



**Martes, 28 de del año 2022**

**Al:** **Darío Castillo Lugo**  
**Ministro de la Administración Pública**

**Del:** **Ayuntamiento Municipal de Sosua**  
**Vía:** **Depto. De Recursos Humanos**

**Asunto:** **Remisión de Informe del 50% del plan de mejora ejecutado en el Ayuntamiento De Sosua.**

Distinguida Señor Lugo:

Después de extenderle un cordial y afectuoso saludo, tenemos bien remitirle las documentaciones que conforman Informe del 50% del plan de mejora ejecutado en el Ayuntamiento De Sosua mejoras estas identificadas Por el comité de calidad en el autodiagnósticos bajo el modelo CAF 2020 Y pasmada como tarea a realizar en el plan de mejora 2022-2023 del ayuntamiento municipal de Sosua.

Los subcriterios ejecutados fueron los siguientes:

<b>Criterio No.</b>	<b>Subcriterio No.</b>	<b>Área de Mejora</b>	<b>Acción de Mejora</b>	<b>Objetivo</b>	<b>Tiempo</b>	<b>Departamento</b>
Subcriterio 1.2 Gestionar la organización, su rendimiento y su mejora Continua.	1.2.4	No se ha Constituido el Consejo de desarrollo Municipal y Social En la nueva gestión municipal	Desarrollar una gestión eficaz y eficiente para el municipio a través de un concejo cuya misión sea debatir coordinar temas de la municipalidad para el beneficio de todo el ciudadano.	Solicitud y realización de talleres de capacitación a la MEPYD - Juramentar al nuevo concejo económico y social mediante la sala capitular.	Abril-2022 Agot2022 2 Recursos Humanos Recursos Humanos	Planificación y Programación Municipal.
Subcriterio 1.2 Gestionar la organización, su rendimiento y su mejora continua.	1.2.7	No se ha designado a un enlace responsable del sistema de monitoreo de la administración pública.	Asignar un responsable que se encargue del monitoreo del SISMAP Municipal.	Lograr mejoras significativas en sistema de monitoreo e identificar las necesidades o posibles obstáculos en los avances de la gestión.	Agot 2022 Sept 2022	Recursos Humanos
Subcriterio 3.3. Involucrar Y Empoderar A Las Personas Y Apoyar Su Bienestar.	3.3.11	La institución no cuenta con una asociación de servidores públicos.	Conformar la asociación de servidores públicos (ASP).	Darles participación a todos los servidores públicos de la institución por medio de su	Abril-2022 May2022	Recursos Humanos

				asociación para consultar, defender y hacer respetar sus derechos como servidores públicos y de esa misma manera pueda planificar sus propia		
Subcriterio 3.2. Desarrollar y gestionar las capacidades de las personas. 3	3.2.4	La institución no Cuenta con un plan de capacitación para el desarrollo de las competencias de los servidores públicos.	Establecer planes de desarrollo de competencias individuales del personal, que incluyan habilidades personales y gerenciales.	Contar con servidores capacitados y con las habilidades requeridas para el buen funcionamiento de la Gestión Municipal y a su vez brindar un servicio al ciudadano.	Jun-2022 Agot2022	TIC'S
Criterio 4 .5 Gestionar la Tecnología	<b>4.5.6</b>	Los diferentes departamentos de la institución no están señalizados Crear e Identificar en los diferentes departamentos de la institución las señalizaciones.	Ofrecerle a la población facilidades para acceder al departamento correcto según su necesidad.		Abril-2022 May2022	Recursos Humano

---



27 DE JUNIO Año 2022

*Remisión Del Primer Informe Del Plan de Mejora del año 2022-2023 Correspondiente a los Indicadores.*

<b>Criterio No.</b>	<b>Subcriterio No.</b>	<b>Área de Mejora</b>	<b>Acción de Mejora</b>	<b>Objetivo</b>	<b>Tiempo</b>	<b>Departamento</b>
Subcriterio 1.2 Gestionar la organización, su rendimiento y su mejora Continua.	1.2.4	No se ha Constituido el Consejo de desarrollo Municipal y Social En la nueva gestión Municipal.	Desarrollar una gestión eficaz y eficiente para el municipio a través de un concejo cuya misión sea debatir coordinar temas de la municipalidad para el beneficio de todo el ciudadano.	Solicitud y realización de talleres de capacitación a la MEPYD - Juramentar al nuevo concejo económico y social mediante la sala capitular.	Abril-2022 Agot2022 2 Recursos Humanos Recursos Humanos	Planificación y Programación Municipal.
Subcriterio 1.2 Gestionar la organización, su rendimiento y su mejora continua.	1.2.7	No se ha designado a un enlace responsable del sistema de monitoreo de la administración pública.	Asignar un responsable que se encargue del monitoreo del SISMAP Municipal.	Lograr mejoras significativas en sistema de monitoreo e identificar las necesidades o posibles obstáculos en los avances de la gestión.	Agot 2022 Sept 2022	Recursos Humanos
Subcriterio 3.3. Involucrar Y Empoderar A Las	3.3.11	La institución no cuenta con una	Conformar la asociación de	Darles participación a todos los servidores públicos	Abril-2022 May2022	Recursos Humanos

Personas Y Apoyar Su Bienestar.		asociación de servidores públicos.	servidores públicos (ASP).	de la institución por medio de su asociación para consultar, defender y hacer respetar sus derechos como servidores públicos y de esa misma manera pueda planificar sus propia		
Subcriterio 3.2. Desarrollar y gestionar las capacidades de las personas. 3	3.2.4	La institución no Cuenta con un plan de capacitación para el desarrollo de las competencias de los servidores públicos.	Establecer planes de desarrollo de competencias individuales del personal, que incluyan habilidades personales y gerenciales.	Contar con servidores capacitados y con las habilidades requeridas para el buen funcionamiento de la Gestión Municipal y a su vez brindar un servicio al ciudadano.	Jun-2022 Agot2022	TIC'S
Criterio 4 .5 Gestionar la Tecnología	<b>4.5.6</b>	Los diferentes departamentos de la institución no están señalizados Crear e Identificar en los diferentes departamentos de	Ofrecerle a la población facilidades para acceder al departamento correcto según su necesidad.		Abril-2022 May2022	Recursos Humano

		la institución las señalizaciones.				
--	--	---------------------------------------	--	--	--	--

-

#### Subcriterio 1.2.4

Subcriterio 1.2 Gestionar la organización, su rendimiento y su mejora Continua.	1.2.4	No se ha Constituido el Consejo de desarrollo Municipal y Social En la nueva gestión Municipal.	Desarrollar una gestión eficaz y eficiente para el municipio a través de un concejo cuya misión sea debatir coordinar temas de la municipalidad para el beneficio de todo el ciudadano.	Solicitud y realización de talleres de capacitación a la MEPYD - Juramentar al nuevo concejo económico y social mediante la sala capitular.	Abril-2022 Agot202 2 Recursos Humanos Recursos Humanos	Planificación y Programación Municipal.
--	-------	--	---	--	---	---



## AYUNTAMIENTO MUNICIPAL SOSÚA

### RESOLUCION No. 10-2022

**CONSIDERANDO:** Que el ayuntamiento constituye la entidad política administrativa básica del estado dominicano, que se encuentra asentada en territorio determinado que le es propio como tal es una persona jurídica descentralizada, que goza de autonomía política, fiscal, administrativa y funcional, gestora de los intereses propios de la colectividad local, con patrimonio propio y con capacidad para realizar todos los actos jurídicos que fueron necesario y útiles para garantizar el desarrollo sostenible de sus habitantes y el cumplimiento de sus fines en la forma y con las condiciones que la constitución y las leyes lo determinen.

