

# INDICE

## COMPENDIO LEGISLATIVO

No de pag.	Normas jurídicas	Síntesis del contenido
1- 12	<b>GUIA REFERATIVA</b>	Disposiciones Generales emitidas por órganos y organismos del Estado y el Gobierno.
	Resolución No. 54 / 2017	Reglamento Ramal de la Disciplina Laboral del sistema del INDER.
	Resolución No. 75/ 2005	Código de Ética de los profesores deportivos y el personal técnico vinculado al Movimiento Deportivo Cubano.
	Resolución No. 51 / 2017	Reglamento de Estímulo Moral
	Resolución No. 55 / 2017	Reglamento Disciplinario para alumnos- Atletas
	Resolución No. 46 / 2017	Reglamento para la Guardia Obrera
	Resolución No. 81 / 2015	Sistema Interno de Propiedad Industrial
	Resolución No. 52 /2017	Reglamento para los alumnos de las EPEF
	Resolución No. 56/ 2017	Procedimiento para el análisis del pago del Derecho de Autor.
	Resolución No. 42 / 2015	Procedimiento para la selección de los Colaboradores.
	Resolución No. 31 /2016	Procedimiento para la recepción y tramitación y de las Donaciones.
	Resolución No. 57 / 2017	Metodología para el Funcionamiento de los Combinados Deportivos.
	Resolución No. 33 /2016	Documentos a elaborar por el personal de los Combinados Deportivos.
	Resolución No. 58 /2017	Distribución del fondo de tiempo mensual
	Resolución No. 82/2015	Proceso de desentrenamiento deportivo
	Resolución No. 55/2014	Procedimiento para la realización de los Inventarios Ociosos.
	Resolución No. 74/2008	Reglamento de Atribuciones y Funciones para la defensa.
	Resolución No. 77/ 2009	Indicaciones para la organización y funcionamiento del Sistema Único de Exploración.
	Resolución No. 38/2017	Prohibición de fumar y consumir bebidas alcohólicas en instalaciones deportivas
	Indicación No. 1/ 2017	
	Indicación No. 2 / 2017	Para el perfeccionamiento del trabajo en el Plan Turquino

	Indicación No. 3/ 2017	Para el enfrentamiento a la Situación Epidemiológica en las entidades del INDER.
	Indicación No. 1/ 2016	Para la contratación de los servicios de trabajadores por cuenta propia.
	Indicaciones No 4 /2017	Para las relaciones de trabajo con personas naturales y jurídicas extranjeras.

## PRÓLOGO

El compendio legislativo que Ud. recibe se ha realizado con el propósito de facilitarle un grupo de normas jurídicas de diferentes rangos para que sean de su conocimiento y aplicación en el trabajo cotidiano.

En la primera parte de la publicación aparece un Guía Referativa que contiene diferentes normativas generales emitidas por los órganos y organismos del Estado y del Gobierno, que contienen las disposiciones principales puestas en vigor por parte de las entidades rectoras de la materia correspondientes, y que sugerimos obtener a través de la Gaceta Oficial u otras vías, para que sean estudiadas, debatidas e instrumentadas de conjunto con el asesor jurídico que brinda servicio a la entidad y demás miembros del consejo de dirección.

De igual modo, se adjunta una selección de resoluciones e indicaciones específicas que están vigentes, firmadas por el Presidente del INDER que complementarán su conocimiento sobre el marco regulador existente para el desempeño de nuestro trabajo. Por razones de espacio no se incluyen otras normas que pudieran resultar de su interés o quizás las que se adjuntan dentro de un breve tiempo pudieran ser objeto de modificaciones teniendo en cuenta los cambios que se están produciendo en nuestra sociedad y en el organismo al calor de la implementación de los Lineamientos y Objetivos aprobados por el Partido.

Consideramos que el valor fundamental de este trabajo radica en la contribución que estamos realizando para elevar la Cultura Jurídica de los directivos, profesores, estudiantes y demás trabajadores de las entidades del Sistema del INDER, y sobre todo a velar y exigir el estricto cumplimiento de la Legalidad Socialista.

Antonio Eduardo Becali Garrido.

**GUIA REFERATIVA  
DE DISPOSICIONES LEGALES GENERALES VIGENTES HASTA EI 2015**

DISPOSICIÓN		DICTADA POR:	AÑO	CONTENIDO
Acuerdo No. 2817		<b>Comité Ejecutivo Consejo de Ministros (CECM)</b>	1994	Reorganización de los organismos de la Administración Central del Estado.
Acuerdo No. 6883		CECM	2010	Normas para la elaboración y aprobación del Reglamento Orgánico y el Manual de Funcionamiento y las atribuciones y obligaciones de los cargos.
Instrucción No. 1 de 2011 del Presidente de los Consejos de Estado y de Ministros.		CE-CM	2011	Para la planificación de los objetivos y actividades en los órganos, organismos de la Administración Central del Estado, entidades nacionales y las administraciones locales del Poder Popular.
Decreto – Ley No. 169 de 1997 del		<b>Consejo de Estado (CE)</b>	1997	Establece las normas generales y los procedimientos administrativos del sistema tributario, incluyendo los aranceles.
Decreto – Ley No. 182 de 1998.		CE	1998	Sobre normalización y calidad.
Decreto – Ley No. 183 de 1998.		CE	1998	Sobre la metrología.
Decreto – Ley No. 186 de 1998.		CE	1998	Sistema de Seguridad y Protección Física.
Decreto – Ley No. 199 del 1999.		CE	1999	Sobre la seguridad y protección de la información oficial.
Decreto -Ley No. 226 del 2001.		CE	2001	Del registro mercantil.
Decreto – Ley No. 257 del 2007.		CE	2007	De los consejos de Dirección de los organismos de la Administración Central del Estado.
Decreto – Ley No. 249 del 2007.		CE	2007	De la responsabilidad material.

DISPOSICIÓN	DICTADA	AÑO	CONTENIDO
Decreto – Ley No. 265 del 2009.	CE	2009	Del Sistema Nacional de Archivos de la República de Cuba.
Decreto – Ley No. 281 del 2011.	CE	2011	Sobre el Sistema de Información del Gobierno.
Decreto – Ley No. 289 del 2011.	CE	2011	De los créditos a las personas naturales y otros servicios bancarios.
Decreto – Ley No. 304 del 2012.	CE	2012	De la Contratación Económica.
Decreto – Ley No. 305 del 2012.	CE	2012	De las cooperativas no agropecuarias.
Decreto – Ley No. 306 del 2012.	CE	2012	Del régimen especial de seguridad social de los socios de las cooperativas no agropecuarias.
Ley del Presupuesto del Estado	<b>Asamblea Nacional del Poder Popular (ANPP)</b>		Del Presupuesto del Estado para el año que corresponda.
Ley No. 113 del 2012.	ANPP	2012	Del Sistema Tributario.
Ley No. 116 del 2014.	ANPP	2014	Código del Trabajo.
Ley No. 118 del 2014.	ANPP	2014	Ley de la Inversión extranjera.
Decreto No. 40 de 1979.	<b>Consejo de Ministros (CM)</b>	1979	Reglamento sobre las importaciones de vehículos automotores no comprendidos en los planes y su traspaso.
Decreto No. 42 de 1979.	CM	1979	Reglamento general de la empresa estatal.
Decreto No. 203 de 2014.	CM	2014	“Procedimiento para el Sistema de relaciones financieras entre las empresas estatales y las sociedades mercantiles de capital 100% cubano.”
Decreto No. 301 de 2012.	CM	2012	“Sobre las funciones estatales y de gobierno que se ejercen y cumplen en las provincias y municipios objeto del experimento autorizado a realizar”

<b>DISPOSICIÓN</b>	<b>DICTADA</b>	<b>AÑO</b>	<b>CONTENIDO</b>
Decreto No. 303 de 2012.	CM	2012	Modificativo del Decreto No. 281 de 2007 "Reglamento para la implantación y consolidación al Sistema de Dirección y Gestión Empresarial Estatal".
Decreto No. 309 de 2012.	CM	2012	Cooperativas no agropecuarias.
Decreto No. 310 de 2012.	CM	2012	De los tipos de contratos.
Decreto No. 315 de 2013.	CM	2013	Reglamento para el tratamiento y la gestión de inventarios, en particular de lento movimiento y ociosos.
Decreto No. 327 de 2015.	CM	2015	Reglamento del Proceso Inversionista.
Acuerdo No. 6176 del 2007.	CM	2007	Reglamento de las administraciones locales del Poder Popular.
Acuerdo No. 6863 del 2010.	CM	2010	Reglamento Orgánico, Manual de funcionamiento y atribuciones de los cargos.
Resolución No. 60 de 2011.	<b>Contraloría General de la República (CGR)</b>	2011	Normas del Sistema de Control Interno.
Resolución No. 512 de 2013.	CGR	2013	Identificación y cuantificación de los daños y perjuicios económicos causados al patrimonio público.
Resolución No. 8 de 2002.	<b>Aduana General de la República (AGR)</b>	2002	Pone en vigor las normas para la importación y exportación temporal de mercancías para su reexportación y reimportación en el mismo estado.
Instrucción No. 215 de 2012	<b>Tribunal Supremo Popular (TSP)</b>	2012	Sobre los procesos ejecutivos que se presentan a la Sala de lo Económico.
Resolución No. 6 de 2001.	<b>Ministerio de Trabajo y Seguridad Social (MTSS)</b>	2001	Categorización de entidades.
Resolución No. 31 del 2005.	MTSS	2005	Esquema salarial de dirigentes.

DISPOSICIÓN	DICTADA	AÑO	CONTENIDO
Resolución No. 41 del 2013.	MTSS	2013	Las personas jurídicas cubanas podrán hacer pagos en CUC a las personas naturales.
Resolución No. 42 del 2013.	MTSS	2013	Actividades que se pueden ejercer por cuenta propia, su denominación y alcance.
Resolución No. 17 del 2014.	MTSS	2014	Aplicación de formas de pago en dependencia de las condiciones técnico – organizativas del proceso de producción o servicios.
Resolución No. 1 del 2000.	<b>Ministerio del Interior</b>	2000	Reglamento de la Seguridad y Protección de la información Oficial.
Resolución No. 2 del 2001.	MININT	2001	Reglamento de la Seguridad y Protección Física.
Resolución No. 101 del 2011.	<b>Banco Central de Cuba (BCC)</b>	2011	Establece las normas bancarias para los cobros y pagos.
Resolución No. 12 del 2013.	BCC	2013	Podrán ejecutarse pagos en pesos convertibles a las citadas personas naturales en los casos regulados por el Ministerio De Economía Y Planificación
Resolución No. 87 del 2014.	BCC	2014	Modificar el artículo 22 de la Resolución 101 Normas Bancarias para los cobros y los pagos del 18/11/2011( Pagos al sector cooperativo en CUP)
Resolución No. 11 de 2006.	<b>Instituto Nacional de la Vivienda (INV)</b>	2006	Procedimiento para otorgar licencias o autorizaciones de construcción y certificados de habitable.
Resolución No. 222 de 2003.	<b>Ministerio de Comercio Interior (MINCIN)</b>	2003	Aprueba y pone en vigor reglamento para las actividades comerciales y de prestación de servicios en el mercado interno.
Resolución No. 59 del 2004.	MINCIN	2004	Logística de almacenes.
Resolución No. 320 de 2011.	MINCIN	2011	Aprueba la lista oficial de precios minoristas para los materiales de la construcción que se comercializan en el Mercado de Artículos Industriales y de Servicios.

DISPOSICIÓN	DICTADA	AÑO	CONTENIDO
Resolución No. 146 de 1997.	Ministerio de Economía y Planificación (MEP)	1997	Sobre la creación, traspaso, fusión, extinción, integración y reorganización de entidades, así como de ampliación de objeto social y cambio de denominación de las mismas.
Resolución No. 146 de 1998.	MEP	1998	Aprueba el Procedimiento sobre el destino de los equipos de transporte, enseres y materiales que procede dar baja o decomisar de entidades estatales y otras formas de propiedad con capital totalmente cubano.
Resolución No. 100 de 2000.	MEP	2000	Adicionar a las normas y Procedimiento anexos a la Resolución No. 103, de 13 de marzo de 1997, del que resuelve, sobre la información a presentar en las propuestas de creación, fusión y extinción de entidades.
Instrucción No. 1 de 2008.	MEP	2008	Sobre los certificados que deben entregarse junto con los modelos CDA- 001 y CDA-002 para la presentación de la demanda mensual del combustible y que avalan el consumo de combustible, los niveles de actividad e indicadores.
Instrucción No. 1 de 2010.	MEP	2010	Procedimiento para la adquisición, carga y uso de las tarjetas propagadas para combustible.
Instrucción No. 7 de 2011.	MEP	2011	Indicaciones a las entidades estatales para la contratación de los productos y servicios de los trabajadores por cuenta propia.
Resolución No. 32 de 2013.	MEP	2013	Las personas jurídicas cubanas podrán hacer pagos en CUC a personas naturales.
Resolución No. 628 de 2013.	MEP	2013	Reglamento del Comité de evaluación de inversiones.
Resolución Para la desagregación del Plan Ministerio de Economía y	MEP	Año correspondiente	Indicaciones para la desagregación del Plan de la Economía Nacional, año que corresponda.



DISPOSICIÓN	DICTADA	AÑO	CONTENIDO
Planificación.			
Resolución No. 41 de 2015.	MEP	2015	Reglamento del trabajo por cuenta propia.
Resolución No. 446 de 2002.	<b>Ministerio de Finanzas y Precios (MFP)</b>	2002	Establece que el movimiento de activos fijos tangibles, excepto los inmuebles, entre entidades estatales y las organizaciones y asociaciones vinculadas al presupuesto central, se llevara a efecto mediante compraventa.
Resolución No. 355 de 2003.	MFP	2003	Sobre el impuesto del transporte terrestre.
Resolución No. 140 de 2004.	MFP	2004	Poner en vigor la metodología para la Verificación del Gasto Público, la que será de aplicación para todos los órganos y organismos de la Administración del Estado.
Resolución No. 340 de 2004.	MFP	2004	Pone en vigor el "Procedimiento para dictaminar sobre el grado de adaptación a las Normas Contables Cubanas de los Sistemas Contables – Financieros soportados sobre las tecnologías de la información".
Resolución No. 37 de 2005.	MFP	2005	Establece procedimiento contable y financiero para cuando un activo fijo tangible es dado de baja y como consecuencia de su desmantelamiento se decida por la autoridad competente venderlo como chatarra a otra entidad.
Resolución No. 10 de 2007.	MFP	2007	Pone en vigor los datos de uso obligatorio que se tendrán en cuenta al momento de diseñar los modelos del subsistema Activos Fijos Tangibles.

<b>DISPOSICIÓN</b>	<b>DICTADA</b>	<b>AÑO</b>	<b>CONTENIDO</b>
Resolución No. 11 de 2007.	MFP	2007	Pone en vigor los datos de uso obligatorio que se tendrán en cuenta al momento de diseñar los modelos del subsistema Inventarios.
Resolución No. 12 de 2007.	MFP	2007	Pone en vigor los datos de uso obligatorio que se tendrán en cuenta al momento de diseñar los modelos del subsistema Caja y Banco.
Resolución No. 13 de 2007.	MFP	2007	Pone en vigor los datos de uso obligatorio que se tendrán en cuenta al momento de diseñar los modelos del subsistema Nóminas.
Resolución No. 14 de 2007.	MFP	2007	Pone en vigor los datos de uso obligatorio que se tendrán en cuenta al momento de diseñar los modelos del subsistema Registros, submayores y otros modelos.
Resolución No. 60 de 2009.	MFP	2009	Aprueba la Norma Especifica de Contabilidad No. 4 "Control de las Tarjetas Propagadas para Combustible" (NEC. 4).
Resolución No. 20 de 2009. Ministerio de Finanzas y Precios.	MFP	2009	Norma específica No.3 Registro de las pérdidas, faltantes y sobrantes de bienes materiales y recursos monetarios
Resolución No. 99 de 2010.	MFP	2010	Sobre el control del patrimonio estatal.
Resolución No. 113 de 2010.	MFP	2010	Establece el sistema de relaciones financieras entre organizaciones estatales empresariales
Resolución No. 382 de 2010.	MFP	2010	Establece procedimiento financiero que regule la asignación y control de los recursos destinados a la actividad de las comisiones liquidadoras que se creen para el reordenamiento empresarial de los ministerios de la agricultura y del azúcar.

<b>DISPOSICIÓN</b>	<b>DICTADA</b>	<b>AÑO</b>	<b>CONTENIDO</b>
Resolución No. 184 de 2011.	MFP	2011	Establece el procedimiento financiero para la solicitud y otorgamiento de modificaciones presupuestarias.
Resolución No. 396 de 2011.	MFP	2011	Establece procedimiento para el tratamiento de la información de las entidades en proceso de traspaso, fusión, creación y extinción.
Resolución No. 401 de 2011.	MFP	2011	Deroga la Resolución No. 298, de fecha 14 de octubre de 2010 y aprueba el Clasificador por Objetos de Gastos del Presupuesto del Estado y establece el Nomenclador de Actividades Económicas para el análisis de los gastos, a partir de la clasificación que otorga la Oficina Nacional de Estadísticas.
Resolución No. 426 de 2011.	MFP	2011	Establecer la base contable del devengado para el registro de los ingresos y gastos del Presupuesto del Estado para el año 2012, en sus diferentes niveles.
Resolución No. 434 de 2011. Ministerio de Finanzas y Precios.	MFP	2011	Pone en vigor la norma específica de contabilidad de la actividad presupuestada
Resolución No. 111 de 2012.	MFP	2012	Metodología para el sistema de relaciones financieras.
Resolución No. 83 de 2012.	MFP	2012	Valuación de activos fijos.
Resolución No. 427 de 2012.	MFP	2012	Sobre los pagos de los tributos y las normas de contabilidad específicas para las cooperativas no agropecuarias
Resolución No. 471 de 2012.	MFP	2012	Tasas anuales depreciación y amortización de los activos fijos tangibles e intangibles a los efectos del cálculo de los impuestos sobre las utilidades.

<b>DISPOSICIÓN</b>	<b>DICTADA</b>	<b>AÑO</b>	<b>CONTENIDO</b>
Resolución No. 134 de 2013.	MFP	2013	Indicadores para la definición y modificación del objeto social.
Resolución No. 353 de 2013.	MFP	2013	Reglamento de la Ley del Sistema tributario.
Resolución No. 143 de 2013.	MFP	2013	Procedimiento para el reordenamiento de los cobros y pagos en el país.
Resolución No. 301 de 2013.	MFP	2013	Indicaciones para el almacenamiento y comercialización de los inventarios de lento movimiento y ociosos mayoristas y minoristas de las entidades de la economía que participan en el comercio interior.
Resolución No. 386 de 2013.	MFP	2013	Procedimiento financiero y de precios para la venta de inventarios de lento movimiento y ociosos, de las entidades estatales.
Resolución No. 181 de 2014.	MFP	2014	Faculta a los jefes a aprobar los precios mayoristas para la venta de las producciones que constituyen excedentes del encargo estatal de la entidad.
Resolución No. 203 de 2014.	MFP	2014	Procedimiento para el Sistema de Relaciones Financieras entre las empresas estatales y las sociedades mercantiles de capital ciento por ciento (100 %) cubano.
Resolución No. 50 de 2014.	MFP	2014	Declaración jurada impuestos sobre utilidades.
Resolución No. 100 de 2015.	MFP	2015	Reglamento para el otorgamiento de estímulos por la eficiencia económica a los trabajadores, por los resultados obtenidos.

DISPOSICIÓN	DICTADA	AÑO	CONTENIDO
Resolución No. 328 de 1996.	<b>Ministerio de la Construcción (MICONS)</b>	1996	Crea la Comisión Nacional de Contratación y Licitaciones de Obras, Proyectos y otros Servicios de la Construcción adscrita al Ministro de la Construcción, la que en lo sucesivo será denominada LA COMISIÓN, y tendrá la estructura, funciones y membresía que se establecerán en normativas complementarias de la presente.
Resolución No. 742 de 2000.	MICONS	2000	Dicta el reglamento del Libro de Obra.
Resolución No. 933 de 2001.	MICONS	2001	Establecer, para todos los Organismos de la Administración Central del Estado, Órganos Locales del Poder Popular y las Empresas y dependencias que tengan actividades relacionadas con la construcción, la Regulación de la Construcción: RC 9006, Alcance y contenido de la documentación de proyectos en la impermeabilización de cubiertas, la cual figura como anexo a la presente, formando parte integrante de la misma.
Resolución Ministerial No. 362 del 2004.	MICONS	2004	Disponer, con carácter obligatorio, el uso de la Carta Límite en todos los aspectos relacionados con los recursos materiales asociados al Objeto de Obra correspondiente.
Resolución No. 127 del 2007. Ministerio de la Informática y las Comunicaciones.	<b>Ministerio de Informática y de las Comun.</b>	2007	Aprueba y pone en vigor el Reglamento de Seguridad para las Tecnologías de la Información.
Resolución No. 153 de 1994. Ministerio de Comercio Exterior.	<b>Ministerio de Comercio Exterior (MINCEX)</b>	1994	Crea un Registro Nacional de Exportadores e Importadores, adscrito a la Cámara de Comercio de la República de Cuba y obliga a todas las entidades radicadas en el país que estén facultadas para realizar actividades de exportación e importación a registrarse en el mismo.

DISPOSICIÓN	DICTADA	AÑO	CONTENIDO
Resolución No. 418 de 1995.	MINCEX	1995	Dispone la obligatoriedad de las entidades autorizadas a realizar actividades de importación, de velar por la calidad de las mercancías que importen, de asegurarse de que no se produzcan diferencias en el peso de los embarques, así como que la presentación y calidad de los envases y embalajes, se encuentren en correspondencia con lo pactado en los diferentes contratos suscritos.
Resolución No. 263 del 2007.	MINCEX	2007	Poner en vigor los lineamientos sobre aspectos comerciales y de control interno relacionados con los contratos de consignación y de comisión para la venta de mercancías importadas en consignación.
Resolución No. 184 del 2000. Ministerio del Transporte.	<b>Ministerio de Transporte (MTSS)</b>	2000	Pone en vigor la Hoja de Ruta, cuyo modelo y metodología se anexan a la presente Resolución, formando parte integrante de la misma, como documento oficial de uso general y obligatorio por los conductores.
Resolución No. 249 del 2005.	MITRANS	2005	Establece las Indicaciones generales para el análisis de la carta de porte y la hoja de ruta.
Resolución No. 399 del 2010.	MITRANS	2010	Reglamento de la licencia de operación de transporte para personas naturales.
Resolución No. 383 del 2013.	MITRANS	2013	Aprueba las normas sobre Reporte de Combustible habilitado y Kilómetros recorridos.
Resolución No. 68 del 2005. Oficina Nacional de Estadística e Información.	<b>Oficina Nacional de Estadística (ONEI)</b>	2005	Aprobar y poner en vigor como instrumento oficial del trabajo estadístico de la Oficina Nacional de Estadísticas, el "Nomenclador de Actividades Económicas" (NAE), a los efectos de la identificación de la Actividad Económica.



**GUIA REFERATIVA  
DE DISPOSICIONES LEGALES GENERALES VIGENTES HASTA EI 2015**

DISPOSICIÓN		DICTADA POR:	AÑO	CONTENIDO
Acuerdo No. 2817		<b>Comité Ejecutivo Consejo de Ministros (CECM)</b>	1994	Reorganización de los organismos de la Administración Central del Estado.
Acuerdo No. 6883		CECM	2010	Normas para la elaboración y aprobación del Reglamento Orgánico y el Manual de Funcionamiento y las atribuciones y obligaciones de los cargos.
Instrucción No. 1 de 2011 del Presidente de los Consejos de Estado y de Ministros.		CE-CM	2011	Para la planificación de los objetivos y actividades en los órganos, organismos de la Administración Central del Estado, entidades nacionales y las administraciones locales del Poder Popular.
Decreto – Ley No. 169 de 1997 del		<b>Consejo de Estado (CE)</b>	1997	Establece las normas generales y los procedimientos administrativos del sistema tributario, incluyendo los aranceles.
Decreto – Ley No. 182 de 1998.		CE	1998	Sobre normalización y calidad.
Decreto – Ley No. 183 de 1998.		CE	1998	Sobre la metrología.
Decreto – Ley No. 186 de 1998.		CE	1998	Sistema de Seguridad y Protección Física.
Decreto – Ley No. 199 del 1999.		CE	1999	Sobre la seguridad y protección de la información oficial.
Decreto -Ley No. 226 del 2001.		CE	2001	Del registro mercantil.
Decreto – Ley No. 257 del 2007.		CE	2007	De los consejos de Dirección de los organismos de la Administración Central del Estado.



<b>DISPOSICIÓN</b>	<b>DICTADA</b>	<b>AÑO</b>	<b>CONTENIDO</b>
Decreto – Ley No. 249 del 2007.	CE	2007	De la responsabilidad material.
Decreto – Ley No. 265 del 2009.	CE	2009	Del Sistema Nacional de Archivos de la República de Cuba.
Decreto – Ley No. 281 del 2011.	CE	2011	Sobre el Sistema de Información del Gobierno.
Decreto – Ley No. 289 del 2011.	CE	2011	De los créditos a las personas naturales y otros servicios bancarios.
Decreto – Ley No. 304 del 2012.	CE	2012	De la Contratación Económica.
Decreto – Ley No. 305 del 2012.	CE	2012	De las cooperativas no agropecuarias.
Decreto – Ley No. 306 del 2012.	CE	2012	Del régimen especial de seguridad social de los socios de las cooperativas no agropecuarias.
Ley del Presupuesto del Estado	<b>Asamblea Nacional del Poder Popular (ANPP)</b>		Del Presupuesto del Estado para el año que corresponda.
Ley No. 113 del 2012.	ANPP	2012	Del Sistema Tributario.
Ley No. 116 del 2014.	ANPP	2014	Código del Trabajo.
Ley No. 118 del 2014.	ANPP	2014	Ley de la Inversión extranjera.
Decreto No. 40 de 1979.	<b>Consejo de Ministros (CM)</b>	1979	Reglamento sobre las importaciones de vehículos automotores no comprendidos en los planes y su traspaso.
Decreto No. 42 de 1979.	CM	1979	Reglamento general de la empresa estatal.
Decreto No. 203 de 2014.	CM	2014	"Procedimiento para el Sistema de relaciones financieras entre las empresas estatales y las sociedades mercantiles de capital 100% cubano."

<b>DISPOSICIÓN</b>	<b>DICTADA</b>	<b>AÑO</b>	<b>CONTENIDO</b>
Decreto No. 301 de 2012.	CM	2012	"Sobre las funciones estatales y de gobierno que se ejercen y cumplen en las provincias y municipios objeto del experimento autorizado a realizar"
Decreto No. 303 de 2012.	CM	2012	Modificativo del Decreto No. 281 de 2007 "Reglamento para la implantación y consolidación al Sistema de Dirección y Gestión Empresarial Estatal".
Decreto No. 309 de 2012.	CM	2012	Cooperativas no agropecuarias.
Decreto No. 310 de 2012.	CM	2012	De los tipos de contratos.
Decreto No. 315 de 2013.	CM	2013	Reglamento para el tratamiento y la gestión de inventarios, en particular de lento movimiento y ociosos.
Decreto No. 327 de 2015.	CM	2015	Reglamento del Proceso Inversionista.
Acuerdo No. 6176 del 2007.	CM	2007	Reglamento de las administraciones locales del Poder Popular.
Acuerdo No. 6863 del 2010.	CM	2010	Reglamento Orgánico, Manual de funcionamiento y atribuciones de los cargos.
Resolución No. 60 de 2011.	<b>Contraloría General de la República (CGR)</b>	2011	Normas del Sistema de Control Interno.
Resolución No. 512 de 2013.	CGR	2013	Identificación y cuantificación de los daños y perjuicios económicos causados al patrimonio público.
Resolución No. 8 de 2002.	<b>Aduana General de la República (AGR)</b>	2002	Pone en vigor las normas para la importación y exportación temporal de mercancías para su reexportación y reimportación en el mismo estado.
Instrucción No. 215 de 2012	<b>Tribunal Supremo Popular (TSP)</b>	2012	Sobre los procesos ejecutivos que se presentan a la Sala de lo Económico.
Resolución No. 6 de 2001.	<b>Ministerio de Trabajo y Seguridad Social</b>	2001	Categorización de entidades.

<b>DISPOSICIÓN</b>	<b>DICTADA</b>	<b>AÑO</b>	<b>CONTENIDO</b>
	<b>(MTSS)</b>		
Resolución No. 31 del 2005.	MTSS	2005	Esquema salarial de dirigentes.
Resolución No. 41 del 2013.	MTSS	2013	Las personas jurídicas cubanas podrán hacer pagos en CUC a las personas naturales.
Resolución No. 42 del 2013.	MTSS	2013	Actividades que se pueden ejercer por cuenta propia, su denominación y alcance.
Resolución No. 17 del 2014.	MTSS	2014	Aplicación de formas de pago en dependencia de las condiciones técnico – organizativas del proceso de producción o servicios.
Resolución No. 1 del 2000.	<b>Ministerio del Interior</b>	2000	Reglamento de la Seguridad y Protección de la información Oficial.
Resolución No. 2 del 2001.	MININT	2001	Reglamento de la Seguridad y Protección Física.
Resolución No. 101 del 2011.	<b>Banco Central de Cuba (BCC)</b>	2011	Establece las normas bancarias para los cobros y pagos.
Resolución No. 12 del 2013.	BCC	2013	Podrán ejecutarse pagos en pesos convertibles a las citadas personas naturales en los casos regulados por el Ministerio De Economía Y Planificación
Resolución No. 87 del 2014.	BCC	2014	Modificar el artículo 22 de la Resolución 101 Normas Bancarias para los cobros y los pagos del 18/11/2011( Pagos al sector cooperativo en CUP)
Resolución No. 11 de 2006.	<b>Instituto Nacional de la Vivienda (INV)</b>	2006	Procedimiento para otorgar licencias o autorizaciones de construcción y certificados de habitable.
Resolución No. 222 de 2003.	<b>Ministerio de Comercio Interior (MINCIN)</b>	2003	Aprueba y pone en vigor reglamento para las actividades comerciales y de prestación de servicios en el mercado interno.
Resolución No. 59 del 2004.	MINCIN	2004	Logística de almacenes.

DISPOSICIÓN	DICTADA	AÑO	CONTENIDO
Resolución No. 320 de 2011.	MINCIN	2011	Aprueba la lista oficial de precios minoristas para los materiales de la construcción que se comercializan en el Mercado de Artículos Industriales y de Servicios.
Resolución No. 146 de 1997.	<b>Ministerio de Economía y Planificación (MEP)</b>	1997	Sobre la creación, traspaso, fusión, extinción, integración y reorganización de entidades, así como de ampliación de objeto social y cambio de denominación de las mismas.
Resolución No. 146 de 1998.	MEP	1998	Aprueba el Procedimiento sobre el destino de los equipos de transporte, enseres y materiales que procede dar baja o decomisar de entidades estatales y otras formas de propiedad con capital totalmente cubano.
Resolución No. 100 de 2000.	MEP	2000	Adicionar a las normas y Procedimiento anexos a la Resolución No. 103, de 13 de marzo de 1997, del que resuelve, sobre la información a presentar en las propuestas de creación, fusión y extinción de entidades.
Instrucción No. 1 de 2008.	MEP	2008	Sobre los certificados que deben entregarse junto con los modelos CDA- 001 y CDA-002 para la presentación de la demanda mensual del combustible y que avalan el consumo de combustible, los niveles de actividad e indicadores.
Instrucción No. 1 de 2010.	MEP	2010	Procedimiento para la adquisición, carga y uso de las tarjetas propagadas para combustible.
Instrucción No. 7 de 2011.	MEP	2011	Indicaciones a las entidades estatales para la contratación de los productos y servicios de los trabajadores por cuenta propia.
Resolución No. 32 de 2013.	MEP	2013	Las personas jurídicas cubanas podrán hacer pagos en CUC a personas naturales.
Resolución No. 628 de 2013.	MEP	2013	Reglamento del Comité de evaluación de inversiones.

DISPOSICIÓN	DICTADA	AÑO	CONTENIDO
Resolución Para la desagregación del Plan del Ministerio de Economía y Planificación.	MEP	Año correspondiente	Indicaciones para la desagregación del Plan de la Economía Nacional, año que corresponda.
Resolución No. 41 de 2015.	MEP	2015	Reglamento del trabajo por cuenta propia.
Resolución No. 446 de 2002.	<b>Ministerio de Finanzas y Precios (MFP)</b>	2002	Establece que el movimiento de activos fijos tangibles, excepto los inmuebles, entre entidades estatales y las organizaciones y asociaciones vinculadas al presupuesto central, se llevara a efecto mediante compraventa.
Resolución No. 355 de 2003.	MFP	2003	Sobre el impuesto del transporte terrestre.
Resolución No. 140 de 2004.	MFP	2004	Poner en vigor la metodología para la Verificación del Gasto Público, la que será de aplicación para todos los órganos y organismos de la Administración del Estado.
Resolución No. 340 de 2004.	MFP	2004	Pone en vigor el "Procedimiento para dictaminar sobre el grado de adaptación a las Normas Contables Cubanas de los Sistemas Contables – Financieros soportados sobre las tecnologías de la información".
Resolución No. 37 de 2005.	MFP	2005	Establece procedimiento contable y financiero para cuando un activo fijo tangible es dado de baja y como consecuencia de su desmantelamiento se decida por la autoridad competente venderlo como chatarra a otra entidad.
Resolución No. 10 de 2007.	MFP	2007	Pone en vigor los datos de uso obligatorio que se tendrán en cuenta al momento de diseñar los modelos del subsistema Activos Fijos Tangibles.

<b>DISPOSICIÓN</b>	<b>DICTADA</b>	<b>AÑO</b>	<b>CONTENIDO</b>
Resolución No. 11 de 2007.	MFP	2007	Pone en vigor los datos de uso obligatorio que se tendrán en cuenta al momento de diseñar los modelos del subsistema Inventarios.
Resolución No. 12 de 2007.	MFP	2007	Pone en vigor los datos de uso obligatorio que se tendrán en cuenta al momento de diseñar los modelos del subsistema Caja y Banco.
Resolución No. 13 de 2007.	MFP	2007	Pone en vigor los datos de uso obligatorio que se tendrán en cuenta al momento de diseñar los modelos del subsistema Nóminas.
Resolución No. 14 de 2007.	MFP	2007	Pone en vigor los datos de uso obligatorio que se tendrán en cuenta al momento de diseñar los modelos del subsistema Registros, submayores y otros modelos.
Resolución No. 60 de 2009.	MFP	2009	Aprueba la Norma Específica de Contabilidad No. 4 "Control de las Tarjetas Propagadas para Combustible" (NEC. 4).
Resolución No. 20 de 2009. Ministerio de Finanzas y Precios.	MFP	2009	Norma específica No.3 Registro de las pérdidas, faltantes y sobrantes de bienes materiales y recursos monetarios
Resolución No. 99 de 2010.	MFP	2010	Sobre el control del patrimonio estatal.
Resolución No. 113 de 2010.	MFP	2010	Establece el sistema de relaciones financieras entre organizaciones estatales empresariales
Resolución No. 382 de 2010.	MFP	2010	Establece procedimiento financiero que regule la asignación y control de los recursos destinados a la actividad de las comisiones liquidadoras que se creen para el reordenamiento empresarial de los ministerios de la agricultura y del azúcar.

<b>DISPOSICIÓN</b>	<b>DICTADA</b>	<b>AÑO</b>	<b>CONTENIDO</b>
Resolución No. 184 de 2011.	MFP	2011	Establece el procedimiento financiero para la solicitud y otorgamiento de modificaciones presupuestarias.
Resolución No. 396 de 2011.	MFP	2011	Establece procedimiento para el tratamiento de la información de las entidades en proceso de traspaso, fusión, creación y extinción.
Resolución No. 401 de 2011.	MFP	2011	Deroga la Resolución No. 298, de fecha 14 de octubre de 2010 y aprueba el Clasificador por Objetos de Gastos del Presupuesto del Estado y establece el Nomenclador de Actividades Económicas para el análisis de los gastos, a partir de la clasificación que otorga la Oficina Nacional de Estadísticas.
Resolución No. 426 de 2011.	MFP	2011	Establecer la base contable del devengado para el registro de los ingresos y gastos del Presupuesto del Estado para el año 2012, en sus diferentes niveles.
Resolución No. 434 de 2011. Ministerio de Finanzas y Precios.	MFP	2011	Pone en vigor la norma específica de contabilidad de la actividad presupuestada
Resolución No. 111 de 2012.	MFP	2012	Metodología para el sistema de relaciones financieras.
Resolución No. 83 de 2012.	MFP	2012	Valuación de activos fijos.
Resolución No. 427 de 2012.	MFP	2012	Sobre los pagos de los tributos y las normas de contabilidad específicas para las cooperativas no agropecuarias
Resolución No. 471 de 2012.	MFP	2012	Tasas anuales depreciación y amortización de los activos fijos tangibles e intangibles a los efectos del cálculo de los impuestos sobre las utilidades.

<b>DISPOSICIÓN</b>	<b>DICTADA</b>	<b>AÑO</b>	<b>CONTENIDO</b>
Resolución No. 134 de 2013.	MFP	2013	Indicadores para la definición y modificación del objeto social.
Resolución No. 353 de 2013.	MFP	2013	Reglamento de la Ley del Sistema tributario.
Resolución No. 143 de 2013.	MFP	2013	Procedimiento para el reordenamiento de los cobros y pagos en el país.
Resolución No. 301 de 2013.	MFP	2013	Indicaciones para el almacenamiento y comercialización de los inventarios de lento movimiento y ociosos mayoristas y minoristas de las entidades de la economía que participan en el comercio interior.
Resolución No. 386 de 2013.	MFP	2013	Procedimiento financiero y de precios para la venta de inventarios de lento movimiento y ociosos, de las entidades estatales.
Resolución No. 181 de 2014.	MFP	2014	Faculta a los jefes a aprobar los precios mayoristas para la venta de las producciones que constituyen excedentes del encargo estatal de la entidad.
Resolución No. 203 de 2014.	MFP	2014	Procedimiento para el Sistema de Relaciones Financieras entre las empresas estatales y las sociedades mercantiles de capital ciento por ciento (100 %) cubano.
Resolución No. 50 de 2014.	MFP	2014	Declaración jurada impuestos sobre utilidades.
Resolución No. 100 de 2015.	MFP	2015	Reglamento para el otorgamiento de estímulos por la eficiencia económica a los trabajadores, por los resultados obtenidos.



DISPOSICIÓN	DICTADA	AÑO	CONTENIDO
Resolución No. 328 de 1996.	<b>Ministerio de la Construcción (MICONS)</b>	1996	Crea la Comisión Nacional de Contratación y Licitaciones de Obras, Proyectos y otros Servicios de la Construcción adscripta al Ministro de la Construcción, la que en lo sucesivo será denominada LA COMISIÓN, y tendrá la estructura, funciones y membresía que se establecerán en normativas complementarias de la presente.
Resolución No. 742 de 2000.	MICONS	2000	Dicta el reglamento del Libro de Obra.
Resolución No. 933 de 2001.	MICONS	2001	Establecer, para todos los Organismos de la Administración Central del Estado, Órganos Locales del Poder Popular y las Empresas y dependencias que tengan actividades relacionadas con la construcción, la Regulación de la Construcción: RC 9006, Alcance y contenido de la documentación de proyectos en la impermeabilización de cubiertas, la cual figura como anexo a la presente, formando parte integrante de la misma.
Resolución Ministerial No. 362 del 2004.	MICONS	2004	Disponer, con carácter obligatorio, el uso de la Carta Límite en todos los aspectos relacionados con los recursos materiales asociados al Objeto de Obra correspondiente.
Resolución No. 127 del 2007. Ministerio de la Informática y las Comunicaciones	<b>Ministerio de Informática y de las Comun.</b>	2007	Aprueba y pone en vigor el Reglamento de Seguridad para las Tecnologías de la Información.

DISPOSICIÓN	DICTADA	AÑO	CONTENIDO
Resolución No. 153 de 1994. Ministerio de Comercio Exterior.	<b>Ministerio de Comercio Exterior (MINCEX)</b>	1994	Crea un Registro Nacional de Exportadores e Importadores, adscrito a la Cámara de Comercio de la República de Cuba y obliga a todas las entidades radicadas en el país que estén facultadas para realizar actividades de exportación e importación a registrarse en el mismo.
Resolución No. 418 de 1995.	MINCEX	1995	Dispone la obligatoriedad de las entidades autorizadas a realizar actividades de importación, de velar por la calidad de las mercancías que importen, de asegurarse de que no se produzcan diferencias en el peso de los embarques, así como que la presentación y calidad de los envases y embalajes, se encuentren en correspondencia con lo pactado en los diferentes contratos suscritos.
Resolución No. 263 del 2007.	MINCEX	2007	Poner en vigor los lineamientos sobre aspectos comerciales y de control interno relacionados con los contratos de consignación y de comisión para la venta de mercancías importadas en consignación.
Resolución No. 184 del 2000. Ministerio del Transporte.	<b>Ministerio de Transporte (MTSS)</b>	2000	Pone en vigor la Hoja de Ruta, cuyo modelo y metodología se anexan a la presente Resolución, formando parte integrante de la misma, como documento oficial de uso general y obligatorio por los conductores.
Resolución No. 249 del 2005.	MITRANS	2005	Establece las Indicaciones generales para el análisis de la carta de porte y la hoja de ruta.
Resolución No. 399 del 2010.	MITRANS	2010	Reglamento de la licencia de operación de transporte para personas naturales.

DISPOSICIÓN	DICTADA	AÑO	CONTENIDO
Resolución No. 383 del 2013.	MITRANS	2013	Aprueba las normas sobre Reporte de Combustible habilitado y Kilómetros recorridos.
Resolución No. 68 del 2005. Oficina Nacional de Estadística e Información.	<b>Oficina Nacional de Estadística (ONEI)</b>	2005	Aprobar y poner en vigor como instrumento oficial del trabajo estadístico de la Oficina Nacional de Estadísticas, el "Nomenclador de Actividades Económicas" (NAE), a los efectos de la identificación de la Actividad Económica.

# **REGLAMENTO DISCIPLINARIO RAMAL**

## **RESOLUCIÓN No. 54 / 2017**

**POR CUANTO:** El Acuerdo No. 2817 del Comité Ejecutivo del Consejo de Ministros, de fecha 25 de noviembre de 1994, en su apartado tercero, inciso 4, autoriza a los Jefes de los mencionados Organismos para dictar, en el límite de sus facultades y competencia, Reglamentos, Resoluciones y otras disposiciones de obligatorio cumplimiento.

**POR CUANTO:** Mediante la Resolución 70 del 2014 se aprobó el Reglamento Ramal disciplinario para los trabajadores de las entidades del Sistema del INDER en el que se establecen las violaciones generales de la disciplina que deben estar recogidas en los reglamentos disciplinarios internos. No obstante teniendo en cuenta la experiencia acumulada resulta aconsejable actualizar dicha norma a los efectos de su estricto cumplimiento.

**POR TANTO:** En el ejercicio de las atribuciones que me están conferidas en el artículo 100, inciso a), de la Constitución de la República de Cuba.

### **RESUELVO:**

**PRIMERO:** Aprobar las modificaciones al **REGLAMENTO RAMAL DE LA DISCIPLINA LABORAL DEL INSTITUTO NACIONAL DE DEPORTES, EDUCACIÓN FÍSICA Y RECREACIÓN**, las que aparecen recogidas en el anexo No. 1 que se junta y forma parte de la presente resolución.

**SEGUNDO:** Las entidades subordinadas al INDER deberán tener presente en su reglamento interno lo que en la presente se dispone a partir de su entrará en vigor a partir de su publicación.

**TERCERO:** Dejar sin efecto lo dispuesto en el Resolución 70 del 2014 del que resuelve.

**NOTIFÍQUESE** al director de la Dirección de Recursos Humanos del INDER.

**COMUNÍQUESE** a los vicepresidentes, directores nacionales del organismo y de las entidades subordinadas y a cuantas personas naturales y jurídicas deban conocerlo.

**ARCHÍVESE** el original en el consecutivo de resoluciones de la Dirección Jurídica.

Dado en La Habana, a los 19 días de abril de 2017

“Año 59 de la Revolución”

Antonio Eduardo Becali Garrido.

## **ANEXO No. 1**

### **REGLAMENTO RAMAL DE LA DISCIPLINA LABORAL DE LOS TRABAJADORES DEL SISTEMA DEL INSTITUTO NACIONAL DE DEPORTES, EDUCACIÓN FÍSICA Y RECREACIÓN**

#### **(INDER)**

#### **CAPITULO I**

##### **DE LOS OBJETIVOS Y ÁMBITO DE APLICACIÓN.**

**ARTICULO 1:** El presente Reglamento tiene por objeto establecer las normas disciplinarias que rigen la actividad laboral en las entidades subordinadas al Instituto Nacional de Deportes, Educación Física y Recreación, así como lograr que todos los trabajadores relacionados directamente con la rama, las conozcan y cumplan consecuentemente las funciones técnico metodológicas establecidas para la actividad que desempeñan y las regulaciones que en materia disciplinaria por el presente Reglamento se disponen con el fin de disminuir las infracciones de la disciplina laboral y lograr un aumento de la eficiencia en el trabajo.

**ARTÍCULO 2:** El presente Reglamento es de aplicación a los trabajadores, técnicos, administrativos, de servicios, metodólogos-inspectores, profesores e instructores de deportes, operarios y obreros vinculados laboralmente a las entidades subordinadas al Instituto Nacional de Deportes, Educación Física y Recreación.

#### **CAPITULO II**

##### **DE LAS OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES COMUNES A TODOS LOS TRABAJADORES DE LA RAMA.**

**ARTICULO 3.** Todo trabajador vinculado laboralmente a cualquiera de las entidades subordinadas al Instituto Nacional de Deportes, Educación Física y Recreación, tiene las obligaciones siguientes:

- a. Cumplir y hacer cumplir la política trazada por el Organismo para lograr el desarrollo del deporte, la cultura física y la recreación de acuerdo con los planes y programas establecidos.
- b. Cumplir el horario laboral establecido, incluyendo el horario para la alimentación y las pausas de descanso.
- c. Cumplir los programas y normativas metodológicas establecidas para el desarrollo de las actividades incluyendo el análisis de las mismas a través de la preparación metodológica.
- d. Cumplir las normas establecidas para la utilización, aprovechamiento, ahorro, explotación y cuidado de las materias primas, energía eléctrica, combustible y demás materiales puestos a su disposición en función del trabajo.
- e. Desarrollar y garantizar las competencias que forman parte del calendario de eventos aprobado y aquellas para las que sea designado.
- f. Usar correctamente, el vestuario estipulado para desarrollar su trabajo y mantener una apariencia personal adecuada en la actividad laboral que realiza
- g. Asistir a los cursos de capacitación contemplados en los programas de superación
- h. Asistir puntualmente al trabajo, permanecer en su puesto durante la jornada laboral y no abandonarla sin el previo conocimiento y autorización de su jefe inmediato superior, aprovechando al máximo la misma.

- i. Cuidar los recursos materiales, económicos y financieros que se le confían para el desempeño de sus labores, así como hacer una adecuada utilización de ellos, adoptando las medidas para evitar que sean sustraídos, extraviados, deteriorados o inutilizados.
- j. Marcar la tarjeta y/o el libro de control de asistencia en la entidad donde labore en correspondencia con los horarios establecidos.
- k. Mantener estricta discreción con respecto a las labores que realiza y los documentos e informaciones que utiliza en el desempeño de su trabajo, no divulgando su contenido sin la autorización correspondiente.
- l. Portar y exhibir la identificación personal como trabajador del centro, mostrarla a la entrada del mismo y cuantas veces le sea solicitada por la autoridad competente cuando así corresponda.
- m. Poner en conocimiento de la administración las causas que obstaculizan o dificultan el desenvolvimiento normal del trabajo.
- n. Cumplir con calidad y eficiencia los trabajos que se le asignan o los asuntos que le son sometidos a su consideración.
- o. Informar al Departamento de Recursos Humanos de la entidad donde labore, con 72 horas de antelación como mínimo, cualquier cambio que se ejecute por el Comité Militar en el Carné Militar correspondiente.
- p. Tener actualizado su carné de identidad y de salud, presentándolo al departamento de Recursos Humanos donde labore siempre que ocurra algún cambio en los mismos, cumplir con el chequeo pre empleo y sistemático a los trabajadores que así lo requieran como establece la Resolución 284 del Ministerio de Salud Pública.
- q. Comunicar a su jefe inmediato superior, los motivos de su ausencia al trabajo y en caso de ser por padecimientos de salud acreditar el correspondiente certificado médico dentro de las 72 horas posteriores a la expedición por el facultativo.
- r. Garantizar la veracidad de las informaciones que se emitan en correspondencia a las labores que desempeña, así como preparar y enviar las mismas en el tiempo utilizando los modelos establecidos.
- s. Cumplir las regulaciones establecidas para las delegaciones que viajan al exterior ya sea por el Organismo como por la Aduana General de la República y la Dirección de Inmigración y Extranjería del Ministerio del Interior.
- t. Cumplir con el orden laboral establecido en el centro y con las obligaciones contraídas en correspondencia con su contrato de trabajo.
- u. Cumplir las órdenes de trabajo, normas, indicaciones y demás regulaciones generales internas, incluyendo las normas y procedimientos en materia de seguridad informática, protección, seguridad y salud en el trabajo, utilizando en la forma establecida los equipos de protección personal que le son entregados y los relativos a la prevención y extinción de incendios.
- v. Cuidar y mantener el orden y la limpieza del puesto de trabajo y de las áreas comunes del centro.
- w. Observar las reglas de convivencia dentro del colectivo, absteniéndose a realizar acciones que interfieran a otros trabajadores en el desempeño de sus obligaciones o que atentan contra el orden y la disciplina en el centro de trabajo.

**ARTÍCULO 4.** Todo trabajador vinculado laboralmente a cualquiera de las entidades subordinadas al Instituto Nacional de Deportes, Educación Física y Recreación, tiene las prohibiciones siguientes:

- a) Marcar la tarjeta o firmar el registro de asistencia de otro trabajador o cualquier otra alteración.
- b) Aceptar cualquier tipo de retribución o beneficio personal a cambio de una información o solución de un asunto sometido a su consideración por razón de la labor que desempeña.

- c) Permitir que personas no autorizadas, operen o utilicen los medios, herramientas e instrumentos de trabajo asignados a él o al área de trabajo.
- d) Utilizar los centros laborales, áreas e instalaciones deportivas y medios materiales y/o financieros con fines distintos a los previstos en el objeto social de la entidad laboral.
- e) Entregar ropa, equipos, artículos o implementos deportivos con el propósito de obtener beneficios personales.
- f) Violar el horario de apertura y cierre de las instalaciones y áreas deportivas.
- g) Participar o propiciar alteraciones del orden público, riñas tumultuarias y juegos prohibidos en las instalaciones o en las competencias.
- h) Ingerir bebidas alcohólicas o permitir que otros lo hagan durante el cumplimiento de la jornada laboral o durante la celebración de eventos deportivos.
- i) Asistir al centro laboral en estado de embriaguez o bajo los efectos de sustancias psicotrópicas.
- j) Provocar o participar en actos constitutivos de indisciplinas antideportivas o de otro tipo durante entrenamientos, competencias y otros espacios.
- k) Utilizar el fondo de tiempo laboral en otras actividades que no sean afines a su perfil ocupacional y/o no sean reflejadas en los planes de trabajo.
- l) Mantener en el centro de trabajo relaciones inapropiadas que atenten contra la moral y las buenas costumbres.
- m) Permitir el acceso a las áreas de entrenamiento, competencias y entidades laborales a personal ajeno a las actividades que se desarrollan.
- n) Violar los reglamentos y disposiciones establecidas para los entrenamientos y competencias.
- o) Revelar a personas ajenas a la entidad laboral cualquier información que reciba o conozca en razón de su vinculación con la actividad que desarrollan o su perfil ocupacional.
- p) Ejecutar o permitir actividades comerciales o de servicios por cuenta propia dentro de la entidad laboral.
- q) Maltrato de obra o de palabra a superiores, compañeros de trabajo o a terceras personas en el centro de trabajo o en ocasión del desempeño de sus funciones.
- r) Dañar o usar inadecuadamente la base material asignada para la ejecución de las actividades.
- s) Sustraer, extraviar, deteriorar bienes o valores propiedad de la entidad laboral o de terceros.
- t) Cometer hechos o incurrir en conductas que puedan ser constitutivas de delito en la entidad laboral o en ocasión del desempeño del trabajo.
- u) Incumplir las disposiciones establecidas por el Organismo, Aduana General de la República y Dirección de Inmigración y Extranjería con motivo de integrar delegaciones deportivas que viajen al exterior para participar en eventos deportivos o bases de entrenamientos.

### **CAPITULO III.**

#### **DE LAS OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES ESPECIFICAS APLICABLES A LOS METODOLOGOS- INSPECTORES, PROFESORES E INSTRUCTORES DE DEPORTES.**

**ARTÍCULO 5:** Los metodólogos- inspectores, profesores e instructores de deportes, además de las obligaciones generales para todos los trabajadores de la rama, vienen obligados por el presente Reglamento a:

- a. Velar por la confiabilidad de la documentación de los atletas que estén bajo su dirección.
- b. Velar por el cumplimiento de los horarios de alimentación, descanso de sus atletas tanto en período de entrenamiento como en competencias.
- c. Velar por el cumplimiento por parte de los atletas de los horarios de entrenamiento y competencias en que participen en correspondencia con lo aprobado por los comités organizadores.

- d. Velar porque los atletas bajo su dirección cumplan las disposiciones establecidas por el Organismo, Aduana General de la República y Dirección de Inmigración y Extranjería con motivo de integrar delegaciones deportivas que viajen al exterior para participar en eventos deportivos o bases de entrenamientos.
- e. Mantener actualizado diariamente mensual anual, y los planes de entrenamiento.
- f. Realizar la selección de atletas para la participación en eventos deportivos o para ingresar en uno de los centros de desarrollo deportivo vinculado al sistema del Organismo en correspondencia con las normativas establecidas.
- g. Velar por el cumplimiento de lo establecido en las convocatorias emitidas para cada categoría y deporte.

**ARTÍCULO 6:** Los metodólogos-inspectores, profesores e instructores de deportes, además de las prohibiciones que por el presente Reglamento se establecen, tienen las siguientes prohibiciones:

- a. Falsear o alterar la documentación de los atletas que estén bajo la dirección, con vistas a su participación en eventos deportivos, ingreso o permanencia en escuelas de desarrollo deportivo.
- b. Alterar los requerimientos de artículos, medios e implementos deportivos en correspondencia con el número de atletas bajo su dirección con el propósito de obtener beneficios personales.
- c. Cometer cualquier alteración al sistema u orden de la competencia en que participan sus atletas.
- d. Ofender, propiciar o estimular que se ofenda a los árbitros, comisarios técnicos, oficiales, miembros de otras delegaciones deportivas y público en general durante la celebración de eventos deportivos.
- e. Violar los horarios de entrenamiento, competencias, alimentación y descanso de los atletas.
- f. Incumplir las normativas establecidas para efectuar las captaciones de los distintos deportes.
- g. Suministrar o inducir el uso, por parte de los atletas bajo su dirección, de sustancias prohibidas por el Código Mundial Antidopaje.
- h. Violar las directivas establecidas para las competencias.
- i. Violar las normativas y disposiciones establecidas por el Comité Olímpico Internacional, Comité Olímpico Cubano, así como de las Federaciones Internacionales y Nacionales de sus respectivos deportes.
- j. Provocar o participar en actos constitutivos de indisciplinas antideportivas o de otro tipo durante entrenamientos, competencias o durante el cumplimiento de la jornada laboral.

## **CAPITULO IV**

### **DE LAS OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES ESPECIFICAS DE LOS TRABAJADORES, ADMINISTRATIVOS, DE SERVICIO Y OPERARIOS, RELACIONADOS DIRECTAMENTE CON LAS ACTIVIDADES DEL DEPORTE, LA CULTURA FÍSICA Y LA RECREACIÓN.**

**ARTÍCULO 7:** Los trabajadores, administrativos, de servicios y operarios relacionados directamente a las actividades del deporte, la cultura física y la recreación, vienen obligadas a cumplir, además de las obligaciones generales establecidas en el Capítulo II, las siguientes:

- a. Mantener el área de trabajo en que laboran en óptimas condiciones técnicas, así como la higiene y la limpieza.
- b. Tener un trato correcto con el personal que concurra a su área de trabajo en busca de información, a solicitar un servicio o para la tramitación de algún asunto.



- c. Cumplimentar el plan de mantenimiento y cuidado de las instalaciones, medios, equipos o implementos asignados para desarrollar su labor.
- d. Asistir puntualmente a competencias o eventos que se desarrollen en su área de trabajo.
- e. Garantizar en ocasión de efectuarse competencias o eventos en su área de trabajo el cumplimiento de las obligaciones funcionales inherentes al puesto de trabajo que ocupa.
- f. Cumplir las regulaciones establecidas en el Código de Vialidad y Tránsito, extremando las medidas de precaución cuando se transporten atletas o cualquier otro personal vinculado a competencias o eventos.
- g. Cumplir en las áreas de cocina comedor, con las reglas higiénicas y de gramaje de alimentos establecidas, utilizando los uniformes y aditamentos asignados, así como someterse a los exámenes médicos complementarios con la periodicidad orientada.

## **CAPITULO V**

### **DE LAS INFRACCIONES DE LA DISCIPLINA LABORAL CONSIDERADAS COMO GRAVES.**

**ARTÍCULO 8:** A tenor del presente Reglamento se consideran infracciones graves de la disciplina laboral, las siguientes:

- a. Alterar los requerimientos de artículos, medios e implementos deportivos en correspondencia con el número de atletas bajo su dirección con el propósito de obtener beneficios personales.
- b. Violar los horarios de entrenamiento, competencias, alimentación y descanso de los atletas.
- c. Violar las directivas establecidas para las competencias.
- d. Maltrato de obra o de palabra a superiores, compañeros de trabajo o a terceras personas en el centro de trabajo o en ocasión del desempeño de sus funciones
- e. Ingerir bebidas alcohólicas o permitir que otros lo hagan durante el cumplimiento de la jornada laboral o durante la celebración de eventos deportivos. sin hacer llamados de atención e informarlo al personal encargado del orden, así como el análisis en el marco de su colectivo
- f. Asistir al centro laboral en estado de embriaguez.
- g. Provocar o participar en actos constitutivos de indisciplinas antideportivas o de otro tipo durante entrenamientos, competencias o cumplimiento de la jornada laboral.
- h. Permitir el acceso a las áreas de entrenamiento, competencias y entidades laborales a personal ajenos a las actividades que se desarrollan.
- i. Dañar o usar inadecuadamente la base material asignada para la ejecución de las actividades.
- j. Ausentarse de su trabajo durante la celebración de competencias en su área.
- k. Incumplir las regulaciones establecidas en el Código de Vialidad y Tránsito durante la transportación de atletas o cualquier otro personal vinculado a competencias o eventos.
- l. Incumplir las disposiciones establecidas por el Organismo, la Aduana General de la República y la Dirección de Inmigración y Extranjería con motivo de integrar delegaciones deportivas que viajen al exterior para participar en eventos deportivos o bases de entrenamientos.
- m. Extraviar o dañar bienes o valores propiedad de la entidad laboral o de terceros.
- n. Ausencias e impuntualidades al trabajo injustificadas y reiteradas, desatendiendo las alertas y advertencias para su erradicación.
- o. Abandono del puesto de trabajo sin autorización del jefe inmediato y desaprovechamiento de la jornada laboral.
- p. Desobediencia de las indicaciones de sus superiores.
- q. No informar sobre sustracciones, pérdidas, desvíos, apropiaciones y daños a los bienes de la entidad laboral o de terceros en ocasión del trabajo, de que tenga conocimiento.
- r. Introducir en la computadora archivos, imágenes u otros ficheros que contengan pornografía, juegos prohibidos, documentos falsos o permitir que otro lo realice, así como cometer

cualquier otro hecho violatorio de las políticas y normativas en materia de seguridad informática.

- s. Cometer violaciones del régimen tecnológico u otras actitudes que dan lugar o propician accidentes con lesiones graves y pérdidas de vidas humanas, o que ocasionan daños y averías de consideración a los equipos, medios e instrumentos de trabajo.
- t. Revelar a personas ajenas a la entidad laboral, cualquier información que reciba o conozca en razón de su vinculación, con la actividad que desarrollan o su perfil ocupacional.

**ARTÍCULO 9:** A tenor del presente Reglamento se consideran infracciones sumamente graves de la disciplina laboral, las siguientes:

- a. Ejecutar hechos que ocasionan la paralización o afectan considerablemente la producción, los servicios, la docencia, la investigación científica y labores de carácter administrativos.
- b. Suministrar e inducir el uso, por parte de atletas bajo su dirección, sustancias prohibidas por el Código Mundial antidopaje.
- c. Cometer o incurrir en conductas constitutivas de delito en la entidad o en ocasión del desempeño del trabajo.
- d. Los intentos de deserciones de delegaciones oficiales.

## **CAPITULO VI**

### **DE LAS OBLIGACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN Y SUS FACULTADES PARA LA APLICACIÓN DEL PRESENTE REGLAMENTO.**

**ARTÍCULO 10:** Todas las administraciones de las entidades subordinadas al Instituto Nacional de Deportes, Educación física y Recreación vienen obligadas por el presente Reglamento a:

- a. Organizar, controlar y exigir la adecuada utilización y aprovechamiento de la jornada laboral incluyendo el horario de trabajo.
- b. Determinar el orden laboral que corresponde a la organización adoptada, delimitando las actividades que deben desarrollar los participantes en el proceso docente-educativo, de producción y los servicios.
- c. Crear las condiciones materiales de protección, seguridad y salud en el trabajo y otras que garanticen la continuidad de la actividad laboral.
- d. Situar de forma estable en un lugar visible en el área o puesto de trabajo, las obligaciones y prohibiciones específicas que deben observar los que allí trabajan e informar a los trabajadores de nuevo ingreso del contenido del Reglamento Disciplinario Interno.
- e. Evaluar sistemáticamente el comportamiento de la disciplina, adoptando las medidas necesarias para fortalecerla.
- f. Organizar el trabajo de forma tal que posibilite el cumplimiento de la docencia, así como del plan de producción o de servicios con eficiencia y calidad, asegurándole a cada trabajador un lugar para el desarrollo de su actividad, así como los equipos, instrumentos, las materias primas y demás recursos adecuados y necesarios para desarrollar las tareas.
- g. Garantizar que cada trabajador conozca el contenido del presente Reglamento y velar por su correcta aplicación.
- h. Tratar con respecto a los trabajadores.
- i. Cumplir y hacer cumplir los deberes que la legislación establece sobre protección, seguridad y salud en el trabajo, la protección de la información oficial, la seguridad y la protección física, garantizando la mejora continua de las condiciones de trabajo.
- j. Garantizar que cada trabajador conozca cabalmente el contenido de su puesto de trabajo, con el propósito de que cumpla adecuadamente la actividad que desempeña.

- k. Capacitar a las autoridades facultadas para aplicar las medidas disciplinarias en el conocimiento de la legislación aplicable y cumplir las demás obligaciones establecidas por la ley.

**ARTÍCULO 11:** Las autoridades facultadas para la aplicación de medidas disciplinarias por la comisión de infracciones de la disciplina laboral en el sistema del Instituto Nacionales de Deportes, Educación Física y Recreación, son las administraciones de las entidades laborales que siguen:

- a. Directores de Entidad de Subordinación Nacional.
- b. Rector(a) del Instituto Superior de Cultura Física Comandante Manuel Fajardo.
- c. Director General de la Sociedad Mercantil Cuba deportes S.A.
- d. Director Dependencia Interna del INDER.
- e. Director(a) Provincial y Municipal de Deportes.
- f. Otras entidades del sistema del Instituto Nacional de Deportes Educación Física y Recreación con capacidad jurídica para establecer relaciones laborales.

**ARTÍCULO 12:** Los directores de los Combinados Deportivos proponen a los Directores Municipales de Deportes la medida disciplinaria a imponer fundamentando los motivos.

## **CAPITULO VII.**

### **DEL PROCEDIMIENTO PARA LA APLICACIÓN DE MEDIDAS DISCIPLINARIAS.**

**ARTÍCULO 13:** Constituyen violaciones de la disciplina laboral las recogidas en el artículo 147 de la ley 116/2013 “Disciplina de Trabajo” y todas las acciones transgresoras de las prohibiciones comunes y específicas que por el presente reglamento se establecen.

**ARTÍCULO 14:** Las autoridades facultadas para aplicar medidas disciplinarias de las entidades laborales vinculadas al Instituto Nacional de Deportes, Educación Física y Recreación, están facultadas para imponer directamente y con efecto inmediato, las medidas disciplinarias ante conductas o actos violatorios de la disciplina laboral.

Es importante definir la medida disciplinaria que va aplicar el director del Combinado Deportivo. No puede ser ninguna que modifique el estatus laboral del trabajador.

**ARTÍCULO 15:** Las administraciones antes de imponer las medidas disciplinarias, oír el criterio que al respecto tenga la organización sindical, el órgano colectivo de dirección y las demás organizaciones constituidas en el centro laboral.

**ARTÍCULO 16:** Las administraciones teniendo en cuenta la naturaleza de la infracción cometida, las circunstancias concurrentes, la gravedad de los hechos, los perjuicios causados, las condiciones personales del infractor, su historia laboral y su conducta actual, pueden aplicar una de las medidas disciplinarias siguientes:

- a. Amonestación pública ante el colectivo del trabajador.
- b. Multa de hasta el importe del 25% del salario básico de un mes, mediante descuentos de hasta un 10% del salario mensual.
- c. Suspensión del vínculo laboral con la entidad sin retribución, por un término de hasta 30 días naturales.

- d. Traslado temporal a otra plaza de menor remuneración o calificación o de condiciones laborales distintas por un término de hasta un año con derecho a reintegrarse a su plaza.
- e. Traslado a otra plaza de menor remuneración o calificación, o de condiciones laborales distintas, con pérdida de la que ocupaba el trabajador.
- f. Separación definitiva de la entidad.
- g. Separación del sector o la actividad.

**ARTÍCULO 17:** Cuando la violación de la disciplina consista en la comisión de infracciones de la disciplina laboral considerada de graves en relación al artículo 150 del presente reglamento, las administraciones aplicarán una de las medidas siguientes:

- a. Traslado temporal a otra plaza de menor remuneración o calificación o de condiciones laborales distintas por un término no menor de seis meses ni mayor de un año con derecho a reintegrarse a su plaza.
- b. Traslado a otra plaza de menor remuneración o calificación o de condiciones laborales distintas con pérdida de la que ocupaba el trabajador.
- c. Separación Definitiva de la Entidad.

**ARTÍCULO 18:** Los dirigentes y funcionarios administrativos que por razón de sus cargos apliquen una medida disciplinaria por hechos que puedan ser constitutivos de delito, no quedan exentos de la obligación de denunciarlos, tal y como establece la Ley No 5 de fecha 13 de Agosto de 1977 “Ley de Procedimiento Penal”

**ARTÍCULO 19:** Cualquier medida disciplinaria de las establecidas por la ley 116 / 3013 y el presente reglamento, se aplica con independencia de la responsabilidad penal o material exigible.

**ARTÍCULO 20:** La incoación del proceso penal y en su caso la exigencia de la responsabilidad material no impide la ejecución de la medida disciplinaria impuesta, ni paraliza el proceso laboral correspondiente.

**ARTÍCULO 21:** Las medidas disciplinarias se imponen por la autoridad facultada dentro de los treinta días hábiles siguientes a la fecha en que llegue a su conocimiento la infracción de que se trate.

La acción de la administración para imponer una medida disciplinaria prescribe transcurrido un año a partir de la fecha en que se cometió la infracción, sin embargo, en los casos en que la violación consista en hechos o conductas en ocasión del trabajo que puedan ser constitutivos de delitos de los que atentan contra los bienes o valores de la entidad o de terceros, el término de prescripción es de dos años.

**ARTÍCULO 22:** No obstante lo expresado en el artículo precedente, cuando para imponer una medida por una infracción disciplinaria considerada grave o sumamente grave se requiera la realización de una investigación previa, el inicio de esta suspende el término señalado hasta 30 días hábiles por una sola vez, el resto del cual comienza a de cursar nuevamente al día siguiente de haber finalizado dicha investigación. Del inicio de esta la autoridad facultada debe dejar constancia mediante resolución a los fines del cómputo del término correspondiente, la que será notificada al trabajador.

Cuando la autoridad facultada considere que por la gravedad de la violación y la posibilidad de su repetición sea conveniente que el presunto infractor no permanezca en su labor habitual durante la realización de una investigación a que se refiere el párrafo anterior, podrá disponer por escrito y con efecto inmediato, la medida cautelar de suspensión provisional del cargo, ocupación y del salario o el traslado provisional a otro cargo u ocupación por el mismo término de hasta 30 días hábiles.

Cuando se produzca el vencimiento del término establecido para la medida cautelar y no se haya aplicado medida disciplinaria definitiva, el trabajador regresará al cargo que desempeñaba al momento de la notificación de la medida cautelar.

**ARTÍCULO 23:** Las medidas disciplinarias se imponen mediante resolución o escrito fundamentado y con efecto inmediato de la autoridad u órgano facultado, en la que se hará constar lo siguiente:

- a. Hechos que motivan la imposición de la medida disciplinaria, las fechas de su ocurrencia y conocimiento por la autoridad facultada, la tipificación de la conducta infractora según la ley, el reglamento disciplinario o ambos;
- b. Pruebas que haya practicado para conocer y comprobar dichos hechos;
- c. Daños y perjuicios y su cuantificación, cuando proceda;
- d. Valoración sobre el comportamiento del trabajador;
- e. Medida disciplinaria que se aplica;
- f. Término para impugnar la medida disciplinaria y ante quien;
- g. Término de rehabilitación a la medida aplicada;
- h. Fecha y lugar de la Resolución o escrito fundamentado;
- i. Nombres, apellidos, cargo y firma del que aplica la medida.

**ARTÍCULO 24:** La medida disciplinaria se notifica al trabajador dentro del término establecido para su aplicación.

**ARTÍCULO 25:** La resolución o escrito contentivo de la medida disciplinaria aplicada por la administración se notifica al trabajador personalmente en el centro de trabajo. En caso de este negarse a ser notificado ello se acredita a través de testigos que no tengan interés personal en el asunto.

Cuando el trabajador no asista al centro de trabajo la notificación se realizará en su domicilio al interesado, sus familiares o cualquier otro conviviente mayor de edad. En todos los casos se informa a la organización sindical de las gestiones realizadas y sus resultados.

**ARTÍCULO 26:** Las medidas disciplinarias son efectivas a partir del día hábil siguiente al de su notificación, con independencia de que se muestre inconformidad contra ellas. El cumplimiento de la medida disciplinaria requiere de la asistencia del sancionado al centro de trabajo, salvo aquellas que por sus efectos o consecuencias inmediatos no sea ello necesario y en el caso de las sujetas a término se suspende durante los periodos en que el trabajador esté incapacitado temporalmente para laborar por enfermedad o accidente, movilizaciones, licencia de maternidad y otras causas similares. Una vez que cesa la causa que originó la suspensión continúa el cumplimiento del resto de la medida.

**ARTÍCULO 27:** Si el trabajador comete la violación de la disciplina estando ocasionalmente en el extranjero, a bordo de una nave aérea o marítima, el término dentro del cual puede aplicarse la

medida comienza a contarse a partir del día siguiente a aquel en que el trabajador regrese al territorio nacional.

**ARTÍCULO 28:** El trabajador tiene derecho a recibir del empleador la reparación de los daños y la indemnización de los perjuicios sufridos por violación de sus derechos de trabajo y por imposición indebida de medidas disciplinarias.

Se considera que la imposición de la medida disciplinaria es indebida, cuando el órgano que resuelve los conflictos o la autoridad competente dispone:

- a) su exoneración;
- b) modificar por una medida disciplinaria de menor severidad;
- c) anular la medida disciplinaria por ser extemporánea;
- d) anular la medida disciplinaria por haber sido impuesta por una persona no facultada;
- e) anular la medida disciplinaria por haberse utilizado un procedimiento diferente al que corresponde.

Cuando se disponga la exoneración del trabajador, el empleador debe informarlo en la asamblea general de trabajadores y restituirle los honores u otros reconocimientos otorgados en el centro de trabajo.

**ARTÍCULO 29:** El órgano o autoridad competente para determinar la cuantía de la indemnización deberá tener en cuenta lo siguiente:

- a) que la indemnización no puede ser nunca superior al salario que devenga el trabajador de encontrarse trabajando, deducidos de los salarios percibidos por actividades de trabajo realizadas durante el proceso; y
- b) el tiempo en que el trabajador dejó de percibir su salario o la cuantía en que este quedó disminuido.

El pago de la indemnización se efectúa dentro de los treinta días hábiles siguientes a la fecha de la notificación de la decisión firme, a la administración o al trabajador.

**ARTÍCULO 30:** Cuando la decisión firme del órgano o autoridad competente dispone la revocación de una medida disciplinaria impuesta al trabajador, el período que estuvo separado de la entidad o trasladado de cargo acumula tiempo y los salarios que correspondan, a los fines de las vacaciones anuales pagadas, la antigüedad, seguridad social y otros derechos establecidos en la ley.

**ARTÍCULO 31:** Los trabajadores de cualquier categoría ocupacional, responden material mente de los daños que ocasionan a los recursos materiales y financieros de su centro de trabajo o en cualquier otro en el desempeño de sus funciones y comprende una de las medidas siguientes:

- a) la restitución del bien;
- b) la reparación del daño material; y

c) la indemnización de los perjuicios económicos.

Cuando el daño o perjuicio económico se ocasiona al incurrir en una violación de la disciplina de trabajo, la aplicación de la responsabilidad material es independiente de la imposición de la medida disciplinaria que corresponda.

## **CAPITULO VIII**

### **SOLUCIÓN DE CONFLICTOS**

#### **DE TRABAJO**

**ARTÍCULO 32:** Los trabajadores tienen derecho a reclamar contra las medidas disciplinarias que le son impuestas, así como a promover acciones para el reconocimiento, restablecimiento y cumplimiento de los derechos de trabajo y de seguridad social, consagrados en la legislación, ante los órganos, autoridades e instancias competentes.

**ARTÍCULO 33:** El trabajador que es objeto de aplicación de una medida por violación de la disciplina de trabajo o su representante, puede establecer la reclamación correspondiente ante un miembro del Órgano de Justicia Laboral dentro del término de siete (7) días hábiles siguientes a su notificación.

**ARTICULO 34:** Cuando las medidas disciplinarias aplicadas inicialmente es la de traslado a otra plaza de menor remuneración o calificación o en condiciones laborales distintas con pérdida de la que ocupaba, separación definitiva de la entidad y en los casos de reclamaciones de derechos de trabajo, si el trabajador o la administración están inconformes con la decisión del órgano de Justicia Laboral, pueden reclamar ante el Tribunal Municipal Popular correspondiente.

**ARTÍCULO 35:** Las decisiones firmes que emita el órgano encargado de la solución de los conflictos del trabajador son de obligatorio cumplimiento por las partes, aunque se modifique o varíe la administración de la entidad por cualquier causa o por que se subrogue otra en su lugar.

La autoridad competente u órganos que solucionan los conflictos de trabajo no pueden adoptar decisiones que impliquen violación de la legalidad, renuncia o modificación de los derechos reconocidos a favor de los trabajadores

## **CAPITULO IX**

### **DE LA SEPARACIÓN DEL SECTOR**

**ARTÍCULO 36:** Esta medida se podrá aplicar a aquellos trabajadores que incurren en indisciplina muy grave en los centros educacionales del Sistema Deportivos, constitutivos de delitos penales, principalmente de aquellos que atentan contra el normal desarrollo de los menores.

**ARTÍCULO 37:** En correspondencia con lo establecido en el artículo 158 del Código de Trabajo, la autoridad facultada para imponer la medida de separación del sector o actividad es el jefe de la entidad donde labora el infractor.

**ARTÍCULO 38:** La autoridad facultada puede aplicar directamente la medida disciplinaria de separación del sector o actividad o una medida cautelar en los términos establecidos.

**ARTÍCULO 39:** Para conocer las reclamaciones de los trabajadores inconformes con la aplicación de la medida disciplinaria de separación del sector o actividad, se deberá constituir una comisión en los niveles superiores al de la escuela que impuso la medida, la que deberá contar con la aprobación de la organización sindical correspondiente.

Estas comisiones estarán integradas por un cuadro, un representante de la organización sindical, cada uno designado por su organismo del nivel en que se constituyan y un trabajador de reconocido prestigio designado de común acuerdo por la entidad y la organización sindical correspondiente. Los miembros de la comisión acordarán entre ellos quién la presidirá.

Cada uno de los miembros de la Comisión podrá tener un sustituto, para que actúe en los casos de ausencias de estos o por fuerza mayor.

Copia del acta de constitución de la Comisión se entregará a la Dirección de Trabajo Municipal, la que mantiene actualizado el control de las comisiones por sectores o actividades constituidas en el territorio.

**ARTÍCULO 40:** El trabajador inconforme con la aplicación de la medida disciplinaria de separación del sector o actividad, puede reclamar ante la comisión dentro del término de diez (10) días hábiles siguientes a su notificación.

Cuando se presenta la reclamación, ninguno de los miembros de la Comisión puede rechazarla individual o colectivamente y la radica para iniciar el proceso.

**ARTÍCULO 41:** Cuando la medida disciplinaria de separación del sector o actividad se modifica por la Comisión, por exoneración del trabajador o sustitución por otra medida de menor severidad, se suspende la ejecución de la medida administrativa y es de inmediato cumplimiento a partir de su notificación, con independencia de las inconformidades que pueden establecerse.

**ARTÍCULO 42:** El trabajador o la autoridad facultada que impuso la medida disciplinaria dentro del término de noventa (90) días naturales siguientes a la fecha de notificación del escrito con la decisión de la Comisión, pueden solicitar un procedimiento de revisión ante el jefe del órgano, organismo, entidad nacional u organización superior de dirección o el cuadro en quien estos deleguen, el que teniendo en cuenta el criterio de la organización sindical correspondiente, decide lo que proceda dentro de los treinta (30) días naturales siguientes y la notifica dentro de los siete (7) días naturales posteriores.

**ARTÍCULO 43:** La revisión procede cuando se conocen hechos de los que no se tuvo noticias antes, aparecen nuevas pruebas o se evidencia su ilegalidad, arbitrariedad, improcedencia o injusticia notoria.

## **CAPITULO X**

### **DE LA REHABILITACIÓN**

**ARTICULO 44:** Los trabajadores a los que se le aplique una medida disciplinaria podrán ser rehabilitado teniendo en cuenta los términos establecidos en el artículo 183 del Reglamento del Código de Trabajo. Dichos términos para la rehabilitación se interrumpen si al trabajador se le



impone una nueva medida disciplinaria. En este caso, no procede la rehabilitación hasta que transcurra el término que corresponda por la nueva medida aplicada, más la parte del término que quedó pendiente de la anterior.

No obstante, el jefe de la entidad oído el parecer de la organización sindical, puede reducir el término de rehabilitación cuando el trabajador mantiene un comportamiento ejemplar o se destaca por alguna actitud meritoria

## **CAPITULO XI**

### **DE LA VIGENCIA Y REVISIÓN DE ESTE REGLAMENTO**

**ARTÍCULO 45:** El presente Reglamento entró en vigor el 14 de Octubre de 2014 y estará vigente por un período de tres años posteriores a su aprobación, una vez transcurrido esta etapa se revisará con el fin de introducir las modificaciones necesarias que lo atemperen a las situaciones concretas que puedan originarse y al propio tiempo evaluar los resultados de su aplicación.

**ARTÍCULO 46:** Los procesos disciplinarios iniciados por los Reglamentos Disciplinarios Internos, vigentes cuando se aprobó el presente Reglamento Ramal, continúan su tramitación al amparo de la legislación por las que fueron promovidos.

### **DISPOSICIÓN FINAL**

**ÚNICA:** Lo que por el presente Reglamento Ramal no se regule, se deberá atender supletoriamente de conformidad a lo establecido en la Ley No 116 de fecha 20 de diciembre del 2013, Código de Trabajo, emitido por la Asamblea Nacional del Poder Popular y su Reglamento “Decreto No 326 del 20 de diciembre de 2013 del 12 de junio del 2014”, del Presidente del Consejo de Ministro y la Ministra de Trabajo y Seguridad Social.

