**PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACION DE LAS RENDICIONES DE CUENTA DE ENTIDADES DE LA SUBORIDNACIÓN LOCAL.**

**Objetivos.** Establecer el presente procedimiento para todo lo relacionado con las Rendiciones de Cuenta a realizar al CAP por las Direcciones Provinciales según el cronograma establecido a tales fines.

**Alcance.**

Comprender a las estructuras de los Órganos Locales del Poder Popular.

**Principios.** El Consejo de la administración es el órgano de dirección de la administración local, tiene carácter colegiado, dirige las entidades económicas de producción y servicios de su nivel de subordinación y su función primordial es promover el desarrollo económico y social de su territorio. Dirige la actividad administrativa a él subordinada y controla la de las entidades de su territorio, independientemente del nivel de subordinación.

**Referencia.**  El del Consejo de Ministros, adoptó con fecha 13 de Noviembre de 2007 el Acuerdo 6176, Reglamento de las Administraciones. En el Capítulo II de las Funciones de las Direcciones Administrativas, Artículo 55. Las Direcciones Administrativas Provinciales y Municipales tienen funciones comunes siguientes; ordinal 30 Rendir Cuenta al Consejo de la Administración correspondiente en la fecha y sobre los aspectos que por éste o su Presidente se le soliciten.

**Responsabilidades.**

El Consejo de la Administración Provincial controlará y exigirá a sus Direcciones Administrativas Provinciales la Rendición de Cuenta conforme al presente procedimiento, con la elaboración de un informe por escrito que dé respuesta adecuada y en tiempo al cumplimiento de sus atribuciones y Objetivos de trabajos aprobados para el período, así mismo se controlará el Plan de Acción que se elabore para dar tratamiento y solución a los asuntos que le sean señalados.

**ACCIONES A DESARROLLAR**

La Rendición de Cuenta se realizará según Programa aprobado. Se realizará mediante un informe escrito que refleje las actividades que ha desarrollado en la etapa que se evalúa, aprobado por el Vicepresidente que atiende los Programas.

El informe se entregará con 72 horas de antelación para su análisis a los Miembros del CAP.

El informe se presenta por el Director de la entidad que Rinde Cuenta.

El Presidente del CAP propiciará el más amplio debate sobre el contenido del informe y sobre las recomendaciones y señalamientos que se realicen.

El informe se redactará con precisión, con enfoque cualitativo, que permita evaluar su actuación en el período. Recogerá aspectos del funcionamiento, resultados de controles y de visitas integrales, así como las principales deficiencias con respecto al cumplimiento de sus atribuciones.

No deberá faltar atención dada a los planteamientos, quejas y solicitudes de la población, significando el nivel de solución.

El cumplimiento de su Plan de Actividades Principales y Objetivos de Trabajo,.

Los métodos y estilos de trabajo empleados, destacar la participación de los miembros del Consejo de Dirección en la atención a la base y en los Consejos de Dirección del nivel inferior.

La situación de la planificación y organización del trabajo.

El resultado de sus reuniones, el control de sus acuerdos y la efectividad y disciplina en el cumplimiento de estos.

Se realizarán visita a la entidad que rinde cuenta, participación en sus Consejos de Dirección para tener una evaluación práctica y objetiva de sus resultados y funcionamiento.

La Rendición de Cuenta debe estar planificada en el Plan de Actividades Anual, tanto del CAP como de la Dirección Administrativa.