**CONSIDERANDO:** Que el artículo 04 de la ley 498-06 establece: los Concejos de Desarrollos son órganos de carácter consultivo en asuntos económicos y sociales a nivel del territorio que contiene finalidad de articular y canalizar demandas de los ciudadanos ante el gobierno central y el municipal, Estarán constituidos a nivel municipal, Provincial y regional y Participaran en la formulación de los planes de desarrollo territorial según corresponda.

**CONSIDERANDO:** Que según el artículo 5 de la ley 498-06 le corresponde a los concejos de desarrollo municipal.

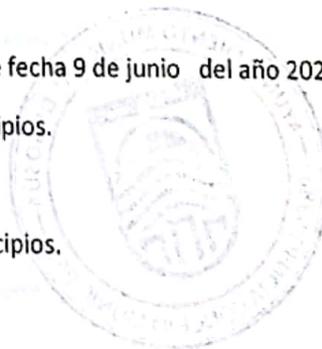
- A) Discutir, analizar y proponer estrategia de desarrollo según el nivel que corresponda
- B) Promover la participación de los ciudadanos a través de las organizaciones locales, para la discusión y solución de problemas específicos.
- C) Promover la participación de programas y proyectos con impacto directo de su territorio respetivo.
- D) Proponer un orden de prioridad a los proyectos de inversión a ser ejecutados en el ámbito territorial, según corresponda, por el gobierno central y el ayuntamiento de los municipios involucrados.
- E) Promover la formulación de planes proyectos y programas de ordenamiento del territorio según corresponda.
- F) Dar seguimiento a la ejecución de proyectos de inversión a nivel regional, provincial y municipal, según corresponde.
- G) Escoger, los miembros de la comisión técnica a nivel provincial y municipal, según corresponda.

**Vista:** El acta de sesión extraordinaria No. 09-2022, de fecha 9 de junio del año 2022.

**Vista:** La Ley 176-07, del Distrito Nacional y los Municipios.

**Vista:** La Constitución de la República Dominicana.

**Vista:** La Ley 176-07, del Distrito Nacional y los Municipios.



**POR TALES MOTIVOS:  
 EI AYUNTAMIENTO DEL MUCIPIO DE SOSUA  
 EN USO DE SUS FACULTADES LEGALES**

**RESUELVE**

**PRIMERO:** Ratificar a los integrantes del Concejo Desarrollo Municipal de Sosua, a las personas siguientes:

Wilfredo Olivences	Presidente
Freddy cruz	Director de la Junta Distrital
Rohely Tomas	Director de la Junta Distrital
Andrés Pastoriza	Coordinador
Humberto Pichardo	Secretario
Lorenza P vda. Escaño	Miembro
Julio Martin Castillo	Miembro
Altagracia Frías Castillo	Miembro
Rosmery Areli Encarnación	Miembro
Genaro García	Miembro

Manuel Martínez	Miembro
Luis Serret	Miembro
Radhames Hilario	Miembro
Johanna De Lancer	Miembro
Emmanuel Gómez	

**Asegundo:** Sustituir al concejal Orlando Medina ex presidente del ayuntamiento como miembro del Concejo de Desarrollo y en su lugar integrar al concejal Oscar Luis Gómez actual presidente

**Dada:** en la Sala de Sesiones del Concejo Municipal de Sosua, Provincia de Puerto Plata, República Dominicana, a los diez días (10) del mes de marzo del año dos mil veinte y dos (2022).

Oscar Luis Gómez Salazar  
 Presidente del Concejo



Rosa Lirio Almonte  
 Secretaria Municipal

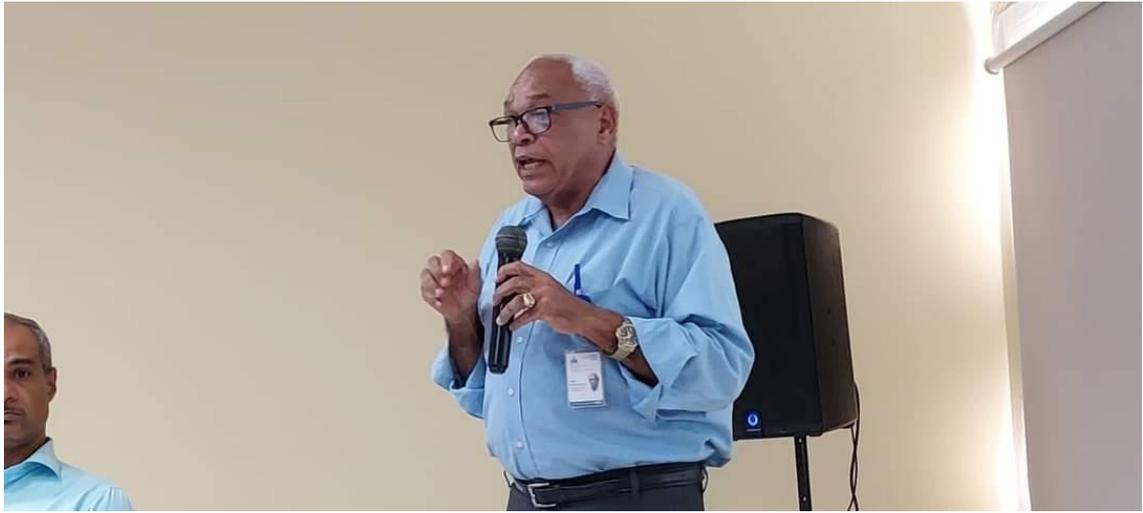


Wilfredo Olivences  
 Alcalde Municipal



**FOTOS DE LA JURAMENTACIÓN DEL CONSEJO DE DESARROLLO MUNICIPAL Y SOCIAL DEL AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE SOSUA (CDMS).**





### Subcriterio 1.2

Subcriterio 1.2 Gestionar la organización, su rendimiento y su mejora continua.	1.2.7	No se ha designado a un enlace responsable del sistema de monitoreo de la administración pública.	Asignar un responsable que se encargue del monitoreo del SISMAP Municipal.	Lograr mejoras significativas en sistema de monitoreo e identificar las necesidades o posibles obstáculos en los avances de la gestión.	Agot 2022 Sept 2022	Recursos Humanos
--	-------	---	--	---	------------------------	------------------



**AYUNTAMIENTO MUNICIPAL SOSÚA**  
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

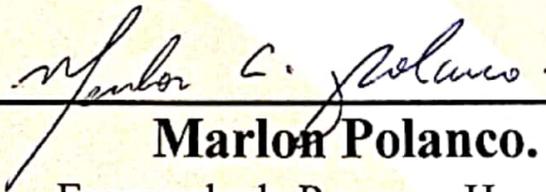
## A QUIEN PUEDA INTERESAR

Quien suscribe: **MARLON ESPAFRODITO POLANCO MUÑOZ**, portador de la cedula de identidad y electoral No. 097-0021382-1, Encargado de Recursos Humanos de este ayuntamiento municipal, **certifica**: que en los archivos a mi cargo se encuentra la designación del señor: JOAN SENA CHECO, portador de la cédula de identidad y electoral No. 097-0019562-2, como ENCARGADO MUNICIPAL DEL SISMAP de este Ayuntamiento Municipal de Sosúa; iniciando sus funciones desde el primero de julio del 2020.

