

INSTITUTO NACIONAL DE LA VIVIENDA

RESOLUCIÓN No. 694/03

POR CUANTO: La Ley No. 65, de 23 de diciembre de 1988, en su Disposición Final Tercera faculta a su Presidente para dictar cuantas disposiciones y regulaciones sean necesarias a los efectos del cumplimiento de lo establecido en la citada Ley.

POR CUANTO: El que resuelve fue designado Presidente del Instituto Nacional de la Vivienda por la Resolución Ministerial No. 928, de 26 de octubre del 2001, dictada por el Ministro de la Construcción.

POR CUANTO: El trabajo jurídico del Sistema de la Vivienda está enfrascado en el perfeccionamiento de los procedimientos y enfoques conceptuales que permitan profundizar en la calidad de los trámites donde prime la profesionalidad y uniformidad en la aplicación de la Ley General de la Vivienda y sus normas complementarias.

POR TANTO: En el ejercicio de las facultades que me están conferidas,

RESUELVO

PRIMERO: Poner en vigor el "Formulario para el Trabajo Jurídico" como un instrumento necesario para la actividad jurídica, el cual se adjunta a la presente Resolución formando parte de la misma y es de obligatorio cumplimiento.

SEGUNDO: Las direcciones provinciales y municipales de la Vivienda dispondrán la implementación del mismo siendo objeto de estudio y de aplicación el mismo en el desarrollo del trabajo diario, sirviendo además, en los casos que proceda, como material de consulta en los casos que lo requieran.

TERCERO: El incumplimiento de lo dispuesto mediante la presente constituirá causal de aplicación de medida disciplinaria por parte de la autoridad facultada.

NOTIFIQUESE a las direcciones provinciales y municipales de la Vivienda y a cuanto corresponda para su cumplimiento.

DADA en la ciudad de La Habana, en las Oficinas Centrales del Instituto Nacional de la Vivienda, a los 25 días del mes de noviembre del 2003. "Año de Gloriosos Aniversarios de Martí y el Moncada".

Víctor Ramírez Ruiz Presidente

PARTE I

PROCEDIMIENTO

I- INTRODUCCION:

La actividad jurídica del Sistema de la Vivienda surgida con la Ley 48/84; desarrollada y perfeccionada bajo la influencia de la Ley 65/88 y otras normas jurídicas de diversa jerarquía, trabaja por consolidar su papel en la sociedad. Los años transcurridos han puesto reto a la política económica y social de estos tiempos lo que ha conllevado a que el Instituto Nacional de la Vivienda enfrente el futuro con el optimismo que resulta de conocer y tener definido sus objetivos estratégicos.

El trabajo jurídico busca su perfeccionamiento; la base principal es la fuerza laboral renovada y ampliada que hoy tenemos: juristas, Inspectores e Investigadores de la Vivienda; con disposición y en capacitación constante.

Como parte de ese perfeccionamiento se impone profundizar en la calidad de los trámites. El procedimiento que la Ley establece ha de alcanzar una realización práctica superior y plena. La profesionalidad ha de primar; cada acto procesal debe adquirir su plenitud formal y de contenido. Las pruebas, su práctica e interpretación deben convertirse en el eje del proceso de conocimiento que se necesita para un fallo justo.

Como resultado final tendremos procesos de calidad, resoluciones bien fundamentadas, fallos justos y un acercamiento a lo que se espera del Sistema la población: profesionalidad y justicia. Esa calidad en nuestros procesos debe ser homogéneamente observada en todos los territorios.

En esa dirección, este FORMULARIO se constituye en un instrumento necesario que debe estar al alcance de especialistas, inspectores, investigadores, trabajadores administrativos, directores y cuadros que atienden el Sistema.

Dirección Jurídica
Instituto Nacional de la Vivienda

II- EL AREA JURIDICA DE LAS DIRECCIONES MUNICIPALES DE LA VIVIENDA

Esta área es la que tiene a su cargo el trabajo jurisdiccional del Sistema en ese nivel y es el eslabón determinante en toda la cadena jurídica de la Vivienda. Conocer, tramitar y resolver los asuntos que se promueven ante la Dirección Municipal de la

Vivienda y que sean competencia de ésta. Se organiza a partir de la complejidad y volumen de asuntos del municipio de que se trate. Puede tener “Secciones” o “Grupos de Trabajo”. Su personal debe ser confiable, para esto se deben realizar procesos de selección rigurosos y un proceso de capacitación coherente y permanente. La actividad legislativa de estos años y las nuevas tareas asumidas por el área jurídica ha impuesto la necesidad de un Sistema de Registros, que está integrado por los siguientes

Registros:

- *De entrada y salida de Documentos.*
- *De Radicación de Expedientes (Ordinarios).*
- *De Radicación de Resoluciones.*
- *De Radicación de Solicitudes Decreto Ley 171.*
- *De Revisiones y Disposición Especial Segunda.*
- *De Radicación de Expedientes Migratorios.*
- *Registro de Ejecución de Sentencias y Resoluciones.*
- *Registro de Ocupantes Ilegales (Artículo 111 y 115) Instrucción 2/90.*
- *Registro de Confiscaciones.*

