



FEDOMU

FEDERACIÓN DOMINICANA DE MUNICIPIOS

Santo Domingo, República Dominicana • Febrero 2020

Pasos para la transición y juramentación de autoridades municipales



FEDOMU

FEDERACIÓN DOMINICANA DE MUNICIPIOS

Calle Elvira de Mendoza 104. Zona Universitaria,
Santo Domingo, República Dominicana.
Teléfono: 809 683 5145. www.fedomu.org.do

Revisión / Actualización

Pedro A. Hernández
Félix Santos
Ángel Mercedes

Colaboración

Vianny Reyes
Beatriz Alcántara
Nicolás Soriano

Editor de diseño

Sandy Ortiz

Santo Domingo, República Dominicana
Febrero de 2020

Impreso en la República Dominicana/
Printed in the Dominican Republic



Texto original

Manual de transición al cargo municipal en la República Dominicana,
publicado por la **Fundación Demuca** y **Fedomu** en febrero de 2020.



CONTENIDO

Pasos para la transición y juramentación de autoridades municipales	4
Introducción	4
Proceso de transición	5
¿Qué es el proceso de transición?	5
¿Qué se entrega?	5
¿Para que un proceso de entrega?	5
¿Cuáles actores intervienen en la transición al cargo municipal?	6
Pasos de la transición	7
Recibir la certificación del organismo electoral municipal	7
Creación de la comisión de transición	7
Subcomisiones de transición	8
Reunión entre los alcaldes/vicealcaldes entrante y saliente	9
Juramentación	11
Toma de posesión del alcalde/alcaldesa y vicealcalde/vicealcaldesa	11
¿Cuáles informaciones financieras y presupuestarias se entregan a las autoridades entrantes?	12
a) Financieras, presupuestarias y fiscales	12
b) Patrimoniales	12
c) Otros expedientes que deben integrar el paquete de documentación	12
Elección de presidente/a y vicepresidente del concejo de regidores /as	13
Celebración de sesión extraordinaria	13
Proceso de juramentación en los distritos municipales (DM)	14
Declaración jurada de bienes	15
Consideraciones sobre nombramiento de personal	18
Agenda de acto de toma de posesión	20

La juramentación y toma de posesión de las nuevas autoridades municipales deben ser realizadas en actos planificados y organizados previamente, para que se realicen de manera ordenada, armónica y pacífica, garantizando la continuidad institucional.

Pasos para la transición y juramentación de autoridades municipales

Introducción

El 24 de abril de 2020 se inicia en los municipios dominicanos una nueva gestión de los ayuntamientos o gobiernos locales. Alcaldes, alcaldesas, vicealcaldes, vicealcaldesas, regidores y regidoras electos se juramentan y toman posesión de sus respectivos cargos.

La juramentación y toma de posesión de las nuevas autoridades municipales deben ser realizadas en actos planificados y organizados previamente, para que se realicen de manera ordenada, armónica y pacífica, garantizando la continuidad institucional.

Para contribuir con ese proceso, tras el cual quedarán instaladas las autoridades municipales electas para el período 2020-2024, Fedomu presenta este cuadernillo, el cual contiene, revisado y actualizado, parte del Manual de transición al cargo municipal en la República Dominicana, publicado por la Fundación Demuca y Fedomu en julio de 2006.

El cuadernillo contiene disposiciones, que de acuerdo a la experiencia acumulada por la Fundación Demuca y Fedomu, y según los mandatos de la Ley 176-07 del Distrito Nacional y los Municipios, deben ser tenidas en cuentas en el proceso de transición y juramentación de nuevas autoridades municipales.

Proceso de transición

¿Qué es el proceso de transición?

Se puede definir el período de transición en los cargos municipales como un proceso legal, administrativo y político a partir del cual las autoridades salientes preparan las condiciones institucionales para la entrega del mando a las autoridades entrantes. Es el traspaso formal, a través de un acto administrativo, en el que se hace el traspaso de la documentación, bienes y recursos registrados como patrimonio del cabildo.