La presente certificación se expide a solicitud de la parte interesada para los fines de lugar.

Dada en el Ayuntamiento Municipal de Sosúa, Provincia Puerto Plata, República Dominicana, a los veintitrés (23) días del mes de junio del año dos mil veintidós (2022).

Atentamente,

  
\_\_\_\_\_  
**Marlon Polanco.**

Encargado de Recursos Humanos.

### Subcriterio 3.3.11

Subcriterio 3.3. Involucrar Y Empoderar A Las Personas Y Apoyar Su Bienestar.	3.3.11	La institución no cuenta con una asociación de servidores públicos.	Conformar la asociación de servidores públicos (ASP).	Darles participación a todos los servidores públicos de la institución por medio de su asociación para consultar, defender y hacer respetar sus derechos como servidores públicos y de esa misma manera pueda planificar sus propia	Abril-2022 May2022	Recursos Humanos
---	--------	--	--	--	-----------------------	------------------

## Acta de Asamblea General Constitutiva de la Asociación de Servidores Públicos del Ayuntamiento Municipal de Sosua.

En el Municipio de Sosua, Provincia Puerto Plata a los ocho (8) días del mes marzo del año dos mil veintidós (2022) siendo las diez de la mañana, se reunieron en el Salón de la Sala Capitular del Ayuntamiento Municipal de Sosua, las personas de cuyo nombres y firmas aparecen la nómina de asistencia anexa a la presente acta, con el propósito que mas adelante se indica.

Una vez comprobada la asistencia de los miembros fundadores que integran esta Asociación en formación se nombro una mesa provisional que quedo integrada de la siguiente Manera:

Ramón Olivence Gonzale, Presidente  
Agapito Silverio Vicepresidente  
Yoan Cena, y Lic. Adriano del Carmen Ramírez, Analista de ASP.

Acto seguido manifestó el señor Ramón Olivence Gonzale, en calidad de presidente que el propósito de esta Asamblea General Constitutiva es aprobar si así lo acordaban los estatutos de esta asociación que fue remitido oportunamente a cada uno de los miembros a fin de que hicieran las observaciones pertinentes y discutirla en esta asamblea, y designar, además, el consejo directivo si los estatutos eran aprobados.

El presidente invito a la secretaria a que procediera a la lectura de los Estatutos que consta de treinta y nueve (39) artículos, lo que hizo de tal manera que cada uno de los presentes pudo oír claramente las disposiciones y hacer los reparos correspondientes.

Concluida la lectura y después del consiguiente cambio de impresiones, hechas las declaraciones y explicaciones de lugar, y previa moción debidamente secundada, se aprobaron los estatutos que como constancia se anexa a esta acta.

El Presidente volvió a hacer uso de la palabra y manifestó que en virtud de lo que dispone el artículo 22 de los estatutos se va a proceder a la elección del consejo directivo que deberá durar dos años en sus funciones, conforme lo dispone dicho artículo 22 de los estatutos.

De inmediato se acordó una interrupción de media hora a fin de que los interesados preparen y presentaran planchas con los nombres de las personas que a juicio de ellos deberían ocupar, los cargos del consejo directivos, recordando que este deberá estar firmado por un presidente, un vicepresidente, un secretario, un tesorero, y los vocales, independientemente habrá que escoger un comisario de cuentas, que no forma parte del consejo directivo, y cuya función principal es controlar el desenvolvimiento económico de la Asociación, por el termino de un año, pudiendo ser reelecto.

La mesa provisional directiva designo a los Ramón Olivence Gonzale, Presidente  
Agapito Silverio Vicepresidente Yoan Cena, y Lic. Adriano del Carmen Ramírez,  
Analista de ASP. Delegados a los fines de que procedieran con la dirección del

M.B.N

M.B.C



proceso. Una vez efectuadas las votaciones haciendo uso del método de aclamación, procedieron al conteo de los votos, dejando como resultado los siguientes:

**Marileydi Beaton Nolazco**

Presidente

**Emely Gisbett Bonilla Medina**

Tesorero

**Juana Nicol Cabrera Ovalles**

Vocal

**Ramón Domingo Vilorio Peralta**

Vocal

**Juan Acosta Acevedo**

Vocal

**Rosaury Liriano**

Vice- Presidente

**Manuel Brito Castaños**

Secretaria

**Sonia Cabrera Capellán**

Vocal

**Michael Rodríguez**

Vocal

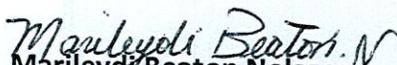
**Julie Neftaly de León González**

Comisario de Cuentas

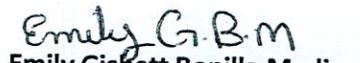
Concluido el resultado de las votaciones, el presidente de la mesa provisional pregunto a los favorecidos, si aceptaban la nominación de la que habían sido objeto, y habiendo recibido contestación afirmativa procedió a invitar a las demás personas favorecida con el voto de la asamblea a que pasaran a ocupar sus asientos en la mesa directiva, efectuándose de inmediato la toma de posesión de los cargos.

La Presidente, Agradeció a los compañeros asistentes, a nombre de la directiva elegida el honor e invito a los miembros de la directiva a la firma de los estatutos y el Acta de Asamblea.

El presidente y la tesorera solicitaron a la directiva del Consejo Directivo electo otorgar poder tan amplio como fuere necesario para solicitar la apertura de la cuenta y el elegir el Banco donde se iban a depositar los recursos económicos de la Asociación de Servidores Públicos del Ayuntamiento Municipal de Altamira, las cuales fueron sometidas y aprobadas a unanimidad por el pleno completo y así lo hacemos confirmar con nuestra firma. Ya que independientemente el artículo 32, acápite e) de los estatutos también lo facultan.

