

GUÍA PARA LA CONSTITUCIÓN DE LAS ASOCIACIONES DE SERVIDORES PÚBLICOS

Firmas	
Elaborado por: Mariel Bencosme Analista de Calidad	Revisado/Aprobado por: Mariza de la Cruz Directora de Relaciones Laborales

Nota: El documento revisado y aprobado con firma, se conserva en carpeta física en la Dirección de Gestión de Calidad.

ÍNDICE

I.	Introducción.....	3
II.	Objetivos.....	3
III.	Base legal de las Asociaciones de Servidores Públicos.....	3
IV.	Órganos responsables de su registro y funcionamiento.....	4
V.	Derechos de organización y acción laboral de los servidores públicos.....	5
VI.	Requisitos Generales para la Constitución de las Asociaciones de Servidores Públicos...	5
VII.	Fases para la Constitución de la Asociación de Servidores Públicos.....	7
VIII.	Disolución de las Asociaciones de Servidores Públicos.....	10
IX.	Glosario	11
X.	Referencias Bibliográficas.....	12
XI.	Anexos de Modelo de Documentación Requerida.....	13
	a) Modelo de Comunicación a las autoridades sobre la Constitución de la Asociación de Servidores Públicos.	
	b) Modelo de Acta de la Asamblea General Constitutiva.	
	c) Modelo de Nómina de Miembros Fundadores de la Asociación de Servidores Públicos asistentes a la Asamblea General Constitutiva.	
	d) Modelo de Solicitud de Registro dirigida al Ministerio de Administración Pública.	
	e) Proyecto de Estatutos.	

I. Introducción

El Ministerio de Administración Pública, como órgano rector del empleo público tiene la atribución de desarrollar todas las acciones, medidas y procedimientos necesarios para promover la libertad de asociación de los servidores públicos, dispuesta en la Constitución de la República y las Normas de Función Pública, a fin de que colaboren con la Administración Pública en cumplimiento de sus funciones y la calidad de los servicios públicos, así como defender y proteger los derechos reconocidos en su favor, procurando su mejoramiento profesional, cultural y moral.

En ese orden, este Ministerio ha elaborado la presente Guía, a los fines de establecer las fases para constitución, registro y certificación de las Asociaciones de Servidores Públicos de los entes y órganos del Estado, los municipios y las entidades autónomas, de igual manera brindar las pautas necesarias para su buen funcionamiento, en el marco del ejercicio del derecho de organización, la profesionalización y dignificación laboral.

II. Objetivos

La presente Guía tiene los objetivos siguientes:

- a) Fortalecer los derechos colectivos de los servidores públicos de todos los entes y órganos del Estado, los municipios y entidades autónomas.
- b) Promover en todos los órganos y entidades del Estado, los municipios y las entidades autónomas, los principios que rigen la libertad de organización, principios éstos consagrados en la Constitución de la República y la Ley No. 41-08 de Función Pública.
- c) Fomentar la participación activa de los servidores públicos en el proceso de profesionalización de la Función Pública y calidad de los servicios públicos, a través de sus asociaciones.
- d) Procurar que tales asociaciones sirvan de canal de información y orientación de todos los servidores públicos, en lo que concierne a determinar cuáles son sus deberes y derechos.
- e) Garantizar las vías de derecho conferidas a los servidores públicos por la Ley de Función Pública.

III. Base legal de las Asociaciones de Servidores Públicos

Nuestra Constitución establece la libertad de asociación, en su artículo 47 que: “Toda persona tiene derecho a asociarse con fines lícitos, de conformidad con la Ley.”

La Ley No. 41-08 del 16 de enero de 2008 de Función Pública, consagra en su Título VIII, Capítulo II de los Derechos Colectivos. En efecto, el artículo 67 del citado Capítulo expresa textualmente lo siguiente: “Se reconoce el derecho de los servidores públicos a organizarse, dentro del marco de las disposiciones de la presente ley y de cualquier otra norma legal vigente sobre la materia, conforme lo establece la Constitución de la República, así como a separarse en cualquier momento de la organización a que pertenezcan. La reglamentación de la presente Ley regulará las modalidades para la constitución y organización de las asociaciones de servidores públicos, así como de las federaciones y confederaciones de las mismas”.

El Reglamento No. 523-09 del 21 de julio del 2009, de Relaciones Laborales en la Administración Pública, dispone en su Capítulo VIII, los Derechos Colectivos, Derecho de Organización y Acción Laboral de los funcionarios y servidores públicos. En sus artículos 81 y siguientes se refiere a los requisitos y procedimientos para el Registro de las Asociaciones de Servidores Públicos.

IV. Órganos responsables de su registro y sus atribuciones

El Ministerio de Administración Pública, es el órgano responsable del formal registro de las Asociaciones de Servidores Públicos.

Los funcionarios o servidores públicos que formen parte de las Asociaciones de Servidores Públicos han de cumplir, dentro del marco de sus atribuciones, los deberes que les señalen los Estatutos.

El órgano superior de decisión de toda Asociaciones de Servidores Públicos será la Asamblea General, sea Ordinaria o Extraordinaria, la cual deberá contar con la presencia la mitad más uno (1) de sus miembros para que se constituya y sesione válidamente.

Cada Asociación de Servidores Públicos tendrá un Consejo Directivo, el cual estará integrado, por lo menos, de los siguientes cargos: a) un Presidente (a); b) un Vice-Presidente (a); c) un Secretario (a); d) un Tesorero (a); e) un Vocal.

También contará con una comisión de vigilancia que hará las veces de Comisario de Cuentas, independiente del Consejo Directivo, quien velará, por el pulcro manejo de los fondos financieros de la propia Asociación de Servidores Públicos, que deberá rendir un informe a la Asamblea General anual.

El Consejo Directivo sesionará en forma regular de conformidad con las pautas que al efecto estén contenidas en los respectivos Estatutos y reglas internas, pero en todo caso debe reunirse periódicamente, y adoptará sus decisiones por mayoría simple de votos de los miembros regularmente reunidos.