¿Qué se entrega?

El gobierno local saliente entrega de manera ordenada la información financiero-monetaria documentada. Igualmente, hace entrega de los compromisos sociales e institucionales suscritos por el ayuntamiento y que deben cumplirse a través de la presentación de ser-

vicios o cualquier otra vía establecida en la Ley del Distrito Nacional y los Municipios.

¿Para que un proceso de entrega?

Con un proceso ordenado, transparente y concertado entre las partes (entrante y saliente) se garantiza que las nuevas autoridades, al instalarse, dispongan de información precisa, clara y oportuna que les permita una actuación apegada a los mandatos de la Constitución, la Ley del Distrito Nacional y los Municipios y otras leyes que regulan la gestión municipal.

Cuando las autoridades entrantes y salientes coordinan la transmisión del mando se asegura que las buenas prácticas municipales mantengan la continuidad institucional. Es importante que la actividad administrativa local, la prestación de los servicios de competencia municipal,

Cuando las autoridades entrantes y salientes coordinan la transmisión del mando se asegura que las buenas prácticas municipales mantengan la continuidad institucional.

La transición del gobierno local en la República Dominicana inicia una vez que la junta electoral de cada municipio entrega los certificados que acreditan a los ganadores de los comicios celebrados el 15 de marzo de 2020.

así como los programas de inversión en infraestructuras públicas y demás compromisos administrativos, financieros y sociales establecidos, cuentan con la continuidad necesaria en su aplicación.

¿Cuáles actores intervienen en la transición al cargo municipal?

La transición al cargo no es un asunto exclusivo de las autoridades electas entrantes y salientes, hay otros actores internos y externos a los ayuntamientos también implicados. Cabe mencionar los siguientes: La Junta

Municipal Electoral, la cual es responsable de entregar los certificados de validación de la elección, así como la juramentación de los electos; alcaldes/alcaldesas y regidores/regidoras entrantes y salientes, responsables de generalizar la documentación referida a sus puestos; las comisiones designadas por las autoridades entrantes y salientes: responsable de coordinar, en representación de los electos, el proceso de entrega y cambio de mando.

La transición del gobierno local en la República Dominicana inicia una vez que la junta electoral de cada municipio entrega los certificados que acreditan a los ganadores de los comicios celebrados el 15 de marzo de 2020.



Pasos de la transición

Recibir la certificación del organismo electoral municipal

La Junta Municipal Electoral, es la responsable de entregar la certificación y hacer la proclamación de los y las candidatos/as electos/as para ocupar los puestos de alcaldes/alcaldesas y regidores/as, de acuerdo a la constitución dominicana, en su artículo 211, y 213. En dichos artículos se establece la responsabilidad de administrar el proceso y le otorga características jurídicas independientes de la Junta Central Electoral, correspondiéndole la expedición del certificado de elección a todo candidato/a a un cargo que hubiere resultado elegido. Este certificado debe contener el nombre y la jurisdicción del organismo que lo expide, el lugar y la fecha de su expedición, los nombres y apellidos del funcionario/a electo/a, el nombre del partido o de la agrupación que sustentó su candidatura, y la fecha de su elección, el número de votos que haya obtenido, el título del cargo y el periodo duran-

te el cual ejercerá el mismo.

Los certificados serán autorizados mediante las firmas del presidente y el secretario de la Junta Municipal Electoral, debidamente sellados, asimismo serán entregados personalmente y mediante recibo por el secretario correspondiente al organismo que lo certifica o serán remitidos por carta certificada.

Regularmente, la Junta Municipal Electoral, organiza un acto de proclamación de los y las candidatos/as electos/as.