# **CODIGO DE ETICA DE LOS PROFESORES**

## **RESOLUCIÓN No 75/ 2005.**

**POR CUANTO:** El Instituto Nacional de Deportes, Educación Física y Recreación (INDER) se encuentra inmerso en el fortalecimiento de las condiciones ético morales de los profesores deportivos y personal técnico vinculado al Deporte Revolucionario, teniendo en cuenta los principios que rigen el trabajo cotidiano de nuestro Movimiento Deportivo, tales como lograr en los atletas una educación integral y formar en estos valores éticos y revolucionarios que los conviertan en un ejemplo a seguir por nuestro pueblo trabajador

**POR CUANTO:** La labor de los profesores deportivos y personal técnico vinculado al Sistema del Deporte es vital para mantener los resultados deportivos alcanzados por nuestros atletas y hacer de estas personas integras, por lo que los entrenadores y personal técnico deben obrar con ejemplaridad y en defensa de los principios de nuestro deporte socialista.

**POR CUANTO:** Se hace necesario implementar en el INDER un Código de Ética de Profesores Deportivos y Personal Técnico vinculado al Deporte Cubano, para de forma centralizada controlar que el actuar de estos sea consecuente con la tarea a ellos delegada y que se conviertan ante todo en educadores y formadores de valores políticos y humanos de todos los atletas en cualquiera de los niveles de enseñanza deportiva.

**POR CUANTO:** El Decreto Ley No. 147 "De la Reorganización de los Organismos de la Administración Central del Estado de fecha 21 de abril de 1994, dispone que el Instituto Nacional de Deportes, Educación Física y Recreación es uno de dichos Organismos.

**POR CUANTO:** El Acuerdo No. 2817 del Comité Ejecutivo del Consejo de Ministros de 25 de Noviembre de 1994, en su Apartado Tercero, inciso 4, autoriza a los Jefes de los expresados Organismos para dictar, en el límite de sus facultades y competencia, Reglamentos, Resoluciones y otras disposiciones de obligatorio cumplimiento.

**POR CUANTO:** Por Acuerdo del Consejo de Estado de fecha 30 de Septiembre del 2005, el que resuelve fue designado Presidente del Instituto Nacional de Deportes, Educación Física y Recreación.

**POR TANTO:** En uso de las facultades que me están conferidas:

### **RESUELVO:**

**PRIMERO:** Poner en Vigor para todos los niveles de enseñanza deportiva el Código de Ética de Profesores Deportivos y Personal Técnico vinculado al Movimiento Deportivo Cubano, que se anexa a la presente Resolución.

**SEGUNDO:** Disponer que el Código de Ética de Profesores Deportivos y Personal Técnico vinculado al Movimiento Deportivo Cubano entre en vigor a partir del 1 de Noviembre del 2005.

**TERCERO:** Encargar a los Vicepresidente que tienen incidencias en el Sistema de Educación Deportivo, la difusión, implementación y control de los lineamientos y principios recogidos en el invocado Código de Ética.

**CUARTO:** Disponer que en todos los Centros Deportivos de Alto Rendimiento se organicen actos políticos en los que se proceda a la firma del Código de Ética por parte de los Profesores Deportivos y Personal Técnico vinculado al Movimiento Deportivo Cubano y se conserven los libros de Firmas en los Departamentos de Cuadros de cada uno de estos centros.

**COMUNIQUESE** a los Vicepresidentes, a los Directores Nacionales, a los Directores Provinciales de Deportes, a los Directores de los Centros Nacionales de Alto Rendimiento, a cuantas demás personas naturales y jurídicas deban conocerlo y archívese el original en la Dirección Jurídica de este Organismo

Dada en la Ciudad de la Habana a 1º del mes de noviembre del 2005.

"Año de la Alternativa Bolivariana para las Américas"

Julio Christian Jiménez Molina.

#### **ANEXO No. 1**

### **CÓDIGO DE ÉTICA DE LOS PROFESORES DEPORTIVOS Y PERSONAL TÉCNICO DEL MOVIMIENTO DEPORTIVO CUBANO.**

Nosotros, profesores deportivos y personal técnico que contribuye al auge y desarrollo del Deporte Revolucionario Cubano, con plena convicción de las circunstancias históricas que vive nuestra nación y el Movimiento Deportivo Internacional, así como con la madurez, capacidad e

incondicionalidad a la Revolución y a nuestro Deporte Socialista que nos caracteriza, concientes de las agresiones y presiones a que es sometido nuestro país y el personal vinculado al deporte, consideramos, que resulta imprescindible para mantener la solidez y pujanza de nuestro Movimiento Deportivo, preservar la ética, la profesionalidad y la labor pedagógica para con los atletas, para de esta forma inculcar en estos cualidades éticas y morales que los conviertan en individuos intachables y que constituyan ejemplo para nuestro pueblo trabajador.

Nosotros conscientes de que nuestro trabajo cotidiano incide directamente en el desarrollo del Deporte Cubano y en los encumbrados resultados que el mismo ha alcanzado en la arena internacional a través de nuestros invictos atletas que tan dignamente nos representan a diario en las distintas competencias internacionales, consideramos que la Revolución en las circunstancias actuales necesita de nosotros una consagración total donde prime como interés común y único lograr la mantención y desarrollo de nuestro deporte revolucionario y nunca obrar sobre la base de intereses personales.

En consonancia con los preceptos esgrimidos, los profesores deportivos y personal técnico vinculado al Movimiento Deportivo Cubano hacemos nuestros los siguientes principios y fundamentos:

1. Actuar con sinceridad, no ocultando ni tergiversando jamás la verdad, luchando incansablemente contra la mentira, el engaño, la demagogia y el fraude.
2. Cultivar siempre la vergüenza, el honor y la dignidad, rechazando categóricamente cualquier ofrecimiento que atente contra esos principios pese a las actuales carencias o limitaciones, consecuencia única, del cruel y brutal Bloqueo a que se encuentra sometido nuestro pueblo por el gobierno de los Estados Unidos.
3. Fomentar y cumplir estrictamente la disciplina laboral, así como el irrestricto respeto a nuestra Constitución y demás leyes.
4. Educar y practicar la exigencia y el respeto consigo mismo y con los demás.
5. Cumplimiento estricto de los compromisos contraídos y de la palabra empeñada.
6. Combatir enérgicamente la apatía, la indolencia, el pesimismo y el derrotismo.
7. Practicar de manera consecuente la crítica y la autocrítica.
8. Accionar con certeza ante las dificultades y errores con iniciativas dirigidas a la solución de los problemas surgidos.
9. Basar las relaciones de amistad en la coincidencia de principios y en la moral revolucionaria.
10. Utilización de las prerrogativas y facultades inherentes al cargo que se ostenta en cuanto a medios y recursos asignados solo para los requerimientos del trabajo.
11. Entrega incondicional al desempeño cabal de las responsabilidades encomendadas, alejados de la prepotencia, la autosuficiencia y abuso en el ejercicio del cargo.
12. Mantener en nuestros centros de entrenamientos y eventos deportivos nacionales e internacionales una disciplina intachable, buenas relaciones con colegas, atletas, federativos, organizadores, árbitros y público asistente, teniendo presente que debemos ser ante todo ejemplo para nuestros atletas y representar dignamente a nuestro movimiento deportivo.
13. Combatir sin vacilación alguna toda manifestación de corrupción que pueda afectar la imagen del INDER ante nuestro pueblo y con ello lacerar los principios de dignidad y honestidad enarbolados por la Revolución en el desarrollo de las actividades en la esfera administrativa.

14. Desarrollar siempre la disposición al diálogo y a la comunicación eficaz con el colectivo de entrenadores, técnicos, Comisionados y personal vinculado a cada Comisión ya sea en cualquiera de las instancias que se conciben en el plano de la organización deportiva.
15. Ser discretos y viabilizar al máximo la información solicitada por los superiores en término y forma a fin de evitar conflictos indeseables en el trabajo.
16. Mostrarse solícito ante los problemas del resto de los compañeros, ayudando siempre a aquellos, sin paternalismo, que hayan cometido errores en el desempeño de sus funciones, pero que mantienen una actitud revolucionaria y una disposición a enmendarlos.
17. Combatir el uso de sustancias prohibidas por los atletas con el objetivo de elevar fraudulentamente sus resultados y marcas deportivas.
18. Obrar siempre con el único objetivo de seguir elevando el desarrollo de nuestro deporte y nunca por intereses personales.
19. A pesar de tener los conocimientos técnicos para enfrentar la tarea asignada, no considerarnos imprescindibles y por eso asumir posiciones prepotentes e incurrir en actos que atenten contra la correcta educación de los atletas y que laceren la armonía y unidad que se necesitan para lograr los resultados deportivos que demanda nuestro pueblo.

De no acatar los preceptos anteriormente enunciados y obrar de forma improcedente y sin la profesionalidad y la ética que se necesitan para seguir incrementando los logros de nuestro Deporte Socialista, se aplique con severidad las medidas que sean necesarias para alcanzar los objetivos trazados por nuestro Movimiento Deportivo.

# Reglamento Estimulo Moral

## RESOLUCIÓN No 51 /2017

**POR CUANTO:** El Acuerdo No. 2839, del Consejo de Ministros, aprobó los objetivos, funciones y atribuciones específicas del Instituto Nacional de Deportes, Educación Física y Recreación, como organismo encargado de dirigir, orientar, controlar y ejecutar, en el ámbito de su competencia, la aplicación de la política deportiva educacional y recreativa del Estado y del Gobierno Cubano, así como garantizar la defensa, preservación y enriquecimiento del patrimonio deportivo de la nación cubana.

**POR CUANTO:** La Resolución de fecha 25 de noviembre del 2006 aprobada en el XIX Congreso de la CTC “La organización de la Emulación Socialista en los colectivos laborales” y su Reglamento; están dirigidos a perfeccionar e instrumentar la política de la Estimulación Moral, dándole cumplimiento además al Acuerdo del Comité Ejecutivo del Consejo de Ministros No. 5992; adecuando la misma a los cambios que muestra la estructura económica del país y su composición laboral a partir de los Lineamientos de la Política Económica y Social del Partido y la Revolución aprobados en el VI Congreso del Partido, que establecieron la necesidad de incrementar la productividad del trabajo, elevar la disciplina y el nivel de motivación del salario y los estímulos, eliminando el igualitarismo en los mecanismos de distribución y redistribución del ingreso.

**POR CUANTO:** La Resolución No. 18 de marzo del 2005 del Presidente del INDER aprobó el Procedimiento Interno para regular el tratamiento y gestión a realizar por el organismo con el propósito de estimular a los colectivos de trabajadores y trabajadores individuales como reconocimiento a los buenos resultados obtenidos por ellos; la que teniendo en cuenta los fundamentos que se exponen en el por cuanto que antecede, resulta necesario atemperarla a la política aprobada por el país.

**POR TANTO:** En uso de las facultades que me están conferidas en virtud del inciso a) del artículo 100 de la Constitución de la República.

### RESUELVO:

**PRIMERO:** Aprobar y poner en vigor el **REGLAMENTO INTERNO DE ESTIMULACION MORAL** para los trabajadores del sistema del INDER que se recoge en el anexo No.1 de la presente Resolución y que forma parte integrante de la misma.

**SEGUNDO:** El Vicepresidente que atiende el área de Economía, semestralmente, analizará de conjunto con el Secretario General del Buró Sindical y los directores de Economía y Planificación y de la Unidad Presupuestaria “ Dependencia Interna”, el cumplimiento de lo que se dispone en la presente resolución. Las decisiones que se

adopten vinculadas con la compra y la entrega de los artículos materiales a adquirir para tales fines se presentarán al Consejo de Dirección para su aprobación final.

**TERCERO:** El Director General de Economía y Planificación al igual que los jefes de las entidades subordinadas, deberán adoptar las medidas requeridas para garantizar que en el presupuesto anual de las entidades se prevea la estimulación moral de los trabajadores destacados, cuyo monto de la partida deberá ser analizado previamente con la dirección sindical.

**CUARTO:** Derogar la Resolución No 18 de marzo del 2005 del Presidente del INDER.

**NOTIFIQUESE** al Vicepresidente que atiende el área de Economía y a los directores de Economía y Planificación y de la Dependencia Interna, así como a la Secretaria General del Buró Sindical.

**COMUNIQUESE** a los vicepresidentes, directores nacionales, jefes de entidades, trabajadores y a cuanta persona natural o jurídica deban conocerlo.

**ARCHIVESE** en el protocolo de resoluciones que obra en la Dirección Jurídica del organismo.

Dada en la Habana, a los 19 días de abril del 2017

“Año 59 de la Revolución”

Dr.C. Antonio Eduardo Becali Garrido

**ANEXO No. 1  
RESOLUCION /2017**

**SECCIÓN PRIMERA**

**OBJETIVO Y ALCANCE.**

**Artículo 1.** La estimulación moral es un sistema de acciones que se realizan para elevar la moral socialista entre los trabajadores y su sentido de pertenencia, a partir de reconocer y promover el incremento del aporte laboral de los trabajadores en la obtención de los objetivos estratégicos y metas definidas por la dirección del organismo.

**Artículo 2.** El presente Reglamento tiene como objetivo propiciar el desarrollo de manera coherente de la moral socialista en el colectivo de trabajo, así como el sentido de pertenencia, la cultura del trabajo, reconocer y promover el aporte laboral de los trabajadores en la obtención de los objetivos estratégicos del INDER.

**Artículo 3.** El sistema de estimulación moral a implementar debe constituir un elemento esencial del trabajo diario como método de gestión de la dirección del centro, capaz de influir en el comportamiento y satisfacción de los trabajadores, de modo que éstos se sientan reconocidos por sus resultados personales, laborales y sociales en correspondencia con su entrega y consagración en su desempeño profesional.

**Artículo 4:** El alcance del presente Reglamento es aplicable a:

- Todos los trabajadores del organismo, de las diferentes categorías ocupacionales que laboran en el INDER y sus dependencias subordinadas, que se destaque por sus conocimientos, aportes y resultados en su desempeño laboral.
- Cuadros
- Jubilados con resultados en el ejercicio de la profesión o con años ininterrumpido de labor.
- Fundadores
- Glorias Deportivas

**Artículo 4.1:** Evaluar y considerar a trabajadores con actitud excepcional en determinada manifestación de salvar vidas humanas o período de trabajo que prestigie con su accionar y condición humana la imagen de la institución, así como atención especial a Fundadores y Jubilados que se mantienen activamente tributando con su experiencia al desarrollo del movimiento deportivo cubano.

**CAPITULO II**

**DE LAS OBLIGACIONES DERIVADAS DE LA APLICACIÓN DEL PRESENTE  
REGLAMENTO**

**Artículo 5:** Los cuadros de dirección de las distintas áreas del organismo o entidad, a los diferentes niveles, de conjunto con la sección sindical serán los responsables de



ejecutar y controlar lo dispuesto en presente Reglamento y de evaluar en los meses de junio y diciembre de cada año la implementación del mismo en cada área laboral.

**Artículo 6:** Los cuadros y funcionarios deberán desarrollar la acciones necesarias que propicien el desarrollo del proceso de estimulación moral en el organismo y sus dependencias y exigir que el mismo se adecue a las características, especificidades y particularidades de cada entidad de acuerdo a lo dispuesto en el presente Reglamento empleando como escenarios matutinos, actos centrales en saludo a fechas o jornadas conmemorativas, activos de secretarios generales, balances de trabajo, actos de condecoración y chequeos de emulación, entre otras actividades.

### **CAPITULO III**

#### **DE LOS PRINCIPIOS**

**Artículo 7:** Para la estimulación moral se tendrán en cuenta los siguientes principios:

- Se integra con la estimulación material cuando corresponda y constituye un sistema armónico e indivisible en el Instituto y sus Dependencias, no debe producirse un estímulo material sin un estímulo moral, la formación de altos valores éticos y revolucionarios es uno de los objetivos principales del Instituto.
- Se aplica en el **momento adecuado** para que surta el efecto deseado.
- Se aplica de **manera permanente** por los cuadros de dirección que constituya una herramienta permanente empleada para comprometer y estimular al colectivo laboral en correspondencia con los resultados del trabajador.
- Se otorga **por los resultados obtenidos**, no por los esfuerzos realizados.
- Debe servir para **convocar** a los demás trabajadores a imitar los mejores ejemplos.
- El sistema debe establecer diferentes acciones que abarquen el reconocimiento, no sólo en su colectivo laboral, sino también por parte de los directivos de la entidad, la familia, la Comunidad y de las organizaciones políticas y de masas del centro laboral.
- Debe promover la **participación activa**, el sentido de pertenencia, la ayuda y cooperación entre los trabajadores, con el propósito de lograr las misiones encomendadas por la dirección y el sindicato.

### **CAPITULO IV**

#### **ACCIONES DE ESTIMULACIÓN MORAL**

**Artículo 8:** La materialización de la estimulación moral estará vinculada con la participación de los trabajadores en la gestión y desarrollo de los aspectos siguientes:

- El análisis, discusión y ejecución del plan de tareas a realizar en la entidad y en el análisis de los resultados de su gestión
- La elaboración de propuestas de política, métodos de trabajo, proyección estratégica y estructura del organismo.
- Inclusión en los órganos de dirección colectiva.
- Participación de trabajadores destacados en comisiones de expertos para el análisis y solución de determinado problema.

- Designación para representar al organismo en eventos nacionales e internacionales.

**Artículo 9:** Las vías que pueden emplearse para concretar estos reconocimientos son:

- Carta de Reconocimiento para leer en la comunidad o zona de residencia.
- Entrega de diplomas de reconocimientos ante el colectivo laboral en matutinos, balances, asambleas de trabajadores o Reuniones de organizaciones políticas.
- Condecoraciones o Distinciones
- Fotos en Murales del Centro
- Libro de Honor de la Entidad
- Escritos en publicaciones del organismo, periódico trabajadores o revista de la CTC; en los que se destaque el desempeño del trabajador

**Artículo 10:** Otra de las formas de estimulación moral que puede contribuir a alcanzar un ambiente laboral favorable lo constituye el mejoramiento de las condiciones del área de trabajo y las facilidades de medios que tributen a un mejor desempeño profesional en correspondencia a sus responsabilidades y funciones. (Computadoras, Laptops de nueva generación entre otros)

## **CAPITULO V**

### **DE LAS CATEGORIAS DE LA ESTIMULACIÓN**

**Artículo 11.** Las categorías de estimulación individual que otorga el movimiento político “**Por una Educación de Calidad**” son:

**1.- Educador Ejemplar** categoría que es conferida a los trabajadores **docentes** con resultados muy satisfactorios o relevantes en su desempeño laboral, siendo elegidos en asamblea de su sección sindical anualmente, las actividades de reconocimiento de esta categoría están enmarcadas en la Jornada del Día del Educador y **Trabajador**

**2.- Destacado por la calidad**, categoría que se otorga a los trabajadores no docentes, con resultados destacados en su labor estando igualmente en correspondencia con la evaluación del desempeño (anualmente), las actividades de reconocimiento se organizan en el marco del Aniversario del INDER.

**Para la selección de las categorías anteriores se tendrá en cuenta la categoría de**

**Cumplidor**, la cual es otorgada a los trabajadores mensualmente, y los más integrales que logren esta categoría de cumplidores.

**Destacados**, podrán optar por esta categoría los seleccionados trimestralmente, considerando no sólo los resultados del desempeño laboral por funciones, sino la incorporación de forma sistemática y activa en las actividades de la organización sindical u otro cargo como facilitador o coordinador le sea asignado, dígase en el orden laboral o político además de su contribución en la parámetros de la Emulación Sindical de su Sección Sindical.

En todos los casos los dirigentes administrativos y de cada organización de base serán quienes acreditarán la validez de la selección, pero las propuestas se realizarán en asambleas de afiliados siendo seleccionados por el colectivo laboral.

Para que un trabajador pueda aspirar, o ser merecedor, de alguna de las categorías antes mencionadas, tienen que cumplir de manera sobresaliente las funciones laborales asignadas. Las propuestas se elegirán en cada sección sindical, de manera que se considere en el año, para lo que deberá existir correspondencia entre la categoría otorgada y los resultados del trabajo; siendo el dirigente administrativo y la sección sindical de cada lugar quien acreditará la validez de la evaluación del desempeño que se realice a cada trabajador y quien determine la condición de cumplidor del trabajador en correspondencia con los parámetros de la emulación socialista.

**Artículo 12.** La categoría de cumplidor no se otorgará al trabajador que incurra en hechos delictivos o indisciplinas que laceren su autoridad moral y el reconocimiento social que tenía en el centro, sin limitar el derecho que le asiste a la organización sindical de retirar todos los estímulos morales que haya recibido con anterioridad, cuando la gravedad de los hechos lo ameriten.

### **Artículo 13. De las categorías de Estimulación Colectiva:**

Categoría **Colectivo “Oro Olímpico”** máxima distinción colectiva que otorga la Central de Trabajadores de Cuba, con el movimiento político **“Por una Educación de Calidad”** otorgadas a los Colectivos de excelencia en sus resultados laborales por sus aportes en su gestión para el desarrollo y masificación del movimiento deportivo cubano en el orden metodológico, científico y encargo social, cumpliendo con el plan de estudios y programas de formación general y formación deportiva estando en correspondencia con los pronósticos de los resultados competitivos y compromisos establecidos en la emulación sindical.

Teniendo una representatividad de sus organizaciones de base en la participación activa en las actividades y movilizaciones políticas, deportivas y recreativas organizadas por la organización sindical, obteniendo una evaluación de aceptable o satisfactoria en visitas de la Contraloría o Auditorías que se efectúen a la entidad, no incidencia de hechos delictivos, indisciplinas sociales que afecten la imagen de la institución en la etapa evaluada, resultados satisfactorios de su colectivo laboral en el cumplimiento de la guardia obrera, Finanzas, Mi aporte a la patria, donaciones de sangre y actitud consecuente ética y pedagógica en su actuar como trabajador y profesional de la educación.

Categoría **Colectivo “Mártires de Barbados”**, será otorgada a aquellos colectivos laborales con resultados destacados en la emulación, en correspondencia con los compromisos establecidos; teniendo una representatividad en la participación activa en las actividades y movilizaciones políticas, deportivas y recreativas organizadas por la organización sindical, actitud consecuente ante presuntos hechos delictivos, indisciplinas

y corrupción que afecten la institución, disposición de sus trabajadores con el cumplimiento de la guardia obrera, Finanzas, Mi aporte a la patria y actitud ética y pedagógica en su actuar como trabajador y profesional formador.

Categoría **Colectivo “Destacado”** será otorgada a aquellas secciones sindicales con resultados destacados en la emulación en la etapa o período que se evalúa, en correspondencia con los compromisos establecidos:

- Representatividad en la participación activa de sus trabajadores en las actividades y movilizaciones políticas, deportivas y recreativas.
- Actitud consecuente ante presuntos hechos delictivos, indisciplina y corrupción que afecten la institución.
- Compromiso y disposición de sus trabajadores con el cumplimiento de la guardia obrera sin incidencias/irregularidades en el cumplimiento de la misma.
- Responsabilidad en el pago de las Finanzas y Mi aporte a la patria a tono con el compromiso contraído con su colectivo con trabajadores.
- Actitud consecuente ética y pedagógica en su actuar como trabajador y profesional formador.
- Participación con aportes en Jornadas Científicas de Fórum, Congresos o Simposios en función del desarrollo del movimiento deportivo cubano.

Este reconocimiento será otorgado en los chequeos emulativos, siendo los miembros del Buró Sindical quienes acreditarán la validez de las propuestas (Junio-Diciembre)

La entrega de estímulo o reconocimiento material no se podrá realizar a los colectivos laborales en los que hayan ocurrido hechos delictivos o de corrupción relacionados con el robo o desvío de recursos materiales o financieros por falta de vigilancia obrera, o en aquellos casos que han recibido evaluación de regular, deficiente o mal en el control interno o en el sistema contable. A dichos colectivos laborales se les retirará de forma inmediata los estímulos morales que hayan alcanzado como resultado de la emulación socialista.

## **CAPITULO VI**

### **SECCIÓN PRIMERA**

#### **EL ESTIMULO MORAL ASOCIADO A LOS RESULTADOS DEL TRABAJO**

**Artículo 14.** En cada entidad se deberá constituir una Comisión Emuladora que estará presidida por un miembro del Buró Sindical e integrada por Trabajadores Destacados que no sean candidatos (1), Administración (1) Secretarios Generales de experiencia y prestigio (1) y miembro del Comité del PCC (1). Dicha comisión tendrá la responsabilidad de analizar y emitir sus criterios previos a la entrega de cualquier reconocimiento individual o colectivo y de la aprobación por parte del consejo de dirección.

**Artículo 15.** El reconocimiento de un trabajador ante el colectivo laboral se realizará siempre que existan resultados laborales estables y se mantenga una actitud que se

destaque ante el resto de los trabajadores. Dicha acción se ejecutará por el jefe ante sus subordinados y contribuirá a avivar la moral laboral de las pequeñas organizaciones laborales.

**Artículo 16.** Todo trabajador seleccionado para recibir un reconocimiento individual, el jefe inmediato superior de conjunto con el secretario de la sección sindical deberá entregar un expediente con su aval o fundamentación de sus resultados laborales, sindicales u otros de interés que lo acredita ser seleccionado por su Sección Sindical Destacado, procediéndose posteriormente a una de valoración individual de los méritos y resultados en su desempeño, los que serán evaluados y valorados por la Comisión Emuladora del Buró Sindical, aquellos que no competen con resultados integrales en su desempeño, quedaran Destacados a nivel de Sección Sindical y no Institucionalmente.

**Artículo 17.** El otorgamiento de la condición del Trabajador Más Destacado del Año, constituirá el más alto estímulo moral que se realice dentro del sistema de reconocimientos morales internos del INDER, de aquellas actitudes y resultados relevantes y mantenidos por el trabajador en el centro de trabajo. Se concederá por el Jefe de la Institución a partir de las propuestas que realicen los directores o jefes de entidades y quienes lo reciban pasarán a formar parte del Libro de Honor del INDER que se ubicará en nuestro Organismo Central.

La elección como trabajador sobresaliente en un balance de trabajo anual, se utilizará para reconocer actitudes laborales destacadas que se mantienen y sobresalen a nivel de la entidad como en el Sistema Deportivo. Quienes son acreedores de este reconocimiento deberá formar parte del Mural de Honor de la Entidad.

**Artículo 18.** Los trabajadores que desempeñen responsabilidades administrativas como cuadros o directivo y resulten seleccionado como trabajador destacado por parte de la Comisión de Cuadros, será tenido presente a la hora de la selección de las propuestas que la institución realice de los candidatos a Cuadro Destacado del INDER cada año y que son remitidas a la Comisión Central de Cuadros.

**Artículo 19.** Los trabajadores que se hayan jubilado que prestaron servicios ininterrumpidos en la institución por más de 15 años, con resultados satisfactorios, o que se hayan integrado nuevamente al trabajo dentro del movimiento deportivo cubano, podrán ser merecedores de estímulos morales, a propuesta directivos de la Sección Sindical y jefe inmediato superior del área donde laboró o labora.

**Artículo 20.** La medalla “Mártires de Barbados” podrá se otorgada “post mortem” a trabajadores que fallecieron y que llevarán diez o más años de servicios al Deporte con resultados satisfactorios. En ese caso pudieran recibir dicho reconocimiento la viuda, hijos, padres o hermanos.

**Artículo 21.** De considerarse por parte de la dirección, que por los resultados relevantes obtenidos por el trabajador, se merece que se le reconozca con una condecoración de las previstas en la legislación que norma el Reglamento de Condecoraciones y Títulos

Honoríficos de la República de Cuba, se realizarán las consultas pertinentes a la autoridad facultada y se expondrán los motivos que lo fundamenten.

**Artículo 22.** El momento para realizar el reconocimiento moral del trabajador debe distinguirse por su organización, solemnidad y buen gusto, tanto en su concepción, como en su realización; se tratará que el mismo coincida con las actividades conmemorativas planificadas en el centro como:

- 28 de enero (Natalicio de José Martí).
- 23 de febrero (Aniversario del INDER).
- 8 de marzo (Día Internacional de la Mujer).
- 4 de abril (Aniversario de la UJC y Pioneros).
- 16 de abril (Victoria de Playa Girón).
- 1 de mayo (Día Internacional de los Trabajadores).
- 11 de mayo (Día de las Madres).
- 15 de junio (Día de los Padres).
- 26 de julio (Aniversario del Asalto al Moncada).
- 6 de octubre (Aniversario del Crimen de Barbados).
- 19 de noviembre (Día de la Cultura Física y el Deporte y Reconocimiento a vanguardias del Centro).
- 26 de noviembre (Día del Economista).
- 22 de diciembre (Día del Educador).

Los Actos para la entrega de conmemoraciones se realizarán en el marco de fechas conmemorativas de la institución u organización, primando la cultura del detalle y la distinción, por lo que no deberán estar vinculadas a ninguna otra actividad.

- Aniversario del INDER.
- Aniversario UJC y la OPJM.
- 1ro de Mayo
- 6 de octubre Crimen de Barbados
- 19 de Noviembre Día de la Cultura Física, el Deporte y la Recreación.

O cualquier otro día que por las características específicas del centro, se considere adecuada para esta actividad.

## **SECCIÓN SEGUNDA EL ESTÍMULO MORAL ASOCIADO A HECHOS RELEVANTES**

**Artículo 22.** Los estímulos morales asociados a hechos relevantes estarán destinados a reconocer aquellas acciones que por su trascendencia y magnitud necesiten ser dignificadas y tomadas como ejemplo por los demás trabajadores al estar vinculadas al cumplimiento de la misión de la Institución.

**Artículo 23.** Se entenderán por hechos relevantes en el sistema INDER los siguientes:

- a) Cumplimiento de tareas no previstas en el plan de manera extraordinaria.
- b) Obtener resultados destacados en comprobaciones, controles o auditorias.
- c) Realizar aportes significativos para elevar la eficacia y eficiencia de los planes y programas de nuestro Sistema Deportivo.
- d) Actos heroicos en la defensa y preservación de los bienes estatales.
- e) Obtener resultados internacionales sobresalientes como parte de delegación deportiva cubana en Juegos Múltiples u otros eventos, para lo que se tendrá en cuenta el criterio del Consejo de Dirección.

**Artículo 24.** Las categorías de estimulación moral enumeradas en el presente Reglamento podrán ser aplicadas a las personas que tenga una participación directa y destacada en defensa del movimiento deportivo cubano y se considerado sus aportes como un hechos relevantes a favor de un deporte determinado.

**Artículo 25.** Los jefes de las entidades del Sistema deberán tener presente a la hora de reconocer los hechos relevantes, que la efectividad de esta acción radica a partir de que la misma sea *oportuna, adecuada y eficaz* con los trabajadores que se la merezcan.

**Artículo 26.** El Presidente del INDER es la autoridad facultada para aprobar las condecoraciones previstas a realizar a las personas propuestas por ser merecedoras de ello, según procedimiento establecido. Medalla Mártires de Barbado y la Orden al Mérito Deportivo. Además se podrán proponer a los organismos emisores: Ministerio de Educación Superior (Distinción Frank País, Pepito Tey y la Primer Orden Frank País) y a la Federación de Mujeres Cubana (Medalla 23 de Agosto).

## **CAPITULO VII**

### **CONTROL DE LOS RESULTADOS DE LA APLICACIÓN DE LA ESTIMULACIÓN MORAL**

**Artículo 27:** La dirección de la entidad de conjunto con el sindicato evaluará los resultados de la estimulación moral una vez por semestre y para ello podrá ejecutar distintas acciones para comprobar el criterio del colectivo laboral sobre su cumplimiento como son las encuestas, entrevistas, análisis de grupo y otras.

**Artículo 28:** La efectividad de los objetivos que se persiguen con la implementación de la estrategia de estimulación moral entre los trabajadores, será objeto de evaluación por los dirigentes a partir del cumplimiento de los indicadores específicos destinados a medir misión asignada a cada trabajador en la entidad, entre cuyos parámetros se encuentran los siguientes:

- Mejoramiento de la calidad de los servicios prestados.
  - Disminución de los indicadores de costos y de gastos.
  - Estado de satisfacción de los servicios y atención a la población.
  - Cumplimiento de los planes de trabajo.
  - Cumplimiento de la disciplina laboral.
  - Aprovechamiento de la jornada de trabajo.
  - Nivel de preparación y de calificación de los trabajadores.
- 
- Fluctuación laboral.
  - Estado de la Seguridad, Higiene y Salud.
  - Ambiente laboral existente.
  - Nivel de participación de los trabajadores en las decisiones que se adoptan.
  - Ambiente de control existente.

**Artículo 30.** Los cuadros de dirección, a los diferentes niveles, deben adoptar las medidas organizativas y de control para evaluar sistemáticamente los resultados laborales, aplicando el máximo rigor, con justeza y sin paternalismo, logrando que la estimulación moral sea oportuna y objetiva a partir de reconocer los esfuerzos realizados pero premiar solo los resultados.

## **CAPITULO VIII**

### **PROCEDIMIENTO PARA LA COMPRA DE ARTÍCULOS MATERIALES POR CONCEPTO DE ESTIMULACIÓN.**

**Artículo 31.** El Vicepresidente que atiende el área de Economía, de conjunto con el Director General de Economía de conjunto con el Buró Sindical determinarán, según presupuesto aprobado, la compras de aquellos artículos materiales necesarios para entregar en concepto de estimulación material, para lo que tendrá en cuenta la partida prevista en el presupuesto y el valor de las ofertas en el mercado, así como las necesidades que se consideren para potenciar las motivaciones entre los trabajadores dirigidas a alcanzar los objetivos estratégicos previstos.

- a) Deberá constar copia del contrato entre las partes que justifique dichas compras en el que deberá especificar todos los pormenores de la compra: tipo de productos, calidad, especificaciones y rango de precios, así como fecha y forma de liquidación de la operación, etc.

## **SECCION SEGUNDA**

### **Para el control y la distribución de los artículos destinados a la estimulación moral.**

**Artículo 32.** Una vez realizada la facturación, se le da entrada mediante informe de Recepción (IR) a su(s) almacén(es), según corresponda, para luego de registrado en sus inventarios poder realizar la distribución según sus áreas, departamentos o centros de costos dependiendo de los trabajadores seleccionados.

**Artículo 33.** Para el control de la distribución se debe emitir o entregar en el almacén un listado donde se relacionen todos los trabajadores a los que se les premiará según la categoría que designe la CTC o los funcionarios facultados, junto con este las solicitudes



de materiales o artículos que se le sean otorgados en los cuales se especificará el destino que será para “**Estimulación Material**”.

**Artículo 34.** El personal facultado deberá realizar un Vale de Salida (VS) con los artículos según la solicitud, en el VS también se especificará que es para la “Estimulación Material”.

**Registros contables**

1- Registro por la compra de los artículos y materiales.

Cuenta	Descripción	Parcial	Debe	Haber
183	Materias primas y materiales		xxx.xx	
192	Vestuario y lencería		xxx.xx	
109	Efectivo en Banco			xxx.xx
405	Cuentas Por Pagar			xxx.xx

2- Por los gastos incurridos que no corresponden a la actividad fundamental de la entidad son asumidos por la entidad.

Se incluirán todos los gastos por la compra de diplomas a entidades especializadas, cuadros, suvenir, búcaros, adornos, que sirvan para resaltar el momento en que se estimulan de forma moral a los trabajadores.

Cuenta	NAE	Partida	Elemento	Descripción	Parcial	Debe	Haber
875				Gastos Corrientes de la Entidad – Actividad Presupuestada		xxx.xx	
	8650			Clase NAE	xxx.xx		
		11		Materias Primas y Materiales	xxx.xx		
			06	Materiales y artículos de Consumo	xxx.xx		
183				Materias Primas y Materiales			xxx.xx

**Se incluirán en dichos gastos la entrega de ropa y calzado a trabajadores, como forma de Estimulación Moral.**

Cuenta	NAE	Partida	Elemento	Descripción	Parcial	Debe	Haber
875				Gastos Corrientes de la Entidad – Actividad		xxx.xx	

				Presupuestada			
	8650			Clase NAE	xxx.xx		
		11		Materias Primas y Materiales	xxx.xx		
			03	Vestuario y Lencería	xxx.xx		
192				Vestuario y Lencería			xxx.xx

**Se incluirán los gastos por la compra de flores para la estimulación a trabajadores.**

Cuenta	NAE	Partida	Elemento	Descripción	Parcial	Debe	Haber
875				Gastos Corrientes de la Entidad – Actividad Presupuestada		xxx.xx	
	8650			Clase NAE	xxx.xx		
		80		Otros Gastos Monetarios	xxx.xx		
			07	Servicios Profesionales	xxx.xx		
109				Efectivo en Banco – Actividad Presupuestada			xxx.xx

### **ANEXO No. 1**

#### **CRONOGRAMA PARA LA ENTREGA DE ESTIMULOS MORALES**

**Septiembre – Octubre del año fiscal:** evaluación de las propuestas de condecoraciones a nivel de Comisiones en las diferentes Direcciones. Entrega de las mismas a la Dirección de Cuadros.

**Mes de noviembre entrega de la relación y los expedientes de las propuestas, según las indicaciones de la Ley 17 del Sistema de Condecoraciones y Títulos Honoríficos a la Dirección de Cuadros del INDER.**

**Mes de diciembre,** evaluación de las propuestas de Condecoraciones a nivel de Comisión Nacional.

**Mes de enero.** Envío de las propuestas aprobadas por la Comisión de Condecoraciones Nacional al Consejo de Estado (Orden al Mérito Deportivo). MINED. (Distinción por la Educación Cubana, Medalla José Tey y Orden Frank País de I y II Grado). CITMA. (Orden Carlos J. Finlay).

### **Distinción Mártires de Barbados**

**Se confiere por los méritos siguientes:**

- a). Haberse destacado de forma excepcional en las actividades deportivas o haber contribuido con su labor al desarrollo de la educación Física y el deporte.
- B). Mantener una conducta ejemplar y consecuente con los principios de la Revolución;
- C). Haber contribuido al auge y desarrollo del deporte y la Cultura Física.

### **Distinción Por la Educación Cubana.**

- a) Haber realizado una obra pedagógica o trabajo educacional que represente un aporte de sobresaliente importancia para el desarrollo de la Educación Cubana.
- b) Haber tenido una participación activa y directa en trabajos de organización escolar o administración que ha repercutido de manera notable en el desarrollo de la educación en el país.
- c) Haberse destacado por la dedicación continua y abnegada en el trabajo educacional de nuestro país.

### **Medalla José Tey.**

- a) Haber desarrollado una relevante labor en pro de la educación en la construcción del socialismo, considerada de trascendental importancia.
- b) Haber desplegado una significativa labor en trabajos de organización escolar o administración en pro de la educación cubana, considerada de importancia decisiva y destacada.
- c) Haber tenido una labor destacada o aporte notable en el desarrollo de la educación cubana y haber contribuido de manera destacada, con su experiencia, al desarrollo de la educación en otros países.
- d) Haber demostrado de manera significativa y continua abnegación y dedicación en la formación de las nuevas generaciones.
- e) A otros trabajadores que hayan realizado un aporte valioso o acumulen méritos verdaderamente extraordinarios que incidan en la educación aun cuando no se hallen vinculados.
- f) A personalidades extranjeras que por sus méritos relevantes se hayan destacado en la que educación o que hubieran dado una contribución valiosa al desarrollo de la educación  
Organismos, organizaciones sociales o de masas u otras instituciones nacionales o extranjeras que se hayan destacado por su trabajo a favor de la educación.

### **Orden Frank País.**

De segundo y primer grado. Se otorga a ciudadanos cubanos y extranjeros en reconocimiento a méritos extraordinarios adquiridos en la educación o que hayan contribuido de manera relevante y abnegada a la formación integral y educacional de los ciudadanos o que hayan hecho aportes valiosos al desarrollo de la educación

Se confiere:

A los trabajadores de la Educación por:

1. Haber contribuido significativamente a la organización científica y al desarrollo del sistema educacional.
- 2.- Haber hecho aportes relevantes en la elaboración de libros de textos publicaciones u otros materiales de importancia sobresaliente.
- 3.- Haber realizado un trabajo cotidiano que sobresalga por su dedicación abnegada.
- 4.- Haber realizado un acto heroico de salvar vidas o bienes en el ejercicio de su función educadora.

### **Orden al Mérito Deportivo.**

Se otorga a ciudadanos cubanos que se hayan destacado en actividades deportivas o en reconocimiento a la labor y contribución a la cultura física y el deporte y hayan mantenido una actitud ejemplar y consecuente con los principios revolucionarios.

Asimismo, en casos excepcionales, podrá ser otorgada a ciudadanos cubanos y extranjeros que con su actividad personal hayan contribuido de forma notable al auge del deporte y la cultura física nacional o internacional.

### **Distinción Mártires de Barbados.**

**Se confiere por los méritos siguientes:**

- a. Haberse destacado de forma excepcional en las actividades deportivas o haber contribuido con su labor al desarrollo de la educación Física y el deporte.
- b. Mantener una conducta ejemplar y consecuente con los principios de la Revolución;
- c. Haber contribuido al auge y desarrollo del deporte y la Cultura Física.

### **ORDEN “Carlos J. Finlay”.**

Se confiere a ciudadanos cubanos y extranjeros en reconocimiento a extraordinarios méritos por valiosos aportes al desarrollo de las ciencias naturales o sociales, a actividades científicas o de investigación que hayan contribuido de forma excepcional al

progreso de las ciencias y en beneficio de la humanidad, y en especial a la preservación y mejoramiento de la salud y bienestar del pueblo. También se otorga a instituciones y a colectivos de trabajadores cubanos y extranjeros por análogos motivos.

En este caso las proposiciones deberán consignarse las siguientes características:

1. Grado Científico, si lo posee en algunos de los dos niveles establecidos.
2. Categoría Científica y Docente, que posee la persona propuesta. Se significará la condición de profesor Adjunto, de ocupar cargo de investigador o dirigente científico.
3. Especialidad en la que se ha destacado en su trabajo científico.
4. Resultados científicos principales y la contribución que con su introducción representan los mismos, es decir, su impacto para la ciencia, la economía, la política, la sociedad o el medio ambiente, y por quien ha sido reconocido.
5. Publicaciones en forma de libros y revistas, debiendo precisarse cuales y cuantas son nacionales y/o internacionales.
6. Participación en eventos científicos nacionales e internacionales, como ponente.
7. Premios recibidos por la persona propuesta en los niveles de Fórum de Ciencia y Técnica, de su Organismo, de la Academia de Ciencias, de los otorgados por la Ministra de Ciencias, Tecnología y Medio Ambiente y los premios internacionales a que se ha hecho acreedora dicha persona.
8. Participación en la formación de investigadores y otros profesionales, en Comisiones, Consejos Científicos, si es miembro de la ACC, otras academias u organizaciones científicas internacionales.

En todas las propuestas, los datos esenciales deberán ser expuestos únicamente en el espacio de la fundamentación, sin añadir otras hojas a la misma.

La solicitud de otorgamiento deberá estar firmada por el jefe inmediato superior o dirigente del nivel superior a este. En el dorso, conclusiones de las comisiones, nombres y apellidos del dirigente administrativo (Firma Y Cuño), y la firma de uno de los miembros de la comisión (Nombres y Apellidos).

Cada propuesta se presentará en el Modelo CESC – 1 que se adjunta a la Comisión de Condecoraciones del INDER. Deberán llenarse todos los datos solicitados sobre el propuesto, la fundamentación deberá ser concisa y recoger los aspectos esenciales que demuestren a las personas que analizarán las mismas, las cualidades fundamentales del propuesto y sus resultados en la esfera del trabajo, acorde a la solicitud de condecoraciones y títulos honoríficos, antes mencionadas.

Fechas aprobadas para la entrega: 23 de Febrero Aniversario del INDER, 6 de Octubre, Crimen de Barbados, 19 de Noviembre, Día de la Cultura Física, y 22 de Diciembre, Día del Educado.

## ANEXO No. 2

### MODELO DE PROPOSICIONES PARA CONDECORACIONES Y TITULOS HONORIFICOS

MOD. CESC -1

ORGANISMO O ENTIDAD PROPONENTE -2-										NO. EXPTE. RGTRO. CONDEC. -1-						
1 <input checked="" type="checkbox"/> PARA OTORGAMIENTO -3-										DENOMINACION DE LA CONDECORACION -4-						
2 <input type="checkbox"/> PARA PRIVACION										Distinción "Mártires de Barbados"						
PRIMER APELLIDO					SEGUNDO APELLIDO					NOMBRE (S) -5-						
Pérez					Hernández					José Luis						
CLASIFICACION LABORAL O GRADO MILITAR -6-						CARGO QUE DESEMPEÑA -7-										
Dirigente Docente						Sub- director Actividades Deportivas										
No. CARNE IDENT. O EXPTE. MTAR. - 8-				NO. EXPTE. LABORAL -9-				ORGANISMO O ENTIDAD 10-								
6 4 0 2 1 4 0 8 9 0 8								INDER								
CENTRO DE TRABAJO Y EMPRESA -11- O UNIDAD MILITAR				FECHA INGRESO 12- DIA MES AÑO			TIEMPO SERV. -13- AÑO MESES			SEXO -14-						
COMBINADO DEPORTIVO 26 DE JULIO				1	9	83	32	4	1 <input checked="" type="checkbox"/> MASC. 2 <input type="checkbox"/> FEM.							
NACIONALIDAD -15-		FECHA DE NACIMIENTO -16-			MILITANCIA -17-						No. CARNE DE -18-  CONDECORAD O					
CUBANA		14	2	64	1 <input checked="" type="checkbox"/> PCC		3 <input type="checkbox"/> A-PCC		5 <input type="checkbox"/> Proc		7 <input type="checkbox"/> S-UJC.		9 <input type="checkbox"/> S-Cat.			
		Día	Mes	Año			Proc.		UJC		D-PCC					
					2 <input type="checkbox"/> UJC		4 <input type="checkbox"/> PCC		6 <input type="checkbox"/> S-PCC		8 <input type="checkbox"/> S-Proc.		0 <input type="checkbox"/> D-UJC			
NIVEL ESCOLAR -19-					ULTIMO -20- AÑO APROB.		ESPECIALIDAD -21- ESTUDIADA			PERTENECE A: -22-						

1 <input type="checkbox"/> 6to. G 3 <input type="checkbox"/> SOC 5 <input type="checkbox"/> ESC.TEC. 7 <input type="checkbox"/> INST.TEC.			1 <input type="checkbox"/> X CDR 3 <input type="checkbox"/> DC 5 <input type="checkbox"/> ANAP
2 <input type="checkbox"/> 6to. G 4 <input type="checkbox"/> SB 6 <input type="checkbox"/> FOC. 8 <input type="checkbox"/> PRE-U 9 <input checked="" type="checkbox"/> UNIV.			2 <input type="checkbox"/> FMC 4 <input type="checkbox"/> X CTC 6 <input type="checkbox"/> OP

**DIRECCION ACTUAL**

-23-

CALLE O AVENIDA	NUMERO	APTO.	ENTRE CALLES O AVENIDAS	CIUDAD O PUEBLO
B	101	1	5ta y 7ma	
MUNICIPIO	PROVINCIA		ZONA POSTAL	TELEFONO (S)
Plaza	La Habana		10400	

**FUNDAMENTACION DE LA PROPUESTA**

-24-

**Trabajos desempeñados, cargos ocupados, misiones Internacionalistas, otros servicios destacados, méritos, medallas, distinciones, títulos que posee, reconocimientos, distinciones, medallas que ostenta.**

**La fundamentación deberá ser concisa y recoger los aspectos esenciales que demuestren a las personas que analizarán las mismas, las cualidades fundamentales del propuesto y sus resultados en la esfera de trabajo.**

José Sánchez Rodríguez

Director

6	07	015
---	----	-----

Combinado Deportivo

(cuño)

Fecha



## **REGLAMENTO PARA ALUMNOS-ATLETAS**

### **RESOLUCIÓN No. 55 de 2017**

**POR CUANTO:** En virtud del Acuerdo No. 2839, de 25 de noviembre de 1994, del Consejo de Ministros, que aprobó los objetivos, funciones y atribuciones específicas del Instituto Nacional de Deportes, Educación Física y Recreación, como organismo encargado de dirigir, orientar, controlar y ejecutar, en el ámbito de su competencia, la aplicación de la política deportiva, educacional y recreativa del Estado y del Gobierno cubano, así como garantizar la defensa, preservación y enriquecimiento del patrimonio deportivo de la nación cubana.

**POR CUANTO:** La Resolución No 66 del 2009, de la Presidencia del INDER, puso en vigor el Reglamento Disciplinario para los Alumnos-Atletas matriculados en el Sistema de Enseñanza Deportiva y los Atletas que participan en eventos deportivos nacionales e internacionales.

**POR CUANTO:** Teniendo en cuenta el tiempo transcurrido desde la emisión y puesta en vigor de la mentada norma jurídica, así como apreciando las nuevas circunstancias en que se desenvuelve el Movimiento Deportivo Cubano en la actualidad, resulta oportuno realizar modificaciones a dicho Reglamento a fin de atemperar los principios que en materia disciplinaria rijan el proceso formativo de nuestros atletas, sobre la base de valores morales, éticos y patrióticos acorde al contexto histórico social actual.

**POR TANTO:** En ejercicio de las facultades que me han sido conferidas en virtud del artículo 100 de la Constitución de la República de Cuba.

### ***RESUELVO***

**PRIMERO:** Aprobar las modificaciones a realizar al **Reglamento Disciplinario para los Alumnos- Atletas vinculados al Sistema Enseñanza Deportiva**, el que se adjunta a la presente como anexo único y que forma parte integrante de la presente norma jurídica.

**SEGUNDO:** Se deroga la Resolución No 66 del 2009 de la Presidencia del Organismo.

**NOTIFIQUESE** a los Vicepresidentes del INDER, Directores Nacionales, Comisionados Nacionales de Deportes, Directores Provinciales y Municipales de Deportes, Directores de Escuelas Nacionales de Formación de Atletas de Alto Rendimiento, Directores de, EIDE y Academias Deportivas.

**COMUNIQUESE** a cuantas personas naturales y jurídicas sean procedentes,

**ARCHIVESE** el original en el protocolo de resoluciones de esta Presidencia habilitado en la Dirección Jurídica del Organismo.

Dada en la Habana el 19 del mes de abril del 2017

"Año del 59 de la Revolución".

MS.c Antonio Eduardo Becali Garrido.

## **ANEXO UNICO**

**RESOLUCION No 2017**

### **REGLAMENTO DISCIPLINARIO PARA LOS ALUMNOS-ATLETAS VINCULADOS AL SISTEMA DEPORTIVO NACIONAL.**

#### **CAPITULO I**

##### **OBJETIVO Y ALCANCE**

**ARTÍCULO 1:** El presente Reglamento tiene por objeto establecer las normas que regirán la disciplina de los alumnos-atletas matriculados en el Sistema de Educación Deportiva, en lo adelante (SED), así como a los que participan en eventos deportivos municipales, provinciales y nacionales e internacionales

**ARTICULO 2:** Las medidas disciplinarias que regula el presente Reglamento, podrán ser impuestas durante el periodo en que el atleta esté vinculado al régimen disciplinario de las escuelas deportivas pertenecientes al sistema de trabajo del Instituto Nacional de Deportes, Educación Física y Recreación, en ocasión de participar en competencias de carácter municipales, provinciales y nacional o internacional o períodos previos de preparación, entrenamientos, villas, hoteles, albergues u otros lugares que estén relacionados con los períodos antes citados y las actividades generales que deben desarrollar los atletas, vinculados al sistema deportivo nacional

#### ***CAPITULO II***

##### **DE LA ORGANIZACIÓN GENERAL DEL CENTRO**

**ARTICULO 3.** Los horarios del día y docentes en los centros educativos son de estricto cumplimiento por todos alumnos: Los mismos se confeccionarán sobre la base de los requisitos pedagógicos, psicológicos, higiénicos y técnico-deportivos previstos para las diferentes edades y educaciones. El horario del día debe reflejar todas las actividades que se desarrollan en la escuela según la modalidad.

**ARTICULO 4.** Solo se admitirán visitas de los padres o tutores a las escuelas en los horarios que se definan a tal efecto, los que no deben interrumpir la participación del estudiante en las actividades previstas. En los centros internos, además de los domingos, las visitas se admitirán, en los casos que así lo requieran, solo una vez a la semana y organizado por el Consejo de Dirección; también cuando sean de interés de la institución, citadas por el director del centro. En todos los casos se registrarán los datos personales de los visitantes y del estudiante visitado. Se establecerá en cada centro un horario de atención a la población que aparecerá en lugar visible.

**ARTICULO 5.** Es responsabilidad del director de cada escuela, de conjunto con el entrenador y demás miembros del Consejo de Dirección el de:

a) establecer y controlar los horarios del día y de las actividades docentes, incluyendo los horarios de atención a los padres y de atención a la población;

b) garantizar la organización de las diferentes actividades de la doble sesión y de las actividades complementarias, como continuidad del proceso docente educativo, logrando un clima agradable y la masiva participación de los estudiantes en las actividades planificadas.

c) garantizar el contenido pedagógico, educativo y la participación de todos los estudiantes en las actividades políticas, culturales, deportivas y recreativas que se conciban, así como la organización, control y disciplina en el traslado y desarrollo de las actividades que se efectúen fuera de la institución, para las cuales no se solicitarán recursos monetarios a las familias;

d) crear las condiciones que garanticen el máximo desarrollo de las capacidades mentales y físicas de los estudiantes, la formación de una cultura cívico ciudadana, económica, productiva y de cuidado medioambiental, así como de protección a la salud de los escolares;

e) brindar la atención necesaria a las familias, en particular, a su orientación, que haga más efectiva su labor en la educación de los hijos y en la preparación de estos para la vida ciudadana. Se les informará periódicamente sobre los resultados que se van alcanzando durante el curso escolar.

### **CAPÍTULO III**

#### **DE LOS DEBERES, DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS ESTUDIANTES – ATLETAS.**

**ARTÍCULO 6.** Todos los estudiantes tienen los deberes y obligaciones comunes siguientes:

a) Amar y estar dispuestos a defender la Patria Socialista y los principios de nuestra Revolución y del movimiento deportivo cubano;

b) respetar y conocer el significado de los símbolos patrios; honrar a nuestros héroes y mártires;

c) amar y cuidar la escuela, conocer el significado del nombre del mártir o del hecho que

- la identifica y su argumentación;
- d) asistir diaria y puntualmente a clases;
  - e) respetar a profesores, entrenadores y demás trabajadores dentro y fuera de la escuela;
  - f) mantener una conducta correcta dentro y fuera del centro;
  - g) usar correctamente el uniforme escolar y los atributos pioneriles o deportivos;
  - h) estudiar sistemáticamente, realizar las tareas escolares y actividades evaluativas que se programen;
  - i) combatir toda manifestación de fraude;
  - j) cumplir con la guardia estudiantil;
  - k) ser críticos y autocríticos ante lo mal hecho;
  - l) conocer y cumplir el Reglamento Escolar y el Reglamento Interno de la escuela;
  - m) cuidar la higiene personal y colectiva;
  - n) cumplir con el cuidado, conservación de la base material de estudio y de vida, las Instalaciones, equipos y medios existentes.
- l) Representar dignamente en las competencias a la escuela, territorio o el país.

**ARTICULO 7:** Se prohíbe la modificación parcial o total del uniforme y su uso tiene carácter obligatorio en las actividades docentes, excepto para la realización de la educación física, en la que se usará un vestuario apropiado, sin extravagancias en el vestir. Solo no se usará el uniforme en actividades extra-docentes y en aquellas que determine la Dirección del Centro.

**ARTICULO 8.** Se prohíbe la utilización de prendas, adornos, accesorios u otros elementos no acordes con el uniforme. Los estudiantes para asistir al centro o evento deportivo lo harán correctamente pelados, afeitados y peinados. Se prohíbe el maquillaje excesivo.

**ARTÍCULO 9.** Todos los estudiantes- atletas tienen la obligación de practicar la cortesía y el respeto mutuo como son: el saludo, hablar en voz baja, uso del lenguaje correcto, no usar apodosos ofensivos, bromas groseras o de mal gusto ni utilizar frases que hieran el prestigio personal y social de otros estudiantes, no interrumpir las conversaciones sin pedir permiso, ceder el asiento a las compañeras, impedidos físicos o personas mayores, entre otras.

**ARTÍCULO 10.** Todos los estudiantes estarán obligados a cuidar las instalaciones del centro y los medios puestos a su disposición, conservar la base material de estudio y de vida que se les entregue y devolverla en un estado de conservación que indique un uso racional

**ARTÍCULO 11:** Son derechos comunes de los estudiantes los siguientes:

- a) recibir un trato cortés y respetuoso por parte de los directivos de la escuela, entrenadores, profesores y demás trabajadores;
- b) pertenecer a la organización estudiantil en dependencia de la Educación que cursa; elegir o ser elegidos como dirigentes de esta organización y ser representados por ella en el Consejo de Dirección del centro; participar en las asambleas de grupo para la evaluación integral del estudiante;
- c) el disfrute gratuito de los servicios educacionales;
- d) la participación en todas las actividades que se programen en el centro;
- e) la actualización de los sucesos de la vida social y política en el ámbito nacional e internacional; conocer la Constitución de la República, la Convención de los Derechos del Niño, y el Código de la Niñez y la Juventud;
- f) recibir formación vocacional y orientación profesional según la educación y una preparación adecuada para su inserción en la vida laboral, así como las ofertas de continuidad de estudio para los estudiantes de sexto y de noveno grado, teniendo en cuenta sus posibilidades como estudiante y las necesidades reales de los territorios;
- g) expresar sus opiniones, críticas y sugerencias en el lugar y formas adecuadas;
- h) apelar ante autoridades superiores en caso de inconformidad con una decisión;
- i) el disfrute de su tiempo de descanso, el sistema de pases para los centros internos, los recesos docentes y vacaciones programadas según Calendario Escolar aprobado para cada curso escolar;
- j) utilizar las instalaciones y medios disponibles para el desarrollo de las actividades;
- k) ser evaluados, tanto en su aprovechamiento escolar como en su comportamiento y actitud general, y recibir Información sistemática sobre sus resultados;
- l) promover al grado o año inmediato superior siempre que cumplan los requisitos exigidos para ellos;
- m) recibir el estipendio correspondiente en los casos establecidos;
- n) integrar grupos culturales, deportivos e investigativos representativos de sus centros.

## CAPÍTULO IV

### DE LAS VIOLACIONES DE LA DISCIPLINA.

**ARTÍCULO 12:** Ante cualquier violación de la disciplina, la autoridad facultada, velará porque la medida que se le aplique al alumno tenga implícito un carácter educativo. En torno a lo anterior las indisciplinas se calificarán como faltas: **Muy Graves, Graves, y Menos Graves**. En todos los casos se tendrán en cuenta para su aplicación las características del estudiante, las circunstancias en las cuales se produjeron, gravedad y trascendencia del hecho, trayectoria deportiva y sus consecuencias para el equipo y sociedad.

**ARTÍCULO 13.** Constituyen faltas **Muy Graves** las siguientes:

- a) Incumplir lo establecido en los Estatutos, Reglamentos, Normas, Reglas y demás disposiciones emitidas por la federación deportiva nacional e internacional, Comité Olímpico Cubano y Comité Olímpico Internacional, para cada deporte.
- b). Fumar y/o ingerir bebidas alcohólicas o presentarse en estado de embriaguez en áreas de juego, entrenamiento, en albergues, hoteles, villas o cualquier otro lugar relacionado con el evento deportivo o las actividades generales que deben desarrollar los atletas en las escuelas deportivas a las que se encuentran vinculados.
- c) difamar o menospreciar públicamente a las instituciones de la República de Cuba, a los héroes y mártires de la patria; no respetar los símbolos patrios;
- d) cometer fraude docente o falsificar un documento legal;
- e) dañar o destruir intencionalmente la propiedad social, en cualquiera de las áreas del centro docente; hotel, villa o lugar público durante una competencia.
- f) participar, permitir o incitar a otro para que realice hechos que ocasionen pérdida de recursos materiales que de manera gratuita entrega el estado o pone a su disposición, sin perjuicio de la responsabilidad penal o material en que pueda incurrir;
- g) cometer en la escuela o durante una competencia cualquier hecho previsto en la ley como delitos, sin perjuicio de la responsabilidad penal en que pueda incurrir;
- h) Poseer, usar, proporcionar o sugerir a otros, el consumo de sustancias prohibidas o métodos potencialmente peligrosos para la salud o capaces de mejorar el rendimiento deportivo consideradas doping, según las normas de las Federaciones Deportivas Nacionales e internacionales, el COC y el COI.
- i) Agredir físicamente a un compañero, entrenador o al público presente en una competencia. Introducir o portar armas blancas, de fuego u otros objetos que puedan causar un daño;
- j) Incitar o participar en riñas tumultuarias;

k) introducir en la escuela, en cualquier soporte, material pornográfico, subversivo, contrarrevolucionario, o cualquier otra información que atente contra la política educacional o deportiva;

l) facilitar, incitar a consumir sustancias prohibidas o estimulantes para obtener mejores resultados.

M) cometer cualquier otro acto que pueda ser constitutivo de delito intencional denigrante o tener una actitud inmoral, o de otro tipo, que por su naturaleza y trascendencia social perjudique el prestigio de la escuela, equipo o instituciones deportivas, durante un evento deportivo, competencia o cumplimiento de un contrato dentro o fuera del país.

N) mantener una actitud o realizar actos graves y ostensibles, contrarios a la moral y a los principios ideológicos del movimiento deportivo, la escuela o la sociedad, sin perjuicio de la responsabilidad penal en que pueda incurrir por tales actos;

Ñ) Abandonar una delegación, equipo o incumplir los compromisos contractuales, sin causa justificada.

O) Mantener relaciones indebidas que atenten contra los valores, disciplina o normas pedagógicas y morales que deben existir entre alumnos y profesor.

**ARTÍCULO 14:** Constituyen faltas **Graves** las siguientes:

- a) maltratar de obra o de palabra a un profesores, dirigente, árbitros, compañeros de estudio o de equipo a cualquier otra persona del público;
- b) usar incorrectamente el uniforme;
- c) Encubrir una indisciplina cometida por otro,
- d) Tener ausencias a clases o los entrenamientos injustificadamente;
- e) Incumplir el reglamento y demás normas vigentes en el centro docente, hoteles, villas, locales, o no mantener la debida disciplina;
- f) hacer falsas imputaciones escritas o verbales contra otras personas para desacreditarla o tratar de encubrir su responsabilidad,
- g) No respetar la disciplina táctica, colectiva o individual, trazada por los entrenadores. ;
- h) exhibirse sin ropas o sin parte de la ropa en áreas docentes, deportivas, exteriores o comunes del área del dormitorio;
- i) observar una conducta violatoria de las normas morales o de convivencia social establecidas en la residencia estudiantil o de nuestra sociedad socialista;
- j) Violar el régimen de descanso establecido en las escuelas deportivas o para la competencia.
- k) Infringir las normas sanitarias, tributarias o aduanales establecidas, nacional e internacionalmente, para los eventos deportivos o después de haber finalizado el contrato.
- l) fumar dentro del centro docente.
- m) No viajar o dormir con el equipo donde estén hospedados.



- n) Violar injustificadamente cualquier cláusula de los contratos firmado por el atleta en Cuba o en el Exterior.
- o) Violar las obligaciones promocionales contraídas con los patrocinadores oficiales de la Federación Deportiva Nacional a que está afiliado o eventos deportivos, según proceda.
- p) Incumplir las normas internas de los organizadores de cualquier evento o competencia en el que se encuentre participando, sea de carácter municipal, provincial, nacional o internacional.
- q) Salir de la escuela, hotel, villa o del lugar de la competencia sin la autorización debida del entrenador o mantener ausencias injustificadas de forma reiterada a los entrenamientos.

**ARTÍCULO 15:** Constituyen faltas **Menos Grave** las siguientes:

- a) Llegar tarde injustificadamente a las actividades docentes planificadas o entrenamientos,
- b) no mantener la debida disciplina durante la realización del proceso docente educativo o entrenamientos;
- c) jugar de mano, usar apodosos ofensivos, bromas groseras o de mal gusto, utilizar frases que hieran el prestigio social de los compañeros y profesores;
- d) No mantener el corte y aspecto correcto que afecte la estética personal e imagen del equipo en las áreas de competencia, docente, residencia, hoteles o lugares públicos.
- e) incurrir en actos de complicidad o encubrimiento ante la violación de las obligaciones contenidas en el Reglamento Escolar o de la Federación;
- f) hablar en voz alta, ser descortés o infringir las normas relativas a la Educación Formal;
- g) introducir en el centro docente a personas ajenas no estando autorizadas.
- h) Usar prendas incompatibles con el uniforme deportivo.
- I) Recibir visitas de personas ajenas o propiciar que viajen en el transporte destinado a la competencia sin la autorización correspondiente, sea en la escuela deportiva en las que está matriculado o en el hotel, villa o albergue en que se desarrolla la competencia. Recibir visitas de personas ajenas o propiciar que viajen en el transporte destinado a la competencia, sin la autorización correspondiente, sea en la escuela deportiva en las que está matriculado o en el hotel, villa o albergue en que se desarrolla la competencia.
- J) La no participación en las Asambleas Educativas y Asambleas Trimestrales planificadas.

**ARTÍCULO 16:** Por las violaciones de la disciplina la autoridad facultada podrá aplicar una de las medidas siguientes:

- a) Amonestación pública.
- b) Amonestación privada.
- c) Análisis de la indisciplina con los padres y dirección de las organizaciones juveniles.

- d) Baja condicional del centro, limitando la participación del alumno en determinadas actividades de la escuela por un período de tiempo no inferior a un (1) mes ni superior a tres (3) meses.
- e) Suspensión de continuar participando en el torneo en que participe por un período de tiempo no inferior a cinco (5) días ni superior a treinta (30) días.
- f) Suspensión temporal de continuar participando en el campeonato, torneo o evento en el que participe por un periodo de tres (3) meses ni superior a seis (6) meses
- g) Traslado a una estructura deportiva de inferior nivel a la que ostentaba al momento de ser sancionado, con el objetivo de controlar el entrenamiento deportivo, privando la participación en eventos internacionales por un período no inferior a un (1) año ni superior a los cuatro (4) años.
- h) Limitación para participar en eventos internacionales o ser contrato por un período de tiempo no inferior a un (1) año ni superior a los cuatro (4) años.
- i) Suspensión de participar en eventos nacionales por un período de tiempo no inferior a un (2) año ni superior a los dos (5) años.
- j) Suspensión definitiva de continuar participando en campeonatos, torneos o eventos deportivos en el que participe.
- k) Separación definitiva del centro de estudio.
- l) Expulsión deshonrosa del sistema de educación deportiva o estructura deportiva nacional.

**ARTÍCULO 17:** Se considera como una infracción de la disciplina Muy Grave, el abandono de las delegaciones oficiales, equipos que integra en eventos nacionales e internacionales o incumplir los compromisos contractuales, sin causa justificada, en perjuicio del resultado deportivo, la ética y el prestigio ganado por el movimiento deportivo cubano, así como incurrir, instar y cooperar en salidas ilegales del país que lleven implícito el incumplimiento de los deberes que como atleta está obligado a cumplir.

**ARTÍCULO 18:** El abandono sin causa justificada de las delegaciones oficiales a eventos, incurrir, instar y cooperar en salidas ilegales del país que lleven implícito el incumplimiento de los deberes que como atleta está obligado a cumplir serán sancionados única y exclusivamente con la **Expulsión Deshonrosa** de la estructura deportiva nacional. Esta medida será aplicada por los Comisionados Nacionales Deportivos.

## **CAPITULO V DEL PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO**

**ARTÍCULO 19:** La acción de sancionar una falta disciplinaria cometida por un alumno-atleta será competencia de:

- Los Directores de EIDE, Academias Provinciales de Deportes y Escuelas Superiores de Formación de Atletas, para las faltas disciplinarias que se cometan en los centros educativos que dirigen.
- Los Directores Municipales de Deportes para las faltas que se cometan en el marco de la celebración de eventos deportivos de carácter municipal.
- Los Directores Provinciales de Deportes, para las faltas cometidas en el marco de la celebración de eventos deportivos de carácter provincial.
- Los Comisionados Nacionales de Deportes para las faltas cometidas en el marco de la celebración de eventos deportivos de carácter nacional e internacional

**ARTÍCULO 20:** La autoridad facultada para imponer una medida disciplinaria por la violación de alguna de las causales previstas en el presente reglamento, dispondrá de un término de 30 días hábiles, a partir del momento de conocer los hechos, para aplicar la medida que considere oportuna contados a partir de que tuvo conocimiento de la infracción disciplinaria.

En caso que la violación de la disciplina se haya cometido durante la participación en eventos internacionales, o en bases de entrenamiento, cumplimiento de un contrato o cualquier otra actividad en las que se encontrare el atleta participando en el extranjero, o a bordo de naves o aeronaves, el termino para la imposición de la medida disciplinaria comenzará a decursar a partir de la llegada al territorio nacional.

**ARTÍCULO 21:** En caso que la autoridad facultada lo considere necesario, ante la concurrencia de circunstancias que no permitan hacer una valoración integral y justa de los hechos, y para el mejor esclarecimiento de los mismos, podrá indicar la creación de una **Comisión Disciplinaria** integrada por cinco (5) miembros designados, uno de los cuales será un representante de las organizaciones juveniles del centro. De común acuerdo se determinará el Presidente y las acciones investigativas dirigidas a la comprobación de los hechos y las circunstancias en que se produjeron.

**ARTICULO 22:** La Comisión Disciplinaria se deberá constituir dentro de las 72 horas de conocido los hechos sancionables y dispondrá de un término de hasta quince (15) días naturales para llevar a cabo todas las acciones investigativas, de las cuales dejarán evidencia documental en el expediente conformado al efecto, luego de lo cual emitirá sus conclusiones mediante un informe detallado y debidamente fundamentado de todas las actividades ejecutadas, así como propondrá un sanción a imponer al infractor basada en criterios de racionalidad y equidad.

En caso de que por la complejidad del asunto que se investiga, justifique plenamente la realización de acciones investigativas adicionales, imposibles de cumplimentar en el término antes referido, o que el resultado de las mismas no haya sido posible obtener en

dicho termino, el Presidente de la Comisión Disciplinaria lo informará a la autoridad facultada para que este, de manera excepcional y por única vez conceda un nuevo termino de hasta 30 días naturales para concluir la fase investigativa, de lo cual se dejara constancia documental en el expediente correspondiente.

**ARTÍCULO 23:** Para la comprobación de los hechos la Comisión Disciplinaria efectuará las diligencias siguientes:

a) ocupará las pruebas documentales o materiales relacionadas con la infracción, si existieren, y conocerá los resultados de los análisis y valoraciones realizados por la dirección del equipo y su capitán.

b) tomará declaración sobre los hechos por escrito y bajo firma a los informantes;

c) citará al estudiante para instruirlo de cargos, oyendo y dejando constancia por escrito de los descargos que formula. Leída por el presunto infractor su declaración si estuviere conforme, procederá a firmarla o solicitará la modificación de aquellas partes que no concuerdan con lo por él expresado;

d) en el caso de que fueren varios los presuntos infractores, se procederá de igual forma por cada uno, por separado.

e) si la información fuere de referencia, precisarán el origen de la misma identificando debidamente la fuente de su declaración. Igualmente aclararán las respuestas ambiguas o imprecisas que brinden, así como las frases sugestivas o aquellas de las cuáles pueda inferirse alguna mala cualidad o la comisión de algún hecho que perjudique la moral o agrave la situación del presunto infractor;

f) oirá el criterio del profesor guía, entrenador o el comisionado sobre el infractor, tomándole declaraciones por escrito;

g) examinará los expedientes académicos correspondientes;

h) practicará de oficio o a instancia de parte, cualquier otra diligencia de prueba que procediere;

**ARTICULO 24:** La Comisión Disciplinaria conocerá de la opinión de la Brigada Estudiantil y de la Unión de jóvenes Comunistas, por escrito, lo que constituirá un respaldo de valor para la autoridad académica que tenga que adoptar determinada decisión, incluyendo la separación inmediata del estudiante de las actividades docentes

**ARTICULO 25:** La facultad administrativa para reprimir violaciones de la disciplina prescriben a los dos años contados a partir de la comisión de los hechos, salvo en los casos previstos de indisciplinas muy graves constitutivas de un posible delito penal, en cuyo caso la acción para hacer efectiva la sanción no prescribe en el tiempo.

**ARTÍCULO 26:** En todos los casos que la violación de la disciplina muy grave y esta sea cometida por un atleta que integra las preselecciones nacionales de mayores o juveniles, se dará cuenta de inmediato al Comisionado Nacional del deporte y al Director de Alto Rendimiento para su conocimiento.

**ARTÍCULO 27:** La autoridad facultada, teniendo en su poder el expediente disciplinario conformado al efecto con todas las actuaciones practicadas y de considerar que existen elementos suficientes que ameritan la imposición de una de las medidas disciplinarias recogidas en el presente reglamento, emitirá resolución o escrito fundado en tal sentido, el que deberá contener los particulares siguientes:

- a) Nombre y apellidos del infractor.
- b) Hechos que motivan la imposición de la medida.
- c) Las pruebas practicadas para demostrar la responsabilidad.
- d) Violación de la disciplina cometida.
- e) Valoración de la trascendencia, gravedad y consecuencias de los hechos.
- f) Valoración de la conducta anterior del infractor
- g) Medida disciplinaria que se aplica.
- h) Terminación del contrato suscrito entre el infractor y el centro en los casos de aplicación de las medidas disciplinarias previstas en los incisos e) y f) del artículo 4 del presente reglamento.
- i) Término para impugnar la medida y ante quien.
- j) Fecha y lugar de la resolución.
- k) Nombre, firma y cargo del que aplica la medida.

**ARTÍCULO 28:** En el caso de los atletas de alto rendimiento o de los equipos de la Serie Nacional de Beisbol o sus reservas, que resulten sancionados por alguna de las causales previstas en los incisos f, i, j, k, y L del artículo 16 del presente reglamento, se podrá rescindir el contrato por el término de la sanción y de solicitar a la autoridad competente que el mismo no resulte elegible para ser contratado en el exterior, en virtud de los procedimientos establecidos por el INDER para esta actividad, cuando concurra una de las causales de manera reiterada.

Este principio se aplicará, aún y cuando el atleta se halle en el periodo de suspensión condicional de la sanción, cuya elegibilidad le será restituida una vez extinguido el término de la sanción impuesta.

**ARTÍCULO 29:** En el supuesto que la Comisión Disciplinaria no pueda comprobar la responsabilidad en la violación de la disciplina por parte del atleta, lo comunicará por escrito a la autoridad facultada, quien luego de valorar todos los elementos de juicio de que dispone, adoptará la decisión definitiva y lo informará al colectivo de atletas, al Director de Alto Rendimiento y al Comisionado Nacional del Deporte.

**ARTÍCULO 30:** Las autoridades académicas o administrativas que, por razón de sus funciones, conozcan de un hecho que pueda ser constitutivo de delito, están obligadas a ponerlo en conocimiento de los órganos competentes, para que se depure la responsabilidad penal que se considere pertinente.

## **CAPITULO VI DE LA ADOPCIÓN DE SUSPENSIONES TRANSITORIAS.**

**ARTICULO 31:** La autoridad facultada para aplicar medida disciplinaria, por decisión propia o a solicitud de la comisión disciplinaria podrá separar o suspender de forma inmediata y con carácter temporal, al supuesto infractor de la estructura deportiva al que esté vinculado, cuando el caso resulte sumamente grave o las circunstancias investigativas así lo requieran, hasta tanto se adopte la resolución definitiva.

Esta suspensión se hará efectiva mediante resolución o escrito fundado de la autoridad facultada para imponer medida disciplinaria, donde además se dispondrá la terminación del contrato suscrito entre el atleta y la entidad que corresponda, la que se notificara al infractor y contra la cual no cabe recurso alguno.

**ARTÍCULO 32:** La suspensión a que se hace alusión en el artículo precedente no podrá exceder los treinta (30) días hábiles contados a partir del conocimiento o comisión de la falta disciplinaria o de haber concluido la comisión disciplinaria sus diligencias investigativas cuando esta haya sido dispuesta.

**ARTÍCULO 33:** El expediente disciplinario, una vez concluido el proceso quedará archivado en el centro al que pertenece el infractor. El periodo que dispone la Comisión disciplinaria para realizar las diligencias de investigación, interrumpirá el término para la imposición de la medida disciplinaria por la autoridad competente, el que comenzará a decursar a partir del día hábil siguiente de concluida la investigación.

## **CAPITULO VII DE LOS RECURSOS**

**ARTÍCULO 34:** Los alumnos- atletas que resulten sancionados tendrán derecho a establecer Recurso de Apelación ante las autoridades que se relacionan a continuación:

- Las medidas disciplinarias impuestas por los directores municipales de Deportes, directores de las EIDE o academias provinciales se recurrirá ante los directores provinciales de Deportes por conducto del director de la entidad.
- Las medidas disciplinarias impuestas por los directores provinciales de Deportes se recurren ante el Director de Alto Rendimiento del INDER por conducto del Comisionado Nacional.

- Las medidas disciplinarias impuestas por los directores de las Escuelas Superiores de Formación de Atletas y los comisionados nacionales de Deportes, se recurren ante el Vicepresidente del INDER que atiende la esfera de Actividades Deportivas por conducto del Director de Alto Rendimiento.

**ARTÍCULO 35:** El término para interponer Recurso de Apelación contra la medida disciplinaria impuesta es el de diez (10) días hábiles, contados a partir del día siguiente al acto de la notificación.

**ARTÍCULO 36:** El escrito de impugnación se presenta ante la autoridad facultada que dictó la resolución en primera instancia, la que en el improrrogable término de siete (7) días naturales, elevará las actuaciones a la autoridad competente para resolver el recurso, salvo que este sea presentado fuera del término establecido en el artículo precedente, en cuyo caso se le notificará al promovente la inadmisibilidad del mismo por extemporaneidad.

El plazo para interponer el recurso se considerará a partir el acto de recepción del escrito, momento en el que se debe consignar la fecha de su recepción.

**ARTICULO 37:** Recibida las actuaciones en segunda instancia por la autoridad competente, se designará de inmediato un funcionario de la Dirección Provincial, Subdirección de Actividades Deportivas o de la Dirección de Alto Rendimiento, según corresponda, responsabilizado de velar y exigirá la autoridad actuante o Comisión creada, el cumplimiento de todas las garantías previstas en el presente reglamento. Podrá asimismo el propio funcionario designado disponer la realización de alguna acción adicional para el mejor esclarecimiento de los hechos, luego de lo cual, informará a la autoridad facultada sobre los resultados de su gestión.

**ARTICULO 38.** El término para resolver el Recurso de Apelación es el de treinta (30) días hábiles contados a partir de la recepción del expediente por la autoridad competente. Esta podrá disponer la creación de una Comisión para investigar los hechos.

**ARTICULO 39:** La resolución dictada en segunda instancia resolviendo el Recurso de Apelación interpuesto por el infractor, conjuntamente con el expediente disciplinario incoado, se remitirán al centro donde pertenece el infractor para que se proceda a su notificación.

**ARTÍCULO 40:** En caso de exoneración del recurrente, se procederá por la dirección del centro de procedencia del promovente a la satisfacción moral del mismo, así como se formalizará un nuevo contrato con la entidad en caso que hubiese sido rescindido, con la correspondiente indemnización por los daños y perjuicios ocasionados por la aplicación indebida de medida disciplinaria, de proceder.

**ARTÍCULO 41:** Contra la resolución que resuelva el recurso de apelación no cabe recurso alguno ni en la vía administrativa ni judicial.

## **CAPITULO VIII DEL PROCEDIMIENTO DE REVISION.**

**ARTÍCULO 42:** El atleta sancionado a **SEPARACIÓN DEFINITIVA DEL CENTRO O LA EXPULSION DESHONROSA DE UNA ESTRUCTURA DEPORTIVA NACIONAL**, podrá establecer Procedimiento Especial de Revisión ante el Presidente del INDER solo cuando:

- A) La medida disciplinaria impuesta sea en extremo benigna o significativamente severa.
- B) Se conozca de nuevos elementos que no se tuvieron en cuenta durante la sustanciación del proceso disciplinario.

**ARTÍCULO 43:** El término para promover procedimiento especial de revisión será el de un (1) año natural contado a partir de la fecha de notificación de la última resolución recaída en el proceso disciplinario.

**ARTÍCULO 44:** El Presidente del INDER tendrá la facultad para conocer de oficio o a instancia de parte de lo dispuesto por otras instancias que conocieron del caso o de rechazar de plano la tramitación del Procedimiento de Revisión cuando considere que no se ajusta a los requisitos establecidos en el artículo 43 de este reglamento.

## **CAPITULO IX DE LA SUSPENSION CONDICIONAL DE LA SANCION.**

**ARTÍCULO 45:** Se podrá disponer la suspensión condicional de la sanción, de oficio o a instancia del sancionado, cuando se haya cumplido al menos la mitad de la sanción, siempre que concurren los requisitos siguientes:

- a) Que el sancionado mantenga durante la ejecución de la sanción una actitud sobresaliente durante los entrenamientos y demás actividades a las que haya sido convocado para su participación y que hagan suponer racionalmente que los objetivos de la sanción impuesta han sido alcanzados sin necesidad de cumplir la totalidad del tiempo de sanción.
- b) Que lo expresado en el párrafo anterior sea avalado por escrito por la autoridad que haya aplicado medida disciplinaria.

