



FEDODIM

Federación Dominicana de Distritos Municipales
“Transparencia, Democracia y Gobernabilidad”

2020

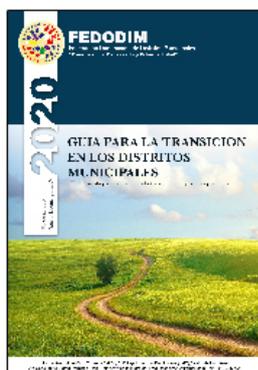
01 de marzo
Santo Domingo, D.N

GUIA PARA LA TRANSICION EN LOS DISTRITOS MUNICIPALES

“Herramienta para contribuir a la transparencia y buenas practicas”



Derechos.-	2
Presentación.-	3
Definición.-	4
Marco Legal.-	4
Objetivo General de la Guía.-	5
Objetivos específicos.-	6
Integrantes de las Comisiones.-	6
Establecimiento y Funcionamiento de las Comisiones.-	7
Comisiones de transición	7
Áreas y Documentaciones a Solicitar y/o Presentar a las Comisiones.-	8
Recursos Humanos:	8
Tesorería Municipal:	9
Servicios Municipales:	9
Obras Públicas Municipales.	9
Jurídica:	10
Asistencia Social:	10
Bomberos:	10
Concejo de Vocales:	10
Modelo Documentos para Solicitar Información.-	11
Modelo presentación comisión de transición saliente.	12
Modelo presentación comisión de transición saliente.	13
Modelo de registro y validación de entrega de documentos.	14
Encuentro Protocolar entre Director Entrante y Director Saliente	15
Instituciones que Articulan Acciones con la Municipalidad.-	15



Derechos.-

Federación Dominicana de Distritos Municipales (FEDODIM)

Consultor:

Lic. Stalin Roberto Ramírez de la Cruz

Lic. Yessenia Florentino

Colaboradores Institucionales:

-Lic. Ramón Santos

 Presidente

-Dr. Pedro Richardson

 Director Ejecutivo

-Cuerpo Técnico Federación Dominicana de Distritos Municipales

Nota: los términos y expresiones utilizados en esta guía se encuentran establecidos en una gran parte en las normativas actuales que rigen el ámbito municipal nacional.



Presentación.-

La Federación Dominicana de Distritos Municipales como ente de integración, asociativismo municipal y de orientación a los Distritos Municipales nacionales, crea una herramienta que servirá como guía para la Transición de Cargos de Gobiernos Locales.

Es de suma importancia recalcar que luego de concluidos los procesos electores municipales y tenerse los resultados finales en cada uno de los territorios, es lo que nos mueve como institución servir de apoyo y dar seguimiento al mejor manejo de la cosa pública tanto de aquellos que harán entregas de las instituciones así como aquellos que recibirán las mismas.

La Federación Dominicana de Distritos Municipales es su norte actuar siempre bajo los principios de democracia, transparencia, ética pública y la gobernabilidad en todos los territorios que representamos.

Esta guía como herramienta servirá de, instrumentos y modelo de gestión del flujo de las informaciones públicas, el cual generara un ambiente confiable entre las autoridades que practiquen el cambio de mando municipal.

FEDODIM Avanza.....



Definición.-

Transición, del latín transitio, es la acción y efecto de pasar de un estado a otro distinto. El concepto implica un cambio en un modo de ser o estar. Por lo general se entiende como un proceso con una cierta extensión en el tiempo. (definicion.de, 2020)

La transición supone una especie de etapa no permanente entre dos estados. Por ejemplo, se habla de transición política para hacer referencia a las etapas sucesivas que se viven en un país durante el cambio de un sistema por otro. (definicion.de, 2020)

Es el proceso legal, administrativo y político, a partir del cual las autoridades salientes preparan las condiciones institucionales para la entrega de los puestos a los nuevos funcionarios.

Marco Legal.-

- **Constitución de la República:**

Artículo 201.- Gobiernos locales. El gobierno del Distrito Nacional y el de los municipios estarán cada uno a cargo del ayuntamiento, constituido por dos órganos complementarios entre sí, el Concejo de Regidores y la Alcaldía. El Concejo de Regidores es un órgano exclusivamente normativo, reglamentario y de fiscalización integrado por regidores y regidoras. Estos tendrán suplentes. La Alcaldía es el órgano ejecutivo encabezado por un alcalde o alcaldesa, cuyo suplente se denominará vicealcalde o vicealcaldesa.

