

# **REGLAMENTO**



**Unión de Escritores y Artistas de Cuba**



# **REGLAMENTO**

## **Unión de Escritores y Artistas de Cuba**

El presente Reglamento fue aprobado por los miembros del Consejo Nacional de la UNEAC, el 27 de abril de 2015, en cumplimiento de un mandato del VIII Congreso de la organización.



# CAPÍTULO I

## DEL OBJETO, LAS FUNCIONES Y EL ALCANCE

**Artículo 1:** El presente Reglamento tiene como objetivo establecer los preceptos que regirán la vida orgánica de la Unión de Escritores y Artistas de Cuba (UNEAC) en todos sus aspectos. En él se norman los procedimientos para la constitución y el funcionamiento de los órganos de gobierno, de las Comisiones Permanentes, de las Oficinas para el trabajo cultural y de las áreas administrativas. También se regulan las atribuciones y funciones de los directivos y funcionarios, incluida su promoción, reconocimiento o remoción. Se establecen, además, las relaciones con otras entidades.

**Artículo 2:** A todos los efectos, el presente Reglamento se titula Reglamento de la Unión de Escritores y Artistas de Cuba y complementa los Estatutos de la organización.

**Artículo 3:** La UNEAC se rige por las siguientes normativas jurídicas: los Estatutos y el presente Reglamento. Les son aplicables también las regulaciones estatales de obligatorio cumplimiento para las organizaciones sociales, así como otras que se acuerden en sus Congresos, Consejos Nacionales o se dicten por la Presidencia y el Secretariado de la organización.

**Artículo 4:** El presente Reglamento es válido y único para todos los miembros de la UNEAC, así como para los distintos órganos de gobierno y, consecuentemente, para quienes hayan sido elegidos o nombrados para dirigir la organización en cualquier instancia.

**Artículo 5:** El ingreso a la UNEAC es de carácter voluntario y se rige por el principio de selectividad, tal y como se establece en el Artículo 1 de los Estatutos de la organización.

**Artículo 6:** Las funciones de la UNEAC, aprobadas en reunión del Secretariado el 26 de junio del 2014 mediante el acuerdo número 25, son las siguientes:

- a) Cobrar la cotización de los miembros.
- b) Comercializar en Cuba y en el exterior la obra de los miembros en cualquier soporte conocido o por conocer; asimismo, los servicios artísticos y acciones de capacitación creados por las diferentes áreas y direcciones de trabajo dentro del sistema de la UNEAC.
- c) Comercializar activos fijos de lento movimiento y materias primas, así como desechos y residuos derivados de la producción.
- d) Reproducir para la comercialización materiales de archivo de lo mejor de la cultura cubana y universal en diferentes soportes.
- e) Mantener y desarrollar la red de galerías de arte a nivel nacional para promover el trabajo de los artistas plásticos, incluyendo la venta de obras en cualquier moneda.
- f) Prestar servicios de montaje y marquetería de obras a miembros, personas naturales y jurídicas.
- g) Prestar servicios editoriales y de promoción a miembros, personas naturales y jurídicas, tanto en Cuba como en el exterior.
- h) Cobrar por las suscripciones de revistas, boletines y otras publicaciones realizadas por el sistema de la UNEAC.
- i) Prestar servicios de medios audiovisuales a personas naturales y jurídicas dentro del sistema de la cultura.
- j) Organizar y participar en ferias, festivales y otros eventos culturales en el ámbito nacional e internacional.

- k) Cobrar servicios y presentaciones artísticas y literarias realizadas en las sedes y en otros espacios.
- l) Cobrar a los miembros de la organización los servicios de las salas de navegación
- m) Ofrecer servicio de arrendamiento de locales para actividades culturales dentro de las instalaciones de la UNEAC, así como servicios de logística asociados al espacio.
- n) Brindar servicios de cafetería y comedor a los trabajadores en las sedes de la UNEAC.
- ñ) Recibir donaciones de personas naturales o jurídicas, cubanas o extranjeras, de acuerdo con las normas establecidas.
- o) Cobrar a personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras, por recibir talleres, cursos y conferencias impartidos por miembros de la UNEAC.
- p) Ofrecer servicios de impresión serigráfica para promover la obra de los artistas y escritores.
- q) Cobrar los servicios de tramitación de viajes a los miembros.
- r) Vender alimentos, módulos de aseo y ropa a miembros y trabajadores de la organización.

**Artículo 7:** A los efectos de este Reglamento se entenderá por:

- Estatutos: Los aprobados por mandato del VIII Congreso, en sesión del Consejo Nacional de la UNEAC celebrada en La Habana el 27 de abril de 2015.
- Organización: Unión de Escritores y Artistas de Cuba (UNEAC).
- Miembros: Los escritores y artistas que acepten los Estatutos de la UNEAC, soliciten su ingreso y les sea aprobado, según lo establecido.

- **Objetivos y Fines:** Los descritos en el Capítulo II, Artículo 9 de los Estatutos.
- **Funciones:** Las descritas en el Artículo 6 del presente Reglamento.

## CAPÍTULO II

### DE LA MEMBRESÍA

#### SECCIÓN I

#### DE LOS MIEMBROS

**Artículo 8:** Todos los miembros de la UNEAC tienen los mismos derechos y deberes.

**Artículo 9:** La condición de miembro de la UNEAC, una vez adquirida, se mantiene o se pierde, y puede o no recuperarse de acuerdo con lo establecido en los Estatutos y en el presente Reglamento.

**Artículo 10:** Los miembros deben mantener una vinculación activa con la organización y tener actualizado el pago de la cotización establecida, lo cual es requisito para elegir, ser elegido, tramitar viajes al exterior, representar a la organización y disfrutar de sus servicios. Los miembros deberán mantener una comunicación permanente con los órganos de dirección de la UNEAC y tener actualizado su currículo.

**Artículo 11:** Un miembro de la UNEAC podrá estar exento de pagar su cotización de asociado por razones transitorias o definitivas de fuerza mayor, previa aprobación del Secretariado, a solicitud del Ejecutivo de la Asociación correspondiente o del Comité Provincial al que pertenezca.

**Artículo 12:** El Congreso podrá otorgar la condición de Miembro Honorífico del Consejo Nacional a escritores y



artistas que, por su larga y relevante trayectoria y sus vínculos con la organización, son reconocidos por toda la membresía.

**Artículo 13:** La Presidencia, al amparo de los Estatutos, podrá aprobar la condición de Miembro de Honor y Miembro de Mérito, como se describe en el presente Reglamento.

## SECCIÓN II DE LA POLÍTICA DE CRECIMIENTO

**Artículo 14:** Según se establece en el Artículo 1 de los Estatutos, la UNEAC reúne en su seno, de forma voluntaria y selectiva, a escritores y artistas cubanos y excepcionalmente de otros países con una obra sólida desde el punto de vista conceptual y estético. Se considerarán también los valores éticos y humanos demostrados por el solicitante.

**Artículo 15:** Como se establece en los Estatutos, la Presidencia de la UNEAC librerá convocatoria pública al crecimiento dos veces entre congresos y presentará el calendario para la realización del proceso. La Presidencia encargará al Secretariado del cumplimiento del cronograma y la metodología del proceso de crecimiento.

**Artículo 16:** El proceso de crecimiento para la incorporación de nuevos miembros a la organización, se realizará atendiendo a la metodología siguiente:

- a) Los Comités Provinciales de la UNEAC y las Asociaciones aceptarán solicitudes de crecimiento, por espacio de seis meses, una vez dada a conocer la convocatoria por la Presidencia de la organización. La solicitud deberá acompañarse por un currículo que argumente su trayectoria artística y literaria, dossier detallado de la obra y dos fotos tipo carné.

- b) Los Ejecutivos de las Filiales y los de las Secciones analizarán la documentación teniendo en cuenta la calidad del contenido de la presentación y decidirán en principio la admisión o no de la solicitud. En caso de que el análisis resultara negativo, informarán al solicitante por escrito las causas por las cuales no fue aceptada la solicitud para iniciar el proceso.
- c) Los Ejecutivos de las Filiales y los de las Secciones crearán sus respectivos tribunales para realizar la evaluación de los expedientes que cumplan con lo establecido.
- d) La Presidencia de los Comités Provinciales avalará o no el resultado que presente cada uno de los Ejecutivos de las Filiales. Una vez aprobados en esta instancia, los expedientes serán remitidos al Ejecutivo de la Asociación correspondiente con toda la documentación y el acta con los criterios de la Filial y del Comité Provincial. De la misma manera, los Ejecutivos de las Secciones remitirán los expedientes avalados al Ejecutivo de la Asociación.

**Artículo 17:** Los Ejecutivos de las Asociaciones revisarán los expedientes presentados por los Comités Provinciales y las Secciones con el propósito de verificar si se han cumplido los procedimientos establecidos, y procederán posteriormente de la siguiente manera:

- a) Devolverán los expedientes incompletos con las observaciones correspondientes.
- b) Constituirán, previa consulta con los Comités Provinciales y sus Secciones, los tribunales de crecimiento, de los que deben formar parte una representación de escritores y artistas de los Comités Provinciales. Los tribunales estarán integrados por un total de hasta

siete creadores, seleccionados entre los miembros de todo el país.

- c) Crearán las facilidades para que los tribunales puedan sesionar.

**Artículo 18:** El Ejecutivo de la Asociación en reunión ordinaria, una vez concluidas las sesiones de los tribunales, ratificará o no las propuestas de crecimiento mediante acta en que se hagan constar los criterios tenidos en cuenta para tomar una decisión u otra. Una vez culminado el proceso enviará al Secretariado un informe con los resultados del crecimiento para su aprobación.

**Artículo 19:** El Ejecutivo de cada Asociación, una vez aprobado el crecimiento por el Secretariado, procederá de la siguiente forma:

- a) Asentará en el libro de Registro de Miembros los nuevos ingresos.
- b) Enviará al Comité Provincial correspondiente el carné de miembro y el expediente de los aprobados. En el caso de los residentes en La Habana, archivará los expedientes.
- c) Los nuevos miembros deberán ser presentados en actos solemnes y públicos, donde se procederá a la entrega del carné acreditativo.
- d) En los casos de los aspirantes que no resulten aprobados se les fundamentarán por escrito las causas, las que se les harán llegar a través del Comité Provincial y las Secciones.

**Artículo 20:** El solicitante no admitido, de no estar de acuerdo con los elementos expresados en la fundamentación de su desaprobación, podrá presentar una apelación ante el

Ejecutivo de la Asociación correspondiente, en un término no mayor de 30 días hábiles,. El Ejecutivo de la Asociación tendrá la responsabilidad de hacerlo saber a la Presidencia de la UNEAC, la cual decidirá si procede o no la atención a la queja y la creación de un nuevo tribunal, que se ajustará al procedimiento antes descrito para el proceso de crecimiento. Los resultados de la apelación serán respondidos por escrito por el nuevo tribunal y ratificados por la Presidencia. El solicitante que haya apelado y le fuera nuevamente denegado su ingreso no podrá presentar una nueva solicitud hasta pasados cinco años, dando muestras de que ha superado los aspectos señalados.

**Artículo 21:** La condición de miembro de la UNEAC podrá ser otorgada excepcionalmente por el Secretariado a un creador en atención a méritos artísticos o literarios altamente relevantes, como establece el Artículo 15 de los Estatutos. La Asociación correspondiente quedará encargada de cumplir el expediente del miembro aprobado y de asentarlos en su libro de Registro de Miembros.

**Artículo 22:** La desactivación no constituye una sanción. Es un recurso para no continuar perteneciendo a la organización, de acuerdo con los principios de voluntariedad y selectividad previstos en el Artículo 1 de los Estatutos. Es un recurso al que puede acogerse el miembro o puede ser aplicado por la organización.

**Artículo 23:** Los miembros podrán solicitar su desactivación en el momento en que lo decidan. La solicitud se realizará mediante documento escrito, acompañado por carné acreditativo, a la Presidencia del Comité Provincial o a la Asociación correspondiente, que lo informará debidamente al Secretariado. La desactivación por solicitud personal será expedita, no podrá ser denegada, y solo podrá ser restituida por solicitud de nuevo ingreso y cumpliendo los requisitos establecidos para el proceso de crecimiento.