	GUÍA PARA LA CONSTITUCIÓN DE LAS ASOCIACIONES DE SERVIDORES PÚBLICOS	GUI-DRL-002
	Fecha de emisión: Mayo 2019	Versión: 01 Página 5 de 30

V. Derechos de Organización y acción laboral de los servidores públicos

De conformidad con las disposiciones legales señaladas en el Capítulo III de esta Guía, y de manera especial, en atención a los Artículos 67 y siguientes de la Ley No. 41-08 de Función Pública, A tales efectos y en ejercicio de su universalmente reconocida libertad de asociación y acción laboral, compatible con los principios y propósitos de la Función Pública, podrán constituir Asociación de Servidores Públicos que los representen en cuanto a sus derechos y legítimas prerrogativas.

VI. Requisitos Generales para la Constitución de las Asociaciones de Servidores Públicos

Para constituir una Asociación de los Servidores Públicos ante el Ministerio de Administración Pública, se debe cumplir con los siguientes requisitos:

- 1) **Jurisdicción de la Asociación.** – De acuerdo con la Ley No. 41-08, de Función Pública, la Asociación de Servidores Públicos debe ser constituida a nivel nacional, por los entes y órganos del Estado, los municipios y las entidades autónomas, conforme lo decidan sus fundadores y siempre que no infrinjan normas oficiales vigentes.

La Asociación de Servidores Públicos, debidamente reconocida como tal mediante su inscripción en el Registro que al efecto debe llevar al Ministerio de Administración Pública, puede constituir federaciones y confederaciones que las agrupen y representen dentro de cada sector de la Administración del Estado Dominicano, y para los mismos fines previstos en la Ley.

En aquellas instituciones que cuentan con unidades desconcentradas en todo el territorio nacional, como los sectores salud, educación, obras públicas y comunicaciones, agricultura y otros, podrán formarse asociaciones de servidores públicos, de acuerdo con la regionalización de dichos sectores y su estructura orgánica y funcional, conforme las disposiciones de la Ley y del párrafo II del artículo 84 del Reglamento No. 523-09 de Relaciones Laborales en la Administración Pública.

- 2) **Matrícula aceptable.** – La Asociación de Servidores Públicos, para ser válida y debidamente reconocida por el Ministerio de Administración Pública, debe constituirse con no menos del cuarenta por ciento (40%) del total de los empleados regulares del organismo respectivo con derecho a asociarse, con exclusión del personal que ejerce funciones de confianza, de dirección, supervisión o control sobre otros servidores subalternos. Asimismo las exclusiones establecidas en el Artículo 2 de la Ley No. 41-08 de Función Pública.
- 3) **Documentación Requerida** – Para los fines de su formal registro por el Ministerio de Administración Pública (MAP), el Consejo Directo de la Asociación de Servidores

	GUÍA PARA LA CONSTITUCIÓN DE LAS ASOCIACIONES DE SERVIDORES PÚBLICOS	GUI-DRL-002
	Fecha de emisión: Mayo 2019	Versión: 01 Página 6 de 30

Públicos, remitirá a éste una solicitud anexando los siguientes documentos en dos originales y/o copias auténticas:

- Estatutos generales de la Asociación de Servidores Públicos debidamente autorizados en Asamblea General Constitutiva.
- Acta de la Asamblea General Constitutiva.
- Nómina de Miembros Fundadores de la Asociación de Servidores Públicos asistentes a la Asamblea General Constitutiva.
- Cualesquiera otras constancias escritas o gráficas que puedan constituir prueba o soporte del establecimiento de la asociación de que se trate.

- 4) **Registro en el Ministerio de Administración Pública.** – La Asociación de Servidores Públicos adquiere personalidad jurídica por efecto de su registro en el Ministerio de Administración Pública, la que expedirá la correspondiente certificación.

El Ministerio de Administración Pública dispondrá de quince (15) días laborables a partir de la fecha de depósito de documentos, para examinar los mismos. Al vencimiento de dicho plazo el Ministerio de Administración Pública deberá contestar por escrito al interesado informándole de cualquier irregularidad, omisión o error en los mismos, para que sean corregidos y devueltos en un plazo de diez (10) días laborables, a contar de la fecha de recibo de esta última comunicación. Recibidos nuevamente los documentos corregidos, dentro del plazo establecido, el Ministerio de Administración Pública procederá en un nuevo plazo de quince (15) días laborales a emitir la resolución de registro correspondiente.

Vencido el primer plazo establecido, si el Ministerio de Administración Pública no presenta objeción en cuanto a los documentos depositados, procederá a emitir la Resolución de registro correspondiente dentro de los quince (15) días laborables siguientes.

El registro podrá ser negado:

- a) Si los estatutos generales no contienen las disposiciones esenciales para el funcionamiento regular de la asociación, o si alguna de sus disposiciones es contraria a la Ley y sus Reglamentos.
- b) Si no se cumple cualquiera de los requisitos exigidos por la Ley, por el Reglamento No. 523-09 de Relaciones Laborales en la Administración Pública o por los estatutos generales para la constitución de dicha Asociación de Servidores Públicos.

	GUÍA PARA LA CONSTITUCIÓN DE LAS ASOCIACIONES DE SERVIDORES PÚBLICOS	GUI-DRL-002
	Fecha de emisión: Mayo 2019	Versión: 01 Página 7 de 30

VII. Fases para la Constitución de la Asociación de Servidores Públicos.

A los fines de que quede formalmente constituida y legalmente registrada una Asociación de Servidores Públicos, se requiere que los servidores públicos interesados agoten las fases que están previstos en la presente Guía.

- **Primera fase: Comité Gestor**

Luego de haberse convocado a todo el personal, con capacidad para organizarse, a una reunión preliminar, con la finalidad de poder comprobar la real voluntad y disposición de cada servidor público, se procederá en lo inmediato a la conformación, por vía electiva, de un Comité Gestor, integrada por no menos de tres (3) servidores públicos, quienes se ocuparán, en primer orden, de la elaboración de la nómina de los miembros fundadores asistentes, la redacción de los Estatutos, y la organización y coordinación de los trabajos que habrán de culminar con la celebración de la Asamblea General Constitutiva.

- **Segunda fase: Información al Titular del Organismo**

Se procederá a redactar una comunicación dirigida al titular del ente y órganos del Estado, los municipios y las entidades autónomas, mediante la cual se le informará sobre la intención de los servidores públicos de dejar constituida formalmente una Asociación de Servidores Públicos; amparados en la Constitución de la República, la Ley de Función Pública, el Reglamento de Relaciones Laborales y la presente Guía.