Párrafo II.- Los partidos o agrupaciones políticas, regionales, provinciales o municipales harán la presentación de candidaturas a las elecciones municipales y de distritos municipales para alcalde o alcaldesa, regidores o regidoras, directores o directoras y sus suplentes, así como los vocales, de conformidad con la Constitución y las leyes que rigen la materia. El número de regidores y sus suplentes será determinado por la ley, en proporción al número de habitantes, sin que en ningún caso puedan ser menos de cinco para el Distrito Nacional y los municipios, y nunca menos de tres para los distritos municipales. Serán elegidos cada cuatro años por el pueblo de su jurisdicción en la forma que establezca la ley.



- **Ley 176-07 del Distrito Nacional y los Ayuntamientos**

Artículo 46.- Comisiones de Transición.

Los ayuntamientos, dentro de los treinta días siguientes a la celebración de las elecciones, constituirán comisiones de transición integradas por los síndicos/as y vicesíndicos/as salientes, los electos/as y los funcionarios/as y delegados/as que respectivamente aquellos designen, a fin de que los primeros informen a los segundos sobre la marcha de la administración municipal y los asuntos que estén pendientes.

Párrafo I.- Igualmente y con la misma finalidad se conformará una comisión integrada por los regidores y regidoras salientes y electos.

Párrafo II.- A partir de la publicación oficial de las instancias electorales pertinentes, las listas serán publicadas para la presentación de objeciones por incompatibilidades a las autoridades electas.

- **Ley 200-04, Libre Acceso a la Información Pública**

Artículo 6, establece cuáles son las informaciones que se tiene el derecho a recibir por su naturaleza de ser públicas. En el caso de gobiernos locales es de obligación de proveer la información contenida en documentos escritos, fotografías, grabaciones, soportes magnéticos o digitales o en cualquier otro formato y que haya sido creada u obtenida por ella o que se encuentre en su posesión y bajo su control.

Objetivo General de la Guía.-

- Garantizar que en los Distritos Municipales de todo el territorio nacional sea de continuidad plena la transparencia y las buenas prácticas administrativas.

Objetivos específicos.-

- Fortalecer la cultura de la transparencia en los Distritos Municipales nacionales.
- Impulsar las buenas prácticas como herramienta de competencia entre las administraciones locales.
- Orientar a las autoridades de los Distritos Municipales sobre el proceso de transición y su contribución a la gobernabilidad en los territorios.
- Establecer un marco de referencia para las autoridades locales del manejo de la cosa pública.
- Garantizar que en los Distritos Municipales de todo el territorio nacional sea de continuidad plena la transparencia y las buenas prácticas administrativas.

Integrantes de las Comisiones.-

Es de suma importancia tener claro que el proceso de transición al ser una acción establecida en la Ley 176-07 para los gobiernos locales es no más el acto protocolar (administrativo / financiero) de entrega de las administraciones locales el cual es un paso para que las nuevas autoridades puedan ir visualizando el estado actual en el cual recibirán las instituciones y las autoridades saliente poder certificar en el estado actual en el cual están haciendo entrega de las mismas. Lo cual contribuye al fortalecimiento de la transparencia e implementar una cultura de apertura a la libre información.

Hasta el momento no existe una norma que presente específicamente la cantidad de personal y la calidad de los mismos que deben integrar dichas comisiones, por lo cual se recomienda que las misma sean ni muy reducidas que no fluyan las informaciones, ni muy amplias que dificulte el manejo de las misma.

Recomendación para la comisión institucional saliente:

- Coordinador General
- Tesorero Municipal
- Contador
- Recursos Humanos
- Obras Públicas
- Jurídico



Recomendación para la comisión entrante:

- Coordinador General
- Coordinador
- Miembro
- Miembro
- Miembro
- Miembro

A estas comisiones deben integrarse los Vocales electos y los Vocales saliente para intervenir en los asuntos meramente del concejo de vocales.