**Artículo 24:** Los Comités Provinciales, Filiales y Secciones podrán solicitar la desactivación de un miembro a la Asociación correspondiente cuando concurren dos o más de los siguientes elementos:

- a) Abandono de la labor artística que le dio su ingreso a la UNEAC cuando no concurre una trayectoria de excelencia altamente reconocida.
- b) No participación, por un período de tres años, en la vida interna, social o cultural de la organización.
- c) Residir permanentemente en el extranjero en condiciones que denoten la imposibilidad de pertenecer a la UNEAC.

**Artículo 25:** Para la desactivación se procederá del modo que sigue:

- a) Si en el análisis se hacen evidentes al menos uno de los elementos contenidos en los incisos del artículo anterior, se propone la desactivación a la Presidencia del Comité Provincial o Asociación, según corresponda. Se debe conformar un expediente argumentado de cada caso.
- b) La Filial o la Sección aprobará por simple mayoría la desactivación del miembro, previa demostración y estudio del expediente. El acta resultante de este acuerdo se añade al expediente de desactivación.
- c) La propuesta argumentada se remitirá al Ejecutivo de la Asociación correspondiente, el cual valorará hacerla efectiva o no y lo comunicará al órgano solicitante en un plazo de 30 días hábiles.
- d) Antes de ponerse en vigor, las propuestas de desactivación de miembros se remitirán al Secretariado, que tiene el derecho de estudiarlas para ratificarlas

o no, y en el plazo de 15 días hábiles informar a la Asociación.

- e) Al iniciarse y concluir el proceso de desactivación, le será comunicado al miembro por la Filial o Sección de la que formó parte.
- f) La desactivación puede ser apelada ante la Comisión de Estatutos, Reglamento y Reclamaciones, con la previa demostración del miembro de que no concurren ninguno de los aspectos del Artículo 24. Dicha Comisión valorará someterla o no a la consideración de la Presidencia.

### SECCIÓN III DE LAS SANCIONES

**Artículo 26:** Todos los miembros de la UNEAC tienen el deber de observar lo preceptuado en el Artículo 18 de los Estatutos. Su incumplimiento conllevará la aplicación de cualquiera de las sanciones siguientes:

- a) Amonestación pública.
- b) Suspensión parcial o total de derechos desde tres meses hasta un año.
- c) Separación temporal desde uno hasta tres años.
- d) Separación definitiva.

**Artículo 27:** La sanción de amonestación pública se aplica a un miembro por incumplir sus deberes y las tareas que se le hayan encomendado por un órgano de gobierno de la UNEAC y que el miembro haya aceptado previa y voluntariamente; por menoscabar de hecho o de palabra el prestigio de otro miembro de la organización o por haber cometido otra falta que se considere amerite sanción.

**Artículo 28:** La sanción de suspensión parcial o total de los derechos, desde tres meses hasta un año, se aplica a un miembro cuando falte, con carácter grave, a los deberes establecidos en el Artículo 18 de los Estatutos. La gravedad de la falta, y si esta afecta a otros miembros o a la organización, determinará el tiempo de la sanción.

Las sanciones de amonestación pública y de suspensión parcial o total de derechos desde tres meses hasta un año son aplicadas por los Comités Municipales, Secciones o Filiales. Rigen a partir de su aprobación por estas instancias y deberán ser comunicadas por escrito al órgano de gobierno superior. También podrán ser aplicadas por la Presidencia de un Comité Provincial o de una Asociación, en cuyo caso se harán firmes en esas instancias.

**Artículo 29:** La sanción de separación temporal como miembro desde uno hasta tres años, se aplica cuando un miembro falte o incumpla con carácter grave y reiterado a lo establecido en el Artículo 18 de los Estatutos. La gravedad de la falta, así como su afectación a otros miembros o a la organización, determinará el tiempo de la sanción.

La separación temporal es aplicada por la Presidencia de las Asociaciones y de los Comités Provinciales por decisión de esos órganos de gobierno o a propuesta de las Filiales y las Secciones. Estas sanciones serán ratificadas por el Secretario de la UNEAC en el término de 30 días hábiles y rigen a partir de esta ratificación.

**Artículo 30:** La sanción de separación definitiva de un miembro puede ser aplicada en los casos siguientes:

- a) Por traición a la Patria.
- b) Por realizar actividades contra la Revolución.
- c) Por incurrir en delitos graves.
- d) Por descrédito público manifiesto.

- e) Por violación grave de los Estatutos y del Reglamento de la UNEAC.
- f) Por violación de la ética profesional, artística y social.
- g) Por probarse que ha habido violaciones o incumplimientos en el proceso de ingreso a la UNEAC.

**Artículo 31:** La sanción de separación definitiva solo es aplicable por la Presidencia de la organización a propuesta de los Comités Provinciales o las Asociaciones y rige a partir de su aprobación.

**Artículo 32:** Cuando Ejecutivo de una Asociación o un Comité Provincial tenga la evidencia de que un miembro incurra en las faltas señaladas en los incisos del Artículo 30 de este Reglamento, o reciba una denuncia en tal sentido, abrirá un expediente y se estudiará el caso, otorgando al interesado todas las posibilidades procedentes para su defensa. Finalmente, recomendará o no, por mayoría simple de votos, la separación definitiva a la Presidencia, trasladando a esta el expediente e informando al miembro.

La Presidencia analizará el expediente y podrá designar una comisión que realizará nuevas investigaciones, si lo considera necesario. La Presidencia tendrá hasta 180 días hábiles para tomar una decisión, que será adoptada por mayoría simple de votos y comunicada al órgano que propuso la sanción. Dicha medida se hará firme a partir del momento en que el Ejecutivo de la Asociación o del Comité Provincial informe por escrito al afectado quien, de no estar de acuerdo, podrá apelar al Consejo Nacional en comunicación dirigida a su Presidente.

**Artículo 33:** Para atender la reclamación de separación definitiva, el Consejo Nacional, a propuesta de su Presidente, tendrá la prerrogativa de crear una comisión integrada por hasta siete miembros de ese órgano de gobierno, quienes



deberán contestar la reclamación, luego de estudiar el expediente del caso, en un plazo no mayor de un año.

La decisión de esta comisión se comunicará por escrito a los miembros del Consejo Nacional, al Ejecutivo de la Asociación o del Comité Provincial correspondiente y al reclamante. De ser favorable al solicitante el fallo de esta comisión, se le restituirán los derechos de manera inmediata. En caso de ser ratificada la sanción de separación definitiva, el miembro sancionado podrá reclamar en última instancia ante el Congreso.

**Artículo 34:** Para atender la reclamación de separación definitiva ante el Congreso, a propuesta de su Presidente la Comisión Organizadora encargará a la Comisión de Estatutos, Reglamentos y Reclamaciones el análisis de la queja, quienes comunicarán por escrito el fallo a los delegados al Congreso durante la sesión; y al Ejecutivo de la Asociación o del Comité Provincial correspondiente y al reclamante, en un periodo de treinta días hábiles luego de concluidas las sesiones del Congreso.

De ser favorable al solicitante el fallo del Congreso, se le restituirán los derechos de manera inmediata. En caso de ser ratificada la sanción de separación definitiva, el miembro no podrá reclamar ante ningún otro órgano.

**Artículo 35:** En cada proceso de sanción se conformará un expediente que recogerá los alegatos y argumentaciones de las partes involucradas, así como tantos documentos, testimonios o pruebas que se consideren necesarios y contará también con un índice.

El miembro tendrá pleno acceso a ese expediente, así como a ser escuchado y a presentar tantas pruebas o argumentos como estime necesarios para su defensa.

El expediente será avalado por el Presidente del Comité Municipal, el Presidente de la Filial o el Presidente de la Sección de que se trate, o, si procede, de los Presidentes de los Comités Provinciales o de las Asociaciones.

**Artículo 36:** Toda sanción puede apelarse ante el órgano de gobierno inmediato al que la aplicó y de forma escalonada, según se establece en el presente Reglamento. Los órganos de gobierno de la UNEAC están en la obligación de atender las reclamaciones y emitir respuestas en la forma y términos establecidos.

En caso de apelación, esta se presentará en un término no mayor de 30 días hábiles posteriores a la fecha de notificación de la medida aplicada.

**Artículo 37:** Si el miembro, antes de ser satisfecho un diferendo de la incumbencia exclusiva de la organización y perteneciente a la vida interna de esta, acude a dirimirlo a otros organismos, instituciones o tribunales, haciendo dejación de su deber y derecho de ser escuchado, atendido y representado en primer término en la UNEAC, la organización debe abstenerse del proceso y aplicar de inmediato la sanción correspondiente sin derecho a apelación por parte del miembro.

## SECCIÓN IV

### DE LA PARTICIPACIÓN DE LOS MIEMBROS EN CONCURSOS Y EVENTOS ARTÍSTICOS O LITERARIOS

**Artículo 38:** Todos los miembros de la UNEAC tienen derecho a participar y ser jurados en los concursos y certámenes organizados por cualquier Asociación, Comité Provincial o Municipal de la organización. Se exceptúan de este derecho los miembros de la Presidencia de la UNEAC, los Vicepresidentes de las Asociaciones, de los Comités Provinciales y Filiales y Secciones en el nivel que les competa dentro de la organización.

**Artículo 39:** Todo miembro de la UNEAC, incluyendo sus directivos a cualquier nivel, pueden representar a la orga-

nización en jurados de otras instituciones si son designados para ello, o en concursos de la propia UNEAC destinados a no miembros.

**Artículo 40:** El Comité Provincial, el Ejecutivo de la Asociación o el Comité Municipal propondrán a los escritores y artistas para representar a la UNEAC en concursos o eventos. La Presidencia de la UNEAC debe ser informada y tiene derecho a revocar la decisión.

**Artículo 41:** Por razones éticas, los miembros de la UNEAC deberán abstenerse de participar como jurados de eventos y certámenes competitivos convocados o realizados por la organización cuando concurra entre los concursantes o aspirantes:

- a) Un familiar que sea ascendiente, descendiente, esposo o esposa, hermana o hermano.
- b) Un profesor si participan sus alumnos, o viceversa.
- c) Un profesional o más que se encuentren bajo su dirección, asesoría o tutoría artístico-literaria.
- d) Excepcionalmente, por causas de fuerza mayor que impidieran cumplir con este artículo, el Presidente de la instancia donde se realiza el concurso emitirá un documento que lo avale.

**Artículo 42:** En caso de que se demuestre la existencia de lazos familiares o laborales entre uno de los integrantes del jurado y el concursante premiado, los directivos de la UNEAC responsabilizados con la organización del certamen o evento competitivo declararán nulo el fallo. Esta decisión se hará constar por escrito y se comunicará al órgano de gobierno correspondiente.

**Artículo 43:** En los casos de certámenes o eventos competitivos de la UNEAC realizados bajo el sistema de seudónimo,

lema y plica, los directivos de la organización deben velar porque los jurados declaren cualquiera de las razones contenidas en el Artículo 41 del presente Reglamento que invaliden su labor como jurados.

**Artículo 44:** Los directivos de la UNEAC, responsabilizados desde su instancia con la organización de los certámenes o eventos competitivos de la organización, velarán por el cumplimiento de las normas establecidas.

**Artículo 45:** El incumplimiento de los artículos precedentes podrá ser objeto de la aplicación de una sanción de las contempladas en los Estatutos, por parte del órgano de gobierno correspondiente.

## CAPÍTULO III

### DE LA ESTRUCTURA, DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO Y SUS FUNCIONES

#### SECCIÓN I

#### DE LA ESTRUCTURA

**Artículo 46:** Como establecen los Estatutos, la UNEAC está estructurada en Asociaciones, Comités Provinciales y Comités Municipales. En el caso de que no existan las condiciones para la creación de un Comité Municipal, se podrán crear grupos de trabajo, oído el parecer del Comité Provincial o del Secretariado, según corresponda.

**Artículo 47:** Como establecen los Estatutos, las Asociaciones agrupan a sus miembros en Filiales y Secciones.

**Artículo 48:** Para la creación de una Filial será necesario contar con un mínimo de diez miembros. De no existir esta

cantidad de miembros de la misma especialidad, estos serán atendidos directamente por el Comité Provincial y por la Asociación de la que formen parte.

**Artículo 49:** Para constituir una Sección es necesario contar con un mínimo de diez miembros cuya obra evidencie una trayectoria y un reconocimiento en la manifestación, género, especialidad o disciplina específica. Cada Asociación determinará, según sus intereses funcionales, la cantidad y denominación de las Secciones.

