

REGULAMENTO DE FUNCIONAMENTO DA COMISIÓN EXECUTIVA MUNICIPAL DE SANTIAGO DE COMPOSTELA

Artigo 1. Definición estrutura e composición

1. A Comisión Executiva Municipal (CEM) é o órgano executivo da Agrupación e realiza no ámbito municipal as políticas definidas polos diferentes órganos do Partido, adoptando para este cometido cantas resolucións considere necesarias, sempre de acordo coas normas e directrices emanadas dos órganos superiores do partido.
2. A Comisión Executiva Municipal está composta por:
 - a. Secretaría Xeral e de Política Municipal.
 - b. Vicesecretaría Xeral.
 - c. Secretaria de Organización, Administración e Acción electoral.
 - d. Secretaría de Igualdade e Cultura.
 - e. Sanidade, Política Social e Formación.
 - f. Secretaría de Promoción Económica, Comercio, Hostalaría e Turismo.
 - g. Secretaría de Innovación, IA, Transformación Dixital e LGTBI.
 - h. Secretaría de Educación e Universidades.
 - i. Secretaría de Participación Cidadá, Veciñanza e Medio Rural.
 - j. Secretaría de Deportes e Políticas Saudables.
 - k. Secretaría de Análise, Prospectiva e Memoria Democrática.
 - l. Secretaría Executiva.
3. Tamén forman parte da Comisión Executiva Municipal:
 - a. A voceira/o socialista do Grupo Municipal, con voz, pero sen voto.
 - b. A secretaria/o xeral das XSG de Compostela, con voz e voto.
4. As Secretarías de área son as encargadas de establecer os obxectivos políticos dentro do marco das resolucións políticas aprobadas polos órganos superiores e a Asemblea, para isto desenvolven o Plan de Traballo

correspondente no ámbito establecido neste regulamento, que contemplará as actividades necesarias para cumprir os obxectivos que se establezan e na liña do Plan Estratégico de Traballo da Comisión Executiva Municipal que se aprobará por esta en sesión plenaria.

5. As Secretarías Executivas estarán adscritas á Vicesecretaría Xeral, á Secretaría de Organización ou a unha Secretaría de área e se lles poderán asignar funcións específicas que serán determinadas pola CEM.
6. O Plan Estratégico de Traballo da Comisión Executiva Municipal establecerá os obxectivos estratégicos do PSdeG-PSOE na cidade de Santiago de Compostela dentro do mandato.

Artigo 2. Convocatoria da Comisión Executiva Municipal

1. A convocatoria das reunións da Comisión Executiva Municipal, presenciais ou telemáticas, corresponderá á Secretaría de Organización, establecendo a correspondente Orde do Día e data de celebración, de común acordo coa Secretaría Xeral, cunha antelación mínima de 3 días, agás motivos de urxencia.
2. Poderán incluírse puntos na orde do día cando o solicite a maioría absoluta das e dos seus membros, unha secretaría específica pola transcendencia social do asunto a tratar e sempre que se presenten con 48 horas de antelación.

Artigo 3. Acordos e actas.

1. A responsabilidade da CEM é colexiada, sen prexuízo das responsabilidades que correspondan individualmente a cada un e cada unha dos seus membros.

2. As deliberacións da CEM son reservadas. Farase constar na acta de cada reunión os votos particulares que houberse sobre as decisións recaídas.
3. Na acta de cada sesión transcribíranse só acordos adoptados e os debates de maneira sucinta, anexando á citada acta a gravación de audio de cada unha das sesións que será empregado como formato válido.
4. A Secretaría de Organización responsabilízase da confección e arquivo das actas de todas as reunións da CEM. As actas quedan a disposición de calquera membro da CEM que as solicite ante a Secretaría de Organización.
5. Os acordos e resolucións da CEM poderán ser certificados e elevados a públicos pola persoa titular da Secretaría de Organización ou por calquera das persoas membros da mesma que, ata nun máximo de tres, este órgano designara a tal efecto.