Creación de la comisión de transición

El artículo 46 de la Ley 176-07 establece que “los ayuntamientos, dentro de los treinta días siguientes a la celebración de las elecciones, constituirán comisiones de transición integradas por los alcaldes/as, vicealcaldes/as salientes, los electos/as y los funcionarios/as y delegados/as que respectivamen-

La Junta

Municipal

Electoral, es la responsable de

entregar la

certificación y

hacer la

proclamación de

los y las

candidatos/as

electos/as para

ocupar los

puestos de

alcaldes/alcaldes

as y regidores/as,

de acuerdo a la

constitución

dominicana, en

su artículo 211, y

213.

El papel de esta comisión es conocer la situación actual del gobierno local en materia administrativa, financiera y de prestación de servicios.

te 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”. El párrafo I de dicho artículo expresa que “igualmente y con la misma finalidad se conformará una comisión integrada por los regidores y regidoras salientes y electos”.

El papel de esta comisión es conocer la situación actual del gobierno local en materia administrativa, financiera y de prestación de servicios. Las autoridades salientes preparan la documentación para que la parte entrante pueda disponer de la misma, facilitando la gestión municipal del nuevo equipo.

La parte entrante debe revisar el organigrama funcional del ayuntamiento para determinar las características y naturaleza de las comisiones municipales y así poder crear las subcomisiones que se requieran. En los municipios pequeños se acostumbra crear una comisión general de transición.

En cada una de estas reuniones, se debe levantar un acta de la misma y al final incorporar en un documento, a la firma del al-

calde entrante y el saliente, las reuniones realizadas y la documentación recibida, incluyendo los compromisos pendientes, de manera que no debe surgir nuevos compromisos económicos fuera de lo que se establecen en esos documentos.

Subcomisiones de transición

En aquellos municipios cuyo tamaño, estructura administrativa y burocrática lo requieran, se pueden crear subcomisiones de transición, tales como:

Finanzas. Sus tareas girarán en torno a las cuestiones de tesorería, contabilidad, presupuesto, auditoría, etc. Se recomienda que ambas partes puedan hacer un inventario de bienes, decidido por mutuo acuerdo.

Planeamiento urbano. Para revisar los proyectos pendientes en materia de inversión en infraestructura y los instrumentos normativos para la gestión urbanística en general.



Aseo urbano. Se encargará de observar la cobertura en la prestación del servicio de manejo de los residuos sólidos, también debe procurar saber y tener a mano, el estatus jurídico de los terrenos que son utilizados para la disposición final de los residuos sólidos, así como cualquier otra información relevante a estos fines.

Participación social. Para verificar las cuestiones relativas a la participación comunitaria en la gestión y administración pública local, tales como presupuesto participativo, auditoría social y planes estratégicos, si los hubiera.

Gestión ambiental: Esta Subcomisión gestionará documentaciones y compromisos asumidos y de coordinación relacionados a la protección del medio ambiente y la gestión de riesgo a desastre del municipio.

Recursos humanos. Para verificar la cantidad de empleados, los puestos que tienen, su formación técnico-profesional y la existencia o no de políticas de capacitación de los mismos.

Obras públicas. Tiene el propósito de conocer los diferentes

proyectos ejecutados, en ejecución y los compromisos inmediatos con obras de infraestructuras físicas municipales.

Regidores(as) o normativa. Los/as regidores/as electos/as pueden constituir una subcomisión que se encargará de observar y estudiar los proyectos de resolución aprobados en el cuatrienio, además de los presupuestos de ingresos y gastos municipales que han estado en marcha.

La creación de subcomisiones de transición dependerá de la especificidad de cada municipio, por consiguiente, las enunciadas arribas no son limitativas, constituyen un ejemplo de referencia.

Reunión entre los/as alcaldes/as vicealcaldes/as entrantes y salientes

Se debe organizar una reunión general entre las autoridades entrantes y las salientes. En ese encuentro participarán por la parte entrante las diferentes subcomisiones desig-

La creación de subcomisiones de transición dependerá de la especificidad de cada municipio, por consiguiente, las enunciadas arribas no son limitativas, constituyen un ejemplo de referencia.

