



REGLAMENTO INTERNO

**DE LA ASOCIACIÓN DE
COMBATIENTES
DE LA REVOLUCIÓN CUBANA**

AÑO 2022



RESOLUCIÓN 45/2022

POR CUANTO: La Asociación de Combatientes de la Revolución Cubana es una organización social oficialmente constituida el 7 de diciembre de 1993, al amparo del artículo no 7 de la Constitución de la República vigente.

POR CUANTO: Los delegados electos a la V Conferencia Nacional de la ACRC, mediante el voto secreto y directo aprobaron ratificarme como Presidente de la ACRC.

POR CUANTO: Resulta necesario actualizar el Reglamento Interno de la Asociación de Combatientes de la Revolución Cubana conforme a las directrices del VIII Congreso del Partido Comunista de Cuba, las puntualizaciones realizadas a los Estatutos y las experiencias alcanzadas.

POR TANTO: En uso de las facultades que me están conferidas en el Artículo 19 de los Estatutos de la ACRC,

RESUELVO

PRIMERO: Poner en vigor a partir del 3 de enero de 2023 el nuevo Reglamento Interno de la Asociación de Combatientes de la Revolución Cubana que se anexa a la presente Resolución.

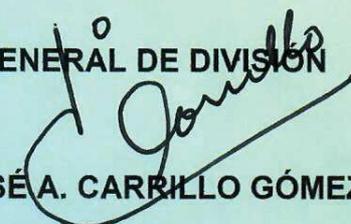
SEGUNDO: Hacer llegar un ejemplar impreso del Reglamento Interno a los Jefes de Secretarías y Frentes de trabajo de la Dirección Nacional, así como a los Presidentes de las Direcciones Provinciales; y en formato digital a todas las direcciones provinciales, municipales y distritales.

TERCERO: Los Jefes de Secretarías y Frentes de trabajo de la Dirección Nacional, así como los Presidentes de las Direcciones Provinciales (DM-MEIJ); quedan responsabilizados con organizar el estudio del nuevo Reglamento Interno por todos los cuadros y funcionarios profesionales y no profesionales de la Asociación. En la parte que a cada cual corresponda.

CUARTO: Dar a conocer a los miembros de la Dirección Nacional y su Ejecutivo, miembros de las direcciones provinciales y municipales (distritales) de la ACRC y sus ejecutivos, jefes de Grupos de Trabajo, dirigentes de las asociaciones de base y a todos los asociados de la ACRC.

DADA en la Dirección Nacional de la ACRC a los 7 días del mes de noviembre de 2022 "AÑO 64 DE LA REVOLUCIÓN"

GENERAL DE DIVISIÓN


JOSÉ A. CARRILLO GÓMEZ



REGLAMENTO INTERNO

DE LA ASOCIACIÓN DE COMBATIENTES DE LA REVOLUCIÓN CUBANA

Capítulo I

ESTRUCTURA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA ACRC

Artículo 1: La estructura, organización y funcionamiento de la ACRC estará en correspondencia con su misión y funciones.

Artículo 2: La ACRC, para el cumplimiento de su misión, mantiene relaciones de trabajo con otras instituciones y organizaciones política, sociales y de masas; sin duplicar las funciones y tareas de estas.

Artículo 3: La ACRC se estructura sobre la base del principio territorial teniendo en cuenta la división político-administrativa del País en provincias, municipios (distritos), consejos populares y circunscripciones y para organizar el cumplimiento de su misión cuenta con órganos, organismos de dirección, grupos de trabajo y asociaciones de base.

Artículo 4: Para su trabajo la Dirección Nacional y las direcciones provinciales, municipales y distritales, eligen en su seno un Ejecutivo, que actúa en su nombre entre una reunión y otra.

Los ejecutivos de la Dirección Nacional y los provinciales, municipales y distritales son los encargados a su nivel, de organizar y comprobar el cumplimiento de los Estatutos, el Reglamento Interno, los acuerdos de las Conferencias Nacionales; otros documentos reglamentarios de la asociación y los objetivos de trabajo aprobados, así como de ejecutar las tareas que garanticen el funcionamiento ininterrumpido de la asociación. Los ejecutivos están integrados por:

- a) **Dirección Nacional:** Presidente, Vicepresidente, Vicepresidente Jefe de Secretaría Organización, Jefe Secretaría TPMI y otros asociados.
- b) **Dirección Provincial, Municipal y Distrital:** Presidente, Vicepresidente Jefe de Secretaría Organización, Jefe Secretaría TPMI y otros asociados.

Capítulo II

FUNCIONES COMUNES DE LOS ORGANISMOS DE DIRECCIÓN Y SUS EJECUTIVOS

Artículo 5: Los organismos de dirección, además de las particulares, tienen las funciones comunes siguientes:

- a) Aprueba la candidatura de los organismos de dirección de las instancias inferiores en correspondencia con la cantidad de asociados y las características de cada territorio.
- b) Dirige su conferencia y conoce los resultados del proceso de balance de sus instancias inferiores.
- c) Cumple los acuerdos de los órganos de dirección, lo establecido en los Estatutos, el Reglamento Interno y las indicaciones de los organismos de dirección superiores.
- d) Conoce el cumplimiento de los acuerdos de sus reuniones y dispone el estudio de los documentos rectores en sus instancias inferiores.
- e) Dirige el trabajo de educación patriótico, militar e internacionalista que le corresponde a la ACRC.
- f) De conjunto con otros órganos, organismos e instituciones que participan en su aseguramiento, evalúa sistemáticamente los resultados de la atención social a los combatientes.
- g) Analiza periódicamente la ejemplaridad de los miembros de la Asociación y la pureza de sus filas.
- h) Dirige la aplicación de la política establecida para el trabajo con los cuadros y trabajadores, así como la preparación de los mismos.
- i) Conoce y evalúa el estado general de las finanzas de la ACRC a su nivel y los resultados del Tiro Recreativo Popular.

Artículo 6: Los ejecutivos de los organismos de dirección, además de las particulares, tienen las funciones comunes siguientes:

- a) Elabora las propuestas de candidatura de las direcciones provinciales, municipales y distritales en correspondencia con la cantidad de asociados y las características de cada territorio.
- b) Organiza y controla el cumplimiento de los acuerdos de los órganos de dirección, lo establecido en los Estatutos, el Reglamento Interno y las indicaciones de los organismos de dirección superiores.
- c) Organiza y prepara la realización de su conferencia y el proceso de balance de sus instancias inferiores, manteniendo su control.
- d) Organiza y convoca sus reuniones y las de la dirección a su nivel y dispone, cuando las condiciones lo determinen y el tema lo requiera, la consulta individual de los asuntos a tratar. Prepara los informes que se someterán al análisis de la

Dirección, incluidos los resúmenes semestrales y anuales sobre el trabajo desarrollado.

- e) Controla y registra el cumplimiento de los acuerdos de sus reuniones y dispone el estudio de los documentos rectores en sus instancias inferiores.
- f) Participa en el trabajo de educación patriótico, militar e internacionalista, dirigido a los centros de enseñanza, la familia y la comunidad; fundamentalmente mediante las actividades conjuntas con otras organizaciones e instituciones. Lo perfecciona constantemente, con iniciativa y creatividad.
- g) Contribuye al cuidado y preservación de nuestro patrimonio histórico-material para convertirlo en pilar del trabajo patriótico, militar e internacionalista.
- h) Organiza y controla, en estrecha coordinación con los órganos de Atención a Combatientes, Asistencia y Trabajo Social del MTSS, Salud Pública y otras instituciones y organizaciones políticas y sociales, la atención social a los combatientes, como tarea de primer orden de la ACRC.
- i) Controla la implementación de los procedimientos que aseguren el cumplimiento de la política para el trabajo con los cuadros y demás trabajadores, así como la preparación de los mismos en la ACRC.
- j) Analiza sistemáticamente el estado de la membresía de la asociación y su ejemplaridad, para garantizar la pureza de sus filas. Controla que se mantengan actualizados los registros correspondientes.
- k) Determina y mantiene actualizadas las misiones de la ACRC para tiempo de guerra, de acuerdo a lo aprobado por la Dirección Nacional.
- l) Controla y evalúa el funcionamiento y resultados del sistema de Tiro Recreativo Popular, conforme a las normas reglamentarias propias aprobadas.
- m) Supervisa el cumplimiento de las normativas establecidas en el sistema de registro financiero y material; y el adecuado registro, control y empleo de los recursos disponibles de todo tipo; así como su adecuada distribución conforme a los planes aprobados por los directivos facultados. Prepara los informes que permitan a los organismos y órganos de dirección evaluar periódicamente sus resultados.
- n) Incorpora al patrimonio de la asociación las donaciones de todo tipo que se reciban, conforme a lo establecido centralmente.
- o) Organiza y asegura, con iniciativa y creatividad, el reconocimiento social mediante la estimulación de los más destacados en el trabajo de la asociación.
- p) Responde o tramita en el plazo de hasta 60 días las quejas y reclamaciones que reciba.
- q) Organiza la participación, de conjunto con las regiones (sectores) militar y órganos de atención a los combatientes en las actividades que se organicen en sus territorios, en cumplimiento del Manual de Trabajo Político-Ideológico de las FAR.