Artigo 4. Competencias da Comisión Executiva Municipal.

1. A Comisión Executiva Municipal é o órgano encargado de aplicar e dirixir a política do PSdeG-PSOE no ámbito municipal. Son funcións específicas da CEM:
 - a) A organización da vida interna do Partido.
 - b) A aprobación de todos os documentos políticos.
 - c) Manter as relacións con outros grupos políticos, sociais e sindicais no ámbito local.
 - d) A realización de cantas actividades sexan precisas en todos os aspectos para o cumprimento dos fins do Partido a nivel municipal.
 - e) O seguimento da actuación das e dos representantes do Partido nos poderes públicos, interpretando e valorando se a súa actuación se axusta ao cumprimento dos obxectivos fixados.
 - f) Coordinar a actividade do grupo municipal socialista e dos cargos públicos adscritos á súa agrupación municipal.

- g)** A aprobación dos criterios xerais da acción municipal do Grupo Socialista no Concello, así como a decisión sobre actuación ou posicións do Grupo en trámites municipais concretos.
- h)** O apoio e seguimento das actuacións dos/as representantes do partido nas institucións públicas municipais, interpretando e valorando se as súas actuacións se axustan ao cumprimento dos obxectivos establecidos e aos modos de xestión socialista.
- i)** Designar á voceira ou voceiro municipal e á secretaria/o do Grupo Municipal Socialista.
- j)** O seguimento do labor do goberno municipal.
- k)** Coordinar as tarefas políticas no concello, definindo proxectos, prioridades e avaliando a consecución de obxectivos.
- l)** Administrar en nome dos órganos nacionais os bens do partido a nivel municipal.
- m)** Convocar as asembleas ordinarias e extraordinarias, de acordo cos estatutos e normas do partido.
- n)** Elaborar o programa anual de traballo, os orzamentos e o informe de xestión que serán presentados na última asemblea do ano.
- o)** Constituír no seu seo comisións para asuntos específicos, podendo delegar facultades de decisión sobre estes.
- p)** Tramitar as altas e baixas de afiliadas e afiliados e simpatizantes e comunicalo ao órgano que corresponda.
- q)** Nomear e constituír un Comité Electoral Municipal nas distintas convocatorias electorais. Organizar e dirixir as campañas electorais a nivel municipal de acordo coas directrices marcadas polos órganos superiores e coordinar e adaptar á realidade municipal todas as campañas, de acordo coa planificación xeral das mesmas.
- r)** Executar e responsabilizarse do cumprimento dos acordos adoptados polo órganos municipais e os órganos superiores do Partido.
- s)** Propoñer á CEM e á CEM iniciativas e propostas, dende a perspectiva Municipal, para a elaboración dos programas electorais.
- t)** Elaborar e aprobar o seu regulamento de funcionamento.

- u) Propoñer achegas extraordinarias e/ou complementarias dos cargos públicos e persoal eventual para a súa aprobación pola Asemblea Municipal.
 - v) Contribuír á resolución dos conflitos internos que xurdan no ámbito municipal.
 - w) Instruír, no seu caso, os expedientes disciplinarios nos que sexa competente de acordo cos Estatutos e normas do Partido.
 - x) Organizar e promover a formación dos e das militantes.
 - y) Coordinar a relación cas e cos simpatizantes, levando un rexistro destes e fomentando a súa incorporación ás actividades do partido.
 - z) Realizar calquera outra función prevista nos estatutos, normas ou resolucións do órganos superiores de dirección do Partido.
2. A CEM poderá delegar as competencias atribuídas no número anterior, así como calquera que lle sexa atribuídas pola normativa interna do Partido, en calquera das súas e dos seus membros.

Artigo 5. Funcionamento da Comisión Executiva Municipal.