Establecimiento y Funcionamiento de las Comisiones.-

La ley 176-07 establece que los gobiernos locales, dentro de los treinta días siguientes a la celebración de las elecciones, constituirán comisiones de transición. Por lo que es una responsabilidad de las autoridades en el cargo que entregaran iniciar el protocolo de acercamiento para iniciar los procesos de conformación, presentación y estructuración del cronograma de trabajo conjunto entre ambas comisiones. En caso de que las autoridades vigentes en un tiempo prudente no contactaran a las autoridades electas, estas últimas podrán generar las comunicaciones de lugar en solicitud para dar inicio al proceso de transición.

Es recomendable aunque la ley estable un lapso de tiempo para lo mismo que los acercamientos se inicien con la mayor brevedad posible lo cual sería positivo porque ahorraría tiempo, en el flujo de las informaciones para aquellos que tengan que entregar y le daría suficiente tiempo a quienes reciben poder organizar las informaciones e ir tomando decisiones en cuanto a la estructura que les acompañara y las acciones a emprender al momento de asumir el cargo.

Comisiones de transición

El Director Municipal que concluye su periodo de mando designa el coordinador oficial, quien debe ser un funcionario de alto nivel así igualmente la comisión de transición saliente.

En cuanto al concejo de vocales el Presidente del Concejo designa el grupo de transición que fungirá como cuerpo de enlace entre los entrantes y salientes.

La comisión de transición, dirigida por el Director Municipal electo, debe de estar compuesta por el cuerpo técnicos designado que se encarguen del proceso de traspaso de mando y coordinar con las autoridades salientes todo lo relativo al procesamiento y entrega de las informaciones de su interés.

Es de suma importancia tener claro que el rol de esta comisión de transición que recibe es de conocer la situación actual del gobierno local en materia administrativa, financiera y de prestación de servicios. Para que una vez asumido el cargo se facilite la gestión municipal.

Áreas y Documentaciones a Solicitar y/o Presentar a las Comisiones.-

Recursos Humanos:

1. El organigrama organizacional para determinar las características y naturaleza de los cargos.
2. Manual de funciones y cargos, para definir las responsabilidades de las áreas.
3. Última evaluación de desempeño del personal, para evaluar la capacidad operativa del personal.

Contabilidad:

1. Presupuesto aprobado para el periodo actual, para evaluar la carga financiera programa para el año.
2. Informes de ejecución presupuestaria al corte de la solicitud de las informaciones, para evaluar las disponibilidades presupuestarias al momento de asumir.
3. Las conciliaciones bancarias de todas las cuentas bancarias registradas por la Junta de Distrito Municipal., para evaluar las disponibilidades bancarias al momento de asumir.
4. Los estados financieros al corte del último semestre presentado, para evaluar la situación financiera actual de la institución.
5. Última nomina pagada a los empleados, para evaluar la carga laboral que se asumirá.
6. Inventario físico de los activos fijos, así como el inventario de consumo de la institución al momento de la solicitud.



Tesorería Municipal:

1. Relación de cuentas por cobrar a contribuyentes.
2. Informe de caja chica en las áreas donde este autorizada las mismas (balance al corte y reglamento de uso).
3. Relación de las cuentas por pagar a proveedores, para determinar la carga del pasivo institucional.
4. Informe situación actual del cobro de los impuestos, tasas y arbitrios que recauda la institución de los últimos 3 meses, para evaluar el comportamiento de las recaudaciones que se asumirán.
5. Inventario de las numeraciones y talonarios de cheques por cuentas que maneja la institución.
6. Inventario de los formularios numerados de los recibos de ingresos utilizados por la institución.
7. Relación de las estafetas de cobros, puestos de rodajes u otras instalaciones de recaudación que se encuentren fuera del palacio municipal.
8. Informe detallado de la situación del pago de las retenciones (impuestos, tss, cooperativas, préstamos, CODIA, entre otros).
9. Balance de los préstamos asumidos por la institución y que aún estén vigentes.

Servicios Municipales:

1. Inventario de los parques, plazas y parques propiedad del gobierno local.
2. Inventario de los cementerios municipales.
3. Informe de las rutas y frecuencias implementadas para brindar el servicio de recogida de desechos sólidos.
4. Inventario de minas propiedad del gobierno local.
5. Inventario de delegaciones municipales.