Controles:

- *Control de la aplicación Disposición Especial Séptima.*
- *Control de Arrendamiento de Viviendas del Estado.*
- *Control de Procesos Administrativos.*
- *Libro de Entrada y Salida de los expedientes básicos.*
- *Otros que sean necesarios en un municipio dado.*

Por otro lado tiene un Sistema de Protocolos (consecutivos). Este tiene relación con los registros pertinentes y es obligatorio el control y actualización permanente de los siguientes:

Protocolos (Consecutivos) de:

- *Resoluciones de los Directores Municipales del Sistema.*
- *Providencias*
- *Contratos de Arrendamientos*
- *Resoluciones del Instituto Nacional de la Vivienda y Conjuntas del mismo con otros Organismos*
- *Instrucciones y Circulares del Instituto Nacional de la Vivienda}*
- *Protocolo de certificaciones de permutas.*

El Departamento Jurídico completa su organización documental con el Sistema de Carpetas. En éste es obligatorio controlar las siguientes

Carpetas:

- 1- *Actas de sus reuniones y Encuentros*
- 2- *Grupo de Enfrentamiento (actas, Plan de Acción y Temático)*
- 3- *Documentos Enviados a....*
- 4- *Documentos Recibidos de...*
- 5- *Personal (con los datos generales de sus trabajadores)*
- 6- *Superación (control de las actividades de Superación y documentos de niveles superiores que tengan que ver con este aspecto)*
- 7- *Decreto Ley 171 (Operativos, Conciliaciones con la ONAT y Multas)*
- 8- *Registro de la Propiedad (Acuerdo 3551 del CECM)*
- 9- *Informes Estadísticos.*
- 10- *Inspecciones (Resultados de las visitas de Inspectores a arrendatarios u otras misiones)*
- 11- *Visitas de la Dirección Provincial y el Instituto Nacional de la Vivienda.*
- 12- *Otras Carpetas (Registro de la propiedad, etc.).*

Las publicaciones y documentos emitidos por parte del INV o remitidas por este, constituirán la CARPETA JURIDICA del Departamento Jurídico de cada Dirección del Sistema, ya sea Provincial o Municipal.

La organización documental referida es un mecanismo de control y exigencia, que permite estar al día y saber siempre dónde está el problema.

Mención especial merece el Archivo de los Expedientes.

Debe organizarse por direcciones, de acuerdo a las posibilidades reales del inmueble. Debe priorizarse la seguridad de los mismos y limitarse la entrada de personal, delegando la responsabilidad de su custodia en el personal a cargo del mismo. Debe tener limpieza, buena organización y un Responsable, además de llevar el “Libro de Entrada y Salida de Expedientes”.

El archivo de los expedientes deberá poseer:

- *Libro de entrada de los expedientes, el que contendrá todos los datos del expediente (nombre, dirección, folios, etc.), fecha en que se archivó, quien lo devuelve y quien lo recibe.*
- *Libro de salida de los expedientes con todos los datos (nombre, dirección, folios, etc.), fecha de salida, quien lo entrega, quien lo recibe y causas de la salida.*

- **Tarjeta de control del expediente donde conste en el paquete o lugar donde va el expediente, donde se encuentra el mismo.**

El Archivero no solo vela por el buen funcionamiento del Archivo, también cuida de la conservación de los Expedientes al entrar y salir. Solo él tiene acceso al mismo.

III- Procedimiento:

De forma breve resumimos ideas imprescindibles del Procedimiento.

1- Las características básicas que deben lograr nuestros procedimientos son:

- **rapidez y economía procesal;**
- **sencillez (menos formalidades). La promoción puede ser escrita u oral;**
- **flexibilidad en la práctica de pruebas;**
- **términos precisos; y**
- **supletoriamente es aplicable todo lo regulado en el Código Civil y en la LPCAL en cuanto a pruebas, su práctica y apreciación.**

2- El Artículo 125 de la Ley establece quiénes pueden promover los Expedientes.

3- La promoción puede ser oral o escrita. En el primer caso el Especialista utiliza el “Acta de Comparecencia” (véase proforma). Elabora “Recibo de Documentos”, si es necesario.

4- Hay dos Tipos de Procedimientos (Capítulo X-Ley 65/88. Artículos 126 al 129)

4.1. Para los casos de reclamaciones de Derechos.

Σ Características:

- **Las personas solicitan derechos que tienen o creen tener**
- **No hay Litis**
- **No hay contrapartes**

Si en la investigación aparecen otras personas presumiblemente con el mismo derecho se dicta providencia disponiendo tramitar el asunto por el Procedimiento en caso de Conflictos.

4.2. En casos de conflictos como consecuencia de reconocimiento, concesión o reclamación de Derechos (Artículo 130)

Características:

- **Es un proceso contencioso. Hay Litis, partes opuestas.**

- *Exige, a diferencia con el otro procedimiento, el “Emplazamiento” (ver proforma).*
- *La práctica de pruebas se hace más variada, incluyendo “hacer comparecer a las partes para interrogarlas...” (Artículo 136)*

III-1. Tramitación de expedientes de reclamaciones de derechos según Artículo 126 de la Ley General de la Vivienda.