Capítulo III

PRINCIPALES NORMAS Y FACULTADES DE LOS ORGANISMOS DE DIRECCIÓN DE LA ACRC

DIRECCIÓN NACIONAL

Artículo 7: La Dirección Nacional tiene, además de las funciones comunes para todos los organismos de dirección y las que se deriven de sus atribuciones, las siguientes:

- a) Conoce y aprueba los documentos normativos para el proceso de balance de la ACRC, incluidas las normas y parámetros para determinar la candidatura de las direcciones provinciales, municipales y distritales y la elección de los delegados a todos niveles.
- b) Aprueba la cantidad de miembros de los organismos de dirección de la instancia inferior en correspondencia con la cantidad de asociados y las características de cada territorio.
- c) Aprueba las normas y procedimientos para otorgar la condición de Miembro de Honor de la ACRC.
- d) Aprueba las directrices que norman las relaciones internacionales de la ACRC.
- e) Ratifica o rectifica la promoción, democión, liberación o separación de su cargo a los miembros de la Dirección Nacional y los presidentes de las direcciones provinciales (MEIJ) y decide sobre las apelaciones de los cuadros profesionales.
- f) Decide, en última instancia, las apelaciones contra la sanción de separación de la Asociación.
- g) Aprueba las particularidades para la aplicación en la ACRC, de la política establecida para el trabajo con los cuadros y trabajadores, así como la preparación de los mismos.

EJECUTIVO DE LA DIRECCIÓN NACIONAL

Artículo 8: El Ejecutivo de la Dirección Nacional se reúne como mínimo dos veces en el año, asegura su funcionamiento mediante el Grupo de Trabajo Profesional que a tales efectos designan y tiene, además de las funciones comunes para todos los ejecutivos, las siguientes:

- a) Elabora los documentos normativos para los procesos de balance, los somete a la aprobación de la Dirección Nacional y controla su cumplimiento.
- b) Realiza las visitas de trabajo integral y visitas de trabajo a las provincias, para evaluar los resultados generales del trabajo y el cumplimiento de los objetivos aprobados.
- c) Elabora el proyecto de directrices que norman las relaciones internacionales de la ACRC y una vez aprobadas, coordina y establece las relaciones con las organizaciones afines de otros países y otros organismos internacionales, representando a la Asociación ante estos.

- d) Elabora y actualiza la base reglamentaria y normativa de la ACRC para garantizar el funcionamiento de sus organismos de dirección y las asociaciones de base.
- e) Organiza, norma y controla el funcionamiento de los grupos de trabajo profesionales propio y de las provincias; así como de los cargos profesionales de los municipios y distritos.
- f) Organiza el trabajo de divulgación en las provincias y municipios (distritos) en coordinación con el Partido y la Región Militar; para dar a conocer el quehacer de la Asociación.
- g) Dirige los procesos para promover, demover, liberar o separar de su cargo a los miembros de la Dirección Nacional y los presidentes de las direcciones provinciales y lo somete a la aprobación. Conoce las propuestas para promover, demover, liberar o separar de su cargo a los presidentes de direcciones municipales.
- h) Controla el cumplimiento de los procedimientos establecidos para la recepción y entrega de los cargos profesionales de cuadros a todos los niveles y supervisa la de los presidentes de las direcciones provinciales.
- i) Elabora y aprueba las normas reglamentarias para la realización del Tiro Recreativo Popular, controla y registra su cumplimiento y trabaja por su constante perfeccionamiento.
- j) Establece las coordinaciones con los órganos abastecedores del MINFAR para recibir los recursos y aseguramientos de todo tipo que han sido aprobados y contratados, en las cantidades, plazos y lugares previstos; y controla y registra su cumplimiento.
- k) Rinde cuenta de su gestión ante la Dirección Nacional durante sus reuniones anuales.
- l) Generaliza el desarrollo y empleo de las técnicas de la informática y las comunicaciones en el sistema de la ACRC.

DIRECCIÓN PROVINCIAL

Artículo 9: La Dirección Provincial tiene, además de las funciones comunes para todos los organismos de dirección y las que se deriven de sus atribuciones, las siguientes:

- a) Aprueba el informe central que se presentará a la conferencia provincial y dirigir el proceso para su realización.
- b) Analiza y aprueba el informe sobre los resultados del trabajo de su Ejecutivo durante el semestre o año anterior.
- c) Analiza y aprueba la promoción, democión, liberación o separación de su cargo a los miembros de la Dirección Provincial y de su ejecutivo y de los presidentes de las direcciones municipales. Conoce de las apelaciones que se presenten a su consideración.

- d) Sus miembros participan en las visitas de trabajo que el Ejecutivo desarrolla a las instancias municipales y distritales.

EJECUTIVO DE LA DIRECCIÓN PROVINCIAL

Artículo 10: El Ejecutivo de la Dirección Provincial se reúne como mínimo trimestral, asegura su funcionamiento mediante el Grupo de Trabajo Profesional que a tales efectos designan y tiene, además de las funciones comunes para todos los ejecutivos, las siguientes:

- a) Elabora el proyecto de informe central a la conferencia provincial y organiza el proceso para su realización.
- b) Realiza visitas de trabajo a todas las instancias municipales y distritales no menos de una vez al año.
- c) Atiende las delegaciones y personalidades extranjeras que visiten el territorio previa aprobación del Presidente de la ACRC.
- d) Analiza trimestralmente el cumplimiento de las reuniones de las asociaciones de base, la asistencia de sus miembros y los resultados de su funcionamiento; adoptando las medidas correspondientes.
- e) Analiza las apelaciones que se presenten de sancionados a separación del cargo o de la asociación y las somete a la consideración de la Dirección Provincial (en los casos que proceda) para su ratificación o rectificación. Informa la decisión tomada al presidente de la dirección que lo presentó y en caso de inconformidad, lo eleva a la instancia Nacional.
- f) Analiza, propone y tramita, para su aprobación a la instancia correspondiente, los casos que se proponen promover, demover, liberar o separar de su cargo como miembro de la Dirección Provincial; así como de los presidentes de las direcciones municipales. Las propuestas referidas a los miembros del Ejecutivo y el Grupo de Trabajo Profesional de la Dirección Provincial, así como los presidentes de las direcciones municipales se consultarán con el Grupo de Trabajo Profesional de la Dirección Nacional antes de su aprobación por la Dirección Provincial.
- g) Analiza y emite consideraciones sobre las propuestas para ocupar cargos en el ejecutivo de las direcciones municipales y presidentes de direcciones distritales.
- h) Organiza el empleo de las técnicas de la informática y las comunicaciones en la Dirección Provincial y las direcciones municipales (distritales) y lo emplea en sus funciones propias.

DIRECCIÓN MUNICIPAL Y DISTRITAL

Artículo 11: La Dirección Municipal y Distrital tiene, además de las funciones comunes para todos los organismos de dirección y las que se deriven de sus atribuciones, las siguientes:

- a) Aprueba el informe central que se presentará a la conferencia Municipal (Distrital) y dirige el proceso para su realización.

- b) Analiza y aprueba durante sus reuniones, el informe que le presenta el ejecutivo, sobre los resultados del trabajo de las asociaciones de base durante el trimestre anterior, así como los resúmenes semestral y anual, cuando así corresponda; prestando atención al cumplimiento y calidad de las reuniones, la asistencia de sus asociados, los resultados del TPMI y la atención a los combatientes; así como conoce de las altas y bajas que se han producido.
- c) Analiza y aprueba la democión, liberación o separación de su cargo a los miembros de la Dirección Municipal (Distrital) y las propuestas de los candidatos para sustituirlos (los casos de miembros de su ejecutivo y presidentes de direcciones distritales, previamente se someten a consulta del Ejecutivo Provincial).
- d) Analiza y aprueba las propuestas para la constitución, denominación, reestructuración o desactivación de asociaciones de base y grupos de trabajo.
- e) Dirige el proceso para la elección o liberación de los Presidentes de las asociaciones de bases y de los Jefes de Grupos de Trabajo.

La Dirección Municipal además, dirige el trabajo de las Direcciones Distritales en su demarcación.

EJECUTIVO DE LA DIRECCIÓN MUNICIPAL Y DISTRITAL

Artículo 12: El Ejecutivo de la Dirección Municipal y Distrital se reúnen como mínimo trimestral y tiene, además de las funciones comunes para todos los ejecutivos, las siguientes:

- a) Elabora el proyecto de informe central a la conferencia municipal y organiza el proceso para su realización.
- b) Organiza y realiza trimestralmente, reuniones de orientación y análisis de los resultados del trabajo, bajo la dirección del Presidente u otro miembro del ejecutivo designado; con los jefes de grupos de trabajo y presidentes de las asociaciones de base, prestando especial atención a:
 - ✓ Dar a conocer las orientaciones recibidas de las instancias superiores;
 - ✓ Estudio de los documentos rectores;
 - ✓ Resultados del cumplimiento de las reuniones de las asociaciones de base y la asistencia de sus miembros;
 - ✓ Cumplimiento de las principales tareas planificadas para el trimestre.
 - ✓ Comportamiento del crecimiento y análisis del potencial existente.
 - ✓ Generaliza las mejores experiencias alcanzadas en su trabajo.