**Artículo 50:** Las Filiales y Secciones tienen, además, las funciones siguientes:

- a) Estimular mediante proyectos, actividades, jornadas y otras formas participativas la difusión y desarrollo de su manifestación, género o disciplina específica.
- b) Participar, en la forma que establezca su Asociación, en las reuniones de las comisiones de crecimiento y otras acciones que desarrollen.
- c) Participar por derecho propio en las reuniones de la Presidencia de la Asociación, a través de su Presidente.
- d) Elaborar los planes de trabajo y participar en el diseño y ejecución de los de su Asociación, así como evaluar lo que a su instancia corresponde.
- e) Brindar información a los miembros acerca de las orientaciones y documentos que se emitan.
- f) Confeccionar el plan de homenajes y atención a sus miembros y propiciar la participación de los distintos organismos en tales acciones.
- g) Recomendar a la Presidencia de la Asociación o la del Comité Provincial, según corresponda, el otorgamiento de estímulos y reconocimientos a los miembros que lo merezcan.

- h) Atender los casos de enfermedad y otros problemas específicos de su membresía.
- i) Disponer o no el proceso de crecimiento a los escritores y artistas de su territorio, como establecen los Estatutos y el presente Reglamento.
- j) Proponer al Comité Provincial o a la Asociación correspondiente la creación de premios y concursos en su manifestación.
- k) Proponer a la Presidencia de la Asociación o la del Comité Provincial el otorgamiento de distinciones, elaborando los avales, expedientes y otros documentos necesarios.

## SECCIÓN II

### DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO

**Artículo 51:** Como establecen los Estatutos, los órganos de gobierno de la UNEAC son: el Congreso, el Consejo Nacional, la Presidencia, el Secretariado, la Presidencia de la Asociación, el Ejecutivo de la Asociación, la Asamblea de Miembros del Comité Provincial, la Presidencia del Comité Provincial, la Asamblea de Miembros de la Filial, el Ejecutivo de la Filial Provincial, la Asamblea de Miembros de la Sección, el Ejecutivo de la Sección, la Asamblea de Miembros del Comité Municipal y la Presidencia del Comité Municipal.

**Artículo 52:** Los órganos de gobierno de la UNEAC, en todas las instancias, se constituyen mediante proceso electoral que se realiza cada cinco años del modo que se expresa en los Estatutos. Sus especificaciones se establecerán en el Reglamento Electoral de la organización.

**Artículo 53:** En situaciones excepcionales como renuncia, muerte o abandono manifiesto de la responsabilidad, la

vacante será cubierta por el directivo que se desempeña como subordinado inmediato hasta la conclusión del período de mandato, lo que deberá ser de conocimiento en todos los casos de la Presidencia de la UNEAC. En los casos en que el directivo sucesor no acepte, el Secretariado tiene el deber de convocar a elecciones y realizar propuestas de candidatura a ese nivel, con el propósito de restablecer el funcionamiento de ese órgano de gobierno en el menor tiempo posible.

**Artículo 54:** Los miembros del Consejo Nacional serán invitados permanentes a las reuniones de los Ejecutivos de su Asociación y los Comités Provinciales, según el caso. También podrán integrar las Comisiones Permanentes para el trabajo cultural y otros grupos afines.

## CAPÍTULO IV

### DEL CONGRESO

**Artículo 55:** El Congreso se realiza cada cinco años y es el Consejo Nacional el que aprueba la convocatoria y la composición de la Comisión Organizadora a propuesta de la Presidencia de la UNEAC.

### SECCIÓN I

#### DE LA COMISIÓN ORGANIZADORA DEL CONGRESO

**Artículo 56:** La Comisión Organizadora del Congreso se constituye inmediatamente después de hacer oficial y pública la convocatoria un año antes de la fecha propuesta para su celebración. No sustituye a ningún órgano de gobierno y se mantiene en funcionamiento hasta la culminación del Congreso.

**Artículo 57:** La Comisión Organizadora del Congreso está constituida por miembros de la UNEAC de reconocido prestigio intelectual, ético, revolucionario y probado quehacer en la organización. De ellos se proponen dos vicepresidentes y dos secretarios. El Presidente de la UNEAC es, al mismo tiempo, el Presidente de la Comisión Organizadora.

**Artículo 58:** Las funciones de la Comisión Organizadora son las siguientes:

- a) Proponer al Consejo Nacional, para su aprobación, los temas y comisiones específicas para el trabajo del Congreso, sus representantes y composición; así como los cronogramas de reuniones y formas organizativas que garanticen su mejor funcionamiento.
- b) Trabajar, de conjunto con la Presidencia, el Secretariado, los Comités Provinciales, las Secretarías Ejecutivas y la Oficina de Atención a Provincias para materializar el proceso de preparación del Congreso, el trabajo de sus comisiones y otras labores afines.
- c) Constituir en las provincias y en el Municipio Especial Isla de la Juventud las Comisiones Organizadoras de cada territorio y orientar su trabajo.
- d) Formar tantas comisiones y órganos de trabajo como requieran la preparación y desarrollo del Congreso, entre las que se cuentan: la Comisión de Atención al Proceso Eleccionario, Documentación, Aseguramiento, Transporte y otras.
- e) Velar por el cumplimiento de los cronogramas y objetivos de las tareas preparatorias del Congreso.
- f) Supervisar los recursos financieros y materiales necesarios para la preparación y realización del Congreso.



- g) Aprobar el diseño de imagen del Congreso de la UNEAC y dirigir la campaña promocional y de información.
- h) Cubrir las vacantes que se produzcan dentro de las comisiones de trabajo o en la propia Comisión Organizadora.
- i) Aprobar el Reglamento Eleccionario, a propuesta de la Presidencia de la UNEAC.
- j) Proponer a la Comisión de Atención al Proceso Eleccionario, candidatos al Consejo Nacional.
- k) Aprobar la Comisión de Escrutinio, a propuesta de la Presidencia de la UNEAC.
- l) Sostener consultas periódicas con el PCC y el gobierno para la preparación del Congreso.

## SECCIÓN II

### DE LA COMISIÓN DE ATENCIÓN AL PROCESO ELECCIONARIO

**Artículo 59:** La Comisión de Atención al Proceso Eleccionario estará integrada por escritores y artistas miembros de la UNEAC de reconocido prestigio. Cada Asociación y Comité Provincial deberá tener al menos un representante, de entre los cuales se designará un Presidente, un Vicepresidente y un Secretario, quienes tendrán la responsabilidad de dirigir el proceso eleccionario previo al Congreso a todos los niveles.

**Artículo 60:** La Comisión de Atención al Proceso Eleccionario tendrá las siguientes atribuciones y funciones:

- a) Velar porque sean electos en las Asambleas de los Comités Provinciales y en las Asambleas de Secciones,

los candidatos según la proporción que establecerá el Reglamento Eleccionario, atendiendo al número de miembros que en el momento del proceso tiene cada estructura.

- b) Elaborar una candidatura que contenga las propuestas realizadas durante el proceso y que garantice, en lo posible, la representatividad del Consejo Nacional y del resto de los órganos de gobierno, teniendo en cuenta la trayectoria artística y/o literaria de los candidatos, la diversidad de manifestaciones artísticas, territorios, edad y género.
- c) Elaborar los documentos necesarios para el desarrollo del proceso eleccionario: libro de candidaturas, boletas y otros.
- d) Conducir el proceso eleccionario durante el desarrollo del Congreso.
- e) Auxiliar a la Comisión de Escrutinio en caso de ser necesario.
- f) Certificar los resultados de la votación en el Congreso y comunicarlos a los delegados.
- g) Publicar la información que considere útil para el correcto desarrollo del proceso y los resultados, una vez concluido este.

**Artículo 61:** La Comisión de Atención al Proceso Eleccionario prestará especial seguimiento a la elección de los candidatos al Consejo Nacional, máximo órgano de dirección de la UNEAC entre Congresos. Para ello velará porque:

- a) Las Asambleas de Miembros de los Comités Provinciales y las de las Secciones, previas al desarrollo del Congreso, elijan por voto directo y secreto candida-

tos al Consejo Nacional, atendiendo a las proporciones y cifras establecidas en el Reglamento Electoral. Dichas Asambleas podrán elegir candidatos al Consejo Nacional de cualquier manifestación entre los miembros de su territorio y de otras provincias.

- b) Las Asambleas de Miembros de los Comités Provinciales y las de las Secciones propongan hasta el doble de la cifra establecida para integrar el Consejo Nacional. Con los candidatos propuestos se conformará una boleta que será votada en las propias Asambleas. En caso de que las propuestas realizadas en las Asambleas se ajustaran exactamente a la cuota asignada o se hicieran menos propuestas, no habrá que confeccionar boletas. En todos los casos, las propuestas tienen que ser aprobadas por la mayoría simple de los votos.

**Artículo 62:** La Comisión de Atención al Proceso Electoral elaborará la candidatura al Consejo Nacional, que podrá tener hasta el doble de los miembros que deberán integrar este órgano de dirección. La propuesta será presentada a la Comisión Organizadora del Congreso, que la circulará con tiempo suficiente a los delegados al Congreso, con una síntesis biográfica de cada candidato.

## CAPÍTULO V

### DE LOS DIRECTIVOS

#### SECCIÓN I

##### DE LAS ATRIBUCIONES Y FUNCIONES DE LOS DIRECTIVOS

**Artículo 63:** El Presidente de la UNEAC, además de las funciones y atribuciones establecidas en los Estatutos, se encarga de:

- a) Mantener comunicación con los miembros del Consejo Nacional acerca de los acuerdos de ese órgano de gobierno.
- b) Evaluar las proposiciones de modificación al Reglamento.
- c) Proponer al Consejo Nacional los integrantes de la Comisión que velará por el cumplimiento de los Estatutos y el Reglamento y la atención de las reclamaciones de los miembros.
- d) Atender la Comisión de Estatutos, Reglamento y Reclamaciones, y presentar al Consejo Nacional, a la Presidencia, al Secretariado y a cualquier miembro interesado, los resultados del trabajo de la mencionada Comisión.
- e) Atender la Comisión de Ética de la UNEAC y presentar al Consejo Nacional, a la Presidencia y al Secretariado, el resultado del trabajo de dicha Comisión.
- f) Recibir, evaluar y aprobar o no las propuestas de renovación, sustitución o remoción de los directivos de los órganos de dirección de la UNEAC, así como de los dirigentes y funcionarios administrativos

- g) Disponer el cumplimiento de los compromisos de la organización como Miembro Consultivo Especial de ECOSOC.
- h) Ratificar, junto con los demás miembros de la Presidencia, las sanciones de separación definitiva de un miembro de la organización.

**Artículo 64:** El Presidente dirige la Comisión de Cuadros y designa sus integrantes. Supervisa la política y la supervisión de los cuadros, aprueba la designación de los directivos y ejecutivos de las Asociaciones y de los dirigentes, tanto de las Oficinas para el trabajo cultural como los de las áreas administrativas en la sede nacional.

**Artículo 65:** El Vicepresidente Primero de la UNEAC, además de las funciones y atribuciones establecidas en los Estatutos, se encarga de:

- a) Atender las Comisiones Permanentes para el Trabajo Cultural y los grupos creados con similares objetivos por los órganos de gobierno de la UNEAC.
- b) Velar por el cumplimiento de los acuerdos del Consejo Nacional, la Presidencia y el Secretariado.
- c) Supervisar la planificación del programa cultural y de otras acciones de trabajo sociocultural de la UNEAC.
- d) Controlar el funcionamiento de las Oficinas para el Trabajo Cultural de la UNEAC y de las áreas administrativas, en función del cumplimiento de las misiones de la organización.
- e) Representar a la UNEAC en foros, reuniones, despachos y congresos a nivel nacional o internacional, cumpliendo el mandato expreso del Presidente de la organización.

- f) Coordinar el trabajo de los Vicepresidentes, en aras de cumplir con las funciones y fines de la organización.

**Artículo 66:** Los Vicepresidentes de la organización tienen las siguientes funciones:

- a) Atender, junto al Vicepresidente Primero, las Comisiones Permanentes de Trabajo Cultural de la UNEAC y dar seguimiento a sus acuerdos.
- b) Asesorar las áreas de trabajo y los programas específicos de la organización a solicitud de la Presidencia y del Consejo Nacional.
- c) Informar ante los órganos superiores y ante la propia Presidencia del resultado de las tareas encomendadas.
- d) Participar en la planificación y control del programa cultural y de otras acciones de trabajo sociocultural de la UNEAC.
- e) Realizar y difundir las declaraciones y los acuerdos adoptados por el Secretariado y la Presidencia.
- f) Coordinar la conformación y el trabajo de las comisiones o los jurados para el otorgamiento de distinciones, órdenes o reconocimientos que entregue la UNEAC por acuerdo del Secretariado.
- g) Representar a la UNEAC en los foros, reuniones, encuentros, despachos y congresos a nivel nacional o internacional, cumpliendo el mandato expreso de la Presidencia de la organización.
- h) Cumplir y hacer cumplir las orientaciones, estrategias y tareas que dimanen de los acuerdos del Congreso, el Consejo Nacional, la Presidencia y el Secretariado de la UNEAC.