Fases y Términos del Procedimiento.

Fases:

1. *Calificar el asunto respecto a lo expresado por el interesado, orientar de forma profesional al mismo acerca del trámite que pretenda realizar e informarle los documentos necesarios así como los pasos a ejecutar y en el supuesto de que se aporte la documentación calificar la legalidad de los mismos y que estos se correspondan con los documentos a solicitar por el trámite en cuestión.*
2. *Radical expedientes.*
3. *Unir expediente Básico.*
4. *Providencia de admisión.*
5. *Hacer orden de Investigación acorde con lo solicitado.*
6. *Realizar investigaciones, practicar pruebas propuestas y las de oficio dispuestas por el funcionario.*
7. *Informe conclusivo para dictar Resolución.*
8. *Dictar Resolución.*
9. *Notificar Resolución.*

Términos:

- *20 días para radicar, investigar y practicar pruebas a partir del día siguiente de la solicitud.*
- *30 días para dictar Resolución a partir de la última diligencia de prueba.*

III-2. Tramitación de expediente en casos de conflictos como consecuencia de reconocimiento, concesión o reclamación de derechos, según el Artículo 130 de la Ley General de la Vivienda.

Fases y términos del procedimiento.

Fases:

1. *Calificar el asunto respecto a lo expresado por el interesado, orientar de forma profesional al mismo acerca del trámite que pretenda realizar e informarle los documentos necesarios así como los pasos a ejecutar y en el supuesto de que se*

aporte la documentación calificar la legalidad de los mismos y que estos se correspondan con los documentos a solicitar por el trámite en cuestión.

2. Radicar expediente.
3. Unir el expediente básico.
4. Providencia de admisión.
5. Emplazar a la(s) partes.
6. Hacer providencia a prueba por el funcionario actuante después de vencido el término de la contestación y orden de investigación.
7. Practicar las pruebas aportadas por las partes.
8. Practicar las pruebas que se dispongan de oficio por el funcionario actuante.
9. Providencia conclusiva para dictar Resolución.
10. Dictar Resolución.
11. Notificar Resolución.

Términos:

- 10 días para emplazar a la(s) parte(s) a partir del día siguiente de la solicitud o la presentación del escrito.
- 10 días para la contestación a partir del día siguiente al emplazamiento.
- 20 días para practicar pruebas aportadas por las partes a partir del siguiente a la providencia de apertura a prueba de expediente.
- 10 días de la práctica de las pruebas dispuestas de oficio por el funcionario actuante.
- 5 días de prórroga cuando existan razones justificantes.
- 10 días a partir de la última diligencia de prueba para dictar Resolución.

Cumplir estas indicaciones es lo mínimo, lo máximo depende de la creatividad, amor, dedicación, optimismo, profesionalidad y ética de todos.

- Solicitud

La solicitud de un trámite ante las direcciones municipales de Vivienda se encuentra establecida en el Artículo 126 y 130 de la Ley General de la Vivienda, debiendo la misma ser por escrito o por comparecencia ante un funcionario de esta entidad.

Las solicitudes por escrito pueden ser con representación letrada o por el propio derecho del interesado pero en éstas debe aparecer las generales del o los promoventes, los fundamentos de hecho y de Derecho.

Junto al escrito de solicitud los promoventes deben aportar las pruebas de que intenten valerse, según el caso.

Cuando el escrito es realizado por un abogado del Bufete Colectivo en representación del interesado, todos los trámites que se realicen en el proceso del expediente deben entenderse con el representante voluntario y no con la representada (persona interesada), excepto que el Contrato de Servicios Jurídicos suscrito por el abogado prevea solo la elaboración del escrito y no la representación completa en el asunto. En estos casos se debe acompañar copia del mismo al escrito con el objeto de acreditar la representación letrada; en el caso de que se concorra mediante un Poder Notarial, general o Especial se debe aportar copia del mismo.

El acta de comparecencia se confecciona por el funcionario de la Dirección Municipal de la Vivienda, por lo que este documento debe cumplir las formalidades de la Ley antes señaladas.

Cuando se trate de un reconocimiento de derecho el escrito debe ser en original y copia para que quede la constancia al interesado del número de Registro de Entrada y si se trata de un litigio debe ser original y tantas copias como personas intervengan en el mismo, así como en este caso las pruebas que se presenten deben ser igualmente en original y tantas copias como partes intervengan.

Recibida la solicitud, se dará la entrada a los documentos en el Registro General de Entrada, anotándose en el escrito o la comparecencia el número y fecha correspondiente. Posteriormente se da traslado al Departamento Jurídico, a su Jefe o Especialista para que lo revise y califique.

Si procede el trámite en razón de la competencia se anotará en el Libro de Radicación de Expedientes, debiendo disponer la providencia de admisión del asunto.

En el momento de la radicación se inutilizarán los sellos estampando en ellos la firma del funcionario que radica y el cuño del Departamento Jurídico de la Dirección Municipal de la Vivienda.