Ambas partes discutirán las reglas y procedimientos para el buen funcionamiento de las relaciones entre la comisión de transición de las autoridades electas y la de las salientes.

nadas por las autoridades electas y por la parte saliente los actuales directores /as de los diferentes departamentos.

Ambas partes discutirán las reglas y procedimientos para el buen funcionamiento de las relaciones entre la comisión de transición de las autoridades electas y la de las salientes. En dichas reglas se observarán las cuestiones

referidas al día de reuniones, el modelo de agenda, el levantamiento de actas, el formato de solicitud de información y demás documentación. Igualmente, se especificarán con claridad los canales de comunicación y los enlaces autorizados para la demanda de información. Finalmente, se establecerá un cronograma para la entrega de documentos.



Juramentación

Toma de posesión de las autoridades municipales electas

La toma de posesión del cargo de los alcaldes/ alcaldesas, vicealcaldes/ vicealcaldesas y regidores/as electos/as en las elecciones de febrero de 2020 (por excepción se realizaron el 15 de marzo), se hará el 24 de abril de dicho año, conforme establece la Constitución de la República en artículo 274 el “Párrafo I. – Las autoridades municipales electas el tercer domingo de febrero de cada cuatro años tomarán posesión el 24 de abril del mismo año”. Tendrá lugar en el salón de sesiones del concejo de regidores. Corresponderá al presidente/a de la Junta Municipal Electoral correspondiente establecer la hora de celebración.

El acto de constitución del

ayuntamiento se inicia con la comprobación de las credenciales de sus miembros por parte del o la presidente/a de la junta electoral o funcionario/a en quien delegue, quien les tomará el juramento de respetar la Constitución y las leyes, servir a sus munícipes y desempeñar fielmente las funciones y obligaciones de sus cargos (Ley 176-07, artículo 48). Además de la toma de posesión de las autoridades electas, se realiza también la elección del o la presidente/a y vicepresidente/a del concejo de regidores.

En la toma de posesión, el o la alcalde/sa/vice alcalde/sa saliente hace entrega de manera oficial al o la alcalde/sa/vicealcalde/sa) entrante de la información o los expedientes con la documentación financiera, patrimonial, expedientes fiscales y de prestación de servicios.

En la toma de posesión, el o la alcalde/sa/vice alcalde/sa saliente hace entrega de manera oficial al o la alcalde/sa/vicealcalde/sa) entrante de la información o los expedientes con la documentación financiera, patrimonial, expedientes fiscales y de prestación de servicios.

Tendrá lugar en el salón de sesiones del concejo de regidores.

Corresponderá al presidente/a de la Junta Municipal Electoral correspondiente establecer la hora de celebración.

¿Cuáles informaciones financieras y presupuestarias se entregan a las autoridades entrantes?

a) Financieras, presupuestarias y fiscales

- a.** Estado de situación financiera,
- b.** Estado de ingresos y egresos,
- c.** Disponibilidad de fondos,
- d.** Corte de caja,
- e.** Relación de cuentas bancarias
- f.** Estado de ejercicios presupuestarios.
- g.** Conciliaciones bancarias
- h.** Deudas.
- i.** Acreencias.
- j.** Cualquier otra información que exista

b) Patrimoniales.

- a.** Bienes muebles e inmuebles
- b.** Relación de obras de arte
- c.** Relación de bienes de almacén,
- d.** Los expedientes en archivos.
- e.** Cualquier otra información que exista

c) Otros expedientes que deben integrar el paquete de documentación

- a.** La nómina del personal,
- b.** Los acuerdos, convenios y contratos firmados,
- c.** El estado de situación de las obras en marcha y
- d.** Los trámites financieros pendientes.



Elección de presidente/a y vicepresidente/a del concejo de regidores /as.

El 24 de abril, comprobada la presencia de más de la mitad de su matrícula, el concejo de regidores se reunirá solo para proceder a la elección de su presidente/a y vicepresidente/a. Actuarán como presidente/a y secretario/a del proceso electoral el o la regidor/a de mayor y menor edad presentes (Ley 176-07, artículo 49).