Excepcionalmente los jefes de grupos de trabajo podrán dirigir estas reuniones con los presidentes de las asociaciones de base que atienden.

- c) Elabora las propuestas para la constitución, denominación, reestructuración o desactivación de asociaciones de base y grupos de trabajo y las somete a la

aprobación de la Dirección Municipal; previa consulta con el GTP de la Dirección Provincial.

- d) Organiza la creación y funcionamiento de los grupos de trabajo en el territorio de los Consejos Populares y para ello:
- ✓ Designa los activistas necesarios para su trabajo y al representante ante el Consejo Popular;
 - ✓ Intercambia experiencias entre los jefes de Grupo de Trabajo, presidentes y secretarios de asociaciones de base y activistas y;
 - ✓ Presta la ayuda necesaria para su funcionamiento.
- e) Analiza y aprueba las solicitudes de bajas presentadas por las asociaciones de base y controla los traslados hasta su ejecución o definición.
- f) Controla el cobro de la cotización, la recaudación proveniente del TRP, así como las donaciones que se produzca.
- g) Analiza y decide sobre las propuestas de baja de presidentes de asociaciones de base; así como sobre los candidatos para sustituirlos, informándolo a la Dirección Municipal (Distrital).
- h) Tramita para su aprobación (consulta) por la instancia correspondiente, los casos que se proponen promover, demover, liberar o separar de su cargo como miembro de la Dirección Municipal (Distrital).
- i) Realiza la recogida, mediante las asociaciones de base, de los carné y sellos a los asociados que son separados de la ACRC, así como los que causen baja por otros motivos, siempre que resulte posible, manteniendo su registro y control.
- j) Realiza visitas de trabajo a los distritos, grupos de trabajo y asociaciones de base, propiciando la participación de miembros de la Dirección Municipal (Distrital).
- k) Aplica las técnicas de la informática y las comunicaciones en el registro y control de los asociados, el cumplimiento del sistema informativo y otras funciones que lo permitan.

GRUPO DE TRABAJO PROFESIONAL DE LA DIRECCION NACIONAL Y LAS DIRECCIONES PROVINCIALES

Artículo 13: Los Grupos de Trabajo Profesional de la Dirección Nacional y las direcciones provinciales están integrados por el Presidente, Vicepresidente (solo en la Dirección Nacional), Vicepresidente Jefe de la Secretaría de Organización, los jefes de secretarías de TPMI y de Finanzas, Jefe de TRP (solo en la provincia) y el Jefe de Logística. Además podrán contar con otros cargos para asegurar su trabajo conforme a la plantilla aprobada en cada instancia.

Artículo 14: Los cargos profesionales de Presidente, Vicepresidente Jefe de la Secretaría de Organización y Jefe de Secretaría de TPMI serán miembros de la ACRC.

Artículo 15: Los Grupos de Trabajo Profesional de la Dirección Nacional y direcciones provinciales, junto al personal profesional de apoyo a su trabajo cumplen las funciones principales siguientes:

- a) Organiza, planifica y asegura el cumplimiento de todas las funciones comunes y específicas de la dirección y el ejecutivo a estas instancias, priorizando las relacionadas con el trabajo de educación patriótico, militar e internacionalista y la labor política e ideológica que corresponde a la Asociación;
- b) Controla el funcionamiento de la Asociación y sus resultados en las instancias inferiores hasta las asociaciones de base;
- c) Representa a la dirección y el ejecutivo durante los períodos comprendidos entre sus reuniones, procede conforme a sus facultades e informa periódicamente de los resultados;
- d) Rinde cuentas de su trabajo durante las reuniones periódicas de la dirección y su ejecutivo;
- e) Organiza la participación de los miembros del ejecutivo en las actividades habituales de la asociación, conforme a sus posibilidades.
- f) Elabora y presenta anualmente al Ministerio de Economía y Planificación, previa conciliación y evaluación con el MINFAR, el presupuesto y plan para el aseguramiento material y prestación de servicios de la ACRC para el siguiente año.
- g) Establece las coordinaciones con los órganos abastecedores de las FAR para recibir los recursos y aseguramientos de todo tipo aprobados y que hayan sido contratados, en las cantidades, plazos y lugares previstos; y controla y registra su cumplimiento.
- h) Promueve y desarrolla relaciones de trabajo con los principales factores del territorio que aseguran y apoyan el trabajo de la ACRC.

Artículo 16: En interés de organizar y asegurar el trabajo de educación patriótico, militar e internacionalista y la labor política e ideológica que corresponde a la Asociación, los grupos de trabajo profesional de las direcciones provinciales:

- a) Planifican, implementan y controlan de conjunto con la Región Militar, el cumplimiento de las tareas que corresponden a la ACRC planteadas en el Manual de Trabajo Político-Ideológico de las FAR.
- b) Desarrollan formas y métodos que les permitan transmitir la memoria histórica de los protagonistas de las luchas que la ACRC representa y la obra de nuestra Revolución a las nuevas generaciones, planificando la utilización de todas las vías posibles, priorizando los diferentes niveles de educación, en coordinación con las organizaciones juveniles, políticas, de masas y sociales.
- c) Elaboran, en coordinación con la Región Militar el Plan de Divulgación de la Dirección Provincial, que se someten al análisis y aprobación del Partido, y en el que se incluye la conmemoración de los aniversarios de las categorías de los combatientes en jornadas de actividades que incluyan el reconocimiento social,

actividades de confraternización y entrevistas; así como otras efemérides principales.

- d) Planifican, organizan y realizan los círculos de preparación Martiana, Marxista-Leninista (PMML) y los encuentros con las tradiciones patrióticas del personal profesional de las direcciones provincial y municipales, en base a los temas orientados por el Partido, la Región Militar y otros de interés de la ACRC . El personal del municipio cabecera y otros cercanos podrá participar en los círculos de estudio y otras actividades que organice la Dirección Provincial; el personal del resto de los municipios lo hará en los sectores militares u otras unidades militares cercanas que se coordine con la Región Militar.
- e) La Dirección Provincial planificará su participación en los concentrados metodológicos de la Región Militar.

Artículo 17: Para controlar el funcionamiento de la Asociación y sus resultados en las instancias inferiores, los grupos de trabajo profesional, con el apoyo de otros miembros de su Ejecutivo, planifican y realizan visitas de trabajo integral (VTI) y visitas de trabajo.

Las visitas de trabajo integral son aquellas que se planifican en el Plan de Actividades Anual con el objetivo de controlar integralmente todo el funcionamiento de la Asociación en el territorio que se determine. Por lo general se extiende durante una semana, incluye todas las secretarías y frentes de trabajo y abarca la Dirección Provincial, no menos de cuatro a cinco municipios y el contacto con asociados y representantes de diferentes factores.

Los cambios en las fechas planificadas para la realización de estas visitas solo se realizarán con la aprobación del Presidente de la instancia superior y la nueva fecha de realización deberá ser informada con no menos de un mes de antelación.

Las visitas de trabajo son aquellas que se realizan de manera eventual ante la necesidad de verificar o controlar el cumplimiento de determinadas acciones que se hayan indicado realizar en apoyo o respuesta a tareas importantes que lo requieran. No tienen un tiempo de duración establecido y por lo general se limitan al indispensable para lograr sus objetivos. Solo asisten e involucran a los especialistas vinculados a las tareas y acciones que se necesitan controlar. En correspondencia con ello no se planifican en el Plan de Actividades Anual y se dan a conocer a los organismos objeto del control con tiempo suficiente para su preparación a partir de que se decida su realización.

Para la planificación y realización de las visitas se tendrá en cuenta la situación existente en cada territorio y el empleo racional de los medios y recursos materiales y financieros disponibles. Para su preparación se estudian los resultados de las visitas anteriormente realizadas al territorio, así como la información resultante del Sistema Informativo para conocer de antemano la situación particular existente y los principales problemas que pudieran estar presentes a fin de determinar qué lugares visitar.

Durante el desarrollo de las visitas, además del cumplimiento de las acciones de control, se prestará la ayuda que proceda para la solución de los problemas existentes, así como en interés de la preparación del personal. También se procurará

contactar con asociados, intercambiar con dirigentes locales del PCC, Poder Popular, Instituciones Armadas, diputados y trabajadores sociales sobre la atención a los combatientes y los resultados del TPMI desarrollado por la ACRC; así como con jefes de Grupos y Presidentes de asociaciones de base para conocer como realizan sus funciones, dificultades que confrontan, desarrollo de sus reuniones y la asistencia.