- i) Cumplir otras tareas encomendadas por los órganos de gobierno de la UNEAC.

**Artículo 67:** Los Secretarios de la Presidencia cumplen las tareas que les asigne el Presidente y el Vicepresidente Primero.

**Artículo 68:** Además de las funciones establecidas en los Estatutos, los Presidentes de los Comités Provinciales nombran y remueven a los directivos administrativos, funcionarios y trabajadores que laboran en sus Comités, como corresponde a sus atribuciones, e informan de ello a la Presidencia de la UNEAC.

## SECCIÓN II

### DE LA REMOCIÓN DE DIRECTIVOS, DIRIGENTES Y FUNCIONARIOS

**Artículo 69:** Los directivos, los dirigentes y funcionarios de la UNEAC quedan obligados, de acuerdo con lo preceptuado en la Constitución de la República de Cuba, a responder en el término establecido a toda solicitud, queja, reclamación o inquietud que les sean dirigidas por escrito.

**Artículo 70:** El directivo, dirigente o funcionario que incurra en alguna violación de la disciplina laboral será juzgado y sancionado por el órgano o tribunal correspondiente conforme a las leyes vigentes en el país.

**Artículo 71:** Los directivos, dirigentes, funcionarios y trabajadores que incurran en responsabilidad material serán sancionados de acuerdo con las disposiciones legales vigentes en el país.

**Artículo 72:** Los directivos, dirigentes y funcionarios de la UNEAC que cometan delitos previstos y sancionados

en el Código Penal, violen lo establecido en los Estatutos o incumplan de manera grave sus responsabilidades, podrán ser removidos o revocados de su cargo.

**Artículo 73:** La remoción de los directivos, de los dirigentes y de los funcionarios de la UNEAC será decidida y ejecutada por el Presidente de la instancia que revoca.

**Artículo 74:** Al directivo o dirigente asalariado de la UNEAC que fuera removido de su cargo, en cumplimiento de la legislación vigente, se le abonará un mes de salario para que gestione una nueva ubicación laboral.

**Artículo 75:** El directivo electo de la UNEAC tiene derecho a renunciar ante el órgano que lo eligió, solicitud que presentará por escrito. La instancia superior debe responder en un término no mayor de 30 días naturales. Una vez aprobada la solicitud hará entrega oficial de la documentación a su sucesor mediante acta que firmará conjuntamente con quien recibe el cargo y quien sirva de fedatario.

## CAPÍTULO VI

### DE LAS DISTINCIONES Y RECONOCIMIENTOS

**Artículo 76:** De acuerdo con los Estatutos, el Congreso otorga la condición de Miembro Honorífico del Consejo Nacional.

**Artículo 77:** De acuerdo con los Estatutos, la Presidencia otorga las condiciones de Miembro de Mérito y Miembro de Honor, que son propuestas por las Asociaciones y los Comités Provinciales.

**Artículo 78:** Para el otorgamiento de la condición de Miembro Honorífico del Consejo Nacional se establecen las siguientes normas:



- a) A propuesta de la Presidencia de la UNEAC o de la Comisión Organizadora del Congreso, se otorga a escritores y artistas que por su larga y relevante trayectoria y sus vínculos con la organización, son considerados depositarios de una experiencia y un prestigio excepcionales.
- b) La propuesta no requiere de argumentación previa y tiene carácter vitalicio, excepto en caso de que el miembro sea objeto de la aplicación de la sanción de separación definitiva.
- c) Se concede en el Congreso por mayoría simple de los votos de sus delegados.

**Artículo 79:** Para el otorgamiento de la condición de Miembro de Mérito se establecen las siguientes normas:

- a) Es el más alto reconocimiento que otorga la UNEAC a escritores y artistas de reconocida trayectoria profesional, que con su obra y su actuar prestigian la organización.
- b) Puede ser propuesta por cualquier miembro de las Filiales Provinciales y Secciones, las cuales la formularán ante el Comité Provincial o la Asociación correspondiente.
- c) La Presidencia de la Asociación correspondiente aprobará o no la propuesta y la enviará al Secretariado con un aval en el que se expongan las razones por las cuales valida la propuesta.
- d) El Secretariado aprobará o no la propuesta por mayoría simple de votos y la remitirá a la Presidencia de la UNEAC.
- e) La Presidencia de la UNEAC aprobará o no esta condición por mayoría simple de votos de los asistentes a la sesión o por aclamación.

- f) Los integrantes de la Presidencia y del Secretariado puede presentar sus propias propuestas, en cuyo caso debe contar con la aprobación de la Presidencia de la Asociación y del Comité Provincial correspondientes, que deciden por mayoría simple de votos.
- g) La condición de Miembro de Mérito la acredita un Diploma y una Resolución del Presidente de la UNEAC. Se entrega en acto solemne.
- h) Los expedientes de los galardonados son conservados por la Presidencia, con copia en la Asociación o Comité Provincial correspondiente.
- i) La condición de Miembro de Mérito solo se pierde por sanción que implique separación o expulsión de la organización. No conlleva ningún derecho adicional.

**Artículo 80:** Para el otorgamiento de la condición de Miembro de Honor se establecen las siguientes normas:

- a) Es una condición que se otorga a grandes personalidades que por su obra y por su ejemplo constituyen un paradigma para la membresía de las organización.
- b) La propuesta podrá formularla cualquier miembro u órgano de gobierno de la organización al Secretariado, la cual deberá aprobarla por mayoría simple de votos de los asistentes a la sesión, preparar el expediente y elevarlo a la consideración de la Presidencia.
- c) La Presidencia de la UNEAC ratifica o no el otorgamiento de esta condición, por mayoría simple de votos de los asistentes a la sesión.
- d) La condición de Miembro de Honor la acredita un Diploma y una Resolución del Presidente de la UNEAC.

- e) Los expedientes de los galardonados son conservados en el archivo de la Presidencia.
- f) La condición se pierde cuando dejen de concurrir los motivos que la sustentaron, decisión que puede adoptar la Presidencia de la UNEAC por mayoría simple de votos de los miembros asistentes a la sesión.

**Artículo 81:** El Secretariado otorga la Distinción Majadahonda, el Diploma “Nicolás Guillén” y los Premios Internacionales.

**Artículo 82:** Para el otorgamiento de la Distinción Majadahonda se establecen las siguientes normas:

- a) Es el más alto reconocimiento de la UNEAC para un escritor o artista cubano por su participación en misiones internacionalistas militares o humanitarias o por su labor cultural en países en conflictos bélicos.
- b) Puede ser propuesta por cualquier miembro u órgano de gobierno de la UNEAC, mediante expediente fundamentado dirigido al Secretariado.
- c) El Secretariado otorga la Distinción por mayoría simple de los votos de los miembros asistentes a la sesión.
- d) La Distinción Majadahonda la acredita una escultura y una Resolución del Presidente de la UNEAC.
- e) Los expedientes de los galardonados son conservados en el archivo de la Presidencia.

**Artículo 83:** Para el otorgamiento del Diploma “Nicolás Guillén” se establecen las siguientes normas:

- a) Es el reconocimiento de más alto valor para un miembro de la UNEAC, solo superado por el de Miembro

de Honor, y premia una trayectoria artística y social de relevantes méritos y excepcional reconocimiento.

- b) La propuesta podrá realizarla cualquier miembro, Filial o Sección, ante el Comité Provincial o la Asociación correspondiente, siendo estas dos últimas instancias luego de aprobarla, las encargadas de preparar el expediente con la argumentación y demás datos necesarios para presentarla ante el Secretariado.
- c) En caso de que la propuesta de un miembro no alcance consenso en una Filial Provincial o Sección, este puede presentarla a la Presidencia de la Asociación o del Comité Provincial, los que se pronunciarán al respecto.
- d) El Secretariado se pronuncia sobre la propuesta, aprobándola o desaprobándola por mayoría simple del voto de los asistentes, e informa de inmediato el resultado a la Asociación o Comité Provincial. El Secretariado puede presentar sus propias propuestas que serán aprobadas por mayoría simple del voto de los asistentes.
- e) El Diploma “Nicolás Guillén” lo acredita además una Resolución del Presidente.
- f) Los expedientes de los galardonados son conservados en el archivo de la Presidencia. El Diploma “Nicolás Guillén” solo puede ser anulado por la aplicación a su poseedor de la sanción de separación definitiva de la organización.

**Artículo 84:** La UNEAC otorga un grupo de Premios Internacionales destinados a reconocer a aquellos escritores y artistas extranjeros con sobresalientes méritos intelectuales y artísticos, que hayan mantenido sólidos vínculos con la cultura y el pueblo cubanos.

**Artículo 85:** Los Premios Internacionales que otorga la UNEAC se denominan de la siguiente manera:

- a) Premio “Enrique Santisteban”, de Actuación en Televisión.
- b) Premio “Amaury Pérez”, de Dirección de Televisión.
- c) Premio “Raquel Revuelta”, de Teatro.
- d) Premio “Dora Alonso”, de Literatura Infantil.
- e) Premio “Alberto Korda”, de Fotografía.
- f) Premio “René Portocarrero”, de Plástica.
- g) Premio “Josefina Méndez”, de Danza.
- h) Premio “Tomás Gutiérrez Alea, *Titón*”, de Cine.
- i) Premio “Sol Pinelli”, de Radio.
- j) Premio “Harold Gramatges”, de Música de Concierto.
- k) Premio “Miguel Matamoros”, de Música Popular.
- l) Premio “Dulce María Loynaz”, de Literatura.

**Artículo 86:** El otorgamiento de los anteriores Premios se realizará por acuerdo del Secretariado y en correspondencia con las normas siguientes:

- a) Se otorgarán como reconocimiento a los valores literarios y artísticos de prominentes intelectuales y artistas extranjeros, avalados también por el reconocimiento ético y social de su trayectoria a favor de la cultura y el pueblo cubanos y su vínculo con la organización. No posee valor económico.
- b) Los Comités Municipales, las Filiales o las Secciones podrán realizar propuestas para cualquiera de estos Premios a la Presidencia del Comité Provincial o de la Asociación correspondiente, los cuales podrán decidir por mayoría simple de votos elevarla o no a la instancia superior.

- c) Aprobada la propuesta, se confeccionará el expediente para presentarla al Secretariado, el cual la estudiará aprobándola o no, por mayoría simple del voto de los asistentes.
- d) El otorgamiento del Premio se realizará mediante Resolución del Presidente de la UNEAC, que señale fecha, lugar y responsable de su entrega.
- e) El expediente, que constará de currículum artístico o literario, biografía y demás elementos de la propuesta, será archivado en la Presidencia.
- f) Los premios se entregarán en acto público y solemne con representantes de la Presidencia.

**Artículo 87:** Con el fin de reconocer a aquellos miembros de la organización que posean una continuada y destacada obra artística de gran impacto social, la UNEAC ha creado un sistema de premios que se entregan por las distintas Asociaciones y Comités Provinciales. Estos reconocimientos deberán ser revisados y aprobados, cada dos años y medio, por la Presidencia de la Asociación y del Comité Provincial correspondiente, en reunión de esos órgano de dirección. Una vez aprobados por ese órgano de dirección se presentarán a la Presidencia de la UNEAC para su ratificación o no.

## CAPÍTULO VII

### DE LAS COMISIONES DE LA UNEAC

#### SECCIÓN I

##### DE LAS COMISIONES PERMANENTES PARA EL TRABAJO CULTURAL

**Artículo 88:** Las Comisiones Permanentes para el Trabajo Cultural tienen carácter nacional y son creadas por la Presidencia de la UNEAC, en su primera sesión, una vez concluido el Congreso de la UNEAC. Constituyen órganos consultivos, de análisis y debate en torno a los problemas de la cultura, la creación artístico-literaria, la aplicación de la política cultural cubana y su repercusión en la sociedad. Las Comisiones Permanentes se subordinarán al Presidente de la organización.

**Artículo 89:** La Presidencia de la organización establece los objetivos, las funciones, la denominación y la cantidad de Comisiones Permanentes para la etapa.