En esta comunicación se señalarán los objetivos que procurará dicha Asociación de Servidores Públicos, los cuales deberán estar siempre orientados por la filosofía de la Función Pública y bajo el marco de los preceptos legales establecidos.

- **Tercera fase: Nómina de Miembros Fundadores**

El Comité Gestor procederá a la elaboración de la Nómina de los Miembros Fundadores de la Asociación de Servidores Públicos, la cual debe señalar de manera clara, precisa y completa:

- ✓ Nombres y apellidos de dichos miembros.
- ✓ Sexo y edad.
- ✓ Números de las respectivas cédulas de identidad y electoral.
- ✓ Cargos o funciones que desempeñan en los organismos a que pertenecen dentro de la Administración Pública.
- ✓ Domicilio y residencia de cada miembro.

- ✓ Denominación oficial completa del organismo estatal donde trabajan los miembros.

Al final de dicha Nómina, el Presidente/a y el Secretario/a del Comité Gestor deberán certificar la misma.

- **Cuarta Fase: Redacción del Contenido de los Estatutos Generales**

De igual manera el Comité Gestor tendrá a su cargo la recolección de los Estatutos Generales de la Asociación de Servidores Públicos, los cuales deberán contener los siguientes datos:

- ✓ Denominación completa dada a la Asociación de Servidores Públicos.
- ✓ Domicilio de operación, ámbito o área administrativa o territorial de sus actividades.
- ✓ Fines que se propone alcanzar la Asociación de Servidores Públicos.
- ✓ Requisitos establecidos para ser miembro de la Asociación de Servidores Públicos.
- ✓ Deberes y derechos de los miembros, así como prohibiciones e incompatibilidades que afectan a estos.
- ✓ Normas y procedimientos que rigen las Asambleas, las sesiones de trabajo de la Directiva y las actividades o funciones que corresponde a los funcionarios y comisiones especiales.
- ✓ Denominaciones respectivas de los cargos componentes de la Directiva, formas de elección para ocuparlos, duración del ejercicio de los mismos, funciones de cada cargo, así como causas de remoción y reglas aplicables al efecto.
- ✓ Facultad para constituir comisiones de trabajo y órganos institucionales, sectoriales o regionales, lo mismo que los modos de su funcionamiento.
- ✓ Régimen Ético y Disciplinario aplicable a los funcionarios o servidores públicos.
- ✓ Partidas presupuestarias que puedan reservarse de los fondos de la Asociación de Servidores Públicos, con el fin de destinarlos a determinados planes, proyectos o tipos de beneficios que se acuerden en favor de los miembros.
- ✓ Tipos de cuotas (ordinarias y extraordinarias) y contribuciones acordadas, sus montos o límites, así como la periodicidad de su pago a la Asociación de Servidores Públicos.
- ✓ Fechas o épocas de rendición de cuentas de la Directiva, de las comisiones, de los órganos de acción o de funcionarios especiales.

- ✓ Normas para la extinción (cancelación de registro) y liquidación de la Asociación de Servidores Públicos, así como para determinar el destino de sus bienes, acreencias o compromisos.
- ✓ Cualesquiera otras pautas que puedan contribuir al desarrollo de la organización y de sus miembros.

- **Quinta Fase: Asamblea General Constitutiva y Acta Constitutiva**

Una vez redactados los Estatutos Generales de la organización, en tres originales de un mismo tenor y efecto, se procederá de inmediato a convocar a todos los miembros fundadores de la misma a fin de celebrar la Asamblea General Constitutiva, la cual será dirigida hasta culminado el proceso de elección por una Mesa Electoral Provisional que se integrará de la siguiente manera: Presidente/a, Vicepresidente/a y Secretario/a, fase en la cual los participantes conocerán, discutirán y aprobarán los estatutos y elegirán libremente los miembros de su primer Consejo Directivo (Presidente, Vice-Presidente, Secretario, Tesorero y Vocal), así como al Comisario de Cuentas como funcionario independiente del Consejo Directivo de la Asociación de Servidores Públicos.

Dos de los originales de los Estatutos Generales, serán enviados al Ministerio de Administración Pública con los demás documentos exigidos, y los documentos restantes serán conservados en los archivos de la Asociación de Servidores Públicos.

El Acta de la Asamblea General Constitutiva debe señalar con claridad y precisión los datos siguientes:

- ✓ Denominación de la organización de empleados constituida, con indicación expresa de que se trata de una Asociación de Servidores Públicos, así como el nombre completo del ente u órgano del Estado, municipios y entidades autónomas o del sector a que pertenezcan sus miembros, el domicilio y los fines de dicha Asociación de Servidores Públicos.
- ✓ Lugar y fecha de realización de la Asamblea General Constitutiva.
- ✓ Nómina de los Miembros Fundadores (Ver Tercera Fase).
- ✓ Nombres y apellidos completos, con los respectivos números de Cédula de Identidad y Electoral de los miembros del Consejo Directivo electo para dirigir la Asociación de Servidores Públicos.

	GUÍA PARA LA CONSTITUCIÓN DE LAS ASOCIACIONES DE SERVIDORES PÚBLICOS	GUI-DRL-002
	Fecha de emisión: Mayo 2019	Versión: 01
		Página 10 de 30

- **Sexta Fase: Registro Formal por el Ministerio de Administración Pública**

Finalmente, luego de haberse aprobado los Estatutos Generales y elegido el Consejo Directivo de la Asociación de Servidores Públicos este procederá a firmar los originales de dichos Estatutos Generales, y solicitar al Ministerio de Administración Pública, su formal registro y expedición de Certificación oficial, a fin de adquirir su personalidad jurídica.

La referida solicitud de inscripción deberá ser presentada por escrito, con dos (2) originales o copias certificadas de cada documento requerido en las fases anteriores, por ante el Ministerio de Administración Pública la cual recaerá en la unidad de servicio que tenga a su cargo la instrumentación del sistema de Registro de Asociaciones de Servidores Públicos.

El Ministerio de Administración Pública si la solicitud y sus anexos cumplen con los requisitos establecidos, procederá a formalizar la inscripción y a expedir a la Asociación de Servidores Públicos requirente una constancia oficial de dicha Resolución en forma expedita, sin costo y sin dilación.