Además se visitarán campos (áreas) de tiro y se intercambiará con sus responsables; así como centros educacionales, hogares de ancianos, cementerios y otros lugares vinculados con el trabajo de la Asociación.

Artículo 18: Con el objetivo de promover y desarrollar las relaciones de trabajo con los principales factores del territorio que aseguran y apoyan el trabajo de la ACRC, los presidentes de las direcciones provinciales y municipales coordinarán despachos o encuentros sistemáticos con los principales dirigentes políticos y gubernamentales del territorio, manteniéndolos informados de las principales acciones desarrolladas por la Asociación y las dificultades principales que se enfrentan, dejado constancia de su realización. De forma similar se preverán con los máximos jefes de las instituciones armadas y los directores provinciales (municipales) de Trabajo y Seguridad Social y de Atención a Combatientes.

Artículo 19: Las Direcciones Municipales y Distritales no cuentan con grupos de trabajo profesional, por lo que corresponde al Presidente y el (los) funcionarios integrales la organización y cumplimiento de sus funciones. Para esto, se apoyan en los miembros no profesionales de su dirección y ejecutivo entre los que designan un secretario de organización, un secretario de trabajo patriótico-militar e internacionalista, un secretario de Finanzas y un Jefe de TRP; así como otros activistas. También organizan grupos de trabajo no profesional para apoyar la atención a las asociaciones de base.

GRUPO DE TRABAJO NO PROFESIONAL EN LAS DIRECCIONES MUNICIPALES (DISTRITALES)

Artículo 20: Los grupos de trabajo se estructuran con un jefe y los activistas que sean necesarios bajo la dirección de las Direcciones Municipales (Distritales).

Artículo 21: La cantidad de asociaciones de base atendidas por un grupo de trabajo estará determinada por las características del territorio y en ello incidirá también el número de activistas que integren el grupo. A cada Consejo Popular corresponde un Grupo de Trabajo. Excepcionalmente, la Dirección Municipal podrá aprobar más de un Grupo en un mismo Consejo Popular y en estos casos definirá el que la representará.

Artículo 22: El Jefe del Grupo de Trabajo y sus miembros tienen como funciones:

- a) Auxilia a la Dirección Municipal (Distrital) en la transmisión de orientaciones a las asociaciones de base y apoya a estas en el cumplimiento de sus principales funciones.
- b) Representa a la Dirección Municipal (Distrital) ante la dirección de las asociaciones de base que atiende, manteniéndola informada sobre el funcionamiento de estas.
- c) Participa en las reuniones que convoque el Presidente de la Dirección Municipal (Distrital), presentando la información que le sea solicitada sobre su gestión.

- d) Generaliza las mejores experiencias del trabajo entre las asociaciones de base que atiende.
- e) Representa a la Dirección Municipal (Distrital) ante el Consejo Popular de su demarcación y demás factores que integran este.

Capítulo IV

LA ASOCIACIÓN DE BASE DE LA ACRC

Artículo 23: Las asociaciones de base se constituyen con una membresía que por su número y agrupación residencial facilite su funcionamiento y dirección. Excepcionalmente, pueden constituirse en un colectivo de asociados que permanezcan albergados en un mismo lugar, distinto a sus lugares de residencia, por un tiempo mayor de seis meses.

Esta excepción tiene un carácter especial, debe ser aprobada por la dirección provincial correspondiente a su territorio y sus normas y funciones, se ajustan a sus características y se cumplen en cooperación y previa coordinación, con las asociaciones de base de su demarcación.

Al constituirse una nueva asociación de base o durante sus Asambleas de Balance, el representante de la Dirección Municipal (Distrital) somete a la aprobación de la Asamblea el proyecto de candidatura de la dirección de la asociación de base que incluye a su Presidente, los jefes de secretarías de organización, trabajo patriótico militar e internacionalista y finanzas, así como el jefe de TRP y así como otros activistas que se considere. Una vez aprobada, se procede a la elección de sus integrantes mediante el voto abierto y directo, comenzando por el Presidente, resultando electos los que obtengan la mayoría de votos. También se aprueba, en caso de constituirse, la propuesta de denominación de la asociación de base y se designa su número.

Artículo 24: En el caso de la desactivación de una asociación, se designa una comisión presidida por un miembro de la Dirección Municipal (Distrital), encargada de elaborar una propuesta para la reubicación de sus miembros y el destino de los documentos y demás medios en su poder.

Artículo 25: El nivel superior de dirección de la asociación de base es su Asamblea de Balance, que se convoca cada cinco años.

Artículo 26: Constituyen normas para el funcionamiento de las asociaciones de base las siguientes:

- a) Se reúne trimestralmente y de forma extraordinaria cuando sea necesario. Las reuniones ordinarias se realizan en la tercera decena del último mes del trimestre que termina o en la primera del primer mes del trimestre que comienza.
- b) La asociación de base se constituye con un mínimo de miembros que permita elegir su dirección y funcionar conforme a las presentes normas.
- c) Las asociaciones de base mediante sus activistas y demás miembros, desarrollan de forma permanente el trabajo de selección y captación de nuevos miembros

entre los vecinos de su demarcación, que posean condiciones y reúnan los requisitos para incorporarse a la asociación.

- d) La fecha, hora y lugar de las reuniones de la asociación de base debe conciliarse para que corresponda a los intereses de la mayoría de sus miembros.
- e) Para realizar las reuniones se requiere la presencia física de más del 50 % de sus miembros que se consideran en el registro de asistencia. El orden del día, el Plan de Trabajo y las propuestas de ingresos o sanciones que sean analizadas; así como cualquier otro aspecto decisorio, debe contar con la aprobación de la mayoría de los asistentes.
- f) En el registro de la asistencia física a las reuniones de las AA.BB, al señalar las ausencias, no se registran como injustificados aquellos asociados que estén:
 - ✓ Imposibilitados de asistir por invalidez o enfermedad permanente.
 - ✓ Hospitalizados.
 - ✓ Fuera de la provincia o del país.

La dirección de las asociaciones de base adoptará las medidas pertinentes para mantener informados a los ausentes sobre los resultados de las reuniones y la vida de la Asociación.

- g) Durante las reuniones o mediante el empleo de otras formas y vías se organiza el estudio de los documentos rectores de la ACRC y otros que se orienten por los organismos superiores.
- h) Se mantendrán estrechas relaciones de trabajo con el Coordinador del PCC en el CP, el núcleo zonal, delegado de circunscripción, jefe de sector de la PNR, organizaciones de masas y sociales, centros de enseñanza y de trabajo, trabajador social, y otras instituciones en su territorio; pudiendo invitar a sus representantes a cada reunión trimestral para intercambiar información sobre cuestiones de interés mutuo.
- i) Cada asociado poseerá el sello distintivo y carné que lo acredita como miembro de la Asociación para su uso personal e intransferible, solo válido como medio de identificación a los fines propios de la Organización. Su entrega se registra en la Libreta de Trabajo.
- j) La asociación de base organiza y controla el cobro de la cotización de sus asociados en los plazos acordados y cantidad establecida.
- k) Los asociados que tengan posibilidades, pueden hacer donaciones en efectivo, por lo que reciben el bono correspondiente.

Artículo 27: La dirección de las asociaciones de base cumple las funciones siguiente:

- a) Convoca y dirige su asamblea de balance en los períodos que corresponda.
- b) Dirige el trabajo de la asociación de base y garantiza su buen funcionamiento, asegurando la implementación y control del cumplimiento de los acuerdos y Objetivos de Trabajo y las orientaciones de los órganos y organismos superiores. Controla, preserva y mantiene actualizada la documentación de la asociación de

base, lleva el registro nominal de todos los asociados y presenta con prontitud y fidelidad la información que soliciten los niveles superiores de dirección.

Realiza el cobro de la cotización y promueve las donaciones entre los asociados.

- c) Promueve el crecimiento con nuevos asociados y el control de los traslados; así como una atención más directa y personalizada a las diferentes causales de bajas, procurando evitarlas siempre que sea posible. Paralelamente, procura el vínculo con otros combatientes no asociados residentes en el área, para propiciar su incorporación a actividades que realiza la asociación de base, invitándolos a participar y contribuyendo a su atención cuando resulte necesario.
- d) Organiza y controla el cumplimiento de las decisiones que emanen de los organismos superiores y los acuerdos propios de la asociación de base.
- e) Prepara y cita (ratifica) con no menos de 72 horas de antelación las reuniones.
- f) Representa a la asociación de base ante las organizaciones políticas, de masas, sociales e instituciones de la circunscripción.
- g) Selecciona los activistas que sean necesarios para apoyar el trabajo de los secretarios y jefes de frentes en el funcionamiento de la asociación de base, garantiza prepararlos, mediante el estudio y la correcta aplicación de los documentos rectores y de trabajo en las tareas concretas a cumplir y controla sus resultados. Atiende los asuntos de su competencia planteados por los asociados y traslada al organismo superior los que correspondan y los acuerdos que lo requieran.
- h) Coordina, distribuye y controla las tareas de los secretarios, activistas y demás miembros de la asociación de base y adopta las decisiones entre una reunión y otra, informando posteriormente a los demás miembros de la asociación de base.
- i) Logra que todos los miembros de la dirección y activistas dominen y apliquen consecuentemente los documentos rectores y de trabajo de la Asociación en particular los Estatutos y el Reglamento Interno, en la parte que les corresponda; así como que todos los asociados conozcan y apliquen consecuentemente las tareas que les corresponde cumplir.
- j) Mantiene actualizada la situación de los combatientes que presentan problemas de salud, económicos o sociales. Los visita periódicamente y acompaña en las gestiones para la solución de sus problemas, propiciando la participación del resto de los asociados en el cumplimiento de esta función para promover la solidaridad con los más necesitados y para que sientan que la asociación los representa y apoya.
- k) Incorpora a los combatientes a las actividades de la educación patriótico, militar e internacionalista de nuestro pueblo, especialmente las que se desarrollan con las nuevas generaciones, en los centros de enseñanza, de trabajo y en la comunidad y los convoca a la lucha ideológica; conduciéndolos en el enfrentamiento a la subversión interna, contra el delito, la corrupción y conductas antisociales, y en las tareas de la defensa armada y el orden interior.