  
Marileydi Beaton Nolazco

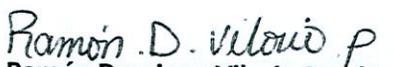
Presidente

  
Emely Gisbett Bonilla Medina

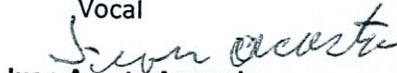
Tesorera

  
Juana Nicol Cabrera Ovalles

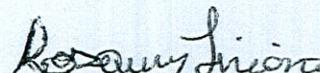
Vocal

  
Ramón Domingo Vilorio Peralta

Vocal

  
Juan Acosta Acevedo

Vocal

  
Rosaury Liriano

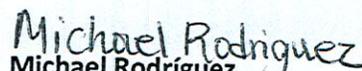
Vice- Presidente

  
Manuel Brito Castaños

Secretario

  
Sonia Cabrera Capellán

Vocal

  
Michael Rodríguez

Vocal

  
Julie Neftaly de León González

Comisario de Cuentas



**ESTATUTOS DE LA ASOCIACION DE SERVIDORES PUBLICOS DEL AYUNTAMIENTO MUNICIPAL  
DE SOSUA**

**TULO 1**

**Definición, Objeto, Duración, Domicilio**

**Artículo 1.-** La Asociación de Servidores Públicos del Ayuntamiento Municipal de Sosua, queda constituida como una entidad de Servidores Públicos, de conformidad con la Ley No. 41-08 del 16 de enero del 2008, de Función Pública, y el Reglamento 523-09, del 21 de julio del 2009 de Relaciones Laborales en la Administración Pública y por estos estatutos.

**Artículo 2.-** Su domicilio se establece en la Calle 16 de agosto, #13, El Batey Sosua, Rep. Dom.

**Artículo 3.-** La Asociación de Servidores Públicos del ayuntamiento Municipal de Sosua, Tiene fines siguientes:

- a) Defender y proteger los derechos que la Ley y los reglamentos reconocen a los servidores públicos.
- b) Procurar el mejoramiento profesional, cultural, moral y social de sus miembros.
- c) Colaborar con la administración pública para el mejoramiento de las actividades de ésta y el mejor desempeño de los servidores públicos.
- d) Representar a sus miembros ante los organismos administrativos y jurisdiccionales competentes.
- e) Dar asesoramiento y asistencia a sus miembros.
- f) Constituir, financiar y administrar, conforme con las normas vigentes, fondos de asistencia y promover cooperativas, centro de capacitación y perfeccionamiento profesional, entidades de recreación, bibliotecas, publicaciones y demás servicios de índole cultural destinados al desarrollo cultural de sus miembros.

**Artículo 4.-** Para alcanzar dichos fines la Asociación de Servidores Públicos Sosua, Se valdrá de todos los medios lícitos a su alcance y en particular realizará por sí o cooperará con las autoridades y con las demás asociaciones de empleados en todo aquello que constituya a la eficientización y moralización de sus integrantes.

**Artículo 5.-** Son deberes administrativos especiales de esta Asociación de Servidores Públicos los siguientes:

- a) Contribuir con sus acciones y las pertinentes recomendaciones de sus miembros, a que los servicios públicos sean realizados con la debida eficiencia.
- b) Comunicar al Ministerio de Administración Pública, dentro de los quince (15) días siguientes a cada elección, los cambios de su directiva, así como los cambios de sus estatutos.
- c) Enviar al Ministerio de Administración Pública, dentro de los quince (15) días de haberlos preparado, los estados relativos al movimiento anual de fondos.

M.B.N

M.B.C



**Artículo 6.-** A la Asociación de servidores Público del Ayuntamiento Municipal de Sosua, le está prohibido.

- a) Ejercer dentro y fuera del lugar de trabajo, acciones políticas o de naturaleza incompatible con los fines del Estado, según lo dispone el artículo 47 de la constitución de la Republica, los convenios internacionales las leyes y los reglamentos;
- b) Promover, iniciar o apoyar huelgas en servicios esenciales, cuya interrupción pueda poner en peligro la vida, o la salud o la seguridad de los ciudadanos. Sin embargo, quienes prestan esta clase de servicios tienen derecho de someter el conflicto de trabajo a la consideración de la comisión de personal del organismo correspondiente.
- c) Incitar a la desobediencia civil, sea por parte de sus miembros o de otros grupos de ciudadanos.
- d) Inducir u obligar a sus miembros a abandonar sus cargos y deberes, en violación de las normas oficiales vigentes.
- e) Dedicarse a actividades ajenas a sus fines legales, como son la actividad partidista o religiosa, el ejercicio del comercio u otras actuaciones que excedan a sus objetivos; sin embargo, puede constituir asociaciones cooperativas entre sus miembros.
- f) Mover a sus miembros a negar su cooperación para el logro de la eficiencia de los servicios públicos;
- g) Ejercer acciones que contravengan los principios y normas de desenvolvimiento de la Administración Pública, en cualesquiera niveles, sectores o lugares en que a esta le corresponda actuar.
- h) Actuar fuera de los límites de derechos y prerrogativas que les reconocen la Constitución, las leyes, reglamentos y demás normas en vigor.

## **TITULO II DE LOS MIEMBROS**

**Artículo 7.-** Para ser miembro de la Asociación de servidores Públicos del Ayuntamiento Municipal de Sosua, se requiere ser dominicano, mayor de edad, empleado público nombrado laborando en esta institución.

**Artículo 8.- Deberes y derechos de los miembros.** Los miembros disfrutaran de todos los deberes y derechos que en el concepto generalmente admitido implique esa calidad, y en particular de lo siguientes:

- a) El de participar con voz y voto en las elecciones de los funcionarios y órganos directivos de la asociación;
- b) El de elegir y ser elegidos para los mismos cargos;
- c) El de participar en todos los actos, reuniones, asambleas, convenciones, conferencias y otras actividades que celebre la asociación o en los cuales participe, salvo cuando la



- conurrencia sea limitada por razones justificadas. El de beneficiarse de todos los servicios y facilidades que establezca o proporcione la asociación;
- d) El de difundir los puntos de vista de la asociación por cualquier medio que esté a su alcance, incluyendo la realización de charlas, entrevistas, etc.
  - e) El de contribuir con entusiasmo y actividad a la realización de los fines y al progreso y prestigio de la asociación;
  - f) El de acatar y cumplir las disposiciones de estos estatutos y las resoluciones válidamente adoptada por los órganos y funcionarios directivos de la asociación;
  - g) El de someterse a las resoluciones que fueran válidamente pronunciadas contra ellos por causas justificadas.
  - h) El de cumplir con puntualidad y diligencia todas a las funciones y comisiones para las cuales fueren elegidos o designados;
  - i) El de satisfacer puntualmente las cuotas y contribuciones que sean regularmente establecidas.
  - j) El de ejercer el derecho de defenderse de toda acusación ante los órganos de la asociación.