1. A Comisión Executiva Municipal funcionará sempre en Pleno.
2. As e os membros da Comisión Executiva teñen a obriga de asistir ás reunións convocadas, tendo que xustificar debidamente a súa incomparecencia.
3. Nas súas reunións poderán participar aquelas persoas que considere necesarias en función dos asuntos a tratar, a proposta da Secretaría Xeral.
4. O Pleno da CEM en sesión ordinaria reunirse mediante a correspondente convocatoria. Poderán incluírse puntos na orde do día cando o solicite a maioría absoluta dos seus membros, e sempre que se presenten con 48 horas de antelación.

5. As reunións extraordinarias realizaranse cando se estime necesario, sendo convocadas da mesma forma que as ordinarias, se ben se notificará a súa celebración a todos os membros da CEM con, polo menos, 24 horas de antelación e informándoos da orde do día proposta.

Artigo 6. Do pleno da Comisión Executiva Municipal

1. O Pleno da Comisión Executiva Municipal enténdese debidamente constituído cando estean presentes máis da metade dos seus membros. Os acordos se adoptan por maioría simple dos membros presentes. Para que as decisións adoptadas sexan válidas requírese que todos os membros foran convocados á reunión. No caso de empate nunha votación, decidirá o voto de calidade da persoa titular da Secretaría Xeral.
2. Reunirase coa periodicidade que ela mesma acorde. Será convocada pola Secretaría de Organización ou a petición, por escrito, dun terzo das persoas que a compoñen.
3. O Pleno poderá constituír no seu seo comisións para asuntos específicos nos que delegue a facultade de decidir sobre estes. A tales efectos aprobará as normas que estime convenientes.
4. O Pleno da CEM poderá crear órganos técnicos de apoio e asesoramento para o mellor desenvolvemento das súas funcións, e que poderán asistir ás reunións da mesma se así fose requirido.

Artigo 7. Coordinación interna da Comisión Executiva Municipal

Co obxectivo de garantir a coordinación interna dos traballos da Comisión Executiva Municipal, a Secretaría de Organización asinará, xunto coas Secretarías correspondentes, todas as comunicacións e convocatorias.

Artigo 8. Coordinadores/as de área da CEM

A CEM poderá designar coordinadores/as de área que traballarán na encomenda de funcións que se lle encomenden, baixo a dependencia da Secretaría de Organización. As coordinadoras/es de área poderán participar nas reunións da CEM, aínda que non terán voto na toma de decisións.

Artigo 9. Secretaría Xeral e Política Municipal.

1. A Secretaría Xeral e de Política municipal:

- a.** Preside e modera a reunión da CEM e cantos actos oficiais organice.
- b.** Coordina a política e a estratexia do Partido, sendo o voceiro cualificado da nosa formación política no municipio.
- c.** Ostenta a representación política do Partido no ámbito municipal.
- d.** Coordina os traballos da Comisión Executiva Municipal, conxuntamente coa Secretaría de Organización.
- e.** Dirixe as relacións políticas e as iniciativas con outras forzas políticas.
- f.** Realiza a redacción definitiva dos informes de xestión da CEM á Asemblea.
- g.** É a responsable do impulso, análise, elaboración e seguimento do deseño e execución do discurso no concello e da acción electoral municipal.
- h.** É a responsable do seguimento da política municipal e das relacións que se establezan entre o Partido e o GM no concello.
- i.** É a encargada do cumprimento do disposto neste regulamento en relación cos cargos públicos na corporación municipal, potenciando e difundindo a labor das e dos socialistas nas institucións.
- j.** Efectuar a análise e seguimento da actuación do goberno municipal, así como coordinar a acción política a través das e dos representantes adscritos á agrupación nas distintas institucións.

Artigo 10. Da suplencia.

En caso de ausencia ou enfermidade da persoa titular da Secretaría Xeral, será substituído por quen ostente a Vicesecretaría Xeral, a Secretaría de Organización, ou o resto das Secretarías da Comisión Executiva Municipal. A orde de substitución atenderase ao que se corresponde coa enumeración das Secretarías establecidas no artigo 1 deste regulamento.