**Artículo 90:** Las Comisiones Permanentes desarrollan su labor entre un Congreso y otro, emiten sugerencias y proponen líneas de acción para el trabajo de la organización.

**Artículo 91:** Las Comisiones Permanentes tendrán la siguiente estructura: un Presidente y un Secretario, así como los miembros que sean necesarios, los cuales serán seleccionados por la Presidencia entre los miembros de la UNEAC. Podrán incluirse otros miembros permanentes o eventuales, según precise su labor, así como propiciar la participación de otras entidades, organismos y organizaciones en calidad de invitados o consultores.

**Artículo 92:** La Presidencia del Comité Provincial podrá crear a su nivel Comisiones Permanentes para el Trabajo

Cultural que tendrán la misma denominación de las creadas por la instancia nacional. Las Comisiones de los territorios deberán tener comunicación sistemática e intercambio de experiencias con las de carácter nacional.

**Artículo 93:** Para desarrollar sus funciones, estas Comisiones recibirán el apoyo y los recursos necesarios de la Presidencia y de todas las direcciones de la UNEAC.

**Artículo 94:** Las Comisiones Permanentes sostendrán consultas periódicas acerca de su labor y resultados con los órganos políticos y del Gobierno, a fin de alcanzar logros más significativos.

**Artículo 95:** Las Comisiones Permanentes serán atendidas organizativa y metodológicamente por el Vicepresidente Primero, tanto las nacionales como en las provinciales. Una vez al año, las de carácter nacional rendirán cuenta de su labor ante el Consejo Nacional, y las provinciales ante las Asambleas de Miembros. Sus informes servirán de base al trabajo de la organización.

**Artículo 96:** La Comisión Organizadora del Congreso, una vez constituida podrá proponer a la Presidencia la creación de nuevas Comisiones Permanentes, así como la extinción, fusión o integración de las existentes, a partir de las necesidades de la organización.

## SECCIÓN II

### DE LA COMISIÓN DE ESTATUTOS, REGLAMENTO Y RECLAMACIONES

**Artículo 97:** La Comisión de Estatutos, Reglamento y Reclamaciones no posee carácter ejecutivo y está integrada por tantos miembros como se considere, propuestos por la Presidencia, de los cuales se designa un Presidente y un Secretario.



**Artículo 98:** La Comisión de Estatutos, Reglamento y Reclamaciones se constituye en Comisión Permanente por mandato expreso de la Presidencia de la UNEAC para cumplir con los objetivos y funciones, siguientes:

- a) Proponer al Congreso las modificaciones a los Estatutos, si fuere necesario.
- b) Proponer al Consejo Nacional las modificaciones al Reglamento y otras regulaciones que precise el buen funcionamiento de la organización, si fuere necesario.
- c) Perfeccionar, mediante análisis sistemático, la factibilidad y funcionalidad de los Estatutos y del Reglamento, así como otras normativas y regulaciones que se precisen.
- d) Articular eficazmente el sistema de documentos que rigen el funcionamiento de la organización, publicarlos, remitirlos a los miembros, a los órganos de gobierno correspondientes y revisar su puesta en práctica.
- e) Realizar y proponer las modificaciones, derogaciones y nuevas regulaciones a los documentos normativos necesarios de la organización.
- f) Recibir quejas y reclamaciones de la membresía de la UNEAC, relacionadas con las violaciones a lo establecido en los documentos rectores de la organización.
- g) Recepcionar y dar seguimiento, con el órgano de gobierno correspondiente, a las reclamaciones que resulten de la aplicación de sanciones a los miembros.
- h) Atender y dar curso, previo al Congreso, durante y luego de su conclusión, del recurso de apelación de un miembro al que le fuera aplicada la sanción de separación definitiva.

- i) Rendir cuentas periódicamente de su labor al Secretariado, a la Presidencia y al Consejo Nacional.
- j) Reunirse periódicamente para examinar los temas objeto de trabajo de esta Comisión y transmitir sus valoraciones a quien corresponda.
- k) Consultar a especialistas de otras entidades e instituciones para perfeccionar su labor.

**Artículo 99:** La Comisión de Estatutos, Reglamento y Reclamaciones someterá a consulta del Secretariado, la Presidencia, el Consejo Nacional y el Congreso, según corresponda, las sugerencias de modificaciones a los Estatutos y a este Reglamento, así como otros resultados de su labor, a fin de que sean tomadas en cuenta o no.

### SECCIÓN III DE LA COMISIÓN DE ÉTICA

**Artículo 100:** La Comisión de Ética se constituye por mandato del Secretariado cuando existan conflictos, ya sea entre dos o más miembros o estructuras de la UNEAC, que no puedan dirimirse en los órganos de gobierno precedentes y que entrañen principios éticos o profesionales.

**Artículo 101:** La Comisión de Ética estará integrada por cinco miembros de la UNEAC de reconocido prestigio profesional y ético, tres de ellos designados por la Asociación o Asociaciones relacionadas con el caso y dos propuestos por el Secretariado.

En ningún caso podrán integrar la Comisión de Ética directivos de la Presidencia de la instancia relacionada con el caso a examinar, ni familiares de los miembros involucrados en el caso.

**Artículo 102:** La Comisión de Ética puede reunirse tantas veces como considere necesario, realizar o solicitar informes, opiniones y consultas con las direcciones y estructuras de la UNEAC y con especialistas de otras entidades con el propósito de esclarecer su labor manteniendo la requerida discreción.

**Artículo 103:** La Comisión de Ética realizará su trabajo dentro de los 90 días hábiles siguientes a su constitución. Confeccionará un expediente por escrito y emitirá un veredicto conclusivo mediante documento que comunicará a las partes implicadas y al Secretariado. Sus documentos conclusivos y el expediente serán archivados en la oficina de la Presidencia.

**Artículo 104:** La Comisión no sanciona, sino que sugiere, si fuera necesario, la aplicación de la política de sanciones al órgano de gobierno correspondiente. Esta sugerencia debe constar en el documento conclusivo.

**Artículo 105:** Las conclusiones de la Comisión de Ética, al no representar sanción, no son apelables a ningún órgano de gobierno de la UNEAC. Sus documentos conclusivos y los expedientes pueden ser solicitados y analizados, si fuera necesario, por la Comisión de Estatutos, Reglamento y Reclamaciones de la organización.

## CAPÍTULO VIII

### DE LAS OFICINAS PARA EL TRABAJO CULTURAL

**Artículo 106:** Para cumplir sus fines y funciones la UNEAC se apoya en un grupo de Oficinas para el trabajo cultural. Todas se rigen por los principios que establece este Reglamento y por las resoluciones y disposiciones específicas que emanen de la Presidencia y del Secretariado. Dichas Oficinas se subordinan metodológicamente a los órganos de

gobierno de la UNEAC, según se establece en este Reglamento, y administrativamente están adscriptas a la Secretaría Ejecutiva.

**Artículo 107:** Las Oficinas para el Trabajo Cultural se denominan de la forma siguiente:

- a) Oficina de Atención a Miembros.
- b) Oficina de Atención a Provincias.
- c) Oficina de Programación y Eventos.
- d) Oficina de Comunicación e Imagen.
- e) Ediciones UNIÓN.
- f) Galería de Arte “Villa Manuela”.
- g) Oficina de Trabajo Cultural Comunitario.
- h) Oficina de la Memoria Histórica.
- i) Centro de Información “José Rodríguez Feo”.
- j) Cinemateca “Caracol”.
- k) Oficina de Relaciones Internacionales.
- l) Oficina de Informática.

## SECCIÓN I

### DE LA OFICINA DE ATENCIÓN A MIEMBROS

**Artículo 108:** Esta oficina tiene como objetivo coordinar y ofrecer la sistemática atención humana a las necesidades y requerimientos de los miembros, como complemento imprescindible a la labor social que desempeñan y para materializar la voluntad del Estado cubano de prestigiar y ayudar a los escritores y artistas.

**Artículo 109:** La Oficina de Atención a Miembros se subordina metodológicamente a la Presidencia de la UNEAC

y directamente a su Presidente. Dicha Oficina tiene las siguientes funciones:

- a) Articular un sistema nacional de atención particularizada a los miembros de la UNEAC con necesidades especiales en la salud, la vivienda, la economía y otras.
- b) Trabajar con los directivos de las Asociaciones y Comités Provinciales en la atención a los asuntos sociales y humanos de los miembros.
- c) Elaborar un plan sistemático de atención a los miembros, que contempla visitas a personalidades de edad avanzada, adquisición y entrega de obsequios en sus onomásticos o en la celebración de algún acontecimiento cultural relevante.
- d) Apoyar homenajes a figuras del mundo cultural en estrecha coordinación con las Asociaciones y los Comités Provinciales.
- e) Coordinar con las entidades especializadas en todos los territorios el servicio de atención médica y hospitalaria que pueda ser requerido por los miembros.
- f) Reconocer, a propuesta de la Presidencia, a los miembros laureados nacional e internacionalmente.
- g) Coordinar con el Instituto Nacional de Seguridad Social la presencia y colaboración de un asistente o enfermera para los miembros que lo requieran.
- h) Atender lo relacionado con los fallecimientos de los miembros de la organización, la búsqueda de panteones, el funeral y la atención a sus familiares, así como informarlo a la Oficina de Comunicación e Imagen para su difusión en los medios.
- i) Mantener estrechas relaciones de trabajo con la dirección homóloga del Ministerio de Cultura.

## SECCIÓN II

### DE LA OFICINA DE ATENCIÓN A PROVINCIAS

**Artículo 110:** La Oficina de Atención a Provincias tiene como objetivo fundamental propiciar la necesaria interrelación y unidad con la membresía de la organización en todo el país y los órganos de gobierno y oficinas nacionales. Se subordina metodológicamente a la Presidencia de la UNEAC y directamente al Presidente.

**Artículo 111:** Las funciones de la Oficina son las siguientes:

- a) Gestionar y tramitar las solicitudes que realizan los Comités Provinciales a esta Oficina.
- b) Coordinar con la oficina del Presidente el envío de acuerdos y orientaciones que determinen el Secretariado y la Presidencia hacia los Comités Provinciales.
- c) Realizar visitas sistemáticas a las provincias para conocer el desarrollo de la organización, sus dificultades e inquietudes y transmitirlos a la Presidencia.
- d) Participar con el Presidente de la UNEAC u otros miembros de la Presidencia en las Asambleas de Miembros de los Comités Provinciales.
- e) Recibir, evaluar y tramitar los informes y planteamientos de los Comités Provinciales, manteniendo informada a la Presidencia y al Secretariado de la vida cultural e institucional de la organización en todo el país.
- f) Participar en las reuniones de la Presidencia y del Secretariado, según se determine.
- g) Informar sobre las actividades de los Comités Provinciales y Municipales cuando así lo requieran los órganos superiores de gobierno de la UNEAC.

- h) Participar en los Congresos y Consejos Nacionales convocados por la Presidencia, así como apoyar en el soporte logístico.
- i) Apoyar las reuniones de la Presidencia y las de las Presidencias de las Asociaciones .
- j) Programar el calendario de visitas a las provincias y participar con el Presidente y otros miembros del Secretariado en sus recorridos de trabajo.
- k) Contribuir al incremento de las relaciones entre los órganos de gobierno de la UNEAC, las Asociaciones, los Comités Provinciales y los Municipales.
- l) Atender las solicitudes de hospedaje de los miembros de la UNEAC de todo el país en sus viajes a la capital.
- m) Programar y controlar la distribución de capacidades de Villa Coral, para los miembros de la UNEAC de todo el país.

### SECCIÓN III

#### DE LA OFICINA DE PROGRAMACIÓN Y EVENTOS

**Artículo 112:** La Oficina de Programación y Eventos tiene como objetivo diseñar la política de programación y eventos de la organización, que materializa a través de las actividades y encuentros que desarrollan las Asociaciones, los Comités Provinciales y Municipales. Se subordina metodológicamente a la Presidencia y directamente al Vicepresidente Primero, a quien rinde cuentas periódicamente.

**Artículo 113:** Las funciones de la Oficina de Programación y Eventos son las siguientes:

- a) Elaborar mesualmente, de conjunto con las Asociaciones y los Comités Provinciales, el plan de actividades principales de la UNEAC.