- l) Emplea en el desarrollo del TPMI los monumentos y sitios históricos de las luchas por nuestra independencia y de otros pueblos hermanos. Contribuye a su cuidado y mantenimiento.
- m) Fortalece la unidad entre las generaciones de combatientes que la integran, propiciando el intercambio de experiencias, la participación de conjunto en las mismas actividades y otras formas y vías posibles.
- n) Mantiene informados a los asociados sobre el trabajo que realiza la ACRC a nivel de los territorios y otros asuntos de importancia para la defensa de la Revolución; así como del contenido del boletín “El Clarín”.
- o) Organiza el estudio y divulgación de la Historia Combativa entre los combatientes y la comunidad, mediante charlas, conferencias y conversatorios sobre hechos históricos en las escuelas y la comunidad, celebración de actividades de confraternidad, cumpleaños colectivos, y visitas a lugares históricos. Selecciona y orienta a sus representantes para la atención a las escuelas y centros de trabajo importantes y a los sitios históricos.
- p) Emplea en el desarrollo del TPMI los monumentos y sitios históricos de las luchas por nuestra independencia y de otros pueblos hermanos y contribuye a su cuidado y mantenimiento.
- q) Promueve que todos los miembros de su organización conozcan la biografía del mártir o la reseña del hecho histórico que da nombre a la asociación de base, conmemorando sus aniversarios.

Artículo 28: La asociación de base trabaja para que sus asociados sean firmes y enérgicos defensores de la Revolución, capaces de aclarar a los confundidos y también enfrentarse resueltamente al detractor contrarrevolucionario, influyendo con su ejemplo ante los demás. Sus miembros deben cumplir las siguientes tareas principales:

- a) Participa activamente en su asociación de base, donde ejerce sus deberes y derechos.
- b) Contribuye al mejor desarrollo de las reuniones y demás actividades de la Asociación.
- c) Estudia y aplica lo establecido en los documentos rectores de la asociación, los acuerdos propios y de los órganos y organismos superiores de dirección.
- d) Cumple las tareas que le asignen e integrarse consciente y disciplinadamente al trabajo de activismo de la Asociación.
- e) Conoce la situación de los combatientes de su asociación de base que presentan problemas de salud, económicos o sociales; y participar conforme a las posibilidades, en la atención social y el apoyo a la solución de sus problemas.
- f) Participa en las tareas de la defensa, la lucha ideológica, el enfrentamiento a la subversión interna, a las conductas delictivas y antisociales, los delitos económicos, las manifestaciones de corrupción y otras lacras que atenten contra nuestra sociedad y los principios de la Revolución.

- g) Se mantiene informado de la situación nacional e internacional.
- h) Participa, junto a los factores de la comunidad en la organización y realización de las actividades políticas, culturales y recreativas que se convoque.
- i) En caso de traslado de su lugar de residencia: informa a la asociación de base a la que pertenece y a la que corresponde el área donde residirá y procura su incorporación a esta en el menor plazo posible.

Capítulo V

DE LOS INGRESOS, REINGRESOS Y TRASLADOS

Artículo 29: El proceso de ingreso como miembro efectivo a la ACRC se ajustará a lo siguiente:

- a) Tienen derecho a ingresar los compañeros que cumplan los requisitos establecidos en el artículo 4 de los Estatutos.
- b) El interesado en ingresar lo solicita en la asociación de base de su lugar de residencia, presenta su autobiografía y muestra el documento que acredita la categoría por la cual tiene derecho a incorporarse a la asociación.

El Presidente de la asociación de base da a conocer al interesado los Estatutos y las tareas principales que le corresponde cumplir conforme al Reglamento Interno antes de someter el caso a la aprobación, en reunión de la asociación de base.

Aprobado el ingreso por la mayoría, se le llena la tarjeta de asociado, en la cual el Presidente de la asociación de base certifica el cumplimiento de los requisitos para su ingreso y lo eleva al ejecutivo de la Dirección Municipal. Una vez aprobado por este, se le comunica al interesado.

- c) El carácter voluntario del ingreso a la ACRC no limita el trabajo de captación que debe desarrollarse por las direcciones municipales (distritales) y las asociaciones de base, en las comunidades y colectivos laborales donde se han identificado candidatos a miembros de la asociación, lo que contribuirá al incremento de la membresía.

Artículo 30: Podrán reingresar a la ACRC aquellos combatientes que, habiendo causado baja por solicitud propia o por otros motivos que hayan sido erradicados; manifiesten su deseo de reincorporarse, siempre que haya transcurrido como mínimo un año. En todos los casos se tramitará como si fuera un nuevo ingreso.

Se exceptúan de este tiempo, los casos que hayan causado baja por sanción jurídica que implicó privación de libertad, siempre que la asociación de base no haya considerado el motivo de la sanción como excluyente de la condición de asociado.

Artículo 31: Para el traslado de los asociados se cumplen los procedimientos siguientes:

- a) El miembro de la Asociación que cambie su lugar de residencia debe informarlo al Presidente de su asociación de base y este le entrega el comprobante de traslado, que el asociado presentará a la asociación de base de su nuevo lugar de

residencia. Como parte de este proceso, el Presidente de la asociación de base verificará el pago de la cotización, procurando el cobro si no se ha cumplido.

- b) El Presidente de la asociación de base que tramita el traslado lo informará a la instancia municipal de inmediato, significando el lugar hacia donde está previsto el traslado y en la primera oportunidad hará llegar a la dirección municipal el talón del comprobante de traslado. A partir de ese momento el asociado queda sujeto al control del municipio (distrito) o provincia, según el caso y se desvincula de la asociación de base de origen.
- c) Las Direcciones Municipales (distritales) una vez que conozcan del traslado de alguno de sus asociados recibe sus documentos (tarjeta de control, talón del comprobante de traslado y otros) y procede de la forma siguiente:

Si el traslado se produce dentro del mismo municipio (distrito) se procede al cambio de ubicación de la tarjeta del asociado según corresponda y se informa a la mayor brevedad al Presidente de la asociación de base correspondiente al lugar hacia donde se produjo el traslado para que proceda a su localización, manteniendo su control hasta que se confirme la incorporación del combatiente a la nueva asociación de base.

Cuando el traslado sea hacia otro municipio de la misma provincia o fuera de esta se procederá, mediante las tecnologías de la informática y las comunicaciones, a informarlo al municipio hacia donde se produce el traslado, directamente o mediante la Dirección Provincial, dando a conocer los datos que faciliten la localización del asociado.

Los documentos se envían a la Dirección Provincial superior, la que los organiza en un registro pasivo por municipio de destino, hasta que el documento sea reclamado por la dirección correspondiente. Los documentos que no sean reclamados se conservarán a esa instancia mientras no se disponga lo contrario.

- d) Los presidentes de las asociaciones de base que reciban un traslado, actuarán de la misma forma que el emisor, informándolo a la instancia municipal de inmediato, significando el lugar desde donde se produjo el traslado y en la primera oportunidad hará llegar a la dirección municipal el comprobante de traslado, que presentó el asociado.
- e) Las Direcciones Municipales (distritales) y Provinciales cuyas asociaciones de base reciban traslados, considerarán como fecha de alta a partir de que los hagan efectivos presencialmente, con independencia a los trámites que realizarán con las direcciones de procedencia para la obtención de los documentos de los asociados trasladados.
- f) Con independencia al cumplimiento de estos procedimientos, el Presidente de asociación de base que conozcan del cambio de domicilio de alguno de sus asociados, una vez verificado, lo informarán a la dirección municipal, aportando, si lo conoce, el lugar hacia el que se mudó.

De la misma forma actuarán los Presidentes de asociación de base que conozcan de la presencia en su demarcación de algún posible asociado, procurando en estos casos el contacto con el combatiente para propiciar su incorporación a la asociación

de base correspondiente. En estos casos también lo informará a la dirección municipal, aportando, si lo conoce, el lugar de donde procede.