**ARTÍCULO 46:** Contra lo dispuesto en la resolución resolviendo la solicitud de suspensión condicional de la sanción no cabe recurso alguno.



**ARTÍCULO 47:** El Vicepresidente del INDER que atiende la esfera de Actividades Deportivas, será la autoridad facultada para disponer los beneficios de la suspensión condicional de la sanción.

**ARTÍCULO 48:** No obstante lo dispuesto en los artículos precedentes, el Presidente del INDER, cuando concurren circunstancias extremas que así lo aconsejen y de manera excepcional, podrá disponer la suspensión condicional de la sanción, cuando el sancionado no haya extinguido la mitad del periodo de sanción impuesto.

**ARTÍCULO 49:** Si durante el período de suspensión condicional el sancionado incurriera en alguna de las faltas expuestas en este Reglamento y por ello resultara nuevamente sancionado, deberá cumplir el resto de la sanción que se encontraba suspendida condicionalmente más la nueva que se imponga.

## **CAPITULO X**

### **DEL SEGUIMIENTO A LOS SANCIONADOS DURANTE EL CUMPLIMIENTO DE MEDIDA DISCIPLINARIA.**

**ARTÍCULO 50:** El comisionado nacional de conjunto con el director municipales y provinciales de Deportes, o funcionario designado a tales efectos, brindarán especial atención y seguimiento a la evolución del comportamiento de todos los atletas que hayan sido objeto de imposición de una medida disciplinaria, los que mensualmente evaluarán de manera integral la conducta del sancionado, cuyos resultados deberán informar por escrito a la dirección de los centro de procedencia de estos, quienes certificarán las progresiones en la conducta del atleta.

### **DESPOSICIÓN ESPECIAL**

**UNICA:** Cuando se considere por la autoridad facultadas que una atleta de alto rendimiento de manera negligente incumplirá sus compromisos competitivos por haber salido embarazada, en un periodo de tiempo no planificado con la dirección del equipo, incidiendo de manera consiente en el incumpliendo de los resultados deportivos del deporte, dicho actuar podrá considerarse como una indisciplina. Ante tales casos se deberá crear una comisión especial para investigar integralmente cada caso en particular.

### **DISPOSICIONES TRANSITORIAS**

**UNICA:** Los procedimientos disciplinarios que se encuentren en trámite a la entrada en vigor de la presente resolución, continúan sustanciándose por el procedimiento al amparo de lo establecido en la Resolución No 66 del 2009 del Presidente del INDER por el cual se iniciaron.

## DISPOSICIONES FINALES

**PRIMERA:** Al cumplirse cualesquiera de las medidas disciplinarias que recoge el presente Reglamento, les serán reintegrados a los sancionados todos sus derechos, siempre que la Dirección de Alto Rendimiento certifique que estos han enmendado su conducta y por consiguiente reúnen todos los requisitos para incorporarse nuevamente a la estructura deportiva a la cual se encontraban vinculados en el momento de ser sancionados.

**TERCERA:** Los directores de las escuelas deportivas del sistema del INDER, en cualquiera de sus niveles, dentro del límite de sus facultades, podrán dictar sus propios reglamentos disciplinarios internos, teniendo en cuenta lo dispuesto en la presente y en las normas legales dispuestas el Ministerio de Educación o Educación Superior, los que regirán de manera supletoria a lo que por la presente se dispone.

**CUARTA:** Es responsabilidad del director de la escuela deportiva, adoptar las medidas pertinentes para garantizar que el Comisionado Nacional del deporte correspondiente o de los directores de nacionales de Alto Rendimiento o de Docencia, conozcan con inmediatez, cualquier hecho extraordinario cometido por un estudiante o profesor deportivo que por su relevancia o connotación se considere que atenta contra el prestigio, valores o la ética de la institución o del movimiento deportivo cubano.

**QUINTO:** Teniendo en cuenta la medida aplicada, la dirección de la escuela o provincial de deporte podrá rescindir el contrato firmado con el atleta de alto rendimiento o representante legal, así como para determinados casos, interesar el pago de una penalidad económica por la indisciplina cometida o los daños o perjuicios ocasionados por el atleta a la entidad. Para la imposición de última medida, se requerirá el acuerdo del consejo de dirección, quien a su vez determinará la cuantía de la referida penalidad que no podrá ser superior al 10 % de los ingresos que recibe el atleta, para lo que se tendrá que ajustar al procedimiento establecido por el Vicepresidente que atiende área de Economía del INDER para tales efectos.

# **REGLAMENTO DE LA GUARDIA OBRERA**

## **RESOLUCION 46 /2007**

**POR CUANTO:** El Acuerdo No. 2817 del Comité Ejecutivo del Consejo de Ministros, de fecha 25 de noviembre de 1994, en su Apartado Tercero, inciso 4, autoriza a los Jefes de los mencionados Organismos para dictar, en el límite de sus facultades y competencia, Reglamentos, Resoluciones y otras disposiciones de obligatorio cumplimiento.

**POR CUANTO:** Mediante la Resolución No. 31 del 2017 del Presidente del INDER se aprobaron las "Indicaciones para el cumplimiento de la Guardia Obrera en las Dependencias del nivel central del Instituto" de las cual se elaboró el Reglamento a tales fines, el que requiere, por el tiempo transcurrido y la importancia de esta tarea, ser actualizado teniendo en cuenta las nuevas indicaciones de la CTC.

**POR TANTO:** En uso de las facultades que me han sido conferidas en el artículo 100, inciso a), de la Constitución de la República de Cuba.

### **RESUELVO**

**PRIMERO:** Aprobar y poner en vigor las modificaciones al "**Reglamento de la Guardia Obrera en el nivel central y entidades subordinadas al Instituto Nacional de Deportes Ecuación Física y Recreación**", que se anexas a la presente resolución y que forman parte integrante de la misma.

**SEGUNDO:** Se responsabiliza con el cumplimiento de lo dispuesto en la presente resolución a los director de la Unidad Presupuestada Dependencia Interna del INDER, así como a los directores de entidad y a todos los cuadros y dirigentes designados como Oficiales de Guardia Superior.

**TERCERO:** La Dirección de Cuadros, a los diferentes niveles, deberá tener presente el cumplimiento de la Guardia Obrera por parte de los cuadros y dirigentes designados como Oficiales de Guardia Superior al momento de la evaluación de los mismos, así como por el jefe inmediato superior de los trabajadores a la hora de la evaluación de los trabajadores, lo que deberá estar recogido en el Convenio Colectivo Laboral de la entidad.

**CUARTO:** Las indicaciones que por la presente norma jurídica se establecen entraran en vigor a partir del 1 de Mayo del año en curso.

**COMUNIQUESE:** a los Vicepresidentes, Directores, Nacionales, Buró Sindical y a la masa de trabajadores.

**ARCHIVESE** el original en el consecutivo de resoluciones de la Dirección Jurídica del Organismo.

Dada en La Habana a los \_\_\_\_ días de abril del 2017

“Año 59 de la Revolución”

Antonio Eduardo Becali Garrido

## **ANEXO**

### **REGLAMENTO DE LA GUARDIA OBRERA INDER**

La Resolución sobre la Defensa de la Patria Socialista aprobada en el XIX Congreso de la CTC, en el acuerdo número cuarto define que la CTC y los Sindicatos continuarán prestando atención a la organización, realización puntual y efectiva de la guardia obrera y la vigilancia revolucionaria, que junto a los grupos de enfrentamiento al delito, hechos y manifestaciones de corrupción e ilegalidades, velarán por preservar los recursos del pueblo y no permitir hacer el juego a los enemigos de la Revolución.

El deber insustituible e histórico de la clase obrera y de sus trabajadores de custodiar y proteger los bienes y recursos del Estado de los cuales son sus principales veladores, ha tenido en los últimos años un debilitamiento ante el surgimiento y desarrollo de nuevas formas incidiendo en la actual situación que presenta la realización de la Guardia Obrera y Popular en Organismos, Órganos y Entidades.

Sin desconocer la necesidad de la protección profesional en ciertos y determinados sectores de la economía, la guardia obrera y la vigilancia revolucionaria han constituido y constituyen una de las principales armas en la Defensa de la Revolución

En correspondencia con lo anterior, el Secretariado Nacional de la CTC, oído el parecer de los organismos e instituciones vinculados, de una u otra forma a esta importante tarea y con el propósito de revitalizar la misma, acordó poner en práctica el presente Reglamento de la Guardia Obrera.

## **CAPITULO I**

### **GENERALIDADES**

**Artículo 1:** El Decreto – Ley #186 sobre el Sistema de Seguridad y Protección Física de fecha 17 de Junio de 1998, en su artículo 2, Inciso M expresa:

**Servicios de Seguridad y Protección:** Actividad que realizan las Empresas destinadas a la Seguridad y Protección de acuerdo al objeto social o empresarial aprobado, así como los Grupos de Seguridad Interna, los serenos y los trabajadores durante la realización de la guardia obrera.

**Artículo 2:** Ese propio Decreto – Ley en su artículo 9 establece:

Los organismos, órganos y entidades, en coordinación con las organizaciones sindicales considerarán como parte del Sistema de Seguridad y Protección Física, la ejecución de la Guardia Obrera como complemento para fortalecer la vigilancia, en aquellos lugares donde ésta se organice.

**Artículo 3:** En los artículos 13 y 14 del mencionado Decreto – Ley se define:

- Para la ejecución y control de los servicios de seguridad y protección física pueden adoptarse las formas de organización siguientes:
  - a)
  - b) Empresas de Servicios Especializados de Seguridad y Protección.
  - c) Empresas de Seguridad y Protección.
  - d) Grupos de Seguridad Interna.
  
- El servicio de seguridad y protección se brinda por personal perteneciente a una de las formas de organización a que se refiere el artículo anterior; así como, por el personal en funciones de agentes y por los trabajadores, en cumplimiento de la Guardia Obrera en los lugares donde ésta se realice.

**Artículo 4:** En correspondencia con lo anterior y con el propósito de revitalizar la guardia obrera, teniendo en cuenta lo acordado en el XIX Congreso de la CTC, se deberá trabajar por llevar a vías de hecho las siguientes tareas:

1. Lograr que en los centros de trabajo se planifique, organice y realice la guardia obrera de forma objetiva, existan o no las distintas formas de seguridad y protección física que se definen en el Decreto Ley 186 de 1998.

2. Desarrollar un trabajo político ideológico con todos los trabajadores para que se incorporen conscientemente a esta tarea, para lo cual se deberán establecer los compromisos individuales correspondientes por sesiones sindicales.
3. Trabajar de manera cohesionada administración y el sindicato para alcanzar la calidad y efectividad requerida en la realización de la guardia obrera y la vigilancia revolucionaria, para lo cual se deberá establecerse un sistema de organización, control y evaluación de la misma para exigir que esto se cumpla.
4. Elevar la conciencia revolucionaria y sentido de pertenencia de los trabajadores por su centro de trabajo.
5. Reconocer a los que más se destaquen en el cumplimiento de esta importante y estratégica tarea.

## **CAPITULO II**

### **INCORPORACIÓN A LA GUARDIA OBRERA**

**Artículo 5:** Al iniciar cada año fiscal en la asamblea de afiliados, todos los trabajadores recibirán una explicación del reglamento de la guardia obrera y de las obligaciones que contraen al incorporarse a la misma, por la Dirección del Ejecutivo Sindical en funciones; y a su vez se realiza la firma del compromiso individual.

En esa propia reunión se recogerán o ratificarán los compromisos individuales y se llenará el acta correspondiente con la firma de cada trabajador comprometido.

Los encargados de dar la información serán los Jefes de la guardia obrera o el jefe de protección a los directivos (Administrativos) y el Buró y/o secretarios de las secciones sindicales que lo informarán a los trabajadores en la reunión de afiliados.

## **CAPITULO III**

### **OBLIGACIONES Y DEBERES**

**Artículo 6:** Cada trabajador comprometido con la realización de la guardia obrera recibirá un calendario o cronograma de las fechas en que le correspondan durante el año, entregado por el Jefe de grupo, quien debe citar y designar ubicación y horario 72 horas antes de la fecha de guardia.

Todos los incluidos en el programa cumplirán la guardia que le corresponde independientemente del cargo que ostenten en la misma. Cada trabajador comprometido es responsable del adecuado cumplimiento las misiones o tareas que a continuación relacionamos que le sean asignadas por el Jefe de Grupo u Operativo de Guardia.

- Deberá presentarse a su guardia con 10 minutos de antelación al horario que le corresponda.

- Debe firmar la entrada y salida del cumplimiento de su guardia, con las incidencias que se presenten.
- Será celoso defensor de la propiedad social con cuyo cuidado se ha responsabilizado.
- Ocupará disciplinadamente la custodia de la posta que se le asigne en la guardia, manteniéndose en ella durante el horario que corresponda, haciendo los recorridos correspondientes y denunciando en el libro las incidencias que se detecten.
- La realización de la guardia que le corresponde es de **ineludible** cumplimiento. Es responsabilidad del trabajador cambiar con otro compañero de grupo de guardia en caso de afectación fuera de provincia. Los casos muy excepcionales serán autorizados por los Administrativos Operativos de Guardia.
- No se podrá abandonar la guardia sin realizar adecuadamente la entrega.
- Comunicará al Jefe Operativo cualquier cuestión que ocurra en la guardia que se le asigne.
- Dejará constancia por escrito comunicando las entradas y salidas de personal no autorizado así como vehículos, fuera del horario establecido o la debida autorización; u otra incidencia en el centro fuera de las instrucciones orientadas por el puesto de mando de la entidad o el oficial administrativo de guardia.

## **CAPÍTULO IV DE LOS ESTÍMULOS**

**Artículo 7:** Los trabajadores organizados en la guardia obrera en los diferentes grupos podrán recibir estímulos morales por el cumplimiento y asistencia a la guardia obrera.

**Artículo 8:** Se expondrá mensualmente en el mural los Grupos de Guardia y Operativos Destacados.

**Artículo 9:** Trimestralmente se harán activos para evaluar cumplimiento de la guardia y generalizar experiencias presidida por Administrativos (Consejo de Dirección, Director Dependencia Interna, Director de Seguridad y Protección, Operativos de Guardia y Representación Buró Sindical) reconocimiento a los destacados.

**Artículo 10:** En el acto que organiza la Sección o Buró Sindical el "Día del Miliciano" serán homenajeados los trabajadores que hayan cumplido con la Guardia Obrera y aquellos que se destaquen en el enfrentamiento al delito.

**Artículo 11:** Anualmente se colocará la relación de trabajadores que cumplieron el 100% de su guardia con puntualidad, constituyendo un mérito laboral.

## **CAPÍTULO V SOBRE LAS INFRACCIONES DEL REGLAMENTO DE LA**

## GUARDIA OBRERA

### SOBRE LAS INFRACCIONES.

**Artículo 12:** A los efectos de este Reglamento se considerarán infracciones las que se relacionan a continuación, las cuales serán objeto de análisis, procediéndose de acuerdo a la envergadura de la falta cometida:

- a) Ausencia injustificada a la Guardia.
- b) Impuntualidad injustificada.
- c) Incumplimiento de lo normado para hacer la guardia, vigilancia del área correspondiente, lugar de permanencia y otras normas establecidas.
- d) Ausentarse de la guardia durante ella o antes de cumplir su tiempo.
- e) No programar adecuadamente la guardia obrera (Responsable del Grupo Operativo), así como no avisar la programación en tiempo y forma.
- f) Cualquier otra infracción del Reglamento.

Se analizarán las ausencias justificadas e injustificadas ya que los efectos de ambas son los mismos, pues no hacer guardia, por cualquiera que sea el motivo, representa que se afecte la protección del centro al quedar un área determinada sin la vigilancia adecuada.

### SOBRE LAS MEDIDAS

**Artículo 13:** Las medidas que correspondan aplicar en el caso de infracciones cometidas, tendrán un carácter educativo con el objetivo de lograr el mejor cumplimiento del compromiso efectuado por cada trabajador ante la protección y cuidado de su centro.

**Artículo 14:** De acuerdo a las faltas cometidas las medidas a aplicar serán las siguientes:

- Análisis en privado con la participación del Jefe del Grupo de la Guardia Obrera y un compañero de la Sección Sindical.
- Amonestación pública ante los trabajadores que integran el Grupo de Guardia y Sección Sindical.
- En caso de que sean reiterados los incumplimientos e injustificadamente, amonestación pública en su colectivo laboral.
- En caso de que en los reiterados incumplimientos, se haya cometido un hecho delictivo amonestación pública en el matutino.
- El que incurra en el incumplimiento de su deber no podrá ser Destacado de la Emulación Socialista en el período analizado y no obtendrá el mérito laboral por este concepto.



**Artículo 15:** Cuando la ausencia sea motivada por causas justificadas imprevisibles, el compañero podrá recuperar la guardia dejada de hacer, con el objetivo de tener cumplida su programación del año y pueda ser acreedor de los estímulos correspondientes.

## **CAPÍTULO VI**

### **RESPONSABILIDAD DE LA ADMINISTRACIÓN EN LA GUARDIA OBRERA.**

**Artículo 16:** El Jefe del centro laboral es el máximo responsable de la organización, dirección y Control de la Guardia Obrera, quien podrá apoyarse para su ejecución en el Jefe de Protección, el especialista o técnico.

**Artículo 17:** La administración tiene la responsabilidad de crear las condiciones materiales para el cumplimiento de la Guardia Obrera, de acuerdo a las posibilidades del centro,

**Artículo 18:** El Jefe máximo del centro designará al Responsable de la guardia obrera, el que coordinará la realización de la misma a partir de las necesidades de protección del centro, de las amenazas, riesgos y vulnerabilidades contenidas o no en el Plan de Seguridad y Protección, con el Jefe de Protección, Especialista o Técnico y/o el Jefe de Grupo de Seguridad Interna creada en el centro.

## **CAPÍTULO VII**

### **RESPONSABILIDAD DEL ORGANISMO SINDICAL EN LA GUARDIA OBRERA**

**Artículo 19:** Apoyará a la Administración en la organización de la Guardia Obrera y de la explicación del Reglamento que la rige.

**Artículo 20:** Convocará a los trabajadores a la Asamblea donde se establecerán los compromisos individuales en el modelo confeccionado al efecto y reflejará en el Mural su comportamiento.

**Artículo 21:** De conjunto con la administración analizará sistemáticamente el cumplimiento y comportamiento de esta tarea y la adopción de medidas de existir incumplimientos, dándole tratamiento en las Asambleas de Afiliados y/o Matutinos.

**Artículo 22:** Se tendrá en cuenta en la evaluación de la Emulación Socialista, el cumplimiento individual y colectivo de la tarea, para la Categoría de Destacado, recibiendo la estimulación moral correspondiente.

## **CAPÍTULO VIII**

### **ORGANIZACIÓN, ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO DE LA**

## **GUARDIA OBRERA**

**Artículo 23:** La Guardia Obrera estará subordinada directamente al Jefe de la entidad y su Consejo de Dirección.

**Artículo 24:** Cada Jefe de Unidad estructural de la Guardia Obrera u operativo, se subordinará al Jefe inmediato superior.

**Artículo 25:** La Guardia Obrera tendrá la siguiente estructura orgánica:

- a) Jefe Inmediato Superior.
- b) Director de la Dependencia Interna
- c) Director de las Entidades de Subordinación Nacional.
- d) Jefes de Operativos de Guardia
- e) Grupos de Guardia Mixto con un jefe operativo, responsables por designación por los horarios o turnos de guardia establecidos con (4) trabajadores como mínimo.

**Artículo 26:** El Grupo de Mando estará integrado por:

- a) Director de la Dependencia Interna
- b) Jefe de Servicios y Aseguramiento de la Dependencia Interna.
- c) Oficial de Guardia Superior.
- d) Jefe que se designe por los grupos mixtos.
- e) Jefe de Personal y Control de la Guardia Obrera.

**Artículo 27:** La Guardia Obrera se organizará básicamente por GRUPOS para cubrir las posiciones en los horarios establecidos separando, si fuese necesario, los turnos de mujeres y hombres.

Se definirán las posiciones a cubrir de acuerdo al Plan de Seguridad y Protección señalando su ubicación, área de vigilancia y la cifra de trabajadores en cada uno.

Dada la prioridad de esta tarea no deberá dejar de programarse y realizarse los días no laborables y feriados.

**Artículo 28:** Funciones del Jefe de la Guardia Obrera.

- Es responsable de la organización del personal y velará por su disciplina.
- Presidirá las reuniones del grupo de mando u otras.
- Designará los Jefes de Pelotones previa la aprobación del Jefe de la Entidad.
- Supervisará el trabajo de los integrantes del Grupo de Mando de Pelotones y de todos los que requiera para el buen funcionamiento de la guardia.
- Elevará al Jefe máximo del centro las propuestas que estime conveniente con el fin de mantener y mejorar la calidad de las guardias u otras cuestiones relacionadas con las mismas.

- Coordinará con los organismos políticos, sindicales y administrativos del centro de trabajo lo referente al desarrollo de la Guardia Obrera con el objetivo de lograr el cumplimiento de ésta.
- Coordinará con el representante de la Sección Sindical y el Sistema de Protección Física en el centro con vistas a su participación en la toma de medidas disciplinarias y entrega de estímulos.
- Cumplirá y hará cumplir este Reglamento.

**Artículo 29:** El Jefe de Personal y Control de esta tarea se subordinará directamente al Jefe de la Guardia Obrera. Es responsable de todas las obligaciones que a continuación se relacionan, así como las misiones que le sean asignadas.

- Será responsable de confeccionar los controles del funcionamiento de cada pelotón, garantizando su organización y conservación, los cuales mantendrá actualizados.
- Confeccionará los listados de los pelotones y su calendario trimestralmente. Podrá modificarlos con la aprobación del Jefe de la Guardia, cuando circunstancias excepcionales lo aconsejen.
- Mantendrá actualizadas las listas con las altas y bajas que se produzcan en el personal.
- Confeccionará el control de asistencia diaria donde se indique nombre, horario de la guardia que cubrirá, la firma y objetivo a cubrir, según esté organizada la vigilancia.
- Será el responsable del libro de control de asistencia e incidencias.

**Artículo 30:** El Jefe de Servicios y Aseguramiento se subordinará al Jefe de la Guardia Obrera. Es responsable de todas las obligaciones que a continuación se relacionan, así como las misiones que le sean asignadas.

- Es responsable del local de la guardia si es que hay condiciones para tenerlo y de que éste se encuentre higiénico.
- Garantizará la confección de brazaletes como se establece en la Resolución 2/01 del Ministro del Interior, así como será el responsable de su cuidado y conservación.
- Se ocupará de los medios que deben ser colocados para el funcionamiento de la guardia, tales como la iluminación interior y exterior y otros recursos necesarios e imprescindibles para garantizar la calidad y efectividad de la misma.

**Artículo 31:** Los Jefes Operativos de Guardia estarán subordinados al Jefe de la Guardia Obrera. Los Jefes Operativos de Guardia son responsables de las cuestiones que se relacionan a continuación así como las misiones que les asigne el Jefe.

- Garantizarán las guardias establecidas con el personal bajo su mando.
- Responden de la disciplina de su pelotón y el cumplimiento de la guardia con la debida calidad.

- Entregarán el calendario de las guardias para el año a todos los miembros de su Grupo.
- Designarán los Jefes de Grupos por turnos de guardia y les orientarán sus funciones.
- Recordarán con tres días de anticipación a la fecha de la guardia de su Grupo y conciliara cualquier cambio de sus integrantes, al personal designado para la misma.
- Llevarán el control sistemático del cumplimiento y puntualidad de su personal. Ese control recogerá las ausencias e impuntualidades de las mismas, expresando si son justificadas o no, con su debida explicación.
- Al recibir la guardia realizara un recorrido por toda la instalación
- Antes de iniciar la guardia, coordinarán lo relativo al libro de asistencia, libro de incidencias y todo lo que contribuya al buen desenvolvimiento de esta tarea y su control.
- Se mantendrá al tanto de la guardia el día que le corresponda a su pelotón cubriendo las ausencias imprevistas.
- Controlarán las autorizaciones de acceso o permanencia en el local en horario extra-laboral, entregándolas con el libro de incidencias.
- Informarán al día siguiente el cumplimiento de la guardia de su grupo operativo, así como las medidas que propone en caso de ausencias o indisciplinas de su personal.
- Informarán de cualquier hecho o violación que afecten la seguridad de los medios y bienes del estado durante el desarrollo de su guardia obrera.
- Es responsable conciliar y buscar estrategias para acercar a los integrantes de su grupo operativo de guardia posterior a la culminación de la misma, con prioridad los turnos de 12 a.m. a 7:00 a.m.
- Custodiarán los documentos de la guardia.
- Es responsabilidad del operativo de guardia dar facilidades y flexibilidad en el horario de entrada de los trabajadores que efectuaron su guardia en el grupo de madrugada en aras de buscar efectividad en su desempeño.
- Cumplirán y harán cumplir este Reglamento.

**Artículo 32:** Los Jefes o responsables de Grupos serán designados por el Jefe Operativo de Guardia y se subordinarán a éste, siendo responsables de:

- Situarán cada trabajador bajo su mando en las postas de guardias correspondientes preferiblemente en dúos, velando porque se cumplan las orientaciones establecidas.
- Velarán porque se hagan recorridos en el radio de acción (Posta) chequeando los objetivos vulnerables y declarando cualquier incidencia.
- Velarán por que se controle la asistencia firmando adecuadamente el libro de incidencias, la entrada y salida del personal.
- Coordinarán y realizaran recorridos en el cambio de cada guardia con el Jefe de Grupo que los releva, efectuando las sustituciones directamente en cada una de las postas establecidas.
- Informarán al Jefe Operativo las ausencias e impuntualidades del personal, así como todas las incidencias ocurridas en el horario de guardia de su grupo de guardia.
- Cumplirán y harán cumplir este Reglamento de la Guardia Obrera..
- Se mantendrá al tanto del personal de Seguridad y Protección controlado, pertenecientes a Empresas de Terceros.

**Artículo 33:** En todos los casos los Segundos Jefes cuando se queden al mando tendrán las mismas misiones asignadas a los Jefes.

## **CAPÍTULO IX**

### **DE LAS INSPECCIONES**

**Artículo 34:** Los controles y orientaciones sobre la Guardia Obrera serán objeto de inspección del Consejo de Dirección, de la Sección Sindical, Activistas designados, el responsable del Sistema de Seguridad y Protección del centro, así como de los niveles superiores de estos factores, además de los oficiales de Protección Física del MININT.

### **DISPOSICIONES FINALES**

**PRIMERA:** Quedarán sin efecto las orientaciones que estén dictadas con anterioridad a este Reglamento y que se opongan al cumplimiento del mismo.

**SEGUNDA:** Notifíquese el presente Reglamento a todos los Trabajadores, así como a los factores que intervienen en su cumplimiento.

**TERCERA:** El presente Reglamento se mantendrá registrado como anexo al Plan de Seguridad y Protección de la Entidad.

**MsC. Pedro López Pérez**

Director Dependencia Interna

**MsC. Barbara de Lara Pacheco**

Secretaria Buró Sindica

**Juan Alberto Moro Mediavilla**

Director de Seguridad y Protección

## **REGLAMENTO SOBRE EL SISTEMA INTERNO PROPIEDAD INDUSTRIAL.**

### **RESOLUCIÓN No. 81 / 2015**

**POR CUANTO:** El Acuerdo No 2839 del Consejo de Ministros del 25 de noviembre de 1994, estableció los objetivos, funciones y atribuciones específicas del INDER, encargado de dirigir, orientar, controlar y ejecutar, en el ámbito de su competencia, la aplicación de

la política deportiva educacional y recreativa del Estado y del Gobierno Cubano, así como garantizar la defensa, preservación y enriquecimiento del patrimonio deportivo de la nación cubana.

**POR CUANTO:** Mediante la Resolución No. 21 de fecha 28 de febrero del año 2002, de la Ministra del CITMA, se creó el **SISTEMA NACIONAL DE PROPIEDAD INDUSTRIAL** de la República de Cuba, en el que aparecen las Bases del referido Sistema, así como los objetivos, Ámbito de Acción, Estructura y Actores Sociales, Pautas Rectoras, Lineamientos Metodológicos para el Diseño del Sistema Interno de Propiedad Industrial y Guía para Diagnóstico y Controles en los organismos de la Administración Central del Estado.

**POR CUANTO:** La Resolución No. 40 de fecha 29 de agosto del 2000, del presidente del INDER, puso en vigor el Sistema Interno de Propiedad Intelectual del INDER, el que requiere su actualización con el propósito de atemperarlo a los nuevos lineamiento metodológicos aprobados y brindar la mayor protección a los logros científicos- técnicos del organismo en el ámbito de la propiedad intelectual.

**POR TANTO:** En el ejercicio de las facultades que me han sido conferidas en el Artículo 100, inciso a), de la Constitución de la República de Cuba.

#### **RESUELVO:**

**PRIMERO:** Aprobar la creación del nuevo Sistema Interno de Propiedad Intelectual del INDER y del Manual de Procedimientos que aparecen recogidos en los anexos 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7 y 8, que forman parte de la presente resolución.

**SEGUNDO:** Crear un Grupo de Trabajo responsabilizado con la implementación y control del funcionamiento del Sistema Interno de Propiedad Intelectual del INDER, cuyos integrantes serán los representantes ante la OCPI, el que estará presidido por el Vicepresidente del INDER que atiende el área de Docencia y las Ciencias, y su coordinadora general será la Directora de la Dirección de Ciencia y Tecnología, y lo integran, además, representantes de las direcciones de, Economía, Jurídico, Relaciones Internacionales, Ciencia y Tecnología, Docencia, así como de la UCCFD y de la ANIR, BTJ y el GBAM.

**TERCERO:** Se deroga lo dispuesto en la Resolución 40 del 2000 del Presidente del INDER.

**NOTIFÍQUESE** al Vicepresidente que atiende el área de las Ciencias en el organismo para que por su conducto sea de conocimiento del resto de los miembros del Grupo de Trabajo.

**COMUNÍQUESE** a los vicepresidentes, directores nacionales, jefes de Departamentos y a cuantas personas naturales y/o jurídicas sea procedente.

**ARCHÍVASE** en el protocolo de Resoluciones que obra en la Dirección Jurídica del Organismo.

Dada en La Habana, a los \_\_\_\_ días del mes \_\_\_\_\_ del 2015.

"Año 57 de la Revolución"

Dr.C. Antonio Eduardo Becali Garrido

**ANEXO No. 1**  
**RESOLUCIÓN No. \_\_\_\_/ 2015**

**INTRODUCCIÓN**

**¿QUÉ SE ENTIENDE POR PROPIEDAD INTELECTUAL?**

En el contexto del Sistema Deportivo Cubano debemos asumir como Propiedad Intelectual lo siguiente:

**Propiedad Intelectual:** Es el sistema mediante el cual se controlan, registran y protegen para su divulgación y comercialización, los resultados novedosos y distintivos resultantes del quehacer en la actividad científica, tecnológica y práctica de un individuo o colectivos de individuos que puedan demostrar la paternidad, originalidad e importancia de lo nuevo alcanzado y su factibilidad comercial, así como la imagen de nuestros atletas. Al respecto y de igual forma, determina la protección a derechos de terceros.

La Organización Mundial de la Propiedad Intelectual al referirse a esta categoría, señala: "Garantiza el empleo adecuado de los derechos de la propiedad intelectual tanto en los aspectos referidos al **derecho de autor** y derechos conexos, como en lo relacionado con los bienes intangibles objeto de la **propiedad industrial** (invenciones, topografías de circuitos integrados, variedades vegetales, modelos de utilidad, dibujos y modelos industriales, marcas, nombres y lemas comerciales, emblemas empresariales, rótulos de establecimientos, indicaciones geográficas e información no divulgada, así como, la protección contra la competencia desleal), asegura un aumento en el valor añadido a los

activos intangibles producto del quehacer científico, tecnológico y comercial del país, posibilita un incremento de la competitividad de las producciones o servicios y evita las posibles infracciones de los derechos de la propiedad intelectual registrados y vigentes en el país o en el extranjero”(\*)

### **Esferas fundamentales de la propiedad intelectual:**

- A. **Derecho de Autor (D.A.)** Esfera relativa a la inscripción de obras de diversas manifestaciones artísticas, literarias, libros científicos-tecnológicos, software, etc. Se mantiene bajo la égida del Ministerio de Cultura a través de dos entidades fundamentales: el Centro Nacional de Derecho de Autor (CENDA) y la Agencia Cubana de Derecho de Autor Musical (ACDAM). **Ley No. 14 del 28 de diciembre de 1977.**
- B. **Propiedad Industrial (P.I.)**. Para la cual fue creada la Oficina Cubana de la Propiedad Industrial (OCPI) como institución adscrita al Ministerio de Ciencia Tecnología y Medio Ambiente. **Decreto-Ley No. 203 de mayo del 2000.**

### **Objetivos de la creación del sistema de propiedad intelectual en el INDER**

Proteger en todas las dependencias del INDER, a partir de las legislaciones vigentes y de los procedimientos creados sobre Propiedad Industrial y Derecho de Autor los resultados científicos y tecnológicos; la imagen del Instituto en lo relativo a sus marcas, nombres y lemas comerciales, emblemas empresariales y rótulos de establecimientos con valor tecnológico, comercial, representativas, novedosas y comercializables, resultantes de la actividad creadora en todas sus entidades; así como la imagen de nuestras personalidades y atletas.

De igual forma pretende evitar violaciones a derechos de terceros, así como:

1. Fomentar la cultura de Propiedad Industrial e Intelectual.
2. Contribuir al cumplimiento de los marcos normativos en materia de Propiedad Industrial, en particular, los referidos al respeto de los derechos conferidos en las distintas modalidades, tanto de la propia entidad, como de terceros.
3. Dar protección legal en Cuba y en el extranjero, a los resultados de la actividad creadora que se genere en las entidades.
4. Garantizar el cumplimiento de los términos y condiciones relativos a la PI incluidos en los acuerdos de Transferencia de Tecnología.
5. Asegurar el cumplimiento de los derechos y obligaciones, en materia de PI, de las partes en los acuerdos de colaboración económica y científico técnica.
6. Estructurar la inserción de las actividades de PI en el actuar de las entidades como una herramienta en el desarrollo económico mercantil.

### **Elementos a tener en cuenta para la elaboración de sus lineamientos:**

1. Que el máximo responsable de la ejecución de lo establecido en la presente Resolución será el Presidente del INDER, quien delegará la responsabilidad y autoridad de ejecución de las actividades que emanen de estos lineamientos a la designada coordinadora general para cumplimentarlas.
2. El grupo de trabajo de Propiedad Industrial del INDER, así como los representantes de las entidades subordinadas, controlarán sistemáticamente el cumplimiento de lo



establecido en este documento y todo lo regulado en materia de PI, mediante visitas a las entidades e intercambio de información planificada.

3. Los grupos constituidos en las entidades subordinadas estarán obligados a mantenerse actualizados en todo lo referente en materia de PI, mediante un vínculo directo con la OCPI, a fin de ejecutar adecuadamente los trámites legales para la adquisición de derechos y su correcta administración.
4. Los directores de cada entidad son responsables de designar al representante ante la OCPI, el cual será a su vez coordinador de PI en su entidad y realizará todos los trámites legales que se requieran. Deberán dominar las estrategias de Investigación y Desarrollo, de comercialización de sus servicios, la legislación vigente de PI y la vinculada a ella, por lo que requerirán del nivel de participación necesario en la toma de decisiones.

Cada entidad utilizará el Boletín Oficial de la OCPI, como herramienta indispensable para la planificación y toma de decisiones en materia de PI.

### **LINEAMIENTOS ESPECÍFICOS**

1. Estructurar el sistema interno del INDER que permita el control y viabilice el registro de los resultados científico-técnico, así como de las marcas, nombres y lemas comerciales, emblemas empresariales y rótulos de establecimientos distintivos de nuestras instituciones.
2. Promover el conocimiento de las legislaciones y regulaciones en materia de Propiedad Industrial e Intelectual, así como de los procedimientos existentes para el control, registro e instrucción sobre esta materia.
3. Promover la consulta de la documentación sobre Propiedad Intelectual nacional y extranjera para su utilización en las decisiones relacionadas con la creación y comercialización de productos, tecnologías, servicios, uso de imágenes de personalidades y otros.

### **ACTORES SOCIALES**

Para el diseño del Sistema Interno de Propiedad Intelectual, se tiene en cuenta la estructura funcional administrativa existente en el INDER y con particular énfasis, en aquellas entidades que concentran el mayor potencial generador de resultados científicos, tecnológicos, marcas e imágenes, susceptibles de ser protegidas dentro de las esferas de la Propiedad Industrial o la de Derecho de Autor.

En este sentido se señalan las siguientes:

1. Vicepresidencia para la Docencia, Ciencia, Tecnología y Medio Ambiente.
2. Dirección de Ciencia, Tecnología y Medio Ambiente.
3. Dirección de Docencia.
4. Instituto de Medicina Deportiva (I.M.D.)/ Laboratorio Antidoping.
5. CINID
6. UCCFD "Manuel Fajardo"
7. Empresa Productora y Comercializadora de Artículos Deportivos (EPECAD)
8. Vicepresidencia de Actividades Deportivas.

9. Sociedad Mercantil CUBADEPORTES S.A.
10. Dirección de Prensa y Propaganda
11. Dirección Jurídica.

## **ANEXO No. 2**

### **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA INTERNO DE PROPIEDAD INDUSTRIAL (SIPI) DEL INDER**

**Artículo 1:** El objetivo del presente manual de procedimientos es el de establecer los lineamientos que regirán las actividades de Propiedad Industrial en el INDER, así como el asesoramiento a las entidades en las diferentes materias, incluyendo la Transferencia de Tecnología entre otras, que si bien manifiestan la existencia de niveles elementales de conocimiento de esta materia, también necesitan elevar la cultura en esta área del conocimiento entre los trabajadores y sistematizar las actividades que contribuyan a la correcta utilización de la misma en el organismo, como lo establece la Resolución No. 21/2002 del CITMA.

**Artículo 2:** Los procedimientos reflejan las acciones a realizar por las instituciones que integran dicho Sistema en el organismo, su estructura interna, colaboración internacional y otras de interés que podrán ser obtenidas verbalmente por mediación de los representantes.

**Artículo 3:** Del análisis de dicha información se podrá definir las actividades de máxima prioridad a reglamentar en el proceso de implementación del Sistema cuyas tareas principales serán:

**Artículo 4:** Cada entidad deberá conformar un expediente del SIPI el que deberá contener:

1. La Resolución contentiva de la política de PI y de los lineamientos del SIPI para el INDER, sus objetivos, estructura de funcionamiento y las funciones de cada parte integrante.
2. Los anexos con los procedimientos necesarios para el cumplimiento de las funciones.
3. Ejemplar de la legislación invocada en el SIPI y del Marco Normativo vinculado con el mismo.
4. Guía de Autodiagnóstico y copia de su ejecución en los períodos que se acuerde.
5. Glosario de Términos.
6. Cronograma de Actividades de PI.

**Artículo 5:** Teniendo en cuenta la estructura organizativa del organismo, en correspondencia con las funciones y atribuciones de cada uno de los elementos que la conforman, se creará un Grupo de Trabajo de Propiedad Industrial, dirigido por un Coordinador General perteneciente al Área de Ciencia y Técnica, el cual establecerá y controlará la ejecución del conjunto de Actividades propias de la Propiedad Industrial por parte del resto de los coordinadores de cada Área organizativa.

1. Directora de C y T (Coordinador General) (Representante Oficial)
2. Coordinador UCCFD

3. Coordinador de Colaboración Internacional
4. Coordinador GBAM.
5. Coordinador Área Económica
6. Coordinador FORUM, BTJ y ANIR
7. Coordinador Dirección Jurídica

**Artículo 6:** Entre las funciones del **Grupo Coordinador de PI** se encuentran las siguientes:

- 1.- Elaborar e implementar la política y estrategia de Propiedad Industrial más adecuada para el Organismo.
- 2.- Garantizar el funcionamiento de todo el Sistema Interno de Propiedad Industrial y de la correcta vinculación entre las partes integrantes del grupo de trabajo.
- 3.- Mantener actualizado el Sistema Interno de Propiedad Industrial, en cuanto a legislación vigente y/o nuevas actividades que se deriven del propio desarrollo del Organismo.
- 4.- Decidir las estrategias de protección y demás aspectos en materia de Propiedad Industrial y de Derechos de Autor en concordancia con la legislación vigente y los lineamientos internos del INDER.
- 5.- Participar activamente en el proceso de toma de decisiones respecto a asuntos y temas de Propiedad Industrial cuyo significado y trascendencia resulten de interés especial para el Organismo y sus Entidades.
- 6.- Valorar las propuestas de signos distintivos que ha de usar el Organismo.
- 7.- Organizar las actividades de capacitación que contribuyan a la formación y superación del personal del INDER en materia de Propiedad Industrial.
- 8.- Coordinar con la Oficina Cubana de la Propiedad Industrial los trámites legales para la adquisición de derechos del Organismo y establecer los procedimientos necesarios para su ejecución en las Entidades subordinadas.
- 9.- Proponer los lineamientos para el control del desarrollo de las actividades inherentes a la Propiedad Industrial en el Organismo y en sus entidades subordinadas e informar del resultado de su gestión a la máxima dirección del INDER.
- 10.- Establecer los procedimientos necesarios para la elaboración de estrategias adecuadas y oportunas de protección y de comercialización de los derechos de Propiedad Industrial.
- 11.- Controlar que se cumpla lo dispuesto para la protección de las Marcas, las Invenciones, los Derechos de Autor, Modelos Industriales y Secretos Empresariales de las Entidades subordinadas.
- 12.- Mantener y defender los Registros de Derechos de Propiedad Industrial solicitados y adquiridos por el Organismo y sus Entidades.
- 13.- Administrar y controlar la documentación de Propiedad Industrial del Organismo.

14.- Planificar y ejecutar el presupuesto de gastos para las actividades de Propiedad Industrial del Organismo, a saber: la protección legal de los derechos adquiridos en Cuba y en el extranjero, suscripción al Boletín Oficial de Propiedad Industrial, Revistas Temáticas, búsqueda de información especializada para la definición de Estrategias de Protección, asesoramientos en la materia, actividades de capacitación, participación en eventos y otras actividades vinculadas con la Propiedad Intelectual.

**Artículo 7:** Entre las funciones del **Coordinador General** se encuentran las siguientes:

1.- Elaborará e implementará la política y estrategia de Propiedad Industrial más adecuada para el Organismo.

2.- Implementará y controlará el desarrollo y ejecución del Sistema Interno de Propiedad Industrial en el Organismo y sus Entidades subordinadas.

3.- Mantendrá actualizado el Sistema Interno de Propiedad Industrial, en cuanto a legislación vigente y/o nuevas actividades que se deriven del propio desarrollo del INDER.

4.- Coordinará con la OCPI los trámites legales para la adquisición de derechos propios del Organismo, así como de las Entidades que representa, en este caso, solamente si fuera necesaria su participación como Coordinador General, por cuanto esta función es responsabilidad de los Representantes de cada una de las mismas.

5.- Administrará y controlará la documentación de Propiedad Industrial del Organismo.

6.- Coordinará las actividades de capacitación que contribuyan a la formación de una cultura de PI en el Organismo y sus Entidades.

7.- Orientará y controlará las Estrategias adecuadas y oportunas de protección y de comercialización de los derechos de Propiedad Industrial.

8.- Regulará, a través de lineamientos y procedimientos, la utilización de los elementos visuales (signos distintivos) del Organismo, los que se mantendrá actualizado y estarán en correspondencia con los signos registrados en la OCPI.

9.- Establecerá los controles necesarios para lograr que todos los productos y servicios que se generen en el INDER estén debidamente marcados, es decir, en correspondencia con los signos registrados en la OCPI, especialmente aquellos que se presenten en Ferias, Exposiciones y Eventos Comerciales.

10.- Cumplirá estrictamente los acuerdos de confidencialidad en sus relaciones con clientes, proveedores, visitantes, consultores, en cuanto a la protección de la información secreta

11.- Orientará y coordinará la inclusión de las disposiciones que correspondan, en las transacciones que involucren derechos de Propiedad Industrial a fin de garantizar un uso no abusivo y el pleno acceso a la tecnología respetándose los derechos del INDER y de terceros en cumplimiento de lo establecido en el procedimiento de TT interno.

12.- Controlará que en los procesos de TT se cumplan las regulaciones específicas del CITMA, MINCEX y otros organismos, valorando la cobertura de los derechos de Propiedad Industrial en las diferentes modalidades, los derechos de explotación conferidos, especificándose los actos autorizados bien sea: fabricación, uso, venta, importación, países autorizados donde se explotará la tecnología, posibilidad de la

utilización de sub-licencias, derechos de autor incorporados, derechos de propiedad industrial registrados en Cuba a favor de otras personas naturales y/o jurídicas que puedan ser infringidas, etc.

13.- Controlará que en toda negociación con socios extranjeros, donde se involucren las Marcas propiedad de sus entidades, se observe la condición de utilizar prioritariamente la marca nacional en correspondencia con lo establecido por la Resol. No del MINCEX.

14.- Establecerá las coordinaciones necesarias, con las Áreas del organismo, para cumplir lo establecido en el procedimiento de Transferencia de Tecnología.

15.- Se ocupará de incluir en la programación de formación y capacitación de directivos, técnicos y trabajadores en general y en particular de los Representantes Oficiales, encargados de la Propiedad Industrial ante la OCPI, la constante preparación en esta materia.

16.- Velará porque los funcionarios que se designen como representantes, posean formación académica universitaria, probada competencia profesional y se desempeñen preferiblemente en los campos de la técnica, el derecho o la economía.

17.- Controlará que en los Contratos de Trabajo se establezca una cláusula de confidencialidad sobre la información técnica comercial o de gestión organizacional a la que acceda el trabajador por motivo de su trabajo y de la cual será informado sobre su secretividad, obligando al trabajador a conservar la información durante la vigencia del Contrato y por el período que sea previamente definido posterior a la extinción de éste.

18.- Contribuirá a que se cumpla lo establecido en los procedimientos, para la protección del Secreto Empresarial y toda información confidencial, a través de los Contratos de Trabajo.

**Artículo 8:** Serán funciones del **Coordinador del Área Económica** las siguientes:

1.- Ejecutará, según lo acordado por el Grupo Coordinador, la planificación de los recursos necesarios destinados a:

2. La protección legal y el mantenimiento de los derechos tanto en Cuba como en el extranjero para el pago de tarifas de solicitudes de registro ante la OCPI.

3. La suscripción al Boletín Oficial.

4. La participación en cursos y eventos de Propiedad Industrial.

5. El diseño, promoción, publicidad, imagen corporativa en general y otros gastos vinculados con estos.

6. Deberá asegurar la disponibilidad de la información económica contable necesaria para determinar el valor de los derechos de Propiedad Intelectual, titularidad de la Entidad a Procedimientos para Sistema Interno de Propiedad Intelectual del INDER, saber: facturaciones, hojas de gasto de diseños, gastos de formación de personal vinculado a la Propiedad Industrial.

7.- Determinará el valor de los derechos que pudieran ser objetos de negociaciones con Entidades nacionales y extranjeros, a fin de asegurar su correspondencia a los términos y condiciones que se propongan y con el valor real de los derechos negociados, según procedimiento para la valuación.

8.- Definirá el costo del programa de seguridad y protección, de la información no divulgada o secreta (knowhow).

**Artículo 9:** El **Coordinador de la UCCFD** tendrá las siguientes funciones:

1.- Se ocuparán de incluir en la programación de formación y capacitación de directivos, técnicos y trabajadores en general y en particular de los Representantes Oficial encargados de la Propiedad Industrial ante la OCPI, la constante preparación en esta materia.

2.- Velará porque los funcionarios que se designen como representantes posean formación académica universitaria, probada competencia profesional y se desempeñen preferiblemente en los campos de la técnica, el derecho o la economía.

3.- Incluirá en los contratos de trabajo una cláusula de confidencialidad sobre la información técnica comercial o de gestión organizacional a la que acceda el trabajador por motivo de su trabajo y de la cual será informado sobre su secretividad obligando al trabajador a conservar la información durante la vigencia del contrato y por el período que sea previamente definido posterior a la extinción de éste.

4.- Contribuirá a que se cumpla lo establecido en los procedimientos, para la protección del secreto comercial y toda información confidencial, a través de los contratos de trabajo.

5.- Tomarán en cuenta las potencialidades que brinda la Información de patente en el fomento de los programas de investigación y desarrollo, servicios, proyectos.

6.- Contribuirán a la adecuada protección de las creaciones intelectuales e innovaciones que surjan en el marco de sus entidades.

7.- Realizará las coordinaciones necesarias para que se respeten los parámetros de calidad de los productos y servicios marcados.

8.- Velarán porque se cumpla lo establecido para la protección del Secreto Empresarial en todo momento.

9.- Transmitirán al Grupo Coordinador los programas de desarrollo, proyectos asociados, con el objetivo de encauzar las búsquedas correspondientes y realizar la protección del intelecto desde sus inicios no permitiendo que terceros se apropien de sus creaciones.

10.- Tomarán en cuenta los aspectos de Propiedad Industrial en las estrategias de desarrollo de sus entidades.

11.- Estudiarán las alternativas que devienen de la utilización de patentes y propondrá su inclusión en los Proyectos de desarrollo de sus Entidades, manteniéndose informados de las tecnologías más novedosas factibles económica y ecológicamente.

12.- Realizarán previa interacción con el Grupo Coordinador, búsquedas de información antes de la adquisición de tecnología para su evaluación y contratará los servicios de la OCPI que fueran necesarios para ello.

**Artículo 10:** Los **coordinadores del FORUM, BTJ y ANIR** cumplirán las siguientes funciones:

1.- Crearán los mecanismos necesarios para utilizar la información de patente en la solución del Banco de problemas de la Entidad.

- 2.- Contribuirán a que todos los aniristas conozcan y empleen las normativas y potencialidades que les brinda la Propiedad Industrial, propiciando la debida protección de las creaciones intelectuales que surjan en el proceso de innovación y racionalización.
- 3.- Implementará los procedimientos y mecanismos que correspondan para lograr que durante el examen de la innovación y/o racionalización se observen los requisitos establecidos en los lineamientos 161 y 162.
- 4.- Mantendrá actualizado al Grupo Coordinador de los planes temáticos que se elaboren con el propósito de analizar la susceptibilidad de protección de los mismos.
- 5.- Informarán al Grupo Coordinador el Banco de Problemas Generales de la Entidad, así como el Banco de Soluciones a fin de que sea evaluado por el grupo la susceptibilidad a protección.
- 6.- En la evaluación y selección de los trabajos a los diferentes niveles valorarán la conveniencia de mantener en secreto o no dicha información.
- 7.- Implementarán los procedimientos y mecanismos que correspondan para lograr que durante el Fórum se observen los requisitos establecidos en los lineamientos 14, 15,16 y 18.
- 8.- Contribuirán a que todos los participantes en el Fórum conozcan y empleen las normativas y potencialidades que les brinda la Propiedad Industrial, propiciando la debida protección de las creaciones intelectuales que surjan en dicho proceso.

**Artículo 11:** Los **coordinadores del Grupo de Negocios** cumplirán las siguientes funciones:

- 1.- Cumplirá lo establecido para la utilización de todos los elementos visuales (signos distintivos) involucrados en negociaciones ya sea en Cuba o en el extranjero.
- 2.- Elevará al grupo la propuesta de estrategia marcaria más adecuada para llevar a la negociación.
- 3.- Ejecutará las actividades que correspondan descritas en los procedimientos de TT, Secreto empresarial y Derecho de Autor.
- 4.- Cumplirá estrictamente los acuerdos de confidencialidad en sus relaciones con clientes, proveedores, visitantes, consultores, en cuanto a la protección de la información secreta.
- 5.- Observará el respeto debido por los derechos propios y los de terceros.

El grupo de negocios llevará un control de las tecnologías transferidas y de los resultados reales obtenidos de su explotación. Informará al grupo de todo lo concerniente a la Tecnología transferida.

**Artículo 12:** Los coordinadores deberán poseer autoridad suficiente para:

- 1.- Interactuar activamente con el personal de las restantes áreas organizativas internas o externas y, en particular, con las áreas del IMD (investigación y desarrollo), de producción, comercialización, promoción, asesoría jurídica, economía y otras, con

independencia de que estas actividades sean de competencia de la propia entidad o de otras con las que mantiene vínculos para los propósitos de PI que se persigan.

2.- Participar activamente en la toma de decisiones respecto a los asuntos que involucren aspectos de Propiedad Industrial.

Los funcionarios que se designen como representantes deben poseer formación académica universitaria, probada competencia profesional y desempeñarse preferiblemente en los campos de la técnica, el derecho o la economía.

6. Los grupos coordinadores de las entidades mantendrán controles actualizados de todas las modalidades de PI que sean solicitadas y de las ya registradas. A tales efectos, los coordinadores deberán adquirir los conocimientos especializados y las habilidades necesarias para elaborar los documentos de las solicitudes de registro de cualquiera de las modalidades. En el caso de las invenciones, a fin de revelar solamente lo necesario para obtener una buena cobertura técnico legal, y mantener en secreto el know-how que pudiera estar asociado a la invención. Las modificaciones que se efectúen a los registros deberá controlarse e informarse al grupo coordinador del organismo, a saber: Cambios de dirección del titular, abandono, traspaso de titularidad, y otras.

7. La estrategia marcaria estará encaminada a garantizar el fomento de las marcas, emblemas empresariales, nombres y lemas comerciales que permitan distinguir efectivamente a las entidades en cualquier esfera de la vida social, especialmente en: la prestación de Servicios, la Colaboración científico técnica, la Asistencia Técnica y el Comercio. En los casos de asociaciones económicas internacionales y empresas mixtas, además de lo anterior, deberá posibilitarse que al término de las asociaciones, la parte cubana conserve los derechos sobre las referidas modalidades.

8. Las entidades establecerán su Protocolo de Marcas, el cual regulará la utilización de todos los elementos visuales de la misma y su aplicación en los diferentes soportes y usos.

9. Cada entidad marcará sus productos o servicios, salvo aquellos que no concurren en el mercado y otras excepciones de rigor. Las entidades deberán realizar estudios de factibilidad previos a la explotación comercial de sus productos y cumplirán lo establecido por el Decreto Ley 203, del 24 de diciembre de 1999, De marcas y otros signos distintivos y el procedimiento interno del INDER para la protección de las marcas.

10. Todas las entidades del INDER diseñaran y registrarán sus nombres, lemas comerciales y de ser procedente, su emblema empresarial. En virtud del Título V "Otros Signos Distintivos" del Decreto Ley 203, del 24 de diciembre de 1999, De marcas y otros signos distintivos.

11. Cuando estrategias productivas requieran la utilización de una misma marca por más de una empresa, la entidad propietaria de la marca está obligada a verificar previamente que el nuevo productor está en capacidad de garantizar exactamente la misma calidad que el propietario y, a partir del cumplimiento de esta premisa, tramitar la correspondiente licencia a favor de la otra entidad.

12. Las entidades propietarias de marca emprenderán las acciones legales, que correspondan, cuando se detecten violaciones por terceros.



13. Las entidades que prestan servicios en el exterior, definirán, previamente, la estrategia marcaria a seguir, a saber: Definición de los territorios donde se protegerán las marcas, régimen en el que se registrará (a título personal o en cotitularidad). Se valorará la utilización de una marca nacional conjuntamente con una extranjera cuando resulte imprescindible la introducción en el comercio del producto o servicio bajo la cobertura de la marca extranjera, en el resto de los casos la Marca será nacional.

14. Cada entidad está obligada a realizar un estudio previo a la selección de sus marcas, desde el diseño del producto, en el que valorará los posibles mercados a penetrar, las vías más idóneas para el registro y las fuentes de financiamiento tanto como para el registro, como para el mantenimiento del derecho. También dará seguimiento al comportamiento de estas en el mercado para determinar la continuidad o no de su uso.

**Artículo 14:** Se implementarán mecanismos y procedimientos que preserven el carácter secreto de la información no divulgada o del secreto empresarial (knowhow). A tales efectos, se define como información no divulgada o secreto empresarial a las informaciones que:

1.- Se deriven de las actividades de investigación y desarrollo, y de otras actividades tecnológicas llevadas a cabo por trabajadores de la entidad, o por estos y otros trabajadores de entidades con las que se ejecutan trabajos conjuntos, siempre que estos conocimientos e informaciones sean novedosos en el sentido de que, en su conjunto o parte de sus componentes, no sean generalmente conocidos, ni fácilmente accesibles para personas introducidas en los círculos en que normalmente se utiliza el tipo de información en cuestión.

2.- Las que posea la entidad en virtud de un acuerdo de Transferencia de Tecnología o de convenio de colaboración concertado con otra entidad, sea nacional o extranjera, bajo cláusulas de confidencialidad.

3.- Las que se posean por concepto de trabajos de investigación y desarrollo, de proyectos de ingeniería, de diseños, u otros trabajos realizados como servicios contratados para su utilización o por encargo de otra entidad.

**Artículo 15:** La información anterior perderá su confidencialidad o secretividad por las siguientes razones:

1.- Por la evolución del estado de la técnica en la materia.

2.- Cuando la entidad no ha tomado las medidas razonablemente necesarias para mantener su carácter secreto.

3.- Cuando la entidad ha decidido hacer pública la información no divulgada por razones que aconsejen dicha revelación.

**Artículo 16:** Las Invenciones, Modelos y Dibujos Industriales que se realicen en el marco del empleo y sean susceptibles de registrarse como tales, serán titularidad de las entidades donde labore el autor. Los coordinadores informarán a los autores de lo establecido al respecto por el decreto ley 68.

**Artículo 17:** Las entidades evaluarán la conveniencia de proteger, los resultados de las investigaciones aplicadas y de otros resultados tecnológicos, en Cuba y/o en el extranjero por cualesquiera de las modalidades de Propiedad Intelectual; incluida

Derecho de Autor; o si es Procedimientos para Sistema Interno de Propiedad Intelectual del INDER conveniente la opción del secreto o si procede su publicación. Deberán implementarse mecanismos y procedimientos que preserven el carácter secreto de los conocimientos técnicos, de producción, comerciales u otros para que no pierdan valor como activo comercial.

**Artículo 18:** Los miembros de los grupos coordinadores conocerán los programas de desarrollo, proyectos, trabajos relacionados con el Fórum de Ciencia y Técnica y de las BTJ y la ANIR, con el objetivo de analizar si son susceptibles de proteger por cualquiera de las modalidades de PI, antes de ser divulgados.

**Artículo 19:** Los productos, procedimientos, servicios o equipos a comercializar o presentarse en Ferias, Exposiciones, Eventos, contactos e intercambios personales, comunicaciones orales, transferencias de documentos, visitas, traslado de trabajadores, Fórum de Ciencia y Técnica, BTJ y ANIR, ya sea en Cuba o en el extranjero, estarán debidamente protegidos por la modalidad de PI que corresponda. Los trabajos novedosos que se conciben como secretos, no serán expuestos en ningún caso.

**Artículo 20:** Se firmaran convenios de confidencialidad con los trabajadores que participen en investigaciones, desarrollo de productos, ejecución de servicios, ya sea dentro de la propia entidad o en colaboración con otras entidades.

**Artículo 21:** Todos los contratos que involucren derechos de PI incluirán cláusulas que garanticen la seguridad y protección de la información no divulgada.

**Artículo 22:** Los contratos de Transferencia de Tecnología, así como los convenios de colaboración económica y científico técnica, producciones cooperadas y otros, serán previamente dictaminados por la OCPI a fin de garantizar el uso no abusivo de los derechos de PI, el pleno acceso a la tecnología y el justo respeto a los derechos e intereses comerciales de la entidad y de terceros. Para ello se procederá de acuerdo al anexo de Transferencia de Tecnología.

**Artículo 23:** El INDER y sus entidades establecerán los mecanismos pertinentes para que se planifiquen cada año los gastos para la protección legal y mantenimiento de los derechos de PI, así como, para la capacitación, el acceso a los servicios y la participación de los especialistas en eventos de PI auspiciados por la OCPI.

**Artículo 24:** Se implantarán medidas y procedimientos que aseguren disponer de la información contable necesaria y los datos económicos de mercado que posibiliten determinar el valor de las tecnologías y marcas de las entidades como activos intangibles con valor real y potencial.

**Artículo 25:** Las entidades determinarán el valor de sus tecnologías y marcas que pudieran ser objeto de negociación con entidades extranjeras, a fin de asegurar su correspondencia con los términos y condiciones que se propongan y el valor de la tecnología y la marca negociada.

**Artículo 26:** En su actuar las entidades no incurrirán en actos de competencia desleal, tales como, utilización engañosa de signos capaces de inducir a confusión al consumidor, aseveraciones falsas o engañosas capaces de desacreditar a la entidad, los productos o la actividad de competidores y otras.

**Artículo 27:** Todos los contratos que involucren derechos de PI incluirán cláusulas que garanticen la seguridad y protección de la información no divulgada y de los propios derechos involucrados.

**Artículo 28:** Con el fin de garantizar el cumplimiento de lo establecido por los lineamientos recomendados anexamos los procedimientos necesarios para su aplicación.

### **Anexo No 3**

#### **Procedimiento para la Protección del Secreto Empresarial en el INDER**

##### **1- OBJETIVO:**

1.1 Lograr la protección del Secreto Empresarial constituido por los conocimientos tecnológicos, procedimientos de fabricación y producción en general, el conocimiento relativo al empleo (técnicas de selección de personal, procedimientos de formación de personal y los procedimientos para el Sistema Interno de Propiedad Intelectual del INDER, aplicación de técnicas industriales, de ejecución de servicios o de organización empresarial, que no son de dominio público, constituyen una ventaja para la entidad y son el resultado de la adquisición progresiva de dichos conocimientos y frutos de la experiencia en el desempeño de la actividad deportiva.

##### **2- ALCANCE:**

2.1 La información secreta que se derive de las actividades de investigación y desarrollo y otras actividades técnicas productivas llevadas a cabo por trabajadores de las entidades del INDER.

2.2 La información secreta que posean las entidades por acuerdos de transferencia de tecnología.

2.3 Las que posea la entidad por proyectos u otros trabajos realizados por terceros y se prevean como información confidencial.

##### **3- DEFINICIONES:**

3.1 **Secreto Empresarial:** A los efectos de este procedimiento, se entenderá como Secreto Empresarial al conocimiento o conjunto de conocimientos técnicos que no son de dominio público y que son necesarios, para la fabricación o comercialización de un producto, para la prestación de un servicio o para la organización empresarial, que les reporte a la entidad una ventaja competitiva y por tanto desea mantener en secreto. Dichos conocimientos son fundamentalmente conocimientos de orden empírico.

No son conocimientos que constituyan parte del programa de formación de un experto en su correspondiente campo, ni tampoco conocimientos que puedan desprenderse de forma evidente de materiales y fuentes accesibles al público, ni siquiera para los especialistas. Se trata de conocimientos caracterizados por su adquisición progresiva, fruto de la experiencia en el desempeño de la actividad industrial o de servicio o fruto de una tarea de investigación y experimentación. Los requisitos para que una información técnica se constituya en Secreto Empresarial son: que sea secreta y que tenga valor patrimonial.

De acuerdo a lo establecido por ADPIC en su Art. 39.2 "La Información no Divulgada", son conocimientos no divulgados, poseídos legítimamente, que no son generalmente conocidos, o de fácil acceso, tienen valor comercial por ser secreto y se han tomado las medidas para su protección, Ejemplo. Lista de clientes, proveedores, estrategia de comercialización, procedimientos técnico-organizativos, fórmulas de fabricación, manuales de operaciones.

#### **4- REFERENCIA:**

4.1 ADPIC artículo 39.2 y Glosario de Términos 2005 de la OCPI.

#### **5- RESPONSABILIDADES:**

5.1 Es responsabilidad de la Directora de Ciencia y Tecnología la implementación del presente procedimiento.

5.2 Es responsabilidad del Grupo Coordinador cumplir y hacer cumplir el presente procedimiento.

#### **6- DESARROLLO:**

6.1 Todos los secretos empresariales de las entidades subordinadas al INDER deberán quedar inscritos en un soporte permanente, por ejemplo, impresos, y se deberá organizar un sistema de ficheros electrónicos y/o un sistema de fichero manual que garantice la inscripción completa y suficientemente detallada de todos los secretos empresariales.

6.2. Todos los secretos empresariales documentados deberán almacenarse en un lugar seguro y deberá estar en régimen de compartimentación. El compromiso de mantener los Procedimientos para Sistema Interno de Propiedad Intelectual del INDER registros completos de los secretos empresariales se anulará si los registros fueran destruidos por incendio, vandalismo o accidente en el lugar de trabajo.

6.3. Sólo deberán tener acceso al secreto empresarial quienes se encuentren vinculado directamente a él y en la justa medida de su vínculo con el secreto, debiéndose compartimentar lo cual reduce al mínimo el riesgo de pérdida del valor comercial de dicho secreto.

6.4. Será necesario prever en la entidad una zona restringida en la que se pueda mantener control del personal con acceso a los secretos empresariales, es decir, se establecerán áreas de acceso limitado para la proyección, custodia, verificación y ejecución de los secretos. Este procedimiento proporcionará una certidumbre y uniformidad de práctica que contribuya a la eficacia general y ayude principalmente al control físico de la información impresa e informatizada.

6.5. Las visitas a las entidades, por individuos ajenos al personal deberá documentarse y realizarse en compañía de alguien de la misma, siempre que un secreto empresarial se ejecute en varias áreas o locales se deberá restringir y registrar las visitas a estos; en ningún caso se permitirá el acceso a esas áreas de personal no vinculado por acuerdo de confidencialidad con el secreto; lo cual ofrecerá un punto de partida para preservar el secreto y en caso de violación para determinar el origen de la pérdida de secretividad. Lo más importante en este proceder es el efecto de freno que los registros y la supervisión

cuidadosa de las visitas puedan tener sobre las posibles violaciones de los secretos empresariales de la Entidad.

6.6 A los efectos de una adecuada protección de los secretos empresariales es necesario revisar periódicamente todas las publicaciones impresas, en evitación de la posible divulgación del secreto empresarial por imprevisión, tomando en cuenta que la publicidad pudiera ser una de las causas de la pérdida de la secretividad.

6.7. Todos los trabajadores deberán conocer el valor de los secretos empresariales, y se les informará las maneras de cómo pueden ser sustraídos ilegalmente o por imprevisión y las consecuencias legales de su violación o uso ilegal. Este sistema de protección debe tratar de asegurar que cada trabajador no solamente se comprometa a seguir los procedimientos de mantenimiento del secreto empresarial, sino a promover el cumplimiento de esos procedimientos por su grupo de trabajo.

6.8. Todos los contratos laborales deben incluir disposiciones de la confidencialidad que deberá guardar el trabajador sobre las informaciones a las que tenga acceso por cumplimiento de su trabajo, independientemente de los Acuerdos de Confidencialidad que individualmente se firmen en razón de la participación del trabajador en el desarrollo de alguna actividad que constituya un secreto empresarial.

6.9 Se firmaran contratos de confidencialidad con todos los usuarios que tengan acceso a las tecnologías o servicios protegidas por secreto de las entidades subordinadas al INDER.

6.10 En la participación en ferias, eventos, exposiciones, encuentros, intercambios de trabajo, negociaciones, informes y otros supuestos similares, se establecerán acuerdos previos de no divulgación con las partes a las que se decida dar acceso a la información considerada como secreto empresarial. De no poderse establecer dichos acuerdos, en ningún caso se divulgará la información protegida por secreto.

6.11 Se establecerá un programa de supervisión y control de la información que forme parte de los secretos empresariales.

#### **ANEXO No. 4**

##### **Procedimiento para el Registro de las Marcas**

1- OBJETIVO: Protección a través de la concesión de derechos de Marcas y Otros Signos Distintivos por la OCPI.

2- ALCANCE: Marcas y otros signos distintivos.

3- DEFINICIONES:

3.1 Marca: todo signo o combinación de ellos que sirva para distinguir productos en el mercado.

3.2 Nombre comercial: identifica a la persona jurídica en el ejercicio de la actividad comercial.

3.3 Emblema empresarial: todo signo que identifique a la persona jurídica en la actividad comercial.

3.4 Rótulo de Establecimiento: cualquier signo visible que identifique a un establecimiento o local determinado.

3.5 Lema Comercial: toda leyenda o combinación de palabras destinadas a popularizar los productos y/o servicios.

#### 4- REFERENCIA:

4.1 Decreto Ley 203/1999, Título 1 Capítulo 1, Secciones de la 1 a la 4 ambos inclusive.

4.2 Resolución Conjunta 1/98 CITMA MINCEX Procedimientos para Sistema Interno de Propiedad Intelectual del INDER.

#### 5- RESPONSABILIDADES:

5.1 Es responsabilidad a la a de Ciencia y Técnica con la implementación del presente procedimiento.

5.2 Es responsabilidad del coordinador, en su función de representante, cumplir el presente procedimiento.

#### 6- DESARROLLO:

6.1 Una vez definido la futura identidad de la marca, teniendo en cuenta la misión de la Entidad se solicitará el registro ante la Oficina Cubana de la Propiedad Industrial prestando especial atención a:

6.1.1 Las base de Datos de Marcas CD Rom: Mariposa con una cobertura de 1912-2002 con las marcas vigentes en Cuba registradas por nacionales y extranjeros y Romarin con cobertura de 1991-2004 tramitadas mediante el Arreglo de Madrid que designan Cuba.

6.2 Los artículos 16 y 17 en cuanto a las prohibiciones absolutas para el registro de las marcas, tales como:

6.2.1 que la marca solicitada carezca de aptitud distintiva;

6.2.2 que no indique un signo que se haya convertido en un nombre genérico o usual del producto y/o servicio;

6.2.3 que no sirva para describir o calificar el producto y/o servicio;

6.2.4 que no induzcan al público a falsas creencias u errores en cuanto a la procedencia geográfica, naturaleza, modo de fabricación;

6.2.5 no comprenda elemento que atente contra la dignidad de las personas;

6.2.6 que no sea contraria a la ley.

6.3 Solicitar la búsqueda de anterioridades y el diseño de la posible marca a utilizar. Siempre que se haya definido una política adecuada en el proceso de diseño, selección de las marcas, teniendo en cuenta tendencias, características del consumidor, prohibiciones legales, calidad del producto.

6.4 Solicitar la búsqueda de interferencia.

6.5 Solicitar el registro de la marca y otros signos distintivos consignando todos los datos requeridos incluyendo su representación gráfica o su descripción de forma que resulte comprensible la clase de los productos según el clasificador Internacional.

6.6 Mantenerse atentos al informe conclusivo de examen con el pronunciamiento preliminar de la concesión o denegación del registro de la marca para la notificación del mismo.

6.7 Interponer en caso de inconformidad si resulta procedente Recurso de Alzada, mediante escrito motivado ante el Director General de la oficina en el plazo de 30 días contados desde la fecha de la notificación.

6.8 Notificación de la resolución concediendo o denegando el registro de la marca y otros.

6.9 Si procede realizar el pago de la tarifa que en anexo se establece.

6.10 Recibir certificado de inscripción correspondiente al Registro de la marca.

6.11 Mantener una estricta vigilancia para detectar posibles infracciones de derechos adquiridos en Cuba y en el extranjero y una rigurosa observancia para no incurrir en actos violatorios de los derechos de entidades competidoras.

6.12 Si son detectadas infracciones de derechos de propiedad industrial se deberá comunicar al infractor la necesidad de que se abstenga de realizar el acto, interesando suscribir algún acuerdo compensatorio y de no lograr este, se deberá solicitar la reparación de los daños causados o por el contrario se solicitará ante la autoridad correspondiente.

6.13 Siempre que se formalice un acuerdo estableciendo el traspaso de las marcas, las partes que intervengan en el mismo deberán verificar la situación registral de la marca.

6.14 En los casos de crearse Asociación Económica lograr que se preserve la marca cubana y al término de esta se mantengan los derechos sobre los signos comerciales empleados por la Asociación.

6.15 En las transferencias de tecnología para el traspaso temporal o definitivo de los derechos de propiedad industrial se deberá tener en cuenta el valor que esta ha alcanzado a través de su uso, Procedimientos para Sistema Interno de Propiedad Intelectual del INDER acordándose la contraprestación cuando resulte equitativa o proporcional a los intereses del titular de la marca.

## **ANEXO NO 5.**

### **Procedimiento para Registro de Patentes y Modelos Industriales**

1- OBJETIVO: Proteger las Invenciones y Modelos Industriales generados por la Entidad.

2- ALCANCE: Todos los procedimientos, productos o equipos que se generen en la entidad y sean susceptibles de protección ya sea por Patentes de Invención o por Modelos Industriales.

3- DEFINICIONES:

3.1 Invención: Se reconoce como invención la creación de algo nuevo para solucionar técnicamente un problema existente en cualquier rama de la industria.

3.2 Inventor: El inventor es el autor o creador de la invención. En ocasiones puede ser un conjunto de personas que han contribuido a la creación, es por ello que el inventor es quien contribuye a establecer o formular el problema técnico. A las personas que brindan

solamente ayuda técnica auxiliar en la ejecución de la invención no se les considera inventores.

Al autor de la Invención, cuando éste no es el titular, se le concede el derecho a que se consigne su nombre como inventor de la misma. La titularidad y por consiguiente los derechos de explotación le corresponderá a la Entidad empleadora.

3.3 Modelo o Dibujo Industrial: Cualquier reunión de líneas y/o combinación de colores o cualquier forma externa bidimensional o tridimensional que se incorpore a un producto industrial o de artesanía para darle una apariencia especial sin que se cambie el destino y o finalidad de dicha producto y que sirva de tipo o patrón para su fabricación.

3.4 Certificado de Autor de Invención: Es un certificado que se concede a nombre del autor de la invención, en el que se reconoce la paternidad del mismo sobre el objeto creado. Los derechos exclusivos para la explotación de la invención protegida por este certificado pertenecen al estado, su vigencia es ilimitada y están exentos de pagos. Al autor y los coautores que obtengan un resultado patentable en el marco de sus obligaciones laborales con un organismo del Estado, una empresa, órgano de poder popular o con la efectiva colaboración de ellos, les será concedido solamente Certificado de Autor de Invención o Certificado de Autor de Invención de Adición. (Artículo 75, Decreto Ley 68)

3.5 Certificado de Patente de Invención: Es un certificado que se otorga al titular de una invención y que le confiere derechos exclusivos para explotar la misma, y a la vez impide que terceras personas hagan uso del objeto patentado sin su consentimiento. Este tipo de certificado tiene vigencia por 10 años a partir de la fecha de presentación de la solicitud y puede ser prorrogado por 5 años más.

Para mantener vigentes los derechos que confiere, es obligatorio el pago de tasas anuales. Una vez expirado el plazo de la patente, esta será de dominio público y cualquier persona podrá utilizar la invención libremente. El autor o los coautores que hayan obtenido una invención fuera del marco de sus obligaciones laborales y con recursos propios, podrán optar por el Certificado de Patente de Invención.

3.6 Certificado de Autor de Adición: Es un certificado que se concede al titular de una invención que constituye un perfeccionamiento de otra invención principal ya registrada, y sin el cual no podrá ser utilizada dicha invención de adición. Este certificado puede ser: Certificado de Autor de Invención de Adición o Certificado de Patente de Invención de Adición dependiendo del tipo de protección otorgado a la invención principal:

Si a la invención principal se le ha concedido Certificado de Autor de Invención de Adición, por la invención de adición correspondiente solo se puede obtener un Certificado de Autor de Invención de Adición. Si a la invención principal se le ha concedido un Certificado de Patente de Invención de Adición, se puede optar por cualquiera de las formas de protección Procedimientos para Sistema Interno de Propiedad Intelectual del INDER antes mencionada. El término de vigencia del Certificado de Patente de Invención de Adición tiene una duración limitada y estará en dependencia de la vigencia de la patente principal de la cual constituye una mejora, es decir cuando caduca la patente de invención principal, pierde su vigencia la patente de adición.

Al autor o los coautores que hayan obtenido una invención fuera del marco de sus obligaciones laborales y con recursos propios, podrán optar por el certificado de Patente



de Invención de Adición. Al autor y los coautores que obtengan un resultado patentable en el marco de sus obligaciones laborales con un organismo del estado, una empresa, órgano de poder popular o con la efectiva colaboración de ellos, les será concedido solamente Certificado de Autor de Invención o Certificado de Autor de Invención de Adición.(artículo 75, Decreto Ley 68)

Patente: Es un derecho concedido por el Estado a un inventor, a cambio de la publicación de su invento, es un derecho monopólico, que confiere a su titular la facultar de excluir a terceros de su utilización.

PCT: Es un Tratado Multilateral entre Estados que entró en vigor en 1978 y Cuba forma parte de este tratado desde el 16 de julio de 1996.

El sistema PCT es un sistema de presentación internacional de solicitudes de patentes, el cual simplifica el procedimiento de tramitación internacional de las solicitudes. En dicho sistema no se conceden patentes. La decisión de conceder patentes la toman exclusivamente las oficinas nacionales.

#### 4- REFERENCIA:

4.1 Decreto Ley 68 de Invenciones, Descubrimientos Científicos, Modelos Industriales.

#### 5- RESPONSABILIDADES:

5.1. Es responsabilidad del Director General hacer cumplir el presente procedimiento.

5.2. Es responsabilidad del Grupo Coordinador el cumplimiento de lo que en la presente se establece.

#### 6- DESARROLLO:

6.1.1 Realizar una búsqueda de información de patentes para revisar si se encuentra patentado el objeto de invención en Cuba o en el extranjero, utilizando base de datos de patentes en CD rom, en la actualidad y en la OCPI, en la base de los países, España (Cibepat

I-II) de 1968 al 2004, EPO/PCT (Access) de 1978 al 2003, Estados Unidos (APS) de 1969 al 2004, en América Latina (Cibepat III) de 1978 al 2004, en Francia (Bref) de 1989 al 2003, Globatpad de 1971-2000, Japón de 1976 al 2004 y Alemania de 1980 al 2003.

6.1.2 Realizar búsquedas en Bases de datos de patentes en Internet.

Patent Office. ([www.jpo.go.jp](http://www.jpo.go.jp)) Canadian Intellectual Property Office ([www.ocpi.gc.ca](http://www.ocpi.gc.ca)) Oficina Española de Patentes y Marcas ([www.oepm.es](http://www.oepm.es))

6.1.3 Realizar búsquedas de literatura no patente.

Todo ello con el objetivo de conocer las tecnologías más novedosas, nivel actual y tendencias, ahorrar tiempo, y gastos innecesarios.

6.1.4 Tener conocimiento básico del tema a buscar.

6.1.5 Elegir palabras y términos claves (firmas, clasificación del tema)

6.1.6 Elegir el campo en el que pretendemos realizar la búsqueda.

6.1.7 Salvar el resultado de la búsqueda.

6.2 Presentar ante la OCPI solicitud de inscripción; en el departamento de Registro; donde se adjunte la instancia, resumen, descripción, reivindicaciones, dibujos ilustrativos y otros documentos de acuerdo a los requerimientos de la guía del solicitante que deberá ser adquirida en la OCPI en el departamento de recaudación Procedimientos para Sistema Interno de Propiedad Intelectual del INDER.

6.3 Mantenerse al tanto a partir de la solicitud del resultado del examen a los efectos de subsanar los errores en el plazo establecido, evitando que sea denegada por cuestiones de forma.

6.4 Notificación de la concesión.

6.5 Si resulta conveniente, el registro en territorio extranjero optando por la vía nacional o Sistema Nacional de Patentes por la vía del PCT utilizando un agente oficial.

## **ANEXO No 6**

### **Procedimiento para los procesos de Transferencia de Tecnología en el INDER**

#### **1- OBJETIVO:**

1.1. Evaluar la necesidad de la transferencia de tecnologías según las necesidades tecnológicas de la empresa.

1.2. Disponer de las consultas necesarias para la transferencia de tecnología evitando la infracción de derechos y el empleo de estrategias desventajosas de Transferencia de Tecnologías (TT).

1.3. Evitar que se establezcan cláusulas lesivas a la economía del país.

#### **2- ALCANCE:**

2.1 Todos los procesos de Transferencia de Tecnologías que se ejecuten en las entidades del INDER.

#### **3- DEFINICIONES:**

3.1 A los efectos de éste procedimiento se entenderá por Transferencia de Tecnología el proceso de transmisión, absorción, adaptación, difusión y reproducción de la tecnología hacia una entidad distinta a donde se originó. Al traspaso del saber hacer, de la documentación técnica y de las informaciones sobre los procedimientos de producción, nuevos productos, etc, entre empresas o instituciones, nacionales o extranjeras.