Artigo 11. Da Vicesecretaría xeral.

A Vicesecretaría Xeral colabora coa Secretaría Xeral en todas as súas funcións e substitúe a esta cando por delegación así o decida o titular da Secretaría Xeral.

Artigo 12. Da Secretaría de Organización, Administración e Acción Electoral

- 1.** A Secretaría de Organización é responsable do funcionamento e desenvolvemento orgánico do Partido e propón a súa política orzamentaria e financeira. Correspóndelle:
 - a)** Coordinar, coa Secretaría Xeral, os traballos internos da Comisión Executiva Municipal. Para estes efectos poderá convocar reunións e solicitar das Secretarías tanta información estime necesaria sobre o desenvolvemento dos seus traballos.
 - b)** Planificar as campañas electorais do Partido.
 - c)** Convocar, as reunións da Comisión Executiva Municipal, formulando a proposta da Orde do Día, de acordo coa Secretaría Xeral.
 - d)** Dirixir e deseñar a política de comunicación do Partido e do Grupo Municipal Socialista, tanto interna como cos cidadáns e medios de comunicación, así como coordinar os medios e instrumentos a utilizar para acadar a maior eficacia posible.

- e) Manter a relación coas instancias orgánicas a todos os seus niveis, velando polo cumprimento das decisións emanadas dos órganos competentes.
- f) Realizar o seguimento da afiliación ao Partido e velar pola custodia do Censo facilitado polo DAMYC.
- g) Coordinar os informes de xestión que se presentan ante a Asemblea.
- h) Tramitar e informar dos expedientes disciplinarios, de acordo co disposto na normativa do Partido. Así mesmo, colabora cos órganos superiores facilitándolle a información e documentación necesaria para os seus traballos e informa periodicamente á CEM do desenvolvemento dos mesmos.
- i) Coordinar as relacións coas Xuventudes Socialistas.
- j) Establecer as directrices que orientan o funcionamento organizativo da actividade do Grupo Municipal Socialista.
- k) A resolución dos conflitos orgánico-institucionais e as relacións con Partidos políticos e organizacións sindicais.
- l) Propoñer á CEM o proxecto de orzamento ordinario.
- m) Designar o persoal das e dos socialistas na nosa cidade.
- n) Dirixe as estruturas de apoio funcional, a xestión patrimonial, a xestión de recursos humanos, e a formulación de contas do Partido, cos apoderamentos suficientes.
- o) Diagnosticar, en colaboración coa resto de secretarías, a composición social do electorado e as súas demandas e facer propostas estratéxicas internas e externas para dar resposta.
- p) Supervisar e coordinar as relacións económicas co Grupo Municipal.
- q) O desenvolvemento dos procesos orgánicos e electorais do Partido, así como a relación cos militantes e as distintas formas de participación no Partido.
- r) A planificación e colaboración nas campañas electorais do Partido.
- s) Fomentar a creación de foros deliberativos socialistas que funcionen como espazo de participación democrática, comunicación e socialización da política socialista e reencontro coa maioría social.

- t) Interpretar e resolver calquera dúbida referente a este regulamento, así como determinar aqueles aspectos non contemplados neste.
 - u) Cantas funcións lle sexan atribuídas por toda a normativa e resolucións do noso Partido.
2. A persoa titular da Secretaría de Organización poderá delegar o exercicio das competencias da súa Secretaría en calquera membro da Comisión Executiva Municipal.

Artigo 13. Secretaría de igualdade e cultura.