- b) Confeccionar, en coordinación con las Asociaciones, la programación de la sala Villena y el espacio social “Hurón azul”, y velar por los aseguramientos de las actividades que se realizan en ellos .
- c) Sistematizar las relaciones de la organización con las entidades, organismos y organizaciones que se vinculen con esta labor.
- d) Conciliar las fases de preparación y realización de los eventos y actividades, cronograma de trabajo establecido, intercambio de información, promoción y publicidad nacional y/o internacional del evento y la búsqueda de patrocinio, así como la evaluación final del mismo.
- e) Coordinar con los Comités Provinciales todo lo relacionado con la información de las actividades sistemáticas que se realizan en ellos.
- f) Evaluar y controlar, mediante balances e informes anuales, el trabajo de programación, y eventos realizados por la organización en las Asociaciones y los Comités Provinciales y Municipales.

## SECCIÓN IV

### DE LA OFICINA DE COMUNICACIÓN E IMAGEN

**Artículo 114:** La Oficina de Comunicación e Imagen tiene como objetivo diseñar los procesos comunicativos y de información de la UNEAC. Así como las actividades que se realizan tanto en la sede nacional como en las sedes provinciales y municipales, para contribuir al mejor conocimiento de la producción artística y literaria de los miembros de la organización.



**Artículo 115:** La Oficina de Comunicación e Imagen se subordina metodológicamente a la Presidencia y directamente al Vicepresidente Primero. Sus funciones son las siguientes:

- a) Divulgar el quehacer cultural de la UNEAC en todo el país a través de los diferentes medios de comunicación masiva: publicaciones especializadas, prensa plana, radial y televisiva y medios digitales.
- b) Mantener y desarrollar el informativo televisivo “Hurón azul” en función de divulgar y debatir los temas de la cultura cubana de interés para la UNEAC y su membresía.
- c) Mantener el portal digital de la UNEAC, los boletines y la cartelera digital como soportes de comunicación de la labor promocional de las actividades y la obra de los miembros de la organización.
- d) Conservar las memorias de la institución a través de imágenes, soportes audiovisuales y el monitoreo de la prensa.
- e) Promover a través de convenios con empresas comercializadoras la difusión de las obras audiovisuales que produzcan las áreas bajo su subordinación.
- f) Dar continuidad al premio “Luis Suardíaz” de periodismo cultural, con la finalidad de incentivar el desarrollo de la crítica cultural especializada.
- g) Realizar periódicamente acciones de superación y actualización mediante conferencias, talleres, intercambios para la capacitación de los especialistas de esta Oficina y de los Comités Provinciales.
- h) Evaluar y controlar, mediante balances e informes anuales, el trabajo de comunicación realizado por esta Oficina.

**Artículo 116:** La Oficina de Comunicación e Imagen tendrá bajo su responsabilidad el mantenimiento y supervisión del trabajo del Centro para el Desarrollo del Audiovisual “Octavio Cortázar”, que tiene como objetivo la producción de obras audiovisuales que preserven la memoria histórica y cultural cubana y el debate ideológico que promueve la organización en todo el país.

**Artículo 117:** El Centro para el Desarrollo del Audiovisual “Octavio Cortázar” realizará todas aquellas actividades que cumplan los objetivos para los cuales fue creado, y a esos efectos sus funciones son las siguientes:

- a) Solicitar la asesoría artístico-técnica, las facilidades y las autorizaciones legales que sean necesarias para el desarrollo de su trabajo
- b) Auspiciar y organizar cursos de superación en televisión y cine.
- c) Brindar apoyo de televisión y de video en cuanto a conservar la memoria artística en todas las Asociaciones de la UNEAC.
- d) Mantener un Consejo Artístico-Técnico especializado que tendrá una composición eventual en consonancia con el trabajo que se pretenda realizar. Su función es asesorar, apoyar y facilitar los proyectos del Centro.

**Artículo 118:** El Director de la Oficina de Comunicación e Imagen de la UNEAC tendrá facultades para suscribir convenios aprobados por la Presidencia, que coadyuven a cumplir sus funciones.

## SECCIÓN V

### DE EDICIONES UNIÓN

**Artículo 119:** Ediciones UNIÓN diseña e implementa la política editorial de la UNEAC. Constituye un sistema que incluye publicaciones y editoriales en diversos soportes y establece una relación orgánica con las distintas instancias de la organización. Ediciones UNIÓN se subordina metodológicamente a la Presidencia y directamente al Presidente de la Asociación de Escritores de la UNEAC.

**Artículo 120:** Ediciones UNIÓN posee un órgano consultivo, el Consejo Asesor, herramienta de balance y modelación de la política editorial, integrado por escritores de prestigio y con conocimientos del proceso editorial y que cubre la amplia temática de la editorial. Dicho Consejo Asesor se constituirá cada cinco años, después de realizado el Congreso de la UNEAC, y será aprobado por la Presidencia de la UNEAC, a propuesta de la Presidencia de la Asociación de Escritores.

**Artículo 121:** La Dirección de Ediciones UNIÓN ejerce funciones de coordinación y asesora todo el sistema editorial de la organización, integrado además por: la Editorial Cauce, en Pinar del Río; y la Editorial Caserón, en Santiago de Cuba. Bajo su jurisdicción están las revistas *La Gaceta de Cuba*, *Unión* y *Música Cubana*; asimismo la revista *Caserón*, de la editorial homónima de Santiago de Cuba, y las revistas *Cauce* y *Chinchilla* de Pinar del Río.

**Artículo 122:** A Ediciones UNIÓN se subordinan la librería “El Gran Zoo”, así como el funcionamiento de los Consejos Asesores de las revistas antes relacionadas.

**Artículo 123:** Las funciones de la Ediciones UNIÓN son las siguientes:

- a) Coordinar de conjunto con la Presidencia el diseño de la política editorial de la organización.
- b) Cumplir con la labor de producir libros, revistas y partituras que registren la creación intelectual de los escritores y artistas cubanos.
- c) Garantizar el cumplimiento de los acuerdos y rendir cuenta ante la Presidencia y el Secretariado de la UNEAC sobre todo lo relacionado con la actividad editorial.
- d) Propiciar la publicación de autores cubanos y en especial de los miembros de la organización.
- e) Participar en la política editorial del país como miembro del Consejo Editorial Nacional.
- f) Promover la creación y la crítica literaria y artística, tanto nacional como internacionalmente, haciendo una labor de rescate y difusión de la cultura cubana a través de las publicaciones, en todos los formatos del sistema editorial de la organización.
- g) Comercializar su producción de manera directa o a través de otras empresas comercializadoras especializadas, velando porque sus publicaciones lleguen a todo el país.
- h) Propiciar la proyección internacional de la UNEAC mediante la participación en Ferias del Libro y la firma de convenios de colaboración con editores e instituciones de otros países.
- i) Responder a las necesidades técnico-productivas para la impresión de libros, revistas y otros impresos que requiera la organización mediante la contratación y pago del trabajo en empresas poligráficas.

- j) Cumplir con los compromisos de pago contraídos con los autores según la Ley del Derecho de Autor.
- k) Cumplir con las disposiciones laborales vigentes y con el presupuesto asignado.
- l) Coadyuvar a la búsqueda de nuevas fuentes de financiamiento para la UNEAC, de conjunto con la Presidencia y la Oficina de Relaciones Internacionales.
- m) Elaborar el plan de publicaciones tomando en cuenta las propuestas de las redacciones y editoriales que componen el sistema, garantizando su cumplimiento con altos niveles de calidad.
- n) Convocar dos veces al año las reuniones del Consejo Asesor, instancia consultiva responsable de aprobar o no los libros propuestos por sus autores.
- ñ) Reconocer y estimular a los miembros del Consejo Asesor por la relevancia de su trabajo.
- o) Mantener estrechas relaciones con el Instituto Cubano del Libro y otras instituciones culturales.

## SECCIÓN VI

### DE LA GALERÍA DE ARTE “VILLA MANUELA”

**Artículo 124:** La Galería “Villa Manuela” es una dependencia del sistema de la UNEAC y tiene como objetivo promover la obra de los miembros de la Asociación de Artistas de la Plástica, de acuerdo con la estrategia cultural de la organización. Se subordina metodológicamente a la Presidencia y directamente al Presidente de la Asociación de Artistas de la Plástica.

**Artículo 125:** El Director de la Galería “Villa Manuela” es, a su vez, coordinador de la red nacional de galerías de arte de la UNEAC. Es designado por el Presidente a propuesta del Ejecutivo de la Asociación de Artistas de la Plástica.

**Artículo 126:** Las funciones de la Galería “Villa Manuela” son las siguientes:

- a) Exponer la obra de arte de los miembros de la UNEAC, a partir de proyectos presentados y aprobados por el Ejecutivo de la Asociación de Artistas de la Plástica.
- b) Ofrecer servicios de montaje, marquetería e impresión para sus exposiciones, y para la organización y sus miembros en general, a través del taller.
- c) Elaborar la programación anual de exposiciones y otras acciones promocionales de las artes plásticas en la Galería “Villa Manuela” y en otros espacios del sistema de galerías que posee la organización en todo el país.
- d) Realizar proyectos de trabajo, de intercambios y otras formas de relación con cada provincia, que contribuyan a consolidar una red de galerías de arte de la UNEAC.
- e) Realizar acciones promocionales de las obras plásticas creadas por los miembros, tales como publicación de catálogos, tarjetas e impresos en distintos soportes, realización de tertulias, ciclos de conferencias, talleres y proyecciones.
- f) Coordinar y proponer acciones de promoción de la obra de los miembros de la Asociación de Artistas de la Plástica en el mercado del arte nacional e internacional.
- g) Asesorar las programaciones anuales y planes de trabajo de las galerías que forman la red de la UNEAC, mediante talleres de programación y otras vías.
- h) Ofrecer seminarios y talleres de capacitación a los especialistas de las galerías de las sedes provinciales de la UNEAC.

- i) Rendir cuentas sistemáticamente de su labor ante la Presidencia y el Ejecutivo de la Asociación de Artistas de la Plástica.

## SECCIÓN VII

### DE LA OFICINA DE TRABAJO CULTURAL COMUNITARIO

**Artículo 127:** La Oficina de Trabajo Cultural Comunitario tiene como objetivo estimular y desarrollar proyectos comunitarios dirigidos, coordinados o asesorados por escritores y artistas miembros de la organización. Dicha Oficina se subordina metodológicamente a la Presidencia y directamente al Presidente de la organización.

**Artículo 128:** La Oficina de Trabajo Cultural Comunitario tiene la siguiente estructura organizativa: Departamento de Gestión de Proyectos, Departamento de Comunicación y Coordinación de Proyectos. Además tiene especialistas de proyectos en los Comités Provinciales, y en La Habana, los coordinadores municipales.

**Artículo 129:** Las funciones de la Oficina de Trabajo Cultural Comunitario son las siguientes:

- a) Atender de manera integral la estructura nacional de trabajo cultural comunitario: comisiones provinciales, especialistas de proyectos en cada provincia y coordinadores regionales, de conjunto con el CIERIC y en coordinación con la Comisión de Cultura Comunitaria.
- b) Propiciar la participación activa de artistas y escritores en los procesos de creación, apreciación y promoción artística y literaria en las comunidades,

a través del Movimiento de Coordinadores y los Comités Provinciales.

- c) Mantener estrechas relaciones de trabajo con el Centro de Intercambio y Referencia-Iniciativa Comunitaria (CIERIC).

## SECCIÓN VIII

### DE LA OFICINA DE LA MEMORIA HISTÓRICA

**Artículo 130:** La Oficina de la Memoria Histórica de la UNEAC tiene la responsabilidad de archivar y preservar la historia de la organización y de sus miembros más destacados. Se subordina metodológicamente a la Presidencia y directamente su Presidente .

**Artículo 131:** Las funciones de la Oficina de la Memoria Histórica de la UNEAC son:

- a) Crear, mantener y fomentar el Archivo Histórico de la UNEAC, cumpliendo estrictas normas para el cuidado de los fondos patrimoniales, documentos, fotos e imágenes.
- b) Mantener actualizados los archivos de la UNEAC a partir de los documentos y actas de los Congresos.
- c) Recibir las actas de los Congresos, Consejos Nacionales, Presidencia y Secretariado, como fuente de información histórica y fondo documental.
- d) Recuperar, investigar, preservar y difundir la historia de la organización.
- e) Asesorar a la Presidencia de la UNEAC en los temas históricos de la organización.
- f) Mantener relaciones con las Asociaciones, Comités Provinciales e instituciones afines para recopilar y enriquecer el caudal histórico de la UNEAC.



