

Bani, Provincia Peravia,  
11 De noviembre de 2024.

**Lic. Sigmund Freund,**  
**Ministerio de Administración Pública (MAP)**  
**Su despacho. –**

Distinguido Ministro:

Aprovechamos la ocasión para extenderle nuestros saludos y presentarle formalmente el primer informe de avance correspondiente al Plan de Mejora Institucional, que abarca el periodo junio-noviembre de 2024. En este informe, le damos a conocer los esfuerzos y logros alcanzados hasta el momento, reflejando un 70% de cumplimiento de los objetivos establecidos para el periodo 2024-2025.

Este informe pone de manifiesto el compromiso del Ayuntamiento de Bani con la mejora continua y la implementación de buenas prácticas en la gestión pública municipal. A través de diversas acciones, hemos logrado avanzar significativamente en la optimización de nuestros procesos internos y en el fortalecimiento de la capacidad institucional.

A continuación, detallamos los indicadores de cumplimiento y su respectivo nivel de ejecución:

No.	Área De Mejora	Indicador	Cumplimiento %
1	No se evidencia que exista una comunicación de la misión, visión, valores y objetivos.	Sensibilizar el compromiso con la visión, misión y valores de la empresa.	100%
2	No se evidencia el manual de funciones por áreas.	Manual de funciones divididos por áreas y sensibilizar	100%
3	No se evidencia que se empodere al personal brindándole apoyo para el desarrollo de sus tareas, planes y objetivos.	Empleados capacitados con éxito y culminado los módulos de formación.	0%
4	No se evidencia que el Ayuntamiento de Bani aún no ha proporcionado carnets ni uniformes de identificación para todos los empleados.	Empleados uniformados e identificados.	100%



5	No se evidencia que se les dé un tiempo parcial a las personas con licencia por maternidad o paternidad	Asegurarse de que todos los empleados estén informados sobre el tiempo parcial determinado de licencia por maternidad o paternidad.	100%
6	No se evidencia que el ayuntamiento asegura brindar un valor público agregado a través de la disposición de las instalaciones.	Colaboración con organizaciones comunitaria	100%
7	No se evidencia la garantía de una adecuada accesibilidad física a los edificios	Monitorear el progreso hacia la mejora de la accesibilidad en el tiempo.	100%
8	No se ha realizado indicadores de cumplimiento en relación al género y a la diversidad cultural.	Medición de los resultados. Registro de sensibilización al personal.	0%
9	No se evidencia la opinión del personal sobre el ambiente del trabajo y su cultura.	Medición de los resultados.	0%
10	No se evidencia la opinión del personal sobre la discriminación o la igualdad de oportunidades para progresar en la entidad municipal.	Medición de los resultados.	100%
<b>Total nivel de cumplimiento %</b>			<b>70%</b>

Sin otro particular, atentamente,



**Licda. Luisanny Zapata**

Dpto. Planificación y Desarrollo



**Alcaldía de Bani**

¡Tu bienestar, nuestra visión!

RNC-415-00012-4

**DEPARTAMENTO DE  
PLANIFICACIÓN Y  
DESARROLLO**

## *Primer Informe del Plan de Mejora 2024*

### *Progreso de Implementación:*

**70%**

### *Evidencias recopiladas*

Este informe inicial refleja el estado actual de avance del Plan de Mejora correspondiente al año 2024-2025.

## **Mejoras ejecutadas del Plan de Mejora 2024**

Este apartado presenta las evidencias de las mejoras ejecutadas hasta la fecha, en el marco del Plan de Mejora 2024. Cada acción implementada ha sido documentada y respaldada con evidencias que demuestran el progreso hacia el cumplimiento de los objetivos planteados.

**Mejora 1:** Sensibilizar el compromiso con la visión, misión y valores de la institución.

**Mejora 2:** Manual de funciones donde se establecen las competencias definidas para garantizar la agilidad de la organización.