**Artículo 9.-Separacion de los miembros.** Los miembros de esta asociación quedan desvinculados de la misma por cualquiera de las causas que a continuación se indican:

- a) Por producirse cualesquiera de la forma de separación contenida en los artículos 92 y siguientes de la Ley No. 41-08, de Función Pública, y el capítulo de XIII, artículo 126 y siguiente del Reglamento No. 523-09 de Relaciones Laborales en la Administración Pública.
- b) Por renuncia a la Asociación formalmente presentada;
- c) Por exclusión del afiliado de la Asociación dispuesta por el órgano competente de ésta, y realizada conforme a estos estatutos.;
- d) Por la pérdida de los derechos civiles, políticos, administrativos o laborales, conforme a las normas vigentes
- e)

**Artículo 10.-Patrimonio.**

El patrimonio de la Asociación de Servidores Públicos del Ayuntamiento Municipal de Sosua, se establece de las siguientes formas.

- a) Por las cuotas, ordinarias o extraordinarias de sus miembros, que sean sometida y aprobado en Asamblea, fue sometida y aprobada una única propuesta del pago de DOSCIENTOS (\$200.00) pesos del salario de cada miembro mensualmente a nombre de la Asociación para fortalecimiento de la misma y de sus miembros.
- b) Por los aportes de entidades físicas o morales, privadas o estatales, nacionales e internacionales.
- c) Por las donaciones o legajos de forma lícita que puedan hacer individuos o instituciones.



m

### TITULO III

### DEL FUNCIONAMIENTO DE LA SOCIEDAD

#### Órganos de la Asociación

**Artículo 11.-Órgano de la Asociación.** La dirección y administración de la Asociación estará a cargo de los siguientes órganos:

- a) La Asamblea General
- b) El Consejo Directivo
- c) Los demás funcionarios de la Asociación

#### A. DE LAS ASAMBLEAS GENERALES

**Artículo 12.-De las Asambleas Generales.** De conformidad con sus atribuciones y con las reglas que rigen su funcionamiento, las Asambleas Generales se dividen en dos clases:

1. Las Asambleas Generales Ordinarias.
2. Las Asambleas Generales Extraordinarias.

**Artículo 13.- Convocatorias.** Para toda asamblea deberá hacerse por acuerdo del Consejo Directivo o por número de miembros no menor de 30%; y se hará por circular con acuse de recibo firmando la misma, o por circulación de un diario de amplia circulación, con un plazo de cinco (5) días antes de la fecha en que deba reunirse con indicación sumaria pero precisa, del objeto de la convocatoria.

**Artículo 14.-Mesa de la Asamblea.** En toda asamblea convocada por acuerdo del Consejo Directivo la mesa será integrada por el Presidente, el Vicepresidente, y el Secretario y los demás miembros.

En las Asambleas convocadas por un número de miembros de la Asociación, la propia Asamblea elegirá su mesa, compuesta por un presidente y un Secretario.

**Artículo 15.-Mayoría Votación.** - Tanto en las Asambleas Generales ordinarias como en las extraordinarias los acuerdos serán válidos cuando fueren adoptados por el voto afirmativo de más de la mitad de los miembros presentes.

La votación será ordinariamente oral, pero deberá ser escrita y secreta en todos los casos en que el acuerdo sometido a votación se refiera en cualquier forma a personas determinadas, o cuando así se acuerde a propuesta de cualquiera de los miembros. Cada miembro tendrá derecho a un voto, no pudiendo este delegarse.



**Artículo 16.- Nomina de asistencia. Actas.** En toda Asamblea, el Secretario o quien haga sus veces redactará una nómina de los miembros que asistan, la cual deberá ser firmada por estos y certificada por el Presidente y el Secretario y se conservará con el acta de la Asamblea.

El Secretario redactará acta de toda la asamblea, y consignará en ella sumariamente las proporciones y acuerdos adoptados con indicación del número de votos a favor y en contra. Las actas serán por computadoras, en papel uniforme, de modo que puedan ser encuadernadas en volúmenes, numerándose las paginas en orden consecutivos por el número de uno de cada volumen.

Serán firmadas en las últimas páginas y rubricadas en las anteriores por el Presidente y Secretario o por quienes hagan sus veces.

**Artículo 17.-De las Asambleas Ordinarias. Competencias.** Corresponde a la Asambleas Generales Ordinarias:

- a) Decidir soberanamente sobre conducción de los asuntos de la Asociación;
- b) Realizar cualquier acto, función o asunto no atribuido específicamente por estos estatutos o por Ley a la Asamblea general extraordinaria.
- c) Otorgar al Consejo Directivo la autorización necesaria en cada caso cuando los poderes que estén atribuidos fueren insuficientes.

Corresponde específicamente a la Asamblea General Ordinaria, sin que esta enumeración sea limitativa:

- 1) Elegir los miembros del Consejo Directivo.
- 2) Recibir el informe que anualmente deberá rendir el Consejo Directivo sobre las actividades de la asociación, y el estado descriptivo de los ingresos y egresos que debe acompañarlo, y aprobarlo o hacerle las observaciones a que hubiere lugar.
- 3) Resolver toda cuestión relativa a interpretación de los estatutos.

**Artículo 18.- De la Asamblea General Ordinaria Anual.** El día ocho (8) del mes de abril de cada año, previa convocatoria, se celebrará en el Salón del Ayuntamiento Municipal de Sosua, o de la Asociación, la Asamblea General Ordinaria Anual. Si el día fuere feriado. La reunión se efectuará el siguiente día laborable.

**Artículo 19.-Quórum.** El quórum para la celebración de cualquier Asamblea General Ordinaria, incluyendo la anual, será de más de la mitad del número total de miembros de la Asociación. Si en la fecha convenida no se reuniere este número, se convocará para otra reunión, y entonces la Asamblea podrá constituirse y deliberará válidamente con cualquier número de miembros que no sea menor del 30%, Si en dicha fecha no se reuniere ese número se convocará para una



tercera reunión, y entonces la Asamblea podrá constituirse y deliberar válidamente con la presencia de cualquier número de miembros.

**Artículo 20.-De la Asamblea General Extraordinaria:** Corresponde a la Asamblea general Extraordinaria:

- a) Resolver sobre la modificación de los estatutos
- b) Resolver sobre la enajenación o el gravamen de inmuebles
- c) Resolver sobre la disolución y liquidación de la Asociación.
- d) Resolver sobre lo indicado en el literal f) del Art. 29 de los Estos estatutos, cuando hubiere lugar.

**Artículo 21.-Quórum.** Constituirá quórum para la Asamblea General Extraordinaria la presencia de las tres cuartas partes del número total de miembros de la asociación. Si en la primera convocatoria no se reuniere ese número, se convocará para una segunda vez, y entonces la asamblea podrá constituirse y deliberar válidamente con la asistencia de la mitad del número total de miembros.

#### **B.- DEL CONSEJO DIRECTIVO**

**Artículo 22.- Composición. Duración.** Habrá un Consejo Directivo compuesto por un Presidente, un Vicepresidente, un Tesorero, un Secretario, y los Vocales necesario de acuerdo a la Ley No. 41-08 de Función Publica, los cuales permanecerán en el ejercicio de sus funciones por dos años, pudiendo ser reelectos.