En estos casos, las direcciones municipales (distritales) y provinciales actuarán en función de asegurar la actualización de la situación de los combatientes y el traslado de los documentos.

- g) Los Presidentes de las direcciones provinciales, municipales y distritales, junto a sus ejecutivos, propiciarán la informatización del registro de sus asociados y el empleo de las Tics durante la realización de los traslados.
- h) Los ejecutivos provinciales y municipales (distritales) analizan en sus reuniones la situación de los traslados, debiendo determinar las acciones a realizar para lograr la localización o definir la situación de los asociados que corresponda.

Capítulo VI

DE LAS BAJAS

Artículo 32: Los combatientes causan baja de la Asociación por los siguientes motivos:

- a) Por ser objeto de sanción jurídica que implique privación de libertad.
- b) Por problemas político-ideológicos o morales y sociales, justamente valorados.
- c) Por residir ininterrumpidamente fuera del país por un plazo superior a un año.
- d) Por solicitud de la baja por voluntad propia.
- e) Por indisciplina interna provocada por su desvinculación de la asociación de base y no participar en sus actividades, o no cotizar durante un año. En ambos casos, se analizará previamente en el pleno de la Asociación, después de agotadas todas las posibilidades de esclarecimiento y persuasión.
- f) Por fallecimiento.

Cuando se conozca que la residencia fuera del país tendrá un carácter permanente, la baja se hará efectiva de inmediato.

Los traslados que no se incorporen a su nueva asociación de base transcurridos seis meses o que se consideren ilocalizables transcurridos el propio plazo, también se considerarán bajas de la asociación, aunque se mantengan en el registro pasivo en las Direcciones Provinciales.

Capítulo VII

PROCEDIMIENTOS PARA LA LIBERACIÓN, PROMOCIÓN, DEMOCIÓN, SUSTITUCIÓN O SEPARACIÓN DEL CARGO DE LOS DIRIGENTES.

Artículo 33: Los asociados que ocupen cargos dirigentes en los organismos de dirección a las diferentes instancias, incluidas las asociaciones de base pueden ser liberados de sus cargos para:

- a) promover a desempeñar otras funciones o traslado de territorio;

- b) demoverlo o separarlo por presentar insuficiencias en su trabajo incompatibles con su pertenencia a la asociación o haber cometido errores que lo limitan a continuar desempeñando el cargo;
- c) sustituirlo por presentar problemas de salud u otros personales que dificultan el desempeño de sus funciones,
- d) Por solicitud propia.

Artículo 34: En el intervalo entre conferencias municipales (distritales), provinciales y asambleas de las asociaciones de base, pueden originarse situaciones que motiven estos cambios entre los miembros de las direcciones de la Asociación, los cuales pueden promoverse por:

- a) Proposición de la Dirección donde actúa el asociado,
- b) Proposición del organismo superior
- c) Solicitud propia del interesado.

Artículo 35: El procedimiento a seguir será:

- a) Conversación personal con el asociado objeto del cambio.
- b) Reunión de la Dirección para analizar la propuesta.
- c) Informar al organismo superior para que otorgue su aprobación (solo cuando corresponda).
- d) Información sobre el acuerdo adoptado a los organismos de dirección y asociaciones de base.

Artículo 36: Si la decisión a adoptar atañe al Presidente de una Provincia, Municipio (Distrito) o un miembro profesional de su ejecutivo, la reunión correspondiente debe estar presidida por un miembro del organismo inmediato superior.

En todos los casos e instancias, las reuniones deben constar con más del 50% de sus miembros y la decisión ser aprobada por la mayoría de los presentes. La ausencia del interesado a la reunión no excluye el análisis del caso, luego de haber agotado todas las posibilidades para que participe.

Artículo 37: Las vacantes que se produzcan, por cualquier causa deben ser cubiertas preferiblemente con la reserva de cuadros preestablecida y con la aprobación del organismo superior, cuando así corresponda.

También pueden cubrirse promoviendo al Ejecutivo a un miembro de su dirección o incorporando a asociados que no son miembros de ésta (mediante la aplicación del principio de cooptación).

Artículo 38: Cuando se trate del Presidente de una asociación de base, corresponde a un miembro de la Dirección Municipal (Distrital) o un jefe de Grupo de Trabajo, en coordinación con los otros miembros de la dirección de la asociación de base, analizar las propuestas para Presidente y presentarlas en reunión con los asociados para su aprobación.

En caso que el cambio corresponda a alguno de los demás dirigentes a esta instancia, los candidatos son propuestos por los propios asociados, la votación se realiza de forma abierta y directa y queda aprobado por el voto favorable de la mayoría de los presentes.

Capítulo VIII

ENTREGA Y RECEPCIÓN DE LOS CARGOS

Artículo 39: La entrega y recepción del cargo a cualquier nivel de la ACRC, debe garantizar el traspaso ordenado de las responsabilidades y de los recursos materiales y financieros, así como el conocimiento por quien recibe de los documentos rectores de la actividad, del último informe resumen anual y de los informes de las visitas más recientes realizadas; de los deberes funcionales del cargo a ocupar; así como el estado y existencia física de los medios que recibe.

Artículo 40: El cuadro saliente se mantiene con su responsabilidad hasta que se firme el acta de entrega y recepción; pero se limitará de tomar medidas que modifiquen la situación existente al comienzo del proceso de cambio, sin previa consulta con la instancia superior.

Artículo 41: Constituirán exigencias comunes a cumplir para el proceso de recepción y entrega de los cargos de cuadros profesionales los siguientes:

- a) La dirección del proceso de entrega y recepción del cargo de Presidente de las direcciones provinciales y municipales (distritales) y la preparación del entrante es una responsabilidad del nivel superior de dirección; para lo que se aprueba un plan que incluye todo lo relacionado con la preparación y realización del proceso hasta que el entrante asuma el cargo.
- b) Para el resto de los cargos de cuadros de las direcciones provinciales, la conducción de todo este proceso es responsabilidad del Presidente de la Dirección Provincial.
- c) La entrega y recepción del cargo concluirá con la firma del acta por el entrante y el saliente que se realiza en un acto sencillo y solemne, dirigido por un representante de la instancia responsabilizada.

Capítulo IX

TRABAJO CON LOS CUADROS Y EL PERSONAL

Artículo 42: Cuadro o funcionario profesional es la persona elegida o designada para ocupar un cargo de directivo, ejecutivo o funcionario en la plantilla del nivel Nacional, Provincial o Municipal (Distrital), por el que recibe una remuneración.

Los cuadros profesionales son evaluados anualmente por sus respectivos jefes superiores conforme a lo establecido.

Los funcionarios integrales juegan un importante papel en el trabajo de las direcciones municipales, constituyendo el principal apoyo para los presidentes. La adecuada selección y preparación de los mismos, resultan factores determinantes en el alcance de las tareas a asignarles y sus resultados.

Artículo 43: El Cuadro o funcionario no profesional es el asociado elegido para ocupar un cargo de dirección o aseguramiento, cuyas tareas cumple por activismo en la Dirección Nacional, direcciones provinciales y municipales (distritales) y como dirigentes de las asociaciones de base.

Artículo 44: El candidato a Cuadro o funcionario de la ACRC debe:

- a) Tener preparación superior y experiencia de trabajo para desempeñar los deberes funcionales del cargo propuesto.
- b) Reunir los requisitos éticos, morales y revolucionarios requeridos.
- c) Ser miembro de la ACRC, para ocupar los cargos de Presidente, Vicepresidente Jefe Secretaría de Organización y Jefe Secretaría de TPMI a las diferentes instancias de dirección.
- d) Reunir los demás requisitos y exigencias establecidos en la Políticas Cuadros aprobada para la ACRC.

Artículo 45: Se considera en la categoría de Empleado, el personal técnico que ocupa un cargo en la plantilla de la ACRC a tiempo completo, destinado por su calificación para garantizar aseguramientos material, financiero y técnico o administrativos; con conocimientos adquiridos en escuelas o institutos técnicos.

Artículo 46: Se considera en la categoría de Asistente al trabajador designado para asegurar otras tareas de menor calificación, de conformidad con las plantillas aprobadas en las distintas instancias de la Asociación; para lo que debe estar preparado y evaluado.

Artículo 47: La relación laboral entre el órgano de dirección y el cuadro o funcionario profesional se formaliza mediante resolución. En el caso del empleado y asistentes se formalizará según el contrato de trabajo firmado por las partes.

Artículo 48: El contrato de trabajo puede concertarse por tiempo indeterminado o determinado para ejecutar un trabajo u obra. En el primer caso se le realiza al trabajador una prueba por un período de 30-90 días.

El contrato debe reflejar el contenido concreto del trabajo a realizar, sus derechos y las medidas generales a aplicar en caso de violación. Copia de dicho contrato debe ser entregada al trabajador firmada por éste y el contratante.