#### **Los principales canales de Transferencia de Tecnología son:**

1. Las compras, ventas e importaciones de equipos, de máquinas y de materiales nuevos.

2. Las inversiones directas, negocios conjuntos "jointventures" y alianzas con empresas poseedoras de tecnología de avanzada. Procedimientos para Sistema Interno de Propiedad Intelectual del INDER.

3. Los contratos de licencia de las diferentes modalidades de Propiedad Industrial y los contratos de asistencia técnica.

4. La prestación de servicio por personal calificado, los procesos de imitación o de obtención de productos por tecnología inversa.

5. Las publicaciones especializadas, bases de datos.

**Tecnología:** el conjunto de conocimientos e información propios de una actividad que pueden ser utilizados en forma sistemática para el diseño, desarrollo, fabricación y comercialización de productos, o la prestación de servicios, incluyendo la aplicación adecuada de las técnicas asociadas a la gestión global”.

**Tecnología incorporada:** Es aquella que se encuentra contenida en materias primas, materiales, instrumentos, equipos, maquinarias, animales, sustancias y otras formas tangibles. Constituye formas de la propiedad industrial.

**Tecnología desincorporada:** Son los conocimientos, informaciones, datos, fórmulas, elementos, normas, planos, esquemas, etc.; contenidos en un paquete documental, así como: las habilidades, pericias, destrezas, adquiridas en el quehacer de dicho marco tecnológico que permite la ejecución práctica de un proceso, la obtención de un producto o la prestación de un servicio, pero que no se ha incorporado en la práctica de forma tangible. Constituye formas de la propiedad intelectual.

4- REFERENCIA:

4.1 Glosario de términos (2005) OCPI

4.2 Decreto Ley 686/83 artículo 184,

4.3 Resolución 13/98 del CTMA,

4.4 Resolución 14 /2001 del MINVEC

4.4 Resolución 21/2002 del MINVEC

5. RESPONSABILIDADES:

5.1 Es responsabilidad del Director la implementación del presente procedimiento.

5.2 Es responsabilidad del Grupo Coordinador cumplir el presente procedimiento.

6: DESARROLLO:

6.1 Siempre que se vaya a realizar cualquier proceso de Transferencia de Tecnología, deberán coordinar dicho proceso con el Grupo Coordinador del Sistema Interno de la Propiedad Industrial para recibir las orientaciones necesarias para ello, de conjunto con el grupo de negocios quien a su vez deberá mantenerse actualizado sobre las tecnologías de avanzadas en la esfera de la producción y/o servicios y comercialización a partir de la utilización de la documentación de propiedad industrial, en particular, la información de patentes y de la búsqueda de otras informaciones de carácter técnico, legal, económico y comercial vinculadas con dichas tecnologías, en coordinación con la OCPI .

6.2 Por otro lado, se analizará la tecnología que posee la empresa, así como los derechos que se encuentran protegidos, las capacidades productivas y el grado de obsolescencia de estas, teniendo siempre presente las limitaciones actuales que se confrontan tanto en el micro como macro entorno.

6.3 Cuando se soliciten por empresas extranjeras procesos de transferencia de tecnologías, se controlará por el grupo coordinador que se conozcan los siguientes aspectos sobre dichas empresas:

6.3.1 Denominación social de la entidad extranjera y su domicilio social acreditado documentalmente, solvencia económica, la que se verá a través de estados financieros del último ejercicio, aval bancario, redes comerciales y filiales, así como cualquier otra Procedimientos para Sistema Interno de Propiedad Intelectual del INDER documentación que acredite su solvencia. En este sentido también se verá la experiencia en la rama y sus vínculos con el mercado externo.

6.3.2 Se deberá conocer e identificar cuáles son los intereses de la entidad extranjera en general y los objetivos que se pretenden alcanzar en la negociación, consignando de forma detallada la tecnología a transferir, los derechos de propiedad industrial en las diferentes modalidades que amparan la tecnología registrados en Cuba, los actos de explotación que se pretenden autorizar (fabricación, uso, comercialización), los países para su explotación; la proporcionalidad entre el precio de la tecnología y el conjunto de los derechos conferidos, el carácter exclusivo o no, transferible o no, oneroso o gratuito; las cláusulas restrictivas, la verificación de los derechos de propiedad industrial registrados en Cuba que pudieran ser infringidos si la tecnología o parte de ella no está amparada por documentos de protección en las diferentes modalidades y de los derechos de autor que se involucren (software, bases de datos).

6.4 El grupo de negocios establecerá las consultas y coordinaciones preliminares necesarias con las dependencias del MINCEX, CITMA, OCPI, y otros, para evaluar y puntualizar la efectividad e impactos globales de la tecnología a transferir.

6.5 Una vez presentada y analizada la solicitud de transferencia de tecnología a la dirección de negocios, se procederá a firmar un acuerdo de confidencialidad preliminar entre las partes interesadas con el fin de realizar una evaluación integral de la tecnología (la empresa adquirente realizará o contratará un estudio de factibilidad económica y tecnológica) para establecer los costos y beneficios estimados, la capacidad de asimilación o infraestructura tecnológica necesaria, el impacto tecnológico y ambiental, es decir, si la tecnología resulta apropiada de acuerdo al estado mundial de la técnica y si es ecológicamente viable, el estado actual de los derechos transferidos, léase si están protegidos en Cuba y otros países, si el cedente es el verdadero titular o posee algún derecho para otorgar Licencias, si es razonable el valor solicitado en contraprestación, todos los aspectos relacionados con el mantenimiento de los derechos, debiendo valorarse las posibles alternativas en caso de que la negociación no surtiera efecto.

6.6 En relación a los convenios de confidencialidad preliminares, deberá preverse el valor razonable que se pagará si una vez que se acceda a la tecnología para su evaluación por la parte interesada, ésta no está de acuerdo en consumir el proceso de transferencia. En el caso de considerarse No Adecuada la tecnología se procederá a elaborar un documento explicativo y se efectuarán los pagos que se hayan acordado previamente.

6.7. Concluido satisfactoriamente el proceso evacuatorio, se conformará un expediente y se confeccionará una propuesta de Bases legales para la TT que les serán presentadas a la parte extranjera para su negociación. Es importante que dichas Bases se sometan a la

consideración de los organismos y entidades reguladoras que correspondan, a saber; CITMA, OCPI, MINCEX, INDER, etc.

6.8 En ningún caso se presentará a la parte extranjera una propuesta de contrato de Transferencia de Tecnología sin haber concluido el proceso evacuatorio antes mencionado, elaborada y negociadas las Bases Legales y realizadas las consultas que procedan con los organismos reguladores de los procesos de TT y de inversión extranjera; CITMA, OCPI, MINCEX, etc.

6.9 Las partes negociarán las Bases Legales que pretenden llevar al acuerdo y definirán el tipo de contrato a establecer de acuerdo a la naturaleza del proceso de TT; a saber: Contrato de Licencia de know-how, Contrato de Licencia de Patente, Contrato de Licencia de Modelo Industrial, Contrato de Licencia de Marcas, Contrato de Licencia Mixta o compleja, Convenios de Colaboración Económica Científico-Técnica. Procedimientos para Sistema Interno de Propiedad Intelectual del INDER.

6.10 Toda vez que las partes se pongan de acuerdo sobre los aspectos legales, se procederá a elaborar el contrato, el cual deberá ser dictaminado por la OCPI.

6.11 El grupo de negocios llevará un control de las tecnologías transferidas y de los resultados reales obtenidos de su explotación, por tanto la entidad será la máxima responsable del aprovechamiento de la tecnología adquirida o transferida y rendirá cuenta ante el grupo coordinador, en los períodos que se acuerden tomando en cuenta los ciclos de explotación de la tecnología.

## **ANEXO No. 7**

### **Procedimiento para la Evaluación de los Derechos de Propiedad Industrial**

#### 1. OBJETIVO:

1.1 Conocer el valor real de la tecnología actual de la Empresa para facilitar una correcta información a terceros, tener información necesaria para la gestión de la empresa e identificar las políticas y estrategias oportunas a seguir ante la competencia.

#### 2. ALCANCE:

2.1 Toda la información tecnológica especializada, productos y servicios protegidos por cualquiera de las modalidades de Propiedad Industrial.

#### 3. DEFINICIÓN:

3.1 Valoración: A los efectos de éste procedimiento se entenderá por valoración a la acción de establecer el valor económico o el precio de los derechos de Propiedad Industrial de la entidad.

#### 4- REFERENCIA:

4.1 Metodología para valoración de la OCPI y las Normas Internacionales de valoración.

#### 5. RESPONSABILIDADES:

5.1 Es responsabilidad del Director General la implementación del presente procedimiento.

5.2 Es responsabilidad del Grupo Coordinador cumplir el presente procedimiento.

## 6. DESARROLLO:

6.1 Describir de forma detallada las características del producto y/o servicio objeto de la protección. Su naturaleza y el modo de empleo. Regulaciones oficiales y/o ramales que se refieren a este.

6.2 Determinar los años de experiencia en la producción y comercialización del derecho. Remitirse a los históricos consumos, contratos de clientes actuales y otros.

6.3 Determinar para ello los posibles competidores y su localización. Oportunidades y Debilidades ante ellos.

6.4 Calidad y precio del producto y/o servicio protegido. Es necesario tener en cuenta las disposiciones que regulan los precios de los productos en el mercado.

6.5 Volumen total del producto.

6.6 Volumen total de producción del producto.

6.7 Determinar los clientes nacionales y los extranjeros (cuando los haya) y las condiciones de venta para cada uno de ellos.

6.8 Establecer los gastos de inversión, los utilizados en la obtención del derecho, los de publicidad y promoción.

6.9 Aseguramiento financiero.

6.10 La disponibilidad de recursos humanos que intervienen en ellos (salarios, proyectos de superación.

6.11 Otras informaciones económicas y financieras. Estados financieros, balance de resultados, flujos de caja, proyecciones.

6.12 Una vez identificadas las informaciones básicas para la valoración se accederá a los servicios de valuación de la OCPI o de las casas valoradoras debidamente acreditadas para ello. Procedimientos para Sistema Interno de Propiedad Intelectual del INDER.

## **ANEXO No.8**

### **Procedimiento para la Protección de los Derechos de Autor en el INDER**

#### 1- OBJETIVO:

1.1 Lograr la protección de los Derechos Autor que se generen en el desempeño de la actividad de Servicios de Asistencia Médica, la Docencia, las Actividades de Investigación y Desarrollo, así como de aquellas producciones científicas vinculadas a la generación e innovación de tecnologías de la salud, fabricación de equipos médicos, medios diagnósticos, desarrollo de medicamentos.

#### 2- ALCANCE:

2.1 Todas las creaciones científicas expresadas en forma escrita o en formato digital: Normas Técnicas, Tesis de Grado (Doctorado, Maestría, Especialidad), Procedimientos de Asistencia Médica, Obras que utilizan los conocimientos informáticos: como los programas de ordenador (software) y las bases de datos electrónicas, así como todas las

creaciones científicas que no se describen anteriormente, pero que están comprendidas entre las creaciones que reconoce la Ley No. 14 de Derecho de Autor y el Convenio de Berna, del cual Cuba es signataria y que se firmara en el año 1996, entrando en vigor en Febrero de 1997.

### 3- DEFINICIONES:

3.1 Derecho de Autor (DA): Los Derechos de Autor son derechos exclusivos conferidos al titular sobre una obra protegida. Como todos los campos de la propiedad intelectual, el Derecho de Autor protege las creaciones del intelecto humano, pero a diferencia de la Propiedad Industrial, se refiere a las creaciones que se expresen en formas de obras literarias y artísticas. Entre ellas figuran las obras escritas, musicales, artísticas; como pinturas y esculturas y las obras que utilizan los conocimientos informáticos, como los programas de ordenador y las bases de datos electrónicas. Cabe destacar que el Derecho de Autor protege las obras, es decir, la expresión de conceptos y no las ideas. Los D.A amparan dos tipos de derechos: los derechos patrimoniales, que permiten al titular de los derechos obtener una remuneración derivada del uso de sus obras por otros y los derechos morales, que permiten al autor tomar ciertas medidas para conservar el lazo personal existente entre el autor y su obra, entre otras el derecho a que se le cite como autor siempre que se haga uso de su obra.

3.2 Autor: Persona Natural que crea una obra.

3.3 El Convenio de Berna es el Convenio Internacional que rige el Derecho de Autor y establece:

Los términos "obras literarias y artísticas" comprenden todas las producciones en el campo literario, científico y artístico, cualquiera que sea el modo o forma de expresión, tales como libros, folletos y otros escritos; las conferencias, alocuciones, sermones y otras obras de la misma naturaleza; las obras dramáticas o dramático-musicales, las obras coreográficas y las pantomimas, las composiciones musicales con o sin letras, las obras cinematográficas, a las cuales se le asimilan las obras expresadas por procedimiento análogo a la cinematografía, las obras de dibujo, pintura, arquitectura, grabado, litografía, las obras fotográficas a las cuales se asimilan las expresadas por procedimiento análogo a la fotografía; las obras de artes aplicadas, las ilustraciones, mapas, planos, croquis y obras plásticas relativas a la geografía, a la topografía a la arquitectura y a la ciencia.(...) Estarán protegidas como obras originales, sin perjuicio de los derechos del autor de la obra original, las traducciones, adaptaciones, arreglos musicales y demás transformaciones de una obra literaria o artística. (...) Las colecciones de obras literarias y artísticas tales como las enciclopedias y antologías que, por selección o disposición de las materias, constituyan creaciones intelectuales estarán protegidas como tales, sin perjuicio de los derechos de los autores sobre cada una de las obras que forman parte de las colecciones.

3.4 Derechos Morales de Autor: Son los derechos que tradicionalmente han sido considerados imprescriptibles, irrenunciables, inembargables, no se pierden nunca. Comprenden el derecho de comunicación o alternatively el derecho de mantener inédita a contratos una obra, el derecho a su paternidad, a su integridad, a realizar o autorizar la traducción, la adaptación, el arreglo o cualquier otra transformación de su obra, así como el derecho a realizar o autorizar la Procedimientos para Sistema Interno

de Propiedad Intelectual del INDER reproducción o la comunicación de su obra al público por cualquier medio lícito, bajo su propio nombre, bajo seudónimo o anónimamente.

3.5 Derechos Patrimoniales: son los derechos que corresponden al titular de cualquier bien de propiedad intelectual de transmitir en cualquier forma reconocida en derecho (comercializar, enajenar, ceder, etc) y de recibir una remuneración, en virtud del trabajo realizado, cuando su obra sea utilizada por otras personas naturales o jurídicas, dentro de los límites y condiciones de la Ley y sus disposiciones complementarias así como cuantas otras disposiciones legales se establezcan sobre la materia.

#### 4- REFERENCIA:

4.1 Glosario de Términos 2005 de la OCPI, Convenio de Berna, Ley 14 de Derecho de Autor (MINCULT)

#### 5- RESPONSABILIDADES:

5.1 Es responsabilidad de la Directora General de Ciencia y Técnica del INDER la implementación del presente procedimiento.

5.2 Es responsabilidad del Grupo Coordinador cumplir y hacer cumplir el presente procedimiento.

#### 6- DESARROLLO:

6.1. Todos los Derechos de Autor que se generen en las entidades subordinadas al INDER deberán ser registrados en el Centro Nacional de Derecho de Autor (CENDA), independientemente de que la protección de este tipo de derecho es ajena a la exigencia de cualquier formalidad de registro, es decir, el derecho nace con la creación de la obra. No obstante el registro de las creaciones intelectuales otorga mayor protección jurídica ante la posibilidad de conflictos legales.

6.2. Para la protección de los Derechos de Autor generados por las entidades subordinadas al INDER, las mismas se regirán por lo dispuesto en los capítulos I, II y III, los cuales establecen los aspectos legales vinculados con: Los derechos morales y patrimoniales, Los titulares de derecho y Los objetos de derecho de Autor.

6.3. Las Entidades subordinadas al INDER se regirán por lo dispuesto en los capítulos V y VI, los cuales establecen los diferentes tipos de Contratos y Licencias vigentes para la utilización de las obras protegidas por Derecho de Autor. Sin perjuicio de lo anterior se firmaran Convenios Marcos entre las Universidades Médicas y las Instituciones que participen en las Investigaciones, declarando en los mismos a quienes van a corresponder los Derechos de Autor. Además se firmarán Convenios entre las Universidades y sus estudiantes de nuevo ingreso donde se dispongan las condiciones relativas al Derecho de Autor generado en el marco de las investigaciones que estos realicen vinculadas con sus planes de formación académica. Estos Convenios son flexibles en dependencia de los intereses de las partes.

El CENDA podrá Asesorar Jurídicamente a las partes en la negociación.

6.4. En su actuar, las entidades subordinadas al INDER tomarán en cuenta las limitaciones del Derecho de Autor que establece la Ley en su capítulo VII; artículos 38,39, 40 y 41 y las que aparecen en el Convenio de Berna.



6.5. Los períodos de vigencia del Derecho de Autor se establecerán de acuerdo a lo dispuesto en el Capítulo IX, Artículos 43, 44, 45, 46, 47 y 48 de la Ley, versión modificada por el Decreto Ley No. 156 de 1994. Procedimientos para Sistema Interno de Propiedad Intelectual del INDER.

6.6. Las violaciones del derecho de autor se podrán dirimir en el Centro Nacional de Derecho de Autor o a través de los Tribunales Competentes (Ley No. 77 del Código Penal).

6.7. Las entidades subordinadas al INDER asumirán el financiamiento para el pago por concepto de protección por Derecho de Autor de las obras generadas por sus trabajadores en el marco del empleo.

## **REGLAMENTO PARA ALUMNOS DE LAS EPEF**

### **RESOLUCION No 52 del 2017**

**POR CUANTO:** Mediante el Acuerdo No. 2839, del Comité Ejecutivo del Consejo de Ministros, de 25 de noviembre de 1994, se aprobaron los objetivos, funciones y atribuciones específicas del Instituto Nacional de Deportes, Educación Física y Recreación, como organismo encargado de dirigir, orientar, controlar y ejecutar, en el ámbito de su competencia, la aplicación de la política deportiva, educacional y recreativa del Estado y del Gobierno cubano, así como garantizar la defensa, preservación y enriquecimiento del patrimonio deportivo de la nación cubana.

**POR CUANTO:** Teniendo en cuenta el deber que tienen el INDER de educar a las nuevas generaciones con apego al cumplimiento de la legalidad y la disciplina escolar, resulta imprescindible el establecimiento de las normas de comportamiento en las instituciones educativas subordinadas y determinar las medidas disciplinarias a imponer a los infractores, por lo que resulta necesario actualizar el reglamento vigente en las escuelas provinciales de Educación Física (EPEF).

**POR TANTO:** En uso de las facultades que me han sido conferidas en el artículo 100, inciso a), de la Constitución de la República de Cuba.

### **RESUELVO**

**PRIMERO:** Aprobar las modificaciones que se proponen **al Reglamento Escolar para los alumnos de las EPEF**, que aparece en el anexo No. 1 y forma parte de la presente resolución.

**SEGUNDO:** Responsabilizar al vicepresidente que atiende Docencia para que de conjunto con el Director de la Dirección Nacional de Docencia y los directores provinciales de Deportes, adopten las medidas necesarias dirigidas a exigir y controlar el cumplimiento de lo que por la presente se dispone; debiendo mantener informado al que resuelve de las principales incidencias ocurridas en ese tipo de enseñanza al finalizar el curso escolar.

**TERCERO:** Incluir en el sistema de visitas de control del organismo el resultado de los análisis realizados por el consejo de dirección de la Dirección Provincial de Deporte y el de las EPEF relacionado con el cumplimiento de lo dispuesto.

**NOTIFÍQUESE** al director de la Dirección de Docencia para que por su conducto sea de conocimiento de los directores de las EPEF.

**COMUNÍQUESE** a los Vicepresidentes, directores provinciales de Deportes y a cuantas personas naturales y jurídicas sean procedentes.

**ARCHÍVESE** el original de la presente en el protocolo de resoluciones de esta presidencia en la Dirección Jurídica del organismo.

Dada en la Habana a 19 de ABRIL de 2017

Año 59 de la Revolución.

Dr.C Antonio Eduardo Becali Garrido.

## ANEXO No. 1

### REGLAMENTO ESCOLAR PARA LAS EPEF

#### CAPÍTULO 1 DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 1:** El presente reglamento tiene como objetivo establecer los deberes, derechos y prohibiciones para los estudiantes de este tipo de enseñanza a partir de las prioridades definidas por el Ministerio de Educación y el INDER.

**Artículo 2:** El contenido de este reglamento es de aplicación a todos los estudiantes que cursan los diferentes niveles educaciones educativos y se encuentran matriculados en los centros provinciales de Educación Física.

**Artículo 3:** Las direcciones de las EPEF de conjunto con las estructuras estudiantiles y el Consejo de Escuela podrán elaborar, partiendo del presente documento y de las características particulares de cada institución, su reglamento interno que será complemento de estas regulaciones que son de obligatorio cumplimiento.

#### Capítulo 2 DE LA ORGANIZACIÓN GENERAL DEL CENTRO

**Artículo 4:** Los horarios del día y docente establecidos por la dirección de la escuela son de estricto cumplimiento por todos. El mismo se confeccionará sobre la base de requisitos pedagógicos, psicológicos e higiénicos previstos para las diferentes edades y educaciones. El horario del día debe reflejar todas las actividades que se desarrollan en las escuelas según la modalidad de estudio.

**Artículo 5:** Los padres o tutores podrán visitar la escuela solo en los horarios que se definan a tales efectos, el cual no podrá interferir en el cumplimiento de las actividades previstas por parte de los estudiantes.

**Artículo 6:** Será una responsabilidad del director de la escuela, de conjunto con su Consejo de Dirección:

- Establecer y controlar los horarios del día y de las actividades docentes, incluyendo los horarios de descanso activo y pasivo.
- Garantizar la organización de las diferentes actividades desarrolladas en el docente, áreas deportivas y de las actividades complementarias, como continuidad del PDE, logrando un clima agradable y la masiva participación de los estudiantes.

- Garantizar el contenido pedagógico, educativo y la correcta participación de todos los estudiantes en las actividades políticas, culturales, deportivas y recreativas que se conciban, así como el control y organización en actividades fuera del centro.
- Crear las condiciones que garanticen el máximo desarrollo de las capacidades físicas y de salud de los estudiantes, la formación de una cultura cívica, económica, productiva y de cuidado del medioambiente, así como de hábitos laborales.
- Brindar la atención necesaria a las familias, en coordinación con los representantes de la comunidad. Se le debe ofrecer periódicamente información sobre los resultados que van alcanzando los estudiantes durante el curso escolar.
- Mantener, con la participación de los estudiantes y trabajadores, la escuela limpia, ordenada, cuidada y disciplinada.

### **Capítulo 3**

#### **DE LOS DEBERES, DERECHOS Y OBLIGACIONES COMUNES.**

**Artículo 7:** Todos los estudiantes tienen los siguientes deberes y obligaciones comunes:

- Cumplir el reglamento escolar de la escuela.
- Amar y defender a la Patria y los principios de la Revolución y del Movimiento Deportivo Cubano.
- Respetar los símbolos patrios, honrar a nuestros héroes y mártires.
- Cuidar la propiedad social y la escuela integralmente
- Asistir diariamente a clases y con puntualidad.
- Respetar a los dirigentes, profesores y demás trabajadores dentro y fuera del centro.
- Mantener una conducta adecuada dentro y fuera del centro
- Usar correctamente el uniforme escolar y deportivo.
- Estudiar sistemáticamente y participar en las actividades que se programen.
- Combatir toda manifestación de fraude y de apatía.
- Ser crítico y autocrítico ante lo mal hecho.
- Cuidar la higiene personal y contribuir a la colectiva y del medio ambiente en todo el entorno de la escuela.
- Cumplir con el cuidado de la BME y BMV, las instalaciones deportivas y medios existentes.
- Realizar actividades extensionistas en la comunidad.

**Artículo 8:** Los estudiantes utilizan el uniforme establecido para el nivel educacional que se trate de acuerdo con el régimen del centro. Queda prohibida la utilización de banderas o símbolos de otros países en cualquiera de las prendas del uniforme.

**Artículo 9:** Todo los estudiantes están obligados a cuidar el uniforme escolar. Se prohíbe la modificación parcial o total del uniforme y el uso correcto en las actividades docente, exceptuando cuando están desarrollando las clases del ejercicio de la profesión.

**Artículo 10:** Se prohíbe la utilización de prendas, adornos, accesorios u otros elementos no acordes con el uniforme escolar, así como el uso de tintes de varios colores en el pelo (incluyendo los varones) o maquillaje excesivo. Las estudiantes pueden utilizar aretes

pequeños y discretos, no así los varones que para asistir al centro lo hacen correctamente pelados, afeitados y sin aspecto extravagante.

**Artículo 11:** En los casos de incumplimiento de lo establecido para el uso del uniforme:

- Se prohibirá la entrada a las aulas de aquellos estudiantes que no usen correctamente el uniforme escolar. Si es reincidente se podrá aplicar otras medidas descritas en el Artículo 21 del presente reglamento.
- Se prohibirá la entrada a la institución a los estudiantes que aún después de aplicar las medidas descritas en los Artículos 20, 21 y 22 continúen con indisciplinas relacionadas con el uso incorrecto del uniforme y se evalúa su permanencia cuando la ausencia supere un período de 30 días.
- Cuando se aplica una medida relacionada con la limitación de entrada al aula o la institución, a efectos de la evaluación escolar, dichas ausencias se considerarán injustificadas.

**Artículo 12:** Los estudiantes solo podrán usar, short, pullover y camiseta deportivas si esta en las clases del ejercicio de la profesión o en horario de entrenamiento en el caso que sea atleta.

**Artículo 13:** Constituye un deber de los estudiantes practicar la cortesía y el respeto mutuo con sus compañeros y profesores, por lo que deberá ser portador de buenos modales como son: el saludos, hablar en voz baja, el uso del lenguaje correcto, no utilizar apodosos ofensivos, palabras o frases obscenas, bromas de mal gusto, ni utilizar frases que hieran el prestigio personal y social de otros estudiantes, ponerse de pie al entrar al aula un miembro del Consejo de Dirección de la escuela, profesores o visitantes como muestra de respeto, no interrumpir las conversaciones sin pedir permiso, ceder el asiento a las compañeras impedidos físicos o personas mayores, entre otras. En las clases se deberá levantar la mano para preguntar o responder.

**Artículo 14:** El régimen de pases es de estricto cumplimiento en cuanto a frecuencia, horarios, seguridad, transportación y disciplina. Los estudiantes están en la obligación de regresar puntualmente del pase y no ausentarse de la escuela sin autorización. En el caso de pases extras, el estudiante debe solicitarlo solo por razones justificadas.

**Artículo 15:** Serán considerados derechos comunes de los estudiantes los siguientes:

- Recibir un trato cortés y respetuoso por parte de los profesores, trabajadores, docentes y miembros del Consejo de Dirección.
- Pertenecer a la organización estudiantil en dependencia del nivel educacional que cursa, participar en las actividades que éstas organicen, incluyendo las asambleas de grupos y de capitanes de equipos, elegir y ser elegido como dirigente de dicha organización y ser representados por ella en el Consejo de Dirección.
- Recibir servicio gratuito de la educación y la salud.

- Recibir una atención diferenciada en correspondencia con sus necesidades educativas.
- Participar en todas las actividades que se programen en el centro, así como que se tengan en cuenta sus criterios en la toma de decisiones.
- Recibir información actualizada de los principales sucesos de la vida social y la política nacional e internacional, así como sobre la Constitución de la República y el Código de la Niñez y la Juventud.
- Recibir una Formación Vocacional, Orientación Profesional y una preparación adecuada para su futura inserción laboral, así como de las ofertas de continuidad de estudios, teniendo en cuenta las necesidades de los territorios.
- Expresarse, dar su opinión, criticar y sugerir de forma adecuada.
- Conocer el reglamento Escolar.
- Recurrir ante las autoridades superiores en caso de inconformidad con una sanción o respuesta recibida.
- Disfrutar del tiempo de descanso, sistema de pases, para los centros docentes, y vacaciones programadas en cada curso escolar.
- Utilizar las instalaciones y medios disponibles de la escuela para el desarrollo de las actividades.
- Ser promovido al grado o año inmediato superior siempre que cumplan con los requisitos exigidos para ellos.
- Recibir el estipendio por su práctica Laboral.
- Integrar grupos culturales, deportivos e investigativos representativos de sus centros.
- Conocer las actividades complementarias y evaluativas con tiempo suficiente.

**Artículo 16:** El sistema de estímulo para los estudiantes que se establezca en cada centro debe ser coordinado previamente y aprobado por las organizaciones estudiantiles, a partir de los resultados individuales y colectivos obtenidos.

#### **CAPÍTULO 4 SOBRE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS**

**Artículo 17:** Ante las violaciones de la disciplina se debe velar ante todo por el carácter educativo de la medida que se imponga. Las indisciplinas se califican como faltas **Menos Graves, Graves y Muy Graves**; teniendo en cuenta para su aplicación las características del estudiante, las circunstancias en las cuales se produjeron, gravedad y trascendencia del hecho.

**Artículo 18:** Constituyen faltas **MENOS GRAVE**, las siguientes:

- Llegada tarde a las actividades docentes y no docentes que hayan sido planificadas u orientadas por la Dirección del Centro o por las organizaciones estudiantiles.
- No mantener la debida disciplina durante la realización del proceso docente, tanto en el aula como en el área deportiva.

- Jugar de mano, utilizar gestos ofensivos, utilizar apodosos ofensivos, bromas groseras o de mal gusto, usar frases que hieran el prestigio social de los compañeros y profesores.
- Incumplir reiteradamente la realización de cualquier tareas planificada o deberes escolares, así como no asistir al autoservicio o no cumplir las tareas relacionadas con la organización e higiene tanto dentro como en las áreas exteriores.
- Se cómplice o encubrir una violación de las contenidas en el reglamento Escolar.
- Hablar en voz alta, ser descortés o infringir las normas relativas a la Educación Formal.
- Introducir en el centro docente a personas no autorizadas.
- Utilizar el uniforme escolar de forma inadecuada, prendas o cualquier utensilios que esté prohibido utilizar en las escuelas o cuando se lleva el uniforme escolar, así como en las actividades extradocentes fuera de la escuela.
- Usar símbolos o atributos religiosos en la escuela de manera ostentosa.

**Artículo 19:** Los comisores de violaciones de la disciplina, tipificadas como faltas **Menos Graves**, se adoptan las medidas disciplinarias siguientes:

- 1.- Amonestación privada.
2. Amonestación pública, ante su grupo de estudio, el claustro, el consejo de Dirección.
- 3.- Análisis con el profesor guía.

**Artículo 20:** Constituye faltas **Graves** las siguientes:

- A.- Maltratar de obra o de palabra a un profesor, personal dirigente, trabajadores, compañeros de estudio o a cualquier otra persona.
- B.- Haber sido requerido reiteradamente por usar el uniforme incorrectamente.
- C.- Dañar o destruir la BME y la BMV.
- D.- No participar en la actividad socialmente útil planificada por la dirección de la escuela o no mantener una correcta actitud durante su desarrollo.
- E.- No poseer de manera justificada el porcentaje establecido necesario de asistencia a clases.
- F.- Ausentarse del centro sin la debida autorización.
- H.- Hacer falsas imputaciones a otras personas tratándolo de encubrir su responsabilidad o la de otro.
- I.- Participar en la ocurrencia de un hecho de indisciplina relacionado con la vida escolar o no.
- J.- Alterar el orden público o incitar a que otro lo haga en cualquiera de las áreas del centro, así como en otras áreas donde se realicen actividades que formen parte del proceso docente-educativo o estén relacionadas con él.
- K.- Mantener activado el celular u otro dispositivo en turnos de clases, estudio individual u otra actividad docente o extradocente.
- L.- Exhibirse sin ropas o sin parte de ella en áreas docentes, deportivas, exteriores o comunes del área del dormitorio.
- M.- Mantener o tolerar conductas violatorias de las normas morales en la escuela o de convivencia social establecida en nuestra sociedad socialista.

- N.- Fumar dentro del centro docente o permitir que otras personas lo hagan.
- Ñ.- Agredir físicamente o provocar hechos de violencia en la escuela o fuera del centro con el uniforme puesto.
- O.- Faltar reiteradamente a la docencia que provoquen la suspensión del año de estudio.
- P.- Realizar actos o proferir palabras que afecten la moral y el prestigio personal de la institución o cualquier compañero.
- Q.- Realizar actos incompatibles con el prestigio de un futuro Profesor de Educación Física que atente con los principios éticos y revolucionarios que caracterizan a los estudiantes de esta especialidad.

**Artículo 21:** Por las violaciones de la disciplina tipificadas como **FALTAS GRAVES**, se podrá adoptar las medidas disciplinarias siguientes:

- A.- Llamada de atención ante los padres.
- B.- Limitación de entrada al aula o la institución, lo que a los efectos de la evaluación escolar se considerará como ausencias injustificadas.
- C.- Análisis con los padres en presencia del Profesor Guía, Profesor responsable del grupo y/o claustro del grado o Subdirector de Trabajo Educativo.
- D.- Análisis con el estudiante y su familia en el Consejo de Dirección con la presencia de los dirigentes de las organizaciones estudiantil a la que pertenecen, de la escuela y del grupo, así como representantes del Consejo de Escuela.
- E.- Reflejar las faltas cometidas en la evaluación integral cualitativa del estudiante, previo análisis en la Asamblea Estudiantil.
- F.- Exigirle a los padres o tutores de la reparación del daño material o moral causado por la indisciplinas cometidas por el hijo, incluyendo la reparación de la BME y BMV.
- G.- Traslado de Grupo.
- H.- Traslado a otra EPEF por el resto del curso escolar o de manera definitiva.
- I.- Suspensión de los estudios por un Curso Escolar.
- J.- Separación del Sistema de Enseñanza Deportiva.
- K.- Expulsión del centro.

**Artículo 22:** Constituye falta **MUY GRAVE**, las siguientes:

- A.- Mantener una actitud incorrecta o realizar actos contrarios a los principios de la Revolución o de nuestra sociedad.
- B.- Cometer hechos previstos en la ley como delitos, sin prejuicios de la responsabilidad penal en que pueda incurrir, tener una actitud inmoral, o de otro tipo, que por su naturaleza y trascendencia social perjudique el prestigio de la escuela.
- C.- Difamar, menospreciar públicamente a las instituciones de la República de Cuba, a los Héroes y Mártires de la Patria o profanarlos y no respetar los símbolos.
- D.- Estar implicados en hechos de fraude como: poseer cualquier elemento de las acciones de las evaluaciones sistemáticas, parciales o exámenes finales (preguntas, incisos, figuras, esquemas, posibles respuestas) o claves de cualquier tipo, que no se hayan aplicado.



- E.- Cometer fraude o intentar cometerlo en cualquiera de las evaluaciones sistemáticas y parciales o durante la realización de los exámenes finales.
- F.- Dañar o destruir intencionalmente la propiedad social, en cualquiera de las áreas del centro docente.
- G.- Participar en hechos que ocasionen pérdidas de recursos materiales que de manera gratuita le haya entregado la Escuela, sin perjuicio de la responsabilidad material o penal que pueda incurrir.
- H.- Mantener relaciones sexuales en la escuela.
- I.- Utilizar celulares, memorias, cámaras u otros dispositivos para realizar grabaciones o filmaciones sin la debida autorización de las personas o en lugares no permitidos.
- J.- Introducir al recinto educacional de arma blanca, de fuego u otros objetos que puedan causar graves daños a otra persona.
- K.- Incentivar o participar en riñas tumultuarias.
- L.- Introducir en la escuela, en cualquier soporte, material pornográfico, subversivo, o cualquiera otra información que atente contra la política educacional.
- M.- Procurar, portar, consumir y/o instar al consumo de bebidas alcohólicas, drogas, estupefacientes, sustancia psicotrópicas u otras de efectos similares en las áreas del centro y fuera de esta.

**Artículo 22:** Por las violaciones de la disciplina, tipificada como falta **MUY GRAVES**, se adoptan las medidas disciplinarias siguientes:

- A.- Análisis de la indisciplina en presencia de las organizaciones estudiantiles.
- B.- Realizar el análisis con el estudiante y su familia en el Consejo de Dirección con la presencia de los dirigentes de las organizaciones estudiantiles a que pertenecen, de la escuela y del grupo, así como representantes del Consejo de Escuela y las organizaciones la comunidad.
- C.- Pago por parte de los padres de los daños causados por las indisciplinas cometidas por su hijo.
- D.- Incluir las faltas cometidas en la evaluación integral del estudiante, previo análisis en la Asamblea Estudiantil, en el caso de la Enseñanza Media.
- E.- Traslado a otro centro educacional del mismo nivel.
- f.- Separación del Sistema Nacional de Educacional.

En los casos de Fraude se le retirará y anulará el examen, obteniendo calificación de 0, en caso que dicho intento de fraude se produzca durante una evaluación sistemática o parcial. Si el acto se comete en pruebas finales, se pierde el año o grado que cursa.

## **CAPITULO V**

### **DEL PROCEDIMIENTO PARA IMPONER LA MEDIDA DISCIPLINARIA.**

**Artículo 23:** La dirección de la escuela dispondrá de un término de treinta (30) días hábiles para imponer una medida disciplinaria a un alumno a partir del momento que conoce de los hechos ocurridos por cualquier vía.

**Artículo 24:** Conocido de los hechos, la dirección del centro podrá crear una comisión o grupo de trabajo para investigar integralmente los hechos o el grado de participación de

cada estudiante implicado. En dicha comisión deberá estar presente, al menos, un (1) representante de las organizaciones estudiantiles.

**Artículo 25:** La medida disciplinaria se podrá imponer mediante una resolución o escrito fundado del director del centro, en el que se recoja las generales del estudiante, los hechos, pruebas practicadas, infracción cometida, conducta mantenida por el alumnos anterior y posterior a los hechos, sanción que se aplica y recurso al que tiene derecho.

**Artículo 26:** La dirección de la escuela dispone de un término de treinta (30) días hábiles para notificar la medida disciplinaria al estudiante, padres o representa legal.

## **CAPITULO VI DEL RECURSOS DE APELACIÓN**

**Artículo 27:** La persona inconforme con la medida disciplinaria impuesta por la dirección de la escuela dispone de un término de diez (10) días hábiles para establecer recursos de apelación ante el director provincial de Deportes.

**Artículo 28:** Recibido el escrito de reclamación, el Director Provincial de Deportes podrá crear una comisión para investigar los hechos, de considerarlo necesario, para lo que dispondrá de veinte (20) días para investigar y diez (10) días hábiles para emitir sus consideraciones por medio de una resolución.

## **CAPITULO VII DEL PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN**

**Artículo 29:** Solo cuando la medida impuesta consista en la SEPARACIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE EDUCACIÓN, la persona afectada podrá interponer, de manera excepcional, Procedimiento de Revisión ante el Presidente del INDER, siempre que concurren una de las condiciones siguientes:

- A.- Que el estudiante no haya cumplido los 16 años de edad.
- B.- Que el hecho cometido no sea incompatible con la condición de estudiantes del Sistema Deportivo Cubano.
- C.- Que no existan evidencias de que con anterioridad a los hechos se aplicaron medidas correctivas gradualmente con el estudiante o que el comportamiento del estudiante no hayan sido del conocimiento de los padres.
- D.- Aparezcan nuevas evidencias del caso que no fueron tenidas presentes y demuestren que se puede producir una injusticia notoria.
- F.- No exista posibilidad alguna para que el estudiante sujeto a la medida se pueda incorporarse a una actividad productiva que contribuya a su formación y posteriormente de manera excepcional, al año de haber sido sancionado, si es su interés y su conducta social así lo avala, el alumno pueda continuar los estudios.

**Artículo 24:** En tales casos la persona sancionada podrá remitir escrito al que resuelve por conducto del Director Nacional de Docencia y de ser necesario se creará una comisión que investigará el caso.

**Artículo 25:** Para los casos puntuales de atletas que hayan sido sancionados en ocasión de integrar las preselecciones nacionales deportivas de mayores o juveniles, al cumplirse el término de la sanción e interesarse por parte de la persona sancionada su reingreso a la escuela, se deberá presentar por escrito fundamentado del director de la EPEF que avale su conformidad, con el visto bueno del Director Provincial de Deportes.

## **PROCEDIMIENTO PARA EL ANÁLISIS DEL PAGO DEL DERECHO DE AUTOR.**

### **RESOLUCIÓN No. 56 / 2017**

**POR CUANTO:** El Acuerdo No. 2839 del Consejo de Ministros, aprobó los objetivos, funciones y atribuciones específicas del Instituto Nacional de Deportes, Educación Física y Recreación, como organismo encargado de dirigir, orientar, controlar y ejecutar, en el ámbito de su competencia, la aplicación de la política deportiva educacional y recreativa

del Estado y del Gobierno cubanos, así como garantizar la defensa, preservación y enriquecimiento del patrimonio deportivo de la nación cubana.

**POR CUANTO:** Mediante la Resolución No. 15, de fecha 13 de marzo del 1993, se creó la Editorial Deportes, adscrita al Instituto Nacional de Deportes, Educación Física y Recreación, responsabilizada con todo lo relacionado con la actividad editorial y publicaciones del organismo. Del mismo modo, mediante la Resolución No. 14 de fecha 5 de marzo del 2009, se designó al Vicepresidente que atiende el área de Docencia, para firmar los contratos con los autores y asumir el resto de las acciones derivadas de la Ley No. 14 "Derecho de Autor".

**POR CUANTO:** Mediante la Resolución 32 del 2005 del Presidente del INDER se creó el Grupo de Gestión Editorial, el cual tenía entre las funciones fundamentales la de gestionar la reactivación de la Editorial Deportes, analizar y aprobar la contratación con los autores de acuerdo a las necesidades del organismo, según las normas jurídicas establecidas y facilitar el proceso editorial hasta la publicación, así como determinar el pago a realizar por el Derecho de Autor, la que deben ser actualizada.

**POR CUANTO:** Con fecha 25 días de mayo del 2009, el Vicepresidente del INDER que atendía el área de Economía, elaboró un procedimiento interno número 41, con el propósito de regular el proceso vinculado con el reconocimiento moral y material a las personas por el Derecho de Autor por las obras terminadas, el cual requiere su actualización.

**POR TANTO:** En el ejercicio de las facultades que me han sido conferidas en el Artículo 100, inciso a), de la Constitución de la República de Cuba.

### **RESUELVO:**

**PRIMERO:** Delegar en el Vicepresidente que atiende el área de Docencia Ciencia, Tecnología y Medio Ambiente, la responsabilidad del control del proceso Editorial en el Sistema del INDER, quien a su vez deberá adoptar las medidas requeridas para garantizar el mejor funcionamiento de la Editorial Deporte y asumir el resto de las acciones que se deriven del cumplimiento de lo establecido por la ley número 14 del Derecho de Autor a través de la Dirección de Docencia del Organismo.

**SEGUNDO:** La Editorial Deporte continuará subordinada a la Dirección de Docencia del Organismo.

**TERCERO:** Reestructurar el Grupo de Trabajo para el Pago de Derecho de Autor, en el sentido de designar como integrantes del mismo al: Vicepresidente de Docencia, Ciencia, Tecnología y Medio Ambiente quien será su Presidente, al Director de Docencia, Director de la Editorial Deporte, Jurídico, Contabilidad y Finanzas, Dependencia Interna y la Comisión Evaluadora del Derecho de Autor.

**CUARTO:** La Editorial Deporte cuenta con un Consejo Editorial, además existe una Comisión Evaluadora del pago al Derecho de Autor integrado por la Dirección de la Editorial, un representante de la Dirección de Docencia y la Dirección y uno de la

Dirección Contabilidad y Finanzas esta Comisión evalúa las propuestas de pago en la Planilla concebida a tales efectos.

**QUINTO:** Todo el proceso Editorial desde que el libro se incluye en el Plan de Publicación, hasta su terminación y posterior distribución está a cargo de la Dirección de Docencia, la Dirección de la Editorial Deporte y los directivos de la Empresa ECINDER, que incluye toda la coordinación con la Comisión de Política Editorial y los Poligráficos que intervienen en su impresión.

**SEXTO:** La Comisión Evaluadora entregará el modelo firmado por cada miembro de la Comisión al Director de Docencia y al Presidente del Grupo de Trabajo para la Gestión Editorial para su aprobación definitiva.

**SEPTIMO:** El Grupo de Trabajo para la Gestión Editorial funcionará cada vez que se determine por quién lo preside o una vez al año, se convocará a una reunión para analizar El Proceso de Pago de Derecho de Autor como resultado de las reuniones convocadas, se elaboran acta en la que se recoja las principales intervenciones y acuerdos adoptados. Las mismas se archivarán en la Vicepresidencia de Docencia, Ciencia, Tecnología y Medio Ambiente, una copia se entregará a la Dirección de Docencia, una a la Editorial Deporte y una a la Unidad Presupuestada, Dependencia Interna.

**OCTAVO:** El referido Grupo de Trabajo tendrá como función principal la de analizar y aprobar las propuestas de contratación a los autores y el pago del Derecho de Autor que se realice de conformidad a lo establecido en las normas legales aprobadas a tales efectos.

**NOVENO:** Aprobar las modificaciones que se proponen al Procedimiento Interno, para el reconocimiento moral y material a las personas por el Derecho de Autor.

**DÉCIMO:** El procedimiento que se anexa para el pago del Derecho de Autor es válido jurídicamente mediante esta Resolución.

**NOTIFÍQUESE** al Vicepresidente que atiende el área de Docencia, Ciencia, Tecnología y Medio Ambiente para que, por su conducto, sea de conocimiento de los miembros del Grupo de Trabajo para la Gestión Editorial.

**COMUNÍQUESE** a los vicepresidentes, directores nacionales y a cuantas personas naturales y jurídicas deban conocerlo.

**ARCHÍVESE** el original de la presente en el protocolo de resoluciones de la Presidencia en la Dirección Jurídica del organismo.

Dada en La Habana, el 19 de abril del 2017

“Año 59 de la Revolución”.

Dr.C Antonio Eduardo Becali Garrido.

## **ANEXO No. 1**

### **Resolución 56 / 2017**

# **PROCEDIMIENTO PARA LA REGULACIÓN DEL PROCESO DE RECONOCIMIENTO MORAL Y MATERIAL DEL DERECHO DE AUTOR EN EL SISTEMA DEL INDER.**

## **CAPITULO I**

### **Objetivo y alcance**

**Artículo 1:** El presente procedimiento tiene como objetivo el de regular todo lo referido al Pago de Derecho de Autor.

**Artículo 2:** La Editorial Deportes surgió debido a la necesidad de editar los textos básicos, complementarios y auxiliares necesarios para la impartición de la docencia en las escuelas subordinadas al INDER, de Nivel Medio y para el Nivel Superior de Cultura Física y satisfacer de ese modo las necesidades de los estudiantes, entrenadores y profesores en su formación académicos y preparación integral, a partir de la vasta experiencia acumulada por los especialistas deportivos de nuestro país.

**Artículo 3:** La Dirección Nacional de Docencia confecciona cada año el Plan de Textos que la Editorial Deportes ejecutará. El Plan se confecciona de acuerdo con las obras recibidas y la prioridad de las mismas en el proceso docente-educativo de los centros de Educación Deportiva, la cual es definida por la propia Dirección Nacional de Docencia.

## **CAPITULO II**

### **DE LA PRESENTACIÓN Y EVALUACIÓN DEL PLAN DE LA NECESIDAD DE LIBROS DE TEXTOS Y DE CONSULTA DEL SISTEMA INDER.**

#### **SECCIÓN 1**

**Artículo 4:** La conformación del plan de las necesidades de libros de textos y de consulta se elabora por la Dirección Nacional de Docencia, a partir de la demanda

presentada por las universidades territoriales y las escuelas provinciales de Educación Física (EPEF), así como para la Formación de Valores, las Glorias Deportivas e Historia del Deporte.

**Artículo 5:** Para que un título sea incluido en el Plan de la Editorial Deporte, requerirá del aval otorgado por la Dirección de Docencia del Organismo, Consejo Científico de Medicina Deportiva o del Consejo Científico de la UCCFD Manuel Fajardo, según de donde provenga el libro.

**Artículo 6:** El Plan de textos se conforma de acuerdo a la cantidad de títulos y ejemplares a reproducir, según prioridad definida por la Dirección Nacional de

Docencia, con datos adicionales como complejidad de las obras (tanto de contenido como editorial) y la logística necesaria para ejecución del proceso de edición de cada una de ellas.

**Artículo 7:** La Dirección de Docencia una vez aprobado el Plan, lo entrega al Área de Aseguramiento para su remisión a la Unión Poligráfica de Cuba.

**Artículo 8:** La Dirección de la Editorial, de conjunto con la de Docencia, presentará el Plan ante la Comisión de Política Editorial Nacional para definir las prioridades y logísticas que tendrán la producción de los libros a producir.

## SECCIÓN II

### DE LAS RESPONSABILIDADES DEL CONSEJO EDITORIAL.

**Artículo 9:** El Consejo Editorial será el responsable de evaluar los libros de textos básicos y complementarios previo a su presentación a la Editorial Deporte, con el objetivo de recomendar su incorporación o no al plan de publicaciones del sistema de enseñanza del INDER.

## SECCIÓN III

### DE LA INCLUSIÓN DEL LIBRO EN EL PLAN DE LA EDITORIAL.

**Artículo 10:** Para aprobar la inclusión de un libro al plan de la Editorial se deberán cumplir los pasos siguientes:

- El editor revisará que la obra haya sido entregada a la Editorial según la Norma Editorial para entrega de originales, establecida por la editorial y aprobada por el Vicepresidente que atiende el área de Docencia.
- El editor revisará la obra con el propósito de identificar los problemas de redacción, estructura y contenido que presente, y sugerirá al creador los ajustes a efectuar según

los problemas encontrados, la complejidad de la obra y la norma cubana de edición establecida por el Instituto Cubano del Libro.

- Aprobada la obra por el editor a partir de los arreglos realizados por el creador, esta pasará la fase de corrección, mientras el diseñador ajustará ilustraciones, esquemas, tablas, fotografías, fotocopias y otras imágenes, según norma cubana de edición, para su uso correcto en la composición digital. El diseñador, junto al editor, señalará el espacio y dimensiones que cada tabla e imagen ocuparan en el libro.
- Ejecutada la fase anterior, la obra pasará a la fase de composición digital, mientras el diseñador confeccionará el diseño de la cubierta, previo acuerdo con el autor y el editor.
- Culminada la fase anterior, la obra regresará al editor en el formato de composición digital y el diseño de cubiertas, quien revisará nuevamente la redacción, el lugar que ocupa cada tabla e imagen en el texto, así como, de conjunto con el compositor digital y el diseñador, evaluarán el diseño presentado. Por otro lado, se le permitirá al autor realizar los últimos cambios al texto (que no impliquen un reinicio del proceso de edición).
- Posterior a la aprobación dada por el editor, la obra pasará a la revisión que realizara el técnico productivo de la Editorial, como contraparte del equipo de edición, para detectar posibles errores editoriales. Después de la aprobación de la contraparte, el equipo de edición ejecutara las rectificaciones orientadas por el técnico productivo y la Editorial lo remitirá al proceso poligráfico.

### **Norma Editorial para Entrega de Originales**

Con el objetivo de agilizar el proceso editorial con calidad y eficiencia, es necesario que nuestros autores cumplan con los siguientes requisitos para la entrega del original.

El autor entregará a la Editorial:

1. El original impreso, en Word, a 1,5 espacio de interlineado, debidamente foliado, en versión definitiva, **sin diseñar**, en Times New Román, 12 puntos, con los títulos en altas y bajas, separados del texto a 2 espacios, sin color, además del texto digital, en Word, que coincida con el impreso, en los dos casos (impreso y digital) configurado para hoja carta.
2. El original se entregará completo, con prólogo, anexos, u otros materiales auxiliares que pueda llevar. No se aceptarán entregas parciales.
3. Las compilaciones de artículos deberán ser entregadas ya digitalizadas, en el orden que correspondan.
4. Debe entregar, además, los datos actualizados (nombre completo, número de carné de identidad, dirección particular, teléfono y e-mail).

Si el libro lleva ilustraciones, deberán estar escaneadas a 300 dpi como mínimo, en carpeta aparte, con adjunto donde se consigne la relación, debidamente identificadas y ordenadas de las imágenes entregadas.



Si el autor tiene interés en aportar la ilustración para utilizar en la cubierta esta debe ser sometida a la consideración de la Editorial para su aprobación.

Si el libro lleva tablas en Word deben venir en imagen a 300 dpi como mínimo a escalas de grises.

Cuando son dadas en columnas, deben ser tabuladas no espaciadas.

Luego de entregado el soporte impreso y digital, la Editorial presupone que es la versión definitiva y se guiará por ella. Si se detectara que el digital no coincide con el impreso o que el autor no entregó la versión definitiva, se procederá a detener el trabajo —sin garantía de que pueda continuar en el plan editorial de ese año—, hasta tanto se decida internamente cómo resarcir el tiempo empleado por el editor en ese título.

**Artículo 11:** Los autores **cuyos títulos** son incluidos en los planes de la Editorial Deporte, recibirán la remuneración por la edición de las obras literarias y científicas, en forma de libro o folleto, siempre que sean creadas **en horario extra laboral**. Constituye una responsabilidad de la Editorial Deporte tramitar y presentar a la aprobación de la autoridad correspondiente las propuestas que se consideren que deben respaldarse por la institución.

### CAPÍTULO III

#### DE LA ELABORACIÓN DEL ACUERDO DE LA EDITORIAL DEPORTE Y EL CONTRATO POR PARTE DE LA DEPENDENCIA INTERNA CON LOS AUTORES.

**Artículo 12:** Antes de proceder a la firma del Contrato, se deberán cumplimentar los siguientes pasos:

- Firmar un acuerdo entre la Editorial Deportes y el autor
- Cumplir con el requisito de ser aprobada la propuesta del proceso por la Comisión Evaluadora
- El contrato se confeccionará por la Unidad Presupuestada Dependencia Interna, una vez que el libro esté terminado en el poligráfico, según el presupuesto previsto con la aprobación de la Comisión Evaluadora y el Grupo de Gestión Editorial. Copia del Contrato se entregará a la Editorial (1) al Autor (1). La Dependencia Interna ejercerá la ejecución del pago al Autor después de aplicarle el porcentaje que exige la ONAT.

**Artículo 13:** Entre los aspectos fundamentales que deberá contener el Acuerdo a realizar se encuentran los siguientes elementos:

- Definición de la concesión del Derecho de Autor (si es exclusiva o no)
- Ediciones que se pretenden realizar, así como la cantidad de ejemplares por cada una de ellas.
- Número de ejemplares que se reserva al autor y los destinados a la promoción las que se deban incluidos en el Presupuesto de la Editorial.
- Tipo de edición.
- Remuneración que le corresponde al autor y su forma de pago.

- Periodo de vigencia del Acuerdo que no debe exceder de cinco años.
- Ámbito territorial cedido.
- Definición si el editor realiza labor de promoción de la obra.
- Impuesto a pagar.

**Artículo 14:** En el Acuerdo se especificará la cantidad de ejemplares que la Editorial se reservara por el derecho de imprimir por el pago realizado, el cual puede hacerse una sola o en varias veces en un plazo de 5 años.

**Artículo 15:** De ser necesario realizar impresiones de la obra que excedan la cifra acordada, se hará un nuevo acuerdo y un nuevo contrato con el autor que contemplara los nuevos ejemplares.

Cumplidos los términos del acuerdo y el contrato se hará uno nuevo con el autor, caso de ser necesario realizar una reimpresión.

En caso de realizarse otras reediciones de la obra, se hará un nuevo Acuerdo y Contrato con el autor.

La acción para reclamar cualquier incumplimiento prescribe transcurridos doce meses contados a partir del vencimiento de la relación contractual.

**Artículo 16:** El Acuerdo suscrito entre las partes se podrá extinguir por las causas siguientes:

- Incumplimiento del plazo de entrega de la obra por parte del autor.
- Efectuar cambios, modificaciones o alteraciones en el original entregado por el autor sin su autorización.
- Incumplimiento por la Editora del plazo estipulado para su edición.
- La no publicación de la obra dentro del año posterior al plazo acordado.
- Por voluntad de ambas partes.

## **CAPÍTULO IV**

### **DEL PROCESO DE REMUNERACIÓN DEL DERECHO DE AUTOR.**

**Artículo 17:** El pago a los autores por la obra creada se realizará ajustado a los términos siguientes:

- El monto del pago por concepto de Derecho de Autor oscilará entre los 3,500.00 y 10,000.00 pesos en moneda nacional
- El importe se fijará a partir de lo establecido en el Anexo No. 2, de la Resolución No. 34 del MINCULT de fecha 11/3/2002, como Organismo encargado de regular este proceso en el país.

- Para pre-establecer el monto a pagar al autor de la obra existe la Comisión Evaluadora que estará integrada por un representante de la Editorial, uno de la dirección de Docencia y otro de la dirección de Contabilidad y Finanzas.

Para el pago del Derecho de Autor se tendrá en cuenta los catálogos, diccionarios, antologías y selecciones, en aquellos casos que sean considerados géneros de interés a publicar por la Editorial.

**Artículo 18:** Para concretar el pago a los autores deberá conformarse un expediente por cada obra, por parte de la Editorial quien se le entregará a la Dependencia Interna, la cual debe contener los documentos siguientes:

- Plan Editorial donde describa la obra.
- Carta de la entidad laboral donde trabaja el Autor en la que se debe de fe de que la obra no fue elaborada en tiempo laboral y destacando sus características e importancia.
- Carta firmada por los miembros de la Comisión Evaluadora con la cuantía a pagar donde se fundamente las razones que determinan que sea ese el importe que se fije.
- Modelo de Documento para impuesto sobre Ingresos Personales, que se establecen a la ONAT, por la Resolución No. 21/1996 del MFP Fotocopia del cheque que se emita para concretar el pago la que se elabora por la Dependencia Interna.

## **CAPÍTULO V**

### **DE LA DELIMITACIÓN DE LAS FUNCIONES A CUMPLIR POR LAS ÁREAS RESPONSABILIZADAS CON EL PROCESO EDITORIAL.**

**Artículo 19:** Las directores de las áreas que intervienen en el proceso editorial serán los responsables con el cumplimiento de las tareas que se enumeran a continuación:

#### **Editorial Deportes:**

- Ejecutará las negociaciones necesarias con los autores para la confección del Acuerdo.
- Confeccionará el expediente contentivo del proceso de análisis de los textos que avalen el pago del autor y que presentará a la Comisión Evaluativa para su aprobación.
- Participará en las reuniones del Grupo de Trabajo para la Gestión Editorial durante el momento que se analicen los pagos a realizar a los autores, donde deberá aportar los elementos que faciliten realizar una valoración justa de cada caso.
- Confeccionará los libros docentes que se aprueben para la utilización en el proceso de preparación del Sistemas de Escuelas del INDER.
- Promoverá y controlará el proceso de pago de derecho de autor a los autores que sus obras hayan sido seleccionadas para su publicación de acuerdo a las regulaciones vigente para este proceso.
- Evaluará la complejidad editorial de la obra según Resolución No 85/2010 del Instituto del Libro sobre Normas para definir complejidades en el proceso editorial. Para la evaluación de los libros destinados a pregrado, o posgrado así como a la superación

debe tenerse en cuenta las escalas de Complejidad en Edición, Meca composición y Diseño, definidas por la resolución, las cuales se definen por los valores Simple, Semicomplejo, Complejo y Muy Complejo, cada uno contiene parámetros específicos, muy bien determinados. La evaluación de complejidad editorial de la obra se agrega al informe de la Comisión Evaluadora.

## **DIRECCION DE DOCENCIA**

- Entregará a la Dirección de la Dependencia Interna, el importe a pagar por concepto de Derecho de Autor del año siguiente para que esta lo incluya durante el proceso de elaboración del Presupuesto anual.
- Elaborará el Plan Editorial de los textos a incluir cada año, teniendo en cuenta la demanda de las escuelas y Centros del Sistema Deportivo y lo entregara a la Vicepresidencia de Aseguramiento para que lo presente ante la Unión Poligráfica y sean aprobados en cantidad de títulos, ejemplares y pautas de distribución.
- Designará un funcionario para que participe en la Comisión Evaluadora que determina el importe a pagar a cada autor.
- Emitirá el aval de los textos que serán incluidos en el Plan Editorial de cada año, definiendo las prioridades en el proceso de selección y elaboración de los libros.
- Participará en las reuniones del Grupo de Trabajo para la Gestión Editorial donde se analicen los pagos a los autores para aportar los elementos que se requieran para su aprobación final.
- Controlará todo el proceso Editorial y velará porque se cumplan las pautas de distribución de cada título.
- Establece contacto con los Organismos Formadores y con las Instituciones que intervienen en la publicación y la distribución de los títulos.

### **Dirección Contabilidad y Finanzas:**

- Designará un miembro para que participe en la Comisión Evaluadora que determina el importe a pagar a cada autor.
- Revisará el expediente que presenta la Editorial Deporte para tramitar el pago por concepto de Derecho de Autor y, de reunir los requisitos, propone al Grupo de Trabajo para la Gestión Editorial la aprobación de los mismos.
- Mantendrá habilitado el registro de los expedientes presentados y aprobados en la Comisión Evaluadora referidos al pago del derecho de autor.
- Tramitará la carta a la firma del Vicepresidente o Director que atiende la Contabilidad y Finanzas donde se notifique a la Dependencia Interna los expedientes aprobados para el pago del Derecho de Autor.

### **Dependencia Interna:**

- Firmará el Contrato con los autores para el pago a realizarse por el Derecho de Autor por las publicaciones.

- Planificará y desagregará del presupuesto de manera diferenciada los gastos asociados a la actividad de la Editorial y dentro de ello la concreción de los pagos por concepto de Derecho de Autor a propuesta de la Dirección de Docencia.
- Concretará el pago a los autores una vez que los libros estén impresos mediante cheque a nombre del autor y previa aprobación del Grupo de Trabajo para la Gestión Editorial y la firma del Contrato con los autores.
- Llevará el control del presupuesto planificado a la Editorial Deporte.
- Participará en las reuniones del Grupo de trabajo para la Gestión Editorial donde se determinarán los pagos a realizar a los autores donde aportará los elementos que se requieran para su aprobación final.
- Realizará el descuento del pago a entregar al autor para cumplir la obligación con la ONAT del impuesto que debe tributar al Presupuesto del Estado por el concepto de los ingresos personales obtenidos al amparo de la norma jurídica emitida por el MFP a tales efectos.
- Incorporará al expediente elaborado fotocopia del documento de la ONAT que avale que el impuesto fue pagado, entregando además copia al autor.
- Conservará durante cinco años los expedientes, con los documentos establecidos en el presente procedimiento, así como la fotocopia del cheque del pago del Derecho de Autor.
- Entregará los títulos que corresponden a la Dirección de Docencia y Editorial Deportes por concepto de Derecho de Autor.
- Como las Guías de Beisbol, tienen un tratamiento especial y no se cobra Derecho de Autor, deberá entregar 300 ejemplares para la Dirección de Docencia, quién coordino la distribución para uso del Organismo y promoción.

### **Comisión Evaluadora:**

Evaluará la importancia del libro y tendrá en cuenta los siguientes requisitos para emitir su aval:

- Currículum del autor, grado científico, cargos laborales, si es primera obra, entre otros.
- Finalidad de la obra: si es libro de texto básico, complementario o auxiliar.
- Cantidad de ejemplares publicados.
- Complejidad de la obra en cuanto a contenido.

**Artículo 20:** En caso que el autor sea profesor universitario, se tendrá presente la categoría docente que posea, dándosele mayor preponderancia a la obra de los Profesores Consultantes o Titulares.

**Artículo 21:** Recibirán el máximo de la tarifa a pagar por el Derecho de Autor los autores que son considerados como: Glorias Deportivas, entrenadores de renombre internacional (que sus equipos y atletas hayan obtenido resultados del más alto nivel en la arena internacional), profesionales (entrenadores, maestros y profesores) cuya labor haya incidido directamente en el mejoramiento sociocultural sostenido de una comunidad o de un sector sensible de la misma (discapacitados físicos, retrasos mentales, entre

otros), profesores titulares, los doctores en Ciencia y los de Segundo Grado así como de los profesionales con premios nacionales y/o internacionales por la obra de toda la vida o algún reconocimiento de alto nivel internacional y nacional.

**Artículo 22:** Para los autores que se encuentran fuera de las categorías antes enunciadas, se tendrá en cuenta, el currículo académico y científico (incluye categoría docente y científica y literaria) (publicaciones de libros y/o de artículos en revistas de alto impacto), el aval de la obra que emita la Comisión Académica Científica de la entidad que propone la obra (Dirección de Docencia, Universidad de Ciencia de la Cultura Física, Medicina Deportiva y otras), los criterios del Consejo Editorial, quienes certificarán el aporte docente científico de la obra al proceso docente de pregrado, posgrado y formación de profesores de las EPEF, así como a la superación y la complejidad editorial de la obra según Resolución No. 85/201 del Instituto Cubano del Libro sobre Normas para definir complejidades en el proceso editorial.

#### **COMISION EVALUADORA DEL DERECHO DE AUTOR:**

- Analizará y aprobará las propuestas presentadas de conclusión del proceso del pago de Derecho de Autor, incluido la cuantía a pagar a cada autor una vez finalizados los expedientes confeccionados por la Editorial Deporte la que plasmara en la planilla establecida a tales efectos.

### **CAPÍTULO VI**

#### **DEL PROCESO DE CONCRECIÓN DEL PAGO DEL DERECHO DE AUTOR.**

**Artículo 23:** Una vez que el expediente sea aprobado por la Comisión Evaluadora para la gestión del pago del Derecho a Autor y por la Comisión de Gestión Editorial se procede de la forma siguiente:

Se firmara el Contrato por la Dependencia Interna con cada autor, se le sacará fotocopia y se pondrá en el expediente que se archivara en la Dependencia Interna. Dicho pago se le efectuara a los autores una vez que los libros estén impresos.

### **ANEXO No 2**



#### **Modelo de Acuerdo para la edición de obras literarias y científicas en forma de libro o folleto.**

Acuerdo de edición No. \_\_\_\_\_

En \_\_\_\_\_, el día \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_, presentes de una parte, el (la) ciudadano(a) \_\_\_\_\_ en su carácter de \_\_\_\_\_, en nombre y representación de la empresa editorial \_\_\_\_\_, con domicilio en \_\_\_\_\_, que en lo sucesivo se denominará LA EDITORIAL, y, de la otra parte, el (la) ciudadano(a) \_\_\_\_\_, con Carné de Identidad No. \_\_\_\_\_, domiciliado(a) en \_\_\_\_\_, quien en lo sucesivo se denominará EL AUTOR, ambos se reconocen mutuamente capacidad legal para concertar el presente Acuerdo de edición, que se regirá por las siguientes cláusulas:

PRIMERA: EL AUTOR se compromete a realizar (declara que realizó) una obra cuyo título es \_\_\_\_\_, con un volumen de aproximadamente cuartillas de autor y con las características siguientes:

---

---

---

NOTA: El título de la obra (salvo si se trata de una traducción) puede ser modificado posteriormente por acuerdo entre las partes.

SEGUNDA: EL AUTOR declara que sus derechos sobre esta obra no están limitados total o parcialmente por cesión alguna y que el presente Acuerdo otorga a LA EDITORIAL, solamente, el derecho de edición y distribución de esta obra, impresa en forma de libro (o folleto).

TERCERA: EL AUTOR se compromete a entregar la obra, completamente lista para su impresión, a más tardar el día \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

EL AUTOR entregará el texto básico de la obra y los textos complementarios, si los hubiere (bibliografías, índices, notas, etc.) en \_\_\_\_\_ ejemplares escritos a máquina, a dos espacios, en cuartillas de 30 líneas de 60 caracteres cada una (incluidos los espacios).

EL AUTOR entregará el material ilustrativo, si lo hubiere, en \_\_\_\_\_ ejemplares.

CUARTA: EL AUTOR se compromete a comunicar a LA EDITORIAL, nunca después del día \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_, cualquier circunstancia que le impida entregar la obra en el plazo acordado.

QUINTA: Los derechos cedidos por EL AUTOR quedarán reservados a LA EDITORIAL por un plazo de cinco años contados a partir del momento en que se aprueba la obra, y su cesión total o parcial a terceras personas sólo podrá realizarse con el consentimiento de LA EDITORIAL.

SEXTA: La remuneración del AUTOR por concepto de la \_\_\_\_\_ edición, con una cantidad de \_\_\_\_\_ ejemplares, la determinan la Comisión Evaluadora y el Grupo de Gestión en una cantidad que asciende a \_\_\_\_\_ de acuerdo a las tarifas actuales.

Séptima: Si la Editorial considera que es necesario modificaciones en la obra antes de su aprobación, fundamentara sus indicaciones en la comunicación que envié al Autor, y propondrá un plazo para realizarla. Si el Autor no responde por escrito en un término de treinta días a partir de la fecha en que se envió esta comunicación la Editorial considerara aceptadas sus sugerencias.

Octava: LA EDITORIAL evaluará las modificaciones introducidas en la obra y comunicará por escrito al Autor la aprobación o el rechazo de la misma en un término que se contara a partir de la entrega del original modificado, y que nunca excederá la mitad del plazo estipulado para la primera revisión por parte de la Editorial. Transcurrido este plazo, la obra se considera definitivamente aprobada.

Novena: Si la EDITORIAL no aprueba la obra, el Autor podrá exigir que se consignent por escrito las razones por las cuales se ha rechazado la misma.

DECIMO: LA EDITORIAL, con el consentimiento del Autor, puede introducir en la obra las modificaciones que considere necesarias como resultado del trabajo de redacción.

Sin el consentimiento del Autor, la Editorial no podrá incluir en la obra ilustraciones, prólogos, epílogos, comentario u otros elementos explicativos.

DECIMO Primero: El Autor tiene derecho a revisar y aprobar el boceto de la cubierta de su obra, hasta un límite de dos bocetos, y revisara el plan de la obra cuando así se le solicite por la Editorial.

DECIMO Segundo: LA EDITORIAL tiene derecho, dentro del periodo de vigencia de este Acuerdo, a realizar las tiradas parciales que considere necesarias, hasta cubrir el total estipulado en la cláusula sexta del Acuerdo.

DECIMO tercero: Al finalizar la impresión de la obra, la Editorial informara al Autor, por escrito, sobre la conclusión de este proceso y sobre la cantidad total de ejemplares editados. En caso de que la obra se edite en varias tiradas parciales, el Autor puede solicitar a la Editorial que esta le informe por escrito sobre la cantidad de ejemplares impresos en cada una de ellas.

DECIMO Cuarto: EL AUTOR recibirá gratuitamente de la Editorial ejemplares no destinados a la venta. Estos ejemplares no se cuentan dentro de la cantidad sobre cuya base se calcula la remuneración del Autor.

DECIMO Quinto: Si la Editorial, dentro del periodo de vigencia de este Acuerdo tiene el propósito de reeditar la obra, debe comunicárselo al Autor por escrito.



Si el autor, en un término de treinta días a partir del momento en que la Editorial envió la comunicación sobre su intención de reeditar la obra, no manifiesta por escrito su propósito de modificarla o, si en el término de dos meses no entregar las modificaciones que considere necesario introducir, la Editorial puede reeditar la obra sin modificaciones.

DECIMO Sexto: La Editorial tiene derecho a traspasar total o parcialmente a terceras personas, en el territorio nacional, los derechos y obligaciones resultantes del presente Acuerdo.

DECIMO Séptimo: En todos los aspectos .relativos al objetivo de este Acuerdo, que no estén recogidos en el mismo, el Autor y la Editorial se regirán por lo dispuesto en las normas para los Acuerdos establecidos por el Ministerio de Cultura.

DECIMO Octavo: El Autor y la Editorial podrán someter a la consideración del Centro Nacional de Derecho de Autor cualquier desacuerdo sobre el cumplimiento de este Acuerdo y posteriormente sobre el Contrato con la Dependencia Interna en la interpretación de sus cláusulas, antes de iniciar cualquier acción judicial al respecto.

DECIMO Noveno: todas las incidencias resultantes de este Acuerdo que sea necesario hacer constar en documentos aparte, se consideran como partes integrantes del mismo.

VIGÉSIMO: Este Acuerdo queda confeccionado en \_\_\_\_\_ ejemplares idénticos: \_\_\_\_\_ para la Editorial y \_\_\_\_\_ para el Autor.

VIGESIMO PRIMERO: Por último la Dependencia Interna firmara un Contrato con cada Autor, después de haber sido aprobados por el Grupo de Trabajo de Gestión Editorial, entregado el cheque por pago de Derecho de Autor, después de descontado el impuesto de la ONAT

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

AUTOR

EDITORIAL

### **ANEXO No. 3**

#### **TABLA EVALUATIVA PARA PAGO DE DERECHO DE AUTOR**

**Según función del libro**

**Pago de Acuerdo a Resolución 34 del MINCULT**

Libro de Texto Hasta 10000.00 CUP  
Libro Complementario Hasta 8000.00 CUP

Libro de Texto	
Por grado científico del autor	Cuantía
Técnico medio	4000,00
Licenciado	7000,00
Máster en Ciencia	8000,00
Doctor	10000,00

Libro Complementario	
Por grado científico del autor	Cuantía
Técnico Medio	3500,00
Licenciado	5000,00
Máster en Ciencia	7000,00
Doctor	8000,00

## **PROCEDIMIENTO PARA LA SELECCIONES DE LOS ESPECIALISTAS A CUMPLIR MISIONES DEPORTIVAS**

### **RESOLUCION 42 /2015**

**POR CUANTO:** El Acuerdo No. 2839, de 25 de noviembre de 1994 del Consejo de

Ministros, aprobó los objetivos, funciones y atribuciones específicas del Instituto Nacional de Deportes, Educación Física y Recreación, como organismo encargado de dirigir, orientar, controlar y ejecutar, en el ámbito de su competencia, la aplicación de la política deportiva, educacional y recreativa del Estado y del Gobierno cubanos, así como garantizar la defensa, preservación y enriquecimiento del patrimonio deportivo de la nación cubana

**POR CUANTO:** La Resolución 28 de 2009 del Presidente del INDER dispuso delegar en la Dirección de Cuadros e Inspección del Organismo la función de atención, control y supervisión de la actividad de Colaboración Internacional, con carácter provisional, hasta tanto sea aprobada la estructura organizativa del nivel central del Organismo.

**POR CUANTO:** Teniendo en cuenta la experiencia acumulada en la colaboración internacional de las misiones deportivas, resulta aconsejables actualizar el procedimiento interno establecido por el que se rigen las áreas involucradas en el cumplimiento de los objetivos y fines definidos por el INDER y delegar en una nueva estructura administrativa la atención, control y supervisión de la actividad de colaboración internacional.

**POR TANTO:** En el ejercicio de las facultades que me han sido conferidas en el artículo 100 inciso a) de la Constitución de la República de Cuba.

## **RESUELVO**

**PRIMERO:** Delegar en el Jefe del Departamento de Relaciones Nacionales del Organismo la función de atención, control y supervisión de la actividad de colaboración internacional, hasta tanto sea aprobada en la estructura organizativa del nivel central otra a tales fines.

**SEGUNDO:** Aprobar las modificaciones al **PROCEDIMIENTO INTERNO PARA LA SELECCIÓN DE LOS ESPECIALISTAS VINCULADOS AL SISTEMA DE TRABAJO DEL INSTITUTO NACIONAL DE DEPORTES, EDUCACIÓN FÍSICA Y RECREACIÓN (INDER) Y DE OTROS ORGANISMOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL ESTADO QUE PRESTAN ASISTENCIA TÉCNICA EN EL CAMPO DEPORTIVO EN EL EXTERIOR**, el que se anexa a la presente resolución y forma parte integrante de la misma, el que entrará en vigor a partir de la firma de la presente.

**TERCERO:** Se deroga lo dispuesto en la Resolución 28 del 2009 del Presidente del INDER.

**NOTIFIQUESE** a los Vicepresidentes, directora de la Dirección de Cuadros del INDER, Jefe de Departamento de Relaciones Nacionales, el Director General de CUBADEPORTES SA y a los directores provinciales de Deportes y del Municipio Especial Isla de la Juventud.

**COMUNIQUESE** directores nacionales, jefes de Departamentos y a cuantas personas naturales y jurídicas se considere procedente.

**ARCHIVESE** el original en el consecutivo de resoluciones que obra en la Dirección Jurídica del Organismo.

Dada en la Habana a 4 de MAYO del 2015

“Año del 57 de la Revolución”

Dr.C Antonio Eduardo Becali Garrido.

## **ANEXO ÚNICO**

### **RESOLUCIÓN No. 42 /2015**

**PROCEDIMIENTO PARA LA SELECCIÓN DE ESPECIALISTAS VINCULADOS AL SISTEMA DE TRABAJO DEL INSTITUTO NACIONAL DE DEPORTES, EDUCACIÓN FÍSICA Y RECREACIÓN (INDER) Y A OTROS ORGANISMOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL ESTADO PARA PRESTAR ASISTENCIA TÉCNICA EN EL CAMPO DEPORTIVO EN EL EXTERIOR.**

## **CAPITULO 1**

### **OBJETIVOS GENERALES**

**ARTÍCULO 1:** El presente procedimiento tiene como objetivo establecer los aspectos generales para la selección de los especialistas, funcionarios y cuadros del sistema del INDER, dispuestos a prestar servicio profesional en materia deportiva mediante la ejecución de acuerdos intergubernamentales y/o contratos que se pacten con organismos o entes internacionales,

nacionales o regionales relacionados con el deporte a través de la Sociedad Mercantil Cubadeportes S.A.

## CAPITULO 2

### DEFINICIONES

**ARTÍCULO 2:** A los efectos del presente procedimiento se establecen las siguientes definiciones:

**Colaboración Económica:** Es la prestación de servicios de asistencia técnica donde prima el carácter comercial, la misma puede ejecutarse en virtud de acuerdos intergubernamentales, solicitudes de organismos internacionales, nacionales o regionales vinculados al sector deportivo, así como atendiendo a requerimientos de federaciones deportivas nacionales.

**Colaboración Internacionalista:** Es la prestación de servicios asistencia técnica donde prima el carácter político, basado en el principio de ayuda mutua desinteresada, siempre con el propósito de llevar a vías de hecho proyectos sociales en los que se beneficie a los sectores más excluidos de las sociedades o proyectos en el sector del deporte que tengan relación con intereses nacionales.

**Comisión Central de Asistencia Técnica:** Es el órgano colegiado rector a nivel del INDER de la actividad de colaboración internacional, encargado de regir la política de colaboración internacional en materia deportiva, aprobando anualmente el Potencial de Colaboración y velando y exigiendo que no se violen o pongan en peligro los principios, logros y objetivos aprobados para el sistema deportivo cubano en esta materia.

**Comisiones Provinciales de Asistencia Técnica:** Es órgano colegiado encargado de aprobar el Potencial de Colaboración a nivel provincial, responsable de exigir y cumplir los acuerdos adoptado por la Comisión Central en su radio de acción, así como los principios generales de la política de colaboración vigentes, velando porque no se vulneren los objetivos estratégicos definidos a nivel municipal. Analiza, evalúa, atiende las reclamaciones o informidades que existan con la lista del Potencia en el territorio o de los colaboradores durante el cumplimiento de la misión.

**Comisión Municipal de Asistencia Técnica:** Es el órgano colegiado encargado de cumplir la política aprobada por las comisiones de superior rango y de seleccionar el Potencial de Colaboración a nivel municipal, presentar la lista de colaboradores y de la atención de todos las personas y su familia que se encuentren cumpliendo misión o colaboración deportiva en el exterior.

**Áreas Especializadas:** Se entenderán al amparo del presente procedimiento como tal las que se relacionan:

- Vicepresidencia de Actividades Deportivas.
- Vicepresidencia de Ciencia Tecnología y Medio Ambiente.
- Vicepresidencia de Cultura Física.
- Instituto de Medicina Deportiva.
- Universidad de Ciencias de la Cultura Física y el Deporte. "Comandante Manuel Fajardo"
- Centro Informática del Deporte ( CINID)

- Departamento de Deportes para Discapacitados.
- Departamento de Asistencia Técnica y Dirección Jurídica de Cubadeportes.

**CUBADEPORTES SA:** Sociedad Mercantil subordinada al Instituto Nacional de Deportes Educación Física y Recreación cuyo encargo social exportar servicios especializado en la esfera del deporte mediante gestión comercial de la fuerza de trabajo calificada que se seleccione.

### **CAPITULO 3**

#### **DE LAS FUENTES, REQUISITOS PARA LA SELECCIÓN Y APROBACIÓN DE LOS ESPECIALISTAS.**

**ARTÍCULO 3:** Las fuentes básica para la selección de las personas para cumplir misión deportiva será la de los trabajadores vinculados al sistema nacional del INDER que posean los conocimientos técnicos requeridos o aquellos casos que aun no teniendo los requisitos formales establecidos o la titulación profesional para ejecutar servicios profesionales de esta naturaleza (Glorias Deportivas) se considere prudente su designación por las comisiones de Asistencia Técnica, a los diferentes niveles.