Obras Públicas Municipales:

1. Levantamiento de las obras en procesos de ejecución y avance de las mismas.
2. Levantamiento de las obras terminadas y no concluido el pago final.
3. Informe de las obras proyectadas a realizar en el periodo actual.

Jurídica:

1. Relación de contratos contraídos con terceros (alquileres, servicios, obras).
2. Copia de convenios o acuerdos contraídos por la institución (privados, estatales, internacionales).
3. Informe de procesos legales en cursos (estado actual de los mismos), procesos legales fallados.

Asistencia Social:

1. Relación de los programas de asistencia social fijos en la institución.

Bomberos:

1. Informe de las asignaciones financieras con carga al cuerpo de bomberos.
2. Inventario activos fijos del cuerpo de bomberos.
3. Nominas cuerpo de bomberos.

Concejo de Vocales:

1. Relación de las resoluciones emitidas por el concejo de vocales.
2. Relación de las certificaciones emitidas por el concejo de vocales.
3. Estructura administrativa del concejo de vocales.

Se recomienda en aquellos Distrito Municipales que la estructura organizacional sea muy amplia crear subcomisiones. Como pueden ser finanzas, recursos humanos, servicios municipales, participación social y obras públicas



Modelo Documentos para Solicitar Información.-

Cabe destacar que los formularios a continuación son solo una guía de referencia.
Modelo presentación comisión de transición saliente.

31 de marzo 2020
Distrito Municipal *****
Municipio *****

Sr. *****
Director Electo Distrito Municipal *****
Partido *****
Sus manos.-

Distinguido Director Electo:

Por esta vía nos place saludar, y utilizar la misma para presentar ante ustedes el equipo técnico que formara parte de la comisión de transición por parte de las autoridades salientes y en ese mismo sentido solicitar por parte de ustedes el personal que integrara su comisión de transición, para iniciar los trabajos en conjunto del flujo de las informaciones necesarias para organizar la entrega de las documentaciones correspondiente de la estructura organizativa, financiera y operacional de la institución.

Tomando en consideración lo estipulado en la ley 176-07 del Ayuntamiento del Distrito Nacional y los Municipios en su Capítulo III - Constitución del Ayuntamiento, Vigencia y Finalización del Mandato, en su artículo 46.- Comisiones de Transición, establece lo siguiente:

Los ayuntamientos, dentro de los treinta días siguientes a la celebración de las elecciones, constituirán comisiones de transición integradas por los síndicos/as y vicesíndicos/as salientes, los electos/as y los funcionarios/as y delegados/as que respectivamente aquellos designen, a fin de que los primeros informen a los segundos sobre la marcha de la administración municipal y los asuntos que estén pendientes.

Párrafo I.- Igualmente y con la misma finalidad se conformará una comisión integrada por los regidores y regidoras salientes y electos.

En este sentido presentamos ante usted el personal que conformara nuestro equipo de transición:

- | | | |
|----|---------------|--------------|
| 1. | Nombre: ***** | Cargo: ***** |
| 2. | Nombre: ***** | Cargo: ***** |
| 3. | Nombre: ***** | Cargo: ***** |

Estamos abierto a servirles en todo lo que requieran, esperamos su respuesta para iniciar el trámite de las informaciones ya antes mencionadas.

Sin otro más en particular, se despide de usted.

Muy Atentamente,

Director Junta Distrito Municipal *****

Modelo presentación comisión de transición saliente.

31 de marzo 2020
Distrito Municipal *****
Municipio *****

Sr. *****
Director Distrito Municipal *****
Sus manos.-

Honorable Director:

Después de un grato saludo queremos presentar ante ustedes el equipo técnico que formara parte de la comisión de transición por parte de las autoridades electas y en ese mismo sentido solicitar por parte de ustedes el personal que integrara su comisión de transición, para iniciar los trabajos en conjunto del flujo de las informaciones necesarias para organizar la entrega de las documentaciones correspondiente de la estructura organizativa, financiera y operacional de la institución.