Se observará el cumplimiento del Impuesto sobre Documentos materializado con los sellos timbre de diferentes denominaciones establecido en la Ley No. 73 del 4 de Agosto de 1994 “Ley del sistema Tributario” y en otras regulaciones dictadas por el Ministerio de Finanzas y Precios o por nuestro Instituto al respecto.

Es requisito adjuntar al Expediente, inmediatamente después de su radicación, el Expediente Básico de la Vivienda de que se trate.

En las reclamaciones de derecho las pruebas se practicarán en un término de 20 días, quedando listo el expediente para dictar resolución que según la Ley General de la Vivienda ha de emitirse en un término de 30 días.

Cuando se trata de una reclamación en caso de conflictos como consecuencia de reconocimiento, concesión o reclamación de derechos el funcionario procederá a emplazar a la(s) parte(s), en un término de 10 días laborables, haciendo saber a las personas que deben contestar en un término de 10 días.

Transcurridos estos 10 días se continúa el proceso, confeccionando una Providencia de apertura a prueba, en la cual se fijará fecha, lugar, hora y término en que se realizará.

A partir de esta providencia el funcionario dispone de 20 días para practicar las pruebas admitidas, contra las pruebas denegadas no cabrá recurso alguno.

En la tramitación, las direcciones municipales acortarán los términos siempre que sea posible, sin omitir acciones necesarias, en función de un servicio más expedito y de más calidad.

- La Investigación

En la mayoría de estas reclamaciones es necesario realizar investigaciones, para lo cual el funcionario debe confeccionar una orden, donde solicite al Inspector o Investigador, de forma clara y precisa, las diligencias que le interesan para resolver el asunto.

En el modelo que se acompaña a este trabajo como parte del expediente se marcará (x) en los aspectos interesados y si existieran otros de interés debe especificarse cuales son (en Parte II).

Cuando sea necesario realizar una investigación, el Inspector o Investigador de la Vivienda debe tener en cuenta la Orden de Investigación recibida del Especialista a fin de responder los puntos ordenados a investigar.

En el terreno se deben tomar declaraciones juradas como mínimo a tres vecinos del lugar, personas de buen crédito social, preferentemente del ejecutivo del CDR. Siempre personas, que como fuente de información objetiva sean válidas. Por ejemplo no es acertado buscar personas que por el lugar donde vive, el tiempo de residencia u otros factores no son los más y mejores informados del objeto de investigación.

En cada caso se confeccionará por el Inspector un Informe Conclusivo del resultado de la investigación, debiendo estampar en dicho informe la fecha de realizado, nombre y apellidos del Inspector y su firma.

Transcurrido este término de 20 días para la práctica de las pruebas el funcionario actuante podrá practicar pruebas de oficio en el término de 10 días laborables para lo cual debe confeccionar una providencia en la que se fije tipo de pruebas a practicar, fecha, lugar, hora y término en que se efectuarán. Cuando existan razones que lo justifiquen, este término podrá prorrogarse por cinco días laborables.

Cuando se realicen las pruebas propuestas y las dispuestas de oficio se procederá a dictar Resolución en un término de 10 días laborables. Una vez dictada se notificará de inmediato a las partes en el proceso.

- La Providencia

Es un instrumento jurídico que se utiliza en nuestro trabajo para dar impulso al proceso y con la cual el funcionario actuante puede controlar el estado del expediente.

No es correcto utilizarla para dar por terminado un asunto, ya que estos deben ser resueltos a través de Resoluciones; no obstante en casos excepcionales por desistimiento de los interesados, por falta de algún documento o alguna fuerza mayor puede archivarse un asunto por este medio, que en el primer caso puede ser definitivo y en el segundo provisional, siendo en este caso necesario fijar el término para subsanar el defecto procesal.

Es obligatorio también cuando se disponen los 5 días de prórroga en la práctica de prueba.

En el procedimiento se pueden utilizar todas las providencias necesarias. Debe pensarse en la mejor forma de notificar la providencia a las partes; partiendo de las circunstancias concretas y del procedimiento.

- El fallo colegiado.

Las direcciones municipales de la Vivienda deciden los asuntos mediante el fallo colegiado. Este contribuye a reducir los errores técnicos y preservar la transparencia de los fallos.

Para su aplicación el Director debe designar a los miembros del Colegio que tendrá la responsabilidad de aprobar la propuesta de decisión.

- La Resolución.

Los procesos administrativos de las direcciones municipales de Vivienda deben culminarse con una Resolución, la que reunirá los siguientes requisitos:

- Encabezamiento:

Las resoluciones se inician con la palabra **Resolución No.** El número consecutivo que le corresponde, se coloca después de firmada la Resolución y se inscribe en el Registro de Disposiciones jurídicas de la Dirección Provincial o Municipal de la vivienda.

- Expositiva

En esta parte se expresan los fundamentos que aconsejan o hacen necesario dictar la misma, que incluye los elementos de hecho y de derecho. Los fundamentos se redactan en párrafos separados que se inician con las frases POR CUANTOS. Los POR CUANTOS fundamentan las cuestiones que se disponen posteriormente, por lo que deben corresponderse los unos con los otros.