El/la regidor/a designado como presidente conducirá la primera sesión y procederá a solicitar las propuestas para el cargo de presidente a los demás miembros de la asamblea municipal. Por lo general los acuerdos del concejo se adoptan, por mayoría simple de los miembros presentes. Esta mayoría se da cuando los votos afirmativos son más que los negativos.

En caso de empate, se efectuará una nueva votación y si persistiera esta paridad, se pospondrá la decisión para la próxima reunión ordinaria (Ley 176-07, artículo 59).

Cuando los presentes voten y manifiesten públicamente la intención, se procederá a juramentar al nuevo presidente o presidenta. Una vez juramentado, asume la dirección de la asamblea municipal y procede a presentar la elección del/la vicepresidente/a del concejo de regidores.

El/la presidente/a y vicepresidente/a del concejo de regidores son elegidos anualmente, pudiendo ser reelectos (Ley 176-07, artículo 53).

Celebración de sesión extraordinaria

Dentro de los quince días siguientes a la toma de posesión, el nuevo concejo de regidores celebrará una sesión extraordinaria a fin de resolver sobre los siguientes puntos (Ley 176-07, artículo 51):

- a) Nombramiento del secretario/a del concejo.
- b) Periodicidad de sus sesiones ordinarias, con mención expresa del día y hora de celebración.

El 24 de abril, comprobada la presencia de más de la mitad de su matrícula, el concejo de regidores se reunirá solo para proceder a la elección de su presidente/a y vicepresidente/a.

La junta de vocales ejercerá las atribuciones equivalentes al concejo de regidores, con los límites establecidos (Ley 176-07, artículo 80).

- c) Determinar las comisiones permanentes y especiales que considere necesario integrar y designar a los miembros de las mismas.
- d) Nombramiento de representantes en organismos y entidades que dependan del ayuntamiento o en los que éste participe.
- e) Nombramiento de los/las empleados/as al servicio del concejo de regidores, salvo aquellos casos que no son de libre remoción, de acuerdo a la legislación vigente sobre servicio civil y carrera administrativa.
- f) Conocimiento de las designaciones del alcalde/alcaldesa en materia de nombramientos, salvo aquellos casos que no son de libre remoción de acuerdo a la legislación vigente sobre servicio civil y carrera administrativa.

Proceso de juramentación en los distritos municipales (dm)

El gobierno y administración de los distritos municipales estará a cargo de un/una director/a y de una junta de distrito integrada por tres vocales cuando el DM tenga menos de 15 mil habitantes, y por 5 vocales cuando la población del DM esté por encima de esa cantidad de habitantes. La junta de vocales ejercerá las atribuciones equivalentes al concejo de regidores, con los límites establecidos (Ley 176-07, artículo 80).

La Ley 176-07 no se refiere a la juramentación y toma de posesión de las autoridades que integran la junta de un distrito municipal. Pero como el artículo 80, en el párrafo III, expresa que los/as directores/as y los/as vocales de las juntas de los distritos municipales están sometidos al mismo régimen de inelegibilidad e incompatibilidad, destitución y suspensión en el cargo que el establecido para las demás autoridades municipales electas, entonces se puede hacer la interpretación que para la jura-



mentación y toma de posesión de dichas autoridades rigen los mismos principios que los establecidos para alcaldes/alcaldesas, vicealcaldes/alcaldesas y regidores/as.

En caso de que la Junta Municipal Electoral correspondiente no los jure, por asuntos de competencia legal, el director o directora de la junta de distrito y los vocales pueden ser juramentados por un notario.

Declaración jurada de bienes

El numeral 3 del artículo 146 de la Constitución de la República establece que “Es obligatoria, de acuerdo con lo dispuesto por la ley, la declaración jurada de bienes de las y los funcionarios públicos, a quienes corresponde siempre probar el origen de sus bienes, antes y después de haber finalizado sus funciones o a requerimiento de autoridad competente”.