**Mejora 4:** Personal debidamente identificado con el carnet y el uniforme institucional.

**Mejora 5:** Sensibilización del tiempo parcial a las personas con licencia por maternidad o paternidad.

**Mejora 6:** El ayuntamiento asegura brindar un valor público agregado a través de la disposición de las instalaciones para actividades de la comunidad.

**Mejora 7:** Adecuada accesibilidad física a los edificios y satisfacer las necesidades y expectativas de todos los usuarios.

**Mejora 10:** Opinión del personal sobre la discriminación o la igualdad de oportunidades para progresar en la entidad municipal.

A continuación, se presentan las evidencias correspondientes a cada mejora, las cuales respaldan el progreso alcanzado hasta la fecha:



**Alcaldía de Bani**

¡Tu bienestar, nuestra visión!

RNC-415-00012-4

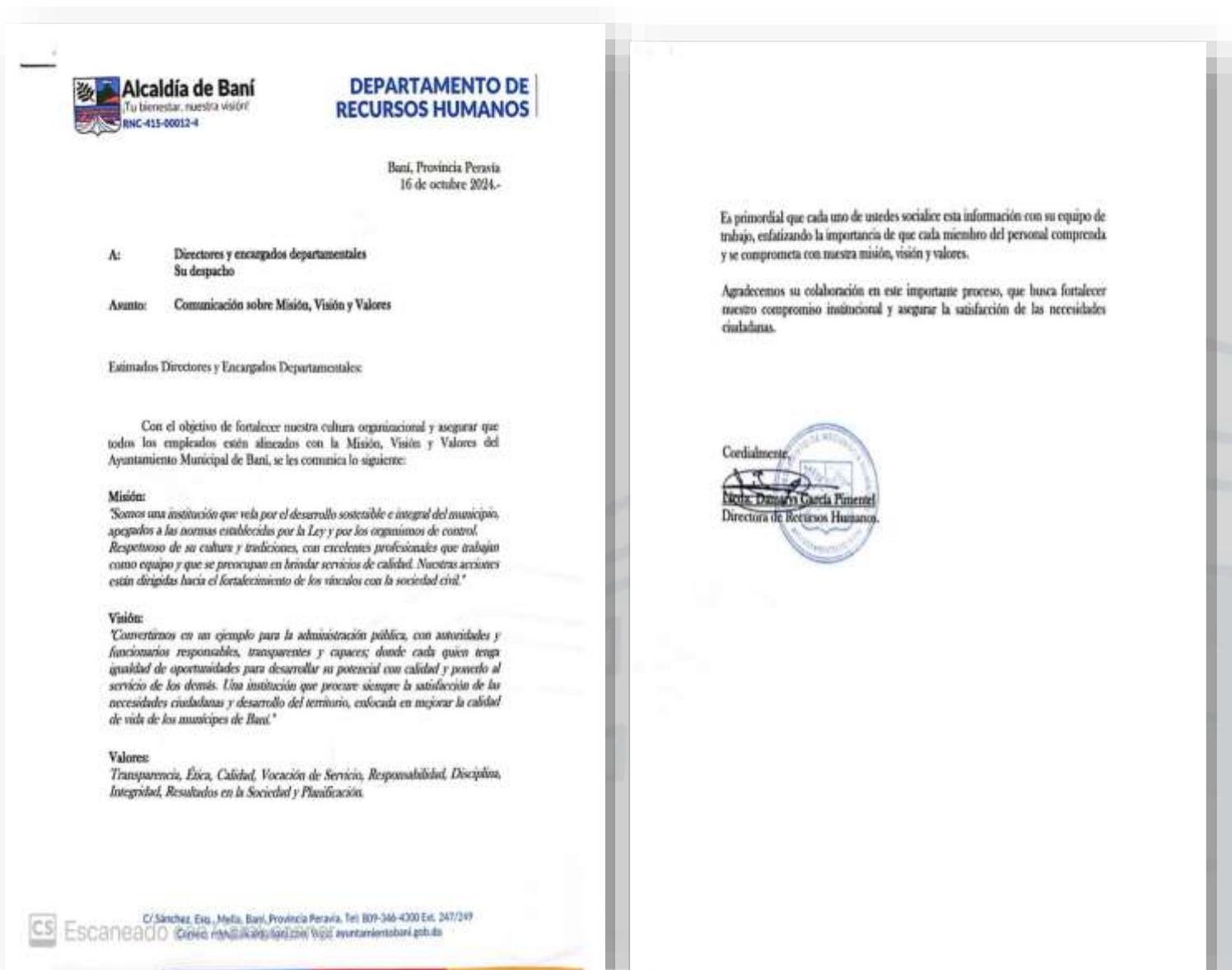
**DEPARTAMENTO DE  
PLANIFICACIÓN Y  
DESARROLLO**