VIII. Disolución de las Asociaciones de Servidores Públicos

Para someter una disolución de una Asociación de Servidores Públicos, se divide en dos partes:

a) Cancelación de su Registro

Sólo el Tribunal Superior Contencioso y Administrativo, como órgano jurisdiccional de lo contencioso tributario y administrativo, está facultado para cancelar el Registro de una asociación de servidores públicos, por dedicar sus actividades a fines ajenos a sus objetivos legales.

En este caso la sentencia del Tribunal Contencioso Tributario y Administrativo que disponga la disolución, ordenará que se comunique al Ministerio de Administración Pública para que cancele el registro.

Cuando la disolución de la Asociación de Servidores Públicos sea acordada por los miembros de la misma, conforme a sus normas estatutarias, el Presidente de la Asamblea General que aprueba la disolución queda obligado a comunicar al Ministerio de Administración Pública dicha circunstancia, pidiendo la cancelación del registro y enviando copia certificada del acta de dicha Asamblea General.

b) Liquidación de su Patrimonio

Una vez disuelta la Asociación de Servidores Públicos, la liquidación de los bienes y valores del patrimonio de la misma se hará en la forma y con los alcances que se señalen en sus Estatutos

	GUÍA PARA LA CONSTITUCIÓN DE LAS ASOCIACIONES DE SERVIDORES PÚBLICOS	GUI-DRL-002
	Fecha de emisión: Mayo 2019	Versión: 01
		Página 11 de 30

Generales, o del modo que disponga la Asamblea General que tome tal acuerdo de extinción, siempre de conformidad con las normas de derecho vigentes.

IX. Glosario:

Asociación de Servidores Públicos: Persona de Derecho que representa los intereses colectivos de los servidores públicos que pertenecen a un ente u organismo del Estado, que se organizan con la finalidad de ejercer acciones colectivas en pro del mejoramiento de estos y de la propia Administración Pública.

Asamblea General: Reunión periódica de todos los miembros de una Asociación de Servidores Públicos para aprobar la gestión y tomar las decisiones más importantes. Se considera como el órgano superior de toma de decisión de ésta. Las Asambleas pueden ser Ordinarias o Extraordinarias.

Comité Gestor: Comisión integrada por no menos de tres (3) servidores públicos del ente u órgano del Estado, quienes se encargarán de desarrollar todas las acciones previas a la Asamblea General Constitutiva de la Asociación de Servidores Públicos.

Confederación: Agrupación de dos (2) o más Federaciones de Servidores Públicos del mismo sector o intersectoriales, en las instituciones autónomas, los municipios y órganos constitucionales que corresponda.

Derechos colectivos: Son todas aquellas facultades que se derivan del derecho de organización conferidos a los funcionarios o servidores públicos previstos por el artículo 67 de la Ley, la Constitución de la República, los tratados, recomendaciones y resoluciones de la Organización Internacional del Trabajo (OIT) sobre condiciones de empleo, seguridad social, así como normas que se consideren pertinentes.

Entes u órganos públicos: Constituyen entes públicos, el Estado, el Distrito Nacional, los municipios, los distritos municipales, y los organismos autónomos y descentralizados provistos de personalidad jurídica de derecho público, titulares de competencias y prerrogativas públicas.

Estatutos Generales: Conjunto de normas estatutarias que son aprobados por los miembros fundadores de una Asociación de Servidores Públicos, para regular la organización, funcionamiento y procedimiento de disolución de las mismas.

Federación: Agrupación de un mínimo de tres (3) Asociaciones de Servidores Públicos del mismo sector o intersectoriales, en las instituciones autónomas, los municipios y órganos constitucionales que corresponda.

Fuero organizativo: Protección de garantía de permanencia en el cargo en un periodo determinado, otorgada por la Ley No. 41-08 de Función Pública y el Reglamento No. 523-09 de

	GUÍA PARA LA CONSTITUCIÓN DE LAS ASOCIACIONES DE SERVIDORES PÚBLICOS	GUI-DRL-002
	Fecha de emisión: Mayo 2019	Versión: 01
		Página 12 de 30

Relaciones Laborales a aquellos funcionarios o servidores públicos responsables de la formación y dirección de las Asociaciones de Servidores Públicos, Federaciones y Confederaciones, salvo que cometa falta disciplinaria.

Órganos o Unidades desconcentradas: Están jerárquicamente subordinadas a las dependencias de la Administración Pública a que pertenecen, por tanto, no tienen personalidad jurídica ni patrimonio propio, y sus facultades son específicas para resolver sobre la materia y ámbito territorial que se determine en cada caso por la ley.

Personalidad Jurídica: Capacidad de una organización para adquirir derecho y contraer obligaciones que desprenden responsabilidad jurídica frente a sí mismos como a otros.

X. Referencias Bibliográficas:

- Constitución de la República Dominicana, aprobada el 26 de enero de 2010.
- Ley No. 247-12 Orgánica de la Administración Pública, promulgada el 09 de agosto 2012.
- Ley No. 41-08 de Función Pública, promulgada el 16 de enero de 2008.
- Reglamento No. 523-09 de Relaciones Laborales en la Administración Pública, del 21 de julio de 2009.



**GUÍA PARA LA CONSTITUCIÓN
DE LAS ASOCIACIONES DE SERVIDORES PÚBLICOS**

GUI-DRL-002

Versión: 01

Fecha de emisión: Mayo 2019

Página 13 de 30

XI. ANEXOS DE MODELOS DE LA DOCUMENTACIÓN REQUERIDA

	GUÍA PARA LA CONSTITUCIÓN DE LAS ASOCIACIONES DE SERVIDORES PÚBLICOS	GUI-DRL-002
	Fecha de emisión: Mayo 2019	Versión: 01
		Página 14 de 30

Anexo I. Modelo de Comunicación a las autoridades sobre la Constitución de la Asociación de Servidores Públicos.

A : Señor
(Nombre del Titulares de los Órganos y Entidades del Estado, Municipios y Entidades Autónomas)
Su Despacho.

ASUNTO : Participación de la Constitución de la Asociación de Servidores Públicos de esta Institución.

FECHA : ___ de _____ del 20__.