Artículo 49: La evaluación y planificación del trabajo de los cuadros y funcionarios profesionales se realiza conforme a lo establecido.

Capítulo X

DE LA CRÍTICA, LAS SANCIONES Y LAS APELACIONES

Artículo 50: La crítica constituye la acción preventiva-educativa que tiene como objetivo corregir actitudes y acciones que no se ajustan a los principios y propósitos de la Asociación.

Artículo 51: Las sanciones tienen como objetivos preservar el prestigio de la ACRC y la pureza de sus filas, a la vez que educa al sancionado y a todos los integrantes de la Asociación.

Artículo 52: La asociaciones de base puede proponer a la Dirección Municipal (Distrital) aplicar las sanciones siguientes:

- a) Separación del cargo.
- b) Separación de la Asociación.

Artículo 53: La separación del cargo se aplica a los dirigentes que no tengan buenos resultados en su trabajo, o que hayan cometido errores que afecten su prestigio y autoridad. La separación del cargo no implica la baja de la asociación y mucho menos la separación de sus filas.

Artículo 54: La sanción de separación de la asociación tiene lugar ante hechos relevantes que denotan una actitud política e ideológica contraria a la Revolución y el Socialismo y otras actitudes graves incompatibles con la pertenencia a la organización. Esta implica la recogida del carné y el sello distintivo y limitaciones para el reingreso a la asociación.

Artículo 55: Los procedimientos a seguir para aplicar las sanciones son los siguientes:

- a) La aplicación de una sanción debe estar antecedida por un trabajo de esclarecimiento sobre los motivos, causas y condiciones, de manera que exista la justeza necesaria.
- b) La sanción a proponer se analiza primero en la dirección de la asociación de base y posteriormente en reunión de la asociación de base con el asociado, siempre que las condiciones lo permitan y se aprueba con el voto de la mayoría de los miembros presentes.
- c) De tratarse del Presidente de la asociación de base, debe dirigir la reunión el Presidente de la Dirección Municipal (Distrital) o un representante de su Ejecutivo.
- d) El acuerdo de sanción de separación del cargo o de la Asociación se eleva a la Dirección Municipal (Distrital), con los argumentos expuestos en la reunión y los antecedentes y medidas previas tomadas en el caso.
- e) La Dirección Municipal (Distrital) comunica a la asociación de base su decisión sobre la propuesta presentada para que se dé a conocer en reunión, con la presencia o no del sancionado.

Artículo 56: Los asociados que sean sancionados tienen el derecho a ser oídos en el organismo que lo sancionó y apelar hasta la Dirección Nacional, donde se ratificará o rectificará la misma.

Artículo 57: La apelación debe presentarse por escrito firmada por el asociado que apele y presentada antes de 15 días después de la fecha en que le fue notificada, dándole curso por los distintos niveles hasta la Dirección Nacional. El plazo para dar respuesta a la apelación será de hasta 60 días, contados a partir de que sea presentada por el asociado, en el nivel correspondiente.

Capítulo XI

SISTEMA DE REGISTRO, CONTROL E INFORMACIÓN

Artículo 58: Para asegurar el registro y control de los asociados y un adecuado funcionamiento de la asociación, las diferentes instancias emplean los documentos siguientes:

En las asociaciones de base:

- a) Libreta de Trabajo de la asociación de base.
- b) Talonario con los comprobantes de traslados.
- c) Talonario con el cobro de la cotización.
- d) Modelo de Liquidación de Ingresos.

En las direcciones municipales (distritales):

- a) Tarjeta del asociado.
- b) Modelo de Registro y Control de miembros de la Asociación.
- c) Modelo de liquidación de Ingresos de la cotización, el TRP y las donaciones.
- d) Plan de Actividades del año.
- e) Planes de trabajo mensual
- f) Plan de Actividades Conjuntas y Convenios de Trabajo.
- g) Actas de las reuniones de la Dirección Municipal (Distrital) y de su Ejecutivo.
- h) Documentos de registro y control de las finanzas e inventarios físicos y registro de los inmuebles, medios técnicos y materiales.
- i) Registro de las reuniones de la Dirección y el Ejecutivo, así como de las asociaciones de base y las trimestrales con los dirigentes de asociaciones de base y grupos de trabajo.
- j) Registros de la entrega del carné de asociado y del sello distintivo a las asociaciones de base.
- k) Registro de los nombres y números de las asociaciones de base; circunscripciones y consejos populares correspondientes.
- l) Registro y control de los traslados internos del municipio (distrito) y con otros municipios.
- m) Informe resumen valorativo del trabajo desarrollado, semestral y anual.
- n) Registro de los cuadros no profesionales.
- o) Objetivos de Trabajo de la última Conferencia Municipal (Distrital), así como los derivados de las instancias superiores y el control de su cumplimiento.

En la Dirección Provincial:

- a) Modelo de Liquidación de Ingresos.
- b) Plan de Actividades del año.
- c) Plan de Trabajo Mensual del Ejecutivo.
- d) Plan de Actividades Conjunta o Convenio de Trabajo.
- e) Actas de las reuniones de la Dirección Provincial y su Ejecutivo.
- f) Documentos de registro y control de las finanzas e inventarios físicos y registro de los inmuebles, medios técnicos y materiales.
- g) Registro y control de los traslados con otras provincias, entre municipios (distritos).
- h) Control del cumplimiento de las reuniones de las asociaciones de base.
- i) Registro de la entrega del carné de asociados y de los sellos distintivos a los municipios.
- j) Informe resumen valorativo del trabajo desarrollado, semestral y anual.
- k) Control de las reuniones que efectúa con los Presidentes de las Direcciones Municipales (Distritales).
- l) Objetivos de Trabajo de la última Conferencia Provincial, así como los derivados de la instancia superior y control de su cumplimiento.
- m) Plantilla de la Provincia y Registro y Control del Personal Profesional.

Artículo 59: La tarjeta del asociado que se lleva en los municipios o distritos, es la base del registro y control de los asociados, constituye en la práctica su expediente y sustento de toda la información que sobre estos se establece. Se actualizan permanentemente, a partir de los datos que aporte el asociado y se organizan por asociaciones de base y en orden alfabético. La tarjeta del asociado se lleva en soporte gráfico sólo hasta que concluya su digitalización en todo el sistema de la ACRC.

Artículo 60: Todos los documentos que por su contenido y empleo puedan tenerse en forma digital se llevarán a este formato, suprimiendo su impresión gráfica, previa aprobación de la Dirección Nacional.

Artículo 61: La historia de las asociaciones de base se registra en la Libreta de Trabajo, donde queda plasmada una reseña de las principales actividades desarrolladas durante cada año en las que se incluyen: actividades de confraternización con los combatientes; las visitas y controles recibidos, las principales actividades de conmemoración realizadas o en las que participaron sus miembros; tareas desarrolladas en apoyo a combatientes vulnerables; así como la cantidad de miembros al finalizar cada año y las generales de sus dirigentes, dejando constancia de los cambios que se produzcan en estos.

A estos efectos y como complemento, se archivarán también en un file o carpeta, copia de los informes resumen de cada año y de los presentados a las asambleas de balance; así como otros documentos y fotos que sean testimonio de las actividades importantes realizadas y reconocimientos recibidos.

En las instancias municipal (distrital) y provincial la historia también se registrará en una Libreta habilitada al efecto, donde se reseñen los mismos aspectos pero a la instancia correspondiente, lo que será complementado con la conservación y archivo de los informes de resumen anual y de sus conferencias; junto a las actas de las reuniones de su dirección y del ejecutivo; además de otros documentos y fotos que también sean testimonio de actividades importantes realizadas y reconocimientos recibidos a estas instancias.

Artículo 62: Las asociaciones de base, direcciones municipales (distritales) y provinciales de la ACRC, cumplen el Sistema Informativo establecido por la Dirección Nacional.

Capítulo XII

FINANZAS

Artículo 63: Para asegurar el autofinanciamiento de las ACRC, corresponde a los organismos de dirección y sus asociaciones de base garantizar el cobro de la cotización establecida de parte de los asociados, la recaudación de los ingresos provenientes del TRP, de las donaciones voluntarias de los asociados y otras fuentes; y de la venta de los sellos acreditativos; así como gestionar los ingresos provenientes, mediante otras alternativas que sean aprobadas por la Dirección Nacional. Para ello cumplen los procedimientos establecidos.

Artículo 64: El pago de la cotización es una responsabilidad de cada asociado como una contribución al financiamiento de la asociación a la que pertenece. Las asociaciones de base, mediante su activista de Finanzas, cobran la cotización establecida y le entregan el comprobante (bono de cotización) debidamente firmado a cada asociado. Mantiene la matriz para su control interno y hará, a tinta, la anotación correspondiente en la Libreta de Trabajo. No se aceptarán bajo el concepto de cotización, cantidades superiores o inferiores a la establecida.

La dirección de las asociaciones de base procurará que el 100% de los asociados cotice la cuota establecida antes o durante la primera reunión ordinaria del año.