## Mejora 1

### Sensibilizar el compromiso con la visión, misión y valores de la institución.

Esta mejora tiene como objetivo sensibilizar a todos los empleados sobre la visión, misión y valores del Ayuntamiento Municipal de Bani. Al fortalecer esta comprensión, buscamos fomentar una cultura organizacional alineada y un compromiso sólido con los objetivos institucionales

**Responsables:** Depto. de Recursos Humanos, Comité de calidad, Depto. De Planificación.





### ACUSE DE RECIBIDO COMUNICACIÓN MISION, VISION Y VALORES

No.	Nombre y Apellidos	Departamento	Firma
1	Albert Ramón Peguero	Tecnología de la Información	<i>Alberto G.</i>
2	Angela Felicia Pal Mejía	Acceso a la Información	<i>Emelina G.</i>
3	Juan Alexander Zapata	Contraloría	<i>Juan A. Zapata</i>
4	Damarys García Pimentel	Recursos Humanos	<i>Damarys P.</i>
5	Dilcia Argentina Pimentel	Alcaldía Protonia	<i>Dilcia P.</i>
6	Fidel Elías Suárez Alcántara	Secretaría Municipal	<i>Fidel E. Suárez</i>
7	Ingrid Susana García Molina	División de Protocolo	<i>Ingrid G.</i>
8	José Dolores Lerebours Alcántara	Jurídico	<i>José D. Lerebours</i>
9	Edwin Mejía Mejía	Gerencia Financiera	<i>Edwin M.</i>
10	Manuel Bienvenido Mejía Soto	Limpieza de parques y plazas	<i>Manuel B. Mejía</i>
11	Rey Eduardo Lara Arias	Matadero Municipal	<i>Normi B.</i>
12	Juan Carlos Ramírez González	Gestión Ambiental	<i>Normi B.</i>
13	Felix Norberto Paniagua	Equipos y Transporte	<i>Normi B.</i>
14	José Dolores Villalona	Mercado Municipal	<i>Normi B.</i>
15	Santo Rafael Arias Valdez	Ornato y Limpieza	<i>Normi B.</i>
16	Felicia Aurora Batista Tejeda	Biblioteca Municipal	<i>Normi B.</i>
17	Mariana Del Pilar Landestoy	Museo Archivo Histórico	<i>Mariana L.</i>
18	Gloyner Marleny Arias Díaz	Departamento de Cultura	<i>Gloyner A.</i>
19	Shirley Teresa Burgos Prada	Servicios Municipales	<i>Shirley B.</i>