Cortésmente, plácenos saludarle en ocasión de participarle que los servidores públicos (as) de esta institución nos proponemos constituir una Asociación de Servidores Públicos, cuya finalidad será de conformidad con el artículo 67 de la Ley No. 41-08 del 16 de enero del 2008 de Función Pública y el Reglamento No. 523-09 del 21 de julio del 2009 de Relaciones Laborales en la Administración Pública, a los 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 y moral de sus miembros.
- c) Colaborar con la Administración Pública para el mejor cumplimiento de las actividades de esta y el mejor desempeño de los empleados.
- d) Representar a sus miembros ante los organismos correspondientes.
- e) Dar asesoramiento y asistencia a sus miembros.
- f) Crear fondos de asistencia, cooperativas, centros de capacitación profesional, entidades de recreación, etc.
- g) Oportunamente le informaremos de los resultados de nuestra gestión.

En espera de contar con la colaboración de ese Despacho, a los fines de que podamos contribuir con el proceso de profesionalización y dignificación laboral de la Función Pública.

Atentamente,

Presidente/a del Comité Gestor

Secretario/a del Comité Gestor

Anexo 2. Modelo de Acta de la Asamblea General Constitutiva.

(NOMBRE COMPLETO de la ASP Y SIGLAS DE LA ASP)

(Dirección de la ASP)

ACTA DE LA ASAMBLEA GENERAL CONSTITUTIVA de la **Asociación de Servidores Públicos de (NOMBRE COMPLETO DE LA INSTITUCIÓN) ASP- (SIGLAS DE LA INSTITUCIÓN)**, celebrada en la ciudad de _____ República Dominicana, a los _____ días del mes _____ del año dos mil _____ (20__) siendo las _____ de la _____, se reunieron previa convocatoria, en el domicilio de **(NOMBRE COMPLETO Y SIGLAS DE LA INSTITUCIÓN)**, los servidores públicos que figuran en la Nómina de Miembros Fundadores precedentemente certificada por el/la Secretario/a y el/la Presidente del Comité Gestor, anexa a la presente acta, con el propósito que más adelante se indica.

Una vez comprobada bajo firma la nómina de los miembros fundadores asistentes que integran esta Asociación de Servidores Públicos en formación, se nombró una Mesa Electoral Provisional integrada de la siguiente manera: _____, Presidente/a, _____ Vicepresidente/a, y _____, Secretario/a.

Acto seguido el/la señor/a _____ en su calidad de Presidente/a de la Mesa Electoral Provisional, indicó que el propósito de esta reunión es constituir la **Asociación de Servidores Públicos de (NOMBRE COMPLETO DE LA INSTITUCIÓN) ASP- (SIGLAS DE LA INSTITUCIÓN)**, aprobar si así lo acordaban, el proyecto de Estatutos Generales de la Asociación de Servidores Públicos los cuales fueron redactados conforme las normas de Función Pública, y la Guía para la Constitución de las Asociaciones de Servidores Públicos emitida por el Ministerio de Administración Pública, e invitó al Secretario/a de la Mesa Electoral Provisional a que procediera a la lectura del referido proyecto que consta de _____ () 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 aclaraciones y explicaciones de lugar, y previa moción debidamente secundada, siendo aprobados en su totalidad por todos los miembros fundadores presentes, que como constancia se anexa a esta acta.

El/La Presidente/a volvió a hacer uso de la palabra y manifestó que en virtud de lo que dispone el artículo 22 de los Estatutos Generales se iba a proceder a la elección del Consejo Directivo que deberá durar dos años en sus funciones.

De inmediato se acordó una interrupción de media hora a fin de que los interesados prepararan y presentaran planchas con los nombres de las personas que a juicio de ellos deberían ocupar los cargos del Consejo Directivo, recordando que este deberá estar firmado por un (1):

Presidente/a, Vicepresidente/a, Secretario/a, Tesorero/a y Vocal. Independientemente habrá que escoger un Comisario de Cuentas, que no forma parte del Consejo Directivo y cuya función principal es velar por el pulcro manejo de los fondos financieros de la Asociación de Servidores Públicos, por el término de un año, pudiendo ser reelecto. La Mesa Electoral Provisional procedió con el escrutinio de los votos.

Una vez efectuadas las votaciones se procedió al conteo de los votos, con el siguiente resultado:

Presidente/a: _____
Vicepresidente/a: _____
Secretario/a: _____
Tesorero/a: _____
Vocal: _____
Comisario de Cuentas: _____

Concluido el resultado de las votaciones, el/la Presidente/a de la Mesa Electoral Provisional preguntó a los favorecidos si aceptaban la nominación de que habían sido objeto, y habiendo recibido contestación afirmativa, procedió a invitar a las demás personas favorecidas con el voto de la Asamblea a que pasaran a tomar de posesión de los cargos.

El/La Presidente/a de la Mesa Electoral Provisional, señor/a _____, 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 no habiendo nada más que tratar, el Presidente dio por terminada la reunión de esta Asamblea General Constitutiva, agradeciendo a los asistentes su presencia. Y no habiendo otro punto que tratar, después de cedida la palabra a los Empleados asistentes, el/la Presidente dio por clausura la Sesión de Trabajo

Presidente/a

Secretario/a

Vice-Presidente/a

Tesorero/a

Vocal

Comisario de Cuentas

	GUÍA PARA LA CONSTITUCIÓN DE LAS ASOCIACIONES DE SERVIDORES PÚBLICOS	GUI-DRL-002
	Fecha de emisión: Mayo 2019	Versión: 01 Página 17 de 30

Los señores: _____ y _____, Presidente/a, y Secretario/a de la Mesa Electoral Provisional de la Asamblea General Constitutiva de la **Asociación de Servidores Públicos de (NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN) ASP- (SIGLAS DE LA INSTITUCIÓN)**, CERTIFICAN que las firmas en el presente documento son correctas y conforme a la de los miembros del Consejo Directivo electo.

Presidente / a de la Mesa Electoral Provisional

Secretario / a de la Mesa Electoral Provisional

Anexo 3. Modelo de Nómina de Miembros Fundadores de la Asociación de Servidores Públicos asistentes a la Asamblea General Constitutiva.

NÓMINA DE MIEMBOS FUNDADORES ASAMBLEA GENERAL CONSTITUTIVA DE LA ASOCIACIÓN DE SERVIDORES PÚBLICOS DEL (ESCRIBIR NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN COMPLETO) ASP – (SIGLAS DE LA INST.)

NOTA: Esta nómina deberá contener todas las informaciones que señala la Guía y del modelo de estatutos, es decir: TERCERA FASE: **Nómina de los Miembros Fundadores**, elaborado por Comité Gestor y que deberá anexarse debidamente firmada por cada miembro asistente, al acta de la Asamblea General Constitutiva.