Si, al terminar el periodo por cual fueron elegidos los miembros del Consejo Directivo no se hubiere procedido a una nueva elección, continuaran en el ejercicio de sus funciones los anteriores hasta cuando los nuevos hayan sido elegidos y tomado posesión.

Las votaciones serán secretas y por el método de aclamación.

**Artículo 23.- Vacantes.** - Si ocurriere vacante, serán cubiertas por designación que harán el Consejo Directivo. Todo miembro así designado permanecerá en el ejercicio hasta terminar el periodo correspondiente al que causó la vacante.

**Artículo 24.-Sesiones.** El Consejo Directivo deberá reunirse ordinariamente seis veces al año. Se reunirá, además, extraordinariamente, cuantas veces sea necesario.

En las reuniones ordinarias se conocerán los informes del Tesorero, del Secretario y de las comisiones.



En cada sesión se conocerá el acta de la reunión anterior.

**Artículo 25.-Convocatoria.** La convocatoria a sesión será hecha por el presidente.

**Artículo 26.-Quórum.** Constituirá quórum la presencia de la mitad más uno de los miembros que integren el Consejo Directivo, siempre que entre los presentes se encuentre el Presidente o Vicepresidente.

**Artículo 27.-Mayoría. Votación.** Los acuerdos se adoptarán por mayoría de votos, entendiéndose como tal, el voto afirmativo de más de la mitad de los miembros presentes. En caso de empate el voto del presidente será el que desempata.

**Artículo 28.-Actas.** De toda sesión del Consejo Directivo se redactará acta en la misma forma que en otro lugar de estos estatutos se dispone para las actas de las Asambleas y será firmada y conservada del mismo modo.

**Artículo 29.-Atribuciones.** El Consejo Directivo tendrá a su cargo la dirección y administración general de los asuntos y bienes de la Asociación, con sujeción a las leyes, los estatutos y reglamentos y las resoluciones de la Asambleas y ejercerá especialmente las atribuciones siguientes:

- a) Dictar cuanto reglamentos y disposiciones fueren necesarios o útiles para la buena marcha de la Asociación y para la más cabal realización de los fines y objetivos de ésta;
- b) Crear comisiones permanentes o especiales e integrarlas, así como crear unidades para prestación de servicios, asesoramientos, etc.;
- c) Aprobar para cada año el presupuesto de ingresos y egresos, e introducirle las modificaciones en que pudiere haber lugar;
- d) Rendir anualmente a la asamblea general un informe sobre la actividad de la Asociación, acompañado de un estado descriptivo de los ingresos y egresos ocurrido durante el año;
- e) Mantener relaciones de cooperación e información con Asociaciones similares en el extranjero.
- f) Autorizar al Presidente para firmar en representación de la Asociación los contratos y actos jurídicos en que este intervenga, salvo que cuando se trate de consentir enajenamiento o gravamen de inmuebles, será necesario la autorización de la Asamblea General Extraordinaria;
- g) Resolver sobre las demandas y otros procedimientos judiciales gratuitos o contenciosos en que intervenga la Asociación, autorizar cuando lo estime pertinente, renunciaciones, asentimientos, compromisos o transacciones y otorgar al Presidente los poderes para actuar en consecuencia en representación de la Asociación.

M.B.N

M.B.N



## C. DE LOS FUNCIONARIOS Y DE SUS ATRIBUCIONES

**Artículo 30.-Del Presidente.** Corresponden al presidente las atribuciones que generalmente son inherentes a ese cargo, y especialmente las que siguen:

- M.B.N
- a) Hacer u ordenar la convocatoria para las sesiones del Consejo Directivo;
  - b) Dirigir las deliberaciones tanto del Consejo Directivo como de la Asambleas Generales;
  - c) Firmar los documentos de la Asociación, así como las actas de las sesiones del Consejo Directivo y de las Asambleas conjuntamente con el Secretario;
  - d) Representar a la Asociación en Justicia, tanto en jurisdicción graciosa como en jurisdicción contenciosa, ya sea en calidad de demandante o de demandado; y hacer disponer cuanto acto, diligencias y procedimientos fueren necesarios o útiles para tales fines, de acuerdo con las leyes, con los estatutos, reglamentos y resoluciones de la Asamblea o del Consejo Directivo;
  - e) Representar a la Asociación ante los terceros, en general, salvo los casos en que el Consejo otorgare de modo esencial tal representación a otras personas;
  - f) Solicitar el registro de la Asociación de conformidad con la Ley y el reglamento para su aprobación, así como las modificaciones que fueren introducidas en los estatutos, también en virtud de acuerdo con la Asamblea;
  - g) Velar porque se observen las disposiciones de estos estatutos, de los reglamentos que se dictaren y de las resoluciones de la Asambleas y del Consejo Directivo;
  - h) Mantener informado al Vicepresidente de todos los asuntos para que este pueda, cuando el caso lo requiera, sustituirlo oficialmente.

**Artículo 31.- Del Vicepresidente.** Corresponde al vicepresidente sustituir al Presidente cuando esta falta o esté impedido, y asistirlo en el desempeño de sus funciones cuando le sea requerido.

**Artículo 32.-Del Tesorero.** Corresponde al Tesorero las atribuciones que generalmente son inherentes a ese cargo, y especialmente las siguientes:

- M.B.-C
- a) Recaudar las cuotas ordinarias y extraordinarias que deben pagar los miembros y expedir los recibos correspondientes;
  - b) Percibir cualesquiera otros ingresos;
  - c) Dar cuenta al Consejo Directivo de cualquier retardo para que este tome las medidas del caso;
  - d) Custodiar bajo su responsabilidad personal, los fondo y bienes de la Asociación;
  - e) Depositar en el banco o bancos que designe el Consejo Directivo los fondos a su cargo, a más tardar el primer día laborable que siga a aquel que lo haya recibido, conservando únicamente en dinero efectivo las cantidades que hayan sido autorizada para gastos menudo;



- M.B.N
- f) Llevar y mantener al día la contabilidad exacta de los fondos a su cargo, de acuerdo a las disposiciones que dicta el Consejo Directivo;
  - g) Dar al Consejo Directivo los datos que le pida sobre el estado de la caja y cuenta de la Asociación;
  - h) Hacer cada año, en el mes que procede a la terminación al año social el inventario de todos los bienes de la Asociación y llevar el libro de inventario;
  - i) Efectuar las erogaciones que sea regularmente solicitada por el Presidente con cargo al presupuesto y con la indicación de la partida a la cual deben cargarse; todas las erogaciones sean hechas por medio de cheques con las firmas del Presidente y el Tesorero y las que correspondan a gastos menudos mediante recibos visados por tesorero.
  - j) Hacer entrega al Tesorero entrante, bajo inventario, los libros y valores que estén a su cargo. En caso de falta del tesorero por cualquier motivo, lo sustituirá el miembro del consejo que este designe.