**ARTÍCULO 4:** La lista de personas para cumplir misión en el exterior de las entidades del sistema del INDER se actualizará anualmente y se determinará por la Comisión Central de Asistencia Técnica si existen profesionales de otros organismos que resulte de interés incluir en lo que en lo adelante se denominará **POTENCIAL DE COLABORACIÓN**.

Las personas que resulten previamente seleccionadas y formen parte del Potencial, deberán poseer toda la documentación legalmente requerida para formalizar el contrato a suscribir y poder iniciar de esa manera la prestación de servicios profesionales cuando se considere.

**ARTICULO 5:** En el caso de las personas no vinculadas al sistema del INDER que se incluyan en el POTENCIAL por ser de interés para el organismo y cumplen los requisitos técnico-deportivos y la titulación profesional, se realizarán las coordinaciones pertinentes con los organismos de la Administración Central del Estado para determinar la cantidad de compañeros a seleccionar, para lo que se informará al MINCEX los acuerdos que se adopten al respecto para su aprobación y efectos pertinentes.

**ARTÍCULO 6:** Los requisitos exigidos para formar parte del Potencial de Colaboración son los que a continuación se relacionan:

- Condiciones políticas y morales acordes a los principios de la Revolución Cubana y los lineamientos de trabajo del INDER.
- Participación sistemática en las actividades políticas y sociales que se desarrollen en su centro de trabajo y lugar de residencia.
- Participación en actividades vinculadas a la defensa de la patria.
- No presentar problemas familiares, personales o de salud que pudieran limitar la prestación de servicios profesional, de lo que debe dejarse la correspondiente evidencia documental.
- Tener garantizada la continuidad del trabajo que acomete el seleccionado en su centro laboral.

- Ser graduado de nivel superior en la especialidad de Licenciatura en Cultura Física u otras profesiones afines al sector deportivo para la misión en Venezuela, o sin estar graduado, de acuerdo a su experiencia en el sector o actividad pueda llevar con éxito el cumplimiento de una colaboración en el exterior.
- Ostentar resultados positivos en el trabajo específico que desempeña.
- Estar vinculado al Sistema del INDER o a otros OACE, en actividades vinculadas al deporte, con no menos de dos años de anticipación a su inclusión en el Potencial de Colaboración.
- Tener más de dos años de experiencia de trabajo en entidades del sector después de haberse graduado en el curso regular de la especialidad.
- Estar en aptitud física y mentalmente.
- Se tendrá en cuenta los años de experiencia, la calificación técnica profesional y el nivel científico alcanzado.

**ARTICULO 7:** Las personas que resulten seleccionadas para formar parte del Potencial de Colaboración que tengan una edad superior a los 55 años, serán objeto de un chequeo médico exhaustivo por parte de las instituciones del Ministerio de Salud Pública que se determinen, a quien se les solicitará que certifiquen el acto físico y mental de la persona, a los efectos de recomendar la posible ubicación en el país contratante teniendo en cuenta sus características geográficas.

**ARTICULO 8:** La comisión de Asistencia Técnica de los municipios analizarán las propuestas de la lista de personas seleccionadas en asamblea con los trabajadores en cada entidad subordinada del municipio (Combinado Deportivo), según la cifra asignada al territorio y centros, ante de ser evaluada por el consejo de dirección de la dirección municipal de Deportes y posteriormente por la Comisión Provincial de Asistencia Técnica.

El consejo de dirección de las direcciones provinciales de Deportes deberá analizar, al menos una vez al año en reunión ordinaria, el Potencial de Colaboración aprobada por la Comisión de Asistencia Técnica correspondiente, para lo que tendrán en cuenta las cifras asignadas al territorios, las propuestas presentadas por los centros, así como la calidad del proceso realizado con los trabajadores y principales insuficiencias existentes con la exportación de servicios especializado en materia del deporte en el territorio.

Las Comisiones Provinciales de Asistencia Técnica una vez que tengan el Potencial de Colaboración actualizado de su territorio, lo informará al Departamento de Relaciones Nacionales del INDER para su control durante el recorrido anual que se realiza por las áreas especializadas del organismo.

**ARTÍCULO 9:** El Jefe de Departamento de Relaciones Nacionales informará a la Comisión Central de Asistencia Técnica del INDER, las listas remitidas por las provincias y el Municipio Especial Isla de la Juventud, para la aprobación del Potencial de Colaboración para todo el país; incorporando al mismo a los especialistas y cuadros de las dependencias de subordinación nacional y del organismo central que se considere por la dirección del INDER, así como aquellas personas vinculadas a otros OACE que cumplan los requisitos y hayan sido previamente aprobadas por el MINCEX

**ARTÍCULO 10:** La persona incluida en el Potencial de Colaboración que ocupe cargo de dirección, a cualquier nivel, deberá ser aprobada previamente por la Comisión de Cuadros de la

entidad a que pertenece o en su defecto a cuya nomenclatura deba conocer del movimiento por razón del cargo que desempeñe el compañero al momento de la selección. En los casos de los cuadros a nivel de municipio, el acuerdo que se adopte deberá ser informado por la dirección de la entidad a la dirección provincial de Deportes y esta lo informará a la Comisión de Cuadros del INDER, para que una vez aprobado por la Comisión Central de Asistencia Técnica la entidad que lo propuso garantice el proceso de entrega antes de su salida.

**ARTÍCULO 11:** La cifra de personas para conformar el Potencial de Colaboración para el año fiscal se aprobará por la Comisión Central y será informada oportunamente al presidente de las comisiones provinciales y municipales para proceder a la preparación del proceso de selección y conformación del Potencial desde el combinado deportivo hasta el nivel central y su aprobación en asambleas con los trabajadores de acuerdo al cronograma que se establezca y procedimiento siguiente.

- El director del centro de trabajo es la responsable de analizará con los factores de dirección de la entidad y representantes de las organizaciones políticas y de masas (CTC, PCC, UJC) y otros, la cifra asignada y la propuesta de personas que reúnen las condiciones para cumplir misión deportiva en el exterior, para lo que se tendrá en cuenta la trayectoria laboral, conocimientos técnicos y profesionales, méritos deportivos, cantidad a elegir y el cronograma a cumplir.
- El resultado del análisis realizado por los representantes antes mencionados, se informará a los trabajadores en asamblea, quienes podrán proponer nuevos candidatos a partir de demostrar los méritos acumulados por los mismos y se aprobara el Potencial de Colaboración para el año fiscal del centro, acción que se realizará dentro del periodo de tiempo que establezca la provincia o entidad nacional, teniendo en cuenta las características y posibilidades para dar cumplimiento a lo establecido.
- Cronograma a cumplir.
- Del 1-5 de abril se definirá por las áreas especializadas las cifras de especialistas que se requieren para satisfacer las solicitudes o posiciones cubiertas en virtud de la prestación de servicios profesionales.
- Del 20 al 30 de abril las áreas especializadas proponen al Departamento de Relaciones Nacionales las cifras a desagregar por provincias las cifras de especialistas que deben ser seleccionados e incluidos en el potencial.
- Del 5 al 10 de mayo se informará a las direcciones provinciales de Deportes y del Municipio Especial Isla de la Juventud, las cifras de especialistas a seleccionar en sus respectivos territorios, quienes son los responsables de informarlas a los municipios y este a los centros.
- Del 1 de junio al 30 de agosto se realizarán los procesos de selección del Potencial de Colaboración a nivel municipal y provincial.
- Del 30 de agosto al 10 de septiembre se validarán y aprobarán por las Comisiones de Asistencia Técnicas Provinciales los especialistas seleccionados para formar parte del potencial de colaboración de la provincia.
- Del 10 al 30 de septiembre, el consejo de dirección de las direcciones provinciales de Deportes y del Municipio Especial Isla de la Juventud, analizará en reunión el Potencial de Colaboración, lo que será objeto de evaluación de los representantes de las áreas especializadas durante el recorrido anual.



- Del 1 al 20 de octubre las comisiones de Asistencia Técnica provinciales y del Municipio Especial Isla de la Juventud, enviarán al Departamento de Relaciones Nacionales del Organismo, la propuesta de Potencial de Colaboración de sus respectivos territorios, para su análisis, presentación y aprobación de la Comisión Central de Asistencia Técnica del INDER.

Del 1 de noviembre al 30 de enero del siguiente año, las comisiones provinciales y del MEIJ presentarán los expedientes de las personas aprobadas del Potencial con la relación nominal de los expedientes firmados por el Director, quedando constancia en CUBADEPORTES SA y en el Departamento de Relaciones Nacionales.

Del 1 al 20 de febrero, CUBADEPORTES SA conformará los expedientes de salida de cada colaborador.

**ARTÍCULO 13:** El proceso de selección del Potencial de Colaboración se realiza desde el nivel de los combinados deportivos hasta las instancias provinciales. En el caso de los cuadros y especialistas de las entidades de subordinación nacional y del organismo central el proceso de selección lo realizará el Departamento de Relaciones Nacionales de conjunto con la Dirección de Cuadros y de Recursos Humanos y será aprobado por la Comisión Central de Asistencia Técnica.

**ARTÍCULO 14:** Para la conformación del potencial se tendrá en cuenta aquellas personas que a pesar de cumplir asistencia técnica en el exterior, por un término inferior a los tres meses, hayan retornado al territorio nacional en un período de tiempo menor a los dos años contados a partir de su posible selección en el potencial.

#### **CAPITULO 4**

#### **DE LA COMPOSICIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LAS COMISIONES DE ASISTENCIA TÉCNICA.**

**ARTÍCULO 15:** En las direcciones provinciales y municipales de Deportes constituirán las Comisiones de Asistencia Técnica, las que tendrán como función la selección y aprobación del potencial en sus respectivos territorios, con sujeción a lo dispuesto en el presente procedimiento. Estas comisiones también actuarán ante cualquier consulta o solicitud que se le haga por los trabajadores, miembros del consejo de dirección o la Dirección del Organismo.

**ARTÍCULO 16:** La comisión provincial de Asistencia Técnica estará presidida por el Director Provincial de Deportes y del Municipio Especial Isla de la Juventud e integrada por los siguientes compañeros:

- Subdirectores provinciales
  
- Jefe de Cuadros
  
- Jefe de Recursos Humanos
  
- Otros cuadros de experiencia que se considere necesario.

- Podrán ser invitados a las reuniones de las comisiones de Asistencia Técnica en las que se evalúe el Potencial de Colaboración del territorio, los representantes de las organizaciones políticas y sindicales del centro laboral o trabajadores, en las que hayan ocurrido violaciones del proceso o existan inconformidades con las propuestas presentadas por la dirección del centro al municipio, quienes expondrán sus criterios ante la Comisión, así como el director municipal de Deportes que se considere.

**ARTÍCULO 17:** Las reuniones ordinarias de la Comisión Central de Asistencia Técnica del Organismo será con una frecuencia semanal, en caso de las provinciales, lo harán como mínimo una vez al mes y las municipales, no menos de cuatro vez al año, sin limitar el derecho del Presidente, de convocar a los miembros en reunión extraordinaria, cuantas veces sea prudente.

**ARTÍCULO 18:** Previo a la reunión ordinaria de la comisión de Asistencia Técnica, el secretario circulará el orden del día aprobado por el Presidente y se redactará el acta de la reunión en la que se recogerán las opiniones y acuerdos adoptados. Las actas se archivarán por un período de cinco años y copia de las mismas se remitirán al Departamento de Relaciones Nacionales del INDER.

**ARTÍCULO 19:** Las reuniones de las comisiones de Asistencia Técnica, a los diferentes niveles, deberán estar recogidas en actas y en ellas aparecerán los acuerdos adoptados y cumplirán los requerimientos antes expuestos. En caso del acta de la Comisión Central, recogerán las decisiones por las cuales se registrará la actividad comercial de la Sociedad Mercantil Cubadeportes SA. Todas las actas deben ser firmadas por quien preside la reunión.

**ARTÍCULO 20:** Las actas y acuerdos adoptados por la Comisiones de Asistencia Técnica, a todos los niveles tendrán carácter confidencial y su circulación será limitada.

## **CAPITULO 5**

### **DE LAS SOLICITUDES REALIZADAS POR ENTIDADES DEPORTIVAS EXTRANJERAS:**

**ARTÍCULO 21:** Las solicitudes de servicios deportivos que se realicen una entidad deportiva extranjera a Cubadeportes sa, se le informará por esta entidad al Jefe de Departamento de Relaciones Nacionales, el que la evaluará previamente con el área especializada que corresponda para su análisis posterior en la Comisión Central de la misma y de la propuesta del especialista que pudiera cumplir dicha misión.

**ARTÍCULO 22:** Como regla general no se admitirá la solicitud de una persona específica, que realice una entidad extranjera, para el cumplimiento de misión en un país determinado, salvo en casos plenamente justificados se accederá de manera excepcional por el Presidente de la Comisión Central de Asistencia Técnica. El mismo proceder se aplicará para aquellas personas que no se encuentren en el Potencial de Colaboración. En tales casos, se podrá solicitar criterios al jefe inmediato superior de la persona que se interesa.

Para los casos de las personas que solicite por el contratista la prórroga del término del cumplimiento de la misión deportiva de un colaborador, independientemente del país en que se encuentre, se tendrá en cuenta los criterios emitidos por la Comisión de Asistencia Técnica municipal o provincial por la cual fue seleccionado la persona para cumplir la misión.

## **CAPITULO 6**

### **DEL CONTENIDO DE LOS EXPEDIENTES Y OTROS DOCUMENTOS QUE CONFORMARÁN EL EXPEDIENTE DE SALIDA DEL COLABORADOR.**

**ARTÍCULO 23:** El expediente de la persona seleccionada para cumplir colaboración deberá contener los aspectos siguientes:

- Planilla de datos personales.
- Certificación de Salario.
- Curriculum vitae.
- Fotocopia certificada de título profesional (de cuantos tenga el técnico seleccionado)
- 6 fotos tipo pasaporte y 6 fotos de visa.
- Chequeo médico en modelo oficial de acuerdo a lo establecido por la presente
- Antecedentes penales, en original (renovable cada seis meses)
- Certificación de idioma extranjero (en caso que se requiera)
- Copia del contrato interno firmado entre Cubadeportes y el especialista.
- Aprobación de la Dirección Provincial de Deportes y del Municipio Especial Isla de la Juventud.
- Certificación de estudios vencidos de cursos de habilitación (cuando proceda)
- Otros documentos que se consideren necesarios atendiendo a los requerimientos del contratante extranjero, los que se solicitarán puntualmente por Cubadeportes y se incorporarán al expediente de salida.

**ARTÍCULO 24:** En el caso de que la información remitida por las direcciones provinciales de Deportes y del Municipio Especial Isla de la Juventud, para confeccionar el expediente de salida, no reúna la información establecida en el presente procedimiento y/o incompleta, se devolverán dicho expediente y se exigirá que se analice las violaciones incurridas por los funcionarios responsabilizados con el proceso de selección y hayan obrado de forma negligente.

## **CAPITULO 7**

### **DEL CONTRATO INTERNO QUE SE DEBE FIRMAR ENTRE CUBADEPORTES Y EL TECNICO SELECCIONADO.**

**ARTÍCULO 25:** Previo al cumplimiento de la misión deportiva, las personas seleccionadas deberán firmar el contrato de prestación de servicio con la entidad correspondiente, en el que se deberá establecer con claridad y precisión los aspectos siguientes:

- a) Identificación de las partes.
- b) Servicios a prestar y lugar donde los prestará.
- c) Requisitos personales y de calificación requeridos.
- d) Condiciones de vida en cuanto a hospedaje, alimentación, transporte, vacaciones y otros.
- e) Reincorporación o no al puesto de trabajo en Cuba a su regreso.
- f) Declaración de que conoce el Reglamento Disciplinario y el Código de Ética vigentes para la actividad a realizar.

- g) Compromisos financieros entre las partes.
- h) Término de vigencia del contrato.
- i) Causas de terminación del contrato.
- j) Se precisará que el profesional o técnico contratado durante el período de contratación no podrá estar acompañado de familiares.
- k) La obligación por parte de la entidad cubana de indemnizar, de acuerdo con lo establecido en la legislación cubana, al contratado o sus familiares, según sea el caso, ante la ocurrencia de accidente de trabajo o enfermedad profesional del contratado, o que se origine invalidez o muerte por las causas antes mencionadas.
- l) Lugar y fecha en que se firma el contrato
- m) Otros que se consideren de interés.

## **CAPITULO 8**

### **DEL CONTRATO QUE SE FIRME ENTRE CUBADEPORTES Y EL CONTRATANTE EXTRANJERO.**

**ARTÍCULO 26:** Entre la Sociedad Mercantil CUBADEPORTES SA y el representante del contratante extranjero se suscribirá un contrato en el que se deberá definir, entre otros elementos, los aspectos siguientes:

- a) Cantidad de profesionales o técnicos a contratar.
- b) Calificación y especialidad requerida.
- c) Lugar donde se prestarán los servicios.
- d) Término de vigencia del contrato
- e) Servicios a prestar.
- f) Términos salariales acordados, precisando, cuando se trate de contratos superiores a un (1) año, que los mismos serán revisados anualmente.
- g) Jornada Laboral, especificando los días de conmemoración nacional, tanto los de la República de Cuba como del país en el que se prestan los servicios.
- h) Moneda a utilizar, preferentemente euros, para evitar que por el bloqueo económico que realiza Estados Unidos contra nuestro país se incaute el dinero que debe ser transferido a nuestro territorio nacional.
- i) Formas de pago y vías bancarias a utilizar de forma segura.
- j) Condiciones de vida adecuadas para el contratado, en cuanto al alojamiento, incluyendo servicios relativos al alojamiento (tales como agua, electricidad, gas, teléfono, etc.), así como

transportación interna, viáticos para trabajos fuera de la localidad donde resida permanentemente.

k) Obligaciones de la parte extranjera quien asumirá los gastos de seguro médico que incluya el pago de la asistencia médica, hospitalaria y estomatológica durante la permanencia del especialista en el extranjero.

l) Se deberá establecer que en caso de enfermedad o accidente del colaborador, el contratante deberá pagar el salario íntegro durante los 30 días siguientes a la enfermedad o accidente. Si la incapacidad para ejercer su labor se extendiese, tanto la entidad cubana como el contratante tienen el derecho de rescindir el contrato, asumiendo el contratante el pago del pasaje aéreo para su regreso a Cuba.

m) En caso de fallecimiento del técnico, el contratante asumirá los gastos de los trámites de envío del cadáver hasta la República de Cuba.

n) En caso de accidente de trabajo o enfermedad profesional del contratado, o que se origine invalidez o muerte por las causas antes mencionadas, la entidad extranjera contratante deberá indemnizar a la entidad exportadora en los términos y condiciones que ambas partes acuerden.

Ñ) El contratante deberá garantizar las condiciones de seguridad y salud en el trabajo requeridas para el cumplimiento de la misión, así como la responsabilidad de instruir de cualquier violación a los especialistas.

o) El contratante es el responsable de gestionar la obtención de los permisos de trabajo y los trámites de visados.

p) El contratista asume los gastos del pasaje de inicio, vacaciones anuales del contratado en Cuba y término de la prestación de asistencia técnica.

q) Entre las causas de terminación del contrato, deberán establecerse aquellas relacionadas con los desertores y la de emisión de criterios por la parte extranjera tendentes a denigrar el prestigio de la Revolución y los logros y principios del movimiento deportivo cubano. En tales casos, se realizarán las acciones necesarias para designar a una nueva persona que cumpla el término del contrato pactado.

r) Otros que se consideren de interés.

## **CAPITULO 9**

### **DE LA PREPARACIÓN DE LOS ESPECIALISTAS ANTES DE SU SALIDA AL EXTERIOR PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES.**

**ARTÍCULO 27:** La preparación del personal seleccionado para prestar asistencia técnica es responsabilidad del Departamento de Relaciones Nacionales de conjunto con la dirección de Cubadeportes, quienes deberán elaborar un programa a tales fines y poner a consideración del Presidente de la Comisión Central para su aprobación, quien determinará las estrategias a seguir, fecha y la información o temas a impartir por las áreas especializadas del organismo o sus representantes a nivel provincial o municipal correspondiente:

- Dirección de Relaciones Internacionales.
- Dirección de Alto Rendimiento.
- Dirección de Cultura Física.
- Direcciones de Economía, Contabilidad y Aseguramiento.
- UCCFD. "Comandante Manuel Fajardo"
- Dirección de Docencia.
- Dirección Jurídica.

**ARTÍCULO 28:** La preparación de los seleccionados podrá realizarse a nivel nacional, provincial, o municipal, según las condiciones. Durante el periodo de preparación del colaborador se le deberá explicar las características del país al que viajarán, así como disposiciones jurídicas fundamentales, el reglamento disciplinario y el código de ética, información deportiva actualizada del país en el que prestarán servicios y otros aspectos que resulten importantes para llevar a vías de hecho un correcto trabajo.

**ARTÍCULO 29:** Durante la preparación los funcionarios responsabilizados coordinarán con especialistas de otras instituciones que se autorice a los fines de impartir de conferencias de interés.

**ARTÍCULO 30:** La dirección de Cubadeportes será la responsable de evaluar con la Dirección de Asistencia Técnica del MINCEX el programa de acciones de preparación previstas a realizar con los colaboradores a las que se le adicionará las que se proponga por dicho ministerio para cada año.

## **CAPITULO 10**

### **DEL LÍMITE MÁXIMO DE PERMANENCIA EN EL EXTERIOR EN OCASIÓN DE PRESTAR ASISTENCIA TÉCNICA.**

**ARTÍCULO 31:** El tiempo previsto para el cumplimiento de una misión deportiva en el exterior es de dos años (2). Para prorrogar de manera excepcional dicho periodo hasta cuatro años o más tiempo, se requerirá el acuerdo expreso de la Comisión Central de Asistencia Técnica.

Entre los aspectos a tener presente en los análisis que se realicen sobre las solicitudes de prórroga de misión, independientemente del país de la misma, se encuentran los argumentos expuestos por escrito por la parte extranjera interesada, el interés e importancia para el organismo de acceder a la prorrogar la permanencia de la persona, los resultados deportivos obtenidos por el colaborador en dicho país, conducta mantenida, opinión de la comisión de Asistencia Técnica del territorio que seleccionó al colaborador o jefe del OACE de donde procede o la posible afectación o no que pudiera ocasionar la decisión a tomar por estar vinculado estrechamente en la preparación final de los atletas de equipos nacionales de dicho país previo a las competencia principales del ciclo olímpico.

Para la aprobación de los casos excepcionales por el que resuelve, se tendrá presente, además, el criterio de las áreas especializadas del INDER o de otros organismos, así como de la Comisión de Cuadros cuando corresponda a los que desempeñan funciones de dirección durante la misión.

La solicitud de prórroga de los servicios técnico de un colaborador en específico, se presentará o remitirá por la parte extranjera por escrito a la dirección de CUBADEPORTES SA, quien lo enviará al Jefe del Departamento de Relaciones Nacionales para realizar las consultas pertinentes con las áreas especializadas antes de presentar el expediente que conforme a tales efectos a la Comisión Central de Asistencia Técnica para su aprobación.

**Cuando la** solicitud de prórroga la realice la propia misión cubana y se considere prudente por el que resuelve, se podrá solicitar criterios a los representantes de los ministerios de Comercio Exterior o de Relaciones Exteriores que se considere necesario.

## **CAPITULO 11**

### **DE LA SUBORDINACIÓN DE LOS COLABORADORES EN EL EXTERIOR.**

**ARTÍCULO 32:** Los especialistas que presten asistencia técnica en el exterior en materia deportiva se subordinarán al representante del INDER designado como jefe de misión, del estado, municipio o jefe de grupo designado, en correspondencia al país donde se preste el servicio.

## **CAPITULO 12**

### **DE LOS VIAJES DE LOS COLABORADORES AL TERRITORIO NACIONAL Y A TERCEROS PAÍSES DURANTE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES.**

**ARTÍCULO 33:** Los especialistas que presten asistencia técnica en el exterior podrán viajar al territorio nacional durante el período de vigencia del contrato por las siguientes razones:

- Vacaciones
- Enfermedad
- Muerte o enfermedad grave del cónyuge o familiar hasta el primer grado de consanguinidad.
- Participación en eventos deportivos y/o bases de entrenamiento que sean interés del contratante.

**ARTÍCULO 34:** Cuando un especialista deba viajar a un tercer país para participar en eventos deportivos o cumplimentar bases de entrenamiento, la parte extranjera contratante del servicio lo deberá informar previamente por escrito al Jefe de la Misión para que por su conducto se analice por la dirección de Cubadeportes, Departamento de Relaciones Nacionales y se apruebe la Comisión Central de Asistencia Técnica.

Cuando las solicitudes para participar en eventos deportivos o bases de entrenamiento deba desarrollarse en el territorio de los Estados Unidos o de otro estado que tengan una manifiesta posición hostil contra nuestra Revolución, el resultado final estará sujetas a las consultas que se realicen por la Dirección de Relaciones Internacionales del INDER al MINREX y a otras instituciones que se requiera.

## **PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCION Y TRAMITACIÓN DE LAS DONACIONES.**

### **RESOLUCIÓN No. 31/2016**

**POR CUANTO:** El Acuerdo No. 2817 del Comité Ejecutivo del Consejo de Ministros, de fecha 25 de noviembre de 1994, en su apartado tercero, inciso 4, autoriza a los Jefes de los organismos de la Administración Central del Estado a dictar, en el límite de sus facultades y competencia, Reglamentos, Resoluciones y otras disposiciones de obligatorio cumplimiento.

**POR CUANTO:** La Resolución 43 del 2015 del Presidente del INDER puso en vigor el PROCEDIMIENTO PARA LA TRAMITACIÓN DE LAS DONACIONES QUE RECIBEN LAS ENTIDADES DEL SISTEMA DEL INDER, el cual requiere su actualización para su mejor cumplimiento, a partir del otorgamiento a la empresa comercializadora del organismo de la licencia para importar los bienes y productos que se reciben por donación.

**POR TANTO:** En el ejercicio de las facultades que me han sido conferidas en el artículo 100 inciso a) de la Constitución de la República de Cuba.

#### **RESUELVO:**

**PRIMERO:** Aprobar las modificaciones que se proponen realizar al **PROCEDIMIENTO PARA LA TRAMITACIÓN Y RECEPCIÓN DE LAS DONACIONES QUE RECIBEN LAS ENTIDADES DEL SISTEMA DEL INDER**, que aparecen recogido en anexo único que se adjunta a la presente resolución y forma parte integrante de la misma.

**SEGUNDO:** Derogar lo dispuesto en la Resolución No. 43 del 2015 del Presidente del INDER.

**NOTIFÍQUESE** a los vicepresidentes que atienden las áreas de Aseguramiento y Economía y a los directores de la Empresa Comercializados del INDER y de la Dirección de Relaciones Internacionales.



**COMUNÍQUESE** a los vicepresidentes, directores nacionales, comisionados nacionales y presidente de las asociaciones y federaciones deportivas, a los directores de las ESFAAR Giraldo Córdova Cardín y Cerro Pelado, a los provinciales y municipales de Deportes y a cuantas personas naturales y jurídicas sean procedentes.

**ARCHÍVESE** en el protocolo de resoluciones que obra en la Dirección Jurídica del Organismo.

Dada en la Habana, a los 17 días del mes de JUNIO del 2016

“Año 58 de la Revolución”

DrC. Antonio Eduardo Becali Garrido.

## **ANEXO ÚNICO**

### **RESOLUCIÓN 31/2016**

#### **PROCEDIMIENTO PARA LA TRAMITACIÓN Y RECEPCIÓN DE LAS DONACIONES QUE RECIBEN LAS ENTIDADES DEL SISTEMA DEL INDER.**

### **CAPÍTULO I**

#### **GENERALIDADES**

**Artículo 1:** El presente procedimiento tiene como objetivo establecer el sistema de trabajo que regirá en el organismo para planificar, solicitar, tramitar y recepcionar los bienes u productos que se reciben por donaciones.

**Artículo 2:** A los efectos de la presente resolución se considera donación, cualquier recurso que se reciba por las entidades del INDER, vinculado o no a proyectos de colaboración internacional, ya sea en especie o efectivo, con carácter no reembolsable,

cuyo valor puede constituir un ingreso al Presupuesto Central del Estado y que el destino esté relacionado con el desarrollo del movimiento deportivo cubano.

**Artículo 3:** Las fuentes de financiamiento de la colaboración pueden provenir de fuentes oficiales bilaterales: gobiernos y sus ministerios, autoridades locales o agencias de cooperación internacional, multilaterales, organismos internacionales, incluye a los correspondientes al Sistema de Naciones Unidas y no gubernamentales: organizaciones no gubernamentales y grupos del movimiento de amistad y solidaridad, firmas privadas y personas naturales.

**Artículo 4:** Las donaciones, según el plan, pueden clasificarse de la manera siguiente:

1. Incluida en el plan de la entidad para el año.
2. No incluida en el plan pero que libera fuente de financiamiento de este.
3. No incluida en el plan que no libera fuente de financiamiento del plan, pero es interés del solicitante recibirla.

**Artículo 5:** La Dirección de Relaciones Internacionales del INDER es la responsable de coordinar, entre las diferentes áreas del organismo, el proceso de tramitación de las donaciones previstas a recibir para cada año fiscal.

**Artículo 6:** La Dirección de Relaciones Internacionales, la ECINDER y el Destinatario participaran desde el inicio en el proceso de negociación con el Donante.

## **CAPÍTULO II**

### **DEL PLAN ANUAL DE DONACIONES DEL INDER.**

**Artículo 7:** Las donaciones dirigidas a garantizar el avituallamiento de los equipos e instalaciones deportivas, deben estar contempladas en el Presupuesto del INDER.

**Artículo 8:** El plan de donaciones del INDER se elabora por la Vicepresidencia de Economía a partir del presupuesto anual aprobado al organismo y será la responsable de remitirlo al Ministerio del Comercio Exterior y la Inversión Extranjera para su aprobación.

**Artículo 9:** Para la confección del plan de donaciones de las áreas especializadas, entidades subordinadas y de las federaciones deportivas, se deberá trabajar de conjunto para garantizar las proyecciones comunes necesarias para elaborar el plan de las donaciones del organismo a recibir en el año fiscal; lo que requerirá el criterio del Vicepresidente correspondiente.

**Artículo 10:** El director de las áreas implicadas, informará oportunamente sus propuestas de proyecto y donaciones a la Dirección de Economía en el mes de marzo del año anterior a la confección del Presupuesto del organismo para su análisis y valoración.

**Artículo 11:** La Vicepresidencia de Economía notifica a la Vicepresidencia de aseguramientos y a la ECNIDER el plan de donaciones aprobado por el MEP. La ECINDER es la entidad responsable de la tramitación para la extracción de la misma e informará al cierre de cada mes a la Dirección de Economía del organismo con los modelos establecidos el comportamiento real de este acápite del presupuesto. Trimestralmente la Vicepresidencia de Economía informará al MINCEX los resultados de la ejecución de este indicador.

### **CAPÍTULO III**

#### **TRÁMITES PARA SOLICITAR LA IMPORTACIÓN DE LAS DONACIONES.**

**Artículo 12:** La solicitud para tramitar una donación, se presentará por el interesado al director de la Dirección de Relaciones Internacionales del organismo, el cual comprobará con la Dirección de Economía, si la misma se ajusta a la capacidad financiera aprobada para esa actividad en el plan anual y veracidad del aval concedido por el vicepresidente del área correspondiente.

**Artículo 13:** Cuando la donación se encuentre en período de estadía en alguno de los puertos o aeropuertos del país, la Dirección de Relaciones Internacionales se abstendrá de promover cualquier trámite de la referida donación, sin antes contar con la autorización expresa del Presidente del organismo.

**Artículo 14:** La Dirección de Economía, es la responsable de emitir el certificado que acredite que la donación interesada se ajusta al plan aprobado por el MINCEX.

**Artículo 15:** Las solicitudes de donaciones interesadas por las áreas especializadas, entidades subordinadas o dirección de las federaciones deportivas, a la dirección de Relaciones Internacionales, deberán estar avaladas por escrito por el Vicepresidente que atiende el área, entidad o deporte correspondiente.

**Artículo 16:** Entre los aspectos que debe contener el escrito de solicitud de donación se encuentran los siguientes:

- Nombre, nacionalidad y país de residencia del donante.
- Entidad Beneficiaria.
- Información detallada por genérico, del contenido del donativo, cantidad y valor en pesos cubanos convertibles.
- Destino del donativo, precisando territorio y usuario o destinatario final.
- Puerto o aeropuerto de embarque.
- Nombre del embarcador.
- Almacén o lugar a donde debe ser trasladada la mercancía (dirección y teléfono).

- Código y número de la cuenta bancaria en pesos cubanos de la entidad y compromiso de que asume los gastos asociados a la tramitación del donativo hasta su destino final.
- Nombre y teléfono de la persona a contactar.
- Nombre, teléfono, fax, correo electrónico y dirección de la entidad o persona que asume los gastos en origen y destino en puertos y aeropuertos.
- Confirmar la no existencia de vínculos comerciales o económicos entre donante y beneficiario.
- Otros aspectos que se considere de interés.

**Artículo 17:** La Dirección de Relaciones Internacionales una vez que compruebe que la solicitud de tramitación de la donación se ajusta a lo establecido, remitirá la información a la ECINDER para que tramite el expediente con la empresa, quien quedará responsabilizada con la nacionalización del producto hasta su destino final.

**Artículo 18:** En los casos que el donativo en efectivo se reciba directamente en los territorios, se requerirá para su ingreso en la cuenta aprobada al efecto, la aprobación del Presidente del Consejo de la Administración Provincial y el beneficiado lo informará con inmediatez a la Vicepresidencia de Economía del INDER y a la Delegación Territorial del Ministerio del Comercio Exterior, los datos del donante, el monto recibido y la propuesta de su destino.

**Artículo 19:** La autorización para el uso del efectivo recibido se adoptará en reunión de análisis que efectúe la Comisión de Divisas o Comités de Contratación de la entidad correspondiente. Dicha autorización se requerirá tanto para aquellos fondos que sean donados con un destino específico, como para aquellos en que su destino no haya sido definido por el donante.

**Artículo 20:** En el caso de los vehículos automotores que se prevea importar por concepto de donación, le corresponderá al Presidente del INDER solicitar por escrito a los ministerios de Comercio Exterior y de Economía y Planificación, la autorización correspondiente para su importación.

**Artículo 21:** Una vez aprobada la donación, la ECINDER será la responsable de conocer el destino final de los artículos de los donativos y coordinar con el solicitante su distribución, a partir de que reciba los documentos relacionados con la donación.

**Artículo 22.** La ECINDER será la responsable de ejecutar el proceso de donación a partir del momento en que reciba los documentos primarios de la donación (solicitud de embarque), así como de coordinar con los solicitantes la distribución de los artículos recibidos hasta el destino final. Deberá informar periódicamente al GBAM el estado en que se encuentra el proceso de importación, almacenaje y distribución del donativo recibos.

**Artículo 23:** La ECINDER coordinará con el solicitante su presencia al momento del recibo del donativo, apertura y conteo de los recursos recibidos en el almacén.

**Artículo 24:** El solicitante del donativo remitirá al GBAM y a la ECINDER, el documento oficial por medio del cual se informa las entidades nacionales receptoras de los artículos donados, quedando el solicitante responsabilizado con avisar a estas entidades de la cantidad de recursos asignados para que efectúen su extracción y traslado con inmediatez.

**Artículo 25:** Las entidades beneficiadas con los artículos de la donación, realizarán los trámites pertinentes con la Empresa Comercializadora del INDER para la extracción de los recursos asignados.

**Artículo 26:** La entidad comercializadora de los donativos en bienes es la ECINDER, la cual se encargará de la circulación interna de los mismos, teniendo en cuenta lo establecido en la Resolución 61/97 del MFP para el tratamiento a los donativos de manera que se pueda auditar el uso y destino final de los productos recibidos.

#### **CAPÍTULO IV**

#### **PROCEDIMIENTO PARA LA APROBACIÓN DE LAS DONACIONES PUNTUALES NO PREVISTAS EN EL PLAN.**

**Artículo 27:** Las solicitudes de autorización de importación de las donaciones puntuales no incluidas en el Plan, se elaborará por la dirección de Relaciones Internacionales y serán presentadas al MINCEX por el Jefe del Organismo, quien certificará la inclusión de dichos bienes en el plan anual, liberando fuentes de financiamiento para el Plan de la Economía Nacional o especificando que no le es posible liberar fuentes.

**Artículo 28:** En ambos casos la solicitud debe contener los datos del donante, el valor de la mercancía que se propone donar, el uso que se propone dar a dichos bienes o el destino propuesto por el donante si fuera el caso y confirmar la no existencia de vínculos comerciales o económicos entre donante y beneficiario. En el caso que libere fuentes del Plan de la Economía, precisar el acápite del Plan.

**Artículo 29:** Cuando las solicitudes de autorización de importación de las donaciones puntuales en especie, no incluidas en el Plan de la colaboración, sean para vehículos automotores o que impliquen gastos adicionales no previstos en el Plan, deberá ser consultado con el MINCEX, por el Jefe del Organismo.

**Artículo 30:** Una vez que se conozca el resultado de la solicitud realizada al MINCEX, se le informará al donante su aceptación y la ECINDER comenzará el proceso de importación de los productos recibidos presentando la información correspondiente.

**Artículo 31:** Las donaciones que arriben al país, sin la previa autorización del MINCEX, podrán ser decomisadas por la autoridad facultada y la entidad interesada asumirá los gastos asociados a dicha importación.

**Artículo 32:** No clasifican como acciones puntuales de la colaboración económica, las muestras sin valor comercial con fines comerciales, las cargas acompañantes y las importaciones temporales.

**Artículo 33:** Las donaciones puntuales en efectivo deben ser informados al MINCEX para que se autorice su utilización mediante solicitud expresa del Jefe del Organismo y su recepción se ajustará a lo establecido en las regulaciones bancarias vigentes.

**Artículo 34:** Dicha solicitud debe contener los datos del donante, el importe recibido, el uso que se propone dar a dichos fondos o el destino propuesto por el donante si fuera el caso y confirmar la no existencia de vínculos comerciales o económicos entre donante y beneficiario.

**Artículo 35:** Las donaciones puntuales en efectivo adicionales a lo previsto en el Plan de la Economía, como concepto se utilizarán para liberar fuentes de financiamiento previstas en el Plan y cuando se solicite su utilización debe precisar el acápite del plan de la economía nacional que libera.

## **CAPITULO V**

### **TRATAMIENTO ECONÓMICO**

**Artículo 36:** La entidad comercializadora interna de los donativos en bienes es la ECINDER la cual es la encargada de la circulación interna por lo que dicha empresa deberá regirse por lo establecido en la Resolución 61/97 del MFP para el tratamiento a los donativos

**Artículo 37:** Se considera ingreso al presupuesto central el importe de las donaciones recibidas en especies que se distribuyan por las empresas de circulación interna independientemente de cual sea la fuente de financiamiento extranjera.

**Artículo 38:** Las donaciones recibidas serán valoradas a precios externos CIF, considerándose las condiciones acordadas para cada donación. Para establecer el precio externo de las Donaciones recibidas, se utilizará el precio planificado para su área de origen o se estimará sobre la base de su precio de importación en su mercado de origen. De no ser posible por alguna de estas dos vías, se utilizará la información que pueda facilitarse en el envío o por el propio donante.

**Artículo 39:** Las donaciones recibidas que se distribuyan por empresas de circulación interna se facturarán internamente de acuerdo a las reglas establecidas en el apartado

anterior, adicionando los márgenes comerciales que correspondan. En el caso del sistema deportivo la ECINDER deberá facturar el valor de los donativos a los centros receptores más el margen comercial. Los centros receptores de subordinación nacional deberán solicitar a la tesorería del organismo el valor a pagar por las donaciones recibidas certificando en la solicitud de financiamiento el valor de las mismas.

**Artículo 40:** La ECINDER ingresará el valor de los donativos al presupuesto central del estado de acuerdo a lo establecido en el apartado segundo y apartado quinto de la Resolución No. 61/15 Dictada por el Ministerio de Finanzas y Precios

## **CAPITULO VI**

### **CONTROL DE LAS DONACIONES**

**Artículo 41:** Las entidades receptoras serán las encargadas de la recepción y registro de los medios o implementos recibidos y de su distribución a los destinatarios finales.

**Artículo 42:** Los artículos recibidos por donación estarán sujetos al control por parte de las autoridades facultadas a tales fines. Dicho control se ejercerá de la manera siguiente:

- El autocontrol ejercido por la entidad que se beneficia de los artículos recibidos como resultado de la donación. Este estará encaminado a garantizar la utilización del mismo en función de su destino final.
- La recepción de los artículos donados no puede realizarse por bultos sino que tendrá que efectuarse de manera detallada por cada uno de los artículos contenidos.
- En los almacenes de la Dependencia Interna, UPAD y las ESFAAR "Cerro Pelado y Córdova Cardín", se adoptarán las medidas necesarias para identificar con precisión a los compañeros autorizados a extraer las donaciones, según las fichas de clientes de cada institución.
- Las entidades receptoras de las donaciones, habilitará en sus almacenes un sub mayor donde quede registrado el destino final de los artículos recibidos de manera tal que facilite su verificación con total claridad.
- Las visitas de control serán realizadas por los especialistas de las áreas especializadas del INDER y de otros organismos de la Administración Central del estado facultados para ello.

## **METODOLOGÍA PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LOS COMBINADOS DEPORTIVOS**

### **Resolución No 57/2017**

**POR CUANTO:** : El Acuerdo No. 2817 del Comité Ejecutivo del Consejo de Ministros, de fecha 25 de noviembre de 1994, en su Apartado Tercero, inciso 4 autoriza a los jefes de los mencionados organismos para dictar, en el límite de sus facultades y competencias, Reglamentos, Resoluciones y otras disposiciones de obligatorio cumplimiento.

**POR CUANTO:** Mediante la Resolución No. 56 del 2012 se establece que "El Combinado Deportivo, constituye la entidad básica organizativa del trabajo técnico metodológico del



INDER, relacionada con la demarcación geográfica de los Consejos Populares, con actividades docentes y educativas de las esferas del deporte, la actividad física, educación física y la recreación que trabaja en función del mejoramiento de la salud y la calidad de vida de la población, dicha actividad requieren de un perfeccionamiento que le permita asumir con mayor amplitud los procesos pedagógicos y técnicos metodológicos.

**POR TANTO:** En uso de las facultades que me han sido conferidas en el artículo 100, inciso a) de la Constitución de la República de Cuba

### **RESUELVO:**

**PRIMERO:** Aprobar los cambios que se proponen a la Metodología para el funcionamiento de los Combinados Deportivos, según la metodología que se adjunta en el ANEXO No.1 de la presente resolución.

**SEGUNDO:** La vicepresidenta que atiende el área de Cultura Física será la responsable de exigir y controlar el cumplimiento de lo que por la presente se establece, a los diferentes niveles, así como de proponer al que resuelve las acciones que se requieran para el perfeccionamiento del presente procedimiento.

**TERCERO:** Derogar lo dispuesto en la Resolución 56 / 2012 del Presidente del INDER.

**COMUNIQUESE:** A los Vicepresidentes del INDER, a los Presidentes de las Asambleas Provinciales de los Órganos del Poder Popular, a las Direcciones Provinciales de Deporte, a las Direcciones Nacionales de Organización Deportiva, Educación Física, Promoción de Salud, Recreación y Recursos Humanos y a cuantas personas naturales y jurídicas deban conocerla y archívese el original en el consecutivo de resoluciones de la Dirección Jurídica de este Instituto.

Dado en La Habana, a los 19 días del mes de ABRIL de 2017  
"Año 59 de la Revolución".

Antonio Eduardo Becali Garrido

### **ANEXO No.1**

## **METODOLOGÍA PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LOS COMBINADOS DEPORTIVOS**

### **Capítulo I**

## ASPECTOS GENERALES

Artículo 1: La presente Metodología tiene como objetivo el de establecer las actividades que realizarán los Combinados Deportivos en materia docente y educativa en las esferas del deporte, la actividad física, educación física y la recreación en función del mejoramiento de la salud y la calidad de vida de la población.

Artículo 2: Los Combinados Deportivos, dirigirán la organización, ejecución, control y evaluación de todas las actividades físicas, deportivas y recreativas en la demarcación territorial que le corresponde y tendrán como propósito fundamental el mantener durante todo el año y en mayor escala durante los periodos vacacionales y el verano una amplia oferta de programación de actividades físicas deportivas y recreativas para todos los sectores de la población enmarcadas en su área de atención en relación con los motivos, intereses y necesidades de estas, que sean de aceptación popular y se caractericen por su calidad.

Artículo 3: Los Combinados Deportivos se medirán anualmente su nivel de eficiencia, funcionamiento y eficaz incorporación de la población en la práctica sistemática o como participante de actividades físicas, deportivas y recreativas, así como por los programas que se ofertan y los impactos que se obtengan en la calidad de vida de la población.

Artículo 4: La estructura organizativa y de dirección del Combinado Deportivo estará determinada por la categoría que ostente.

Artículo 5: Los combinados deportivos se clasificarán en las categorías siguientes:

- 1.- Los A (Grandes)
- 2.- los B (Medianos) y
- 3.- los C (Pequeños). Estos últimos estarán condicionados por su pertenencia a zonas rurales, Plan Turquino y otros territorios con características especiales y se fundamentará de forma escrita aprobándose de forma excepcional, por el que resuelve

Artículo 6: Los Combinado Deportivo dispondrán de una pequeña plantilla de cargo de dirección, según su categoría y tendrán dos jefe de Cátedra Principales, uno de actividades Deportivas y otro de Actividad Física Comunitaria y Recreación. Además se podrá designar unos jefes de cátedras los cuales atenderán entre 10 a 12 profesores, de 7 A 10 escuelas.

Artículo 7: En el caso de la Educación Física existirá un jefe de cátedra por Combinado Deportivo para atender a todas las escuelas y profesores de su área de atención siempre y cuando existan en el entorno del Combinado Deportivo más de 10 Escuelas de los diferentes niveles de educación. Los jefes de cátedra serán los encargados de la dirección metodológica, del control y del uso eficiente del horario de trabajo de los profesores a su cargo.

Artículo 8: Los profesores de los Combinado Deportivo deben cumplir individualmente el fondo de tiempo establecido frente al alumno por la resolución aprobada a tales efectos.

El cual podrá estar conformado por diversas actividades en relación con las necesidades y características de las áreas, centros y escuelas del territorio que atiende.

Artículo 9: En los casos de la demarcación de los Combinados Deportivos que no cumplan el requisito de tener 40 o más profesores, se podrán integrar a otros Combinados Deportivos o en los casos que el Municipio tenga menos de 40 profesores, podrán ser atendidos directamente por la Dirección Municipal de Deportes. De manera excepcional se autorizarán a mantener su condición de Combinados Deportivos aquellos que sean aprobados por el que resuelve quedando subordinados los jefes de cátedra y profesores a las Direcciones Municipales.

Artículo 10: Para la realización de sus funciones, los Combinados Deportivos utilizarán, además del personal de plantilla y eventual del Organismo, a las personas que de forma voluntaria ofrezcan su colaboración, para lo cual se constituirán Movimientos de Activistas, que estarán integrados por individuos o por representantes de organizaciones comunitarias y Consejos Voluntarios Deportivos que brinden de forma desinteresada su colaboración, ajustándose a la dirección y el asesoramiento del Combinado Deportivo

## Capítulo II

### **ESTRUCTURA ORGANIZATIVA Y DE DIRECCIÓN DEL COMBINADO DEPORTIVO.**

Artículo 11: Los Combinados Deportivos tendrá la siguiente estructura organizativa:

**1.- Categoría A (Grandes)**: Combinados Deportivos con más de 100 y hasta 200 Profesores.

Estructura de dirección

- Director
- Subdirector
- 2 Jefes de Cátedras Principales, uno de Actividades Deportivas y otro de Actividad Física Comunitaria y Recreación.
- Jefes de Cátedras en correspondencia a lo que está establecido por la Resolución 54.

**2.- Categoría B (Medianos)**: Combinados Deportivos que tengan entre 61 a 99 Profesores

Estructura de dirección

- Director
- Subdirector
- 2 Jefes de Cátedras Principales, uno de Actividades Deportivas y otro de Actividad Física Comunitaria y Recreación
- Jefes de Cátedras en correspondencia a lo que está establecido por la Resolución 54.

**3.- Categoría C (Pequeños)**: Combinados Deportivos con más de 40 y hasta 60 Profesores. (Su aprobación será excepcional).

Estructura de dirección.

- Director
- 2 Jefes de Cátedra Principales , uno de Actividades Deportivas y otro de Actividad Física Comunitaria y Recreación
- Jefes de Cátedras en correspondencia a lo que está establecido por la Resolución 54.

### **Capítulo III**

#### **FUNCIONES DEL PERSONAL DE DIRECCIÓN DEL COMBINADO DEPORTIVO**

Artículo 12: El personal de los Combinados Deportivos cumplirá las siguientes funciones:

##### **A.- EL DIRECTOR**

- 1.- Orientar, controlar y evaluar el cumplimiento de la política trazada por el INDER para la práctica masiva del deporte, la actividad física comunitaria, la educación física y la recreación, para cada curso escolar en la comunidad.
- 2.- Exigir por el cumplimiento estricto de las disposiciones legales vigentes, por el estudio, dominio y aplicación consecuente de todo lo establecido en los documentos oficiales del INDER, así como por el cumplimiento de la disciplina laboral.
- 3.- Exigir por la elaboración y aprueba los Planes de Trabajo del personal de dirección docente del Combinado Deportivo y participa en el análisis de su cumplimiento.
- 4.- Establecer las debidas relaciones de trabajo con los centros docentes, laborales, organismos, delegados del Poder Popular y organizaciones políticas y de masas localizadas en su territorio.
- 5.- Controlar y organizar el cuidado y mantenimiento de la propiedad social y la base material deportiva del centro y los que están en el entorno del área de atención del Combinado Deportivo.
- 6.- Dirigir, controlar y evaluar al subdirector del Combinado Deportivo según corresponda.
- 7.- Participar en la Comisión Municipal de Educación Física y Deporte Escolar.
- 8.- Representar al Combinado Deportivo en el Consejo Popular.
- 9.- Vinculación directa a la docencia frente al alumno

##### **B.- SUBDIRECTOR**

- 1.- Dirigir, organizar, planificar, orientar y supervisar todo el trabajo encaminado a la elevación del conocimiento científico, pedagógico y metodológico de los Jefes de Cátedra.
- 2.- Elaborar y actualizar de forma permanente la programación técnica metodológica del Combinado Deportivo organizando la misma en función de que abarque todos los sectores de la población en los horarios más adecuados con diversidad de opciones que permita el uso óptimo de la fuerza técnica disponible, la explotación adecuada de las instalaciones y áreas deportivas y la incorporación masiva de la población como practicante sistemático o participante durante todo el año y con mayor énfasis en los periodos vacacionales y de verano.
- 3.- Elaborar los proyectos de horarios y calendarios de competencias deportivas, festivales y megaeventos del Combinado Deportivo.
- 4.- Organizar y dirigir de conjunto con el área de salud la creación y desarrollo de los programas de actividad física y promoción de salud en la comunidad y centros laborales.
- 5.- Controlar, supervisar y evaluar a los Jefes de Cátedra Principales del Combinado Deportivo.
- 6.- Controlar y supervisar el trabajo técnico metodológico que realizan los Jefes de Cátedras Principales, otros Jefes de Cátedra.
- 7.- Organizar, planificar y supervisar el cumplimiento del plan de visitas de los Jefes de Cátedra a los profesores en sus clases, competencias y eventos.
- 8.- Participar en los colectivos de Cátedra, Seminarios, y Actividades de Superación, colectivos técnicos y de intercambio de experiencias, así como en cualquier otra actividad inherente a su cargo.
- 9.- Mantener la vinculación directa a la docencia frente al alumno

### **C. JEFES DE CÁTEDRAS PRINCIPALES**

- 1.- Garantiza la conducción y la realización del proceso docente educativo del deporte, la actividad física comunitaria, la educación física y la recreación.
- 2.- Organiza, planifica y cumple el plan de visitas a los Jefes de Cátedra y a los profesores.
- 3.- Participa activamente en la organización y ejecución de competencias deportivas, festivales recreativos, deportivos, mega eventos, carreras maratones y composiciones gimnásticas.

- 4.- Participa en los colectivos técnicos de profesores, en la preparación y organización de seminarios, en intercambios de experiencias sobre diversos temas de carácter metodológico y técnico, así como en cualquier otra actividad inherente a su cargo.
- 5.- Aprueba, organiza, controla y evalúa el cumplimiento del fondo de tiempo frente a los alumnos de los **profesores** a su cargo, así como todas las tareas que asuman en función de sus responsabilidades en el Combinado Deportivo.
- 6.- Vinculación directa a la docencia frente al alumno,

#### **D.- JEFES DE CÁTEDRAS**

- 1.- Dirige, organiza, controla y evalúa el cumplimiento del fondo de tiempo de los profesores, así como los programas establecidos y la calidad con que se imparten.
- 2.- Vela por el uso eficiente del tiempo de trabajo de los profesores, el nivel de aceptación por los alumnos y población de los Programas que se imparten por cada profesor, así como la incorporación que se logre de practicantes sistemáticos y de participantes en relación con la cantidad de población que se atiende en el entono del Combinado Deportivo.
- 3.- Participa en la organización y desarrollo del proceso de selección masiva de talentos deportivos a través de las pruebas de eficiencia física.
- 4.- Dirige, organiza y planifica la preparación metodológica de los profesores a su cargo.
5. Realiza las visitas establecidas a cada uno de los profesores tanto a sus clases como a competencias, festivales recreativos, deportivos, megaeventos, carreras, maratones y composiciones gimnásticas, evaluando los resultados obtenidos y tomando las medidas pertinentes para perfeccionar la calidad de la docencia y de las actividades que se ofrecen en el Combinado Deportivo.
- 6.- Coordina la aplicación de los instrumentos de evaluación de los resultados obtenidos en cada programa y por cada profesor.
7. -Vinculación directa a la docencia frente al alumno

### **Capítulo IV**

#### **INDICACIONES METODOLÓGICAS PARA EL REORDENAMIENTO DE LOS COMBINADOS DEPORTIVOS EN EL INDER.**

Artículo 13: La aplicación de lo que por la presente se dispone precisa de un grupo de indicaciones normativas que permitan su puesta en marcha en el menor tiempo posible desde su aprobación, incorporándola íntegramente al proceso de reordenamiento que se desarrolla para el sistema deportivo cubano.

#### **1.- SOBRE LAS PROPUESTAS DE COMBINADOS DEPORTIVOS POR LAS DIRECCIONES MUNICIPALES.**

El proceso de solicitud de aprobación del Combinado Deportivo por las Direcciones Municipales de Deportes al Director Provincial correspondiente, se realizará en correspondencia con lo establecido en la Resolución aprobada a tales efectos , a través de la solicitud por escrito de su Director (Anexo 1.), enviada al Director Provincial de Deportes, antes del 15 de Octubre del año en curso.

## **2.- SOBRE LA VALIDACIÓN DE LAS PROPUESTAS DE COMBINADOS DEPORTIVOS POR LAS DIRECCIONES PROVINCIALES**

Los Directores Provinciales crearán un grupo multifactorial encargado de validar las propuestas realizadas por los Directores Municipales de Deportes, en un término de 30 días (hasta el 17 de noviembre), considerando la factibilidad de funcionamiento y el cumplimiento de lo establecido, según corresponda con el proceso de reordenamiento del sistema deportivo.

La validación incluirá la visita a cada combinado propuesto, en un proceso interactivo de intercambio con la comunidad a la que prestará servicios para comprobar su estructura, organización y funcionamiento; en cada lugar los especialistas emitirán un dictamen de certificación a la firma del Director Municipal donde se plasme el resultado final de su visita.

El expediente de cada Combinado propuesto será evaluado en una sesión del Consejo de Dirección provincial del mes de noviembre y una vez aprobado será enviado al Grupo Especial del INDER, donde se analizará cada propuesta en un término de 30 días (hasta el 14 de diciembre)

## **3.- SOBRE LA APROBACIÓN DE LAS PROPUESTAS DE COMBINADOS DEPORTIVOS REALIZADAS POR LAS DIRECCIONES PROVINCIALES,**

Una vez analizadas las propuestas de Combinados Deportivos en el Grupo Especial de trabajo del INDER, este dictamina y propone a la presidencia del INDER para su aprobación en su Consejo de Dirección de Diciembre.

### **CRONOGRAMA DE TRABAJO.**

<b>No</b>	<b>Actividades</b>	<b>Fecha</b>	<b>Participantes</b>
<b>1</b>	Puesta en vigor de la Resolución 54	<b>1ro sept 2012</b>	
<b>2</b>	Solicitud de aprobación de los Combinados Deportivos. Municipio - Provincia	<b>15 Octubre 2012</b>	Director municipal
<b>3</b>	Aprobación de los Combinados Deportivos. Municipio - Provincia	<b>17 Nov. 2012</b>	Director provincial
<b>3</b>	Evaluación y validación de la propuesta	<b>Octubre - noviembre</b>	Especialistas designados

4	Entrega del Dictamen del Grupo Especial	14 diciembre	Especialistas designados
6	Aprobación de las Academias Deportivas propuestas	Diciembre	Consejo de Dirección. INDER

#### 4.- **DOCUMENTOS QUE SE ELABORAN A NIVEL DE COMBINADO DEPORTIVO.**

Solamente se llevarán los documentos que se establecen en la Resolución aprobada a tales efectos para el nivel de Combinado Deportivo incluyendo los profesores.

Además de los anteriores los documentos que quedarán para ser elaborados por los Directores de los Combinados Deportivos, serán los siguientes:

- ➔ Plan de trabajo anual y mensual.
- ➔ La información estadística primaria que se origina a este nivel.
- ➔ Calendario único.

### **MODELO PARA LA SOLICITUD DE APROBACIÓN DE COMBINADOS DEPORTIVOS**

Artículo 13: El modelo que se adjunta deberá ser llenado por la Dirección Municipal de Deportes en el que deberá consignar los datos actualizados de las áreas de atención y fuerza técnica de que dispone el Combinado Deportivo que solicita su aprobación. La provincia debe remitir copia del modelo a las Direcciones Nacionales de Organización Deportiva, Educación Física, Promoción de Salud, Recreación y Recursos Humanos para que evalúen la información y emitan el dictamen aprobando o no la solicitud realizada.

Provincia: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Municipio:

Población a atender en su enmarcamiento \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Fecha de Solicitud:

El Combinado Deportivo atenderá:

Cantidad de Consejos Populares: \_\_\_\_\_ Cantidad de Circunscripciones;  
\_\_\_\_\_

Cantidad de Consultorios del Médico de la Familia \_\_\_\_\_

Cantidad de Escuelas: \_\_\_\_\_ Matrícula General \_\_\_\_\_



Cantidad de áreas deportivas: \_\_\_\_\_ Matrícula \_\_\_\_\_

Cantidad de Áreas Permanentes de Recreación Física: \_\_\_\_\_ Matrícula: \_\_\_\_\_

Cantidad de Instalaciones Deportivas: \_\_\_\_\_ De ellas pertenecientes a:

- Combinado Deportivo: \_\_\_\_\_ Escuelas: \_\_\_\_\_

- Centros de trabajos \_\_\_\_\_ Otros Organismos e Instituciones \_\_\_\_\_

Cantidad de Profesores de Deportes: \_\_\_\_\_

Cantidad de Trabajadores: \_\_\_\_\_

Cantidad de Profesores de Actividad Física Comunitaria: \_\_\_\_\_

Cantidad de Profesores de Recreación: \_\_\_\_\_

Sub Total de profesores vinculados directamente al Combinado Deportivo \_\_\_\_\_

Cantidad de Profesores de Educación Física: \_\_\_\_\_

Cantidad de CVD: \_\_\_\_\_ Cantidad de Activistas: \_\_\_\_\_

Consejería de Actividad Física: \_\_\_\_\_

Áreas Terapéutica: \_\_\_\_\_ Gimnasios Biosaludables: \_\_\_\_\_

Gimnasio Rústico: \_\_\_\_\_ Gimnasio al Aire Libre: \_\_\_\_\_

Cuenta Propistas de Musculación: \_\_\_\_\_ Programa Educa a tu Hijo: \_\_\_\_\_

Cantidad de áreas permanentes de Actividad Física \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Nombre y Firma

\_\_\_\_\_  
Nombre y Firma

## **DOCUMENTOS A ELABORAR POR LOS COMBINADOS DEPORTIVOS**

### **RESOLUCIÓN No. 33 del 2016**

**POR CUANTO:** En virtud del Acuerdo No. 2839, de 25 de noviembre de 1994, del Consejo de Ministros, que aprobó los objetivos, funciones y atribuciones específicas del Instituto Nacional de Deportes, Educación Física y Recreación, como organismo encargado de dirigir, orientar, controlar y ejecutar, en el ámbito de su competencia, la aplicación de la política deportiva, educacional y recreativa del Estado y del Gobierno cubano, así como garantizar la defensa, preservación y enriquecimiento

del patrimonio deportivo de la nación cubana.

**POR CUANTO:** Mediante la Resolución No 56, de fecha 6 de Agosto de 2012 del Presidente del INDER, se dispuso el inicio del proceso de perfeccionamiento y reordenamiento de las funciones de los Combinados Deportivos, con el propósito de lograr una mayor y mejor utilización de la fuerza técnica disponible, así como brindar a la población un servicio acorde a las necesidades, preferencias y características de cada grupo etario de cada territorio, lo cual requería que dichas entidades emitieran determinadas informaciones periódicas.

**POR CUANTO:** Durante el periodo de vigencia de la citada resolución, se ha evidenciado un incremento de solicitudes de documentos e informes, así como de controles administrativos que desvirtúan la esencia misma del funcionamiento de estas unidades organizativas, razón por lo cual resulta necesario determinar los documentos oficiales que se deben elaborar y controlar en los Combinados Deportivos (evidencias documentales), como parte del perfeccionamiento a estas entidades.

**POR TANTO:** En el ejercicio de las facultades que me han sido conferidas en el Artículo 100, inciso a), de la Constitución de la República de Cuba.

### **RESUELVO**

**ÚNICO:** Aprobar como única documentación a elaborar y controlar por los directivos de los Combinados Deportivos como parte de las acciones dirigidas a su perfeccionamiento, las que se relacionan en el anexo único de la presente resolución y que forma parte integrante de la misma.

**NOTIFÍQUESE** a la Vicepresidenta de Cultura Física para que por su conducto sea de conocimiento y dominio de los directores provinciales y municipales de Deportes.

**COMUNÍQUESE** a los vicepresidentes, directores nacionales y cuan-as personas naturales y jurídicas sean procedentes.

**ARCHÍVESE** el original de la presente en el protocolo de resoluciones de la Dirección Jurídica del INDER.

**DADA** en La Habana, a 22 de JUNIO del 2016.

"Año 58 de la Revolución".

Dr.C. Antonio Eduardo Becali Garrido.

## ANEXO ÚNICO

### RESOLUCION No 33/ 2016

#### DOCUMENTOS SOBRE EL FUNCIONAMIENTO DEL COMBINADO DEPORTIVO

	<b>DOCUMENTOS</b>	<b>PERIODICIDAD</b>	<b>PARTICIPANTES</b>	<b>CONTROL</b>
<b>1</b>	Registro de asistencia y evaluación del alumno; Elaboración de la caracterización médico, biológica y psicosocial de la matrícula; Diagnóstico comunitario de su demarcación territorial	Inicio del Curso	Todas las áreas	Director
<b>2</b>	Plan de Trabajo Mensual e Individual	Mensual	Sub. Dir, J <sup>1</sup> Catedra Principal	Director
<b>3</b>	Reuniones de Puntualización	Semanal	Sub. Dir, J <sup>1</sup> Catedra Principal	Director
<b>4</b>	Calendario Único	Inicio de curso	Sub. Dir, J <sup>1</sup> Catedra Principal	Director
<b>5</b>	Control de los niveles de Actividad y procesamiento de la información estadística primaria.	Mensual	Sub. Dir, J <sup>1</sup> Catedra Principal	Director

<b>6</b>	Conciliación con los profesores y las relaciones horizontales internas e externas.	Inicio del Curso	Sub. Dir, J <sup>1</sup> Cátedra Principal	Director
<b>7</b>	Control de la evaluación del docente	semestral	J <sup>1</sup> Cátedra Principal	Sub. Dir
<b>8</b>	Fondo de tiempo y localización del profesor	Mensual	J <sup>1</sup> Cátedra Principal	Sub. Dir
<b>9</b>	Plan de visitas a clases y recomendaciones pedagógicas emanadas de las mismas	Durante el mes	J <sup>1</sup> Cátedra Principal	Sub. Dir
<b>10</b>	Preparación Metodológica y Colectivos Técnicos	Mensual	J <sup>1</sup> Cátedra	Sub. Dir
<b>11</b>	Control de las reuniones con las áreas de salud	Mensual	J <sup>1</sup> Cátedra principales y J <sup>1</sup> Cátedra de AFC	Sub. Dir
<b>12</b>	Planes de Desarrollo Individual, integral y profesional	Anual	Todas las áreas	J <sup>1</sup> Cátedra
<b>13</b>	Evidencias del funcionamiento de las conserjerías en la AFC.	Mensual	J <sup>1</sup> Cátedra	J <sup>1</sup> Cátedra Principal
<b>14</b>	Planificación de los contenidos de las clases y confección del programa escrito y gráfico de enseñanza, teniendo en cuenta las acciones del programa integral.	Períodos y etapas	Todos los profesores	J <sup>1</sup> Cátedra Principal

<b>15</b>	Elaboración de relación nominal de activista	Trimestral	Profesores	J <sup>r</sup> Cátedra
<b>16</b>	Elaboración de la Guía de Autocontrol, Plan de Prevención y Manual de Organización Funcionamiento Interno.	Inicio de curso	Todos los del área	Director

## **DISTRIBUCION DEL FONDO DE TIEMPO DE LOS COMBINADOS**

### **RESOLUCION No. 58 / 2017**

**POR CUANTO:** El Consejo de Ministros, en uso de las facultades conferidas por el Decreto Ley No 147 de la Reorganización de los Organismos de la Administración Central del Estado de fecha 21 de Abril de 1994, estableció que el Instituto Nacional de Deportes Educación Física y Recreación es uno de dichos organismos y aprobó mediante

su acuerdo No 2839 del 25 de noviembre de 1994, el objetivo, las funciones y atribuciones específicas del INDER como encargado de dirigir, orientar, controlar y ejecutar, en el ámbito de su competencia, la aplicación de la política deportiva educacional y recreativa del Estado y del Gobierno Cubano, así como garantizar la defensa, preservación y enriquecimiento del patrimonio deportivo de la nación cubana.

**POR CUANTO:** El Acuerdo No. 2817 del Comité Ejecutivo del Consejo de Ministros, de fecha 25 de noviembre de 1994, en su Apartado Tercero, inciso 4 autoriza a los jefes de los mencionados organismos para dictar, en el límite de sus facultades y competencias, Reglamentos, Resoluciones y otras disposiciones de obligatorio cumplimiento.

**POR CUANTO:** Teniendo en cuenta que durante la ejecución del estudio de las normas jurídicas emitidas por el Organismo, en el marco del proceso de institucionalización indicado por la Dirección del Gobierno, ha quedado evidenciada la necesidad de actualizar la Resolución No. 45 del 2010 de esta Presidencia, la que estableció la distribución mensual del fondo de tiempo, los grupos clases, la relación alumno-profesor y las cifras de participación asignadas al personal docente que labora en las escuelas del Sistema de Enseñanza Deportiva, Actividad Física Comunitaria y la Recreación, al considerarse la importancia estratégica que reviste para el sistema deportivo cubano la actualización y adecuación a las circunstancias actuales de tales indicadores, los que resultan vitales para el desarrollo sostenible del Deporte Socialista Cubano.

**POR CUANTO:** Para dar respuesta a las exigencias actuales del Deporte Socialista Cubano, resulta necesario perfeccionar la distribución mensual del fondo de tiempo del personal docente que labora en las escuelas del sistema de educación deportiva, actividad física, recreación, y las áreas deportivas de los Combinados Deportivos y los Municipios.

**POR CUANTO:** La práctica sistemática del deporte, la actividad física y la recreación está indisolublemente ligada al trabajo comunitario y a la vida misma de la sociedad cubana contemporánea.

**POR CUANTO:** Por Acuerdo del Consejo de Estado, de fecha 30 de septiembre del 2005, el que resuelve fue designado Presidente del Instituto Nacional de Deportes, Educación Física y Recreación

**POR TANTO:** En uso de las facultades que me están conferidas,

#### **RESUELVO**

**PRIMERO:** Aprobar las modificaciones que se proponen a la **distribución mensual del fondo de tiempo, el procedimiento para la distribución del trabajo del personal docente y el control del practicante**

**sistemático, los grupos clases, la documentación básica a elaborar, los tipos y cantidades de visitas metodológicas a ejecutar, la relación alumno-profesor en relación al personal docente que labora en las escuelas del "Sistema de Enseñanza Deportiva", la Actividad Física y la Recreación, así como en los Combinados y Áreas Deportivas**, todo lo que se recoge en el Anexo No. 1, el que forma parte integrante de esta Resolución.

**SEGUNDO:** Los directores de las escuelas del Sistema de Enseñanza Deportiva, los directores provinciales de Deportes, los directores municipales y los directores de Combinados Deportivos, así como las direcciones nacionales del Instituto Nacional de Deportes, Educación Física y Recreación, que tengan incidencia en su cumplimiento, control y supervisión, quedan responsabilizados con el cumplimiento de lo que por la presente se establece.

**TERCERO:** La Vicepresidencia que atiende Cultura Física queda responsabilizada con el control de lo que se establece, a los diferentes niveles, así como de proponer al que resuelve las medidas necesarias para garantizar su estricto cumplimiento.

**CUARTO:** Se deroga la Resolución No. 54 del 2012 de esta Presidencia.

**QUINTO:** Lo que por la presente norma jurídica se dispone entrará en vigor a partir del mes del mes de mayo del 2017.

**NOTIFIQUESE:** a los Vicepresidentes, Directores Nacionales Directores Provinciales y Municipales de Deportes, así como a los Directores de las Escuelas vinculadas al Sistema de Enseñanza Deportiva y a los Directores de Combinado Deportivo.

**COMUNIQUESE** a cuantas más personas naturales o jurídicas deban conocerlo.

**ARCHÍVESE** en el protocolo de normas jurídicas de esta presidencia habilitado en la en la Dirección Jurídica del Organismo.

Dada en La Habana, a los 20 días del mes de ABRIL del 2017

"Año 59 de la Revolución".



## ANEXO 1

**Distribución mensual del fondo de tiempo, el procedimiento para la distribución del trabajo del personal docente y el control del practicante sistemático, los grupos clases, la documentación básica a elaborar, los tipos y cantidades de visitas metodológicas a ejecutar, la relación alumno-profesor en relación al personal docente que labora en las escuelas del "Sistema de Enseñanza Deportiva", la Actividad Física y la Recreación, así como en los Combinados y Áreas Deportivas,**

### Capítulo 1

#### ASPECTOS GENERALES

##### SECCIÓN I

**Artículo 1:** El objetivo del presente Reglamento es el de establecer el fondo de tiempo que deberá laboral el personal vinculado al sistema de enseñanza deportivo, así como el procedimiento para la distribución del trabajo del personal docente y el control del practicante sistemático, los grupos clases, la documentación básica a elaborar, los tipos y cantidades de visitas metodológicas a ejecutar, la relación alumno-profesor en relación al personal docente que labora en las escuelas del "Sistema de Enseñanza Deportiva", la Actividad Física y la Recreación, así como en los Combinados y Áreas Deportivas.

**Artículo 2:** El presente reglamento será de aplicación de todo el personal vinculado al sistema deportivo en el país.

**Artículo 3:** El personal docente podrá tener horarios diferentes al resto de los trabajadores de la instalación vinculada a la enseñanza deportiva, de tal forma que pueda organizar el empleo de su fondo de tiempo y cubrir el horario del centro con los técnicos requeridos y pueda asegurar la atención al alumno o practicante sistemático.

##### SECCIÓN II

**Artículo 4.** Se establecen principios generales a cumplir por todos los profesores, con algunas excepciones que se precisan en cada caso, estos son:

- Se aplicará el concepto de profesor integral a partir de establecer que la primera prioridad es cumplir su fondo de tiempo en su especialidad y de completar el total del fondo de tiempo en otro tipo de actividad frente al alumno o población.
- En las zonas rurales y de montaña el concepto de profesor integral se aplicará en toda su extensión.
- En todos los casos se aplicará el concepto de uso efectivo del horario de trabajo de los profesores, o sea, que los horarios de trabajo diarios y las entradas y salidas al trabajo se relacionarán con las horas específicas en que pueda ser más útil su trabajo frente al alumno o población. Esto incluye cambios en el horario de trabajo semanal y en la forma de planificar el descanso de cada profesor.
- Las competencias y otros eventos deportivos y recreativos y de actividad física comunitaria, se incluyen también dentro del fondo de tiempo mensual que el profesor cumple frente al alumno o población.
- El fondo de tiempo y los horarios de trabajo se adaptará a las características particulares de las semanas de vacaciones escolares y durante el periodo del verano.
- En todos los casos se trabajará para lograr mantener las instalaciones deportivas llenas durante las mañanas y las tardes de los días lectivos y los fines de semana.
- Uno de los principales requisitos para cumplir el fondo de tiempo será el de la cantidad de alumno o población que se atiende por el profesor y entre ellos la cantidad de practicantes sistemáticos o participantes.
- En el fondo de tiempo se incluirá además el que se dedica a la captación y selección de talentos deportivos. Debiendo en todos los casos los profesores gestionarse su propia matrícula e ingresar nuevos practicantes cuando algunos de estos cause baja.
- Los profesores de deporte, actividad física comunitaria y recreación son los máximos responsables de impartir directamente los turnos destinados en su Fondo de Tiempo frente a los alumnos. Los activistas y monitores serán atendidos fuera de esos horarios como parte del completamiento de sus horas de trabajo. El Director del Combinado Deportivo tendrá la responsabilidad de sustituir a un profesor por otro cuando este no pueda estar presente por razones justificadas.

**Artículo 5:** Los profesores matriculado en Licenciatura en Cultura Física, se le planificará en su fondo de tiempo las horas establecidas para estos cursos, las cuales se contemplarán dentro de las horas lectivas y no deberán afectar el cumplimiento de las mismas.

**Artículo 6:** Durante el período de tiempo en que se impartan cursos de superación organizados por el INDER para el personal docente que labora en la enseñanza del deporte, la actividad física comunitaria y la recreación, no se le deberá planificar ninguna otra actividad técnica.

**Artículo 7:** Cuando por causas imputables al profesor, no cumpla el fondo de tiempo planificado, se procederá a su descuento salarial según lo establecido en la legislación laboral vigente y al correspondiente análisis disciplinario en el supuesto de evidenciarse actitudes negligentes.

**Artículo 8:** El personal docente que labora en la enseñanza del deporte, la actividad física comunitaria y la recreación, en las zonas montañosas del país comprendidas en el Plan Turquino o en Planes Especiales orientados por la Dirección del Gobierno, se le realizarán los ajustes pertinentes a su fondo de tiempo y horario de trabajo en relación con las características de la actividad específica que realiza.

**Artículo 9:** Los directores de los Combinados Deportivos, los subdirectores, los jefes de Cátedra Principal y los jefes de Cátedras de Agrupaciones, le exigirán a los profesores el máximo de tiempo posible frente a alumno o sea 144 horas y podrán aprobar como excepción que los profesores trabajen menos horas frente al alumno hasta 120 horas, cuando por cuestiones objetivas sea imposible cumplir con la norma máxima.

**Artículo 10:** Los profesores de actividad física comunitaria atenderán los programas de lactantes, gimnasia con el niño y programas especializados (diabetes, obesidad, hipertensión, ortopedia y asma).

## **CAPÍTULO II**

### **DISTRIBUCIÓN MENSUAL DEL FONDO DE TIEMPO DEL PERSONAL QUE LABORA EN EL SISTEMA DE ENSEÑANZA DEPORTIVA**

#### **SECCIÓN 1**

#### **ÁREA DEPORTIVAS**

Artículo 11 : El fondo de tiempo mensual de los profesores que laboran en la enseñanza del deporte en las áreas deportivas se desglosa de la forma siguiente:

<b>ACTIVIDADES DIRECTAS</b>	<b>HORAS MENSUALES</b>
Horas clases frente alumnos (Clases, Competencias y preparación de Equipos)	120 - 144
Preparación Metodológica	6 -12

Preparación de clases	6 – 8
Auto preparación	4 – 6
Colectivos técnicos	4 – 6
Superación (que sea de interés institucional)	6 – 8
Trabajo en el Expediente Acumulativo y Deportivo	4 - 4
SUB TOTAL DE 152 - 188	
ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS	
Atención a Círculos de Interés	
Atención a activistas	
Atención a escuelas, centros de trabajo y comunidad	
Evaluación del aprendizaje	
Elaboración de documentos	
SUB TOTAL DE 2,6 - 38,6	
TOTAL 190,6	

Artículo 11: El profesor que labora en áreas deportivas atenderá tantos grupos clases como sea necesario para cubrir su fondo de tiempo frente al alumno y teniendo como mínimo dos grupos clases diarios, en correspondencia con las Indicaciones establecidas en los Programas de Preparación del Deportista.

Artículo 12: El profesor que labora en área deportiva y después de agotadas todas las posibilidades organizativas no pueda cumplir su fondo de tiempo frente al alumno podrá cubrir el tiempo restante de horas al mes aplicando las alternativas siguientes:

- En su propio deporte, con la población que durante la mañana y la tarde pueda acudir a las instalaciones deportivas, tales como deporte para veterano, deporte en centros de trabajo con horarios distintos al resto de los trabajadores o con días alternos de descanso entre otros.
- En actividades de educación física, actividad física y recreación.
- En otro deporte afín a sus conocimientos y habilidades.
- En arbitraje deportivo.

Artículo 13: Los profesores deportivos integrales o desarrollen varias actividades, el resultado de su evaluación contemplará todas sus funciones y actividades, tomando muy en cuenta su actividad fundamental la que puede condicionar la misma.

Artículo 14: Los profesores deportivos que atendiendo a su profesionalidad, experiencia, y resultados destacados avalados con evaluaciones sistemáticas podrán ser seleccionados para atender las reservas deportivas en el Municipio y las categorías de próximo ingreso en las EIDE, en la preparación de cada nuevo curso escolar, a través de la autorización de los Directores Municipales previa solicitud de la dirección de los Combinados Deportivos.

## SECCIÓN II

### **RESERVAS DEPORTIVAS EN EL MUNICIPIO (Categoría de próximo ingreso en las EIDE)**

Artículo 15: El fondo de tiempo mensual de los profesores deportivos que laboran en la enseñanza del deporte en las áreas deportivas se desglosa de la forma siguiente:

<b>ACTIVIDADES DIRECTAS</b>	<b>HORAS MENSUALES</b>
Horas clases frente alumnos (Clases, Competencias y preparación de Equipos)	120 -144
Preparación Metodológica	10 - 12
Preparación de clases	6 - 8
Auto preparación	4 – 6
Colectivos técnicos	4 – 6
Superación (que sea interés institucional)	8-10
Trabajo de Expediente Acumulativo y Deportivo	4 - 4

SUB TOTAL DE 154 – 188
<b>ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS</b>
Atención a Círculos de Interés
Atención a activistas
Atención a escuelas, centros de trabajo y la comunidad
Evaluación del aprendizaje
Elaboración de documentos
SUB TOTAL DE 36 – 2,6
TOTAL 190,6

Artículo 16: El profesor deportivo que labora en áreas deportivas en la categoría inferior a las EIDE atenderá tantos grupos clases como sea necesario para cubrir su fondo de tiempo frente al alumno y teniendo como mínimo un grupo clase diario, en correspondencia con las "Indicaciones establecidas en los Programas de Preparación del Deportista".

### SECCIÓN III

#### ESCUELAS PROVINCIALES DEL SISTEMA DE EDUCACIÓN DEPORTIVA.

Artículo 17: El fondo de tiempo de los profesores deportivos que laboran en estos niveles se desglosa de la forma siguiente:

ACTIVIDADES DIRECTAS	HORAS MENSUALES
Horas clases frente alumnos (Clases, Competencias y preparación de Equipos)	120 - 144
Preparación Metodológica	10-12
Preparación de clases	6 – 8
Auto preparación	4 - 6

Colectivos técnicos	4 - 6
Superación (que sea interés institucional)	6 - 8
Trabajo con el Expediente Acumulativo y Deportivo	4 - 4
SUB TOTAL DE 154 - 188	
<b>ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS</b>	
Actividades de continuidad del proceso docente educativo	
Visitas a áreas deportivas, escuelas para la captación y seguimientos de talentos	
Elaboración de documentos	
SUB TOTAL DE 36,6 – 2,6	
TOTAL: 190,6	

- A)** La relación atleta-profesor, las frecuencias semanales de clases y el tiempo de las sesiones de entrenamiento son los establecidos a partir de las “Indicaciones establecidas en los Programas de Preparación del Deportista”, la aprobación de los planes de entrenamiento e indicaciones de la Dirección Nacional de Alto Rendimiento, el que se corresponde con el anexo número 5 de la presente resolución.
- B)** Si la superación se considera por la institución que no es de interés de la misma porque no incluye Especialidades, Maestrías, Doctorados, Cursos de Actualización, Arbitraje o para elevar el nivel profesional del profesor (Idioma, Computación), esas horas se utilizarían en auto preparación.

