durante el despacho)

Relacionar estas informaciones.

c) DECISIONES ADOPTADAS POR EL PRESIDENTE.

Relacionarlas

Precisiones:

Como se observa nos estamos proponiendo uniformar el enfoque del informe resumen de los despachos de la dirección de la Asamblea con los delegados, porque ofrece las siguientes ventajas:

- ◆ Deja constancia o evidencia clara de lo que planteó cada delegado y la decisión que se adoptó sobre esos asuntos
 - ◆ A partir de lo anterior, puede ser utilizado por cualquiera de los integrantes de la dirección de la Asamblea, para intercambiar el próximo mes o ciclo, con delegados que no les han correspondido, sin necesidad de otros controles, a no sea donde anotar, siempre que se cumpla que el resumen mensual tenga escrito los números de las circunscripciones en cada problema y en cada decisión.
- ◆ Estas decisiones el Presidente de la Asamblea las adoptas como consecuencia de un despacho con sus delegados, por tanto algo depuradas, en su mayoría constituyen las clásicas para ser informadas en las sesiones de AMPP, cumpliendo así lo establecido en el Reglamento.
- Al hacer la salvedad de depurarlas, nos referimos a actualizar si cumplieron o no a partir del período de tiempo transcurrido desde que se adoptó, excluir o no informar aquellas que puedan generar una falsa expectativa o que se correspondan con un tratamiento muy particular a un delegado, no constituyendo la generalidad de los problemas, y otras que considere el Presidente.
- ◆ Al cerrar un ciclo de despachos, (un mes, dos o tres meses, según lo convenido), sería importante identificar a los delegados que no fueron contactados por ninguno de los tres dirigentes de la Asamblea, a los efectos de tenerlos en cuenta en la planificación de la nueva etapa como prioridad y así evitar que alguno pueda pasar varios meses sin cumplir este intercambio.
-