1. A Secretaría de Igualdade é a responsable do impulso, análise, elaboración e seguimento, de maneira transversal, das Políticas de Igualdade entre mulleres e homes que impregnarán todas as accións do Partido. Correspóndelle:
- a. Formular, coordinar e impulsar as políticas de igualdade entre homes e mulleres que elabora o Partido.
 - b. Fomentar e promover a relación de sindicatos, colectivos, asociacións de mulleres e persoas que desenvolven a súa actividade no ámbito da igualdade entre homes e mulleres co Partido e realizar a conexión destes coa dirección do mesmo.
 - c. Participar na elaboración e coordinación das iniciativas e propostas políticas de carácter xeral, incluídas aquelas que corresponden a funcións doutras Secretarías e que poidan afectar á consecución da igualdade.
 - d. Revisar desde a perspectiva da igualdade aquelas propostas relativas a mocións e acordos de Goberno Municipal cuxa decisión sexa competencia da CEM.
 - e. Formular e desenvolver cantas accións e medidas sexan necesarias para combater calquera tipo de violencia baseada no xénero e promover a relación e interlocución coas organizacións, colectivos e sectores implicados.

- 2.** A Secretaría de Políticas Sociais é a responsable do impulso, análise, elaboración e seguimento das Políticas Sociais, Dependencia e Servizos Sociais. Correspóndelle:
 - a.** Planificar as estratexias e elaborar as propostas do Partido en política social: servizos sociais, protección e integración social, concretamente nas áreas de persoas con discapacidade, maiores dependentes, atención á dependencia, protección e integración social e loita contra a exclusión.
 - b.** Manter as relacións cos sectores, organismos, profesionais do sector, asociacións e colectivos que desenvolven a súa actividade nestes ámbitos.
 - c.** A análise do impacto das políticas en desigualdade e a súa evolución, e realizar as propostas socialistas para a cohesión social.
 - d.** Facer seguimento das políticas de refuxiados así como das relacións cos sectores que desenvolven a súa actividade no ámbito da política de refuxiados.
 - e.** As relacións coas asociacións que integran os movementos sociais, o terceiro sector na súa materia e coas organizacións non gobernamentais, en colaboración coa Secretarías de cada ámbito.
 - f.** Así mesmo, establecer e fomentar as relacións cos profesionais do sector e a súa problemática, así como cos sectores e colectivos implicados nestes ámbitos.
 - g.** Promover a relación dos colectivos sociais e asociacións cidadás co Partido; impulsar a relación do Partido coas organizacións e plataformas vinculadas aos movementos sociais, movementos cidadáns e a dependencia.
 - h.** Análise do impacto das políticas en desigualdade e a súa evolución.
 - i.** Promover e dinamizar a creación de grupos de traballo para os diferentes ámbitos que se inclúen na secretaría.
 - j.** Efectuar a análise e seguimento da actuación do Goberno Municipal nesta materia.

3. A Secretaría de Formación é a responsable da análise, deseño, formulación e implementación da formación no seo do Partido. Correspóndelle:

- a.** Traballar con outras Secretarías da CEM na elaboración de estudos e a celebración de charlas, xuntanzas e xornadas de formación sobre materias sectoriais especialmente importantes para a elaboración do programa electoral.
- b.** Organizar e promover a formación política e ou técnica das e dos militantes en coordinación co resto de Secretarías da CEM.
- c.** Promover e dinamizar a creación de grupos de traballo para os diferentes ámbitos que se inclúen na secretaría.

Artigo 15. Secretaría de Promoción Económica, Comercio, Hostalaría e Turismo.

1. A Secretaría de Emprego e Promoción Económica, Comercio é a responsable do impulso, análise, elaboración e seguimento da política do Partido en materia de emprego, políticas activas de emprego, emprendemento, dinamización económica, protección social por desemprego, diálogo social, negociación colectiva, normativa laboral, participación institucional das organizacións empresariais e sindicais e economía. Correspóndelle:

- a.** Promover e manter a interlocución coas organizacións sindicais, empresariais e axentes sociais.
- b.** Promover e manter as relacións cos representantes dos diversos sectores produtivos, sindicatos, organizacións empresariais e axentes sociais que desenvolvan a súa actividade nestas áreas.
- c.** Manter cantas relacións sexan oportunas co tecido asociativo existente para tratar sobre os asuntos da secretaría.
- d.** Promover e dinamizar a creación de grupos de traballo para os diferentes ámbitos que se inclúen na secretaría.