## SECCIÓN IV

### ESCUELAS NACIONALES DE ATLETAS DE ALTO RENDIMIENTO

Artículo 18: EL fondo de tiempo para los profesores deportivos que laboran en estas escuelas se desglosa de la forma siguiente:

ACTIVIDADES DIRECTAS	HORAS MENSUALES
----------------------	-----------------

Horas clases frente alumnos (Clases, Competencias y preparación de Equipos)	120 - 144
Preparación Metodológica	8 - 12
Preparación de clases	6 - 8
Auto preparación	4 - 6
Colectivos técnicos	4 - 6
Trabajo de Expediente Acumulativo y Deportivo	2 - 2
SUB TOTAL DE 144 - 178	
<b>ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS</b>	
Actividades de continuidad del proceso docente educativo	
Visitas a las EIDE para la captación y seguimiento de talentos.	
Elaboración de documentos	
SUB TOTAL DE 46,6 – 12,6	
TOTAL: 190,6	

La relación atleta-profesor, las frecuencias semanales de entrenamiento y el tiempo de las sesiones de entrenamiento diario, son los establecidos a partir de la, aprobación de los planes de entrenamiento e indicaciones de la Dirección Nacional de Alto Rendimiento, lo que se corresponde con el anexo número 5 de la presente resolución.

## **SECCION V**

### **Procedimiento para la distribución mensual del trabajo del personal docente y el control del practicante sistemático.**

La planificación en cualquier actividad de trabajo constituye un instrumento eficaz para lograr los objetivos del proceso enseñanza deportiva. Es por ello que tanto en una escuela, como en un combinado deportivo o área deportiva es igualmente necesaria la distribución planificada de las actividades que realiza el profesor en el proceso docente-educativo y de entrenamiento, con vistas a alcanzar una distribución óptima, eficaz y adecuada de su fondo de tiempo y las bases para el efectivo control por parte del consejo de dirección de cada centro en relación a las tareas que se desarrollan.



Para obtener óptimos resultados, la planificación del trabajo del personal docente debe realizarse mensualmente por el centro ya que en esta disposición solo se establece tiempo a determinadas actividades.

El resto de las tareas, ya sean las denominadas directas o complementarias, se asignarán de acuerdo a las actividades que realiza el centro, a las peculiaridades de cada profesor y a las características de cada etapa del año.

Las diferencias individuales de los trabajadores docentes están dadas por la calificación, experiencia y habilidad para realizar determinadas tareas, las características del colectivo de alumnos que atiende, entre otras, estas condiciones deben tomarse en consideración para asignarle el tiempo para las actividades que no lo tienen definido.

La elaboración de los planes para la distribución del trabajo se realizará mensualmente debido a que existen actividades complementarias que tienen lugar un día, una semana o un mes diferente, concentrándose en ocasiones en un solo período del curso. El modelo de Fondo de Tiempo establecido es el que se anexa a la presente.

### **Las direcciones de las Escuelas y los Combinados Deportivos se registrarán por los siguientes procedimientos:**

- 1- Cada miembro del consejo de dirección confeccionará un proyecto de la planificación de las tareas bajo su dirección que requieren ser realizadas por los profesores, elevándolo al director. De esta forma se posibilita el concepto de los requerimientos globales de trabajo que demanda el centro.
- 2- El director del Combinado Deportivo o de la Escuela, oído el parecer de la sección sindical, en su consejo de dirección analizará los proyectos presentados, los que deben tener en cuenta los criterios de los jefes de cátedras, así como de profesores de experiencia, y en tal sentido se aprobará y ejecutará la distribución mensual de tiempo a cada trabajador en los colectivos técnicos programados o encuentros del director o subdirectores según sea el caso con los jefes de Cátedra y profesores.
- 3- En el caso de la atención a los atletas discapacitados se tomarán en cuenta el control según las características individuales:

- ❖ Clasificación médica y funcional

Las actividades complementarias se asignan teniendo en cuenta: el tiempo disponible de su fondo de tiempo laboral, después de cubrir las actividades directas. Se tendrá en cuenta al distribuir las actividades que los profesores recién graduados requieren de mayor tiempo para la preparación de clases y la auto- preparación.

El Director y su consejo de dirección del combinado deportivo o la escuela, son los máximos responsables de registrar y controlar las actividades de sus profesores deportivos, considerando fundamentalmente las cifras máximas de la relación alumno-profesor, las particularidades de cada deporte, el "Programa de Preparación del

Deportista" y la aprobación de los planes de entrenamiento, según el nivel de actuación pedagógica. Para ello debe habilitarse un registro mensual por cada profesor, el que contenga la distribución de días y horas del tiempo planificado para la ejecución de los siguientes indicadores según corresponda:

- 1- Horas frente al alumno/atletas y/o grupos clases.  
(Clases o Entrenamiento, Preparación de Equipos y Competencias)
- 2- Preparación Metodológica
- 3- Preparación de clases o entrenamientos
- 4- Auto preparación
- 5- Colectivos técnicos
- 6- Actividades de continuidad del proceso educativo
- 7- Superación
- 8- Actualización del Expediente Acumulativo y Deportivo
- 9- Atención a Activistas, Jueces y Árbitros
- 10- Atención a planes especiales y maratones
- 11- Atención a Círculos de Interés
- 12- Atención a escuelas, centros de trabajo y comunidad
- 13- Coordinación con organismos y organizaciones

En los Combinados Deportivos se programara el Fondo de Tiempo de los Jefes de Cátedra Principales de la forma siguiente:

- Actividades Deportivas: 18 a 24 horas
- Actividad Física y Recreación Comunitaria:
- Total de horas frente al alumno: 24

El resto de las 166,6 horas las empleara en:

- Visitas técnicas, fundamentalmente a la clase o unidad de entrenamiento
- Trabajo metodológico
- Cumplimiento de los planes y programas específicos de actividades deportivas y de actividad física y recreación comunitaria
- Preparación y auto superación
- Preparación y participación en colectivos técnicos
- Control del trabajo de los jefes de cátedra.
- Asistir al subdirector del Combinado Deportivo en todo lo relacionado a su área funcional
- Otras actividades de control y seguimiento necesarias para el buen desenvolvimiento de la actividad que desarrolla.

En los Combinados Deportivos se programara el Fondo de Tiempo de los Jefes de Cátedra de la forma siguiente:

**HORAS FRENTE AL ALUMNO:** 32 a 40 horas

El resto de las horas lo cumplimentaría en:

- Visitas técnicas, fundamentalmente a la clase o unidad de entrenamiento
- Trabajo metodológico
- Cumplimiento de los planes y programas específicos de actividades deportivas y deporte para todo
- Preparación y auto superación
- Preparación y participación en colectivos técnicos.

### **CAPITULO III**

#### **DOCUMENTOS A CONFECCIONAR POR LOS PROFESORES DEPORTIVOS QUE LABORAN EN LA ENSEÑANZA DEL DEPORTE:**

Los documentos que deberán elaborar los profesores deportivos que laboran en las áreas deportivas, escuelas provinciales del sistema de educación deportiva , así como las escuelas nacionales, son los orientados por el Departamento Técnico Metodológico y la Dirección de Alto rendimiento, ambos del nivel central del Organismo, teniendo como guía fundamental para ello las orientaciones de la "Carpeta Metodológica", la aprobación de los planes de entrenamiento y los "Programas de Preparación del Deportista", y se relacionan a continuación:

- 1- Para las escuelas provinciales del sistema de educación deportiva, así como las escuelas nacionales son los siguientes:
  - ◆ Confección de los planes de entrenamiento.
  - ◆ Plan Semanal y/o Diario, Micro, Meso y Anual.
  - ◆ Trabajo en el Expediente Acumulativo y Deportivo.
  - ◆ Registro de asistencia (caracterización, asistencia, resultados de las evaluaciones y competencias, asambleas de formación integral y visitas recibidas fundamentalmente).
- 2- En los casos de los Profesores que trabajan en el Área, para los grupos competitivos, son los siguientes:
  - ◆ Plan de Enseñanza.
  - ◆ Planificación semanal y/o diaria de clases, con su análisis correspondiente.
  - ◆ Registro de asistencia (caracterización, asistencia, resultados de las evaluaciones y competencias, visitas recibidas, control docente de los atletas a competir y evaluaciones entregadas a la cátedra de E. Física de las escuelas de procedencia).
- 3- Para los Jefes de Cátedras Principales de Combinados Deportivos.
  - ◆ Control de aprobación y análisis de los Planes de enseñanza.
  - ◆ Control, análisis y evaluación del Calendario Deportivo.
  - ◆ Control y evaluación de la Preparación Metodológica y los Colectivos Técnicos.

- ◆ Caracterización psicosocial de atletas y entrenadores.
- ◆ Control y análisis de los resultados de las visitas realizadas y recibidas.
- ◆ Cronograma de las asambleas de formación integral y principales planteamientos.
- ◆ Resultados de las evaluaciones de los entrenadores.
- ◆ Control de los resultados de las normativas aplicadas en las pruebas del Percentil, y relación de atletas con perspectivas inmediatas por entrenadores y deportes.
- ◆ Plan de acciones de los proyectos de trabajo.

4- Para los Jefes de Cátedras Agrupaciones Deportivas.

- ◆ Planes de Enseñanza y análisis de su cumplimiento por etapas.
- ◆ Control, análisis y evaluación del Calendario Deportivo.
- ◆ Control y evaluación de la Preparación Metodológica y los Colectivos Técnicos.
- ◆ Caracterización psicosocial de atletas y entrenadores.
- ◆ Cronograma y actas de las Asambleas de formación integral.
- ◆ Control y análisis de los resultados de las visitas realizadas y recibidas.

## **CAPITULO IV**

### **TIPO Y CANTIDAD DE VISITAS A REALIZAR POR EL PERSONAL DIRIGENTE DOCENTE Y DE INSPECCION DOCENTE, A LOS PROFESORES QUE LABORAN EN LA ENSEÑANZA DEL DEPORTE**

En cada visita que se realice al profesor deben valorarse los aspectos educativos con independencia de los contenidos específicos de la visita, ya que la formación integral del deportista forma parte fundamental de la docencia y debe estar integrado a todo tipo de actividad o relación que establezca el profesor con el alumno.

Cada estructura de Dirección adecuará los tipos de visitas a realizar, priorizando a las unidades de clases o entrenamiento, respetando las normativas establecidas, la necesidad del planeamiento mensual de trabajo y la etapa en que se encuentra.

#### **TIPOS DE VISITAS:**

- ◆ A los órganos de trabajo técnico y metodológico. Contempla el control de las orientaciones y acciones de trabajo que debe cumplir el colectivo pedagógico en cumplimiento de los programas y proyectos de trabajo.
- ◆ A clases o unidades de entrenamiento. Contempla el control y evaluación del contenido de la unidad de clases o entrenamiento (cumplimiento de los objetivos)
- ◆ A competencias: Contempla la evaluación del desarrollo técnico - táctico de los alumnos o atletas en las competencias y la actividad de los entrenadores.

#### **CANTIDAD DE VISITAS:**

#### **VISITAS METODOLOGICAS:**

- ◆ Metodólogos nacionales: De ocho a doce visitas mensuales como promedio entre todos los deportes que atienden, priorizando la unidad de entrenamiento.
- ◆ Metodólogos provinciales: De diez a catorce visitas como promedio mensual en cualquiera de sus tipos; debiendo cumplir un 60% de ellas a las unidades de entrenamiento.
- ◆ Metodólogos municipales: De catorce a dieciséis visitas como promedio mensual en cualquiera de sus tipos; debiendo cumplir un 70% de ellas a las unidades de entrenamiento.

### **Escuelas Nacionales:**

- Subdirector deportivo: Un mínimo de ocho visitas como promedio mensual en cualquiera de sus tipos; debiendo cumplir con un 60% de ellas a las unidades de entrenamiento.
- Jefe de agrupaciones deportivas: De diez a catorce visitas como promedio mensual en cualquiera de sus tipos; debiendo cumplir un 70% de ellas a las unidades de entrenamiento.
- Jefe de cátedras: Un mínimo de 6 visitas como promedio mensual en cualquiera de sus tipos debiendo de cumplimentar el 80% de ellas en la unidad de entrenamiento, además de cumplir con sus horas de entrenamiento como profesor.

### **Escuelas Provinciales del Sistema de Educación Deportiva:**

- Subdirector Deportivo: Un mínimo de ocho visitas mensuales en cualquiera de sus tipos, debiendo cumplir un 70% de ellas a las unidades de entrenamiento.
- Jefe de agrupaciones deportivas: Un mínimo de quince visitas mensuales en cualquiera de sus tipos, debiendo cumplir un 75% de ellas a las unidades de entrenamiento.
- Jefe de cátedra del deporte: Un mínimo de seis visitas mensuales en cualquiera de sus tipos, debiendo de cumplimentar el 80% de ellas en la unidad de entrenamiento, priorizando a los profesores que mayores dificultades presentan además de cumplir con sus horas de entrenamiento como profesor.
- ◆ Jefe de Cátedra principal de actividades deportivas: Visitar al menos una vez al mes a todas sus cátedras subordinadas y realizar no menos de 10 controles a clases o unidades de entrenamiento

- ♦ Jefe de Cátedra de agrupaciones de deportes (de 10 a 12 profesores): Visitar a todos los profesores a su cargo al menos una vez al mes, y además realizarle un control a clase o unidad de entrenamiento a cada uno, así como cumplir con sus horas frente al alumno.

## **CAPITULO V**

### **RELACION ALUMNO - PROFESOR, GRUPOS CLASES Y TIEMPO DE CLASES PARA LAS INSTITUCIONES NACIONALES, PROVINCIALES Y MUNICIPALES DEL DEPORTE.**

Ver Tabla Anexa: Relación alumno - profesor del personal docente del deporte en los diferentes niveles de actuación.

## **ANEXO 2**

### **PROGRAMA DE ACTIVIDAD FÍSICA COMUNITARIA.**

#### **SECCION I**

#### **REQUISITOS GENERALES DE LA ACTIVIDAD PROFESIONAL:**

Los profesores vinculados a este programa deben poseer amplios conocimientos de los proyectos afines al mismo para de esta forma poder impartirlos adecuadamente y por consiguiente tributar a la consecución y desarrollo de sus objetivos estratégicos.

#### **HORARIOS:**

Los horarios de trabajo de los profesores de actividad física en la comunidad, están en concordancia con las necesidades de la población, buscando que se impartan las clases en los momentos de mayor demanda.

#### **LUGARES DE TRABAJO:**

Será la comunidad, por consiguiente se puede trabajar en cualquier área que no represente peligro para el adecuado desarrollo de la clase, entre los que se encuentran espacios públicos saludables, instalaciones deportivas, gimnasios, parques, calles cerradas, círculos sociales obreros, casas de la cultura, policlínicos, hospitales, escuelas, hogares de ancianos, talleres, empresas, entre otros.

#### **FONDO DE TIEMPO:**

- Horas mensuales: 190.6

- Horas frente al alumno: 120 a 144 (Donde se considera las clases a impartir y las actividades a realizar los fines de semana)

Las restantes 70.6 horas mensuales se distribuyen en:

- Preparación metodológica.
  - Colectivos técnicos.
  - Auto superación
  - Superación.
  - Atención a activistas.
  - La organización de eventos y megaeventos.
  - Visitas técnicas metodológicas
- 
- **PROFESORES EN FORMACIÓN:**

- Horas mensuales: 190.6

- Horas frente al alumno: 120 (Donde se consideran las clases a impartir y las actividades a realizar los fines de semana). Este concepto solo se aplica para los profesores que siendo habilitados aún no han terminado los estudios de Licenciatura en Cultura Física.

Las restantes 90.6 a 70,6 horas mensuales se distribuyen en:

- Asistencia Centro Universitario (Superación) --- 32 Horas
- Preparación Metodológica --- 8 Horas
- Colectivos técnicos.
- Preparación de clases.
- Superación.
- Atención a activistas.
- La organización de eventos y megaeventos.

- Frecuencias clases: De 3 a 5 clases semanales por cada grupo con duración de 45 a 60 minutos.

En el caso de la gimnasia laboral de pausa o introducción donde la actividad dura de 5 a 7 minutos, cada cuatro (4) actividades o clases, se considera una hora clase.

En la Gimnasia Profesional según el tiempo de duración se considera los siguientes turnos clases:

- Si la clase es de 15 minutos, tiene que tener 3 grupos para considerarlo un turno.
- Si el tiempo de la clase es de 30 minutos, debe tener dos grupos para considerarlo un turno.
- Si se hace la gimnasia profesional y que por las características de la del centro pueda llegar a 40 minutos se considera un turno.

## **GRUPOS CLASES POR PROFESOR:**

Los profesores de Actividad Física Comunitaria atenderán:

- De 7 a 10 grupos clases de acuerdo a las frecuencias de cada grupo
- Debe atender como mínimo de 140 a 180 beneficiarios.

Los profesores en formación no podrán impartir los programas especializados hasta haber vencido el 4to año de la Licenciatura.

## **SECCION II**

### **DOCUMENTOS DE TRABAJO DEL PROFESOR DE ACTIVIDAD FÍSICA COMUNITARIA.**

- Registro de asistencia
- Plan de clases
- Horarios de actividades. Fondo de tiempo y Plan de Localización de las clases del profesor y sus activistas
- Resultados del diagnóstico pedagógico de los beneficiarios y su evaluación.
- Plan de desarrollo individual integral.

## **GIMNASIOS**

La cantidad de practicantes será de 80 a 120, en dependencia de las dimensiones del Gimnasio.

En el caso de los gimnasios de poca demanda el profesor atenderá otros programas en la comunidad.

En los gimnasios con espacio físico suficiente, se podrán desarrollar también los aerobios, proyecto "Sanabanda", la Gimnasia Básica y otras actividades físicas afines.

## **SECCION III**

### **DOCUMENTOS DEL PROFESOR DEL GIMNASIO.**

- Registro de asistencia.
- Control de los Test orientados.
- Plan de entrenamiento individual
- Prescripción médica.



- Pruebas de Eficiencia Física
- En el caso que atienda otros programas comunitarios deberá planificar las clases de los programas que imparte.

## **SECCION VI**

### **REQUISITOS PARA LA DESIGNACIÓN DE JEFES DE CATEDRAS ATENDIENDO A LA CANTIDAD DE PROFESORES.**

Serán designados a partir de la existencia de 10 a 12 profesores por área.

### **DISTRIBUCIÓN DEL FONDO DE TIEMPO DE LOS JEFES DE CATEDRA.**

- De 48 a 72 horas frente al alumno (Donde se consideran las clases a impartir y las actividades a realizar los fines de semana)

Las restantes 118,6 a 142,6 horas mensuales se distribuyen en:

- Visitas técnicas. Se realizará como mínimo 1 mensual a cada Profesor de Cultura Física comunitaria.
- Trabajo metodológico.
- Atención trabajo comunitario
- Preparación de clases
- Superación.
- La organización de eventos y megaeventos.

Atenderán de 4 a 6 grupos clases.

Deberán atender de 80 a 120 beneficiarios como mínimo.

## **SECCION V**

### **DE LA CONSEJERÍA DEL POLICLINICO.**

Los Jefes de Cátedra podrán atender la Consejería del Policlínico, donde esté funcionando, en sus respectivos territorios.

De no existir el Jefe de Cátedra, un Licenciado en Cultura Física se encargará de la atención de la misma.

En ambos casos las horas frente al alumno, los grupos clases y cantidad de beneficiarios será el mismo del Jefe de Cátedra.

Donde exista más de un Jefe de Cátedra por la cantidad de profesores existente en el Combinado Deportivo, se seleccionará cuál de ellos atenderá el Área de Salud. De no contar con este, lo atenderá un profesor Licenciado de Cultura Física cumpliendo con el fondo de tiempo igual al resto de los profesores.

### **DE LAS FUNCIONES DEL ENCARGADO DE LA ATENCIÓN A LA CONSEJERÍA EN LAS 118,6 HORAS COMPLEMENTARIAS:**

- Orientar sobre la importancia de la actividad física para prevenir enfermedades, así como para tratarlas en los casos que sean necesarios.
- Atender individual y en colectivo a quienes se interesen, por la actividad.
- Preparar actividades de conjunto con los médicos con el fin de educar sobre el uso del ejercicio físico para aumentar la calidad de vida, entre otras funciones.

## **SECCION VII**

### **DEL FONDO DE TIEMPO Y LAS FUNCIONES DEL ENCARGADO DE LA ATENCIÓN DEL ÁREA DE SALUD EN LAS HORAS COMPLEMENTARIAS:**

Tendrá el mismo fondo de tiempo que el profesor, agregándole en las horas complementarias las siguientes funciones:

- Promocionar los diferentes programas y de Actividad Física Comunitaria.
- Tener control de la población dispensarizada conjuntamente con el médico.
- Trabajar conjuntamente con el médico para incorporar a la práctica de actividades físicas aquellos pacientes afectados con las enfermedades crónicas no transmisibles.
- Coordinar con los centros de trabajos ubicados en su demarcación, para la incorporación de sus trabajadores a los programas de Actividad Física Comunitaria.

### **FONDO DE TIEMPO DEL PROFESOR DE AREAS TERAPÉUTICAS**

- 190,6 Horas Semanales
- Horas Frente al Alumno. 120 h/s
- Otras actividades 70,6 h/s.
- Preparación Metodológica, preparación de los tratamientos, evaluaciones antropométricas y funcionales. Visitas relacionadas a los centros escolares y consultorios médicos de la familia, colectivos técnicos, auto superación así como la organización de eventos y megaeventos.

Grupos-clases por Profesor:

Atenderá la variedad de los programas que se aplican en las áreas, los cuales han sido remitidos por el médico de la familia o especialista de la enfermedad que padece el

alumno. En el caso de que el profesor no cumplimente las horas de trabajo frente al alumno o tenga poca demanda, expresada en la relación alumno-profesor, entre 60 a 80 en el área, el combinado puede ubicarle la atención a otros programas preferentemente en los grupos de salud para la atención a las enfermedades no trasmisibles a nivel de la comunidad.

Documentos del Profesor:

- Registro de Asistencia y evaluación
- Control o dosificación de los tratamientos de los programas que imparte.
- Plan individual
- Expedientes individuales de los matriculados.
- Control y resultados de las mediciones físicas y funcionales.
- Control estadístico.

## **SECCION VIII**

### **DEL PROGRAMA "EDUCA A TU HIJO"**

En aquellos territorios donde la cobertura de fuerza técnica le permita ubicar a un profesor a tiempo completo como promotor ejecutor del programa "Educa a tu Hijo", se normará que los mismos tengan de 6 a 9 grupos clases y 140 niños - familia, con una duración de una hora y media por clases.

Los niños de 1 a 2 años reciben 1 frecuencia semanal y los de 3 a 4 años, 2 frecuencias. En caso de no existir la cantidad de niños para cumplir los grupos establecidos, el profesor deberá regirse por las normas establecidas para el resto de los profesores.

## **SECCION IX**

### **ÁREA FUNCIONAL DE EDUCACIÓN FÍSICA**

#### **REQUISITOS PARA LA DESIGNACIÓN DE JEFES DE CÁTEDRA DE EDUCACIÓN FÍSICA.**

Los Jefes de Cátedra de Educación Física serán designados uno por Combinado Deportivo siempre que existan más de 10 escuelas de las diferentes Educaciones.

Los jefes de cátedra de Educación Física atenderán a todas las escuelas y profesores de su demarcación territorial, teniendo en cuenta el fondo de tiempo laboral.

Fondo tiempo semanal: 44 horas

Fondo de tiempo mensual: 190.6 horas

Distribución del fondo de tiempo mensual en correspondencia con las actividades a desarrollar:

- Cantidad de visitas técnicas y metodológicas : No menos de 15
- Preparación Metodológica 8 horas por Educaciones.(1 mensual).
- Auto preparación: 8 horas
- Organización, desarrollo y control de las actividades físicas, recreativas y del sistema competitivo escolar.

#### **DOCUMENTOS DE TRABAJO DEL JEFE DE CÁTEDRA DE EDUCACIÓN FÍSICA.**

- Control individual de las escuelas de su territorio.
- Plan de desarrollo individual.
- Plan de temas de preparación metodológica
- Programa de Organización de las escuelas que atiende.

#### **FUNCIONES DE LOS JEFES DE CÁTEDRA DE EDUCACIÓN FÍSICA.**

- Orienta, coordina y controla el Programa de Organización de las actividades de educación física, deporte y recreación de las escuelas de su territorio.
- Planifica y dirige las actividades metodológicas con todas las escuelas por Educaciones.
- Coordina, desarrolla y controla de conjunto con las escuelas y en coordinación con las organizaciones políticas y estudiantiles las actividades físicas, deportivas y recreativas del territorio.
- Promueve la investigación y Concursos de Clase a partir de las experiencias de avanzada de las escuelas en relación con las demandas tecnológicas.
- Controla el tratamiento que se brinda a los alumnos con perspectivas y eximidos.

### **ANEXO 3 PROGRAMA RECREACIÓN FÍSICA.**

#### **REQUISITOS GENERALES DE LA ACTIVIDAD PROFESIONAL:**

Los profesores vinculados a esta Área, deben poseer amplios conocimientos de las Manifestaciones y Deportes de la Recreación afines al mismo y de esta forma propiciar una Recreación sana, útil, culta y educativa, en la ocupación del tiempo libre de la población y tributando a la estrategia del Deporte.

#### **MANIFESTACIONES Y DEPORTES DE LA RECREACIÓN QUE ABARCA ESTA ÁREA:**

Manifestaciones:

- ✦ Programa "A jugar"
- ✦ Maratón Recreativo

- ✦ Festival Recreativo
- ✦ Plan de la Calle
- ✦ Festival de Juegos Tradicionales
- ✦ Festival de Animación
- ✦ Tracción de la soga.
- ✦ Festivales acuáticos
- ✦ Ludotecas escolares y públicas
- ✦ Cometas y Objetos volantes (Papalotes, Cometas, Aviones de Papel)
- ✦ Excursionismo Deportivo (Ciclismo Para Todos, Caniturismo, Senderismo, Itinerarios).
- ✦ Recreación y Naturaleza. (Triatlón, Biatlé, Relevé, Orientación, Actividad Cultural – Culinaria, Voleibol recreativo, Tracción de la Soga). Deportes Populares Convencionales y de Arena (Baloncesto, Balonmano, Beisbol, Fútbol, Rugby, Softbol y Voleibol)

#### Deportes:

- ✦ Pesca Deportiva
- ✦ Caza Deportiva
- ✦ Actividades Subacuáticas (Apnea, Natación con Aletas)
- ✦ Deporte Canino
- ✦ Deportes de Orientación
- ✦ Lucha Canaria
- ✦ Cricket
- ✦ Rugby
- ✦ Tamburello.
- ✦ Deportes con Bolas (Bolas Criollas, Petanca, Tradicional cubana )
- ✦ Deportes Extremos (Acrobacia con Patinetas, Patines y Bicicletas, Surfing, Rodeo, Escalada )
- ✦ Dominó.
- ✦ Go.
- ✦ Dama Polonesa
- ✦ Artes marciales.
- ✦ Deportes náuticos
- ✦ Deportes aéreos
- ✦ Deportes de motor

#### **HORARIOS:**

El horario de trabajo del profesor de Recreación, no es rígido, atendiendo a la prioridad de aprovechar el tiempo libre de la población, se adaptará según estas necesidades, acción que debe desarrollarse mancomunadamente entre la Dirección del Combinado Deportivo y el profesor a partir de la planificación y desarrollo de todas las Actividades Masivas, las Manifestaciones y Deportes de la Recreación conciliadas, además de previa coordinación con las Comisiones de Recreación de los Consejos Populares y las tareas puntuales del Gobierno y el Partido local.

## **LUGARES DE TRABAJO:**

El escenario principal del profesor de Recreación es el Consejo Popular, para lo cual utilizará las diferentes instalaciones deportivas, áreas permanentes de recreación, espacios públicos, parques temáticos gimnasios, parques, calles cerradas, círculos sociales obreros, casas recreativas del MINFAR y el MININT, casas de cultura, casas de combatientes, escuelas de enseñanza general, deportivas y de formación general, hogares de ancianos, centros de trabajos, zonas de los CDR, salas de tv, entre otros, asegurando en ellos, la sistematicidad y permanencia de las Manifestaciones y Deportes de la Recreación que se desarrollen localmente.

## **DOCUMENTOS DE TRABAJO DEL PROFESOR DE RECREACIÓN.**

- 1- Fondo de Tiempo.
- 2- Libreta de Control (Visitas, Preparaciones Metodológicas, Colectivos Técnicos; Atención y Control de Activistas)
- 3- Diseño de la actividad.
- 4- Planificación de clases de los Deportes recreativos
- 5- Registro mensual de practicantes sistemáticos que atiende.

## **FONDO DE TIEMPO DEL PROFESOR DE RECREACION FISICA:**

1. Horas mensuales: 190.6 horas

### ACTIVIDADES DIRECTAS:

Actividades	Horas	Frecuencia de trabajo ideal	Descripción
Ejecución de Actividades Recreativas Masivas	50 a 60 horas	De 4 a 5 frecuencias semanales de 2 a 3 horas	Se destinan a la atención directa a la comunidad, con el desarrollo de actividades lúdico-recreativas masivas, en el barrio, apoyándose para su realización en las áreas permanentes de recreación, instalaciones deportivas de las escuelas y centros laborales así como instalaciones deportivas del sistema INDER en función de la recreación (piscinas, canchas, estadios, salas polivalentes, etc.). presididas por el ejercicio de la libertad de elección  Participaciones. Programa "A"

			Jugar” , Maratón Recreativo , Festival Recreativo , Plan de la Calle , Festival de Juegos Tradicionales y proyectos Nacionales puntuales(Ciclo turismo, (Pedaleando contigo más que una meta Olímpica) , Orientación, (Áreas Permanentes en los Combinados Deportivos), Tracción de la Soga, (Buscando una fuerza motriz más poderosa), Juegos Recreativos Comunitarios, (II Festival Nacional),
Atención a Manifestaciones y Deportes Conciliados	30 a 36 horas.	3 frecuencias semanales de 2 a 3 horas	<p>Practicante sistemático La atención directa a cada Manifestación o Deporte Recreativo se concretará en acciones como: Creación de grupos clases, Aplicación del proyecto técnico-metodológico o confección de proyectos puntuales para la atención técnico-metodológica a prácticas y entrenamientos, gestión y administración de recursos materiales, promoción y coordinación de actividades, seguimiento, evaluación y control del practicante sistemático mediante un registro de asistencias entre otras. Se parte de la conciliación Manifestaciones: Animación recreativa, Ludotecas escolares y públicas, Cometas y Objetos volantes (Papalotes, Cometas, Aviones de Papel), Excursionismo Deportivo (Ciclismo Para Todos, Caniturismo popular, Senderismo, Itinerarios). Recreación y Naturaleza.</p> <p>Deportes: Deportes de Orientación, Actividades Subacuáticas (Apnea, Natación con Aletas), Deporte Canino,</p>

			Dominó, Pesca Deportiva, Caza Deportiva, Lucha Canaria, Cricket, Rugby, Tamburello., Deportes con Bolas (Bolas Criollas, Petanca, Tradicional cubana), Deportes Extremos (Acrobacia con Patinetas, Patines y BMX, Surfing, KaySurf, Caída libre, Parapente, Delta. Paracaidismo, Rodeo, Escalada), Go, Dama Polonesa
Atención a Programas Especiales	8 a 10 horas.	Una frecuencia semanal de 2 horas	Centros Penitenciarios, Escuelas de Formación general, otras tareas puntuales
Atención y preparación de sus activistas	8 horas	Una frecuencia semanal de 2 horas	Las 8 horas se destinan a los contactos de trabajo metodológico y práctico, así como otras acciones para la atención, preparación y estimulación a activistas donde se incluye la atención a los grupos de trabajos para el desarrollo de las manifestaciones y deportes recreativos, que actúan en el territorio.
Desarrollo de Eventos o Competencias	14 a 20 horas.	De 1 a 2 frecuencias semanales de 3 a 4 horas	Desarrollar la práctica de deportes populares como opción recreativa masiva: Béisbol, Fútbol, Softbol, Voleibol, Baloncesto, así como los que sean tradicionales en cada lugar y los Deportes recreativos, mediante torneos inter-centros, ligas de barrios, torneos de corta y larga duración, etc.
Atención a Círculos de Interés	10 horas.	Una frecuencia semanal de 2 horas	Proceso destinado a la capacitación y enseñanza de aspectos novedosos de la recreación, momento importante para ampliar el conocimiento de la población sobre las manifestaciones y deportes recreativos.



TOTAL	120 a 144 horas.		
-------	------------------	--	--

**ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS:**

Actividades	Horas	Frecuencia de trabajo ideal	Observaciones
Coordinación y Planificación de Actividades	6 a 10 horas.	Una frecuencia semanal de 2 horas	Comprende todos los procesos de coordinación con los factores del entorno, presidente del consejo popular, presidente del CDR, directores de escuelas y centros de trabajos. Aseguramiento humano y financiero-material, así como de control y evaluación
Preparación Metodológica	8 horas.	1 o 2 frecuencias mensuales de 4 a 8 horas	Las 8 horas se destinan a no más de 2 encuentros, de 4 horas cada uno, o a uno de 8 horas en 2 sesiones, que se impartirán centralizadamente a nivel de municipio, según el Plan de Temas contemplado en el Proyecto municipal.
Colectivo Técnico	4 horas.	1 frecuencia mensual de 4 horas	Las 4 horas se destinan a una sesión de trabajo grupal en el Combinado Deportivo o Dirección Municipal de Deportes (en ausencia de aquel), para tratar, fundamentalmente: las orientaciones principales, el análisis de los planes mensuales, de las visitas de control y las evaluaciones, así como trabajar sobre el banco de problemas y sus posibles soluciones.
Auto preparación	4 a 8 horas.	Una frecuencia semanal de 2 horas	Se destinan para la preparación integral, en su actuar como un líder comunitario.

Creación y construcción de medios	6 a 10 horas.	Una frecuencia semanal de 2 horas	Se destinan a la gestión material mediante la creación y construcción de medios recreativos, así como a los trámites para su producción o adquisición (con Industrias Locales, talleres de discapacitados, centros penitenciarios, etc).  El proceso de creación y construcción de medios recreativos debe ser estimulado mediante su participación en fórums o exposiciones en el marco de los festivales a diferentes niveles.
Atención a Áreas Permanentes de recreación.	4 a 8 horas.	Una frecuencia semanal de 1 a 2 horas	La atención directa a áreas recreativas permanentes se concretará en acciones como: condiciones técnicas, coordinación de actividades, gestión y administración de recursos materiales, organización y limpieza del área, entre otras.
Superación (Maestrías, Post-gradados, Cursos, Seminarios)	8 a 10 horas.	1 o 2 frecuencias mensuales de 4 a 8 horas	Se destinan para cursar estudios de postgrado en la especialidad, de idiomas o computación. Podrá también dedicar estas horas o parte de ellas a desempeñarse como docente en cursos de enseñanza en su territorio.
Elaboración de documentos	4 a 6 horas.	Una frecuencia semanal de 1 a 2 horas	Se destinan al trabajo de actualización, revisión o elaboración de los siguientes documentos. Plan de Trabajo Mensual (Fondo de tiempo), Libreta de diseños de actividades (Baterías), Registro de asistencia del practicante sistemático  Libreta de la Preparación Metodológica y Colectivos Técnicos, Control de visitas recibidas, Control demográfico y

			diagnóstico, Control de activistas. Inventario de medios.
Otras actividades	2,6 a 6,6 horas.		Tareas de continuidad del proceso docente educativo
TOTAL	190,6 horas		

**DISTRIBUCIÓN DEL FONDO DE TIEMPO DEL JEFE DE CÁTEDRA**  
**O PROFESOR PRINCIPAL.**

**ACTIVIDADES DIRECTAS:**

- Ejecución de Actividades Recreativas Masivas ----- 28 a 32 horas
- Atención a Manifestaciones y Deportes recreativos -----16 a 24 horas.
- Atención a Círculos de Interés ----- 10 a 16 horas
- Atención y preparación de sus activistas----- 8 a 10 horas
- Atención a Programas Especiales ----- 10 a 16 horas
- TOTAL----- 72 a 98 horas.

**ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS:**

- Coordinación y Planificación de Actividades ----- 6 a 12 horas.
- Atención a Áreas Permanentes Conciliadas ----- 6 a 8 horas
- Visitas técnicas metodológicas y Control de Actividades,  
Eventos y/o Competencias----- 28 a 36 horas
- Control de la documentación de los profesores -----12 a 14 horas.

- Superación (Maestrías, Post-gradados, Cursos, Seminarios) -- 4 a 8 horas.
- Elaboración de documentos----- 12 a 16 horas.
- Preparación Metodológica ----- 8 horas.
- Colectivo Técnico ----- 4 horas.
- Creación y construcción de medios ----- 6 horas.
- Otras actividades----- 6,6 horas.
- TOTAL----- 92,6 a 118,6 horas.

### **DE LAS FUNCIONES DEL JEFE DE CATEDRA Y/**

### **O PROFESOR PRINCIPAL DE RECREACIÓN FÍSICA**

1. Orientar sobre la importancia de una recreación sana, útil, culta y educativa, como parte de la ocupación del tiempo libre.
  2. Poseer a través del diagnóstico socio-demográfico, el control de la población por grupos etarios, sexo y todos los espacios y escenarios disponibles para el desarrollo de las Actividades de la Recreación.
  3. Orientar y controlar el trabajo del Profesor de Recreación.
  4. Planificar y desarrollar actividades en coordinación con los organizaciones políticas, de masas y estudiantiles, a fin de incorporar a la población a la práctica sistemática de la Recreación Física
  5. Atender individual y en colectivo a quienes se interesen por la práctica de las Manifestaciones y Deportes de la Recreación.
  6. Divulgar y promover las Manifestaciones y Deportes de la Recreación en la comunidad, garantizando así el desarrollo sistemático de estas, como medio de aprovechamiento del tiempo libre de la población.
- .Establecer los vínculos de trabajo y coordinaciones con las instituciones y centros laborales, de la educación y otros, ubicados en su demarcación, estimulando la práctica sistemática de las Manifestaciones y Deportes de la Recreación en cada una de ellas.

## **ANEXO 4** **PROGRAMA PLAN TURQUINO.**

### Profesor Integral del Plan Turquino

Misión: Organiza y desarrolla las actividades que demanda la comunidad (las que se recogerán en el fondo de Tiempo Mensual)

Horas laborables: 190.6

Horas frente a grupo 144 (Si es graduado)

Horas frente a grupo 120 (Si esta en formación, siendo habilitado que no haya concluido sus estudios en la Licenciatura en Cultura Física).

El resto de las horas hasta completar las 190.6 se distribuirán en:

Preparación de clases y actividades

Preparación metodológica

Auto preparación

Atención a los activistas y consejos voluntarios deportivos

Construcción y mantenimiento de instalaciones deportivas

Atenderá de de 6 a 7 grupos (Si es graduado)

Atenderá de 4 a 5 grupos (Si esta en formación)

La relación alumno–profesor será las establecidas por los programas nacionales aceptándose hasta 75% de las misma según la población residente en los asentamiento donde trabaja.

La evaluación de los profesores dependerá de los criterios de los jefes de los programas que desarrollan.

Observación: Los profesores en formación deben cumplir las 8 horas semanales para su superación, al amparo de lo establecido en el ordenamiento jurídico nacional.



En el caso del deporte para discapacitados la relación alumno – profesor por grupos clases será la siguiente:

Ajedrez	4-8	1
Atletismo	4-5	1
Bádminton	6-8	1
Beisbol	10-25	2 por equipo
Judo	8-12	1
Karate	8-12	1
Lev. Pesas	6-8	1
Natación	4-6	1
Tenis de mesa	4-6	1
Tiro deportivo	4-8	1
Voleibol	10-15	1
Voleibol sentado	10-12	1

En los casos del deporte para discapacitados que se incluyan al nivel de EIDE la relación alumno – profesor será la siguiente:

En los casos de academias la relación alumno profesor es la siguiente:

Atletismo	Salto (3-5)	1 x área
	Resto de las áreas (4-6)	
Judo	8-12	1 x sexo
Lev. pesas	6-8	1
Natación	4-6	1 x discapacidad
Tenis de mesa	4-6	1
Tiro deportivo	4-6	1

En el deporte para discapacitados en las Escuelas Nacionales la relación alumno – profesor será la siguiente:

Deportes	Grupos de Escuelas Nacionales			
	ACLIFIM	ANCI	ANSOC	ENTRENADORES
Ajedrez	4-8	4-8	6-10	1 por discapacidad
Atletismo	Salto lanz 3-5	4-5	8-10	1 por área
Atletismo	Veloc-fondo 3-5			1 por área
Judo	8-12	8-12	10-12	1 por sexo
Lucha			6-8	1
L. Pesas	6-8			1
Natación	6-8	6-8	8-10	1 por discapacidad
T. de mesa	4-6			1
T. Deportivo	4-6			1



**ANEXO: \_6\_\_\_\_\_**

**CONTROL DEL FONDO DE TIEMPO**

Combinado Deportivo: \_\_\_\_\_ Deporte o

Horarios	Semana del ____ al ____							Semana del ____ al ____							Semana del ____ al ____							Semana		
	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M

Actividad: \_\_\_\_\_

Nombre del Profesor: \_\_\_\_\_

Mes: \_\_\_\_\_ Año: \_\_\_\_\_

## ANEXO 7

### CONTROL DEL FONDO DE TIEMPO POR TIPO DE ACTIVIDAD

NOTA: En otros especificar las actividades.

Actividades	Simbología	Semana 1	Semana 2	Semana 3	Semana 4
Horas frente alumno, competencias, topes y festivales.	HFA				
Preparación de clases	PC				
Evaluación del aprendizaje	EA				
Arbitraje	ARB				
Auto preparación	AP				
Preparación metodológica	PM				
Superación	SUP				
Colectivos Técnicos	CT				
Atención a Círculos de Interés	CI				
Elaboración de medios	MED				
Atención a activistas	ACTV				
Trab. Expdte. Acum. y Dptvo	EXP.ACM DEP				
Atención a Esc, centros de trab (visitas)	VC				
Elaboración de documentos	ED				
Otros	OT				

**PLANIFICACIÓN MENSUAL DEL FONDO DE TIEMPO DE LOS PROFESORES DE DEPORTES.**

MES Y AÑO: \_\_\_\_\_

COMBINADO DEPORTIVO: \_\_\_\_\_

PROFESOR: \_\_\_\_\_

DEPORTE: \_\_\_\_\_

ACTIVIDADES	Fecha	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27
	Día																											
<b>ACTIVIDADES DIRECTAS</b>																												
H.F.A (Horario )																												
Clases																												
Concentrado o práctica de equipo																												
Competencias																												
Preparación Metodológica																												
Preparación de clases																												
Auto preparación																												
Colectivos Técnicos																												
Superación																												
Trabajo Expediente																												
Acumulativo y Deportivo																												
<b>ACT. COMPLEMENTARIAS</b>																												
Elaboración de Documentos																												
Atención a C. Interés																												
Atención a activistas																												
Atención a Escuelas, Centro de Trabajo y Comunidad																												
Actividades de cont. del proceso docente educativo																												
Evaluación del Aprendizaje																												
<b>TOTAL</b>																												

FIRMA PROFESOR: \_\_\_\_\_

FIRMA SUB-DIRECTOR: \_\_\_\_\_

FIRMA DIRECTOR: \_\_\_\_\_

# **PROCESO DE DESENTRENAMIENTO DEPORTIVO**

## **RESOLUCIÓN No. 82 /2015**

**POR CUANTO:** El Acuerdo No. 2839 del Consejo de Ministros define los objetivos, funciones y atribuciones específicas del Instituto Nacional de Deportes, Educación Física y Recreación, como organismo encargado de dirigir, orientar, controlar y ejecutar, en el ámbito de su competencia, la aplicación de la política deportiva educacional y recreativa del Estado y del Gobierno Cubano, así como garantizar la defensa, preservación y enriquecimiento del patrimonio deportivo de la nación cubana.

**POR CUANTO:** En la Resolución 25 del 2014 del Presidente del INDER, se establecen en los resueltos QUINTO, SEXTO y SEPTIMO la necesidad de que los atletas de alto rendimiento se sometan a un período de desentrenamiento deportivo bajo el control de los médicos y especialistas facultados. Periodo de tiempo durante el cual se deben realizar un grupo de actividades que permitan que dicho atleta recupere las condiciones físicas y psíquicas similares a las de un deportista practicante sistemático de actividad física común; por lo que resulta necesario dotar al Sistema Deportivo Cubano de un procedimiento a tales fines.

**POR TANTO:** En el ejercicio de las facultades que me están conferidas por el inciso a) del artículo 100 de la Constitución de la República.

### **RESUELVO:**

**PRIMERO:** Aprobar y poner en vigor **PROCEDIMIENTO DE DESENTRENAMIENTO DEPORTIVO PARA LOS ATLETAS DE ALTO RENDIMIENTO VINCULADOS AL MOVIMIENTO DEPORTIVO CUBANO**, que aparece recogido en el anexo único de la presente norma jurídica y que forma parte integrante de la misma.

**SEGUNDO:** Responsabilizar al Director del Instituto de Medicina Deportiva con la implementación y control de lo que por medio de la presente se dispone.

**TERCERO:** La presente resolución comenzará a surtir efectos legales a partir del 16 de octubre del 2015.

**DESE CUENTA** al Presidente del Comité Olímpico Cubano.

**NOTIFÍQUESE** a los directores del Instituto de Medicina Deportiva y de las ESFAAR "Cerro Pelado y Gerardo C. Cardín.

**COMUNÍQUESE** a los vicepresidentes, directores nacionales del INDER, comisionados nacionales, presidentes de las federaciones deportivas, directores

provinciales y municipales de Deportes y cuantas personas naturales o jurídicas deban conocerlo.

**ARCHÍVESE** el original en el consecutivo de resoluciones de la Dirección Jurídica del Organismo.

Dada en La Habana, a los 15 días del mes de octubre del 2015

"Año 57 de la Revolución".

Dr. Antonio Eduardo Becali Garrido.

## **ANEXO ÚNICO**

### **RESOLUCIÓN 82/ 2015**

**Proceso de desentrenamiento deportivo para los atletas de alto rendimiento vinculados con el movimiento deportivo cubano.**

#### **ANTECEDENTES Y JUSTIFICACIÓN**

La actividad física es generadora de bienestar biopsico-social, a partir de su práctica racional y sistemática se alcanza una mayor educación y desarrollo de las cualidades físicas, incremento de la correlación consciente de la actividad física intelectual, menos enfermedades, descongestionamiento hospitalario, menos medicina curativa, menos gastos, alta capacidad laboral, intensificación de la producción, sana ocupación del tiempo libre, menos delincuencia y tranquilidad espiritual.

Sin embargo, no es un secreto que debido a los grandes adelantos científico-técnicos, la Cultura Física ha ido incrementando su nivel en todas sus esferas de actuación, sin excepción del deporte de alto rendimiento, desencadenándose en los últimos años una gran explosión que ha llevado a un acelerado proceso de preparación de todo el personal que en él labora y a un alto nivel de preparación de los atletas.

La competencia entre diferentes ideologías, el profesionalismo y el consumismo, estimulado por los medios de difusión, conforman otras de las causas por las que, el deporte de alta competición resulta una invasión hacia la salud de los atletas, siendo un aspecto que requiere de especial atención una vez terminada la etapa del deporte activo.

Cuba, desde la primera década del siglo XIX, se situó en el contexto latinoamericano, como uno de los países más preocupados por la implantación de los sistemas pedagógicos más avanzados de la época, dando especial importancia a la Educación Física en la integralidad de la formación humana, a partir de 1959 el deporte y la actividad física están al alcance de todos y a pesar de que nuestros atletas compiten en los mejores escenarios internacionales, es una preocupación constante el control de su salud, siendo posible esto, gracias a la organización adecuada de la infraestructura deportiva, dispuesta desde la masividad hasta el deporte de élite.

El deporte de élite precisa de un atleta que entrene a diario y que dedique gran parte del año a competir, de manera que asegure mantener su forma óptima. Estos durante su vida activa son sometidos a diversas influencias sobre su organismo que van desde el aspecto morfofuncional hasta las exigencias de las competencias. Deben adaptarse a grandes esfuerzos, gran explosividad, agresividad, teniendo que desarrollar una férrea voluntad, sobre todo en los deportes donde se pone de manifiesto la velocidad - fuerza y los que requieren grandes enfrentamientos ante los adversarios. Esta adaptación se logra durante el proceso de preparación deportiva.

Todos los elementos referidos con anterioridad deben ser considerados por el entrenador para poder concebir un sistema de planificación adecuado, con el rigor científico que exige la realidad actual. Ello ha permitido que en los últimos tiempos, producto de la dinámica que presenta el deporte de élite en el mundo, se hayan tenido que tomar medidas que permitan dar respuesta al incremento acelerado de los resultados, entre las que encontramos el aumento de los volúmenes de trabajo en un corto tiempo, el aumento del volumen del entrenamiento específico, el desarrollo de los nuevos medios de entrenamiento así como su organización; sin embargo, una vez cumplimentada esta etapa se hace necesario descargar todo ese arsenal de cargas a las que ha sido sometido el atleta.

De ahí la necesidad de orientar el trabajo de este atleta cuando culmina su vida deportiva activa, garantizando así la **preparación deportiva sostenible**, teniendo en cuenta la definición expuesta por Santana (2003) que plantea que esta "... es un proceso pedagógico, multifactorial e integrador, cuyo objetivo es alcanzar elevados rendimientos deportivos, sin comprometer la calidad de vida del atleta, así como garantizar el pleno disfrute de la reinserción a la vida social cotidiana."

De no tener presente este concepto y no realizar un proceso de descarga del entrenamiento recibido por el atleta, se pueden desencadenar, una serie de alteraciones que repercuten en su accionar diario, con la familia, el colectivo laboral en general y en la sociedad, poniendo en peligro la calidad de vida de aquellos que tantas glorias aportaron.

Teniendo en cuenta lo anterior y considerando que una vez llegado el momento del retiro, todas las adaptaciones que ha logrado el organismo del atleta durante su vida activa para poder dar cumplimiento a las exigencias del nivel competitivo actual, requieren de un perfeccionamiento que permita que dicho atleta regrese a condiciones de vida similares a las de un practicante sistemático de actividad física, es necesario considerar el establecimiento de una nueva etapa dentro de la concepción de la vida de los deportistas, denominada: **desentrenamiento deportivo**.

En Cuba, a finales de la década de los años noventa se comenzó a hacer intentos por resolver esta problemática.

Entre los años 1998 al 2006 estudiosos del tema del Instituto Superior de Cultura Física (ISCF) y el Instituto de Medicina del Deporte (IMD) tales como Carabeo Delgado, A.I.; Curbelo Verano, A.D Cartaya Jorge, R.AGonzalez, M.O.; Aguilar E.M.; Pino Rivero, P.; Dreke Salgado, I.; Lara, C.; Valdivia,E.; y Tamary, Y. realizaron investigaciones dirigidas a determinar las principales características de los atletas retirados, desde el punto de vista epidemiológico.

Estos estudios fueron realizados a partir de encuestas aplicadas a atletas retirados, entrenadores y entrevistas a médicos deportólogos, además de la revisión de historias clínicas de los atletas que acuden a la consulta para este fin del Instituto de Medicina del Deporte (IMD), la mayoría de ellos con una exitosa carrera deportiva y que abandonaron bruscamente el entrenamiento, apareciendo en su organismo, alteraciones patológicas que limitan su desarrollo en la sociedad.

Dentro de las alteraciones encontradas en los atletas estudiados se encuentran enfermedades cardiovasculares, la hipertensión arterial y enfermedades endocrinas, no coincidiendo en la mayoría de los casos con los antecedentes patológicos familiares de los afectados, además se encontró, la presencia de hábitos tóxicos y tensión emocional como factores de riesgo importantes para la aparición de enfermedades cardiovasculares. Se precisaron así, un gran número de secuelas dadas por lesiones ocurridas durante su etapa activa, dirigidas sobre todo a las estructuras musculares y articulares; además de una cifra considerable de atletas con afecciones psico-sociales, fundamentalmente en los deportes de combate y tiempos y marcas, donde se desarrolla la agresividad y la explosividad de los deportistas.

Ante esta situación, varios autores trabajaron en función de resolver la problemática y se han desarrollado investigaciones encaminadas a orientar el

trabajo a desarrollar durante el proceso de desentrenamiento de los atletas élite retirados, entre ellas se encuentran:

- En el año 2002 un colectivo de autores de la Universidad de Ciego de Ávila, propuso actividades para ser incluidas en un programa de desentrenamiento para ciclistas retirados, quedándose sólo a nivel de una propuesta.
- Los médicos Francisco Montesinos Flores y Osvaldo García González (2003), dirigieron su intención hacia el trabajo de fuerza para atletas cubanos en el proceso de desentrenamiento, centrándose en un único elemento (fuerza) a utilizar dentro de todo el contenido que debe poseer un programa de desentrenamiento para atletas con esas características.
- Francisco F. Porto López (2004), en su tesis doctoral: "Estudio sobre el estado actual del desentrenamiento deportivo y la presencia de factores de riesgo coronario en judocas retirados del deporte activo", propuso una metodología para el desentrenamiento en estos atletas, abordando de manera convincente el tema desentrenamiento, en específico para el judo.
- Barrizontes y Coll del Instituto de Medicina del Deporte (IMD) en el año 2000, confeccionaron el Programa Nacional de Atención Médica y Psicológica al atleta retirado, este contempla una propuesta de ejercicios para la descarga del trabajo físico acumulado por los atletas durante su vida deportiva activa.
- Aguilar en el 2009 propuso el Metaprograma de entrenamiento físico para el desentrenamiento de atletas élite retirados.

Se observa en los estudios y propuestas antecedentes, que un aspecto insoslayable en el abordaje de este tema es considerar las particularidades, no solo de los atletas de manera individual, sino comprender que estas están influenciadas por las características de la actividad competitiva, por tanto, las propuestas de actividades físicas dirigidas a diferentes deportes, son válidas en su concepción; pero deben verse como aproximaciones a un proceder más abarcador, en tanto el sustento biológico para promover los procesos de desentrenamiento particulares es común, dado el carácter general de la bioadaptación como ley básica del entrenamiento.

Sobre la base de lo anterior, se propone el ordenamiento para la implementación del proceso de desentrenamiento Deportivo en Cuba que va a contemplar las siguientes fases:

### **1. Sensibilización de los protagonistas y las instancias implicadas en la ejecución del programa.**



La estrecha relación del programa propuesto con el propio proceso de entrenamiento llevado a cabo por los atletas, justifica una primera fase que parte desde las primeras etapas de entrenamiento, que implica la sensibilización de los atletas, entrenadores y personal dirigente acerca de la necesidad del programa, que para los atletas se materializa en su preparación teórica y en acciones que el entrenador planifique con el objetivo de bajar las cargas físicas y psicológicas hacia el final de su carrera deportiva y donde debe involucrarse el personal dirigente en relación con la disminución de las presiones sociales a las que están sometidos los atletas y a la coordinación de sus acciones con la Comisión Nacional de atención a atletas retirados.

## **2. Construcción de los programas particulares por deporte.**

A partir de la orientación que ofrece el metaprograma de entrenamiento físico para el desentrenamiento de atletas élites en su tesis presentada en opción al grado científico de Doctor en Ciencias de la Cultura Física, diseñado y propuesto por la Dra. en Ciencias Edita Madelín Aguilar Rodríguez, y que se tomará como base ya que define qué vía metodológica utilizar para contribuir desde una perspectiva general, al proceso particular del desentrenamiento de los atletas élites retirados de diferentes agrupaciones deportivas, metaprograma este de entrenamiento físico que, a partir de una concepción de preparación deportiva sostenible se dirige al desentrenamiento de los atletas élites que concluyen su vida deportiva activa, teniendo en cuenta una estructura y ordenamiento metodológico que permite la construcción de programas particulares, dirigidos a la aplicación de cargas de acuerdo a las características de los atletas y del deporte al que pertenecen proporcionado además orientación para su implantación dentro del sistema deportivo cubano de alto rendimiento, debe realizarse un diagnóstico multidisciplinario de los casos particulares, que debe contemplar el estudio del expediente deportivo del atleta, de su historial médico-psicológico, de sus condiciones sociales y de todos aquellos aspectos se consideren necesarios para realizar las adecuaciones convenientes en cada caso.

Posteriormente, el especialista asignado debe construir, conjuntamente con el atleta, el programa que se llevará a cabo, de manera que este atienda los gustos e intereses del practicante y se convierta en un compromiso para la mantención de su salud.

## **3. Ejecución del programa**

En esta fase se pondrá en práctica el programa de desentrenamiento confeccionado en correspondencia con las características individuales del atleta que se esté interviniendo, el deporte al cual pertenece y las indicaciones metodológicas ofrecidas en el metaprograma propuesto por Aguilar, debiendo transitar por cada una de las etapas sugeridas y donde deben participar todos los especialistas del equipo multidisciplinario que labore con el atleta para alcanzar el objetivo propuesto.

## **4. Evaluación del programa.**

La evaluación de los programas debe realizarse de forma sistemática y ello permitirá la constatación de los objetivos propuestos. Aquí juega un papel importante el trabajo que realizará el Instituto de Medicina del Deporte con la aplicación del control biomédico y psicológico del proceso de desentrenamiento y será necesaria además la evaluación de los programas específicos en cada deporte en cuanto a objetivos, contenidos, medios y métodos, reflejado a partir de:

- El cumplimiento de sus objetivos, a través del sistema de evaluación establecido.
- La satisfacción de los participantes con el desarrollo del mismo.
- La satisfacción de las entidades implicadas y responsables del proceso.

Para la ejecución de esta fase de implementación, son necesarios procesos directivos de diversa índole, que deben estar apoyados por alianzas estratégicas entre las diferentes estructuras del INDER que tributan hacia el atleta. Estas estructuras son las siguientes:

1. La dirección de Alto Rendimiento.
2. La Comisión Nacional de Atención a los Atletas.
3. El Instituto de Medicina del Deporte y su red del Sistema Médico Deportivo Cubano.
4. La Universidad de Ciencias de la Cultura Física y el deporte.
5. La Dirección de Promoción de Salud.
6. La Dirección Nacional de Ministerio de Salud Pública (MINSAP).

1. La dirección de Alto Rendimiento: Esta entidad es la encargada de llevar un estricto control de la vida activa del deportista y su función será la de velar porque dentro del mismo equipo deportivo, en la preparación teórica del atleta, se incluyan contenidos relacionados con la labor sensibilizadora y educativa referente al proceso de desentrenamiento a realizar con el atleta antes del retiro, confeccionará los programas de desentrenamiento de cada uno de los deportes y de conjunto con la Comisión Nacional de Atención a los Atletas, planificará el retiro del atleta y garantizará que conjuntamente con el diagnóstico realizado por el médico, se incluya un resumen de las principales características del entrenamiento aplicado al atleta en el último período como atleta activo.
2. La Comisión Nacional de Atención a los Atletas: Acogerá a dicho atleta y lo remitirá a la consulta para atletas retirados existente en el Instituto de Medicina del Deporte, teniendo en cuenta que es política del estado revolucionario, brindar atención sistemática a los atletas retirados para su incorporación a la vida social manteniendo un óptimo estado de

salud., será la encargada de velar por el estricto cumplimiento del proceso de desentrenamiento de los atletas una vez concluida su etapa de protagonismo activo.

3. El Instituto de Medicina del Deporte y su red el Sistema Médico Deportivo Cubano: Se encargará de realizar el diagnóstico del atleta a partir de la realización de pruebas clínicas y de esfuerzo para remitirlo al especialista en Cultura Física que confeccionará y aplicará dicho programa, además velará por el control y evaluación del programa durante su ejecución y chequeará de forma sistemática la salud de los atletas élite retirados.
4. La Universidad de Ciencias de la Cultura Física y el deporte: Institución encargada de la preparación de los licenciados en Cultura Física que trabajarán en el programa propuesto, indicará mediante la superación sistemática de sus egresados, lineamientos generales que garanticen la implementación de adecuaciones específicas para cada agrupación deportiva, además será la encargada de evaluar para su aprobación los programas propuestos para cada deporte.
5. La dirección de Promoción de Salud del INDER: Dependencia encargada conjuntamente con la Comisión Nacional de atención a Atletas, de hacer cumplir el programa propuesto con la correcta implementación de las indicaciones metodológicas así como el cumplimiento del mismo por parte de los licenciados que en él laborarán.
6. La Dirección Nacional de Ministerio de Salud Pública (MINSAP).El Ministerio de Salud Pública a través de su red de atención primaria acogerá a cada exatleta en su lugar de residencia siendo responsable junto a los componentes del Sistema Médico Deportivo Cubano. del proceso de salud y de la calidad de vida del mismo, el que se beneficiará de los diferentes programas de salud con derechos similares a la población no atlética. Se establecerán vínculos directos de trabajo con el Instituto de Medicina del Deporte y su Departamento de Actividad Física y Salud y de los Centros Provinciales de Medicina del Deporte de los que recibirá un resumen inicial y de forma periódica del estado integral de salud del deportista en proceso de desentrenamiento.

Teniendo en cuenta la función de cada una de estas dependencias, se propone reestructurar y reactivar el Grupo Nacional de Atención al Desentrenamiento creado en el año 2005, formado por especialistas de cada una de ellas, donde de forma individual cada una tiene su responsabilidad bien definida y juega un papel decisivo en la atención de los atletas que se retiran. Estas dependencias se encuentran multiplicadas a nivel nacional en cada una de las provincias, reflejándose en el departamento de Alto rendimiento de cada INDER provincial y municipal, las oficinas de Atención a atletas en las provincias y municipios, los Centros provinciales de medicina del deporte (CEPROMEDES), las Facultades de Cultura física en cada provincia y los departamentos de Cultura física en cada provincia y municipio, por lo que en cada territorio se conformará el grupo para

la atención del desentrenamiento que tenga la responsabilidad de la implementación del proceso de desentrenamiento para todo el país.

### **Propuesta de la vía metodológica a utilizar en la implementación del proceso de desentrenamiento.**

Se propone un Metaprograma que servirá de guía para el desentrenamiento de deportistas a partir de que en su concepción es un programa general del cual se pueden originar otros programas específicos por deportes.

Está dirigido a los atletas élite que se retiran, pudiéndose aplicar en los Centros de Alto Rendimiento dentro del mismo equipo deportivo donde se haya desempeñado el deportista, en las áreas de cultura física de cada uno de los municipios y provincias, en centros deportivos y de forma individual por los atletas, siempre que los mismos estén capacitados para dosificar sus cargas.

Está diseñado para aplicarlo en tres etapas, una primera etapa a la que llamamos etapa de transición, una segunda etapa que denominaremos etapa de adaptación y una tercera y última etapa, a la que llamaremos etapa de mantenimiento. Estas etapas se encuentran estructuradas de la forma siguiente:

**Etapas de transición:** Se produce una transición de cargas máximas a otras de menor intensidad, aunque todavía no son similares a las que se pueden aplicar a personas sanas no deportistas que realicen actividad física sistemática. El tiempo de duración será de tres meses aunque dependerá de la respuesta orgánica de cada individuo, teniendo como objetivo preparar inmediatamente a los atletas que se retiran para la adaptación física de su organismo.

#### **Datos generales de la etapa:**

- Duración: 3 meses.
- Frecuencia: 5 veces / semana.
- Intensidad: 75 - 85 % de la FC máx.
- Capacidades físicas a trabajar: Condicionales, coordinativas y flexibilidad.
- Duración de la sesión de ejercicios: 120 a 180 minutos.

**Etapas de adaptación:** Comienza a observarse una adaptación biológica del organismo del atleta debido a la disminución progresiva de las cargas físicas, llevándolo a niveles similares a las de un sujeto practicante sistemático de actividad física. Su duración será de tres meses aunque también dependerá de la respuesta orgánica de cada individuo, teniendo como objetivo lograr la adaptación de los atletas a las condiciones de vida normales.

#### **Datos generales de la etapa:**

- Duración: 3 meses.
- Frecuencia: 5 veces / semana.
- Intensidad: 70 a 80 % de la FC máx.
- Capacidades físicas a trabajar: Condicionales, coordinativas y flexibilidad.
- Duración de la sesión de ejercicios: 90 a 120 minutos.

**Etapa de mantenimiento:** Es en la que se debe mantener la adaptación biológica alcanzada que corresponda a personas saludables activas. Su duración será por toda la vida, teniendo como objetivo mantener en condiciones óptimas de salud a los atletas una vez concluida su vida activa en el deporte.

**Datos generales de la etapa:**

- Duración: toda la vida.
- Frecuencia: 3 - 5 veces / semana.
- Intensidad: 60 a 80 % de la FC máx.
- Capacidades físicas a trabajar: resistencia general, fuerza a la resistencia, coordinación, amplitud articular y flexibilidad.
- Duración de la sesión de ejercicios: 60 a 90 minutos.

Este programa puede ser impartido por profesores de educación física o licenciados en Cultura Física. Estas personas deben tener un profundo conocimiento de la fisiología del ejercicio y tener dominio de los métodos y procedimientos del entrenamiento físico.

Las actividades que se proponen en las dos primeras etapas de aplicación del metaprograma tienen un carácter profiláctico, teniendo la tercera carácter profiláctico y terapéutico ya que puede ser aplicada como continuación de las dos primeras en un atleta que concluye su vida activa y de forma terapéutica en los casos de atletas que no hayan realizado un proceso de desentrenamiento y su salud se encuentre afectada de alguna forma teniendo en cuenta las particularidades de la afectación que posean.

La propuesta de ejercicios físicos para el desentrenamiento de los atletas debe ser aplicada de conjunto con otros especialistas que contemplen la parte médica psicológica, terapéutica y sociológica. Teniendo presente que el proceso de desentrenamiento, al igual que el entrenamiento es multifactorial donde el atleta debe de ser preparado desde diferentes aristas.

**II. Objetivo general del programa**

1. Lograr la adaptación funcional de los atletas élite una vez terminada su etapa de protagonismo activo, contribuyendo a mantener el buen estado de salud.

**III. Contenidos del programa**

1. Calentamiento
2. Ejercicios de preparación física general
3. Ejercicios específicos del deporte
4. Actividades complementarias
5. Ejercicios respiratorios y de relajación muscular

### **Calentamiento**

Debe estar dividido en general y específico:

El calentamiento general estará conformado por ejercicios de influencia combinada para acondicionar los diferentes planos musculares.

Se propone que los atletas realicen dos tandas de cuatro a ocho repeticiones de cada uno de los ejercicios.

El calentamiento específico se realizará en dependencia de las características del deporte al cual haya pertenecido el atleta.

Se debe utilizar como método el mando directo.

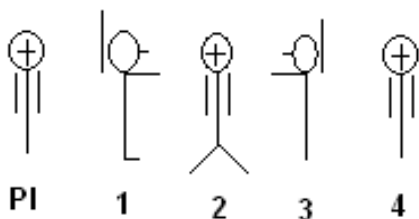
Sugerimos que se utilice como forma organizativa el disperso y como procedimiento organizativo el individual.

#### ☞ Ejercicios de Calentamiento

- I) Posición Inicial: Piernas Unidas, brazos abajo.  
 1: Piernas unidas, brazos laterales flexionados al pecho.  
 2: Posición Inicial.

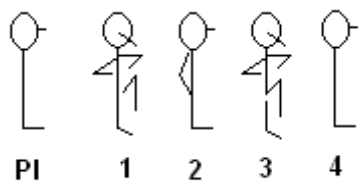


- II) Posición Inicial: Piernas Unidas, brazos abajo.  
 1: Piernas unidas, brazo izquierdo lateral, derecho arriba, torsión de la cabeza a la izquierda.  
 2: Piernas en esparranca, brazos abajo.  
 3: Piernas unidas, brazo derecho lateral, izquierdo arriba, torsión de la cabeza a la derecha.  
 4: Posición Inicial.

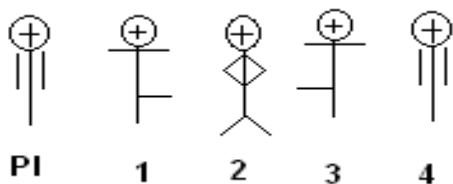


- III) Posición Inicial: Piernas unidas, brazos abajo.

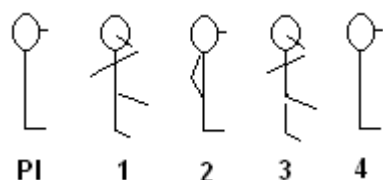
- 1: Piernas izquierda al frente arriba flexionada. Brazos laterales flexionados al pecho.
- 2: Piernas unidas, manos a la cintura.
- 3: Pierna derecha al frente arriba flexionada, brazos laterales flexionados al pecho.
- 4: Posición Inicial.



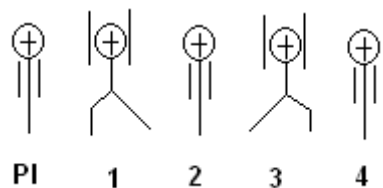
- IV) Posición Inicial: Piernas unidas, brazos abajo.
- 1: Piernas izquierda lateral, brazos laterales.
  - 2: Piernas en esparranca, manos a la cintura.
  - 3: Pierna derecha lateral, brazos laterales.
  - 4: Posición Inicial.



- V) Posición Inicial: Piernas unidas, brazos abajo.
- 1: Pierna izquierda al frente, brazos laterales.
  - 2: Piernas unidas, manos a la cintura.
  - 3: Pierna derecha al frente, brazos laterales.
  - 4: Posición Inicial.

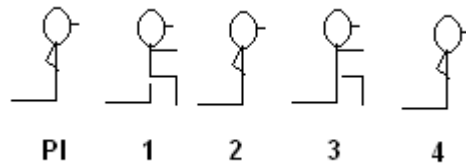


- VI) Posición Inicial: Piernas unidas brazos abajo.
- 1: Asalto lateral derecho, brazos arriba.
  - 2: Piernas unidas, brazos abajo.
  - 3: Asalto lateral izquierdo, brazos arriba.
  - 4: Posición Inicial.



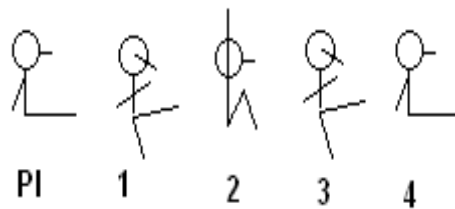
- VII) Posición Inicial: Arrodillados, manos en la cintura.
- 1: Arrodillado a la izquierda, brazos al frente.
  - 2: Posición Inicial.

- 3: Arrodillado a la derecha, brazos al frente.
- 4: Posición Inicial.



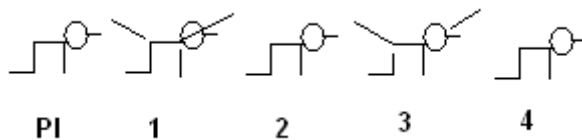
VIII) Posición Inicial: Sentados.

- 1: Sentados en esparrancas, brazos laterales.
- 2: Sentados piernas flexionadas, brazos arriba.
- 3: Sentados en esparrancas, brazos laterales.
- 4: Posición Inicial.



IX) Posición Inicial: Apoyo mixto arrodillado.

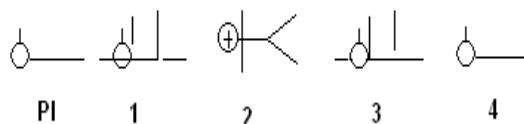
- 1: Apoyo mixto arrodillado a la derecha brazos derecho arriba.
- 2: Posición Inicial.
- 3: Apoyo mixto arrodillado a la izquierda, brazo izquierdo arriba.
- 4: PI.



X) Posición Inicial: Acostado atrás (De cubito dorsal).

- 1: Acostado atrás, pierna derecha al frente, brazo izquierdo al frente, derecho arriba.
- 2: Acostado atrás, en esparranca brazos laterales.
- 3: Acostado atrás, pierna izquierda al frente, brazos derecho, al frente, izquierdo arriba.
- 4: Posición Inicial.

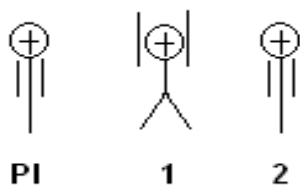
Vista Superior



XI) Posición Inicial: Piernas unidas, brazos abajo.

- 1: Salto en esparranca, brazos arriba.
- 2: Posición Inicial.





### Ejercicios de preparación física general

Están encaminados al trabajo con las capacidades condicionales y coordinativas, sugiriéndose que exista un predominio de la capacidad aerobia durante las tres etapas del programa, destacándose este trabajo en la tercera etapa.

### Ejercicios para los brazos.

1. Posición Inicial. Sentados con las piernas unidas y extendidas, el tronco recto, los brazos a lo largo del cuerpo y las manos apoyadas en el suelo, realizar extensión de los brazos, separando los glúteos del suelo.
2. Posición Inicial. Apoyo mixto al frente, realizar planchas.
3. Posición Inicial. Apoyo mixto al frente, con el cuerpo ligeramente flexionado en la articulación de la cadera, los brazos extendidos oblicuamente hacia atrás, realizar flexión y extensión manteniendo los hombros hacia delante.
4. Posición Inicial De pie, piernas unidas y brazos a los lados del cuerpo, dejarse caer hacia delante con el cuerpo recto y los brazos flexionados, posteriormente extenderlos.
5. Posición Inicial. De pie, piernas unidas, sostener una pelota medicinal con ambas manos delante del pecho, los brazos flexionados y codos unidos al cuerpo, realizar el lanzamiento de la pelota con extensión de los antebrazos y flexión de las manos.
6. Posición Inicial. De pie, de espalda a la espaldera, piernas oblicuas hacia delante, brazos extendidos con agarre de las pesas que descansan en los muslos, realizar flexión y extensión de antebrazos.
7. Posición Inicial. Acostados de espalda sobre un banco, piernas unidas y brazos extendidos siguiendo la prolongación del cuerpo, realizar flexión y extensión de los antebrazos sosteniendo un peso.
8. Posición Inicial. De pie, piernas ligeramente separadas, brazos laterales sosteniendo dumbbells, realizar flexión y extensión de los antebrazos sin bajar los codos.
9. Posición Inicial. Acostados de espalda sobre un banco, piernas unidas y los brazos sosteniendo la barra delante del pecho, realizar extensión y flexión de los brazos.

### Ejercicios para los hombros.

1. Posición Inicial. Apoyo mixto al frente, piernas unidas y los brazos extendidos y separados lateralmente, manos apoyadas en el suelo, levantar el pecho apoyándose sobre los brazos.
2. Posición Inicial. Apoyo mixto al frente, con los pies apoyados en la espaldera y las piernas rectas, realizar movimientos alternados al frente de los brazos, a la vez que los pies descienden los peldaños de la espaldera.
3. Posición Inicial. Apoyo mixto al frente, piernas suspendidas por un compañero, brazos extendidos, escalar los peldaños de la espaldera.
4. Posición Inicial. Apoyo mixto al frente, piernas suspendidas por un compañero, brazos extendidos, realizar carretillas.
5. Posición Inicial. Apoyo mixto atrás, piernas unidas y brazos extendidos, realizar desplazamientos en diferentes direcciones, alternando el movimiento de los brazos.
6. Posición Inicial. Apoyo mixto al frente, piernas unidas y brazos extendidos, realizar desplazamientos al frente y atrás, alternando el movimiento de los brazos.
7. Posición Inicial. Suspendidos de la espaldera, piernas extendidas y brazos a la anchura de los hombros, realizar flexión de los brazos, tratando de llevar la cabeza lo más alto posible.
8. Posición Inicial. Sentados, piernas separadas y brazos extendidos por encima de la cabeza con la pelota medicinal agarrada entre ambas manos, realizar lanzamientos al frente con los brazos extendidos.
9. Posición Inicial. Acostados de frente sobre un banco, piernas extendidas y brazos extendidos de forma oblicua con apoyo en los dumbells, levantar los brazos extendidos hacia delante de forma alternada.

### **Ejercicios para el tronco.**

1. Posición Inicial. De pie, con las piernas separadas y las manos colocadas sobre la frente, realizar cierta resistencia a movimientos de flexión, extensión y laterales de la cabeza.
2. Posición Inicial. Acostados sobre un banco, piernas extendidas, brazos con manos entrelazadas sobre la espalda, realizar arqueo.
3. Posición Inicial. Sentados con apoyo de las rodillas, manos entrelazadas sobre la espalda, realizar flexión del tronco al frente, tratando de colocar el mentón sobre el suelo.
4. Posición Inicial. De pie, piernas separadas y brazos extendidos con apoyo de las manos en el suelo, realizar extensión del tronco, llevando los brazos al frente.
5. Posición Inicial. Sentados, piernas extendidas y separadas, brazos extendidos por encima de la cabeza con agarre de una pelota medicinal entre las manos, realizar lanzamiento de la misma al frente.

6. Posición Inicial. De pie, piernas extendidas y separadas, los brazos extendidos verticalmente, realizar flexión del tronco al frente hasta la posición horizontal, manteniendo la espalda recta.
7. Posición Inicial. Acostados de espalda, piernas extendidas y brazos flexionados con las manos en la nuca, realizar flexión alternada de las piernas, llevando la rodilla a nivel del pecho.
8. Posición Inicial. Acostados, piernas y brazos extendidos, sujetos en la espaldera, realizar abdominales.
9. Posición Inicial. Colgados de la espaldera, realizar balanceo de las piernas unidas hacia ambos lados.
10. Posición Inicial Acostados de espalda, piernas unidas ligeramente flexionadas y con una pelota medicinal sobre el tobillo, brazos al lado del cuerpo, mantener esta posición.
11. Posición Inicial. De pie, con las piernas separadas y las manos sujetando un dumbells con los brazos extendidos, realizar inclinación del tronco hacia ambos lados de forma alternada.
12. Posición Inicial. De pie, piernas extendidas y brazos sujetando una pesa a la altura de los muslos, realizar torsión del tronco a ambos lados.

### **Ejercicios para las piernas.**

1. Posición Inicial. De pie frente a la espaldera, piernas extendidas e inclinadas, brazos con apoyo en la espaldera, realizar movimientos de flexión y extensión del pie.
2. Posición Inicial. De pie, piernas en forma de pasos, brazos al lado del cuerpo, realizar marcha con los talones, combinando con movimientos de brazos.
3. Posición Inicial. De pie con las piernas ligeramente separadas y los brazos a los lados del cuerpo, realizar saltillos en el lugar.
4. Posición Inicial. De pie con una pelota medicinal entre las piernas y los brazos a los lados del cuerpo, realizar saltillos en el lugar, sin dejar caer la pelota.
5. Posición Inicial. Sentados, con una pierna cruzada sobre la otra y un peso aplicado a la misma, realizar flexión y extensión.
6. Posición Inicial. De pie, de espalda a una espaldera o pared, levantar una pierna hasta la horizontal y mantener, alternar el movimiento.
7. Posición Inicial. De pie, piernas en forma de pasos, realizar asaltos al frente con ambas piernas, alternando con los brazos.
8. Posición Inicial. De pie, con los brazos a los lados del cuerpo, saltar verticalmente, separando las piernas de forma lateral, tratando de tocar la punta de los pies con las manos.

9. Posición Inicial. Acostados de frente sobre un banco, las piernas sujetando una pelota medicinal entre ellas y los brazos agarrados al banco, realizar flexión y extensión de las piernas.
10. Posición Inicial: De pie, con la pesa colocada sobre los hombros por detrás de la nuca, la espalda recta y los codos hacia abajo, realizar ligera flexión de las piernas y extenderlas rápidamente.

### **Ejercicios de preparación específica del deporte**

Se planificarán ejercicios específicos de cada deporte al que haya pertenecido el atleta, teniendo en cuenta una disminución progresiva del tiempo establecido en cada una de las etapas por las que debe transitar el atleta durante su desentrenamiento. Estos ejercicios deberán ser sencillos, a menos y sin una alta exigencia desde el punto de vista técnico – táctico, teniendo en cuenta las preferencias de los atletas.

### **Actividades complementarias**

Se planificarán actividades que por su contenido tengan mayormente un componente recreativo independientemente del efecto fisiológico que puedan ejercer sobre el organismo de los atletas, permitiendo reducir las tensiones psicológicas provocadas por los ejercicios de alta intensidad recibidos por los atletas durante su etapa activa.