- g) Acceder a las publicaciones periódicas y especializadas con vista a conocer y procesar las informaciones relacionadas con la UNEAC y sus miembros.
- h) Asesorar y prestar servicios de información a los órganos de gobierno, oficinas y áreas de la UNEAC sobre la historia de la organización, así como a los medios de prensa y otras instituciones interesadas que lo soliciten.
- i) Proponer al Presidente la publicación de libros, folletos y otros materiales a través del sistema editorial de la UNEAC, así como en otros medios y soportes existentes que puedan crearse en el futuro.
- j) Confeccionar proyectos investigativos a corto, mediano y largo plazo.
- k) Favorecer la elaboración de base de datos y otros espacios en la página web de la UNEAC sobre la historia de la organización.
- l) Asistir como invitado a las reuniones, asambleas y otros eventos cuando sea convocado por la Presidencia.

## SECCIÓN IX

### DEL CENTRO DE INFORMACIÓN “JOSÉ RODRÍGUEZ FEO”

**Artículo 132:** El Centro de Información “José Rodríguez Feo”, cuyo nombre honra a su fundador, tiene como objetivo preservar y difundir el patrimonio bibliográfico del sistema de publicaciones de la UNEAC y de otras editoriales. Se subordina metodológicamente a la Presidencia y directamente al Presidente de la Asociación de Escritores.

**Artículo 133:** El Centro de Información “José Rodríguez Feo” tiene las funciones siguientes:

- a) Prestar servicios de información a los miembros, así como a investigadores, críticos, estudiantes y en general, a los interesados en los temas del arte, la literatura y la cultura cubana.
- b) Difundir, a través de sus fondos bibliográficos y de otros soportes digitales, el arte, la literatura y la cultura cubana en general y, sobre todo, la obra creada por los miembros de la UNEAC.
- c) Trabajar en coordinación con otras oficinas y áreas de la UNEAC para introducir las nuevas tecnologías de la información, la digitalización y la conservación de los fondos bibliográficos de la organización.
- d) Establecer relaciones con la Dirección Nacional de Bibliotecas Públicas del MINCULT, la ASCUBI, el IFLA, el GESPROYEC y otras del país.
- e) Trabajar por establecer un sistema favorable de canje bibliográfico nacional e internacional.
- f) Estimular la creación de bibliotecas, secciones de información o proyectos bibliográficos y/o de memoria cultural afines a su labor en los Comités Provinciales.
- g) Coordinar y apoyar la red de centros o proyectos afines como: bibliotecas, secciones de información o memoria cultural de las sedes de la UNEAC.

## SECCIÓN X

### DE LA CINEMATECA “CARACOL”

**Artículo 134:** La Cinemateca “Caracol” tiene como objetivo contribuir a la apreciación y el conocimiento del arte cinematográfico audiovisual universal, y especialmente de la producción cubana, mediante la proyección de obras significativas. Articula una red de salas de video y cinematecas y/o proyectos afines en todo el país. Es atendida metodo-

lógicamente por la Presidencia y directamente por la Presidenta de la Asociación de Creadores del Cine, la Radio y la Televisión de la UNEAC.

**Artículo 135:** La Cinemateca “Caracol” tiene las funciones siguientes:

- a) Elaborar la programación mensual y presentarla para su aprobación por el Ejecutivo de la Asociación Creadores del Cine, la Radio y la Televisión de la UNEAC.
- b) Organizar y realizar programaciones, ciclos temáticos, de autor u otros, homenajes, conferencias, presentaciones, reposiciones y estrenos de la mejor cinematografía y del arte audiovisual.
- c) Difundir y promover la obra cinematográfica y audiovisual de los creadores miembros de la UNEAC.
- d) Establecer un sistema adecuado de grabación, distribución, canje y reposición de filmes.
- e) Estimular mediante la apreciación del arte cinematográfico y audiovisual, sus relaciones con el arte, la literatura y la cultura en general.
- f) Estimular la creación de salas o proyectos afines en los Comités Provinciales y Municipales que no posean.
- g) Coordinar, articular y apoyar la red de salas de video o proyectos afines que existan o puedan crearse en las sedes provinciales.
- h) Asesorar, capacitar y actualizar a los promotores, especialistas y técnicos responsables de estas áreas en cada territorio.
- i) Prestar servicios a los miembros y a los interesados en esta manifestación del arte.
- j) Establecer relaciones con el ICAIC, el ICRT, La Asociación Cubana del Audiovisual, la Escuela Inter-

nacional de Cine y Televisión (EICTV), la Fundación del Nuevo Cine Latinoamericano, Salas de Video, circuitos cinematográficos, cineclubes, festivales de cine y video, y otras instituciones y entidades del país para la promoción y el mejor desarrollo de esta labor.

- k) Evaluar y rendir informes anuales de su labor y de la red nacional que coordina.

## SECCIÓN XI

### DE LA OFICINA DE RELACIONES INTERNACIONALES

**Artículo 136:** La Oficina de Relaciones Internacionales tiene como objetivo ejecutar la estrategia de las relaciones internacionales orientadas por los órganos de gobierno de la UNEAC. Se subordina metológicamente a la Presidencia y directamente al Presidente de la organización.

**Artículo 137:** La Oficina de Relaciones Internacionales está compuesta por los departamentos de: Proyección Internacional, Protocolo y Trámites.

**Artículo 138:** La Oficina de Relaciones Internacionales tiene las funciones siguientes:

- a) Dirigir y viabilizar la colaboración con otras entidades, asociaciones internacionales y atender los intercambios culturales a través del departamento de Proyección Internacional.
- b) Coordinar con el MINREX las relaciones de trabajo con las oficinas culturales de las embajadas radicadas en el país.
- c) Coordinar a través del MINREX el trabajo con los agregados culturales de las embajadas de Cuba en el exterior.

- d) Participar en la organización y ejecución de eventos internacionales.
- e) Atender el cumplimiento de los convenios internacionales suscritos por la organización.
- f) Mantener actualizada la información acerca de los miembros residentes en el extranjero, sus actividades artísticas y su estatus migratorio, de conjunto con las Asociaciones y los Comités Provinciales.
- g) Atender a los visitantes e invitados extranjeros y nacionales.
- h) Realizar las gestiones de viaje de los miembros por invitaciones culturales avaladas por el Presidente de la Asociación o del Comité Provincial correspondiente.
- i) Realizar acciones periódicas para la actualización e información a las diferentes instancias de la organización sobre nuevos aspectos de las Relaciones Internacionales en Cuba, especialmente en temas culturales.

## SECCIÓN XII

### DE LA OFICINA DE INFORMÁTICA

**Artículo 139:** La Oficina de Informática tiene como objetivo desarrollar y mantener la red de la UNEAC como base de información, comunicación y promoción de la expresión cultural de la organización y de la obra artística de sus miembros. Cuenta con una red de salas de navegación en todas las sedes del país. Se subordina metodológicamente a la Presidencia y directamente al Vicepresidente Primero.

**Artículo 140:** La Oficina de Informática tiene las funciones siguientes:

- a) Coordinar la elaboración de bases de datos, programas, multimedias y otros productos informáticos sobre la organización, a solicitud de su Presidencia y para uso de la UNEAC.
- b) Velar porque la red informática y sus recursos se empleen a favor de la cultura y la nación cubana, tomando las medidas pertinentes con quienes propaguen contenidos que ofendan la ética de la organización y sus miembros y directivos o laceren la integridad nacional, nuestra historia y símbolos patrios.
- c) Facilitar a los especialistas de informática la revisión de las nuevas tecnologías de información, así como sistemas y programas.
- d) Implementar y cumplir el Plan de Seguridad Informática y el de Contingencia.
- e) Disponer de inventarios detallados del equipamiento con que cuenta cada área de trabajo de la UNEAC.
- f) Registrar como incidencia cualquier trabajo que realice persona ajena al área de informática motivado por fallas en el funcionamiento de sus dispositivos. Prever, atender e informar a las instancias correspondientes de cualquier hecho que ocurra, altere y obstruya el buen desarrollo del área de informática y solicitar la aplicación de las medidas disciplinarias correspondientes.
- g) Velar y apoyar el mantenimiento y reparación de la base técnico-material de la red informática de la UNEAC.
- h) Realizar periódicamente acciones de superación y actualización de la capacitación de los especialistas de informática de esta Oficina y de los Comités Provinciales.

- i) Evaluar y controlar, mediante balances e informes anuales, el trabajo de informática de la organización en las sedes de provincias y la sede nacional.

## CAPÍTULO IX

### DE LA ESTRUCTURA ECONÓMICO-ADMINISTRATIVA

**Artículo 141:** La estructura económico-administrativa de la organización está concebida como el soporte necesario para la eficaz materialización de la proyección que, desde el punto de vista cultural, diseña, programa y realiza la UNEAC, tanto en la sede nacional como en las sedes provinciales y municipales.

### SECCIÓN I

#### DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA Y SUS FUNCIONES

**Artículo 142:** La UNEAC, para el mejor desempeño de sus funciones económicas y administrativas, se apoya en la Secretaría Ejecutiva que es una estructura subordinada a la Presidencia y directamente al Presidente, y que se encarga del funcionamiento administrativo interno de la organización.

**Artículo 143:** La Secretaría Ejecutiva organiza, facilita, coordina, articula y controla el trabajo de las direcciones económica y administrativas para garantizar la necesaria interrelación entre las diferentes estructuras de este carácter en la sede nacional, los Comités Provinciales y los Comités Municipales.

**Artículo 144:** Garantiza el trabajo administrativo y logístico en función de los objetivos trazados para el desarrollo artístico y cultural de la organización y sus miembros.

**Artículo 145:** En la sede nacional su estructura está integrada por todas las Direcciones Administrativas: la Dirección Jurídica, la Dirección Económica, la Dirección Administrativa y las Secretarías Ejecutivas de las Asociaciones. En los Comités Provinciales, existe un Secretario Ejecutivo que se subordina al Presidente del Comité Provincial y labora junto al Administrador y a los responsables de áreas de trabajo.

**Artículo 146:** El Secretario Ejecutivo es nombrado por el Presidente y rinde cuentas de su labor ante el Secretariado y la Presidencia de la organización.

**Artículo 147:** El Secretario Ejecutivo tiene las atribuciones y funciones siguientes:

- a) Participar con voz pero sin voto en las reuniones de la Presidencia y del Secretariado.
- b) Elaborar y revisar el presupuesto anual de la UNEAC, para su presentación al Secretariado, a la Presidencia y al Consejo Nacional y ejercer el control sobre su ejecución.
- c) Participar en la elaboración de los informes de trabajo que se presentan periódicamente a los órganos de gobierno.
- d) Asegurar la realización de eventos, actividades culturales y de promoción de la UNEAC.
- e) Apoyar las regulaciones del Presidente en relación con la política de informatización de la UNEAC, tanto en la sede nacional, como en todos los Comités Provinciales.
- f) Asegurar y controlar el funcionamiento de las direcciones subordinadas a esta Secretaría.
- g) Elaborar conjuntamente con el Presidente de la UNEAC, los planes de trabajo anual y mensual y



otros documentos de la organización para su presentación a la Presidencia, al Secretariado y al Consejo Nacional.

- h) Ejecutar las tareas orientadas por el Presidente de la UNEAC.
- i) Proponer al Secretariado el nombramiento y la remoción de los dirigentes y funcionarios administrativos.
- j) Garantizar la elaboración de los planes de capacitación y superación de los cuadros y trabajadores.
- k) Organizar reuniones periódicas con las Direcciones, Oficinas y áreas a él subordinadas.

**Artículo 148:** La Secretaría Ejecutiva está facultada para crear cuantas comisiones que contribuyan al correcto desarrollo para la toma de decisiones y el control de la actividad que dirige.

## SECCIÓN II DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA

**Artículo 149:** La Dirección Jurídica tiene como objetivo brindar asesoría legal a la sede nacional de la UNEAC, que incluye al Presidente, los Vicepresidentes, las Asociaciones, la Secretaría Ejecutiva y todas las Oficinas para la Trabajo Cultural y las direcciones y áreas que forman parte de la estructura administrativa de dicha sede. Debe orientar, además, en el orden metodológico a los asesores jurídicos que prestan servicios en los Comités Provinciales.