El primer POR CUANTO expresa los fundamentos legales, reflejando las normas de derecho que determinan la razón de la resolución. Si deben invocarse varios fundamentos se expresan de forma separada.

A continuación se expresan los fundamentos de hecho que expresan los elementos de hecho que justifican dictar la resolución.

Después del último POR CUANTO se consigna, precedida por la frase POR TANTO, la facultad de la autoridad que dicta la Resolución.

Los fundamentos de Derecho son la norma legal en que se subsumen los hechos probados consignándose número del artículo, inciso y disposición que se aplica.

Los fundamentos de hecho son la narración lógica de los hechos probados consignándose los documentos, antecedentes, investigaciones y pruebas practicadas que se tuvieron a la vista.

En el último Por Cuanto referido a los fundamentos de derecho se consignará el número de acuerdo, fecha y órgano que lo dicta por el cual fue nombrado el Director.

El Por Tanto se refiere a la facultad que otorgan los Artículos 128 y 137 de la ley General de la Vivienda.

Además de lo expuesto, la Resolución No. 45 del 2002 del Ministro de Justicia. (Gaceta Oficial de la República de Cuba, Extraordinaria 6, página 30) contempla otros elementos de interés para una resolución bien elaborada..

- Parte dispositiva:

Constituye la parte esencial y el objeto de la resolución, por lo que incluye todas las cuestiones que deben quedar reguladas o resueltas por esa disposición.

Cada uno de los asuntos a regular o resolver se disponen en apartados debidamente separados y enumerados ordinalmente (con letras) en orden consecutivo ascendente.

Para cada contenido dispositivo se redacta un apartado que debe concluir la idea central que regula o resuelve, aunque se extienda a más de un párrafo. Resolución No. 45 del Ministro de Justicia. Gaceta Oficial Extraordinaria No. 6 página 31.

Se redacta en Resueltos. Su contenido ha de corresponderse a lo planteado por las partes de forma clara y precisa, haciéndoles saber los derechos y obligaciones que se derivan de la Resolución.

Se le hará saber el término para establecer reclamación en caso de inconformidad, con señalamiento expreso del órgano competente para conocer.

A continuación se consignará lugar, fecha y firma del Director y cuño. Hasta tanto el Director no apruebe la Resolución estampando su firma el asunto no está resuelto y por tanto no se podrá dar número y fecha a la Resolución, ni dar baja en el Libro de Radicación.

- La Notificación

Las Resoluciones se notifican a las partes o sus representantes y a cualquier persona que resultare afectada por ésta, pero siempre a solicitud de alguna de las partes, de acuerdo a lo establecido en la Ley General de la Vivienda y la LPCAL.

Se hará personalmente o en su defecto por medio de familiar o vecino mayor de 18 años.

En caso de que el interesado se negare a firmar la Resolución se hace constar en presencia de un testigo.

Además de lo expresado debe tenerse en cuenta lo referente a la firmeza de las Resoluciones dictadas.

El término firmeza de las Resoluciones dictadas por las Direcciones Provinciales o Municipales de la Vivienda alude al hecho de que el acto jurídico administrativo dictado por la Administración en la persona del Sistema de la Vivienda, no pueda ser recurrido o que contra la misma no quepa recurso alguno tanto en lo administrativo como en lo judicial.

El momento de la notificación marca el inicio del término para impugnar el acto administrativo, pero la resolución tiene efectos inmediatos, y los beneficiados no tienen que esperar por su firmeza para accionar y concretar lo que se dispone a su favor.

- La Prueba

El Capítulo II del Título II, del Libro Segundo de la LPCAL, está dedicado a la Prueba. Los medios de prueba que la LPCAL (Artículo 261), prevé son utilizables, sin excepción, en nuestros procedimientos.

Asimismo, la Ley 65/88 (Ley General de la Vivienda) en sus Artículos del 126 al 128 y 134 al 137, dedica este tema a la práctica de Pruebas.

Veamos algunas ideas imprescindibles.

- Confesión Judicial:

Es practicable tanto si es propuesta por las partes o de oficio. En ella se interroga al demandado sobre los hechos concretos, en sentido positivo. La diligencia de su práctica puede ser en la proforma de “Declaración de Testigo”. No pueden faltar: todas las generales, las preguntas (si es necesario), las respuestas y firma del declarante. También nombre, apellidos y firma del funcionario que la practica.

- Documentos y Libros:

Son documentos públicos que se aportan por las partes o se obtienen de oficio. Han de ser originales o copias certificadas. Se integran a las actuaciones, se examinan.

Las conclusiones de su práctica pueden constar en una diligencia. (Acta de Práctica de Prueba).

- Dictamen de Peritos:

Con las formalidades posibles, las direcciones municipales de la Vivienda pueden solicitar a Especialistas en Construcción y otro tipo de actividad su criterio sobre asuntos que requieran esta prueba e integrarlas a las actuaciones.

El Informe que se emita puede ser en la forma que normalmente la entidad requerida hace sus consideraciones técnicas.