Anexo 4. Modelo de Solicitud de Registro dirigida al Ministerio de Administración Pública.

_____de _____del 20_____.

Señores

Ministerio de Administración Pública,
Su Despacho.

Distinguidos Señores:

Cortésmente, tenemos a bien dirigirnos a usted, en ocasión de someter a esa Institución, de conformidad con lo que establecen los artículos 68 y siguientes de la Ley No. 41-08 del 16 de enero del 2008 de Función Pública y artículo 81 del Reglamento No.523-09 del 21 de julio del 2009 de Relaciones laborales en la Administración Pública, en la solicitud de registro de la Asociación _____ de _____ Servidores _____ Públicos _____ de:

Para los fines procedentes, anexamos los siguientes documentos:

- a) Un ejemplar debidamente certificado de los Estatutos.
- b) Un ejemplar debidamente certificado del Acta de la Asamblea General Constitutiva, de fecha _____.
- c) Un ejemplar debidamente certificado de la Nómina de los Miembros Fundadores de la Asociación de Servidores Públicos.

Atentamente,

Presidente/a de la ASP

Secretario/a de la ASP

	GUÍA PARA LA CONSTITUCIÓN DE LAS ASOCIACIONES DE SERVIDORES PÚBLICOS	GUI-DRL-002
	Fecha de emisión: Mayo 2019	Versión: 01 Página 19 de 30

Anexo 5. Modelo de Proyecto de Estatutos Generales de las Asociaciones de Servidores Públicos.

(NOMBRE COMPLETO de la ASP Y SIGLAS DE LA ASP)
 (Dirección de la ASP)

ESTATUTOS GENERALES **TÍTULO I** **Definición, Objeto, Duración, Domicilio**

Artículo 1.- La Asociación de Servidores Públicos de **(NOMBRE COMPLETO de la ASP Y SIGLAS DE LA ASP)** 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, el Reglamento No. 523-09, del 21 de julio del 2009 de Relaciones Laborales en la Administración Pública y por estos estatutos generales.

Artículo 2.- Su domicilio se establece en la ciudad de _____ y su duración es indefinida.

Artículo 3.- **Fines.** La Asociación de Servidores Públicos tiene los siguientes fines:

- 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 mejor cumplimiento de las actividades de esta 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 cooperativas, centros de capacitación y perfeccionamiento profesional, entidades de recreación, bibliotecas, Publicaciones y demás servicios de índole social y cultural destinados al desarrollo integral de sus miembros.

Artículo 4.- Para alcanzar dichos fines la Asociación de Servidores Públicos de **(NOMBRE COMPLETO de la ASP Y SIGLAS DE LA ASP)**, 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 Servidores Públicos en todo aquello que contribuya a la eficiencia y desarrollo integral de sus miembros.

	GUÍA PARA LA CONSTITUCIÓN DE LAS ASOCIACIONES DE SERVIDORES PÚBLICOS	GUI-DRL-002
	Fecha de emisión: Mayo 2019	Versión: 01 Página 20 de 30

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 las modificaciones 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.

Artículo 6.- A la Asociación de Servidores Públicos le está prohibido:

- a) Ejercer dentro o 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 República, 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 contravenga 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.

	GUÍA PARA LA CONSTITUCIÓN DE LAS ASOCIACIONES DE SERVIDORES PÚBLICOS	GUI-DRL-002
	Fecha de emisión: Mayo 2019	Versión: 01 Página 21 de 30

TÍTULO II

DE LOS MIEMBROS

Artículo 7.- Para ser miembro de la Asociación de Servidores Públicos de **(NOMBRE COMPLETO de la ASP Y SIGLAS DE LA ASP)** se requiere ser dominicano, mayor de edad, servidor público, excluyendo al personal que ejerce autoridad o funciones de confianza, de dirección, supervisión, o control sobre otros servidores subalternos.

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

- a) Participar con su voto en la elección de los funcionarios y órganos directivos de la Asociación de Servidores Públicos.
- b) Ser elegidos para los mismos cargos.
- c) Participar en todos los actos, reuniones, asambleas, convenciones, conferencias y otras actividades que celebre la asociación o en los cuales participe, salvo cuando la concurrencia sea limitada por razones justificadas.
- d) Beneficiarse de todos los servicios y facilidades que establezca o proporcione la Asociación de Servidores Públicos.
- e) Difundir los puntos de vista de la Asociación de Servidores Públicos por cualquier medio que esté a su alcance, incluyendo la realización de charlas, entrevistas, etc.
- f) Contribuir con entusiasmo y actividad a la realización de los fines y al progreso y prestigio de la Asociación de Servidores Públicos.
- g) Acatar y cumplir las disposiciones de estos estatutos y las resoluciones válidamente adoptadas por los órganos y funcionarios directivos de la Asociación de Servidores Públicos.
- h) Someterse a las resoluciones que fueren válidamente pronunciadas contra ellos por causas justificadas.
- i) Cumplir con puntualidad y diligencia todas las funciones y comisiones para las cuales fueren elegidos o designados.
- j) Satisfacer puntualmente las cuotas y contribuciones que sean regularmente establecidas.

	GUÍA PARA LA CONSTITUCIÓN DE LAS ASOCIACIONES DE SERVIDORES PÚBLICOS	GUI-DRL-002
	Fecha de emisión: Mayo 2019	Versión: 01 Página 22 de 30

- k) Ejercer el derecho de defenderse de toda acusación ante los órganos de la Asociación de Servidores Públicos.

Artículo 9.- **Separación de los miembros.** Los miembros de la Asociación de Servidores Públicos quedarán desvinculados de la misma, por cualquiera de las causas que a continuación se indican:

- a) Por producirse cualquiera de las formas de separación contenida en los artículos 92 y siguientes de la Ley No. 41-08 de Función Pública.
- b) Por renuncia a la Asociación de Servidores Públicos formalmente presentada y aceptada.
- c) Por exclusión del afiliado de la Asociación dispuesta por el órgano competente de ésta, y realizada conforme a estos estatutos generales.
- d) Por la pérdida de los derechos civiles, políticos, administrativos o laborales, conforme a las normas vigentes.