20	Ámbar Soto	Proyectos de la Niñez	<i>Ámbar S.</i>
21	Mercedes Adriana Soto Mejía	Participación Comunitaria	<i>Mercedes S.</i>
22	Rachel Tejada Agraciotín	Activo Fijo	<i>Rachel T.</i>
23	Rafael Bienvenido Olaverria	Compras y Contrataciones	<i>Rafael O.</i>
24	Erika Lara Villalona	Contabilidad	<i>Erika L.</i>
25	Luisanny Zapata	Planificación y Desarrollo	<i>Luisanny Z.</i>
26	Dierlindo Alexander Peguero	Policía Municipal	<i>Dierlindo P.</i>
27	Suzo Betances Cruz	Escuela de Bellas Artes	<i>Suzo B.</i>
28	Andrés de los Santos	Planeamiento Urbano	<i>Andrés S.</i>
29	Ángel Federico Mañan	Obras Públicas Municipales	<i>Ángel M.</i>
30	Cindy Lisset Zapata	Comunicación	<i>Cindy Z.</i>
31	Yonaira Ayalivis Peña Peña	Alcaldía Municipal	<i>Yonaira P.</i>
32	Zoraida Sobaida Sánchez Peña	Registro Civil e Hipoteca	<i>Zoraida S.</i>
33	Altagracia Marilú Chala Villar	Departamento de Género	<i>Altagracia C.</i>
34	Rafael Radamís Díaz Santana	Tesorería	<i>Rafael D.</i>
35	Santo Carlos Guerrero	División de Deportes	<i>Santo C.</i>

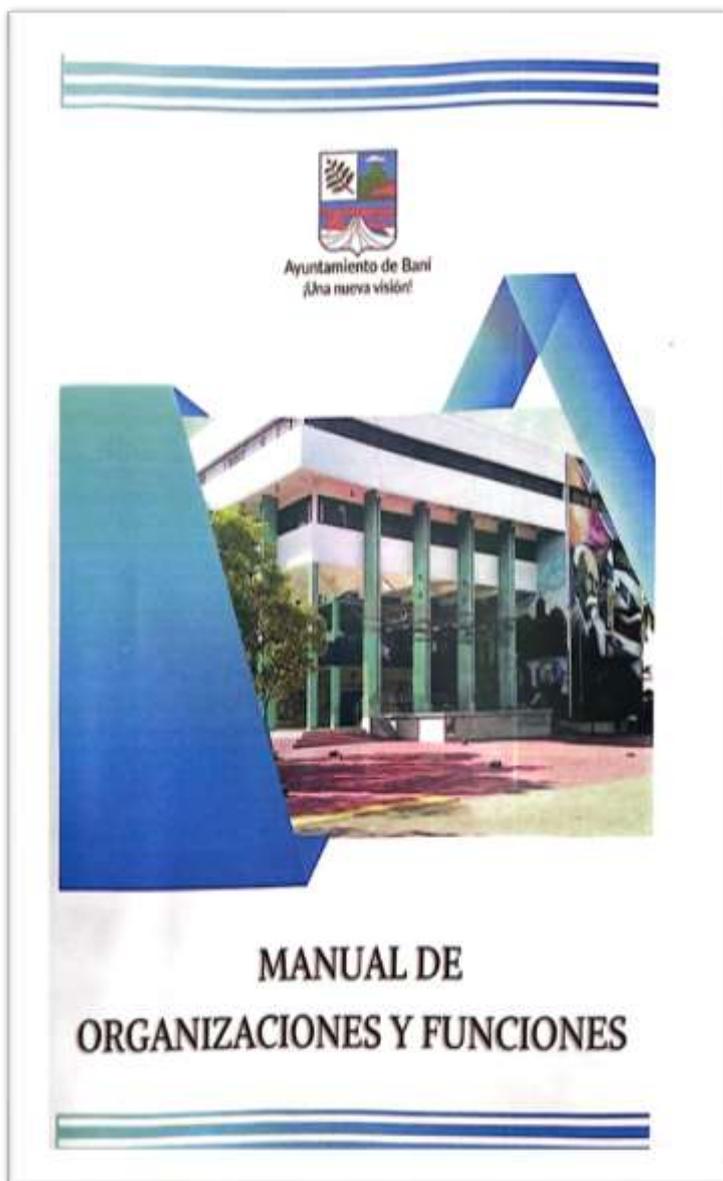


## Mejora 2

**Manual de funciones donde se establecen las competencias definidas para garantizar la agilidad de la organización.**

La implementación de este Manual de Funciones busca garantizar la correcta asignación y delimitación de responsabilidades dentro de la organización. Al definir con precisión las competencias de cada puesto, promovemos un ambiente laboral más estructurado y eficiente, lo que contribuye al cumplimiento de los objetivos institucionales.