- Reconocimiento y Reproducciones:

Se realizan cuando es necesario que el funcionario se persone y examine por sí mismo el objeto del trámite. En caso de litis, su calidad exige la presencia de las partes, sobre todo si participan Abogados, a cuyos efectos se notificará a estas la realización de esta prueba, precisando hora y lugar.

Debe constar su práctica en “Acta de Práctica de Pruebas”(véase), levantada al efecto, donde conste:

Encabezamiento
Objeto
Objetivos
Observaciones, mediciones realizadas
Conclusiones de lo comprobado

Se pueden reproducir documentos, lugares (croquis), etc. e integrarse igualmente al Expediente.

- Prueba de Testigos:

Muy usada y necesaria. Se diligencia en la proforma de “Declaración de Testigo” (véase).

Además de los datos que exige, es importante precisar:

- a) Que nunca debe arribarse a conclusiones con solo 1 ó 2 testificales. Han de hacerse tantas como sean necesarias para llegar a la convicción.
- b) Es vital que conste la razón de saber, o razón de ciencia del testigo.
- c) Que esté completo el nombre, apellidos y firma del funcionario que practica la prueba.
- d) Las declaraciones han de ser precisas y tan amplias como sea necesario.
- e) Ha de dar respuesta a la “Orden de Práctica de Prueba” que el Especialista emitió y éste debe rechazarla cuando el Inspector no la ha realizado con todas las exigencias; más que rechazarla el especialista debe ordenar la práctica de nuevas pruebas.
- f) Debe realizarse en un contexto lo más solemne posible. El interrogatorio debe prepararse de antemano.
- g) Tener presente el prestigio de los testigos que de oficio disponga Vivienda (integración revolucionaria, dirigentes del CDR, FMC, preferentemente). No tomar declaración de un testigo en presencia de otros.

- Del Expediente.

Constituye el historial del proceso. Desde el escrito promocional hasta la Notificación. Es todo el camino del proceso de conocimiento y solución del asunto.

Es común a cualquier Expediente:

- a) Que debe tener la carátula oficial. Con todos los datos llenos. A tinta o máquina.
- b) Que a partir de la promoción, se incorporen los documentos y diligencias en orden cronológico.
- c) Que se folien en este orden y se refleje en el índice.
- d) Todas las diligencias han de hacerse a tinta o máquina de escribir.

e) Han de estar cosidos.

Desde que se radica, se le unen en cuerda floja los expedientes básicos del inmueble objeto de trámite y cualquier otro que tenga relación de conformidad con el objeto, sujeto o pretensión.

Las copias de resoluciones sobrantes se doblarán y se dejarán en el Expediente. No se dejarán notas, minutas, etc. que no formen parte de las actuaciones. Las minutas pueden conservarse por el especialista, si es de su interés.

Al concluir el trámite (notificado), se archivará. Todo movimiento futuro ha de estar justificado y controlado por el Archivo.

La diferencia principal entre los Expedientes de Reclamación y los Expedientes generados por conflictos como consecuencia de reconocimientos, concesión o reclamación de derechos (litigios), desde el punto de vista formal es la existencia en este último del “Emplazamiento” a los demandados y sus efectos.

En un Expediente, son utilizables, según el tipo de procedimiento y las actuaciones necesarias, diversas diligencias y documentos. En la parte II de este Procedimiento, se incluyen “Proformas” de los que son usuales. Al tramitar el Expediente es obligatorio su uso, si el trámite lo requiere.

Asimismo, la Parte III, contiene el formulario para la organización del trabajo de los Departamentos Jurídicos.

A continuación relacionamos las “**Proformas para la tramitación de Expedientes**”:

J-001- Carátula

J-002- Escrito de parte interesada o Acta de Comparecencia.

J-003- Providencia de Admisión o de reparo

J-004- Emplazamiento

J-005- Providencia de Apertura a Prueba

J-006- Orden de Investigación

J-007- Acta Jurada

J-008- Acta de Práctica de Pruebas

J-009- Prueba Testifical

J-010- Informe del Inspector General

J-011- Acta de Votación

J-012- Resolución

J-013- Diligencia de Notificación

J-014- Providencia de Archivo

PARTE III

**FORMULARIO
BASICO**

**PARA LA TRAMITACION
DE
EXPEDIENTES**

<i>Dirección Municipal</i> Vivienda		Expediente No. _____		
Nombre (s):		Primer Apellido	Segundo Apellido:	
Calle:		Número	Apto	Piso
Entre	y	Ciudad o Pueblo		
Municipio:		Provincia:		
No.	Registro Entrada	Fecha	<i>Documentos que Contiene</i>	

DIRECCIÓN MUNICIPAL DE LA VIVIENDA

ACTA DE COMPARECENCIA

Ante mí..... funcionario de la Dirección
Municipal de Vivienda de.....