**Artículo 33.-Del Secretario.** Son atribuciones del Secretario las que usualmente corresponden a este cargo. Y en especial las que siguen:

- M.B.C
- a) Conservar y custodiar ordenadamente la Correspondencia y documentos de la Asociación.
  - b) Expedir, cuando sea pertinente, copias y extractos certificados de la correspondencia y documentos a su cargo, con su firma y el visto bueno del presidente. Esas copias y extracto, así como de las actas de las asambleas y del consejo directivo, harán fe cuando estén firmadas y certificadas en la forma dicha.
  - c) Redactar y firmar conjuntamente con el Presidente, las nominas de asistencias y las actas de las sesiones de las asambleas y del Consejo Directivo.
  - d) Llevar el libro de registro de miembros.
  - e) Mantener al día y en orden los archivos, direcciones y teléfonos de los miembros.
  - f) Hacer entrega al secretario entrante, bajo inventario de los libros, archivos y valores que tengan a su cargo.
  - g) Dar aviso al Tesorero de los nuevos miembros admitidos.

PARRAFO 1: En caso de falta del secretario por cualquier motivo le sustituirá el miembro del Consejo que este designe.

PARRAFO 2: La Asociación tendrá un sello Gomigrafo o seco que será estampado por el secretario y/o el Tesorero en todos los documentos que lo ameriten.



**TITULO V**  
**DISOLUCIÓN. LIQUIDACION.**  
**CANCELACIÓN DE REGISTRO**

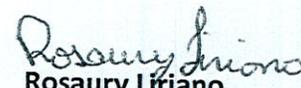
**Artículo 39.-** La Asociación podrá disolver por la voluntad expresa de la mayoría de sus miembros.

En este caso la asamblea extraordinaria que apruebe la disolución nombrará a uno o más de sus miembros para que procedan a la liquidación del patrimonio de la asociación, debiendo decidir por mayoría de votos el destino final de activo resultante.

Es obligación de los liquidadores comunicar al Ministerio de Administración Pública esta circunstancia, acompañando su informe con copias certificada del acta de la Asamblea extraordinaria y demás documentos pertinentes para que proceda a la cancelación del registro.

Estos estatutos fueron redactados en cuatros originales de un mismo tenor y efecto, y aprobado en la Asamblea General Constitutiva a ocho diez (08) días del mes de abril del año dos mil veintidós (2022)

  
Marileydi Beatón Nolazco  
Presidente

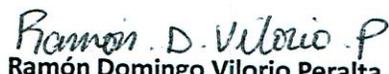
  
Rosauri Liriano  
Vice- Presidente

  
Emily Gisbett Bonilla Medina  
Tesorero

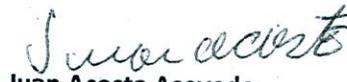
  
Manuel Brito Castaños  
Secretaria

  
Juana Nicol Cabrera Ovalles  
Vocal

  
Sonia Cabrera Capellán  
Vocal

  
Ramón Domingo Vilorio Peralta  
Vocal

  
Michael Rodríguez  
Vocal

  
Juan Acosta Acevedo  
Vocal

  
Julie Neftaly de León González  
Comisario de Cuentas







### Subcriterio 3.2.4

Subcriterio 3.2. Desarrollar y gestionar las capacidades de las personas. 3	3.2.4	La institución no Cuenta con un plan de capacitación para el desarrollo de las competencias de los servidores públicos.	Establecer planes de	Subcriterio 3.2. Desarrollar y gestionar las capacidades de las personas. 3	3.2.4	La institución no Cuenta con un plan de capacitación para el desarrollo de las competencias de los servidores públicos.
---	-------	--	-------------------------	---	-------	--



**Plan de Capacitación Anual  
Planificación de Recursos Humanos**

Nomenclatura: INAP-FAC-001  
Tipo: Formulario  
Versión: 3  
Vigencia: 29/7/2021

Institución: Ayuntamiento Municipal de Sosúa

Fecha: 10/2/2021

Área requirente	Programa de Capacitación	Conocimiento o competencia a desarrollar	Cantidad de participantes Sexo Femenino	Cantidad de participantes Sexo Masculino	Cantidad total de participantes	Servidores a los que está dirigido por grupo ocupacional	Servidores que pertenecen a carrera administrativa	Periodo previsto de ejecución o trimestre	Para uso de Recursos Humanos		
									Proveedor del Programa	Costo unitario	Costo total del programa
Planeamiento Urbano/Oficina Libre Acceso a la Información, Registro Civil/UGAM/Alcaldía/Catastro	Atención al Ciudadano y Calidad en el Servicio	Recibir información clara, completa, oportuna y precisa sobre los servicios públicos a ofrecer a la ciudadanía con un alto grado de calidad.	6	2	8	Apoyo administrativo (AA2) Dirección de supervisión (D55)	NO	Primer cuatrimestre Enero 2022-Abril 2022	Instituto Nacional de Administración Pública INAP	0 \$	-
Obras Municipales/Sala capitular	Presupuesto Participativo Municipal	Organizar, consensuar y elaborar el presupuesto participativo junto a las autoridades locales y la población organizada.	1	3	4	Dirección de supervisión (D55)	NO	Primer cuatrimestre Enero 2022-Abril 2022	Instituto Nacional de Administración Pública INAP	0 \$	-
Recursos Humanos/Sindicatura/Sala Capitular/Gerencia Financiera/Planeamiento Urbano/Compras y Contrataciones/Consultoría Jurídica	Inducción a la Adm. Pública, Nivel 1	Al finalizar los módulos, el/la participante será capaz de identificar los propósitos del estado, su función administrativa y de gestión.	8	10	18	Dirección de supervisión (D55) Apoyo administrativo (AA2) Profesionales (P4) Técnicos (3)	NO	Primer cuatrimestre Enero 2022-Abril 2022	Instituto Nacional de Administración Pública INAP	0 \$	-
Recursos Humanos/Sindicatura/Sala Capitular/Gerencia Financiera/Planeamiento Urbano/Compras y Contrataciones/Consultoría Jurídica	Inducción a la Adm. Pública, Nivel 2	Al finalizar los módulos, el/la participante será capaz de identificar los propósitos del estado, su función administrativa y de gestión.	6	10	16	Dirección de supervisión (D55) Apoyo administrativo (AA2) Profesionales (P4) Técnicos (3)	NO	Segundo cuatrimestre Mayo 2022-Agosto 2022	Instituto Nacional de Administración Pública INAP	0 \$	-