**Responsables:** Depto. de Recursos Humanos, Comité de calidad.



### 1.1 Objetivos

1. Dotar al Ayuntamiento del Municipio de Bani de un instrumento de gestión que permita sistematizar y homogeneizar la denominación, clasificación, nivel jerárquico, objetivo y base legal sobre la que se sustenta el desarrollo y cumplimiento de las funciones, las relaciones de dependencia de las unidades organizativas y de coordinación; así como también, su ubicación dentro de la estructura y las funciones que les corresponden.
2. Constituir un instrumento de organización administrativa que permita implantar la nueva estructura organizacional.
3. Contribuir al fortalecimiento y desarrollo institucional.
4. Coadyuvar en la programación de la capacitación del personal que labora en el Ayuntamiento del Municipio de Bani, especialmente al de nuevo ingreso, al ofrecerle una visión global del funcionamiento del mismo.
5. Servir de referente para el establecimiento de indicadores de gestión y el peso de las unidades organizativas en el cumplimiento de la misión institucional.
6. Facilitar el proceso de identificación y clasificación de la estructura de Cargos del Ayuntamiento del Municipio de Bani.

### 1.2 Objetivo General.

Garantizar el desarrollo sostenible del municipio, a través de la participación de los municipales en la toma de decisiones, para satisfacer sus necesidades de forma continua y permanente, en cumplimiento de la Constitución de la República y las leyes.





### 4.1.1 Concejo de Regidores

Título de la Unidad : Concejo de Regidores

Naturaleza de la Unidad : Normativo y de Máxima Dirección

Estructura Orgánica : Contraloría Municipal

Organigrama



Objetivo General:

Desempeñar el rol normativo y de fiscalización de las unidades de gestión y administración adscritas al municipio, los organismos autónomos que de él dependan y las empresas municipales.

Funciones Principales:

1. Conocer los acuerdos nacionales o internacionales relativos a la participación en organizaciones supramunicipales e informes y resoluciones sobre la modificación del territorio municipal, creación o supresión de municipios y de las entidades que forman parte del mismo y la creación de órganos descentralizados y desconcentrados.
2. Aprobar las delegaciones municipales a iniciativa de la Alcaldía.
3. Aprobar los planes de desarrollo operativos anuales y demás instrumentos de ordenamiento del territorio, uso de suelo y edificación, que presentará la sindicatura.
4. Aprobar el reglamento de funcionamiento interno del Concejo.
5. Aprobar la estructura organizativa y los servicios que presten el ayuntamiento y las entidades y organismos que dependan del mismo, así como los cargos correspondientes, a iniciativa de la Alcaldía.
6. Aprobar de los reglamentos y ordenanzas municipales por iniciativa propia, de la Alcaldía y de las instancias sociales que esta ley u otra le otorguen derecho a presentar iniciativas.
7. Aprobar y modificar el presupuesto municipal.

23

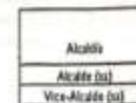
### 4.1.3 Alcaldía

Título de la Unidad : Alcaldía

Naturaleza de la Unidad : Normativa o de Máxima Dirección

Relación de Coordinación : Con todas las Unidades del Ayuntamiento

Organigrama



Objetivo General:

Representar al Ayuntamiento en la ejecución de los planes, programas y proyectos que emanen del Concejo Municipal, en cumplimiento de la Constitución de la República, la Ley Núm. 176-07, del Distrito Nacional y Los Municipios, y los reglamentos.