- a. A elaboración de propostas sobre a política de Innovación, IA e Transformación Dixital.
- b. Planificar as estratexias do partido para o impulso á dixitalización da sociedade e economía de forma respectuosa cos dereitos individuais e colectivos, e en especial para promover a administración dixital e innovadora que permita a prestación eficiente dos servizos públicos incluíndo os servizos públicos esenciais. Tamén para o impulso da intelixencia artificial. Así mesmo, terá competencias nas áreas de Telecomunicacións e Infraestruturas Dixitais.
- c. A promoción das relacións do PSdeG coas asociacións e sindicatos do sector da súa secretaría.
- d. Planificar as estratexias e elaborar as propostas do Partido relacionadas coa política LGTBI.
- e. É a responsable de promover a relación cos colectivos sociais e asociacións dentro do ámbito da diversidade LGTBI.
- f. Realizar o necesario seguimento ás iniciativas que garantan e promovan a convivencia e o respecto aos dereitos do colectivo LGTBI.
- g. Coordinar o traballo co resto das agrupacións e executivas provinciais para o desenvolvemento das políticas LGTBI.
- h. A coordinación entre os diferentes espazos de actuación política do PSdeG nos seus ámbitos de traballo.
- i. Efectuar a análise e seguimento da actuación do Goberno Municipal nestas materias.

Artigo 17. Secretaría educación e universidades.

1. A Secretaría de Educación é a responsable do impulso, análise, elaboración e seguimento da política do Partido en Educación e Formación Profesional. Correspóndelle:

- a.** A definición de propostas do Partido relacionadas coa Educación e a Formación Profesional, incluíndo as relacionadas coa ordenación, avaliación e innovación dos ensinos que integran o sistema educativo, o desenvolvemento as orientacións educativas no campo dos ensinos especiais, a política de bolsas, e a promoción das políticas de igualdade, coeducación, non discriminación e accesibilidade universal, entre outras.
 - b.** A elaboración e seguimento da política educativa e de formación profesional, así como de manter as relacións con persoas, asociacións, colectivos e organizacións que desenvolven a súa actividade no ámbito da Educación Xeral e a Formación Profesional.
 - c.** Promover e dinamizar a creación de grupos de traballo para os diferentes ámbitos que se inclúen na secretaría.
 - d.** Efectuar a análise e seguimento da actuación do Goberno Municipal, nesta materia.

- 2.** A Secretaría de Universidades é a responsable do impulso, análise, elaboración e seguimento da política do Partido en materia de universidades.
Correspóndelle:
 - a.** Desenvolver e impulsar propostas do Partido en materia de universidade, investigación universitaria e Ensinanzas Artísticas Superiores.
 - b.** Promover a relación do Partido con institucións, asociacións e colectivos sociais e persoas que desenvolven a súa actividade no ámbito da súa competencia.
 - c.** Promover e dinamizar a creación de grupos de traballo para os diferentes ámbitos que se inclúen na secretaría.
 - d.** Efectuar a análise e seguimento da actuación do Goberno Municipal, nesta materia.

Artigo 18. Secretaría de participación cidadá, veciñanza e medio rural

1. A Secretaría de Participación Cidadá e Veciñanza é a responsable do impulso, análise, elaboración e seguimento da política do Partido de cara a manter contacto estreito con todas aquelas asociacións que, legalmente constituídas e que non contraponían os seus intereses cos do PSdeG-PSOE, e que soliciten ou estean dispostas a manter unha interlocución co Partido.