<p>Recursos Humanos/Sindicatura/Sala Capitular/Gerencia Financiera/Planeamiento Urbano/Compras y Contrataciones/Consultoría Jurídica</p>	<p>Trabajo en Equipo</p>	<p>Que los participantes logren:  - Analizar los conceptos teóricos y metodológicos que entranan el trabajo en equipo.  - Explorar las principales herramientas para trabajar y gestionar un equipo efectivo.  - Detectar fortalezas y debilidades personales, grupales y organizacionales en el funcionamiento de su equipo de trabajo.  - Aplicar los conceptos y habilidades claves de un conductor de equipos de trabajo dentro de una organización compleja.</p>	<p>13</p>	<p>15</p>	<p>28</p>	<p>Dirección de supervisión (DS5)  Apoyo administrativo (AA2)  Profesionales (P4) Técnicos (3)</p>	<p>NO</p>	<p>Segundo cuatrimestre  Mayo 2022-Agosto 2022</p>	<p>Instituto Nacional de Ad</p>	<p>0 \$</p>	<p>-</p>
<p>Recursos humanos, Planeamiento Urbano, Sala Capitular, Sindicatura, Catastro, Tesorería, Compras, Contabilidad, Jurídico</p>	<p>Ofimática Básica</p>	<p>Con esta formación, los colaboradores aprenderán a manejar las herramientas tecnológicas de vanguardia y los diferentes sistemas de manejo de información</p>	<p>9</p>	<p>5</p>	<p>14</p>	<p>Dirección de supervisión (DS5)  Apoyo administrativo (AA2)  Profesionales (P4) Técnicos (3)</p>	<p>NO</p>	<p>Segundo cuatrimestre  Mayo 2022-Agosto 2022</p>	<p>Instituto Nacional de Administración Pública INAP</p>	<p>0 \$</p>	<p>-</p>
<p>Recursos Humanos, Planeamiento Urbano, Compras, Sindicatura, Sala Capitular, Gerencia Financiera, Omato, Desechos sólidos.</p>	<p>Relaciones Interpersonales</p>	<p>Con este taller se busca optimizar la gestión del talento humano para aumentar la competitividad y productividad del cabildo.</p>	<p>15</p>	<p>15</p>	<p>30</p>	<p>Dirección de supervisión (DSS)  Apoyo administrativo (AA2)  Profesionales (P4) Técnicos (3)</p>	<p>NO</p>	<p>Tercer cuatrimestre  Septiembre 2022-Diciembre 2022</p>	<p>Instituto Nacional de Administración Pública INAP</p>	<p>0 \$</p>	<p>-</p>

Recursos Humanos, Gerencia Financiera, Sala Capitular, Catastro, Compras, Planeamiento Urbano	Técnicas de Archivos	Con este taller orientaremos a nuestro personal en cuanto a la importancia en utilizar técnicas especializadas y habilidades que darán soporte administrativo a todos los trámites de archivos en la institución.	6	4	10	Dirección de supervisión (DS5) Apoyo administrativo (AA2) Profesionales (P4) Técnicos (3)	NO	Tercer cuatrimestre Septiembre 2022- Diciembre 2022	Instituto Nacional de Administración Pública INAP	0 \$	-
Planeamiento Urbano, Planificación y Desarrollo, Obras Publicas, UGAM	Diseño, Ejecución y Evaluación de Proyectos	La ejecución de proyectos se encarga de la coordinación de personas y los recursos necesarios para llevar a cabo el plan de gestión previsto, y también integra y realiza las actividades del proyecto de acuerdo a este plan.	2	4	6	Dirección de supervisión (DS5) Apoyo administrativo (AA2) Profesionales (P4) Técnicos (3)	NO	Tercer cuatrimestre Septiembre 2022- Diciembre 2022	Instituto Nacional de Administración Pública INAP	0 \$	-
<b>Total:</b>										<b>0 \$</b>	<b>-</b>

*Martin A. Polanco*  
Encargado de Recursos Humanos



*[Signature]*  
Aprobado por



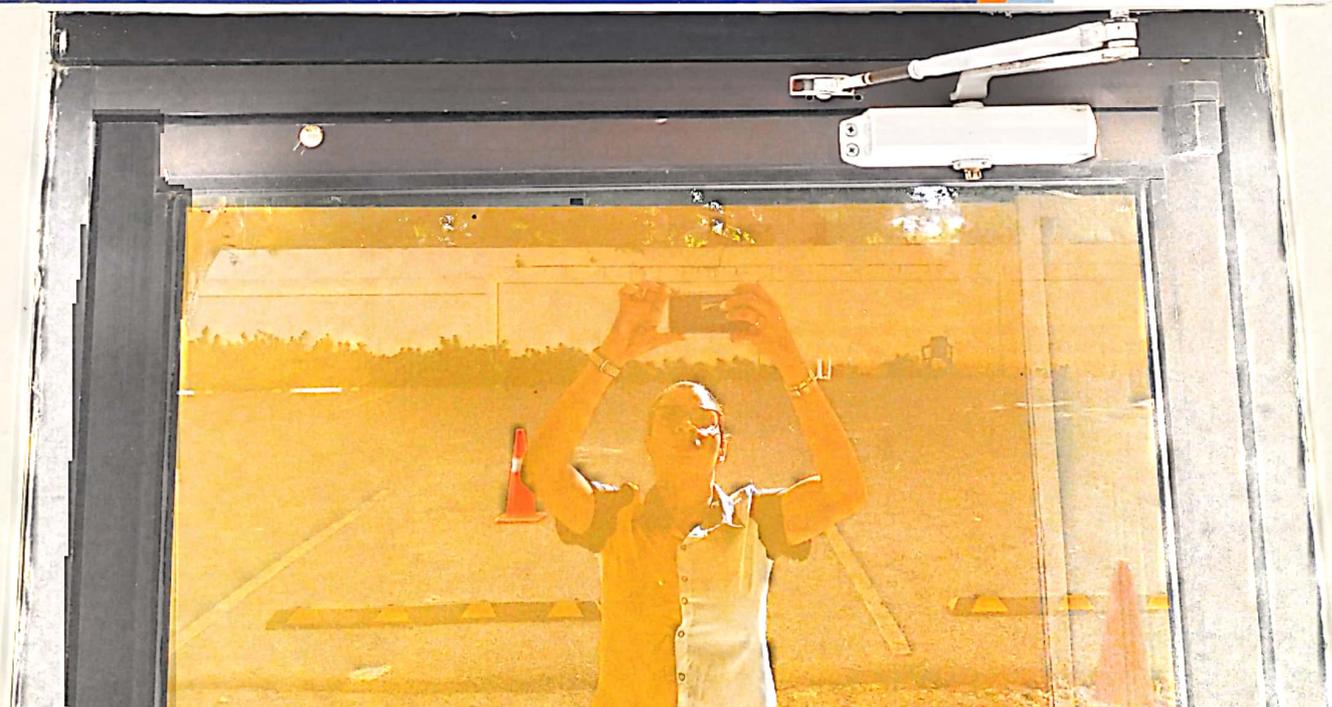
### Subcriterio 4.5.6

Criterio 4 .5 Gestionar la Tecnología	4.5.6	Los diferentes departamentos de la institución no están señalizados Crear e Identificar en los diferentes departamentos de la institución las señalizaciones.	Ofrecerle a la población facilidades para acceder al departamento correcto según su necesidad.		Abril-2022 May2022	Recursos Humano
---	-------	--	--	--	-----------------------	-----------------

# GERENCIA FINANCIERA



Sosúa  
AYUNTAMIENTO  
MUNICIPAL



# OFICINA

## LIBRE ACCESO A LA INFORMACIÓN



**COMPRA  
Y CONTRATACIONES**

**RECURSOS  
HUMANOS**