Tomando en consideración lo estipulado en la ley 176-07 del Ayuntamiento del Distrito Nacional y los Municipios en su Capítulo III - Constitución del Ayuntamiento, Vigencia y Finalización del Mandato, en su artículo 46.- Comisiones de Transición, establece lo siguiente:

Los ayuntamientos, dentro de los treinta días siguientes a la celebración de las elecciones, constituirán comisiones de transición integradas por los síndicos/as y vicesíndicos/as salientes, los electos/as y los funcionarios/as y delegados/as que respectivamente aquellos designen, a fin de que los primeros informen a los segundos sobre la marcha de la administración municipal y los asuntos que estén pendientes.

Párrafo I.- Igualmente y con la misma finalidad se conformará una comisión integrada por los regidores y regidoras salientes y electos.

En este sentido presentamos ante usted el personal que conformara nuestro equipo de transición:

1. Nombre : ***** Coordinador
2. Nombre: *****
3. Nombre: *****

Estamos abierto a servirles en todo lo que requieran, esperamos su respuesta para iniciar el trámite de las informaciones ya antes mencionadas.

Sin otro más en particular, se despide de usted.

Muy Atentamente,

Director Electo Distrito Municipal *****



Modelo presentación comisión de transición saliente.

31 de marzo 2020
Distrito Municipal *****
Municipio *****

Sr. *****
Director Distrito Municipal *****
Sus manos.-

Atención: Comisión de transición asignada

Honorable Director:

Queremos utilizar esta vía para solicitar de sus buenos oficios la entrega de las siguientes informaciones para la evaluación y manejo de la comisión de transición que hoy presidimos:

1. Presupuesto formulado 2020
2. Informe de ejecución del presupuesto período enero - marzo 2020
3. Última nómina de empleados pagada.
4. Relación de pagos de subsidios de ayudas fijas.
5. Proyección de las deudas contraídas por la institución al corte marzo 2020.

Esperando sea puesta en consideración nuestra solicitud,

Sin otro más en particular, se despide de usted.

Muy Atentamente,

Director Electo Distrito Municipal *****



Modelo de registro y validación de entrega de documentos.

Form. 01 - Registro de información solicitada.

Solicitud al departamento: _____

Responsable: _____

Descripción de la documentación	Recibida	No recibida	En proceso de entrega
Ejemplo: Relación de obras	x		
Ejemplo: Relación cuentas por pagar			x
Ejemplo: Informes de ejecución		x	

Firma quien recibe: _____

Firma quien entrega: _____

Fecha y hora: _____

Nota: Debe de entregarse una copia a la parte remitente.



Encuentro Protocolar entre Director Entrante y Director Saliente

Es de suma importancia el encuentro previo entre las autoridades salientes y las autoridades que asumirán el mando, ya que esto genera un ambiente de entendimiento pleno y donde se podrán establecer las reglas claras, el protocolo que establecerán para la transición, la designación de responsabilidades y el cronograma de trabajo de las comisiones y los responsables de mantener el armonía entre las partes. En cada comisión se debe establecer un responsable del tránsito de las informaciones esto evitara que puedan filtrarse o perder documentos previo a solicitudes.

Instituciones que Articulan Acciones con la Municipalidad.-

Liga Municipal Dominicana (LMD)

- Ave. Jiménez Moya esq. Correa y Cidrón
- Santo Domingo, Distrito Nacional, República Dominicana.
- TELÉFONO: 809- 533-3686
- E-MAIL: info@lmd.gob.do
- Web. lmd.gob.do

Federación Dominicana de Municipios (FEDOMU)

- Calle Elvira de Mendoza 104,
- Ciudad Universitaria,
- Santo Domingo, República Dominicana
- TELÉFONO: 809- 683-5145
- FAX: 809 - 683-5171
- E-MAIL: fedomu@fedomu.org.do
- Web: www.fedomu.org.do

Federación Dominicana de Distritos Municipales (FEDODIM)

- Ave. Jiménez Moya esq. Correa y Cidrón
- Santo Domingo, Distrito Nacional, República Dominicana.
- Apartado Postal: 1471
- Teléfono: 809-685-5542
- E-mail: info@fedodim.org
- Web: www.fedodim.org.do

Asociación Dominicana de Regidores (ASODORE)

- Ave. Jiménez Moya esq. Correa y Cidrón
- Santo Domingo, Distrito Nacional, República Dominicana.
- Teléfono: 809-685-3116
- E-MAIL: asodorerd@gmail.com