Funciones Principales:

1. Representar al Ayuntamiento y presidir todos los actos públicos organizados por éste.
2. Dirigir la administración del Ayuntamiento y la organización de los servicios públicos.
3. Asistir y participar con voz en las sesiones del Concejo Municipal.
4. Nombrar y destituir a los funcionarios y empleados del Ayuntamiento, de conformidad con la Ley Núm. 41-08, estructura organizativa y manual de funciones y descripción de cargos aprobado por el Concejo Municipal.
5. Velar por la ejecución de las ordenanzas y reglamentos municipales.
6. Dirigir, impulsar e inspeccionar las obras y servicios municipales.
7. Requerir a todos los que están obligados al fiel cumplimiento de los servicios o obligaciones de carácter público.

30



### 4.2.1 Consejo Económico y Social Municipal

Título de la Unidad : Consejo Económico y Social Municipal

Naturaleza de la Unidad : Consultivo y Asesor

Organigrama



Objetivo General:

Propiciar la participación ciudadana y comunitaria en los procesos de diseño de políticas públicas, de planificación y en la toma de decisiones para la gestión municipal, facilitando la articulación y coordinación de actores para canalizar demandas ante el gobierno local y el gobierno central.

Funciones Principales:

1. Propiciar la socialización y análisis de propuestas de líneas estratégicas para el desarrollo del municipio.
2. Promover la participación de los ciudadanos a través de las organizaciones locales, para la discusión y solución de problemas específicos.
3. Promover la formulación y ejecución de planes, programas y proyectos de desarrollo con impacto directo en su territorio.
4. Participar en la discusión, elaboración, seguimiento y evaluación del Plan Municipal de Desarrollo.
5. Velar por la articulación y canalización de demandas de la ciudadanía ante el Ayuntamiento y el Gobierno Central.

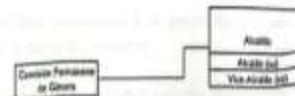
34

### 4.2.3 Comisión Permanente de Género

Título de la Unidad : Comisión Permanente de Género

Naturaleza de la Unidad : Consultivo y Asesor

Organigrama:



Objetivo General:

Garantizar la implementación de los derechos de igualdad y equidad, previstos en la Constitución y la Ley Núm. 176-07, asegurando la proporcionalidad de al menos un 33% de las mujeres en los mecanismos de representación, promoviendo temas relacionados con la niñez, la adolescencia, los discapacitados y los envejecientes.

Funciones Principales:

1. Velar por el cumplimiento de las normativas relacionadas con la Participación y género.
2. Reglamentar la cantidad de integrantes de los organismos que podrán participar en las reuniones de la Comisión para que cada sector esté debidamente representado.
3. Proponer proyectos, planes y programas relacionados con la temática.
4. Analizar el impacto en forma inmediata o mediata, sobre políticas públicas en igualdad de oportunidades para la mujer, y demás asuntos de competencia con la materia.
5. Representar al Ayuntamiento ante otros organismos y Organizaciones no Gubernamentales e Instituciones Civiles, para temas relativos a participación y género.

35



#### 4.2.4 Comisión de Ética

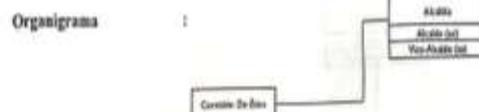
**Título de la Unidad** : Comisión de Ética

**Naturaleza de la Unidad** : Asesoría

**Estructura Orgánica** : El personal que lo integra

**Relación de Dependencia** : Alcaldía

**Relación de Coordinación** : con Alcaldía



#### Objetivos generales:

Promover la vigencia y el fortalecimiento de valores éticos y fomentar la transparencia en la institución.