Ejemplos de estas actividades:

- Gimnasia musical aerobia
- Ejercicios Tradicionales Asiáticos.
- Danzoterapia
- Juegos predeportivos
- Actividades acuáticas
- Montar bicicletas
- Escalar montañas
- Otras en dependencia de las condiciones con que se cuenten en las áreas.

### **Ejercicios respiratorios y de relajación muscular.**

*Respiratorios:*

Juegan un importante papel dentro de los programas de ejercicios físicos ya que contribuyen a una mejor oxigenación por parte de los atletas, ayudando a la asimilación de las cargas de trabajo y a una más rápida recuperación.

1. Posición Inicial Decúbito supino, realizar inspiración profunda por la nariz a la vez que se llevan los brazos extendidos por los laterales hasta arriba,

regresar a la posición inicial, realizando el movimiento a la inversa espirando y bajando los brazos.

2. Posición Inicial. Parado, caminar en la punta de los pies tomando aire por la nariz (fuerte y profundo), expulsarlo por la boca (suave y prolongada).
3. Posición Inicial. Parado, realizar elevación de brazos por los laterales arriba suavemente, tomando el aire por la nariz y expulsándolo por la boca a la vez que se bajan los brazos.
4. Posición Inicial. Parado, realizar caminata suave, haciendo inspiración profunda por la nariz y expulsarlo fuertemente por la boca en forma de soplido.
5. Posición Inicial. Decúbito supino, realizar elevación de los brazos por el frente y arriba, tomando el aire por la nariz, hasta llenar los pulmones y bajar los brazos por los laterales, expulsando lentamente el aire por la boca hasta la posición inicial.
6. Posición Inicial. Decúbito supino, piernas flexionadas en un ángulo de 45 grados, plantas de los pies apoyados al piso y las manos sobre el abdomen, realizar inspiración profunda por la nariz y espiración por la boca suave y prolongada.

### **Ejercicios de relajación muscular:**

Son utilizados en la parte final de la clase con el objetivo de lograr una total recuperación de los signos vitales (presión arterial, frecuencia cardiaca y frecuencia respiratoria) y de la musculatura que intervino en la actividad. Generalmente son combinados con los ejercicios respiratorios, desde la posición decúbito supino o sentado.

Descripción de los ejercicios de relajación muscular.

1. Acostado atrás, estirar los brazos arriba y contraer todo el cuerpo durante 10", seguidamente relajar rápidamente los músculos.
2. Acostado de atrás, colocar la mano derecha en la rodilla de la pierna opuesta, tire de la pierna por encima de la otra hasta llegar al suelo. Alternar. Mantener esta posición de 10 a 15 segundos. Los hombros deben tocar el suelo; el brazo libre, relajado, debe estar extendido lateralmente, y la cabeza dirigida hacia la mano de ese mismo lado.
3. Acostado de frente, brazo derecho arriba apoyado en el piso, el brazo izquierdo tomará la pierna izquierda por la parte anterior del tobillo halando de ella hacia arriba hasta que el talón toque los glúteos. Sienta la tensión en la parte anterior del muslo, y permanezca así de 10 a 15 segundos.
4. Acostados atrás, pierna derecha apoyada en el piso y la izquierda sobre ella haciendo presión contra el piso. Mantener posición de 10 a 15 segundos. Alternar.

5. Acostados atrás, con ambas manos tire de una pierna todo lo que pueda, de forma que cruce el pecho, y permanezca así de 10 a 15 segundos. La otra pierna se mantiene extendida sobre el suelo. Alternar.
6. Sentados, hale de una pierna con ambas manos lo más que pueda hacia el pecho y permanezca así de 10 a 15 segundos. Vigile que la rodilla no resulte sobrecargada.
7. Sentados, lleve los talones hasta los glúteos, colocando las plantas de los pies una frente a la otra, con la ayuda de las manos y antebrazos, fije los pies y realice presión sobre las rodillas hacia abajo lo más fuerte que pueda. Flexione ligeramente la espalda hacia delante por encima de las piernas y permanezca de 10 a 15 segundos.
8. Parados, pierna sobre un banco con apoyo del talón, brazos abajo del cuerpo o sobre los muslos, flexionar con cuidado hacia un lado, exactamente hacia la pierna levantada, y permanezca así de 10 a 15 segundos. Alternar.
9. Parados, pierna sobre un banco con apoyo del talón, brazos abajo, realizar flexión del tronco al frente, manteniendo la espalda recta. Resulta más sencillo si se mira al frente con las manos a la espalda. Mantener esa posición de 10 a 15 segundos. Alternar.
10. De frente a la espaldera con apoyo de una mano, la otra tomará la pierna contraria por atrás, elevando la misma hasta presionar sobre los glúteos. Esta posición debe durar de 10 a 15 segundos. Alternar.
11. Sentados, brazos al frente, tomando las piernas lo más abajo posible. La espalda debe estar lo más recta posible. Mantener posición entre 10 y 15 segundos.
12. Parados, colocar las palmas de las manos una frente a la otra, realizar presión elevando codos. Mantener posición entre 10 y 15 segundos. los dedos hacia atrás, arquear el tronco hacia atrás, con los brazos extendidos. Permanecer en esta posición entre 10 y 15 segundos.
13. Parados con brazo arriba flexionado atrás, realizar empuje hacia el lado opuesto con ayuda del otro brazo durante 15 segundos aproximadamente.
14. Parados lateral a la espaldera, agarrados de la misma en asalto al frente, realizar torsión del tronco hacia fuera. Mantener posición entre 10 y 15 segundos. Alternar.
15. Sentados, manos apoyadas en el asiento con
16. Parados, brazos atrás sujetos a una espaldera u otro aditamento, pies en asalto al frente, permanecer en esa posición entre 10 y 15 segundos. La extensión puede efectuarse asimismo con la ayuda de un compañero.
17. Parados con las manos o antebrazos apoyados en la pared, dejar caer en cuerpo hacia delante realizando presión, mantener la posición entre 10 y 15 segundos.

18. Parados de espalda a una espaldera, brazos arriba y atrás, realizar semicuclillas. Sienta la tensión en los hombros, brazos y pecho. Permanezca así entre 10 y 15 segundos.
19. Acostados atrás con las piernas hacia arriba y apoyados talones en la pared, separarlas lentamente todo cuanto se pueda lentamente. Mantener la posición de 10 a 15 segundos.
20. Parados, realizar asalto al frente, mantener posición de 10 a 15 segundos. Alternar.
21. Parados, realizar asalto al frente colocando una pierna sobre un banco, mantener posición de 10 a 15 segundos. Alternar.
22. Sentados, dejar caer el tronco al frente lo más posible. Mantener posición entre 10 a 15 segundos.
23. Sentado de la forma que el atleta se sienta lo más cómodo posible, los ojos cerrados (preferiblemente), colocamos una mano sobre el pecho para controlar la entrada del aire (si sentimos que el aire entra en la parte pectoral es que estamos realizándola de forma incorrecta) y otra en el diafragma para sentir la entrada del aire. Una vez realizado el primer paso arriba mencionado, Inspiramos de forma profunda y suave a un conteo entre 5 a 8 seg. y Expiramos también de forma profunda y suave a un conteo entre 5 a 8 seg.

### **Indicaciones metodológicas.**

Estas indicaciones deben ser analizadas por todos los implicados en la ejecución del programa, hasta llegar a tomar decisiones particulares de cómo implementarlas o adecuarlas, según las características de cada atleta y el deporte de procedencia.

Al desarrollar cada sesión de trabajo en correspondencia con las etapas de trabajo, se tendrá en cuenta que:

1. Los Métodos que se aplicarán serán los utilizados en el propio proceso de entrenamiento, en dependencia de la intención de la actividad a desarrollar en cada una de las etapas de trabajo que se aplican.
2. La sesión tendrá una duración entre 60 a 180 minutos, lo que dependerá de las características de cada atleta, de la etapa en que se encuentre y del deporte al cual pertenecía.
  - La tabla que a continuación se presenta, servirá de guía para la posible distribución del tiempo en dependencia del contenido y las etapas por las que debe transitar el atleta, sin que resulte una receta generalizadora del trabajo a realizar.

<b>Contenido</b>	<b>I Etapa</b>	<b>II Etapa</b>	<b>III Etapa</b>
------------------	----------------	-----------------	------------------

Calentamiento	30 – 40 min.	20 – 30 min.	15 – 20 min.
Ejercicios de preparación física general	30 – 40 min.	20 – 30 min.	15 – 20 min.
Ejercicios específicos del deporte	15 – 35 min.	10 – 10 min.	5 – 10 min.
Actividades complementarias	30 – 50 min.	30 – 40 min.	15 – 30 min.
Ejercicios respiratorios y de relajación muscular	15 – 15 min.	10 – 10 min.	10 – 10 min.
Totales	120 – 180 min	90 – 120 min	60 – 90 min.

2. La sesión posee tres momentos inicial, principal y final o de recuperación, caracterizados como sigue:

**Momento Inicial:**

**RESOLUCION No. 54 / 2012** Desde el punto de vista didáctico-metodológico, debe propiciarse una clara motivación hacia el objetivo del entrenamiento. La información precisa sobre qué se debe lograr y cómo.

La duración aproximada es de 15 - 30 minutos, en esta parte se incluye un calentamiento general, con ejercicios de movilidad articular, respiratorios y un calentamiento específico dirigido hacia los planos musculares que mayor participación tendrán durante el trabajo. Además se incluirán ejercicios de estiramiento, respiratorios y de acondicionamiento general.

Se recomienda utilizar como forma organizativa, la dispersa.

**Momento principal:**

**Es donde se desarrolla la actividad esencial del trabajo. Desde el punto de vista didáctico-metodológico, la ejercitación constituye el elemento principal a través del cual se logra la adaptación fisiológica del organismo del atleta.**

En la dosificación de la carga se ubican los ejercicios de mayor gasto energético y se aplican las mayores cargas de entrenamiento físico, desarrollando además actividades complementarias.



El tiempo de duración aproximado será de 35 a 125 min en dependencia de las características del atleta y de la etapa en que se encuentre.

Se recomienda utilizar como procedimiento organizativo, el individual y estaciones, en dependencia de las condiciones del área de trabajo.

### **Momento final:**

**Es donde se recupera el organismo del atleta, hasta llegar a valores de frecuencia cardiaca aproximados a los normales del inicio de la actividad. Desde el punto de vista didáctico-metodológico se realizan las conclusiones del proceso y se emite una valoración del trabajo realizado, brindando recomendaciones para dar una adecuada continuidad a las diferentes etapas de trabajo.**

Se repiten los ejercicios de estiramiento, respiratorios y se realiza una sesión de relajación muscular; se recomienda así un tiempo de duración entre 10 - 15 min.

4.- El trabajo debe desarrollarse con cinco frecuencias semanales en las dos primeras etapas y de 3 a 5 en la tercera etapa.

5.- Se debe comenzar con el 50% de la carga recibida en su última etapa de entrenamiento como atleta activo.

6.- Se propone iniciar el trabajo con una intensidad del 75- 85 % el primer mes, 70 a 80 % el segundo y el tercer mes a un 60 a 75 % de la frecuencia cardiaca máxima.

7.- Los ejercicios a utilizar se caracterizan a partir de la intención del trabajo en cada etapa, sustentados en los mecanismos energéticos.

8.- El programa será evaluado y controlado de forma sistemática por el entrenador en coordinación con el médico y los especialistas que trabajen con el atleta.

9.- El programa tendrá una duración en correspondencia con la respuesta biológica del atleta, siempre que este cumpla con los objetivos establecidos para cada etapa.

10.- La tercera etapa conduce al atleta a convertirse en un practicante sistemático.

11.- Se trabajará en una sola sesión diaria.

12.- La dirección del trabajo se realizará en dependencia del deporte al que pertenezca el atleta que se esté desentrenando.

13.- El atleta que en la tercera etapa no desee incluir en su sesión de trabajo, ejercicios específicos de su deporte, podrá sustituirlos por un mayor tiempo de actividades complementarias.

14.- Podrán incorporarse en cada sesión de trabajo, otros ejercicios que no se encuentren en el programa y que por la experiencia del profesor o atleta, consideren pertinente incluir.

15.- En el caso de las actividades complementarias, se deben planificar actividades que no estén relacionadas con el deporte que haya practicado el atleta durante su vida activa.

16.- Se utilizarán los recursos materiales con los que se cuente en cada área donde se trabaje con atletas en desentrenamiento.

## **V. Sistema de control y evaluación**

### Objetivos del Control y la evaluación

1. Determinar el estado funcional integral de salud de los deportistas de alto rendimiento sometidos al proceso de desentrenamiento.
2. Aplicar una metodología de control Biomédico y Psicológico para determinar y evaluar la influencia del proceso de desentrenamiento a deportistas de alto rendimiento sometidos al proceso de desentrenamiento.
3. Realizar recomendaciones y acciones de promoción de salud a deportistas de alto rendimiento sometidos al proceso de desentrenamiento.

### Control y evaluación

#### **Etapa de transición:**

Se confeccionará de forma individual la historia clínica médico- deportiva, en la que se incluirá un resumen de los aspectos significativos del historial médico/psicológico y deportivo.

**En cuanto al control Biomédico:** Se confeccionará de forma individual la historia clínica médico- deportiva, conformada por los datos generales del deportista, un adecuado interrogatorio, haciendo énfasis en los argumentos de interés relacionados a la vida deportiva, se realizará un correcto examen físico y se incluirá en esta un resumen de los aspectos significativos del historial médico/psicológico y deportivo del deportista, el que será expedido por el médico del deporte en el momento del retiro de este. Se plasmarán en la misma los resultados y se llegarán a conclusiones y recomendaciones, las que serán informadas al deportista y al colectivo de atención integral responsable del proceso de desentrenamiento.

#### **Se realizarán los siguientes estudios:**

##### En laboratorio clínico:

- Hemoglobina.
- Hematocrito.
- Eritrosedimentación.
- Glicemia.
- Colesterol o Índice Beta Prebeta.
- Triglicéridos.
- TGP
- TGO
- Urea.
- Creatinina.
- Ácido Úrico.
- Microalbuminuria.
- Parcial de Orina.
- Heces Fecales.

En Laboratorio de Cardiovascular:

- Eletrocardiograma. (Se realizará a inicio y final de esta etapa).
- Ecocardiograma. (Se realizará a inicio y final de esta etapa).
- Prueba Ortostática (Se realizará según criterio médico).

En Laboratorio de Cineantropometría:

**Se determinará:**

- ❖ Peso (cm).
- ❖ Talla (cm).
- ❖ Índice de Masa Corporal (IMC) (Kg/m<sup>2</sup>).
- ❖ Diámetro Cintura (cm)
- ❖ Pliegues Cutáneos (Subescapular, Tríceps, Bíceps y Supraespinal).
- ❖ Por ciento de Grasa.
- ❖ AKS.
- ❖ Masa Muscular.

### En Laboratorio de Neurofisiología:

Electroencefalograma: (De carácter obligatorio en deportistas de deportes de Boxeo, Taekwondo y Fútbol). En deportistas de otros deportes la prescripción de este se hará según criterios del especialista.

### En Laboratorio de Pruebas de Esfuerzo:

PWC. (Capacidad Física de Trabajo). Se realizará acorde a las posibilidades al finalizar esta etapa del desentrenamiento.

Definición de PWC170.

Esta prueba en la literatura es conocida como Test de Sjöstrand, Test de Sjöstrand-Wahlund o test de la Universidad de Carolina. Una mayor difusión recibió esta prueba bajo las siglas de PWC170 (del término en inglés Physical Working Capacity), de esta manera estas siglas representan la capacidad física de trabajo para una frecuencia cardíaca de 170 latidos por minuto. Muchos autores la han definido:

Sjöstrand: Es la capacidad que tiene un individuo de ejecutar un trabajo que eleve la frecuencia cardíaca a 170 latidos por minutos.

V. Seliger: La capacidad de trabajo físico implica la habilidad para realizar un trabajo físico dado, es decir, teniendo éstas cualidades físicas desarrollarlas a la medida demandada por dicho trabajo.

Shephard: La capacidad de trabajo físico (capacidad cardiorrespiratoria), es la habilidad de mantener los procesos de intercambios metabólicos lo más cerca posible del estado de reposo como sea durante la ejecución de un trabajo extenuante por un tiempo moderado, con la capacidad de alcanzar niveles mayores de trabajo que los alcanzados por el organismo de un individuo no capacitado y restablecer con rapidez todo desequilibrio ocurrido.

Karpman: Considera que existen dos capacidades de trabajo: general y especial. La primera, es la capacidad de trabajo mecánico que un individuo puede ejecutar con gran intensidad; la segunda es la capacidad que tiene una persona para ejecutar una carga específica para un deporte dado.

Numerosas investigaciones realizadas por Fisiólogos del Deporte demostraron que existe una determinada zona para el funcionamiento óptimo del sistema cardiorrespiratorio. Si se considera el trabajo cardíaco en particular, la actividad automática del nódulo senoauricular en condiciones cercanas al consumo máximo de oxígeno se acorta, lo que trae como consecuencia que la longitud del ciclo cardíaco oscile aproximadamente entre 0,35-0,30seg, que equivale a una frecuencia cardíaca de 170-200lat. /min.

De esta forma puede considerarse que la frecuencia cardíaca de 170 lat. /min., caracteriza el comienzo de la zona de funcionamiento óptimo para el sistema cardiovascular durante el trabajo físico.

## METODOLOGIA. PWC170

Se pedalea 5 minutos en una bicicleta ergométrica y al final de la carga 1(n1) se toma la frecuencia cardiaca (F1) se descansa 3 minutos y nuevamente se pedalea 5 minutos más con la carga 2 y al final de esta se toma la frecuencia cardiaca (F2).

La frecuencia cardíaca se obtiene por auscultación o por Electrocardiograma en los últimos 15 segundos de cada quinto minuto.

Si en la primera carga (n1) se alcanza una frecuencia cardiaca de 160 latidos por minuto o más no se aplica una segunda carga (n2) y el cálculo se realiza con la fórmula:

$$PWC170 = 170 (N1/F1) + 5 (170-F1) \text{ Kgm/min}$$

Si en la segunda carga (n2) no se alcanza un pulso de 150 latidos por minute (149 o menos) entonces se da una 3ra carga = n2 +1kp se pedalea durante 5 minutos previo tres minutos de pausa y se determina f3 después se aplica la fórmula de Karpman donde n2 ahora es n3 y f2 pasa a ser f3.

$$PWC170 = n1 + (n2-n1) \times \frac{170 - F1}{F2-F1} \quad (\text{Kgm/min})$$

Para determinar el Consumo Máximo de Oxígeno (MVO2):

VO2 Max = PWC170 x 2.2 + 1070 l/min (Deportistas ELITE por debajo de 30 años).

VO2 Max = PWC170 x 1.7 + 1240 l/min (NO ELITE por debajo de 30 años).

Tablas para determinar las cargas de la PWC170

FCR	N1
90	3x Kg
85	4
80	5
75	6
70	7
65	9
60	9
55	10
50	11
45	12

DETERMINACIÓN DE N2						
F1 N1	100 105	110 106-115	120 116-125	130 126-135	140 136-145	150 146-159
150	600	450	450	450	300	300
300	900	750	600	600	450	450
450	1050	900	900	750	750	600
600	1350	1200	1050	1050	900	750
750	1500	1350	1200	1200	1050	900
900	1800	1650	1500	1350	1200	1050

KP	0.5	1	1.5	2	2.5	3	3.5	4
KG M	150	300	450	600	750	900	1050	1200
W	25	50	75	100	125	150	175	200

1 Kp = 300 Kgm/min = 50 watt (pedaleando a frecuencia de 50rpm)

1 Kp = 360 Kgm/min = 60 watt (pedaleando a frecuencia de 60rpm)

1watt = 6,12 Kgm

Valoracion de la CFT ATLETAS FEMENINAS ( Kgm/KG DE PESO)

Deporte	baja	Satisfact	Buena	Alta
Sofboll , tiro con arco. Tiro deportivo, velocidad. Tenis mesa, clavados	10 y -	10.1-13	13.1-16	16.1-19
Gimnasia ritmica, gimnasia artistica, nado sincronizado	11 y -	11.1-14	14.1-17	17.1-20
Baloncesto, Voleyboll, balonmano, Teis campo, judo, esgrima, salto lanzamiento	12 y -	12.1-15	15.1-18	18.1-21
Atletismo velocidad Ciclismo pista	13 y -	13.1-16	16.1-19	19.1-22
Natacion, remos, fondo y mediofondo	15 y -	15.1-17	17.1-20	20.1-23

Valoracion de la CFT ATLETAS MASCULINOS ( Kgm/KG DE PESO)

Deporte	baja	Satisfact	Buena	Alta
No entrenados ( 17-30), motocross, lev. de pesas gimnasia artistica, tiro deportivo, tiro con arco	9.1-12	12.1-15	15.1-18	18.1-21
Lanzamiento, salto, baloncesto, pelota, tenis de mesa, caza submarina	10.1-13	13.1-16	16.1-19	19.1-22
Volybol balonmano, balompie, velas, atletismo, velocidad cancha TWD, judo, esgrima, libre, hockey /ruedas	12.1-15	15.1-18	18.1-21	21.1-24
Tenis campo, Lucha greco, Patinaje velocidad, Hockey s cesped boxeo	13.1-16	16.1-19	19.1-22	22.1-25
Polo acuatico	14.1-17	17.1-20	20.1-24	24.1-27
Ciclismo ruta, Pista, Kayak, Natacion medio fondo y remo	15.1-18	18.1-21	21.1-24	24.1-27
fondo	17.1-20	20.1-23	23.1-26	26.1-29

Además, se hará la interconsulta con las diferentes especialidades, según las necesidades individuales del paciente y siempre sometidas a la consideración del criterio médico y por indicación y decisión de este. También se tendrán en



cuenta la indicación por este de algunos complementarios y/o pruebas de laboratorios específicas.

### **En cuanto al control Psicológico:**

Se evaluará:

- Grado de motivación.
- Predominio de motivos.
- Percepción y conocimientos acerca de la importancia y beneficios del proceso de desentrenamiento.
- Estados psicológicos, estilos de afrontamiento, y la voluntad-disposición para modificar hábitos y estilos de vida no salutogénicos.

### **Etapa de adaptación:**

**En cuanto al control Biomédico:** Se plasmará en la Historia Clínica los resultados obtenidos, realizándose siempre un proceso de evaluación a través del cual se llegarán a conclusiones y recomendaciones que serán útiles al colectivo de atención integral responsable del proceso de desentrenamiento e informadas oportunamente al deportista.

#### Se realizarán los siguientes estudios:

##### En laboratorio clínico:

- Hemoglobina.
- Hematocrito.
- Eritrosedimentación.
- Glicemia.
- Colesterol o Índice Beta Prebeta.
- Triglicéridos.
- TGP
- TGO
- Urea.
- Creatinina.

- Acido Úrico.
- Microalbuminuria.
- Parcial de Orina.
- Heces Fecales.

En Laboratorio de Cardiovascular:

- Electrocardiograma. (Se realizará al final de esta etapa).
- Ecocardiograma. (Se realizará al final de esta etapa).
- Prueba Ortostática (Se realizará según criterio médico).

En Laboratorio de Cineantropometría:

Se determinará:

- ❖ Peso (cm).
- ❖ Talla (cm).
- ❖ Índice de Masa Corporal (IMC) (Kg/m<sup>2</sup>).
- ❖ Diámetro Cintura (cm)
- ❖ Pliegues Cutáneos (Subescapular, Tríceps, Bíceps y Supraespinal).
- ❖ Porcentaje de Grasa.
- ❖ AKS.
- ❖ Masa Muscular.

En Laboratorio de Neurofisiología:

Electroencefalograma: ( La prescripción de este se hará según criterios del especialista).

En Laboratorio de Pruebas de Esfuerzo:

PWC. (Capacidad Física de Trabajo). Se realizará según criterio médico y/o metodológico acorde a las posibilidades al finalizar esta etapa del desentrenamiento.

Además, se hará la interconsulta con las diferentes especialidades, según las necesidades individuales del paciente y siempre sometidas a la consideración del criterio médico y por indicación y decisión de este. También se tendrán en cuenta la indicación por este de algunos complementarios y/o pruebas de laboratorios específicas.

**En cuanto al control Psicológico:**

Se evaluará:

- Grado de motivación.
- Predominio de motivos.
- Percepción y conocimientos acerca de la importancia y beneficios del proceso de desentrenamiento.
- Estados psicológicos, estilos de afrontamiento, y la voluntad-disposición para modificar hábitos y estilos de vida no salutogénicos.

### **Etapa de mantenimiento:**

**En cuanto al control Biomédico:** Se plasmará en la Historia Clínica los resultados obtenidos, realizándose siempre un proceso de evaluación a través del cual se llegarán a conclusiones y recomendaciones que serán útiles al colectivo de atención integral responsable del proceso de desentrenamiento e informadas oportunamente al deportista. Al finalizar esta se realizará un resumen de los resultados del proceso de desacondicionamiento y readaptación a las cargas inducido a través del proceso de desentrenamiento ejecutado y se expedirá un diagnóstico final del estado integral de salud del deportista. Este resumen permanecerá en la Historia Clínica individual del consultorio médico de familia del paciente.

Se realizarán los siguientes estudios:

#### En laboratorio clínico:

- Hemoglobina.
- Hematocrito.
- Eritrosedimentación.
- Glicemia.
- Colesterol o Índice Beta Prebeta.
- Triglicéridos.
- TGP
- TGO
- Urea.
- Creatinina.
- Acido Úrico.
- Microalbuminuria.

- Parcial de Orina.
- Heces Fecales.

En Laboratorio de Cardiovascular:

- Electrocardiograma. (Se realizará al final de esta etapa).
- Ecocardiograma. (Se realizará al final de esta etapa).
- Prueba Ortostática (Se realizará según criterio médico).

En Laboratorio de Cineantropometría:

Se determinará:

- ❖ Peso (cm).
- ❖ Talla (cm).
- ❖ Índice de Masa Corporal (IMC) (Kg/m<sup>2</sup>).
- ❖ Diámetro Cintura (cm)
- ❖ Pliegues Cutáneos (Subescapular, Tríceps, Bíceps y Supraespinal).
- ❖ Porcentaje de Grasa.
- ❖ AKS.
- ❖ Masa Muscular.

En Laboratorio de Neurofisiología:

Electroencefalograma: ( La prescripción de este se hará según criterios del especialista).

En Laboratorio de Pruebas de Esfuerzo:

PWC. (Capacidad Física de Trabajo). Se realizará acorde a las posibilidades al finalizar esta etapa del desentrenamiento.

Además, se hará la interconsulta con las diferentes especialidades, según las necesidades individuales del paciente y siempre sometidas a la consideración del criterio médico y por indicación y decisión de este. También se tendrán en cuenta la indicación por este de algunos complementarios y/o pruebas de laboratorios específicas.

**En cuanto al control Psicológico:**

Se evaluará:

- Grado de motivación.
- Predominio de motivos.

- Percepción y conocimientos acerca de la importancia y beneficios del proceso de desentrenamiento.
- Estados psicológicos, estilos de afrontamiento, y la voluntad-disposición para modificar hábitos y estilos de vida no salutogénicos.

**En cuanto al control Biomédico y Pedagógico en pruebas de terreno:**

- ❖ Se realizarán a inicio y final de la Etapa de Transición y al final de la etapa de Adaptación y Mantenimiento.
- ❖ En cada sesión de entrenamiento se realizará medición de la frecuencia cardiaca (Fc), controlándose esta al inicio, antes de comenzar la sesión de ejercicios, en los momentos de mayor intensidad de la parte principal de la sesión y al finalizar la sesión de entrenamiento.
- ❖ Se determinará:

**Pulso de entrenamiento**

El pulso de entrenamiento se obtiene a partir de las diferentes pruebas funcionales citadas anteriormente a través de la aplicación alguna de las siguientes fórmulas:

1- A través de la fórmula de Karvonen:

$$PE = (FC \text{ máxima} - FC \text{ basal}) \times 0.6 - 0.8 + FC \text{ basal}$$

Otras formas de calcular el Pulso de Entrenamiento.

2-  $220 - \text{Edad} = \text{Frecuencia Cardíaca Máxima}$

FC máxima --- 100%

X ----- 60 - 80%

Ó

3- FC reposo + 30 ó 40 Latidos por minutos.

- ❖ Se realizará toma de la tensión Arterial diaria al inicio, antes y al finalizar cada sesión de trabajo.

Pruebas de terrenos propuestos para la evaluación funcional:

**Test de Rockport (test de la milla)**

**Objetivo:** Determinar el Máximo consumo de Oxígeno (VO<sub>2</sub> máx.).

**Metodología:**

1. Escoger un día sin viento.
2. Determinar el peso en libras.

3. Caminar la distancia de una milla (1609,3) metros.
4. Controlar el tiempo empleado en la prueba.
5. Mediante el uso del pulsómetro si existiera o a través de la toma manual auxiliándose en un cronómetro o reloj se realizarán mediciones de la frecuencia cardiaca, que estas se tomaron al inicio, al final, al tercer y quinto minuto de haber concluido el test. Posteriormente se determinará el porcentaje de recuperación mediante la siguiente fórmula:

$$\% \text{ recuperación} = \frac{FC \text{ final} - FC \text{ del min. (estudiado)}}{FC \text{ final} - FC \text{ de reposo}} \times 100$$

6. Aplicar la siguiente fórmula para determinar el VO2 máximo:

$$VO_2 \text{ máximo} = 132,6 - (0,17 \times PC) - (0,39 \times \text{Edad}) + (6,31 \times S) - (3,27 \times T) - (0,156 \times FC)$$

Donde PC: Peso corporal; S: Sexo (0: mujeres, 1: hombres); Edad en años; T: Tiempo en minutos; FC: Frecuencia cardiaca.

Procedimiento y desarrollo: Determine la masa corporal de los participantes. Los participantes realizarán ejercicios de calentamiento durante 5 a 10 minutos, antes del inicio de la prueba. Esto incluye un trote de ¼ de milla seguido de ejercicios de flexibilidad.

Recuerde tener a la mano un cronómetro o reloj con segundero. Se indica a los participantes que la prueba comienza al comando de "fuera", momento en el cual se activa el cronómetro.

Consiste en recorrer andando según el ritmo personal del ejecutante, la distancia de una milla (1609,3 metros), controlando la frecuencia cardiaca al terminar el recorrido, así como el tiempo empleado. Se habrá de estimar la capacidad aeróbica sobre la base de las variables edad, sexo y tiempo transcurrido durante la milla y la frecuencia cardiaca alcanzada al finalizar la prueba. Para estos propósitos, se ha desarrollado una ecuación de regresión, de manera que se pueda estimar la tolerancia aeróbica o consumo máximo oxígeno (VO2) (MI/kg/min).

## **Materiales y equipo requerido.**

- Cronómetro o reloj con segundero
- Una pista de correr de 400 metros o de 440 yardas. También puede utilizarse cualquier otra área/ruta con dimensiones conocidas de una milla.
- Hojas para el registro de los resultados.

**Test de Cooper.** Otras denominaciones: Test de los 12 minutos.

**Objetivo:** Valorar la resistencia aeróbica. Determinar el VO<sub>2</sub> máximo.

**Material e instalaciones:** Cronómetro. Pista de atletismo o terreno llano sin muchas curvas perfectamente delimitado.

**Desarrollo:** Consiste en cubrir la máxima distancia posible durante doce minutos de carrera continua. Se anotará la distancia recorrida al finalizar los doce minutos. Se obtendrán resultados.

Teóricamente, una carga constante que provoca el agotamiento a los 12 minutos de iniciarse, correlaciona significativamente con el valor del VO<sub>2</sub> máximo. Según esto, el VO<sub>2</sub> máximo se puede determinar según la siguiente ecuación:

Distancia en metros – 504.49

44.73

- ❖ El resultado del Vo<sub>2</sub>max, se compararán con las tablas establecidas por el colegio americano de Medicina deportiva.

Comparar con la siguiente tabla para evaluar la distancia recorrida.:

<b>Sexo</b>	<b>Excelente</b>	<b>Encima del promedio</b>	<b>Promedio</b>	<b>Debajo del promedio</b>	<b>Pobre</b>
Masculino	> 3700	3400-3700	3100-3399	2800-3099	< 2800
Femenino	> 3000	3700-3000	2400-2999	2100-2399	<2100

Mediante el uso del pulsómetro si existiera o a través de la toma manual auxiliándose en un cronómetro o reloj se realizarán mediciones de la frecuencia cardiaca, que estas se tomaron al inicio, al final, al tercer y quinto minuto de haber concluido el test. Posteriormente se determinará el porcentaje de recuperación mediante la siguiente fórmula:

$$\% \text{ recuperación} = \frac{FC \text{ final} - FC \text{ del min. (estudiado)}}{FC \text{ del min. (estudiado)}} \times 100$$

### FC final – FC de reposo

Se podrán utilizar otras pruebas que permitan la evaluación de la influencia de las cargas físicas durante la aplicación del programa.

Elaborado por:

- DrC Edita Madelín Aguilar Rodríguez (Vicerrectora docente. Profesora titular de la Universidad de Ciencias de la Cultura Física y el Deporte “Manuel Fajardo”).
- Dr. Emérito Pérez Acosta MsC (Jefe Dpto. Actividad Física y Salud del Instituto de Medicina del Deporte).



## **PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACION DE LOS INVENTARIOS OSCIOSOS.**

### **RESOLUCIÓN No. 55 del 2014.**

**POR CUANTO:** En virtud del Acuerdo No. 2839, de 25 de noviembre de 1994, del Consejo de Ministros, que aprobó los objetivos, funciones y atribuciones específicas del Instituto Nacional de Deportes, Educación Física y Recreación, como organismo encargado de dirigir, orientar, controlar y ejecutar, en el ámbito de su competencia, la aplicación de la política deportiva, educacional y recreativa del Estado y del Gobierno cubanos, así como garantizar la defensa, preservación y enriquecimiento del patrimonio deportivo de la nación cubana.

**POR CUANTO:** Resulta necesario, a tenor de lo dispuesto en la Resolución No 386 del 2013 del Ministerio de Finanzas y Precios y el Decreto 315 del 2013 del Consejo de Ministros, establecer el tratamiento y gestión de los inventarios, en particular de los recursos inventariados de lento movimiento u ociosos para el sistema empresarial, entidades estatales y sociedades mercantiles subordinadas al Instituto Nacional de Deportes Educación Física y Recreación, en lo adelante y por sus siglas abreviadas INDER.

**POR TANTO:** En el ejercicio de las facultades que me han sido conferidas en el Artículo 100, inciso a), de la Constitución de la República de Cuba.

### **RESUELVO**

**PRIMERO:** Poner en vigor en el INDER el

#### **PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACION DE INVENTARIOS A LOS BIENES DE LENTO MOVIMIENTO U OCIOSOS.**

##### **Artículo 1. Alcance**

Este procedimiento es para ser aplicado por las entidades que tienen en sus inventarios bienes de bajo o nulo valor de uso o comercial (Inventarios ociosos) y en exceso por su cantidad o período mínimo de rotación (inventarios de lento movimiento).

##### **Artículo 2. Documentos de Referencia**

- ✓ Carta de Marino Murillo Jorge, Vicepresidente del Consejo de Ministros a los Jefes de Organismo de la Administración Central del Estado, RS-3870 del 9/06/2010 (Vigente).

- ✓ Resolución No. 386 del 20/09/2013 emitida por el MFP, procedimiento financiero y de precios para la venta de activos fijos tangibles de lento movimiento y ociosos de las entidades estatales.
- ✓ Decreto No.315 del 10/08/2013 del Consejo de Ministro, reglamento para el tratamiento y la gestión de activos fijos tangibles, en particular los de lento movimiento y ociosos.
- ✓ Resolución No. 108 18/05/2009 emitida por el MFP, poniendo en vigor el procedimiento financiero y de precios para la venta en pesos cubanos (CUP) y pesos cubanos convertibles (CUC) de bienes de lento movimiento y ociosos de las entidades estatales.
- ✓ Resolución No. 301 24/09/2013 del Ministerio de Comercio Interior, Indicaciones para el almacenamiento y comercialización de los bienes de lento movimiento y ociosos mayoristas y minoristas de las entidades de la economía que participan en el comercio interno.
- ✓ Ley No.113 del 23/07/2012 del Sistema Tributario emitida por el MFP.

### **Artículo 3. Términos y Definiciones**

**Entidades Estatales:** empresas estatales, las sociedades mercantiles de capital totalmente cubano y las unidades presupuestadas.

**Inventarios de lento movimiento:** Bienes en exceso que por su cantidad o período mínimo de rotación expuestos a la venta, requieren un tiempo prolongado para su consumo o venta, con independencia del valor de uso que posean. Los bienes de consumo e intermedios se definen de lento movimiento cuando las cantidades en existencia superan los ciclos de ventas o reaprovisionamiento establecidos para cada actividad. Para los de consumo, cuando supera los ciento veinte (120) días, expuestos a la venta o al consumo y posean cobertura para más de tres (3) meses.

**Inventarios ociosos:** bienes que tienen bajo o nulo valor de uso o comercial, para la entidad propietaria o depositaria, determina su inmovilización absoluta por ausencia total de demanda. El tiempo admisible para definir un bien ocioso no debe exceder un año, salvo casos excepcionales en correspondencia con las normas de los órganos, organismos de la Administración Central del Estado y las organizaciones superiores de dirección empresarial, según corresponda.

**Inventarios propios:** inventarios adquiridos por las entidades y las sociedades mercantiles para la realización de sus actividades.

**Inventarios estatales:** inventarios que fueron adquiridos por el Presupuesto del Estado, por decisión del Gobierno, para mejorar la situación económico-financiera de las empresas estatales que los poseían.

#### **Artículo 4. Generalidades**

**4.1.** Procedimiento para la formación de precios para la venta mayorista y minorista de los recursos inventariados de lento movimiento y ociosos por las entidades estatales y sociedades mercantiles subordinadas al INDER, en pesos cubanos (CUP) y pesos cubanos convertibles (CUC).

a. Para la venta mayorista:

Las entidades estatales y sociedades mercantiles subordinadas al INDER, forman los precios de venta en pesos cubanos (CUP) y pesos cubanos convertibles (CUC) de los bienes de lento movimiento y ociosos, por acuerdo entre las partes, a partir de la conciliación entre vendedor y comprador, tomando como referencia su valor en libro, según los procedimientos que establezcan, en los que se deben tener en cuenta las rebajas de precios, que de forma progresiva puedan realizar a los productos, dejando constancia escrita en expediente de los precios acordados, su base de cálculo y procedimiento que lo ampara.

El jefe de cada entidad es el máximo responsable de la aplicación de este procedimiento.

Los procedimientos que se establezcan en las entidades estatales y las sociedades mercantiles subordinadas al INDER, deben ser analizados y aprobados en sus respectivos Consejos de Dirección así como también deben dejarlo expresado en el número de acuerdo asumido.

b. Para la venta minorista:

Las empresas comercializadoras, fijan sus precios de venta en pesos cubanos (CUP) y pesos cubanos convertibles (CUC) de los bienes de lento movimiento y ociosos, teniendo en cuenta las referencias de precios de sus similares en el mercado y pudiendo realizar rebajas de forma progresiva.

**4.2. Procedimiento financiero para la venta de los bienes de lento movimiento y ociosos por las entidades estatales y sociedades mercantiles subordinadas al INDER, en pesos cubanos (CUP).**

**4.2.1.** Los jefes de las entidades estatales y sociedades mercantiles subordinadas al INDER, depositarias de recursos ociosos aprueban su venta ya sea por gestión directa o a través de una empresa autorizada a comercializar este tipo de inventarios.

La autorización debe contener como mínimo la siguiente información, necesaria para controlar dicha operación, cuyo modelo se refleja en el anexo No 1 de la presente resolución que forma parte integrante de la misma.

- a) Órgano u Organismo
- b) Entidad Solicitante
- c) Entidad Comercializadora
- d) Tipo de producto, cantidad, unidad de medida, precio unitario y valor en libro así como también el precio unitario mínimo a que se vende y valor estimado de venta.
- e) Informe donde se expliquen las causas que motivan su ociosidad, así como también las gestiones que se realizaron para su venta.
- f) Informe detallado cuando los ingresos por venta no cubran el valor con que están registrados en libros.

**4.2.2.** Los jefes de las entidades estatales y sociedades mercantiles subordinadas al INDER, al vender los bienes inventariados de lento movimiento y ociosos por precios menores a los registrados en libro proceden a realizar el ajuste de las diferencias de valores de los bienes vendidos, como pérdida que afecta los resultados económicos-financieros del periodo que puede ser regulado con la liberación de la provisión a tales fines si existe. Cuando la diferencia a ajustar sea significativa y requiera más de un (1) ejercicio económico, el Presidente del INDER puede autorizar diferir el ajuste hasta cinco (5) ejercicios económicos siguientes a aquel en que se realizó, y si no se considera suficiente, fundamentan sus propuestas de solución al Ministerio de Finanzas y Precios para su aprobación.

**4.2.3.** En las entidades denominadas sociedades mercantiles subordinadas al INDER, depositaria de los bienes ociosos financiados por el Presupuesto del Estado y autorizados a ser vendidos, presentan dentro de los quince (15) días hábiles siguientes al cierre de cada trimestre al organismo, hasta que concluya la venta de la totalidad del inventario autorizado, por cada una de las entidades depositarias, la información siguiente, cuyo modelo se refleja en el anexo número 2 de la presente resolución y que forma parte integrante de la misma.

#### **Certificación Ventas Bienes Estatales Ociosos Financiados por el Presupuesto del Estado**

- 1) Entidad estatal vendedora
- 2) Trimestre que se informa
- 3) Año
- 4) Para cada producto:
  - a. **Inventario Ocioso en unidades físicas:** Se anota el número total de todo el inventario del producto autorizado a vender, empleando la unidad de medida que corresponda.

- b. **Valor Total del Inventario Ocioso en libro (pesos):** Se anota el valor total registrado en libro de todo el inventario del producto autorizado a vender. Si el inventario está registrado en pesos convertibles (CUC), se expresa en pesos cubanos (CUP) a la tasa de cambio oficial vigente.
  - c. **Inventario Ocioso en unidades físicas vendido:** Se anota la cantidad del inventario vendido del producto, empleando la unidad de medida que corresponda.
  - d. **Valor del Inventario Ocioso en libro vendido (pesos):** Se anota el valor en libro del inventario del producto vendido.
  - e. **Importe Comisión Empresa Comercializadora Pagado (pesos):** Se registra la comisión que en pesos cubanos (CUP) se haya acordado entre la entidad vendedora y la empresa comercializadora.
  - f. **Otros Gastos derivados de la venta (pesos):** Se anotan los gastos en pesos cubanos (CUP), que se incurra por la entidad vendedora en la transportación, la custodia, la manipulación, entre otros, de los inventarios vendidos. Si estos gastos fueron en pesos convertibles (CUC), se expresan en pesos cubanos (CUP) a la tasa de cambio oficial vigente.
  - g. **Valor de Venta del Inventario Ocioso (pesos):** Se anota el valor logrado por la venta del inventario vendido del producto, sin considerar descuentos acordados por la empresa comercializadora.
  - h. **Valor de Venta del Inventario Ocioso disponible (pesos):** Resultado de restar al valor de venta del inventario ocioso, las comisiones pagadas a la empresa comercializadora y los otros gastos derivados de la venta.
  - i. **Valor de Venta del Inventario Ocioso aportado al Presupuesto (pesos):** Parte del valor de venta disponible que ya fue aportado al Presupuesto del Estado por la entidad vendedora.
  - j. **Valor del Inventario de bienes Ocioso vendido a ajustar en libro (pesos):** Resultado de restar al valor total del inventario ocioso en libro, el valor de venta del inventario ocioso vendido. Esta es la parte del valor en libro que no se recupera con la venta y debe ser ajustada según se establece.
- 5) Para cada indicador los números del Mes y Acumulado, según corresponda.
- 6) Se informa por separado para cada uno de los indicadores del (c) hasta el (j), el importe puro del trimestre que se certifica y el acumulado.
- 7) Se consignan los nombres y apellidos y las firmas de los subdirectores Económico y Comercial y del Director General de la entidad vendedora; así como el visto bueno del Viceministro o Vicepresidente que atiende economía en el organismo que presenta la información.
- 8) Se inscribe la fecha de emisión de la Certificación.

- 9) La certificación de inventarios ociosos financiados por el Presupuesto del Estado vendidos, se acompaña con los justificantes de haber hecho el aporte al Presupuesto del Estado por el párrafo 121040 "Liberación o Venta de Inventarios Estatales", del vigente Clasificador de Recursos Financieros del Estado<sup>1</sup>, consignados para el trimestre que se informa en el indicador

**4.2.4.** Una vez recibida y aprobada esta información trimestral reportada al organismo, cuando la misma se corresponda con la liquidación final del inventario ocioso autorizado a vender debe ser adjuntado copia del Estado Financiero. A su vez el organismo envía a la Dirección Institucional del Ministerio que lo atiende copia de dicha comunicación.

### **4.3. Gestión de comercialización de los inventarios de bienes de lento movimiento y ociosos.**

**4.3.1.** El organismo, las entidades y sociedades mercantiles subordinadas al INDER en correspondencia con lo establecido por el Ministerio de Economía y Planificación, y el Ministerio de Finanzas y Precios, determinan y aprueban el destino económicamente útil de los bienes de lento movimiento y ociosos, y se facultan, siguiendo el orden de prelación, siguiente:

- ✓ Comercializar de forma mayorista los bienes de lento movimiento, dentro de la rama.
- ✓ Rebajar precios de forma progresiva para facilitar su comercialización, controlando el efecto económico que genera, de acuerdo con lo establecido por el Ministerio de Finanzas y Precios.
- ✓ Declarar el carácter ocioso del bien, desde la estructura de base a la nacional.
- ✓ Decidir y realizar su comercialización fuera de la rama.
- ✓ En caso de que sea agotada la posibilidad de la comercialización mayorista, solicitan a la entidad especializada del Ministerio del Comercio Interior, la gestión de comercialización de los inventarios de bienes ociosos.

**4.3.2.** La entidad especializada del Ministerio del Comercio Interior, autorizada según su objeto social para comercializar los bienes de lento movimiento y ociosos, a solicitud del organismo y las entidades se faculta para:

- ✓ Gestionar su comercialización mayorista.

- ✓ Coordinar con los órganos y entidades la comercialización minorista de estos bienes.
- ✓ Emitir la certificación del inventario no comercializable una vez agotada la posibilidad de su comercialización, con el objetivo de que el responsable de los bienes determine el destino final, de acuerdo con las disposiciones de su organismo superior.
- ✓ Coordinar la exportación de estos bienes con el Ministerio del Comercio Exterior y la Inversión Extranjera.

Las entidades autorizadas a ejercer el comercio minorista, seleccionan de su red de establecimientos las unidades que comercializan los inventarios de lento movimiento u ociosos, a las personas naturales y jurídicas.

#### 4.4. Destino final de los bienes ociosos.

4.4.1. Los inventarios de bienes ociosos dictaminados no comercializables, cumpliendo el orden de prelación, tienen como destino final:

- ✓ Venta a las Empresas Recuperadoras de Materias Primas.
- ✓ Despiece.
- ✓ Destrucción, en coordinación con los organismos que corresponda según el caso, cumpliendo los mecanismos de control establecidos.

### Artículo 5. Procedimientos contables

#### 5.1. La entidad propietaria de los bienes ociosos

##### Para los inventarios de los bienes ociosos

a. Por los importe de los bienes que sean definidos como ociosos.

Cuenta	Descripción de las Cuentas y Subcuentas	Parcial	Debe	Haber
208	<a href="#">Inventarios Ociosos</a>		xxx.xx	
	- Analizar por Tipo de Inventario	<u>xxx.xx</u>		
XXX	Cuenta de Inventario que Corresponda			xxx.xx

	- Subcuenta de Uso Obligatorio	<u>xxx.xx</u>		
--	--------------------------------	---------------	--	--

b. Por la venta de los bienes ociosos.

Cuenta	Descripción de las Cuentas y Subcuentas	Parcial	Debe	Haber
334-342	<a href="#">Cuentas por Cobrar Diversas - Operaciones Corrientes</a>		xxx.xx	
	- Subcuenta de Uso Obligatorio	<u>xxx.xx</u>		
	- - Analizar por Clientes	<u>xxx.xx</u>		
208	<a href="#">Inventarios Ociosos</a>			xxx.xx
	- Analizar por Tipo de Inventario	<u>xxx.xx</u>		

c. Al conocerse la venta de los bienes y recibirse de la empresa comercializadora el efectivo correspondiente a la misma, deducidos los gastos de venta y la comisión ganada.

Cuenta	Descripción de las Cuentas y Subcuentas	Parcial	Debe	Haber
110	<a href="#">Efectivo en Banco o en Otras Instituciones</a>		xxx.xx	
	- Analizar por Cuenta Bancaria	<u>xxx.xx</u>		
835	<a href="#">Gastos Financieros</a>		xxx.xx	
	- Comisiones Pagadas	<u>xxx.xx</u>		
	- Gastos de Ventas	<u>xxx.xx</u>		
310	<a href="#">Gastos Diferidos a Largo Plazo</a>		xxx.xx	
	- Pérdidas en Ventas - Inventarios Ociosos	<u>xxx.xx</u>		
334-342	<a href="#">Cuentas por Cobrar Diversas - Operaciones Corrientes</a>			xxx.xx
	- Subcuenta de Uso Obligatorio	<u>xxx.xx</u>		
	- - Analizar por Clientes	<u>xxx.xx</u>		



- d. Al aportarse los recursos en moneda extranjera a la Caja Central o a la Reserva y solicitarse el contravalor correspondiente.

Cuenta	Descripción de las Cuentas y Subcuentas	Parcial	Debe	Haber
135	<a href="#">Cuentas por Cobrar a Corto Plazo</a>		xxx.xx	
	- Contravalor pendiente de recibir	<u>xxx.xx</u>		
110	<a href="#">Efectivo en Banco o en Otras Instituciones</a>			xxx.xx
	- Analizar por Cuenta Bancaria	<u>xxx.xx</u>		

- e. Al recibirse el contravalor correspondiente.

Cuenta	Descripción de las Cuentas y Subcuentas	Parcial	Debe	Haber
110	<a href="#">Efectivo en Banco o en Otras Instituciones</a>		xxx.xx	
	- Analizar por Cuenta Bancaria	<u>xxx.xx</u>		
135	<a href="#">Cuentas por Cobrar a Corto Plazo</a>			xxx.xx
	- Contravalor pendiente de recibir	<u>xxx.xx</u>		

## 5.2. Para los Inventarios de los bienes de lento movimiento

- a. Por los importe de los bienes que sean definidos como lento movimiento.

Cuenta	Descripción de las Cuentas y Subcuentas	Parcial	Debe	Haber
209	<a href="#">Inventarios de Lento Movimiento</a>		xxx.xx	
	- Analizar por Tipo de Inventario	<u>xxx.xx</u>		
XXX	Cuenta de Inventario que Corresponda			xxx.xx
	- Subcuenta de Uso Obligatory	<u>xxx.xx</u>		

- b. Por la venta de los bienes de lento movimiento.

Cuenta	Descripción de las Cuentas y Subcuentas	Parcial	Debe	Haber
334-	<a href="#">Cuentas por Cobrar Diversas - Operaciones</a>		xxx.xx	

342	<u>Corrientes</u>			
	- Subcuenta de Uso Obligatory	<u>xxx.xx</u>		
	- - Analizar por Clientes	<u>xxx.xx</u>		
209	<u>Inventarios de Lento Movimiento</u>			xxx.xx
	- Analizar por Tipo de Inventario	<u>xxx.xx</u>		

**COMUNIQUESE** a los Vicepresidentes, a los Directores de las entidades y sociedades mercantiles subordinadas al INDER y a cuantas personas naturales y jurídicas sean procedentes.

**ARCHIVASE** el original en el protocolo de resoluciones de esta Presidencia en la Dirección Jurídica del Organismo.

Julio Christian Jiménez Molina

### Anexo No.1

Solicitud de Autorización para la comercialización de los bienes de lento movimiento y Ociosos						
Órgano u Organismo: _____ (a) _____						
Entidad Solicitante: _____ (b) _____						
Entidad Comercializadora: _____ (c) _____						
Tipo de Producto (d)	Cantidad ( e)	UM (i)	Precio Unitario(PU) (g)	Valor en libro (PU x Cant.) (h)	Precio de Venta (PV) (i)	Valor Estimado de Venta (PVx Cant.)

						(j)

**Nota: Adjuntar los informes independientes según 5.2.1**

**Aprueba:**

**Autoriza:**

<b>Certificación Ventas bienes Estatales Ociosos Financiados por el Presupuesto del Estado</b>										
Entidad Estatal Vendedora: _____(1)_____										
Trimestre que se informa: _____(2)_____										
Año: ____ (3) _____										
Producto (4)	Unidades Físicas -a	Valor total en libro -b	Vendidos -c	Valor de venta en libro -d	Importe de la Comisión -e	Otros Gastos -f	Valor de Venta -g	Valor de Venta del Inv.Ocioso Disponib le -h	Valor de Venta del Inv.Ocioso Aportado al Presup. -i	Valor del Inv.Ven dido a Ajustar en Libro -j


Nombres y Apellidos:

---

Subdirector Económico

Nombres y Apellidos:

---

Subdirector Comercial

Nombres y Apellidos:

---

Director o Jefe de la entidad

Nombres y Apellidos:

---

Vto. Bueno Viceministro o Vicepresidente

# **Reglamento del Instituto Nacional de Deportes, Educación Física y Recreación de atribuciones y funciones en relación a la defensa, para los Dirigentes, Funcionarios, Trabajadores, Atletas y Estudiantes del Organismo Central y sus entidades**

## **RESOLUCIÓN 74/2008**

POR CUANTO: El Consejo de Ministros, en uso de las facultades conferidas por el Decreto Ley No. 147 de la "Reorganización de los Organismo de la Administración Central del Estado" de fecha 21 de abril de 1994, estableció que el Instituto Nacional de Deportes, Educación Física y Recreación es uno de dichos Organismos y aprobó mediante su acuerdo No 4024 de fecha 11 de Mayo del 2001, el objetivo, las funciones y atribuciones específicas del INDER, como encargado de dirigir, orientar, controlar y ejecutar, en el ámbito de su competencia, la aplicación de la política deportiva educacional y recreativa del Estado y del Gobierno Cubano, así como garantizar la defensa, preservación y enriquecimiento del patrimonio deportivo de la Nación Cubana.

POR CUANTO: El Acuerdo No. 2817 del Comité Ejecutivo del Consejo de Ministros, de fecha 25 de noviembre de 1994, en su Apartado Tercero, inciso 4, autoriza a los Jefes de los mencionados Organismos para dictar, en el límite de sus facultades y competencia, Reglamentos, Resoluciones y otras disposiciones de obligatorio cumplimiento.

POR CUANTO: La Ley No. 75 de la Defensa Nacional expresa que "La Defensa de la Patria Socialista constituye un objetivo esencial del Partido y el Estado, la razón de ser, la más sagrada misión de las Fuerzas Armadas Revolucionarias y una obligación insoslayable de las Organizaciones Políticas, de Masas y Sociales, refrendada así mismo por la Constitución como el más grande honor y el deber supremo de cada cubano".

POR CUANTO: Se hace necesario dictar las normas que regulen el funcionamiento de todo lo referido a la preparación para la defensa por el Organismo Central y el Sistema subordinado.

POR CUANTO: Por acuerdo del Consejo de Estado de fecha 30 de Septiembre del 2005 el que resuelve fue designado Presidente del Instituto Nacional de Deportes Educación Física y Recreación.

POR TANTO: En uso de las facultades que me están conferidas.

## RESUELVO

PRIMERO: Poner en vigor el **Reglamento del Instituto Nacional de Deportes, Educación Física y Recreación de atribuciones y funciones en relación a la defensa, para los Dirigentes, Funcionarios, Trabajadores, Atletas y Estudiantes del Organismo Central y sus entidades**, anexo a la presente resolución y que forma parte integrante de la misma.

SEGUNDO: Las Entidades de Subordinación Nacional, las Direcciones Provinciales y Municipales de Deportes, así como sus Entidades Subordinadas, elaboraran sus propios Reglamentos, sobre la base de lo establecido en el Presente y de acuerdo a sus propias características, condiciones y estructuras.

TERCERO: La presente resolución entrará en vigor a partir del 1 de diciembre del año en curso.

NOTIFIQUESE: a los Vicepresidentes, Directores Nacionales y de Entidades de Subordinación Nacional, Directores Provinciales de Deportes y a los Dirigentes, Funcionarios responsabilizados con su cumplimiento.

COMUNIQUESE a cuantas más personas naturales y jurídicas sean procedentes.

ARCHIVESE el original en el consecutivo de resoluciones de la Dirección Jurídica del Organismo.

Dada en la Ciudad Habana a los 21 días de noviembre del 2008.

“Año 50 de la Revolución”

Julio Christian Jiménez Molina

## Anexo Resolución 74/2008

### REGLAMENTO

#### DEL INSTITUTO NACIONAL DE DEPORTES, EDUCACIÓN FÍSICA Y RECREACIÓN ESTABLECIENDO LAS ATRIBUCIONES Y FUNCIONES RESPECTO A LA DEFENSA DE LOS DIRIGENTES Y FUNCIONARIOS DEL ORGANISMO CENTRAL Y SUS ENTIDADES

##### Capítulo I: Generalidades.

**Artículo 1:** El presente reglamento tiene por objetivo establecer las atribuciones y funciones, con respecto a la Defensa de los dirigentes y funcionarios del Organismo, sus unidades organizativas. Su estricto cumplimiento debe asegurar que la Defensa sea atendida por estos, de forma integral y sistemática.

**Artículo 2:** La preparación para la Defensa del Organismo y el sistema subordinado, se lleva a cabo sobre la base de la ley No. 75 de la Defensa Nacional, el Decreto No 205 sobre la Preparación de la Economía para la Defensa, las Directivas del Comandante en Jefe y el Ministro de las FAR, el presente Reglamento, las resoluciones y demás indicaciones que emita el Presidente del INDER.

**Artículo 3:** El INDER responde por la organización, ejecución y control de los planes de las entidades del Sistema, que aseguren las actividades de la defensa, para ello tiene las funciones siguientes:

- a) Responder por la preparación integral del sistema, en estrecha coordinación con los Consejos de la Administración del Poder Popular Provincial y Municipal, en correspondencia con la concepción defensiva territorial.
- b) Organizar y controlar el cumplimiento de actividades que sean asignadas centralizadamente.
- c) Determinar las demandas de la población y la economía, las nomenclaturas centralizadas y descentralizadas y los volúmenes de las centralizadas.
- d) Dirigir y controlar la confección y actualización del Plan para el Estado de Guerra o la Guerra de las entidades del sistema en interés de la defensa y elaborar los propios documentos con ese fin.
- e) Responder por la determinación de las nomenclaturas fundamentales y normas de la reservas movilizativas, la confección y control del cumplimiento de los planes de acumulación, su integridad, conservación y rotación.
- f) Responder porque el organismo y las entidades del sistema cumplan las disposiciones establecidas para el proceso de compatibilización de los planes de desarrollo económico y social con los intereses de la defensa.
- g) Analizar el déficit de las demandas de las nomenclaturas descentralizadas y proponer al MEP las medidas para su solución.
- h) Responder durante el Estado de Guerra por la integridad de las instalaciones y los recursos que posee o están bajo su tutela.
- i) Organizar y ejecutar la preparación de los trabajadores y estudiantes en interés de la defensa nacional, de forma sistemática y diferenciada, incluyendo la Educación Patriótico Militar e Internacionalista.

- j) Orientar el registro militar del personal, medios y equipos, controlando su ejecución en las entidades del sistema.
- k) Asegurar el cumplimiento de las medidas de Defensa Civil.
- l) Participar en el Sistema Único de Exploración de la República de Cuba (SUERC).
- m) Orientar y planificar las actividades principales de preparación para la Defensa, controlando su cumplimiento en las entidades del sistema

**Artículo 4:** Los dirigentes y funcionarios que participan en la elaboración y el trabajo con la documentación de la defensa, tienen la obligación de proteger, cuidar y conservar, garantizando el secreto de la documentación para la Defensa, a su cargo o durante su manipulación.

## **Capítulo II: Atribuciones y Funciones del Presidente y los Vicepresidentes.**

### **Artículo 5: Atribuciones y Funciones del Presidente del Instituto Nacional de Deportes, Educación Física y Recreación.**

- a) Responde por la preparación para la Defensa del Sistema del INDER de acuerdo a lo establecido en la Ley No. 75/94, de la Defensa Nacional.
- b) Toma la decisión para el Estado de Guerra o la Guerra y para la Reducción de Desastres en el Sistema.
- c) Dicta Resoluciones, Indicaciones, Instrucciones y otras disposiciones, que contribuyan a la Preparación para la Defensa y de Defensa Civil del Sistema.
- d) Dirige la preparación y el trabajo del Órgano de Dirección para Situaciones Excepcionales del Organismo Central.
- e) Participa en las actividades de Preparación para la Defensa en el Subgrupo del Órgano Económico-Social.
- f) Aprueba el Plan Anual de Actividades Principales de Preparación para la Defensa, para su presentación y aprobación al Vicepresidente del CDN.
- g) Organiza y dirige la Preparación para la Defensa de los cuadros y funcionarios del Organismo Central.
- h) Dirige la movilización y el paso a la Completa Disposición para la Defensa del Organismo Central.

### **Artículo 6: Atribuciones y Funciones Generales para todos los Vicepresidentes en su área de responsabilidad.**

- a) Garantizan la continuidad de las actividades del Sistema, según lo previsto en la Decisión del Presidente del INDER para el Estado de Guerra o la Guerra y para la Reducción de Desastres.
- b) Participan personalmente en el proceso de dirección y control de las tareas de la defensa.
- c) Puntualizan el proceso de Dirección Metodológica para la Defensa, incluyendo las entidades de subordinación nacional y provincial, hasta el nivel de Zona de Defensa.
- d) Analizan sistemáticamente, el estado del trabajo de la defensa e informan sobre el cumplimiento de las acciones o medidas en los aspectos que le conciernen.
- e) Velan por el cumplimiento de las normas del trabajo secreto.
- f) Proponen al Presidente las medidas que sean necesarias para perfeccionar el proceso de dirección de la preparación para la defensa en el Sistema.



- g) Controlan la preparación del personal para el cumplimiento de sus funciones en la Defensa y de Defensa Civil y del Subgrupo del Órgano de Situaciones Excepcionales que dirige.
- h) Instrumenta el plan de acción, para garantizar la decisión del Presidente para el Estado de Guerra o la Guerra y garantizar el cumplimiento de sus Indicaciones No. 01 para el año.
- i) Elaboran los documentos normativos y metodológicos.
- j) Responden porque las Direcciones Nacionales de las Entidades de Subordinación Nacional que atienden, se preparen para la defensa y mantengan actualizada la documentación para situaciones excepcionales, de acuerdo a lo orientado.
- k) Dirigen el cumplimiento de las tareas de su grupo de trabajo como parte del funcionamiento del Órgano para Situaciones Excepcionales del Organismo.**
- l) Garantizan la ubicación de su personal en las dos plantillas para TG.

**Artículo 7: Atribuciones y Funciones del Vicepresidente Primero.**

- a) Asume las funciones del Presidente, cuando este se encuentre ausente o por delegación.
- b) Representa al Organismo ante el MININT en todo lo relacionado con la preparación para la defensa, seguridad y protección.
- c) Garantiza en el sistema el cumplimiento de la ley No. 75/94 de Defensa Nacional, Decreto Ley No. 186/98, Sistema de Seguridad y Protección y Decreto Ley No. 199/99, sobre la Seguridad y Protección de la Información Oficial.

**Artículo 8: Atribuciones y Funciones del Vicepresidente que atiende el Área Económica.**

- a) Responde por la planificación, organización, orientación y control de los aspectos del aseguramiento financiero, sobre la preparación de la economía para la Defensa, que establecen el Decreto No. 205/96, la Resolución Conjunta No. 1/98 de los Ministros de las FAR, Economía y Planificación y Finanzas y Precios, en el Sistema del INDER.
- b) Representa al Organismo ante el MEP, MFP, MTSS y el BNC, en todo lo relacionado con la preparación para la defensa en el sistema del INDER.
- c) Atiende la preparación para la defensa y por delegación, al Asesor para la Defensa y su Grupo de Trabajo.
- d) Aprueba los documentos con el fin de orientar las actividades o tareas para cumplir la preparación para la defensa en el Sistema del INDER.
- e) Responde por la actualización periódica del Registro Militar y las Plantillas para Tiempo de Guerra de todo el sistema.

**Artículo 9: Atribuciones y Funciones del Vicepresidente que atiende el Área de Aseguramiento.**

- a) Representa al Organismos en la Comisión Nacional de Evacuación y ante el INRE, EMN-DC y MITRANS en todo lo relacionado con la preparación para la defensa.

- b) Preside la Comisión de Evacuación del Organismo Central, responde por su documentación, completamiento y funcionamiento, orienta esta actividad, desde Tiempo de Paz.
- c) Responde por la organización, orientación y control de los aspectos que sobre los aseguramientos materiales establecen el Decreto No. 205/96, la Resolución Conjunta No. 1/98 de los Ministros de las FAR, Economía y Planificación y Finanzas y Precios así como el Reglamento del Sistemas de Reservas materiales, aprobado por el Comité Ejecutivo del Consejo de Ministros el 18-9-02.
- d) Emite los documentos relacionados con los recursos materiales con el fin de orientar las actividades y tareas que permitan cumplir la preparación para la Defensa.

**Artículo 10: Atribuciones y Funciones del Vicepresidente que atiende Docencia, Ciencia, Tecnología y Medio Ambiente.**

- a) Responde por la planificación, organización y control para mantener el Germen de la Educación Superior de la Cultura Física, en caso de guerra.
- b) Garantiza y responde porque se cumpla la preparación para la defensa de los estudiantes en las escuelas del Sistema.
- c) Garantiza y responde por el cumplimiento del Decreto No. 262/99 del Ministro de las FAR para la Compatibilización del Desarrollo Económico Social del País con los Intereses de la Defensa, en cuanto a la ciencia y la tecnología.
- d) Representa al organismo ante el CITMA, el MES y el MINED en todo lo relacionado con la preparación para la defensa.
- e) Representa al Organismo en la Comisión Nacional de Reclutamiento.

**Artículo 11: Atribuciones y Funciones del Vicepresidente que atiende Cultura Física y Recreación.**

- a) Representa al Organismo ante el MINSAP, para todo lo relacionado con la preparación para la defensa.
- b) Mantiene la vinculación con el MINFAR para la recreación y la promoción de salud en los programas de las FAR.
- c) Responde por la orientación y control de la preparación para garantizar la continuidad de la Educación Física, la promoción de salud y la Recreación en el Estado de Guerra.

**Artículo 12: Atribuciones y Funciones del Vicepresidente que atiende las Actividades Deportivas.**

- a) Garantiza la vinculación con el MINFAR en todo lo relacionado con las actividades deportivas previstas en los programas de las FAR.

- b) Garantiza la instrumentación del acuerdo del Presidente del INDER y el Ministro de las FAR para el cumplimiento por los atletas del Servicio Militar Activo.
- c) Garantiza desde Tiempo de Paz la continuidad de las actividades deportivas en Tiempo de Guerra.
- d) Aprueba los documentos relacionados con las actividades deportivas, con el fin de orientar las tareas que permitan cumplir la preparación para la defensa.

### **Capítulo III:**

#### **Atribuciones y Funciones de los Directores Nacionales.**

##### **Artículo 13: Atribuciones y Funciones generales para todos los Directores Nacionales.**

- a) Organizan y elaboran en sus áreas de responsabilidad los documentos informativos y metodológicos que garanticen la continuidad de las tareas del sistema de acuerdo a lo previsto en las indicaciones del Presidente del INDER para el Estado de Guerra o la Guerra y en sus Indicaciones No. 01 para el año.
- b) Organizan la preparación metodológica de sus subordinados para ejecutar las tareas de la defensa que les corresponden, de forma tal que las puedan orientar y controlar durante las visitas a las entidades del sistema.
- c) Planifican, organizan, y controlan (a través de los documentos previstos) la preparación militar y de defensa civil del personal de su área de responsabilidad.
- d) Responden por la actualización del registro militar de sus subordinados y determinan sus plantillas para la Etapa de Desgaste Sistemático.

##### **Artículo 14: Atribuciones y Funciones del Director Nacional de Relaciones Internacionales.**

Responde por la orientación, organización, y control de los posibles cambios que se generen en las actividades de su responsabilidad durante las Situaciones Excepcionales, con el fin de garantizar lo previsto en la Decisión del Presidente del INDER para el Estado de Guerra o la Guerra.

- a) Organiza y responde por el funcionamiento y preparación del subgrupo de trabajo del Órgano de Dirección para Situaciones Excepcionales del Organismo, que dirige.
- b) Orienta, organiza y controla el tratamiento al personal extranjero desde Tiempo de Paz y en Situaciones Excepcionales.
- c) Orienta, organiza y controla el trabajo para la movilización de la opinión pública internacional y la captación de solidaridad hacia la Revolución con las instituciones y personalidades internacionales relacionadas con el deporte cubano en el extranjero.
- d) Orienta y controla la preparación de los Dirigentes, Técnicos y otro personal que viaja al exterior acerca de su Registro Militar y otros aspectos de interés para la Defensa.
- e) Representa al Organismo ante el MINREX y en el Grupo para la Movilización de la Opinión Pública Internacional.

## **Artículo 15: Atribuciones y Funciones del Director Jurídico.**

- a) Se prepara desde tiempo de paz garantizar la participación de nuestros atletas en representación de Cuba en los eventos internacionales.

## **Artículo 16: Atribuciones y Funciones del Director de Cuadro Inspección.**

- a) Organiza, orienta y controla la Preparación para la Defensa de los cuadros y (funcionarios) a todos los niveles, dándole cumplimiento a la resolución No.124/03 del Ministro de las FAR.
- b) Planifica, organiza y controla la Preparación de los Cuadros en el Organismo Central.

## **Artículo 17: Atribuciones y Funciones del Presidente de la Comisión Nacional de Atención a Atletas.**

- a) Garantiza la participación de los miembros de la Comisión y glorias del deporte en las visitas de carácter político – ideológico en los territorios afectados por Desastres Naturales o de otro carácter.
- b) Participa en la planificación y organización de la protección de las glorias deportivas, personalidades del deporte y la preparación para su participación en la defensa.
- c) Garantiza la Preparación Militar y de Defensa Civil de todo el personal que dirige.
- d) Cumple cualquier otra misión o tarea de preparación para la Defensa recibida de su jefe superior.

## **Artículo 18: Atribuciones y Funciones del Director Nacional de Seguridad y Protección.**

- a) Organiza y garantiza el cumplimiento de los Decretos – Leyes No.186/98, Sistema de Seguridad y Protección y No.199/99, Seguridad y Protección de la Información Oficial, las Resoluciones No. 1 y 2 del Ministro del Interior.
- b) Mantiene vínculos sistemáticos con el oficial del MININT que atiende las tareas de la Seguridad y Protección en Situaciones Excepcionales, con el fin de mantener informada a la Dirección del Organismo y tomar las medidas que se correspondan.
- c) Organiza y controla la orientación del cumplimiento de las misiones previstas para la Empresa de Seguridad y Protección del INDER, en Situaciones Excepcionales, de acuerdo a las Indicaciones del Presidente del Organismo.
- d) Orienta y fiscaliza el sistema para prevenir, descubrir y neutralizar las acciones de vandalismo, robo con fuerza, violencia en las instalaciones del sistema, así como los planes de acciones de desobediencia, disturbios y otros hecho que puedan afectar la seguridad, la defensa y el orden interior en los centros, incluida la planificación y ejecución de la guardia obrera.
- e) Organiza las medidas que garanticen la aplicación del régimen de identificación y el registro en los centros del Sistema, durante las Situaciones Excepcionales.

- f) Organiza e incrementar las medidas para garantizar la seguridad y protección de la información oficial clasificada, relacionada con la Defensa, según la Resolución No. 006/05 del Vicepresidente del Consejo de Defensa Nacional, estableciendo un riguroso control de acceso y compartimentación durante la elaboración, manipulación y tramitación, así como la conservación de la información oficial clasificada en las OCIC y Sistemas de correos a todos los niveles.
- g) Organiza las medidas para erradicar las causas, condiciones y violaciones que propician la pérdida o escape de información clasificada y ocurrencia de hechos extraordinarios, incrementar la eficiencia del control de acceso a los almacenes o locales de armamentos y municiones.
- h) Garantizar que en las Bases de la Federación de Pesca Deportiva, Academias de Velas, Bases Náuticas y otras, donde existan embarcaciones, se tomen medidas especiales para evitar hechos que conlleven al robo de embarcaciones para ser utilizadas en salidas ilegales del país, así como otras medidas, establecidas en el reglamento de Seguridad y Protección para las Bases de Pesca Deportiva y Amarraderos, recogida en la Resolución No 20/03 del Presidente del INDER.
- i) Vela porque se ejecute el flujo de información del SUERC.
- j)

**Artículo 19: Atribuciones y Funciones del Director de Prensa y Propaganda.**

- a) Organiza y dirige la comisión integrada por representantes de Actividades Deportivas, Docencia y Cultura Física para orientar, controlar y mantener actualizada la protección, evacuación y utilización de las personalidades y el patrimonio de nuestro sistema.
- b) Organiza y mantiene el vínculo sistemático con el funcionario del Ministerio de Cultura que atiende lo relativo al Patrimonio Cultural, para garantizar la planificación, orientación, organización y protección del patrimonio deportivo.
- c) Organiza la preparación para la divulgación nacional e internacional de las actividades que se desarrollan en el sistema bajo cualquier condición.
- d) Representa a nuestro Organismo ante el ICRT y MINCULT para todo lo relacionado con la preparación para la defensa y para la reducción de desastres.
- e) Organizar la preparación para la movilización de la opinión pública nacional e internacional en el sistema del INDER.

**Artículo 20: Atribuciones y Funciones del Director de Economía y Planificación.**

- a) Mantiene los vínculos sistemáticos con el MEP, MFP y BCC con el fin de conocer y poder aplicar las orientaciones más actualizadas al plan de la Economía Nacional, para la preparación para la Defensa desde Tiempo de Paz y para la Reducción de Desastres y garantizar el aseguramiento financiero para la nomenclatura de las Reservas Materiales de todo tipo en el Sistema.
- b) Planifica los presupuestos en MLC que asegure la participación en competencias en el exterior en condiciones de Situaciones Excepcionales.
- c) Mantiene el vínculo con el MEP en lo relativo a la asignación de divisa para Situaciones Excepcionales, con el Banco Central de Cuba y con el MINREX para

el manejo de la divisa que genera nuestro Sistema en el exterior, durante las Situaciones Excepcionales.

#### **Artículo 21: Atribuciones y Funciones del Director de Contabilidad y Finanzas.**

- a) Organiza la adecuación de todo lo previsto en el Decreto No.205/96, sobre la Preparación de la Economía para la Defensa y la Resolución Conjunta No.1/98 de los Ministros de Economía y Planificación, de Finanzas y Precios y de las FAR, sobre la planificación y aseguramiento de las necesidades financieras de todo tipo en Tiempo de Paz, de las actividades relacionadas con la Ley No. 75/94 de la Defensa Nacional.
- b) Elabora la documentación necesaria que garantice en el Sistema la realización de los cierres contables en las etapas previstas.
- c) Garantiza las coordinaciones y cooperaciones requeridas con la Agencia del BM de la Ciudad Deportiva para mantener el Servicio Bancario en el Estado de Guerra ó la Guerra, orienta al resto de las Dependencias y Provincias similar coordinación con los bancos donde tienen sus cuentas, tanto en MN como en MLC.

#### **Artículo 22: Atribuciones y Funciones del Director de Recursos Humanos.**

- a) Organiza en todo el Sistema el cumplimiento de las Resoluciones No. 46/97 del Ministro de las FAR, la No. 1/05 del Ministro del Trabajo y Seguridad Social y la Conjunta No. 31/02 de los Ministros de las FAR y MTSS, relacionada con la organización, control, empleo y movilización del personal en las actividades de la defensa.
- b) Organiza y orienta a los funcionarios y especialistas de la Dirección para que realicen las inspecciones o controlen la actualización del Registro Militar en todas las entidades, provincias y municipios.
- c) Mantiene la vinculación sistemática con la Dirección de Organización y Personal del MINFAR y con el MTSS en lo que respecta a los Recursos Humanos en las tareas de la defensa.
- d) Informa periódicamente en el Órgano de Dirección para Situaciones Excepcionales del Organismo, el estado de comportamiento de las dos plantillas de Tiempo de Guerra en el sistema y sobre el estado del Registro Militar.

#### **Artículo 23: Atribuciones y Funciones del Asesor para la Defensa.**

- a) Asesora a la dirección del organismo en la toma de la decisión para la actuación en las diferentes Situaciones Excepcionales.
- b) Elabora la Base Reglamentaria y Metodológica, así como otra documentación particular para Situaciones Excepcionales.
- c) Controla la preparación de las diferentes categorías de personal y órganos de dirección.
- d) Planifica, orienta y controla las medidas para la Reducción de Desastres.
- e) Organiza y ejecuta, el control de la preparación para la defensa, en entidades y territorios del Sistema.

- f) Mantiene los vínculos de trabajo con el Subgrupo del Órgano Económico Social, el MINFAR, EMNDC y otros OACE.
- g) Controla el cumplimiento de la preparación para la defensa de los estudiantes.
- h) Estudia, elabora informes y hace propuestas sobre las decisiones de los Directores de las Entidades y Provincias para la aprobación del Presidente.
- i) Planifica y organiza cursos o seminarios e imparte temas sobre la defensa dentro del Sistema del INDER.
- j) Controla que se aplique la seguridad informática y el secreto estatal, relacionado con la Defensa.
- k) Hace las propuestas para conceder estímulos a los funcionarios y trabajadores que se hayan destacados en el cumplimiento de la preparación para la defensa.
- l) Dirige, orienta y controla el funcionamiento del Grupo de la Defensa.
- m) Controla el Servicio de Guardia en interés de la Defensa.
- n) Orienta y controla las tareas correspondientes al Sistema Único de Exploración de la República de Cuba y las de Defensa Civil, además ejecuta su dirección metodológica en el Sistema.
- o) Planifica la documentación necesaria para la realización de las reuniones del Órgano para Situaciones Excepcionales del Organismo y controla el cumplimiento de sus acuerdos.
- p) Realiza otras funciones de similar naturaleza según se requiera.

#### **Artículo 24: Atribuciones y Funciones del Director de Auditoría.**

- a) Organiza y garantiza la preparación de los auditores en la revisión de los contratos de importaciones para determinar el 1% a pagar al INRE y todo lo relacionado con las reservas materiales y que estos en los controles sistemáticos los verifiquen, informando sistemáticamente su situación.
- b) Representa al Organismo ante el Ministerio de Auditoría y Control en todo lo relacionado con la preparación para la defensa.

#### **Artículo 25: Atribuciones y Funciones del Jefe de Grupo de Balance y Aseguramiento Material.**

- a) Organiza la planificación material de las necesidades de todo tipo para el aseguramiento de la Preparación para la Defensa y de la Defensa Civil del Organismo Central, Dependencias de Subordinación Nacional, Direcciones Provinciales y Municipales de Deportes.
- b) Organiza, orienta y controla la creación, existencia, rotación, incremento y uso de las Reservas Movilizativas e Inventarios Operacionales.
- c) Organiza el aseguramiento material de todo tipo para cumplir la decisión del Presidente del INDER para las Situaciones Excepcionales y la Reducción de Desastres, prestando atención a lo requerido para el retorno de los alumnos, la evacuación y los albergados.

- d) Mantiene la vinculación sistemática con los el MINFAR, el MEP, el INRE y otros organismos que atienden esta actividad.

#### **Artículo 26: Atribuciones y Funciones del Director (Especialista) de Transporte**

- a) Realiza y actualiza sistemáticamente la demanda de transporte para el retorno de los alumnos de las escuelas nacionales a sus territorios de residencia en casos de Situaciones Excepcionales.
- b) Organiza en el Sistema del INDER el cumplimiento de lo previsto en el Decreto No. 223/97 del Comité Ejecutivo de Consejo de Ministros, sobre la reserva militar de medios y equipos de la economía nacional y la Resolución No. 48/97 del Ministro de las FAR para la Organización del Registro Militar, empleo en la defensa y movilización de los medios y equipos de la reserva militar de la economía nacional.
- c) Elabora el Plan de Evacuación y toda la documentación necesaria que garantice los aseguramientos y las medidas con los medios de transporte desde Tiempo de Paz.
- d) Se garantiza el traslado de los atletas del Cerro Pelado, Gerardo Córdova Cardín y la EIEFD en tiempo de desastre, traslado hasta el centro de recepción en el Coliseo de la Ciudad Deportiva.
- e) Garantiza la transportación de las personalidades que en tiempo de guerra saldrán al exterior.