**Artículo 150:** Las funciones de la Dirección Jurídica son las siguientes:

- a) Representar a la organización en los procesos administrativos, arbitrales y judiciales que correspondan, con arreglo a las disposiciones vigentes.
- b) Redactar y controlar las Resoluciones que dictan el Presidente y demás directivos y funcionarios facultados para ello.
- c) Asesorar los procesos disciplinarios de cuadros, directivos, funcionarios y trabajadores en general.
- d) Redactar los documentos legales relativos a la designación y autorización de firmas de los directivos y funcionarios del primer nivel de dirección de la UNEAC, así como los que autoricen a firmar contratos.
- e) Revisar y dictaminar los contratos que suscribe la UNEAC, participando en los comités de contratación y de pagos.
- f) Participar junto al Presidente y a la Dirección de Relaciones Internacionales en la redacción y firma de los convenios internacionales de la organización.
- g) Participar junto al Presidente en la redacción y firma de los convenios con entidades nacionales.
- h) Legalizar ante los Organismos de la Administración Central del Estado, incluido el Ministerio de Relaciones Exteriores, los documentos de la organización y de sus miembros.
- i) Redactar y tramitar los documentos de residencia fiscal con la ONAT y demás trámites necesarios a la organización.
- j) Compilar y mantener actualizadas las disposiciones legales nacionales y/o extranjeras relacionadas con la organización y la actividad a su cargo, especialmente la colección de la *Gaceta Oficial de la República de Cuba*.
- k) Certificar los documentos emitidos por el Presidente de la Organización y demás directivos y funcionarios.

- l) Legalizar la firma de los directivos y funcionarios de la UNEAC para ser acreditadas y tramitadas a nivel nacional y a través del Ministerio de Relaciones Exteriores cuando sea requerido en función de las relaciones con otros países.
- m) Brindar asesoramiento específico a la legislación que establece los controles de los medios básicos de la organización, tanto inmuebles como muebles.
- n) Participar en las comisiones de contratación y pagos, así como en cualquier otra que requiera asesoría legal.
- ñ) Realizar y controlar la inscripción de marcas y patentes en la OCPI (Oficina Cubana de la Propiedad Intelectual).
- o) Establecer relaciones de trabajo en temas jurídicos con instituciones especializadas en Derecho de Autor, el Ministerio de Cultura, la Cámara de Comercio, el Ministerio de Comercio Exterior, la Inversión Extranjera y el Ministerio de Justicia, entre otros.
- p) Asesorar a los miembros de la organización en materia de Derecho de Autor.
- q) Realizar y controlar los trámites de las Licencias Comerciales de la UNEAC.
- r) Ofrecer asesoría jurídica y representación legal a los miembros de la UNEAC sobre cualquier tema.

### SECCIÓN III DE LA DIRECCIÓN ECONÓMICA

**Artículo 151:** La Dirección Económica tiene como objetivo cumplir y hacer cumplir las normas establecidas para la actividad contable en función de preservar el buen desempeño económico y financiero de la UNEAC.

**Artículo 152:** La Dirección Económica tiene las siguientes funciones:

- a) Confeccionar el presupuesto de gastos e ingresos de la organización y atender el cumplimiento del mismo.
- b) Registrar, analizar e informar todos los hechos económicos para efectuar su contabilidad.
- c) Cumplir con el procedimiento establecido para efectuar los pagos e ingresos según corresponden.
- d) Informar a la Presidencia de toda la situación y comportamiento de esta Dirección, cada vez que esta lo solicite.
- e) Realizar periódicamente acciones de superación, adiestramiento y actualización mediante conferencias, talleres, intercambios, cursos y otros, para capacitar a los especialistas de esta Dirección y de todas las provincias.
- f) Participar en los procesos de entrega de los directivos en caso de renuncia, revocación o sustitución.
- g) Realizar chequeos, inspecciones y auditorías a los distintos Comités Provinciales u otras dependencias que sean de subordinación nuestra y se presenten como centros contables y posteriormente chequear la ejecución de las medidas que se propongan.
- h) Controlar, chequear y verificar el uso y destino final de todos los recursos materiales.
- i) Confeccionar los cheques para los pagos a artistas, proveedores y otros, según las legislaciones vigentes.
- j) Confeccionar las nóminas y sus correspondientes pagos a los trabajadores.
- k) Verificar, revisar y confeccionar todos los pagos que se generan por Derecho de Autor y Colaboración de Especialistas originados por las actividades propias

de la organización, como cursos, talleres, ediciones, eventos, premios, jurados, y otros que puedan surgir en dependencia de las funciones aprobadas.

- l) Mantener actualizados los saldos disponibles según los estados de cuentas bancarios para lograr una buena disciplina financiera.
- m) Confeccionar todos los recibos de ingresos correspondientes a la entrada de efectivo en la organización.
- n) Controlar los inventarios de Activos Fijos Tangibles.
- ñ) Abonar a la ONAT los aportes de los porcientos establecidos como pago de los artistas, seguridad social y utilización de la fuerza de trabajo.
- o) Registrar en los expedientes de proveedores las deudas con los mismos.
- p) Confeccionar y actualizar el modelo SNC 225, que controla el tiempo laborado de los trabajadores.
- q) Controlar la caja y sus diferentes gastos: dietas, vales para pagos menores y otros en moneda nacional y convertible.
- r) Realizar los reembolsos de los gastos.
- s) Velar por la disciplina de todos los recursos monetarios según establece Finanzas al Día.
- t) Realizar el Balance de Comprobación de Saldos y los restantes Balances Generales.
- u) Analizar e informar periódicamente los gastos de los diferentes centros de costos.
- v) Prever, atender e informar a las instancias correspondientes de cualquier hecho que signifique delito, corrupción, desvío u otra apropiación de los bienes de la UNEAC o del Estado, que obstruya el buen desarrollo del trabajo o que intente ocultar o amparar una violación. Solicitar, si procediera, la aplicación de sanciones a la instancia correspondiente de la organización.

## SECCIÓN IV

### DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

**Artículo 153:** La Dirección Administrativa tiene como objetivo garantizar la organización, el respaldo técnico, material y logístico para el buen funcionamiento de la UNEAC y la proyección cultural en la sede nacional

**Artículo 154:** La Dirección Administrativa, para ejecutar su labor cuenta con las áreas de: Recursos Humanos, ATM, Inversiones, Servicio y Mantenimiento, Transporte, Protección Física, Alimentación Social y Audio, así como el espacio social “HurónAzul”, donde se realiza una amplia programación cultural y eventos organizados por las Asociaciones y la Oficina de Programación y Eventos.

**Artículo 155:** Igualmente, la Dirección Administrativa vela, organiza y garantiza la realización de los planes de abastecimiento e inversiones de los Comités Provinciales de la UNEAC.

**Artículo 156:** Asimismo, trabaja sistemáticamente para implantar prácticas que optimicen la fuerza laboral y técnica en la UNEAC.

**Artículo 157:** La Dirección Administrativa atiende las tareas que recibe de la Presidencia y responde directamente a la Secretaría Ejecutiva. Trabaja en estrecha relación con Asociaciones, Oficinas, Direcciones y demás áreas de la sede nacional.

**Artículo 158:** Las funciones de la Dirección Administrativa son las siguientes:

- a) Controlar el trabajo del personal subordinado a esta Dirección.
- b) Organizar el trabajo de manera que posibilite el cumplimiento de los planes y tareas asignadas.

- c) Garantizar los pasajes para los miembros que viajan dentro del país, el control de la contabilidad de los ingresos y gastos que se generen por las entidades bajo su dirección, la reparación del transporte, los servicios de gastronomía, limpieza y mantenimiento constructivo, las gestiones para garantizar el aseguramiento de las actividades, de acuerdo con lo solicitado por las Asociaciones y Direcciones.
- d) Informar a los subordinados de las indicaciones o planes de la Presidencia y otros organismos que deban ser de su conocimiento.
- e) Facilitar a cada trabajador los medios y útiles de trabajo necesarios para el desempeño de las tareas que le sean asignadas.
- f) Controlar y contribuir al buen desarrollo de los procesos inversionistas en todas las sedes de la organización.
- g) Realizar contactos y relaciones con directivos y trabajadores de otras entidades para el cumplimiento de las tareas de la organización.
- h) Mantener ubicada, en un lugar visible, la relación del personal autorizado a acceder y/o permanecer, además del control del sello de entrada de cada área en la sede nacional.
- i) Proponer medidas disciplinarias a su personal subordinado por violación de la legislación vigente cuando así se requiera.

# CAPÍTULO X

## DE LA RELACIÓN DE LA UNEAC CON OTROS CENTROS CULTURALES

### SECCIÓN I

#### DE LAS RELACIONES DE LA UNEAC CON LA FUNDACIÓN “NICOLÁS GUILLÉN”

**Artículo 159:** La UNEAC mantiene una estrecha relación con la Fundación “Nicolás Guillén” a través de la Presidencia de la organización, y se apoya en las Oficinas de Programación y Eventos, de Comunicación e Imagen y de Relaciones Internacionales para sus proyección cultural y artísticas, tanto en Cuba como en el exterior.

**Artículo 160:** La Fundación “Nicolás Guillén” utiliza las instalaciones de la UNEAC para realizar sus actividades culturales. En los Comités Provinciales donde existan Filiales de la Fundación se establecen las mismas relaciones de cooperación e intercambio. No existe subordinación alguna a la UNEAC.

### SECCIÓN II

#### DE LAS RELACIONES DE LA UNEAC CON EL CIERIC

**Artículo 161:** La UNEAC reconoce al Centro de Intercambio y Referencia Iniciativa Comunitaria (CIERIC) en el sistema de trabajo de la organización, mediante la Resolución No. 8, del 26 de febrero del año 2003, firmada por el Presidente de la organización, con el objetivo de mantener una estrecha relación de trabajo que facilite la coordinación de las políticas y estrategias entre la Presidencia de la UNEAC y la Dirección del CIERIC.



**Artículo 162:** El CIERIC es un centro de carácter asociativo, autónomo a los efectos de su gestión económica e institucional, según su Acta de Constitución y sus Estatutos.

**Artículo 163:** El CIERIC realiza un papel particular en el apoyo a la política y la gestión, vinculada al tema de la cultura comunitaria, en el trabajo metodológico, de capacitación, gestión de proyectos y recursos para su implementación. En este sentido, coordina con la Oficina de Trabajo Cultural Comunitario y la Secretaría Ejecutiva, las Asociaciones y los Comités Provinciales.

**Artículo 164:** El CIERIC apoya a la UNEAC y pone en función de esta sus capacidades y conocimientos en el ámbito de las relaciones internacionales, especialmente en lo concerniente a las relaciones con la cooperación y la gestión de fondos para los proyectos y acciones de interés.

**Artículo 165:** El CIERIC, la Secretaría Ejecutiva, las Presidencias de las Asociaciones, la Oficina de Atención a las Provincias y la Oficina de Trabajo Cultural Comunitario realizarán reuniones periódicas para coordinar, evaluar y chequear el financiamiento y los recursos asignados a los proyectos culturales comunitarios de los miembros de la UNEAC.

**Artículo 166:** Para el apoyo al trabajo de la UNEAC y de la propia gestión institucional del CIERIC se ha creado, de conjunto con la Oficina de Trabajo Cultural Comunitario, una infraestructura en todo el país que se concreta a través de las Coordinaciones Regionales (Oficinas de proyecto CIERIC-UNEAC) en Las Tunas, para la región oriental del

País y en Villa Clara para la región central. Dichas oficinas están bajo el control de los Presidentes de los Comités Provinciales respectivos y cuentan con especialistas de proyectos que laboran en cada Comité Provincial. La región occidental es atendida desde las sedes nacionales de la UNEAC y del CIERIC.

## CAPÍTULO XI

### DE LA UNEAC EN CIRCUNSTANCIAS EXCEPCIONALES

**Artículo 167:** En condiciones de amenaza o peligro de la independencia de la República de Cuba, desastre natural o climatológico, la UNEAC tiene el deber de defender y realizar acciones de recuperación en cada territorio donde exista la organización y sus miembros.

# ÍNDICE

CAPÍTULO I	Del objeto, las funciones y el alcance / 5
CAPÍTULO II	De la membresía / 8
CAPÍTULO III	De la estructura, de los órganos de gobierno y sus funciones / 20
CAPÍTULO IV	Del Congreso / 23
CAPÍTULO V	De los directivos / 28
CAPÍTULO VI	De las distinciones y reconocimientos / 32
CAPÍTULO VII	De las comisiones de la UNEAC / 39
CAPÍTULO VIII	De las oficinas para el trabajo cultural / 43
CAPÍTULO IX	De la estructura económico-administrativa / 63
CAPÍTULO X	De la relación de la UNEAC con otros centros culturales / 72
CAPÍTULO XI	De la UNEAC en circunstancias excepcionales / 74