#### Funciones Principales:

1. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas y directrices emitidas por la institución y que regulen los aspectos éticos.
2. Promover continuamente entre los servidores públicos el respeto por la integridad humana, la intimidad y la confidencialidad.
3. Generar las directrices institucionales necesarias para que los servidores públicos apliquen correctamente los principios éticos.
4. Elaborar la creación del código de ética institucional.
5. Reuniones para revisión de los buzones.
6. El comité de Ética cumplirá las funciones que por ley deba cumplir cuando al respecto existan modificaciones a las normas existentes o cuando entre en vigencia nuevas normas.

40

#### 4.2.6 Departamento de Planificación y Desarrollo

**Título de la Unidad** : Departamento de Planificación y Desarrollo

**Naturaleza de la Unidad** : Asesora

**Estructura Orgánica** : El personal que la integra

**Relación de Dependencia** : Alcaldía

**Relación de Coordinación** : Con todas las Unidades del Ayuntamiento



#### Objetivo General:

Asesorar a la máxima autoridad del Ayuntamiento en materia de políticas, planes, programas y proyectos de la institución, así como en el desarrollo y aprendizaje organizacional, gestión de calidad y reingeniería de procesos.

#### Funciones Principales:

1. Asegurar la planificación de las acciones del Ayuntamiento con la finalidad de lograr un uso eficiente y eficaz de los recursos municipales, e incrementar la transparencia y coherencia de las acciones hacia el desarrollo sostenible.
2. Participar en la formulación e implementación del Plan Municipal de Desarrollo (PMD), bajo el concepto de pacto territorial para el desarrollo de la gestión de gobierno local, y formular un Plan Operativo Anual cada año.
3. Formular, en base a las políticas definidas por el Alcalde y Concejo Municipal y a las normas, instructivas, procedimientos y metodologías establecidas por el Ministerio de la Economía, Planificación y Desarrollo (MEPyD) y en

43



### 4.2.7 Oficina de Acceso Libre a la Información (OAI)

**Título de la Unidad** : Oficina de Acceso Libre a la Información (OAI)

**Naturaleza de la Unidad** : Consultivo o Asesor

**Estructura Orgánica** : El personal que lo integra

**Relación de Dependencia** : Alcaldía

**Relación de Coordinación** : Con todas las unidades del Ayuntamiento

**Organigrama** :



#### Objetivo General:

Disponer de la información como una herramienta al servicio de la ciudadanía para garantizar el derecho del ciudadano al libre acceso a la información pública, cumpliendo así con lo establecido en la Ley No. 200-04 de Libre Acceso a la Información Pública y su Reglamento de aplicación No 130.05.

#### Funciones Principales:

1. Recibir y tramitar las solicitudes de suministro de información acerca de la institución, siguiendo los lineamientos normativos e institucionalmente establecidos.
2. Gestionar y sistematizar la información de interés público, tanto para brindar acceso a las personas interesadas, como para su publicación a través de los medios establecidos.
3. Garantizar el acceso directo del público a información básica de la institución a través de publicaciones y medios electrónicos como internet, página web y otros.

46

### 4.2.8 Dirección de Recursos Humanos

**Título de la Unidad** : Dirección de Recursos Humanos

**Naturaleza de la Unidad** : Asesor

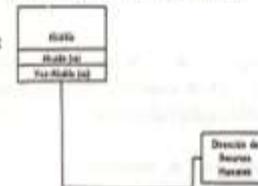
**Estructura Orgánica** :

- o División de Registro, Control y Nominas
- o División de Relaciones Laborales y Sociales
- o División de Organización del Trabajo y Compensación

**Relación de Dependencia** : Alcaldía

**Relación de Coordinación** : Con todas las unidades del Ayuntamiento

**Organigrama** :



#### Objetivo General:

Implementar y desarrollar un sistema de gestión de recursos humanos, que enmarcado en la Ley Núm. 41-08 y el estatuto del Servidor Público Municipal, garantice la existencia de servidores públicos motivados e idóneos, que contribuyan al logro de los objetivos institucionales.