Unión de Mujeres Municipalistas Dominicanas (UNMUNDO)

- Calle Elvira de Mendoza 104,
- Ciudad Universitaria,
- Santo Domingo, República Dominicana
- Teléfono: 809-685-4501
- E-MAIL: unmundomunicipalista@gmail.com

Asociación Dominicana de Vocales (ADOVA)

- Ave. Jiménez Moya esq. Correa y Cidrón
- Santo Domingo, Distrito Nacional, República Dominicana.
- Apartado Postal: 1471
- Teléfono: 809-685-5542

Ministerio de Administración Pública (MAP)

- Avenida México esq. Leopoldo Navarro
- Santo Domingo, Distrito Nacional.
- Teléfono: 809-682-3298
- E-MAIL: info@map.gob.do
- Web: map.gob.do

Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales

- Avenida Cayetano Germosén esq. Avenida Gregorio Luperón
- Ensanche El Pedregal, Santo Domingo, República Dominicana.
- Código Postal 11107
- Tels.: 809- 567-4300; 809- 567-0555
- E-MAIL: oai@ambiente.gob.do
- Web: www.ambiente.gob.do

Contraloría General de la República Dominicana

- Ave. México No. 45,
- Edificio de Finanzas, tercer piso.
- Santo Domingo, República Dominicana.
- Teléfono: 809- 682-1617
- E-mail: contacto@contraloria.gov.do
- Web: www.contraloria.gov.do



Cámara de Cuentas de la República Dominicana

- Av. 27 de Febrero esq. Abreu,
- Edif. Manuel Fernández Mármol, Apto. Postal No.6773,
- Santo Domingo, República Dominicana.
- Tel. 809.682.3290
- E-MAIL: camara.cuentas@verizon.net.do
- Web: www.camaradecuentas.gob.do

Tesorería Nacional

- Av. México No. 45, edificio Ministerio de Hacienda
- Santo Domingo, República Dominicana.
- Teléfono: 809- 682-3033
- E-MAIL: info@tesoreria.gov.do
- www.tesoreria.gob.do

Dirección General de Presupuesto

- Av. México esq. Leopoldo Navarro,
- Edif. Oficinas Gubernamentales Juan Pablo Duarte, piso #5,
- Santo Domingo, Distrito Nacional,
- Teléfono: 809- 687-7121
- E-MAIL: digepres@claro.net.do
- Web. digepres.gob.do

Dirección General de Contabilidad Gubernamental

- C/ Pedro A. Lluberes Esq. Francia, 2do. nivel, Gascue.
- Santo Domingo, Distrito Nacional.
- Teléfono: 809- 688-9101
- E-MAIL: digecog@digecog.gob.do
- Web. digecog.gob.do

Dirección General de Integridad Gubernamental

- Calle Moisés García # 9, esq. Galván, Gascue,
- Santo Domingo, Distrito Nacional.
- Tel.: 809-685-7135
- E-MAIL: comunicaciones@digeig.gob.do
- Web: digeig.gob.do



Ministerio de Economía Planificación y Desarrollo

- Av. México esq. Dr. Delgado,
- Santo Domingo, Distrito Nacional.
- Teléfono: 809-688-7000
- E-MAIL: informacion@economia.gob.do
- Web: economia.gob.do

Dirección General de Ordenamiento Territorial

- Avenida César Nicolás Penson No. 48,
- Gazcue, Santo Domingo, Distrito Nacional
- Teléfono: 809- 682-5170
- E-MAIL: dgodt@dgodt.gob.do
- Web: dgodt.gob.do

Ministerio de Interior y Policía

- Edificio de Oficinas Gubernamentales Juan Pablo Duarte
- Calle Leopoldo Navarro esquina Av. México,
- 5ta. planta, Distrito Nacional, República Dominicana
- Teléfono: 809-686-6251
- www.mip.gob.do
- E-MAIL: info@mip.gob.do

FEDODIM

Federación Dominicana de Distritos Municipales
"Transparencia, Democracia y Gobernabilidad"



01 de marzo 2020
Santo Domingo, D.N

Guía para la Transición en los Distritos Municipales
Herramienta para contribuir a la transparencia y buenas practicas"