Artículo 10.- **Patrimonio.** El patrimonio de la Asociación de Servidores Públicos podrá estar constituido:

- a) Por las cuotas, ordinarias o extraordinarias de sus miembros, que sean fijadas por el Consejo Directivo.
- b) Por los aportes de entidades físicas o morales, privadas o estatales, nacionales e internacionales.
- c) Por las donaciones o legados que puedan hacer individuos o instituciones.

Los fondos de la Asociación de Servidores Públicos serán destinados a los fines que se indican en estos estatutos.

TÍTULO III

DEL FUNCIONAMIENTO DE LA ASOCIACIÓN DE SERVIDORES PÚBLICOS

Órganos de la Asociación de Servidores Públicos

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

- a) La Asamblea General.

- b) El Consejo Directivo
- c) Los demás funcionarios de la Asociación de Servidores Públicos.

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.- Asamblea General Ordinaria.
- 2.- Asamblea General Extraordinaria.

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

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

En las Asambleas convocadas por un número de miembros no menor de 30% de la Asociación de Servidores Públicos, la propia Asamblea elegirá su mesa, compuesta por un Presidente y un Secretario.

Artículo 15.- **Mayoría Votación.** Tanto en la Asamblea General Ordinaria como en la Extraordinaria 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.- **Nómina 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 éstos y certificada por el Presidente y el Secretario y se conservará con el acta de la Asamblea.

El Secretario redactará acta de toda Asamblea, y consignará en ella sumariamente las proposiciones y acuerdos adoptados con indicación del número de votos en favor y en contra. Las actas serán digitadas en computadora o en letra de molde, escritas en papel uniforme, de modo que puedan ser encuadernadas en volúmenes, numerándose las páginas en orden consecutivo, comenzando por el número uno de cada volumen.

	GUÍA PARA LA CONSTITUCIÓN DE LAS ASOCIACIONES DE SERVIDORES PÚBLICOS	GUI-DRL-002
	Fecha de emisión: Mayo 2019	Versión: 01
		Página 24 de 30

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

Artículo 17.- **De la Asamblea General Ordinaria. Competencia.** Corresponde a las Asamblea General Ordinaria:

- a) Decidir soberanamente sobre la conducción de los asuntos de la Asociación de Servidores Públicos.
- b) Realizar cualquier acto, función o asunto no atribuido específicamente por estos estatutos generales o por la Ley a la Asamblea General Extraordinaria.
- c) Otorgar al Consejo Directivo la autorización necesaria en cada caso cuando los poderes que le 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 de Servidores Públicos, 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 Generales.

Artículo 18.- **De la Asamblea General Ordinaria Anual.** El día _____ del mes de _____ de cada año, previa convocatoria, se celebrará en el local de la Asociación de Servidores Públicos, 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 de Servidores Públicos. 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 la presencia de 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. Competencia.** Corresponde a la Asamblea General Extraordinaria:

- a) Resolver sobre la modificación de los Estatutos.

	GUÍA PARA LA CONSTITUCIÓN DE LAS ASOCIACIONES DE SERVIDORES PÚBLICOS	GUI-DRL-002
	Fecha de emisión: Mayo 2019	Versión: 01
		Página 25 de 30

- 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 estos estatutos generales, cuando hubiere lugar.

Artículo 21.- **Quórum.** Constituirá quórum para la Asamblea General Extraordinaria la presencia de las tres cuartas (3/4) partes del número total de miembros de la Asociación de Servidores Públicos. Si en la primera convocatoria no se reuniere ese número, se convocará 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/a, Vicepresidente/a, Tesorero/a, Secretario/a y Vocal, los cuales permanecerán en el ejercicio de sus funciones por dos años, pudiendo ser reelectos. Si, al terminar el periodo para el cual fueron elegidos los miembros del Consejo Directivo no se hubiere procedido a una nueva elección, continuarán en el ejercicio de sus funciones los anteriores hasta cuando los nuevos hayan sido elegidos y tomado posesión. Las votaciones serán secretas.

Artículo 23.- **Vacantes.** Si ocurrieren vacantes, serán cubiertas por designación que harán el propio 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 por lo menos seis veces al año. Se reunirá, además, extraordinariamente, cuantas veces sea necesario. En las reuniones ordinarias se conocerán los informes del Tesorero/a, del Secretario/a 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/la Presidente/a.

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/la Presidente/a o el/la Vicepresidente/a.

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/la Presidente/a será preponderante.

	GUÍA PARA LA CONSTITUCIÓN DE LAS ASOCIACIONES DE SERVIDORES PÚBLICOS	GUI-DRL-002
	Fecha de emisión: Mayo 2019	Versión: 01
		Página 26 de 30

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 de los Servidores Públicos, con sujeción a las leyes, los Estatutos Generales, reglamentos y a las resoluciones de las Asambleas y ejercerá especialmente las atribuciones siguientes:

- a) Dictar cuantos 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 a que pudiere haber lugar;
- d) Rendir anualmente a la Asamblea General un informe sobre las actividades de la Asociación de los Servidores Públicos, acompañado de un estado descriptivo de los ingresos y egresos ocurridos durante el año;
- e) Mantener relaciones de cooperación e información con Asociaciones de Servidores Públicos similares en el país y en el extranjero.
- f) Autorizar al Presidente/a para firmar en representación de la Asociación de Servidores Públicos 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 de Servidores Públicos, autorizar cuando lo estime pertinente, renunciaciones, asentimientos, compromisos o transacciones y otorgar al Presidente/a los poderes necesarios para actuar en consecuencia en representación de la Asociación de los Servidores Públicos.

C.- DE LOS FUNCIONARIOS Y DE SUS ATRIBUCIONES.

Artículo 30.- **Presidente/a.** Corresponde al/la Presidente/a las atribuciones que generalmente son inherentes a ese cargo, y especialmente las que siguen:

- a) Hacer u ordenar la convocatoria para las sesiones del Consejo Directivo.