De acuerdo a la Ley No. 311-14 sobre Declaración Jurada de Patrimonio, los alcaldes/alcalde-

sas y vicealcaldes/vicealcaldesas, regidores/as, y directores(as) de distritos municipales, deben presentar su declaración dentro de los treinta (30) días contados a partir de la fecha de emisión de su certificado de elección (Artículo 3, párrafo). En el caso de los tesoreros municipales y de distritos municipales, están obligados a declarar dentro de los treinta (30) días siguientes a su designación.

Los funcionarios obligados a declarar deben hacer una nueva declaración jurada de su patrimonio, al cumplirse los dos años de su elección, nombramiento o designación y cada vez que inicie el ejercicio de un nuevo cargo o sea reelegido para un nuevo período (Ley No. 311-14, artículo 4). La declaración jurada bienal se hará dentro de los quince (15) días siguientes al cumplimiento de los dos (2) años en las funciones.

La declaración jurada de patrimonio consiste en un inventario certificado por un contador público autorizado, y jurado ante notario público, de los bienes que constituyen su patrimonio y el de su cónyuge o compañero

En el caso de los tesoreros municipales y de distritos municipales, están obligados a declarar dentro de los treinta (30) días siguientes a su designación. La declaración jurada de patrimonio consiste en un inventario certificado por un contador público autorizado, y jurado ante notario público, de los bienes que constituyen su patrimonio y el de su cónyuge o compañero permanente, si lo tuviere.

Para realizar su declaración jurada visite los siguientes portales:
www.camaradecuentas.gob.do;
www.declaracionjurada.gob.do;
www.declaracionjurada.gov.do

permanente, si lo tuviere. El artículo 6 de la Ley No. 311-14 detalla las informaciones que debe contener la declaración jurada de patrimonio.

La declaración jurada de patrimonio será presentada a través del Sistema Automatizado y Uniforme de Declaraciones Juradas de la Dirección Nacional de Persecución de la Corrupción Administrativa (DPCA). El formato impreso será depositado en la Oficina Especializada de Evaluación y Fiscalización de Patrimonio de los Funcionarios Públicos de la Cámara de Cuentas de la República Dominicana, esta última, evaluará dichos inventarios con la finalidad de comprobar la veracidad de los mismos en un plazo no mayor de noventa días, y en caso de advertir algún indicio de vicios o inconsistencias en la declaración, se invita al servidor público para que en un plazo de diez (10) días hábiles comparezca o remita los cotejos o correcciones necesarias (Ley No. 311-14, artículo 12).

Para ingresar al Sistema Nacional Automatizado y Uniforme de Declaración Jurada debe realizar los siguientes pasos:

Antes de ingresar es obligatorio un conjunto de documentos, los cuales serán el soporte para la realización de la declaración, entre los que están:

- a. Títulos de propiedad
- b. Certificados financieros
- c. Cuentas Bancarias, con número y monto.
- d. Ingresos del o la cónyuge y propiedad que posea, entre otros documentos.

De manera práctica, se deben seguir, una vez teniendo los documentos antes mencionados, los siguientes pasos:

1. Comuníquese a la Oficina de Evaluación y Fiscalización del Patrimonio de los Funcionarios Públicos (Oficina de Declaración Jurada) para solicitar el pre-registro de sus datos en el sistema al teléfono 809-682-3290 ext. 2100 y 2101.
2. visite los portales: www.camaradecuentas.gob.do; www.declaracionjurada.gob.do; www.declaracionjurada.gov.do



3. Seleccione la opción “registro de usuario” Seleccione la opción “registro de usuario”
4. Complete las informaciones “Datos requeridos del declarante”
5. Presione el botón aceptar
6. El Sistema confirmará su registro en la pantalla y vía co-

rreo electrónico, cuando el mismo se haya realizado de manera satisfactorio.