#### **Artículo 27: Atribuciones y Funciones del Director de Inversiones.**

- a) Organiza y garantiza el cumplimiento del Decreto No. 262/99 y la Resolución No.77/00 del Ministro de las FAR, para la compatibilización del Desarrollo Económico y Social del País con los Intereses de la Defensa en el Sistema del INDER.
- b) Analiza y propone a la dirección del organismo la construcción, reparación o reforzamiento de las obras protectoras para la protección del personal.
- c) Organiza, orienta y garantiza a través del grupo creado en el organismo el flujo de información desde las entidades del sistema hacia el organismo y de este hacia el subgrupo de trabajo del CDN para casos de desastres.
- d) Dirige el Grupo de Trabajo del Organismo Central para la Reducción de Desastres.
- e) Mantiene el vínculo sistemático con el Ministerio de la Construcción, así como con la Dirección de Ingeniería del MINFAR y del EMNDC, para mantener actualizada la situación del Organismo en el cumplimiento de los requerimientos establecidos en la Ley No. 75/94.
- e) Tiempo de Guerra en el Sistema y sobre el estado del Registro Militar.

#### **Artículo 28: Atribuciones y Funciones del Director de Docencia.**

- a) Organiza en todo el Sistema de Enseñanza Deportiva, lo previsto en las Resoluciones Conjuntas No.112 de los Ministros de las FAR y del MINED y la No.113 de los Ministros de las FAR y de Educación Superior, relativas a la preparación de los estudiantes y trabajadores, para la Defensa.



- b) Organiza y mantiene las relaciones de trabajo con el MINFAR, MINED y el MES, en relación a la preparación para la Defensa de los Estudiantes y la política a seguir con el proceso docente en Tiempo de Guerra.
- c) Organiza el flujo de información para todas las entidades del Sistema de Enseñanza Deportiva y de estas al organismo en caso de desastres.
- d) Organiza al inicio del curso que las secretarías docentes actualicen el registro militar de los estudiantes.
- e) *Instrumenta el trabajo vinculado a la Comisión Nacional de Reclutamiento.*
- f) *Le da seguimiento al acuerdo INDER – MINED en lo concerniente al año diferido de los estudiantes de EPER y la Licenciatura en Cultura Física.*

**Artículo 29: Atribuciones y Funciones del Director de Ciencia, Tecnología y Medio Ambiente.**

- a) Organiza en el Sistema del INDER el cumplimiento de lo previsto en el Decreto No.262/99 del Comité Ejecutivo de Consejo de Ministros en cuanto a la compatibilización del desarrollo social del país con los intereses de la defensa en lo relacionado con la protección del medio ambiente y las investigaciones.
- b) Mantiene una vinculación sistemática con los Oficiales de la Defensa Civil a los distintos niveles, con el fin de mantener actualizado al Organismo en las últimas orientaciones en la Preparación de la Defensa Civil, en su esfera de responsabilidad.

**Artículo 30: Atribuciones y Funciones del Director de Educación Física y Promoción de Salud.**

- a) Orienta y controla la preparación desde Tiempo de Paz para la continuidad de los Programas de Educación Física y Promoción de Salud.
- b) Organiza la rehabilitación de los heridos y lesionados en Situaciones Excepcionales en cooperación con el MINSAP, hasta el nivel de Zona de Defensa.

**Artículo 31: Atribuciones y Funciones del Director de Recreación.**

- a) Organiza en el Sistema del INDER la preparación para el cumplimiento de la Decisión del Presidente sobre lo previsto para su actividad, hasta el nivel de Zona de Defensa.
- b) Orienta y controla la construcción de medios artesanales y elabora la metodología para su utilización.
- c) Mantiene la atención sistemática con el MINFAR y el EMN-DC, en cuanto a la participación de los cazadores y los pescadores deportivos en las actividades de preparación para la defensa y su participación en situaciones de desastres.
- d) Organiza e instrumenta las actividades recreativas para ocupar el tiempo libre de los evacuados albergados en casos de desastres.

**Artículo 32: Atribuciones y Funciones del Director de Alto Rendimiento.**

- a) Organiza el cumplimiento de la Decisión del Presidente del INDER para las Situaciones Excepcionales en lo referente a la continuidad de la preparación deportiva de los atletas en sus áreas de residencia y en el exterior, así como su participación en competencias en el territorio nacional y en el exterior.
- b) Elabora y mantiene actualizado el Calendario Deportivo Internacional para el Estado de Guerra o la Guerra.
- c) Orienta y controla la preparación desde Tiempo de Paz para la continuidad de los programas de formación de los atletas de las escuelas nacionales y provinciales que retornan a sus territorios de residencia.
- d) Controla la preparación para la entrega de los atletas de las escuelas nacionales a sus unidades de la reserva.
- e) Instrumenta el acuerdo del Presidente del INDER y el Ministro de las FAR para el cumplimiento por los atletas del Servicio Militar Activo.

**Artículo 33: Atribuciones y Funciones del Director de Organización y Programación Deportiva.**

- a) Garantiza la preparación en el Sistema de INDER para la continuidad de la realización de las competencias deportivas en Situaciones Excepcionales, hasta el nivel de Zona de Defensa.

**Artículo 34: Atribuciones y Funciones del Director del CINID.**

- a) Organiza y garantiza la actualización de los correos electrónicos y otros medios de comunicación de las personalidades del Deporte Internacional y los Organismos Internacionales con vistas a organizar su utilización en Situaciones Excepcionales.
- b) Orienta y controla la utilización de las nuevas tecnologías de la información y las comunicaciones del Sistema Nacional en interés de la Defensa.
- c) Mantiene organizadas y actualizadas las Salvas Informativas en los soportes adecuados para la conservación del Patrimonio Deportivo bajo su responsabilidad.
- d) Organiza y garantiza el flujo de información desde el organismo hacia las entidades y desde estas hacia el organismo en casos de desastres, manteniendo, siempre que las condiciones lo permitan, la información con las incidencias de las escuelas del sistema, a través de INFOESCUELA

**Capítulo IV: Atribuciones y Funciones de los Jefes de Departamentos y Comisionados Nacionales.**

**Artículo 35: Atribuciones y Funciones Generales de los Jefes de Departamentos Nacionales.**

- a) Garantizan la Preparación Militar y de Defensa Civil de todo el personal que dirigen.
- b) Preparan a sus subordinados para orientar y controlar las tareas de preparación para la defensa en su área de responsabilidad.
- c) Cumplen cualesquiera otras misiones ó tareas de Preparación para la Defensa que reciban de su Jefe Superior.

**Artículo 36: Atribuciones y Funciones Generales de los Comisionados Nacionales.**

- a) Garantizan la Preparación Militar y de Defensa Civil de todo el Personal que dirige.
- b) Organizan, dirigen y controlan las misiones y tareas previstas para su deporte, atletas y entrenadores en Situaciones Excepcionales, según lo determinado en la Decisión del Presidente del INDER.
- c) Cumplen cualesquiera otras misiones o tareas de Preparación para la Defensa que reciban de su Jefe Superior.

**Artículo 37: Atribuciones y Funciones del Comisionado Nacional de Tiro**

- a) Representa al INDER en el Grupo de Trabajo del Sistema Nacional de Tiro, en coordinación con el MINED, MINFAR y ACRC.
- b) Mantiene relaciones de trabajo sistemáticamente con el MINED, para la preparación del Tiro Deportivo Masivo de los estudiantes.
- c) Gestiona con la PNR los permisos de traslado de armas y municiones pertenecientes a los Centros Nacionales del INDER
- d) Gestiona con la Dirección Nacional de la PNR los permisos de exportación e importación temporal para Eventos Deportivos en Cuba como en el Extranjero.

**Capítulo V: Atribuciones y Funciones de otros Dirigentes y Funcionarios.**

**Artículo 38: Atribuciones y Funciones Generales de Todos los Dirigentes y Funcionarios.**

- a) Recaban el apoyo y trabajan de conjunto con las organizaciones políticas y de masas en la Preparación Política e Ideológica para las Actividades que se desarrollan en el marco de la Preparación para la Defensa, dirigen su trabajo a garantizar la asistencia, motivación, realización, calidad de la instrucción y sus aseguramientos, así como la propaganda requerida, la emulación y otras actividades.

**Artículo 39: Atribuciones y Funciones de los Directores de las Escuelas Nacionales de Alto Rendimiento.**

- a) Crear desde tiempo de paz las condiciones organizativas para cuando se decida cesar las actividades y la preparación de los alumnos, evacuar ese personal para su área de residencia y que de acuerdo a las situaciones imperantes continúen su preparación deportiva en su zona de defensa.
- b) Tener organizado y preparado el personal previsto para ser entregado a las tropas especiales.

**Artículo 40: Atribuciones y Funciones de los Directores de Escuelas Comunitarias.**

- a) Planifican y organizan a partir de las indicaciones recibidas del Director Municipal de Deportes y las del Presidente de la (las) Zona de Defensa, del SUERC, de Defensa Civil y otros documentos, la continuación de las actividades de la Educación Física, la Promoción de Salud, la Recreación y el Deporte en las áreas de su territorio para la población, los evacuados y los combatientes para casos de Situaciones Excepcionales.

**Artículo 41: Atribuciones y Funciones de Rectores, Decanos y Directores de las Sedes Universitarias Municipales del Sistema de INDER.**

- a) Responden por la Preparación para la Defensa de su sistema ó entidad, por el cumplimiento de lo establecido en la Ley No. 75/94, de la Defensa Nacional y sus Documentos Complementarios, así como por lo establecido para el sistema del INDER y en la Decisión del Presidente del INDER para las Situaciones Excepcionales.
- b) Responden por la planificación, organización, aseguramiento y control, de la preparación para la defensa de los estudiantes, según la Resolución No. 113/02 Conjunta de los Ministros de las FAR y Educación Superior.
- c) Velan por el cumplimiento del programa de la disciplina de Preparación para Defensa en la carrera.
- d) Presentan el Plan Anual de Actividades Principales de Preparación para la Defensa, el Plan para la Reducción de Desastres y el plan para el Estado de Guerra o la Guerra, para su aprobación.
- e) Garantizan el Sistema de Información en interés de la Defensa y de la Defensa Civil.
- f) Preparan y organizan las unidades de las Milicias Universitarias y plantillas para tiempo de guerra.
- g) Promueven el fortalecimiento de la Educación Patriótico-Militar Internacionalista de conjunto con las organizaciones políticas y de masas, así como con U/M y la ACRC.
- h) Planifican y organizan la protección del Germen Universitario (Académico y Científico).

- i) Velan por la planificación y organización para la Reducción de Desastres y de Tiempo de Guerra.
- j) Responden por el registro militar de los trabajadores y estudiantes.
- k) Organizan y controla el flujo de información del SUERC.
- l) Garantizan el servicio de Guardia asegurando, el aviso y la disposición para la Defensa del órgano de dirección.

**Artículo 42: Atribuciones y Funciones de los Directores Provinciales y Municipales de Deportes y Directores de Entidades Nacionales.**

- a) Responden por la Preparación para la Defensa de su sistema ó entidad, por el cumplimiento de lo establecido en la Ley No. 75/94, de la Defensa Nacional y sus Documentos Complementarios, así como por lo establecido para el Sistema del INDER y en la Decisión del Presidente del INDER para las Situaciones Excepcionales.
- b) Dirigen el trabajo del Órgano de Dirección para Situaciones Excepcionales a su nivel.
- c) Participan en las actividades de Preparación de la Economía para la Defensa.
- d) Presenta el Plan Anual de Actividades Principales de Preparación para la Defensa, el Plan para la Reducción de Desastre y el plan para el Estado de Guerra para su aprobación por el Presidente del INDER, los Directores Municipales y de Entidades Provinciales al Director Provincial.
- e) Garantizan el Sistema de información en interés de la Defensa y de la Defensa Civil.
- f) Aprueban la documentación rectora para poner en ejecución las Indicaciones Anuales para la Preparación para la Defensa del Presidente del INDER.

**Artículo 43: Atribuciones y Funciones del Representante de Deportes en la Zona de Defensa.**

- a) Garantiza la preparación para la continuación de las actividades de la Educación física, la Promoción de Salud, la Recreación, el Deporte y la docencia para la población, los evacuados y los combatientes.
- b) Planifica las posibles actividades a realizar en las Situaciones Excepcionales.
- c) Organiza y mantiene el control sistemático de la fuerza técnica y los activistas voluntarios residentes en el territorio, para su empleo en Situaciones Excepcionales.
- d) Controla los recursos y medios materiales de que dispone en su territorio para Situaciones Excepcionales.

## **Capítulo VI: Atribuciones y Funciones de los Trabajadores y Estudiantes del Sistema.**

### **Artículo 44: Atribuciones y Funciones de todos los Trabajadores.**

- a) Prepararse para cumplir sus tareas en Situaciones Excepcionales, asistir y participar activamente en las clases y ejercicios prácticos de Preparación Militar, del SUERC y de Defensa Civil.
- b) Tener actualizada su ubicación en el Registro Militar.

### **Artículo 45: Atribuciones y Funciones de todos los Atletas y Estudiantes.**

- a) Prepararse para cumplir sus tareas en Situaciones Excepcionales, asistir y participar activamente en las clases y ejercicios prácticos de Preparación Militar, del SUERC y de Defensa Civil.
- b) Tener actualizada su ubicación en el Registro Militar, si le corresponde por su edad.

**INDICACIONES PARA LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA ÚNICO DE EXPLORACIÓN EN EL SISTEMA DE TRABAJO DEL INSTITUTO NACIONAL DE DEPORTES, EDUCACIÓN FÍSICA Y RECREACIÓN (INDER),**

**RESOLUCIÓN No. 77/2009**

POR CUANTO: El Consejo de Ministros, en uso de las facultades conferidas por el Decreto Ley No. 147 de la "Reorganización de los Organismo de la Administración Central del Estado" de fecha 21 de abril de 1994, estableció que el Instituto Nacional de Deportes, Educación Física y Recreación es uno de dichos Organismos y aprobó mediante su acuerdo No 2839 del 25 de Noviembre del 1994, el objetivo, las funciones y atribuciones específicas del INDER, como encargado de dirigir, orientar, controlar y ejecutar, en el ámbito de su competencia, la aplicación de la política deportiva educacional y recreativa del Estado y del Gobierno Cubano, así como garantizar la defensa, preservación y enriquecimiento del patrimonio deportivo de la nación cubana.

POR CUANTO: El Acuerdo No. 2817 del Comité Ejecutivo del Consejo de Ministros, de fecha 25 de noviembre de 1994, en su Apartado Tercero, inciso 4, autoriza a los Jefes de los mencionados Organismos para dictar, en el límite de sus facultades y competencia, Reglamentos, Resoluciones y otras disposiciones de obligatorio cumplimiento.

POR CUANTO: De acuerdo a lo establecido en la metodología elaborada por el Ministerio de Fuerzas Armadas Revolucionarias para la implantación del Sistema Único de Exploración de la República de Cuba y por la necesidad de lograr un salto cualitativo en su organización y funcionamiento, con la participación de todo el personal, se impone la necesidad de perfeccionar el Sistema Único de Exploración en el Sistema de Trabajo del Instituto Nacional de Deportes, Educación Física y Recreación (INDER), tomando como base los resultados obtenidos y las experiencias en el trabajo sobre su organización y funcionamiento a los diferentes niveles.

POR CUANTO: Por acuerdo del Consejo de Estado de fecha 30 de septiembre del 2005 el que suscribe fue designado Presidente del Instituto Nacional de Deportes, Educación Física y Recreación.

POR TANTO: En uso de las facultades que me están conferidas.

**RESUELVO**

PRIMERO: Poner en vigor las **INDICACIONES PARA LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA ÚNICO DE EXPLORACIÓN EN EL SISTEMA DE TRABAJO DEL INSTITUTO NACIONAL DE DEPORTES, EDUCACIÓN FÍSICA Y RECREACIÓN (INDER)**, las que se recogen en anexo No. 1 y que forman parte integrante de la presente norma jurídica.

SEGUNDO: Aprobar el flujo de información vinculado al **SISTEMA ÚNICO DE EXPLORACIÓN EN EL SISTEMA DE TRABAJO DEL INSTITUTO NACIONAL DE DEPORTES, EDUCACIÓN FÍSICA Y RECREACIÓN (INDER)**, el que se recoge en anexo No. 2 y que forma parte integrante de la presente norma jurídica.

TERCERO: Las Indicaciones que por la presente se establecen entrarán en vigor a partir del 1ro de enero del 2010.

CUARTO: Se derogan las Resoluciones No.37 y la 39 del 2003, ambas emitidas por esta Presidencia.

NOTIFIQUESE a los Vicepresidentes del INDER, Directores Nacionales, Jefes de Unidades de Subordinación Nacional, a los Jefes de las Oficinas de Atención a la Población y Organización respectivamente de la sede central del Organismo, así como a los Directores Provinciales y Municipales de Deportes.

COMUNIQUESE a los Presidentes de las Asambleas Provinciales y Municipales del Poder Popular, así como a cuantas personas naturales y jurídicas sea procedente.

ARCHIVESE en el consecutivo de resoluciones de la Dirección Jurídica del Organismo.

Dada en la ciudad de La Habana, a los 15 días del mes de diciembre del 2009.

“Año del 50 Aniversario del Triunfo de la Revolución”

Julio Christian Jiménez Molina

### **Anexo 1**

#### **Resolución 77/2009**

#### **INDICACIONES PARA LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA ÚNICO DE EXPLORACIÓN EN EL SISTEMA DE TRABAJO DEL INSTITUTO NACIONAL DE DEPORTES, EDUCACIÓN FÍSICA Y RECREACIÓN (INDER)**

**PRIMERA:** Vincular las Vicepresidencias, Direcciones Nacionales, Provinciales, Municipales y Unidades de Subordinación Nacional, al Sistema Único de Exploración, organizado en las provincias, de acuerdo a las Indicaciones del Presidente del Consejo



de Defensa Provincial sobre la Organización del Sistema Único de Exploración de la República de Cuba (SUERC).

**SEGUNDA:** Tomar como elemento organizador del sistema en cada provincia de Región Militar y organizar el sistema desde la base, de manera que la información sobre las actividades del enemigo se canalice desde los elementos primarios (Combinados Deportivos o Áreas Deportivas) a través de las Direcciones Municipales a cada Dirección Provincial de Deportes y de esta al Puesto de Mando de la Región Militar, manteniendo los canales operativos e informativos establecidos y el principio de que se informe en primera instancia a quien deba dar respuesta a la actividad enemiga.

**TERCERA:** La información del SUERC que recibe en el Puesto de Dirección del INDER será comunicada de inmediato al Puesto General de Mando (PGM) del MINFAR.

**CUARTA:** Funcionarán como factores del SUERC, el Organismo Central, las Entidades de Subordinación Nacional y las Direcciones Provinciales de Deportes, estas instancias aportarán la información a los puestos de mando de sus respectivas Regiones Militares. Como objetivos actuarán las Entidades de Subordinación Provincial y las Direcciones Municipales de Deportes, subordinadas a los factores y estos objetivos están conformados por elementos (Combinados Deportivos u otras áreas).

**QUINTA:** Actividades del enemigo y de otras Situaciones Excepcionales que se tramitan por el SUERC y que son de interés para la Defensa.

1. La presencia de medios aéreos no habituales, que sobrevuelen el territorio, que aterricen en nuestras carreteras u otros lugares, realicen el lanzamiento de objetos, desembarque personal y otros medios.
2. La realización de pequeños desembarcos navales, aparición de balsas y otras embarcaciones abandonadas, huellas, desperdicios de comida u otros indicios que puedan indicar la realización de infiltraciones (exfiltraciones) de grupos o elementos del enemigo, en particular en las entidades de deportes que limitan o están cercanas a la Base Naval de Guantánamo.
3. El descubrimiento de transmisores, receptores, señalizadores o cualquier equipo electrónico que indique actividad enemiga en el área cercana a objetivos económicos, políticos o militares de nuestro país.
4. La detección, acercamiento o arribo a nuestras costas (cayos) de objetos y artefactos de carácter militar, de salvamento desconocidos o de narcotráfico.
5. El avistamiento de embarcaciones, agrupaciones de buques o buques aislados en la cercanía de nuestro país, especificando sus características principales.
6. Brotes de enfermedades en las personas, animales o plantas, la muerte de animales por causas no determinadas, que constituyan indicios del empleo de medios químicos o biológicos.
7. Posibles acciones de desobediencia civil y otras acciones subversivas de interés para la defensa, como la realización de sabotajes, acciones de propaganda y otras actividades contrarrevolucionarias, en las Instalaciones Deportivas. Prestando atención a los eventos con concentración de público, a los campos de tiros, a las bases náuticas y de pesca.

8. La presencia de turistas o grupos desconocidos, realizando actividades sospechosas y tomando fotos de instalaciones militares, económicas y políticas o en las cercanías de estas.

**SEXTA:** Documentación del SUERC que debe existir en las diferentes Instancias:

**Combinados Deportivos (Elemento):**

1. Las Indicaciones del Director Municipal para la organización y funcionamiento del SUERC.
2. Indicaciones del Director (Administrador) del elemento de base en los aspectos a ejecutar por el personal de guardia y la forma de tramitar la información.

**Direcciones Municipales de Deportes (Objetivos):**

1. Las indicaciones del Director Provincial para la organización y funcionamiento del SUERC.
2. Las Indicaciones del Director Municipal, adicionándole el esquema del flujo de la información acorde a las características de su dependencia y sus entidades subordinadas en el municipio e incluye las indicaciones para el personal que presta servicios de guardia y la forma de tramitar la información.

**Entidades de Subordinación Provincial (Objetivos):**

1. Indicaciones del Director Provincial para la organización y funcionamiento del SUERC.
2. Las Indicaciones del Presidente del Consejo de Defensa de la Provincia o del Municipio sobre la organización y funcionamiento del SUERC en el territorio.
3. Las Indicaciones del Director de la Entidad, adicionándole el esquema del flujo de información y las indicaciones para el personal que presta el servicio de guardia y la forma de tramitar la información.

**Direcciones Provinciales de Deportes (Factores):**

1. Indicaciones del Presidente del Consejo de Defensa Provincial (CDP) sobre la organización del SUERC.
2. Las presentes Indicaciones.
3. Las Indicaciones del Director Provincial donde se exponga la organización y funcionamiento del SUERC en las en las entidades de subordinación provincial y municipios, que incluya el trabajo del personal de guardia y el flujo de información de manera que sirva a su vez para las restantes instancias subordinadas.

**Entidades de Subordinación Nacional (Factor):**

Indicaciones del Presidente del Consejo de Defensa Provincial (CDP) sobre la organización del SUERC.

1. Las presentes Indicaciones.

2. Indicaciones del Director de la Entidad donde se expongan la organización y funcionamiento del SUERC, que incluya el trabajo del Puesto de Dirección (PD) o personal de guardia y el flujo de la información, de manera que sirva a su vez para las restantes instancias subordinadas.

**Organismo Central (Factor):**

Resolución del Ministro de la FAR para la organización, aseguramiento y funcionamiento del sistema.

1. Indicaciones del Presidente del Consejo de Defensa Provincial (CDP) sobre la organización del SUERC.
2. Las presentes Indicaciones.
3. La metodología para la organización y funcionamiento del SUERC, con sus anexos correspondientes,

**SEPTIMA:** Trabajo del personal de guardia en el funcionamiento del Sistema y en los elementos de base:

Al obtener la información sobre la actividad del enemigo, catástrofe u otras, informará por la vía de comunicación que posea (fax, Telex, Teléfono, Radio, Enlace, etc.) a la entidad militar cercana (si existiera) y a su instancia inmediata superior. Las informaciones que se tramiten deben contener los aspectos siguientes:

1. La hora y lugar en que ocurrió la actividad o el hecho.
2. La fuente que la observó o informó.
3. La actividad o hecho concreto que se realizó y la forma de realización.

**Combinados deportivos (Elemento):**

Al detectar la situación, comprueba y puntualiza su veracidad, tramitándola a la entidad que da respuesta (a la unidad militar si existiera), PNR y/o Unidad de Prevención y Extinción de Incendio y a su instancia inmediata superior.

**Dependencias de Subordinación Provinciales y Direcciones Municipales de Deporte (Objetivos):**

Al recibir la información, realiza la anotación, verifica la fuente, de ser posible la comprueba y puntualiza su veracidad, tramitándola a la entidad que da respuesta (a la unidad militar si existiera) y a su instancia inmediata superior.

**Entidades de Subordinación Nacional y Direcciones Provinciales de Deporte (Factor):**

Al recibir la información, realizar la anotación, verifica la fuente, de ser posible comprueba su veracidad, tramitándola a la entidad que da respuesta, al Puesto de Mando de la Región Militar y a su instancia superior.

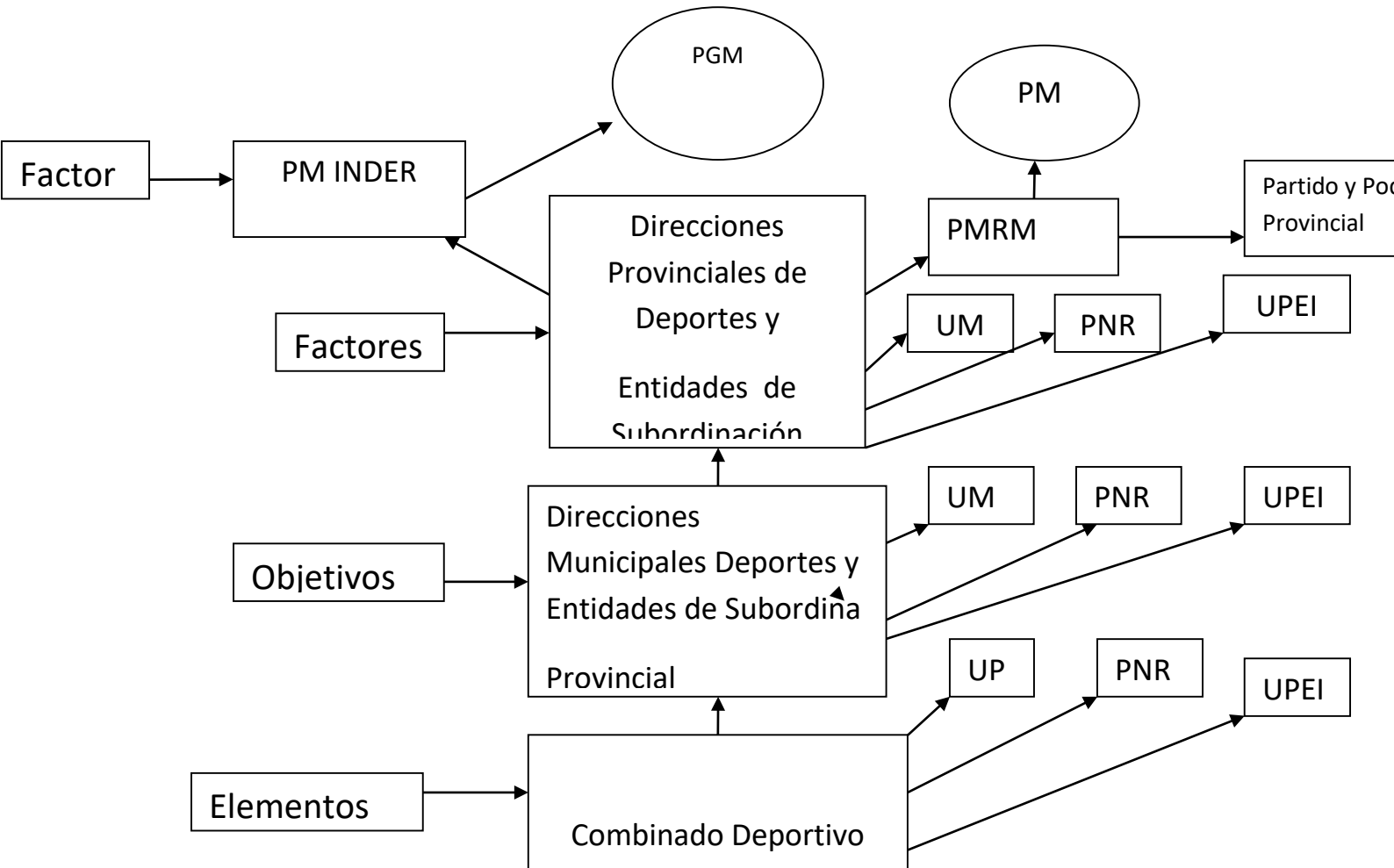
**Organismo Central (Factor):**

Al recibir la información, realiza la anotación, verifica la fuente, informa al PGM-FAR y al Presidente del INDER.

**OCTAVA:** Los Vicepresidentes, Directores Nacionales y demás entidades del sistema deberán garantizar el conocimiento hasta la fuente de información (todos los trabajadores; estudiantes y atletas) para ellos se deben desarrollar reuniones, círculos de estudios, clases, matutinos, conferencias, propaganda en el mural, etc., que aseguren el conocimiento de los objetivos propuestos del sistema y en especial al personal que presta el servicio de guardia.

**NOVENA:** El personal extranjero no se incluye en el Sistema.

**Anexo 2 Resolución 78/2009**



**Prohibición de fumar cigarro, tabaco o consumir bebidas alcohólicas, a las personas que asistan a los eventos o espectáculos en las instalaciones deportivas y en especial.**

**RESOLUCION No. 38/ 2017**

**POR CUANTO:** Mediante el Acuerdo No. 2839, de 25 de noviembre de 1994, del Consejo de ministros, se aprobaron los objetivos, funciones y atribuciones específicas del Instituto Nacional de Deportes, Educación Física y Recreación, como organismo encargado de dirigir, orientar, controlar y ejecutar, en el ámbito de su competencia, la aplicación de la política deportiva, educacional y recreativa del Estado y del Gobierno cubano, así como garantizar la defensa, preservación y enriquecimiento del patrimonio deportivo de la nación cubana.

**POR CUANTO:** Mediante la Resolución No. 32 del 2016 del Presidente del INDER, se dispuso la prohibición del consumo de cigarrillos, tabacos y bebidas alcohólicas en las instalaciones deportivas y demás entidades subordinadas al organismo con un alcance limitado, razón por lo cual resulta necesario adecuar dicho pronunciamiento a partir de sugerencias recibidas del Ministerio de Salud Pública.

**POR TANTO:** En uso de las facultades que me han sido conferidas en el artículo 100, inciso a), de la Constitución de la República de Cuba.

**RESUELVO:**

**PRIMERO:** Prohibición de fumar cigarro, tabaco o consumir bebidas alcohólicas, a las personas que asistan a los eventos o espectáculos en las instalaciones deportivas y en especial, a los trabajadores que laboran o prestan servicios en dichas instalaciones, centros educacionales y demás entidades subordinadas al INDER, excepto cuando dicha práctica se realiza en espacios abiertos fuera de las referidas instituciones y durante los horarios establecidos por la legislación laboral vigente.

**SEGUNDO:** El jefe de las entidades antes mencionadas deberán exigir y garantizar la colocación, en lugares visibles de las entidades del Sistema del INDER, de señalizaciones referentes a la prohibición de consumir tales drogas en los espacios que se determine, para lo que deberá adoptar las medidas pertinentes con el propósito de informar preventivamente el número de las

normas Jurídicas sobre el tema, resaltando las consecuencias que puede generar la violación de lo previsto.

**TERCERO:** Durante la celebración del “Día Mundial contra el Tabaquismo” se deberán realizar actividades, con la participación de trabajadores, estudiantes, atletas y de la comunidad, mediante las cuales se propicie la creación de una mayor conciencia contra la adicción al consumo de cigarro, tabaco y bebidas alcohólicas, destacando los efectos nocivos para la salud humana.

**CUARTO:** El incumplimiento de lo establecido en la presente Resolución por parte de dirigentes, funcionarios o profesores en el ámbito de su actividad profesional, se considerará como infracción de la disciplina laboral grave que conllevará el correspondiente análisis y medida disciplinaria de ser necesario.

**QUINTO:** Los directores de las entidades subordinadas serán los máximos responsables de velar y de exigir el cumplimiento de lo que se establece mediante la presente resolución en sus respectivas instituciones. Razón por lo cual deberán coordinar con los representantes del Ministerio de Salud Pública, a su nivel, secciones sindicales y demás organizaciones políticas y juveniles, las acciones necesarias para garantizar la efectividad del cumplimiento de tales prohibiciones en sus entidades.

**SEXTO:** Se deroga lo dispuesto en la Resolución No. 32 del 2016 del Presidente del INDER.

**NOTIFÍQUESE** a los Vicepresidentes que atiende el área de Cultura Física y al Ministerio de Salud Pública.

**COMUNÍQUESE** a los Vicepresidentes, directores nacionales, jefes de departamento, directores provinciales y municipales de deportes, de las escuelas nacionales y a cuantas personas naturales y jurídicas sean procedentes.

**ARCHÍVESE** el original de la presente en el protocolo de resoluciones de la Dirección Jurídica del organismo.

Dada en la Habana, a los \_10 días de MARZO del 2017  
Año 59 de la Revolución.

DrC. Antonio Eduardo Becali Garrido

# **INDICACIONES PARA LA APLICACIÓN DE LA GUÍA DE AUTOCONTROL**

La Habana, 8 de febrero de 2017

Año 59 de la Revolución

## **INDICACIÓN No. 1 del 2017**

**Del:** Presidente del INDER

**A:** Vicepresidentes, directores nacionales, jefes de Departamentos, directores de Unidades Presupuestadas y de entidades de subordinación nacional, Directores General de Cubadeportes SA y provinciales y municipales de Deportes.

**REF: SOBRE EL APLICACIÓN DE LA GUÍA DE AUTONTROL PARA EL AÑO 2017.**

Compañeros:

La Guía de Autocontrol constituye una herramienta de trabajo que tiene como objetivo fundamental, auxiliar a la dirección de las entidades estatales el cumplimiento de la misión y objetivos generales aprobados, así como el de incrementar el dominio de las normas legales vigentes relacionas con el control de los recursos asignados.

En aras de facilitar su aplicación, cada nivel de dirección del sistema del INDER debe realizar las adecuaciones necesarias en el mes de enero del 2017 para su posterior aplicación integral a partir de la lista de acciones a verificar sistemáticamente dejando las evidencias documentales y físicas de las acciones realizadas en el ámbito de las operaciones económicas, administrativas y de control generadas ejecutadas en la entidad, para lo que deberá primar el interés de perfeccionar constantemente el Sistema de Control Interno implementado, teniendo en cuenta el objeto social o funciones estatales asignadas, la estructura organizativa existente y los riesgos inherentes a las actividades que realizan.

De la misma manera, en los planes de trabajo de los directivos, funcionarios y demás trabajadores (anual, mensual o individual) deben aparecer actividades concretas determinadas en la guía de autocontrol de los recursos disponibles



las responsabilidades de cada cual, así como las fechas de aplicación y análisis de los resultados de esta actividad de control.

Debe tenerse presente que en la Resolución No.60 del 2011 de la Contraloría General de la República establece que el autocontrol es una obligación inherente a los cuadros de autoevaluar su gestión de manera permanente y rendir cuenta a sus trabajadores en correspondencia con los procesos, subprocesos y las actividades que se desarrollan, constituyendo la forma esencial para identificar nuestras debilidades, amenazas, fortalezas y oportunidades en función de realizar un trabajo más eficiente y efectivo.

Teniendo en cuenta lo anteriormente se indica lo siguiente:

1.- Las acciones dirigidas al autocontrol serán uno de los elementos esenciales a cumplir por todas las unidades organizativas del sistema INDER, quienes deberán informar los resultados y principales incidencias presentes al Grupo de Inspección y Control del organismo con sus respectivos planes de medidas, fundamentalmente durante los 4 momentos del año establecidos que serán en los meses de **marzo, junio, septiembre y diciembre**.

2.- En el mes de enero cada área del organismo y de las entidades de subordinada, trabajarán en la adecuación de la nueva Guía de Autocontrol emitida por la Contraloría General, el 29 septiembre 2015, enviándole copia de la misma, en digital, a la Jefa del Grupo de Inspección y Control, con la lista de los diferentes procesos que desarrollan y el plan de prevención para emitir el dictamen correspondiente al director de la entidad.

3.- Durante los meses de Junio y Septiembre, se aplicará la guía de autocontrol de forma cruzada entre las áreas del organismo y entre las unidades de subordinación nacional, lo que se informara según corresponda.

4.- Durante el año 2017 los resultados de las auditorias recibidas, los controles realizados, así como las quejas de la población, serán analizados en reunión del consejo de dirección o de puntualización del área, adoptándose las medidas para erradicar las dificultades detectadas, las que deberán estar en relación con el Sistema de Control Interno.

5.- Los resultados alcanzados deberán convertirse en una herramienta de trabajo que ayude a tomar las decisiones oportunas para incrementar las Fortalezas, enfrentar las Amenazas, minimizar las debilidades y aprovechar las oportunidades que ofrece disponer de un eficiente sistema de control interno en todas las áreas del organismo y de los centros de subordinación nacional.

6.- En el caso de las direcciones provinciales de Deportes, realizarán la aplicación de la guía, según orientaciones emanadas de los órganos locales, enviando los resultados al Grupo de Inspección y Control por el modelo establecido.

7.- Los cuadros de dirección, a los diferentes niveles, deberán exigir tener a mano las evidencias de todas las acciones relacionadas con el cumplimiento de

la Guía de Autocontrol aprobada. Se adjuntan los procedimientos para su adecuación e información correspondiente.

Fraternalmente,

DrC. Antonio Eduardo Becali Garrido

## **ANEXO No. 1**

### **PROCEDIMIENTOS PARA LA ADECUACIÓN DE LA GUIA DE AUTOCONTROL.**

#### **A.- Objetivo.**

Determinas las acciones para la adecuación de la Guía de Autocontrol.

#### **B.- Alcance.**

Lo que en este procedimiento se establece es de aplicación para todas las Áreas y Centros de Subordinación Nacional del Organismo INDER.

#### **C.- Documentos de referencia**

- Ley 107 1ro Agosto/2009 Asamblea Nacional Poder Popular
- Resolución 60 del 2011 de fecha 1 de marzo del 2011 publicada en la Gaceta Extraordinaria el 3/3/2011.
- Guía Autocontrol 29 Septiembre/2015
- Planes de trabajo Anual y mensual
- Indicaciones del Presidente del IN DER para el curso 20015/20016.
- Conciliaciones realizadas con las Áreas de Resultados Clave, Objetivos e indicadores

## **D.- Términos y Definiciones**

GAC: Guía Autocontrol

CSN: Centros de Subordinación Nacional

ATIOC: Áreas Trabajo INDER Organismo Central

GCI: Grupo Control Inspección.

## **F.- De la adecuación de la guía**

**Para realizar la adecuación de la guía se debe realizar los pasos siguientes:**

1. Tener el listado de todos los procesos, sub procesos y actividades que se realizan tanto en los CSN, como en ATIOC
2. Análisis de la guía general emitida por la CGR 29/Septiembre 2015, eliminar la columna no procede.
3. Eliminar todos los ítems y escaques que no tienen que ver con los procesos que se desarrollan.
4. Incluir en cada componente y norma los procesos subprocesos y actividades que se desarrollan
5. Finalmente comparar la guía con el listado de procesos, subprocesos y actividades con el objetivo de verificar si todos están incluidos y ordenados en cada uno de los componentes y normas.

## **G.- De la aplicación de la guía**

**Para aplicar la guía debemos tener en cuenta 3 momentos: antes, durante y después de su aplicación.**

### **ANTES DE APLICAR LA GUÍA**

- ❖ Se debe tener un contacto con el Jefe máximo del área o centro y/o Consejo de Dirección para explicar las formas y vías para ejercer la actividad de control.
- ❖ Solicitar las guías de autocontrol de las diferentes áreas y la general del centro.
- ❖ En el caso de los centros verificar si está elaborado el cronograma de implementación de la Resolución 60/2011 de la CGR y los análisis de su comportamiento.
- ❖ Comprobar si están declarado los procesos y actividades en cada área y sus respectivos procedimientos

- ❖ Evidencias de aplicación y análisis de resultados de la guía de autocontrol con el colectivo de trabajadores, verificar si está incluida en el plan de trabajo.
- ❖ Evidencia del control de los casos de atención a la población.
- ❖ Evidencias del trabajo de la identificación de riesgos y los objetivos de control.
- ❖ En el caso de los centros verificar si se analizó en el Consejo de Dirección el informe valorativo,
- ❖ Verificar y comprobar que la guía de autocontrol elaborada esta en correspondencia con la misión y los objetivos de trabajo
- ❖ En el caso de los CSN verificar que exista evidencias de las funciones de los miembros del CPC, programa de reuniones, plan de temas a tratar, actas de reuniones, acuerdos tomados y seguimientos a los mismos.
- ❖ Comprobar el conocimiento de cada trabajador con relación a los procesos y actividades.
- ❖ Revisar los planes de prevención de las áreas y del centro, así como su actualización en correspondencia con los resultados de los controles recibidos y hechos ocurridos.

### **DURANTE SU APLICACIÓN**

- ❖ En el caso de los CSN utilizar como muestra para comprobar la guía entre el 40/50% del total de las áreas y centros subordinados al centro.
- ❖ Aplicar el 100% de la guía de autocontrol en las ATIOC , como la general del CSN
- ❖ Comprobar con evidencias el trabajo realizado en cada uno de los componentes y sus ítems.
- ❖ Verificar los análisis realizados de cada uno de los aspectos.

### **DESPUÉS DE SU APLICACIÓN**

1. Analizar los resultados alcanzados en cada una de las guías aplicadas.
2. Elaborar el informe con los resultados alcanzados(ANEXO 1)
3. Discutir el informe con el Jefe máximo del ATIOC y CSN , analizarlo en el Consejo de Dirección y con todos los trabajadores.
4. Enviar al GCI el informe con los resultado

## ANEXO No. 2

### **Modelo para la elaboración del informe con los resultados alcanzados en la aplicación de la guía de autocontrol.**

Nombre del Área o Centro que aplico la guía:

Nombre del Área o Centro al que se le aplico la guía:

Fecha en que se aplicó la guía

Cantidad de personas que aplicaron la guía:

Cantidad de áreas y centros que deben aplicar la Guía de Autocontrol:

Áreas\_\_\_ Centros\_\_\_

Cantidad de áreas y centros subordinados en que fue aplicada la Guía de Autocontrol:

Áreas\_\_\_ Centros\_\_\_

Cantidad de áreas y centros subordinados en que no fue aplicada la Guía de Autocontrol:

Áreas\_\_\_ Centros\_\_\_

❖ **Nombre y causa de su no aplicación:**

<b>Nombre del Área y/o Centro subordinado que no aplico la guía</b>	<b>Causas de la no aplicación de la guía</b>

Principales dificultades

<b>Nombre del Área y/o Centro subordinado</b>	<b>Componentes con más dificultades en la guía aplicada</b>

Principales deficiencias por componentes

Causas y condiciones identificadas

Medidas organizativas y disciplinarias adoptadas

Experiencias obtenidas

El informe debe estar firmado por el máximo dirigente de la entidad donde se aplicó la guía, los que deben enviar el plan de medidas elaborado al GCI en el término de 15 días posteriores a la aplicación.

# **INDICACIONES PARA EL PERFECCIONAMIENTO DEL TRABAJO EN EL PLAN TURQUINO**

La Habana, 12 de abril de 2017

Año 59 de la Revolución.

## **INDICACIÓN No. 2 del 2017**

**DEL:** Presidente del INDER

**A:** Vicepresidentes, directores nacionales, jefes de departamentos, directores de entidades subordinadas, provinciales y municipales de Deportes.

**REF: SOBRE EL PERFECCIONAMIENTO DEL TRABAJO QUE SE REALIZA VINCULADO AL PLAN TURQUINO.**

Estimado compañero (a):

Como es conocido, a través del Decreto No. 280 de 2007, del Consejo de Ministro, se creó la Comisión del Plan Turquino-Manatí, en lo adelante COMISIÓN NACIONAL DEL PLAN TURQUINO, subordinada al Comité Ejecutivo del Consejo de Ministros e integrada por un grupo de ministerios y organismos de la Administración Central del Estado, entre los cuales el INDER desempeña un rol relevante.

En días recientes, en análisis realizado en el consejo de dirección del organismo sobre los resultados del Plan Turquino, funcionarios del Consejo de Ministros reconocieron el trabajo del INDER hasta el presente. No obstante se insistió en la importancia de perfeccionar las acciones en las comunidades del Plan Turquino por su carácter histórico y estratégico para la defensa de las conquistas de la Revolución, lo que demanda una atención diferenciada de los trabajadores vinculados al deporte, en función de garantizarle a los residentes en esas zonas, servicios deportivos de mayor calidad de manera tal que contribuya a propiciarles una vida más amena y lograr su permanencia en las montañas.

Teniendo en cuenta lo anterior se ha considerado necesario indicar la realización de un grupo de acciones por las direcciones provinciales y municipales de Deportes, con incidencias en la materialización de las actividades del plan turquino.

#### Prioridades para la atención al Plan Turquino

1. Garantizar los servicios de la Educación Física en todos los niveles de enseñanza, aplicando con calidad los programas e indicaciones orientadas a tales efectos.
2. Mejorar el alcance y efectividad de las ofertas de la Actividad Física Comunitaria dirigida a contribuir a la formación de hábitos y estilos de vida en la población serrana, con especial atención a los grupos priorizados (niños, embarazadas y adultos mayores).
3. Incrementar la masificación de los deportes recreativos diversificando las ofertas recreativas en función de la ocupación del tiempo libre, en actividades deportivas recreativas, dirigidas a la prevención, formación de valores y mejoramiento de la calidad de vida de la población serrana, principalmente durante los fines de semana, receso docente y la etapa vocacional.
4. Lograr que la mayor cantidad de personas con discapacidad que vivan en estas zonas se incorporen a la práctica sistemática del deporte y la Actividad Física, fundamentalmente las niñas y las mujeres.
5. Organizar competencias de corta y larga duración entre los pobladores de diferentes comunidades y asentamientos rurales.
6. Crear un sistema competitivo integral en las zonas de montaña que propicie el incremento de la práctica de determinados deportes como el Atletismo, Béisbol, Boxeo, Fútbol y Taekwondo entre los niños, jóvenes, con el propósito de incentivar la incorporación de los talentos a las escuelas deportivas subordinadas al INDER.
7. Aprovechar las capacidades existentes en las Salas de Televisión para la organización de actividades recreativas y físicas entre los pobladores y visitantes.
8. Atender prioritariamente el Movimiento de Activistas y Consejos Voluntarios Deportivos (CVD) en todas las comunidades montañosas, principalmente en aquellas que no tengan o no viven los profesores, propiciando el reconocimiento oportuno de aquellos activistas que más se destaquen, utilizando para ello los estímulos morales y el reconocimiento social en las comunidades.
9. Visitar y controlar a los activistas durante las horas que realizan sus actividades.
10. Lograr que las comisiones de deportes para la atención al Plan Turquino funcionen establemente.



11. Participar de manera activa en las reuniones de las comisiones provinciales y municipales que dirige el Gobierno.
12. Adoptar medidas que garanticen la continua formación técnica profesional de los especialistas y activistas
13. Lograr que las acciones en los planes de trabajo conjunto con los organismos y organizaciones políticas y de masas, para el desarrollo del trabajo político ideológico y las actividades físicas y deportivas y recreativas en los centros de trabajo y las comunidades rurales deben de corresponderse con las potencialidades y necesidades de los territorios. En cada Instancia se deben desarrollar los análisis y valoraciones de cumplimiento de las acciones que se planifican para cada etapa

Los aspectos anteriormente enumerados deberán de ser analizados en la reunión del consejo de dirección de las direcciones provinciales y municipales de Deportes, con incidencia. A nivel provincial se deberán analizar los resultados de las acciones implementadas al menos dos veces al año y en los municipios trimestralmente. Las principales incidencias deberán ser remitidas al jefe del Departamento de Relaciones Nacionales del INDER a los fines que se analice anualmente por el Consejo de Dirección del nivel central.

DrC. Antonio Eduardo Becali Garrido

# **INDICACIONES PARA EL ENFRENTAMIENTO A LA SITUACION EPIDIOLOGICA EN LAS ENTIDADES DEL SISTEMA INDER**

La Habana, 18 de abril del 2017

Año 59 de la Revolución.

## **INDICACION No 3 del 2017**

**De:** Antonio Eduardo Becali Garrido

**A:** Vicepresidentes, directores nacionales y jefes de departamentos, de las entidades de subordinación nacional, provinciales y municipales de Deportes, centros provinciales de Medicina del Deporte y de centros de alto rendimiento deportivo.

**REF: INDICACIONES PARA ENFRENTAR LA SITUACIÓN EPIDEMIOLOGICA NACIONAL E INTERNACIONAL POR LAS ENTIDADES DEL SISTEMA DEPORTIVO.**

Estimado compañero (a):

Teniendo en cuenta la situación Epidemiológica Internacional, a partir de la rápida propagación del virus del Zika por toda la región de las Américas y extendiéndose a otros continentes, además de la existencia de los ya conocidos Dengue y Chikungunya, así como los brotes de fiebre Amarilla reportados en Angola, se hace necesario tomar un grupo de medidas dentro del Sistema Deportivo Cubano en correspondencia con las indicaciones establecidas por el Ministerio de Salud Pública en nuestro país y ratificadas con el llamamiento del presidente de los consejos de estado y ministro.

El principal objetivo es evitar el riesgo de introducción en el país del Virus del Zika y la Fiebre Amarilla, de igual forma mantener estricta vigilancia sobre la Situación Higiénico Epidemiológica en nuestros centros deportivos.

Es imprescindible lograr bajar los niveles de infestación del mosquito Aedes Aegypti y el Albopictus, o eliminarlo donde sea posible, porque es real el peligro de entrada al país de virus.

Por tanto se deberán doptar las siguientes medidas:

1. Activar en el Instituto de Medicina del Deporte (IMD) un puesto de mando (PM) diario para el seguimiento y control de los casos febriles, en todo el sistema deportivo.

Resp/ Subdirector de Asistencia Médica IMD.

- Seleccionar Jefe del PM: Lic. Yaité Machado Medero.
- Horario de trabajo: Inicio 8:00 cierre 17:30 horas (de lunes a viernes 7643-0054, Sábado y Domingo 7643-1702)

2. Brindar una actualización a todo el sistema Médico Deportivo de la situación higiénica epidemiológica actual en el país y en el contexto internacional.

Resp/ Subdirector de Asistencia Médica. FC/ Primera quincena de Marzo.

- Coordinar con la dirección de salud a todas las instancias. FC/ Primera quincena de Marzo.

3. Realizar audiencias sanitarias con todos los trabajadores y atletas para ofrecer una actualización de la situación higiénica epidemiológica y las indicaciones a seguir.

Resp/ Subdirector de Control Médico FC/ Primera quincena de Marzo.

- Establecer un cronograma. FC/ Primera quincena de Marzo.

4. Mantener pesquisa activa con termometría en toda la población atlética y trabajadora de las instituciones deportivas.

Resp/ Subdirector de Control Médico y Subdirector de Asistencia Médica

- Entregar termómetro a todas las triadas del deporte. Resp/ Subdirector de Control Médico. FC/ Primera quincena de Marzo.

5. Realizar reporte diario de la pesquisa al PM.

Resp/ Jefes Médicos de las instalaciones. FC/ Primera quincena de Marzo.

6. Establecer las coordinaciones pertinentes con el MINSAP y las direcciones provinciales de salud para el traslado e ingreso de todos los casos sospechosos.

Resp/ Subdirector de Asistencia Médica a todos los niveles. FC/ Primera quincena de Marzo.

- La Habana (IPK, Hospital Enrique Cabrera, Manuel Fajardo, Salvador Allende, Joaquín Albarrán, Julio Trigo).

7. Establecer cronograma de visitas a las escuelas e instituciones del deporte para evaluar el cumplimiento de las medidas orientadas.

Resp/ Subdirector de Asistencia Médica

8. Realizar pesquisas con termometría a la entrada de pase de los atletas en las escuelas donde existan albergados.

Resp/ Subdirector de Control Médico.

9. Elaborar el plan de medidas para el enfrentamiento a la situación higiénico epidemiológico actual definiendo las fechas para su evaluación sistemática.

10. Potenciar el trabajo de las brigadas de autofocal en todos nuestros centros.

Resp/ Máximos Jefes Administrativos de todas las instalaciones del deporte de todo el país. FC/ A partir del 1ro de marzo.

11. Revisión y tratamiento del 100% de los tanques elevados, incluyendo los de difícil acceso.

Resp/ Máximos Jefes Administrativos de todas las instalaciones del deporte de todo el país. FC/ A partir del 1ro de marzo.

12. Asegurar cierre adecuando de los depósitos de agua.

Resp/ Máximos Jefes Administrativos de todas las instalaciones del deporte de todo el país. FC/ A partir del 1ro de marzo.

13. Realizar limpieza de criaderos habituales de mosquito (lagunas de oxidación, cañadas, ríos, espejos de agua) donde exista en el sistema deportivo.

Resp/ Máximos Jefes Administrativos de todas las instalaciones del deporte de todo el país. FC/ A partir del 1ro de marzo.

14. Saneamiento en locales abandonados y/o cerrados, incluyendo áreas verdes y exteriores.

Resp/ Máximos Jefes Administrativos de todas las instalaciones del deporte de todo el país. FC/ A partir del 1ro de marzo.

15. Limpieza de sótanos y fosos de los elevadores, donde exista en el sistema deportivo.

Resp/ Máximos Jefes Administrativos de todas las instalaciones del deporte de todo el país. FC/ A partir del 1ro de marzo.

16. Evaluar la posibilidad de entrega de mosquiteros, repelentes e insecticida (LOMATE) en spray, priorizando los centros internos ubicados en las áreas de mayor riesgo.

17. Todos los casos febriles detectados deben ser trasladados y hospitalizados de forma inmediata, así como informado al puesto de mando PM del IMD.

Resp/ Personal Médico del Sistema Deportivo.

18. Profundizar en las medidas higiénicas sanitarias en todas las instituciones donde se celebren eventos deportivos, de la cultura física y la recreación, concebidos en el Calendario Deportivo del 2016.

Resp/ Subdirector de Asistencia Médica, Control Médico y Directores de CEPROMEDE.

**Medidas de control Sanitario Internacional a establecer a los colaboradores y estudiantes extranjeros que procedan de zonas de riesgo epidemiológico.**

1. Garantizar que todos los estudiantes y trabajadores extranjeros que vengan a realizar estudios o trabajar, arriben con su Certificado de Salud, (obtenido en un período no mayor de tres meses antes de viajar), legalizado en la Embajada de la República de Cuba en el país de origen o residencia, que acredite que el solicitante no posee ninguna enfermedad que lo invalide para cursar estudios en nuestro país, según lista de afecciones establecidas. La violación de este requisito implica el retorno inmediato al país de origen o residencia, aplicándose las regulaciones de descuentos establecidas para ello.

Resp/ Cubadeportes, FC/ Permanente.

2. Garantizar el cumplimiento de la vigilancia con control termométrico diario a todos los cooperantes, diez días antes de su arribo y reflejarlo en la historia clínica del colaborador que debe traer el cooperante, lo cual será controlado a su arribo. En el caso de Brasil, cada colaborador realizará la termometría personalmente y será controlado 48 horas antes de viajar a Cuba y al arribo.

3. Controlar al arribo de colaboradores y estudiantes extranjeros, que viajen o procedan de la República de Angola, el cumplimiento de la vacunación antiamarílica aplicada con no menos de diez días, certificada en carne de inmunización.

Resp/ Cubadeportes FC/ Permanente.

4. Controlar al arribo de las delegaciones deportivas extranjeras que realicen bases de entrenamientos en Cuba que viajen o procedan de zonas con grado de infestación y transmisión de Zika, Dengue y Chikungunya.

Resp/ Cubadeportes FC/ Permanente

5. Realizar monitoreo de la temperatura diaria durante 10 días después del arribo a nuestro país de todas las preselecciones nacionales, en nuestros centro de entrenamiento.

Resp/ Médico del Deporte. FC/ Permanente.

6. Prohibir el ingreso al país de los estudiantes angolanos sin el certificado de vacunación internacional actualizado con la inmunización contra esta enfermedad, lo que debe ser controlado antes de viajar a Cuba por personal de la Brigada Médica u otro de la misión estatal cubana que se decida para evitar la deportación.

Resp/ Cubadeportes y Universidad del Deporte FC/ Permanente.

7. Exigir al departamento de Relaciones Internacionales del INDER y a Cubadeportes el envío adelantado del listado de colaboradores y cooperantes que arribarán al país, incluyendo en dicha información la verificación de la vacunación contra la fiebre Amarilla a los procedentes de la República popular de Angola.

Resp/ Subdirector de Asistencia Médica FC/ Permanente.

8. Enviar con 72 horas de antelación al CSI del MINSAP el listado de arribo de colaboradores y cooperantes procedente de la República Popular de Angola para el chequeo en frontera al arribo al país.

Resp/ Cubadeportes FC/ Permanente.

9. El MINREX comunicará a las Embajadas de los países objeto de esta regulación, la necesidad de condicionar el visado a todo viajero que solicite dicho servicio, a la presentación del certificado de vacunación internacional contra la fiebre amarilla. Informar de estas regulaciones a todos los jefes de misiones deportivas cubanas y coordinadores en los diferentes países donde se encuentren colaboradores deportivos para exigir su cumplimiento en los Puntos de Entrada del país.

Resp/ Cubadeportes y Universidad del Deporte FC/ Permanente.

10. Todo viajero o Colaborador que arribe al país procedente de la República de Angola y no presente al Control Sanitario Internacional en cualquier punto de entrada el Certificado de vacunación Internacional contra la fiebre amarilla, será ingresado en el IPK o en los sitios designados en el territorio nacional para vigilancia Clínico Epidemiológica por 10 días y se le suministrará la vacuna contra la fiebre amarilla una vez concluida la vigilancia.
11. Vacunar a todos los entrenadores, atletas, colaboradores y otros profesionales del sistema deportivos antes de salir a los países: Angola, así como todos los países de América del Sur, América Central y del Caribe. FC/ Permanente.

En Cuba actualmente se administra la vacuna contra la Fiebre Amarilla en las 15 provincias y el Municipio Especial Isla de La Juventud, además existen dos vacunatorios más, uno en el Hospital Militar Carlos J. Fínlay y en la Unidad Central de Higiene y Epidemiología del MININT. En caso de los centros del Alto Rendimiento se deberá continuar la campaña de vacunación iniciada desde el día 19 de febrero.

Antonio Eduardo Becali Garrido



**Indicaciones específicas para la contratación de los servicios a los Trabajadores por Cuenta Propia (TXCP), para el funcionamiento del Comité de Contratación y otras acciones de control a realizar por los directivos de las entidades subordinadas.**

**INDICACIÓN No. 1 del 2016**

**Del:** Presidente del INDER

**A:** Vicepresidente, directores nacionales, directores de entidades de subordinación nacional, Unidades Presupuestadas, Director General de Cubadeportes SA y demás entidades del sistema del INDER.

**Ref:** **Indicaciones específicas para la contratación de los servicios a los Trabajadores por Cuenta Propia (TXCP), para el funcionamiento del Comité de Contratación y otras acciones de control a realizar por los directivos de las entidades subordinadas.**

Compañeros:

Teniendo en cuenta las dificultades detectadas en las recientes visitas de control al organismo, se ha considerado necesario emitir las presentes indicaciones, como complemento de lo dispuesto en la Resolución No. 19 del 2014, del Presidente del INDER, "Procedimiento Interno para la Contratación Económica", cuya copia de la misma se adjunta.

En la mencionada resolución se establece que el jefe de la entidad es el máximo responsable de exigir y controlar el cumplimiento de lo establecido en las normas jurídicas que regulan todo lo concerniente al proceso de contratación, así como que periódicamente se elaborará un informe en que se detallen las principales deficiencias existentes en la ejecución de dicho proceso, los responsables de las mismas y las medidas

que se adoptarán para su solución, el que se analizará en el consejo de dirección de la entidad.

En torno a lo anterior, se debe precisar que en caso de la contratación de los servicios y productos a los TXCP, le es también aplicable lo establecido en la siguiente legislaciones.

1. Ley No. 113 de 2012 «Del Sistema Tributario».
2. Decreto-Ley No. 289 de 2011, dictado por el Consejo de Estado. «De los créditos a las personas naturales y otros servicios bancarios»
3. Decreto-Ley No. 304 de 2012, dictado por el Presidente del Consejo de Estado. «De la Contratación Económica».
4. Decreto No. 310 de 2012, dictado por el Presidente del Consejo de Ministros. «De los tipos de contratos».
5. Decreto Ley 315 / 2014, “Sobre las Infracciones Personales de las Regulaciones del Trabajo por Cuenta Propia”.
6. Resolución No. 100 de 2011, dictada por el Ministro-Presidente del Banco Central de Cuba. «Sobre la autorización de cuentas corrientes en pesos cubanos y convertibles a las personas que ejercen el trabajo por cuenta propia».
7. Resolución No. 101 de 2011, dictada por el Ministro-Presidente del Banco Central de Cuba. «Normas bancarias para los cobros y pagos».
8. Resolución No. 60 de 2011, dictada por la Contraloría General de la República. «Normas del Sistema de Control Interno».
9. Resolución No. 12 de 2013, dictada por el Banco Central de Cuba. «Podrán ejecutarse pagos en pesos convertibles a las citadas personas naturales en los casos regulados por el Ministerio de Economía y Planificación».
10. Resolución No. 32 de 2013, dictada por el Ministerio de Economía y Planificación. «Las personas jurídicas cubanas podrán hacer pagos en CUC a las personas naturales».
11. Resolución No. 41 de 2013, dictada por el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social. «Reglamento del ejercicio del trabajo por cuenta propia». 23 IX Comprobación Nacional al Control Interno.
12. Resolución No. 42 de 2013, dictada por el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social. «Las actividades que se pueden ejercer como trabajo por cuenta propia, su denominación y alcance».
13. Resolución No. 353 de 2013, dictada por el Ministerio de Finanzas y Precios. «Sobre reglamentación de la Ley No.113 de 2012, los límites de gastos autorizados a deducir de los ingresos anuales obtenidos para determinar el impuesto sobre ingresos personales y la tributación y las actividades del régimen general y del régimen simplificado de tributación de los trabajadores por cuenta propia».
14. Instrucción No. 7 de 2011, dictada por el Ministro de Economía y Planificación. «Establece las indicaciones a las entidades estatales para la contratación de los productos y servicios de los trabajadores por cuenta propia».

En relación a la implementación de la Resolución 32 del 2013 del Ministerio de Economía y Planificación, se debe significar que en el artículo 24 de la Resolución No. 101/ 2011 del BCC, queda establecido que los pagos de las personas jurídicas cubanas a las personas naturales autorizadas a realizar el TXCP y otras formas de gestión no estatal, así como a los agricultores pequeños con tenencia legal de tierra, se realizará en pesos cubanos **(CUP)** y de **MANERA EXCEPCIONAL**, se podrá realizar en Pesos Convertibles **(CUC)**, para lo que se deberá tener la **PREVIA AUTORIZACIÓN DEL MINISTERIO DE ECONOMÍA Y PLANIFICACIÓN (MEP)**.

En torno a lo anterior, a las áreas de economía de los organismos de la Administración Central del Estado le está autorizado efectuar pagos, por servicios que ofrezcan los TXCP, en CUC, **siempre que la entidad lo tenga aprobado en su Presupuesto Anual**; es decir, para el pago por servicios de alimentación, reparaciones menores como plomería, vehículos, poncheras y otros. Los que podrán ser pagados utilizando los diferentes instrumentos de pagos existentes como son: cheques, tarjetas, pagarés, letras de cambio y cartas de crédito local, siempre excluyendo el pago en efectivo.

Es preciso aclarar que si bien es cierto que en el presupuesto anual de las entidades no existe una partida específica destinada al pago en CUC por los servicios a TXCP, cualquier pago que la dirección de la entidad considere imprescindible realizar, este deberá ser en base al dinero que disponga la entidad para ejecutar según la partidas aprobada, lo que tendrá límites en correspondencia con los montos que se incluyen en cada una de las partidas del Plan aprobado.

**A la pregunta ¿Hasta qué monto podría pagar una empresa o unidad presupuestada a un trabajador por cuenta propia?; en tanto ¿Cómo garantizar que no se convierta esta facilidad en un negocio entre ambas partes que favorezca la corrupción?**

Se debe recalcar que en todos los casos, los montos a pagar por este concepto deberán estar aprobados en los presupuestos y en los planes aprobados para el año fiscal de la entidad, empresas o unidades presupuestadas correspondientes. Por tal motivo los límites del monto serán establecidos por la misma empresa o unidad presupuestada, en dependencia de sus condiciones financieras. La legislación no establece límites, pues esto queda sujeto a decisión que adopte el jefe de la entidad a partir del cumplimiento del presupuesto que cuente la entidad.

Para evitar que se convierta en un negocio entre las partes, y que con esto se le abra la puerta a la corrupción, el jefe de la entidad debe implementar los mecanismos necesarios que garanticen la transparencia de estas acciones. Uno de estos puede ser la licitación de cualquier obra a realizar, mediante la cual estos procesos pueden llegar a ser más abiertos y transparentes para todos los que intervienen en su ejecución. Otro puede ser el análisis de todos los contratos con los TXCP en el Comité de Contratación y los de mayor significación en el Consejo de Dirección de la entidad.

### **PRECISIONES PARA LA CONTRACIÓN A TXCP U OTRAS FORMAS DE GESTIÓN ECONÓMICA.**

1. Para la contratar los servicios de un TXCP, es requisito indispensable que este acreditado y debidamente autorizado para realizar la actividad por la cual se contrata.
2. Los contratos que se establezcan entre la entidad y el TXCP serán preferiblemente escritos.
3. Cuando se adquieran productos o servicios de forma eventual y de escaso valor, como servicios mecánicos y electrónicos menores, productos derivados de la goma, productos de tornería y fundiciones metálicas, productos y servicios derivados de la madera, y otros, pueden establecerse contratos verbales.
4. Independientemente de que el contrato sea verbal, deberá siempre existir un documento, factura, nota, comprobante u otro que consigne claramente el servicio o producto recibido, el importe y los datos del TXCP que brindó el servicio o producto, del funcionario o trabajador que lo recibió y de la persona facultada para su aprobación en la entidad.
5. Pueden contratarse TXCP para la prestación de los servicios de construcción, montaje, reparaciones y mantenimientos planificados y

presupuestados. Pueden subcontratarse TXCP para la prestación de servicios de construcción, montaje, reparaciones y mantenimientos en obras u objetos de obra contratados a un inversionista o a una empresa contratista.

6. En ambos casos debe existir un contrato escrito y firmado donde se identifiquen, como mínimo, las partes, el alcance del servicio contratado, los plazos previstos para su ejecución, los requisitos de calidad, los valores a ejecutar, la forma de pago, las responsabilidades y penalidades ante incumplimientos de las partes.

7. Las partidas que se contraten deben de estar reflejadas en el presupuesto de la obra u objeto de obra y pueden incluir actividades varias siempre asociadas a la actividad que tiene autorizado a ejercer el TXCP.

8. En ningún caso se podrá contratar o subcontratar un servicio de construcción o de otra naturaleza por importes superiores a los reflejados en el presupuesto de la obra u objeto de obra.

9. Cuando el servicio contratado al TXCP requiera de la entrega de materiales por parte de la entidad contratante, estos deberán quedar reflejados en el contrato o sus anexos y señalar las especificidades de cada producto, las unidades de medida, las cantidades, los precios unitarios, los métodos a emplear para la medición de los resultados, la forma de conciliación y las condiciones para el cobro de los mismos.

10. Para la determinación de los precios para la contratación o subcontratación de los servicios de construcción, montaje, reparaciones y mantenimientos se tendrán en cuenta los precios que establece por el PRECONS (presupuestario vigente).

11. En el caso de que la obra o el territorio este exceptuado expresamente del uso del PRECONS, se establecerán precios de mutuo acuerdo teniendo siempre como referencia al sistema PRECONS (presupuestario vigente).

12. Todos los contratos con los TXCP deberán ser analizados en el Comité de Contratación de la entidad contratante, determinándose por resolución del jefe de la entidad, aquellos contratos que por su monto deberán ser aprobados por el consejo económico o el consejo de dirección de la entidad de conformidad con lo establecido sobre las funciones y competencias de estos órganos.

13. Se debe aplicar en todos los casos los principios de la decisión colegiada y de quien decide no negocia.

## **SOBRE EL FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE CONTRATACIÓN**

1.- En el proceso de contratación, todos los contratos deberán ser sometidos, previos a su firma, a la revisión y aprobación del Comité de Contratación de la entidad.

2.- El Comité de Contratación tiene la función de analizar, evaluar y aceptar, en primera instancia, en todas las entidades, las propuestas de contratos para las operaciones económicas y comerciales que se efectúen en cada entidad de Base y una vez aceptados los contratos, de acuerdo a su naturaleza se someterán a la aprobación del Consejo Económico o al Consejo de Administración.

3.- En las unidades presupuestadas y demás entidades del sistema, la constitución del Comité de Contratación, se hará mediante resolución dictada por el Director de la entidad, que lo preside, quien podrá designar un dirigente o funcionario de los integrantes del Consejo de Dirección, preferentemente el Director Económico – Financiero, el Director Comercial o de Importaciones o el Director de Ventas, para que operativamente respondan por esta tarea. Dichos Comités de Contratación están integrados además de los miembros mencionados anteriormente, por:

- 1) Especialistas de las áreas de finanzas, precios, comerciales, técnico-productivas y de planificación.
- 2) Asesores Jurídicos.
- 3) Otros dirigentes, funcionarios y especialistas de las Unidades Empresariales de Base, Empresas u Organizaciones Superiores de Dirección Empresarial que según las características de la entidad así lo requieran.

El director de la Unidad Presupuestada, empresas o entidad correspondiente, podrán realizar adecuaciones a la integración del Comité de Contratación, en base a la nomenclatura de cargos que tiene aprobada, siempre que esté en correspondencia con la integración en cuanto a la nomenclatura de cargos antes mencionada. En la propia Resolución de constitución del Comité de Contratación es designada la persona que ocupa la responsabilidad de Secretario.

4.- La persona designada para realizar la negociación contractual, será la responsable de entregar el expediente del contrato al Secretario del Comité de Contratación, con no menos de tres (3) días hábiles antes de que sesione el mismo, siendo responsabilidad del Secretario, circular el proyecto de contrato para su revisión por los miembros del Comité de Contratación.

5.- Las áreas económicas, comerciales, técnicas y jurídicas y otras que según el objeto del contrato estén involucradas en la relación contractual, están obligadas a revisar las propuestas de contratos que deben ser presentadas al Comité, emitiendo el correspondiente dictamen.

6.- El Comité de Contratación de la entidad deberá sesionar cada vez que se requiera, es decir, siempre que exista uno o más contratos para su análisis y aprobación, siendo requisito indispensable que previamente cada integrante del Comité, haya evaluado los proyectos de contratos y emitido sus criterios y observaciones dirigidas al secretario del Comité.

7.- Para analizar un contrato en el Comité de Contratación se deberá presentar la propuesta de dicho contrato por parte de la persona designada para realizar la negociación contractual.

8.- Finalizada la sesión del Comité de Contratación y concluido el análisis de cada contrato, el secretario del Comité de Contratación tomando como base los documentos que obran en el expediente del contrato y el resultado del análisis realizado en el Comité, consignará en el acta las observaciones efectuadas a los contratos revisados y los acuerdos adoptados para su aprobación. Dicha acta será firmada por el Secretario y el presidente de dicho Comité, remitiéndose copia de la misma a los miembros del Consejo de Dirección y otra es archivada en el expediente del contrato.

9.- Una vez analizados los contratos en el Comité de Contratación y en el Consejo Económico o en el Consejo de Dirección, el secretario del Consejo de Administración, informará sobre las decisiones adoptadas en torno al contrato, todo lo cual se incorpora al expediente de cada uno de los contratos.

10.- Los contratos no aceptados por el Comité de Contratación, se le notifican al responsable de negociar el contrato, entregándole copia del modelo de revisión del contrato. Dicho responsable vendrá obligado a revisar las condiciones y términos contractuales no aceptados, subsanar los errores y presentar nuevamente el proyecto de contrato para su análisis, en la fecha fijada por el Comité de Contratación, cumpliendo nuevamente con todo el procedimiento establecido.

11.- El secretario del Comité de Contratación da conocimiento a cada uno de los miembros que integran el Comité de las decisiones adoptadas en el Consejo de Administración.

### **SOBRE LAS ACCIONES DE CONTROL A REALIZAR POR EL JEFE DE LA ENTIDAD RELACIONADAS CON EL PROCESO DE CONTRATACIÓN.**

El Jefe de la entidad será el máximo responsable de comprobar lo siguientes aspectos:

1.- Cuando sean contratos suscritos con TXCP o Cooperativas no Agropecuarias, que estos cumplan con los requisitos establecidos en la legislación vigente. (Decreto-Ley No. 304 de 2012 del CE y Decreto No. 310 de 2012 del CM).

2. - En el caso de que se haya concertado un contrato verbal, que este cuenten con las facturas o documentos que acredite el servicio prestado y la cuantía a pagar. (Instrucción No. 7 de 2011 del MEP).

3. - Cuando sean contratos de ejecución sucesiva o en aquellos casos que sea necesario realizar especificaciones técnicas de calidad, garantías, de servicios postventa u otras similares, que cuenten con los contratos por escrito y que estos cumplan con los requisitos establecidos. (Instrucción No. 7 de 2011 del MEP).

4.- Cuando sean contratos suscritos, que estos cumplan con los requisitos establecidos en la legislación vigente. (Decreto-Ley No. 304 de 2012 del CE y Decreto No. 310 de 2012 del CM).

5. - Que los contratos con los trabajadores por cuenta propia no excedan de los límites de gastos establecidos en el plan o el presupuesto aprobado. (Instrucción No. 7 de 2011 del MEP).

6.- En los casos en que sea necesario realizar pagos anticipados, que los mismos no excedan del 15% del valor total del contrato. (Instrucción No. 7 de



2011 del MEP).

7. - Que la concertación de contratos con un Trabajador por Cuenta Propia solo se realice con aquellos que tengan autorizado legalmente realizar la actividad económica objeto de este, según licencia otorgada. (Instrucción No. 7 de 2011 del MEP).

8. Que los instrumentos de pago que se empleen sean los aprobados por el Banco Central de Cuba para tales efectos. (Instrucción No. 7 de 2011 del MEP).

El director de la Dirección Jurídica de conjunto con la Jefa del Grupo de Inspección y Control del organismo central, deberán incorporar a los objetivos de las visitas temáticas o integrales que realicen a las entidades subordinadas, el chequeo del cumplimiento de lo indicado por medio de la presente. Como resultado de las referidas visitas la Dirección Jurídica elaborará un informe con las principales incidencias detectadas en cada caso para su presentación al informe que se presente al Consejo Económico por el área de economía, cuya frecuencia mínima será dos veces al año.

Dada en La Habana, a los 16 días del mes de marzo del 2016

"Año 58 de la Revolución".

DrC. Antonio Eduardo Becali Garrido.

## **INDICACIONES PARA LAS RELACIONES DE TRABAJO CON PERSONAS NATURALES O JURÍDICAS EXTRANJERAS**

La Habana, 18 de abril de 2017  
"Año 59 de la Revolución"

### **INDICACIÓN No. 4 del 2017**

De. Antonio Eduardo Becali Garrido

A: Vicepresidentes, directores nacionales, directores de entidades de subordinación nacional, Director General de Cubadeportes SA, comisionados nacionales, presidentes de Federaciones y directores provinciales y municipales de Deportes.

**REF: SOBRE LAS RELACIONES DE TRABAJO CON PERSONAS NATURALES O JURÍDICAS EXTRANJERAS.**

Estimado compañero (a):

Teniendo en cuenta lo indicado por el Ministerio de Relaciones Exteriores y lo dispuesto sobre las relaciones de los cuadros, funcionarios y especialistas de nuestro Organismo relacionadas con los vínculos de trabajo con personas naturales o jurídicas extranjeras, se ha considerado necesario realizar las siguientes precisiones que deberán ser tenidas presente por todos los trabajadores del Sistema del INDER.

1.- En caso de recibir cualquier invitación para participar en actividades organizada por las embajadas acreditadas en Cuba, así como en intercambios con embajadores acreditados en Cuba, cubanos residentes en otros países o para sostener encuentros de trabajo con personal extranjero. Se deberá realizar con antelación la consulta correspondiente a la Dirección de Relaciones Internacionales del INDER y esperar la aprobación pertinente para cada caso.

Para el caso que la propuesta sea para sostener cualquier encuentro de trabajo con personal extranjero, es esencial que un especialista de la Dirección de Relaciones Internacionales esté presente y posteriormente se deberá enviar a dicha dirección un informe con una valoración de los resultados del referido encuentro.

2.- Informar a la Dirección de Relaciones Internacionales sobre las invitaciones recibidas para participar en congresos o reuniones en el extranjero y enviar el informe correspondiente a su regreso.

3.- Cualquier propuestas para la realización de eventos deportivos en las instalaciones deportivas o de donaciones que se reciba por parte de personas naturales o jurídicas, deberá ser informada con inmediatez a la Dirección de Relaciones Internacionales del INDER y antes de su autorización o recepción, se remitirá a la referida dirección un informe y demás documentos recibidos sobre la valoración realizada por la dirección de la entidad sobre la propuesta, al que se le adjuntará el visto bueno emitido por la Dirección del Gobierno, al nivel correspondiente y/o del Vicepresidente que atiende la actividad o deporte del solicitante.

4.- En caso de conocer de cualquier propuesta de contratación de atleta en el exterior, deberá informar a la Dirección de Relaciones Internacionales. Para tales casos se deberá mantener la confidencialidad que demanda dicho proceso y se promoverá que la persona interesada realice dicho acto con la protección de la Federación y del INDER.

5.- En el caso de los intercambios institucionales con Estados Unidos, es necesario el cumplimiento de:

A.- Siempre que se reciba cualquier solicitud de una institución, organización, federación, etcétera, de ese país, ya sea para la realización de un evento en nuestro país o para organizar una visita de trabajo a Estados Unidos, deben tramitarla a través de una comunicación por escrito, con el visto bueno de la Dirección del gobierno o la vicepresidencia correspondiente, a la Dirección de Relaciones Internacionales de nuestro organismo.

B.- Para poder tramitar su solicitud necesitamos que sea presentada con un término no menor de 80 días. Se podrá recepcionar, de manera excepcional y con aprobación del Presidente del Organismo, aquellas solicitudes que tengan un término inferior a 60 días.

C.- Cada caso será analizado por el Grupo de trabajo para los intercambios con Estados Unidos, integrado por representantes de cada una de las áreas

especializadas del nivel central y centros de subordinación que incidan en el proceso.

D.- En el caso de los eventos organizados en nuestro país en los que exista interés de participación de un ciudadano cubano-americano, se requerirá que se aporte entre otros datos los siguientes: nombre y apellidos, fecha de nacimiento, número de pasaporte cubano, nombre de la madre y el padre, fecha de salida definitiva de Cuba.

E.- Las solicitudes para estos casos deberán tener incorporadas la planilla con la información requerida, la cual se adjunta.

En el caso de las propuestas de intercambio con Estados Unidos deben tener presente que la consulta no significa aprobación. La confirmación de autorización se les hará llegar a través de la vicepresidencia que atienda el área que realizó la solicitud.

Deben ser conscientes de la importancia de acatar estas indicaciones, teniendo en cuenta las circunstancias actuales y el riesgo que implica la subversión política-ideológica para el movimiento deportivo cubano.

## **INFORMACIÓN NECESARIA A TENER PRESENTE PARA ACCIONES DE INTERCAMBIO CON EE.UU.**

1. Descripción de la actividad (*incluyendo fecha y lugar*) y datos sobre la **entidad estadounidense** que la promueve, y los participantes (*si es un grupo, cantidad aproximada y nombres*). **Antecedentes** con Cuba.
2. ¿Quién la **promueve**? (*si la iniciativa es de Cuba, de EE.UU., o de un tercer país*).
3. Origen de los **fondos**:
  - Precisar si hay financiamiento del gobierno de EE.UU. (incluyendo su Embajada en La Habana). En caso positivo, especificar qué agencia.
  - Precisar si hay financiamiento de Fundaciones. En caso positivo, especificar qué fundación.
  - Aclarar si la acción de intercambio implica transferencia a Cuba de donativos (material o financiero), inversiones, capacitaciones y proyectos de cooperación.
4. Informar si en la contraparte extranjera hay **cubanos residentes en el exterior**.

5. Debe realizarse una **valoración riesgo-beneficio** de la propuesta que conjugue los siguientes aspectos:

- Evaluación técnica incluyendo beneficios para la entidad y OACE.
- Posible impacto político, ideológico, social y cultural.
- Acciones que se realizarán para minimizar los riesgos en caso de que los haya.
- Objetivos de influencia a lograr.
- Repercusión mediática y para la imagen de Cuba.

Antonio Eduardo Becali Garrido