- h) Dirigir las deliberaciones tanto del Consejo Directivo como de las Asambleas Generales.
- i) Firmar los documentos de la Asociación de Servidores Públicos, así como las actas de las sesiones del Consejo Directivo y de las Asambleas conjuntamente con el/la Secretario/a.
- j) Representar a la Asociación de Servidores Públicos en justicia, tanto en jurisdicción graciosa como en jurisdicción contenciosa, ya sea en calidad de demandante o de demandado; y hacer disponer cuantos actos, diligencias o 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.
- k) Representar la Asociación de Servidores Públicos ante los terceros, en general, salvo los casos en que el Consejo Directivo otorgare de modo esencial tal representación a otras personas.
- l) Solicitar el registro de la Asociación de Servidores Públicos de conformidad con normas de Función Pública para su aprobación, así como las modificaciones que fueren introducidas en los Estatutos Generales, también en virtud de acuerdo con la Asamblea.
- m) Velar porque se observen las disposiciones; de estos Estatutos, de los reglamentos que se dictaren y de las resoluciones de las Asambleas y del Consejo Directivo.
- n) Mantener informado al Vicepresidente de todos los asuntos para que este pueda, cuando el caso lo requiera, sustituirlo oficialmente.

Artículo 31.- Vicepresidente/a. Corresponde al Vicepresidente/a sustituir al Presidente/a cuando este falte o esté impedido, y asistirlo en el desempeño de sus funciones cuando le sea requerido.

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

- a) Recaudar las cuotas ordinarias y extraordinarias que deben pagarlos miembros y expedir los recibos correspondientes.
- b) Percibir cualesquiera otros ingresos.
- b) Dar cuenta al Consejo Directivo de cualquier retardo en el cobro de las cuotas para que este tome las medidas del caso.

	GUÍA PARA LA CONSTITUCIÓN DE LAS ASOCIACIONES DE SERVIDORES PÚBLICOS	GUI-DRL-002
	Fecha de emisión: Mayo 2019	Versión: 01
		Página 28 de 30

- d) Custodiar bajo su responsabilidad personal, los fondos 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 en que los haya recibido, conservando únicamente en dinero efectivo las cantidades que hubieren sido autorizadas para gastos menudos.
- f) Llevar y mantener al día la contabilidad exacta de los fondos a su cargo, de acuerdo con las disposiciones que dicta el Consejo Directivo.
- g) Dar al Consejo Directivo los datos que le pida sobre el Estado de la Caja y Cuentas de la Asociación de Servidores Públicos.
- h) Hacer cada año, en el mes que procede a la terminación del año social, el inventario de todos los bienes de la Asociación y llevar el libro de inventarios.
- i) Efectuar las erogaciones que sean regularmente solicitadas por el/la Presidente/a con cargo al Presupuesto y con indicación de la partida a la cual deben cargarse; todas las erogaciones sean hechas por medio de cheques con las firmas del Presidente/a y del Tesorero/a y las que correspondan a gastos menudos, mediante recibos visados por el/la Tesorero/a.
- j) Hacer entrega al Tesorero/a entrante, bajo inventario, los libros y valores que estén a su cargo.

En caso de falta del Tesorero/a por cualquier motivo, lo sustituirá el miembro del Consejo Directivo que éste designe.

Artículo 33.- Secretario/a. Son atribuciones del Secretario/a las que usualmente corresponden a este cargo, y en especial las que siguen:

- a) Conservar y custodiar ordenadamente la correspondencia y documentos de la Asociación de Servidores Públicos.
- b) Expedir, cuando fuere 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 extractos, así como las 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/la Presidente/a, las nóminas 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.
- e) Hacer entrega al Secretario/a entrante, bajo inventario, de los libros, archivos y valores que tengan a su cargo.
- g) Dar aviso al Tesorero/a de los nuevos miembros admitidos.

PÁRRAFO I: En caso de falta del Secretario/a por cualquier motivo, le sustituirá el miembro del Consejo que este designe.

PÁRRAFO II: La Asociación tendrá un sello gomígrafo o seco que será estampado por el Secretario y/o el Tesorero en todos los documentos que lo ameriten.

Artículo 34.- Vocal. El vocal desempeñará las funciones que le sean asignadas por el Consejo Directivo, coadyuvando al éxito de los fines de la Asociación de Servidores Públicos.

Artículo 35.- Comisario de Cuentas. Independientemente del Consejo Directivo habrá un Comisario de Cuentas cuya función será la de controlar el balance y las cuentas del Consejo Directivo, informando a la Asamblea General Anual de su labor. Será nombrado por la Asamblea General Anual por un periodo de un año, pudiendo ser reelecto.

TITULO IV

DE LAS ELECCIONES

Artículo 36.- Los directivos de la Asociación de Servidores Públicos serán elegidos cada dos (2) años mediante votación directa.

Artículo 37.- Las elecciones se desarrollarán por medio de presentación de planchas que deberán contener los nombres y cargos a que aspiran los candidatos.

Artículo 38.- Cuando se presente más de una plancha, la determinación de los candidatos ganadores se hará mediante el sistema de la proporcionalidad, como forma de garantizar los más amplios criterios democráticos y la representación de la minoría.

Párrafo. El sistema de la proporcionalidad consiste en:

- a) Dividir el total de votos validos entre la cantidad de cargos, lo cual determinará la cantidad básica de votos para la asignación de cada puesto.
- b) La plancha que obtiene la mayor cantidad de votos obtiene a su vez el puesto N° 1.

- b) Al total de voto de esta plancha se le resta la “cantidad básica”, y si la diferencia es mayor que el total de votos de la plancha que le sigue en votos obtenidos, le corresponde el puesto No. 2. Si la diferencia es menor, a esta última plancha le corresponde el puesto No. 2.
- c) Se continúa restando la cantidad básica del sobrante de votos de la plancha a la que le ha tocado el puesto anterior, y el puesto siguiente se le asigna a la plancha cuyo sobrante de votos sea mayor a esa altura de la operación, y así sucesivamente, basta que se adjudiquen todos los puestos.

TÍTULO V

DISOLUCIÓN. LIQUIDACIÓN. CANCELACIÓN DEL REGISTRO

Artículo 39.- La Asociación de Servidores Públicos podrá disolverse por la voluntad expresa de la mayoría de sus miembros.

En este caso la Asamblea General 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 del activo resultante.

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

Conforme con las normas de Función Pública, si la Asociación de Servidores Públicos, se dedica a actividades distintas o contrarias a sus fines, el Registro de la Asociación de Servidores Públicos será cancelado sólo por el Tribunal Superior Contencioso Administrativo.

Estos Estatutos Generales fueron redactados en tres originales de un mismo tenor y efecto, y aprobados en la Asamblea General Constitutiva del día _____ (____) de _____ del año dos mil _____ (20____).

Presidente/a

Vice-Presidente/a

Tesorero/a

Vocal

Secretario