7. En el caso de que el mensaje especifique que no se puede registrar favor de contactar a la oficina a los teléfonos 809-682-3290 ext.(s) 2100 y 2101 o a través del correo electrónico: soportedjurada@camaradecuentas.gob.do

Se invita al servidor público para que en un plazo de diez (10) días hábiles comparezca o remita los cotejos o correcciones necesarias (Ley No. 311-14, artículo 12).

Es importante tener siempre en cuenta, que las personas constituyen el recurso más importante y determinante para la buena gestión del ayuntamiento. Un cambio de determinado personal podría tener un alto costo para la eficiencia y la eficacia en la administración.

Consideraciones sobre nombramiento de personal

Antes de proceder al nombramiento de nuevo personal (literales e y f del artículo 51 de la Ley 176-07) se debe comprobar si existe un manual de puestos y funciones que haya sido aprobado por el concejo de regidores/as salientes. Debe conservarse la institucionalidad a partir del respeto a la legitimidad y legalidad de lo aprobado.

Es importante tener siempre en cuenta, que las personas constituyen el recurso más importante y determinante para la buena gestión del ayuntamiento. Un cambio de determinado personal podría tener un alto costo para la eficiencia y la eficacia en

la administración. La buena prestación de los servicios, la consiguiente satisfacción ciudadana y la legitimidad otorgada a las autoridades se fortalece con una selección transparente y buena gestión de los recursos humanos.

Debe tomarse en cuenta antes de cancelar un trabajador municipal, que el artículo 60 de la Ley No. 41-08 de Función Pública establece que “Los empleados de estatuto simplificado contratados con más de un (1) año de servicio en cualesquiera de los órganos y entidades de la administración pública, en los casos de cese injustificado tendrán derecho a una indemnización equivalente al sueldo de un (1) mes

por cada año de trabajo o fracción superior a seis (6) meses, sin que el monto de la indemnización pueda exceder los salarios de dieciocho (18) meses de labores. Dicha indemnización será pagada con cargo al presupuesto del órgano o entidad respectiva. El cálculo de la indemnización se realizará con base al monto nominal del último sueldo”.

Por otro lado, el Tribunal Constitucional mediante sentencia No. TC-024-20, declaró el artículo 138 del decreto 523-09 conforme a la Constitución, (artículo objetado por la FEDOMU), el cual establece que los cabildos están obligados a indemnizar a los empleados desvinculados que no están incorporados al sistema de carrera administrativa municipal o a una carrera espe-

cial, por consiguiente, es importante, cuantificar el costo que tendría para el ayuntamiento, las cancelaciones que se hagan, para así poder tomar decisión de cómo y cuándo hacerlas.

Es conveniente destacar que existen condicionantes y restricciones en cuanto a qué porcentaje del presupuesto se puede utilizar para la contratación de personal. En este sentido, la Ley 176-07 en su artículo 21 expresa que los ayuntamientos destinarán hasta el veinticinco por ciento (25%) para gastos de personal, sean éstos relativos al personal fijo o bajo contrato temporal, de los ingresos propios y los recibidos por las diferentes modalidades establecidas por las leyes nacionales para cumplir con sus competencias.

En este sentido, la Ley 176-07 en su artículo 21 expresa que los ayuntamientos destinarán hasta el veinticinco por ciento (25%) para gastos de personal, sean éstos relativos al personal fijo o bajo contrato temporal, de los ingresos propios y los recibidos por las diferentes modalidades establecidas por las leyes nacionales para cumplir con sus competencias.

Agenda de acto de toma de posesión

1. Apertura Acto

2. Himno Nacional Dominicano

3. Presentación de la Mesa principal

4. Juramentación Autoridades

5. Entrega documental de Informes

6. Elección de presidente y vice presidente

7. Juramentación de presidente y vice

8. Palabra de Agradecimiento de Elección

9. Discurso de Alcalde Entrante

10. Himno Municipal

11. Himno Nacional

12. Cierre de Acto