A los..... días del mes..... de..... comparece el (la)
Compañero(a).....
Ciudadano(a)..... mayor de edad, de estado civil.....
Trabajador(a) de.....
Con Carné de Identidad No. y vecino(a) de la Calle..... No. entre.....
y.....,

Ciudad o pueblo..... provincia..... a los efectos
de solicitar:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Firma del funcionario

Firma del interesado

Contenido del Acta de comparecencia:

- Las generales indicadas en la Proforma.
- Pretensión: Qué pide concretamente.
- Fundamentos de hecho:

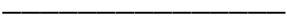
Explicación de la Solicitud y las causas, hechos, circunstancias que fundamentan la Pretensión.

- Fundamentos de Derecho:

Breve referencia o alusión de las normas en que se ampara; si lo refiere el compareciente o resulta claro al Especialista que lo conoce.

- Relación de Documentos que aporta.
- Nombre, Apellidos y Firma del compareciente y del que recibe.

DIRECCIÓN MUNICIPAL DE LA VIVIENDA



PROVIDENCIA DE ADMISION

ARTÍCULO 126 LGV.

Dada Cuenta: Con la anterior reclamación presentada por

_____ Radíquese en el libro correspondiente el Expediente Número _____ y:

- a) Practíquense las pruebas que procedan dentro de los ___ días laborables siguientes, verificado que sea dicho trámite dese cuenta oportunamente.
- b) Dispóngase el Emplazamiento pertinente.

En _____ a los _____ días del mes de _____ de _____.

Nombre y Apellidos: _____

Firma: _____

Cargo: Jefe Departamento Jurídico.

DIRECCIÓN MUNICIPAL DE LA VIVIENDA



EMPLAZAMIENTO PARA CONTESTAR RECLAMACION **DMV-DJ-8**

Co.....
Vecino de:
Municipio de:
Provincia:

DILIGENCIA DE EMPLAZAMIENTO

Cumpliendo lo dispuesto por el Director Municipal de la Vivienda de.....
..... Provincia..... y con motivo del Expediente radicado al No. se procede a darle traslado a usted de la reclamación establecida por..... para que dentro del término de diez días laborables siguientes a la fecha de esta diligencia conteste la reclamación a su derecho ante el funcionario _____ con Oficina en..... Haciéndoles entrega en este acto de la copia de la reclamación y los documentos significándole que si no lo hace en el término señalado se le tendrá por contestada la misma, continuando el curso del Expediente a su perjuicio.

DADA en.....

Firma del funcionario autorizado

Firma del Notificado:

Y cuño gomígrafico

Fecha de Notificación:

Cuando la Notificación se haga a otra persona se debe consignar: (con letra clara y legible)

- Nombre y Apellidos:

- Parentesco o Condición:

J-005

DIRECCIÓN MUNICIPAL DE LA VIVIENDA

PROVIDENCIA:

VISTO: El Expediente radicado al No. de fecha..... de esta Dirección Municipal de Vivienda, mediante el cual se tramita.....

.....
.....
.....

Del análisis del mismo y tomando en consideración que en el presente caso y en cumplimiento de lo establecido en el Artículo 131 de la Ley General de la Vivienda se ha dispuesto el Emplazamiento a la parte demandada, lo cual se llevó a efecto en fecha..... tomando en consideración que dicha parte hubo:

- De contestar el escrito de demanda en tiempo.
- De no contestar la reclamación en su contra presentada.

Tomando en cuenta lo preceptuado en el Artículo 135 de la LGV DISPONGO:

Abrir a Prueba el Expediente de radicación..... de la Dirección Municipal de Vivienda, disponiendo asimismo efectuar, una vez analizados el contenido y pretensiones de los escritos presentados, las siguientes pruebas:

.....
.....
.....
.....
.....

Queda encargado el Dpto. Jurídico de efectuar las correspondientes citaciones a las partes en los casos que procedan, así como de efectuar en tiempo y forma la práctica de las pruebas dispuestas.

DADA en..... a los..... días del mes de.....
de.....

*DIRECCIÓN PROVINCIAL DE LA VIVIENDA
ORDEN DE INVESTIGACION*

Expediente No:

Nombre y apellidos:

Dirección:

Investigar:

Especialista Dpto. Jurídico D.P.V.

DIRECCIÓN MUNICIPAL DE LA VIVIENDA

ACTA JURADA

DMV-DJ

Entrevistado el compañero:

....., ciudadano.....

mayor de edad, de estado civil....., de

ocupación....., vecino de:.....,

C.I..... desde hace..... me declara bajo juramento, con

conocimiento y apercibido de que pudiera incurrir en delito, de ser falsos los datos aportados, lo

siguiente:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Y para constancia firma la presente ante el funcionario actuante en:

.....

.....

.....

Firma del declarante

Firma del Funcionario Actuante

ACTA DE PRÁCTICA DE PRUEBAS

En..... a las..... horas del mes de..... de..... Se
procede a practicar la prueba..... propuesta en el Expediente
número..... de la radicación de esta Dirección.

Comparecen:

(se relacionan las partes o sus representantes, testigos, peritos u otras personas que intervengan en el acto)

A continuación se detallan:

a) Pruebas Practicadas:

b) Conclusiones:

Cumplimentadas las diligencias dispuestas se concluye el acto a las..... horas del día señalado.

Y para constancia firmamos la presente:

(Firman los comparecientes)

PRUEBA TESTIFICAL:

Declaración del Testigo:

.....