Correspóndelle:

- a.** Promover la relación de colectivos sociais e asociacións cidadás e veciñais co Partido.
- b.** Colaborar e impulsar as organizacións e plataformas sociais e veciñais.
- c.** Promover e dinamizar a creación de grupos de traballo para os diferentes ámbitos que se inclúen na secretaría.
- d.** Efectuar a análise e seguimento da actuación do Goberno Municipal nesta materia.

2. A Secretaría de Medio Rural é a responsable do impulso, análise, elaboración e seguimento da política do Partido a nivel local fronte ao reto demográfico e contra a despoboación, con especial atención ao medio rural.

Correspóndelle:

- a.** Impulsar políticas para promover actuacións de desenvolvemento económico e social no rural da nosa cidade.
- b.** Impulsar, formular e desenvolver, en coordinación coas Secretarías correspondentes, as políticas socialistas referidas ao mantemento da actividade económica en zonas necesitadas de políticas específicas para a súa supervivencia.
- c.** O desenvolvemento de accións e estratexias de promoción das políticas que persigan a igualdade de oportunidades e a non discriminación por razón de lugar de residencia, así como o impulso e salvagarda da prestación de servizos básicos a toda a poboación, en

condicións de equidade, con especial atención á infancia, á xuventude e ás persoas maiores.

- d.** Promover e dinamizar a creación de grupos de traballo para os diferentes ámbitos que se inclúen na secretaría.
- e.** Efectuar a análise e seguimento da actuación do Goberno Municipal nesta materia.

Artigo 19. Secretaría de deportes e políticas saudables.

1. A Secretaría de Deporte e Políticas Saudables é a responsable do impulso, análise, elaboración e seguimento da política do Partido en materia deportiva.

Correspóndelle:

- a.** Formular e impulsar a elaboración das propostas do Partido en materia de deporte.
- b.** Promover a relación de persoas, asociacións, colectivos e empresas que desenvolven a súa actividade no ámbito da práctica deportiva, profesional, de base, difusión e promoción.
- c.** Promover e dinamizar a creación de grupos de traballo para os diferentes ámbitos que se inclúen na secretaría.
- d.** Efectuar a análise e seguimento da actuación do Goberno Municipal, nesta materia.

Artigo 20. Secretaría de análise, prospectiva e memoria democrática

1. A Secretaría de Análise e Prospectiva é a responsable da análise da situación política a nivel local da elaboración de cantos informes sexan precisos, do estudo e análise de enquisas e da elaboración en coordinación coa Secretaría de Organización. Correspóndelle:

- a.** Colaborar, coas Secretarías de Organización e de Política Municipal, na elaboración dos programas marco para as eleccións municipais.

- b.** Diagnosticar, en colaboración coa Secretaría de Organización, a composición social do electorado e as súas demandas e facer propostas estratéxicas internas e externas para dar resposta.

- 2.** A Secretaría de Memoria Democrática é a responsable de poñer en relevo o firme compromiso da CEM pola defensa dos valores democráticos e a recuperación e divulgación da memoria colectiva. Correspóndelle:
 - a.** A defensa do dereito á verdade das vítimas e a protección da súa memoria a través do fomento da investigación, a divulgación de estudos, documentación e a salvagarda dos testemuños.
 - b.** O fortalecemento do dereito á xustiza, á recuperación dos restos das vítimas da represión e a investigación dos bens espoliados na nosa cidade.
 - c.** O deber de memoria como garantía de non repetición e o respecto e divulgación aos lugares de especial transcendencia na memoria colectiva, que terán unha función conmemorativa e didáctica.
 - d.** O apoio ás entidades e movementos memorialistas.
 - e.** Promover e dinamizar a creación de grupos de traballo para os diferentes ámbitos que se inclúen na secretaría.

Artigo 21. Secretaría executiva

As Secretarías Executivas estarán adscritas a unha área de traballo da CEM ou asumirán áreas que non fosen asignadas especificamente cando se conformou a CEM.