Artículo 65: Las donaciones voluntarias se promoverán entre todos los combatientes, no tendrá cifra fija ni límite y estarán dirigidas a aportar al autofinanciamiento de la Asociación.

Al recibirse donaciones voluntarias de un asociado, el activista de Finanzas de la asociación de base le hará entrega del comprobante (bono de donación), debidamente firmado. Mantendrá la matriz, para su entrega a la Dirección Municipal a la que corresponde su control interno, por ser la que posee los bonos de donación.

Las donaciones voluntarias son individuales por cada asociado conforme a sus posibilidades y por ningún concepto podrán exigirse cantidades pre establecidas para todo el colectivo.

Artículo 66: El dinero recaudado de la cotización, el TRP, las donaciones y la venta de los sellos acreditativos se liquida a la Dirección Municipal (Distrital) mediante el Modelo de Liquidación de Ingresos, utilizándose este mismo modelo para la liquidación de la donación quedándose con copia firmada, archivándola para cualquier

comprobación futura. Las liquidaciones pueden hacerse total o parcialmente y lleva al dorso la relación nominal de los asociados cuyo aporte se liquida, y monto de cada uno. Al producirse el ingreso o traslado de un asociado, debe cobrarse la cotización.

Artículo 67: Los procedimientos a seguir por los diferentes organismos de dirección serán los siguientes:

En la Dirección Municipal:

- a) El Presidente de la Dirección Municipal (Distrital), o el activista designado, recibe de cada asociación de base, el efectivo cobrado hasta el momento de la liquidación por concepto de cotización, donaciones y venta de sellos; así como de los responsable de campo (área) de tiro, lo recaudado por este otro concepto. Esto se realiza mediante el Modelo de Liquidación de Ingresos, los que se enumeran consecutivamente, firmándole la copia que entrega a la asociación de base (responsable de campo (área) de tiro) y archiva el original.
- b) Con las liquidaciones recibidas, se prepara un resumen de ingresos para depositar en el banco, adjuntando al depósito bancario las liquidaciones de ambos factores (Modelo Resumen de Ingresos) que lo ampara.
- c) En el depósito bancario se hará referencia a los números del Resumen de Ingresos, que amparan el depósito, el que se enviará a la Dirección Provincial, exigiendo la constancia de la liquidación.
- d) Los gastos de la Dirección Municipal (Distrital) son asumidos por la Dirección Provincial.
- e) El Presidente de la Dirección Municipal (Distrital) de conjunto con los activistas correspondientes, realiza cada trimestre un balance de los gastos ejecutados y los ingresos obtenidos por los diferentes conceptos, con el objetivo de conocer el nivel de autofinanciamiento real que se alcanza, a la vez que rinde cuenta mensualmente de los gastos ejecutados a la Dirección Provincial.

En la Dirección Provincial:

- a) El Presidente de la Dirección Provincial controla mediante el jefe secretaría de Finanzas todos los recursos financieros asignados por el presupuesto aprobado y el destinos de los mismos, así como los ingresos obtenidos por el cobro de la cotización, las donaciones, el TRP, la venta de los sellos distintivos_y otros ingresos independientemente de su origen, a través del Sistema de Registro establecido y las demás disposiciones relacionadas con la actividad financiera mediante el balance y la ejecución del presupuesto mensual.
- b) El jefe secretaría de Finanzas recibe las liquidaciones de los ingresos y los depósitos bancarios de las direcciones municipales (distritales), mediante el Modelo de Liquidación de Ingresos (numerados y firmados), entregándole copia a la Dirección Municipal (Distrital) para su archivo y comprobación futura.
- c) Controla que todas las operaciones financieras se encuentren debidamente contabilizadas diariamente en los registros contables habilitados oficialmente por el Presidente de la Dirección Provincial.

- d) La Dirección Provincial no puede disponer de los ingresos obtenidos, salvo lo que expresamente se autorice por el Presidente de la Dirección Nacional. Los transfiere íntegramente a la Dirección Nacional en los plazos y conforme a los procedimientos establecidos.
- e) El jefe secretaría de Finanzas elabora el informe financiero mensual de los resultados de las operaciones, y después de aprobado por el Presidente de la Dirección Provincial, informará a su Ejecutivo y a la Dirección Nacional.
- f) La Dirección Provincial organiza y realiza controles financieros a sus municipios (distritos).

En la Dirección Nacional:

- a) La Secretaría de Finanzas es la encargada de elaborar los Sistemas de Registro y Control de los recursos financieros y materiales en cada uno de los niveles de dirección.
- b) Lleva el control de los ingresos obtenidos de las recaudaciones a través del Banco y de los informes financieros recibidos de las direcciones provinciales y procede a su contabilización en los registros oficiales habilitados en la Dirección Nacional.
- c) Elabora el presupuesto balanceando los ingresos y gastos a nivel nacional y hace la desagregación por cada una de las direcciones provinciales, garantizando el financiamiento correspondiente a través del banco.
- d) Controla la ejecución del presupuesto de gastos y el plan de ingresos aprobado.
- e) Elabora la información financiera y rinde el informe semestral y anual a la Dirección Nacional.
- f) Planifica controles, seminarios e intercambio de experiencia con los funcionarios de finanzas de las direcciones provinciales y la DM del MEIJ.
- g) Elabora el presupuesto anual.
- h) El registro y control de los Activos Fijos Tangibles y demás medios materiales y técnicos se realiza de acuerdo a lo establecido en el Sistema Nacional de Contabilidad.

Capítulo XIII

LOGÍSTICA

Artículo 68: El frente de la Logística tiene, en todos los niveles, las siguientes funciones principales:

- a) Dirige y garantiza el aseguramiento técnico, material y de servicios de la Dirección Nacional y de las direcciones provinciales y municipales de la ACRC.
- b) Realiza la planificación del aseguramiento técnico y material a la ACRC en todas las especialidades, en coordinación con los órganos abastecedores de las FAR y la economía, de acuerdo a las cifras directivas aprobadas y los recursos materiales y financieros de la ACRC.

Capítulo XIV

HONORES A RENDIR EN LOS FUNERALES A LOS MIEMBROS DE LA ACRC

Artículo 69: Los honores que se rinden constituyen una demostración pública y un elevado respeto a la dignidad, prestigio y honor mostrado en vida por el combatiente fallecido.

Su organización corresponde a los organismos de dirección de la ACRC y sus asociaciones de base, de conjuntos con los órganos de atención a combatientes del territorio, cada cual conforme a sus responsabilidades; y requiere de la mayor atención y cuidado, así como la coordinación con los familiares y cuando así corresponda, con el PCC y otros factores.

Exigen también que haya estado precedido de un seguimiento y atención sistemática a los combatientes vulnerables, cuya salud se haya encontrado deteriorada durante determinado tiempo.

Para la ACRC y sus combatientes estas acciones representan además, un acto de reconocimiento y tributo a quienes participaron en la defensa incondicional de la Revolución en todos los terrenos y desde las filas de la asociación contribuyeron a la educación patriótico militar e internacionalista de las nuevas generaciones.

El respeto y la atención que se les brinde a estos combatientes, repercutirá directamente en la educación patriótica de los familiares, los combatientes y la población.

Artículo 70: En correspondencia con ello, durante los funerales de los miembros de la ACRC se actúa de la forma siguiente:

En el lugar de exposición del cadáver (cenizas):

- a) Se coloca la bandera cubana sobre el féretro.
- b) Se exponen junto al féretro las condecoraciones recibidas por el combatiente, previa coordinación con sus familiares.
- c) Se coloca una ofrenda floral a nombre de los combatientes de la ACRC.
- d) Momentos antes de la salida del féretro, se organiza una Guardia de Honor con los miembros de su asociación de base, familiares y otros compañeros.

Durante el traslado e inhumación:

- a) El traslado se realiza en carro fúnebre o a pié, según las tradiciones y características de la localidad.
- b) La inhumación será en el panteón, bóveda o nicho que se determine, siempre atendiendo a la voluntad de los familiares.
- c) Se designa y comunica con tiempo quien despedirá el duelo, que será un compañero (a) con posibilidades expositivas y de salud, preferiblemente de su asociación de base, si la familia no designa a otra persona, facilitándole los datos del fallecido.

En el caso de combatientes históricos y otras personalidades se coordinará con las autoridades del Partido y el Gobierno en el territorio.

- d) Conforme a las posibilidades de cada territorio se emitirá nota de prensa mediante los medios de difusión locales, para conocimiento general.

Artículo 71: Los organismos de dirección de la ACRC, en coordinación con los órganos de atención a combatientes realizan análisis periódicos sobre el cumplimiento y resultados de lo dispuesto en los artículos precedentes, compatibilizan los datos para el control de los fallecidos por categorías y comprueban el estado de las bóvedas y panteones destinados a los combatientes.

Capítulo XV

CONTROL INTERNO

Artículo 72: El control interno se organiza y realiza de acuerdo a lo establecido por la Contraloría General de la República y se diseña de acuerdo a las características de la ACRC.



DIRECCIÓN NACIONAL