En..... a..... del..... de..... Ante la Dirección Municipal de la Vivienda, comparece esta persona a la que se advirtió de la obligación en que se hallaba de decir la verdad, sin ocultar nada de lo que supiera y de la responsabilidad penal en que podría incurrir si faltare a ese deber.

Preguntado por las generales, contestó que se llamaba como se expresa en el encabezamiento y es natural de..... Provincia..... Ciudadanía..... de..... años de edad, de Estado Civil..... de profesión..... y vecino de..... que no tiene interés en el asunto, que..... amigo íntimo o enemigo manifiesto de alguna de las partes, que..... ha sido sancionado por falsos testimonios.....

Manifiesta el testigo que:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Se le leyó su declaración, la que ratifica expresando no tener nada más que agregar ni variar y firma ante mí que certifico.

.....
Firma Testigo

.....
Firma Funcionario

INFORME DEL INSPECTOR GENERAL

Referencia Expediente No.....

_____, Inspector General de la Vivienda, con Carné de Inspector No. _____, personado en la Dirección a que se refiere el presente Expediente promovido por _____ que tiene por objeto el inmueble sito en _____ ofrezco el presente

Informe:

a) Pruebas Practicadas:

b) Hechos Probados:

c) Consideraciones Personales:

**DADO en _____, a los _____ días del mes de _____
de _____
“Año _____”**

Nombre del Inspector General.

Firma _____
Fecha _____

Acta de votacion

En _____ a los _____ días del mes de _____ del año _____,

Se reúnen en la Dirección Municipal de Vivienda de _____ los Especialistas designados por resolución del Director como miembros del Colegio de esta dirección Municipal de la Vivienda:

Para decidir sobre el Expediente radicado al número _____ del año _____ en esta Dirección a nombre de _____.

Revisados y analizados los documentos y pruebas practicadas, y siendo ponente el Lic. _____ y previa deliberación se llega a la siguiente conclusión:

Por tanto la votación a favor es de _____ y en contra _____, que son los siguientes _____ y _____, que emiten voto particular que se adjunta.

Y para constancia firmamos la presente en el lugar y fecha antes señalados.

DIRECCION MUNICIPAL DE VIVIENDA DE

-012

RESOLUCION NO. ___/

POR CUANTO: Referencia a la norma que ampara el supuesto hecho presentado a conocimiento de la Administración.

POR CUANTO: El que resuelve fue designado Director Municipal de la Vivienda de _____ mediante el Acuerdo No. ____ de fecha _____ de la Asamblea Provincial o Municipal del Poder Popular.

POR CUANTO: Visto el expediente No. _____ de _____ radicado por esta Dirección Municipal de Vivienda a solicitud del Sr.(a) _____ el(la) que interesa _____

POR CUANTO: Narrar en orden lógico lo investigado, lo que obra en el expediente, el resultado de las pruebas practicadas, los hechos probados, la interrelación de los elementos lógicos.

POR TANTO: En uso de las facultades que me están conferidas al amparo de la Ley General de la Vivienda:

RESUELVO

PRIMERO: Consignar si se declara Con Lugar o no lo solicitado, fijado los derechos y obligaciones, según el caso y el asunto de que se trate.

(Hacer tantos resueltos como sean necesarios)

En un último Resuelvo se consignará lo siguiente:

Notifíquese a los interesados haciéndoles saber que contra lo resuelto cabrá reclamación ante la Sala de lo Civil y Administrativo del Tribunal Provincial dentro del término de 30 días laborables siguientes a la notificación.

DADA en _____ a los _____ días del mes de _____ de _____.

Nombre y Apellidos del Director.
Cuño.

DIRECCION MUNICIPAL DE LA VIVIENDA

DILIGENCIA DE NOTIFICACION.

*En..... a los..... días del mes de..... de..... se
procede a notificar a..... vecino
de..... No..... entre..... y.....
Municipio..... Provincia..... la Resolución
número..... de fecha..... dictada por el Director Municipal de Vivienda
de.....*

.....
.....

Notificado (interesado)

Notificador

Cuando la notificación se haga a otra persona se debe consignar:

Nombre, apellidos y parentesco con el interesado: (con letra clara y legible).

.....
.....

.....

Notificado

.....

Notificador

J-014

DIRECCION MUNICIPAL DE VIVIENDA

PROVIDENCIA DE ARCHIVO

**Archívese el Expediente No. radicado por esta Dirección a nombre
de..... sobre.....**

Por los siguientes motivos:

Este archivo es.....

DADO en: a los..... días del mes de..... de.....

“Año.....”

.....

Director Municipal de vivienda

.....

PARTE III

FORMULARIO BASICO

**PARA LA ORGANIZACION
DEL
DEPARTAMENTO**

Dirección Municipal de la Vivienda de _____			Control de Arrendatarios de Viviendas del Estado		Hoja No. _____		
No. de Orden	Fecha Arrend.	Nombre y Apellidos	Dirección	Centro de Pago.	Pago Mediante:		Observaciones
					Chequera	Nómina	