#### Funciones Principales:

1. Asesorar a la máxima autoridad de la institución y a los encargados de distintas unidades organizativas en lo relativo al sistema de gestión de recursos humanos.
2. Diseñar e implementar el Sistema de Recursos Humanos en la institución, así como los objetivos y metas trazados por las autoridades del Ayuntamiento, siguiendo los lineamientos generales de la Ley Núm. 41-08 y sus reglamentos, y del Ministerio de Administración Pública.

48



**Alcaldía de Bani**

¡Tu bienestar, nuestra visión!

RNC-415-00012-4

**DEPARTAMENTO DE  
PLANIFICACIÓN Y  
DESARROLLO**



Bani, Provincia Peravia  
18 de Julio del 2023

### COMUNICACIÓN

#### *Socialización del Código de Ética y Manual de Organizaciones y Funciones*

Cortésmente nos dirigimos a usted con la finalidad de informarles la aprobación del código de ética institucional y el Manual de Organizaciones y funciones de este ayuntamiento municipal, los cuales entran en vigencia a partir de la fecha de aprobación de los mismos.

A los fines de continuar avanzando en los procesos de las Normas Básicas de Control Interno (NOBACI).

Para su conocimiento y fines de lugar,



*J. O. Fed. Gomez Guerrero*  
**Dcto. Juan Alexander Zapata**  
Contralor Municipal

*Deda. Damary Garcia*  
**Deda. Damary Garcia**  
Dir. Recursos Humanos



### ACUSES DE RECIBIDOS DE LOS DIFERENTES DEPARTAMENTOS SOCIALIZACION DEL CÓDIGO DE ETICA Y MANUAL DE FUNCIONES 2024

Departamentos	Firma	Fecha
Activo Fijo	<i>Rochel Tonda</i>	19/07/2024
Alcaldía Municipal	<i>Yocanide P. Toca</i>	19/07/2024
Alcaldía Pedanea	<i>Dr. Cecilia Montes</i>	19/07/2024
Biblioteca Padre Billini	<i>Victoria Ramos</i>	19/07/2024
Comisión de Género	<i>Georgette G.</i>	19/07/2024
Compras y Contrataciones	<i>Angel Saez</i>	19/7/24
Comunicación	<i>[Signature]</i>	19/7/24
Contabilidad	<i>[Signature]</i>	19/07/24
Contraloría Municipal	<i>Sonia Guerrero</i>	19/7/24
Cultura	<i>[Signature]</i>	19/7/24
División de Protocolo	<i>Angel Corrales</i>	19/7/24
Gerencia Financiera	<i>Raquel Ejeda</i>	19/07/2024
Gestión Tributaria	<i>[Signature]</i>	19/07/2024
Jurídico	<i>[Signature]</i>	19/7/2024
Libre Acceso a la Información	<i>[Signature]</i>	19/7/2024
Museo Archivo Histórico	<i>[Signature]</i>	19/07/2024
Obras Municipales	<i>[Signature]</i>	19/07/24

Participación Comunitaria	<i>Dairana Stieglitz</i>	19/7/24
Planeamiento Urbano	<i>[Signature]</i>	19/7/24
Planificación y Desarrollo	<i>Yolyn Ramirez</i>	19/07/2024
Policía Municipal	<i>[Signature]</i>	19-7-2024
Programa Juvenil e Infantil (PROJI)	<i>[Signature]</i>	19/7/24
Recursos Humanos	<i>Dr Ana Guerrero</i>	19/07/2024
Registro Civil y Consv. De Hipotecas	<i>Dr Wendy Vielva</i>	
Secretaria Municipal	<i>[Signature]</i>	19/07/2024
Servicios Generales	<i>[Signature]</i>	19/07/2024
Tecnología de la Información	<i>[Signature]</i>	19/07/2024
Tesorería Municipal	<i>[Signature]</i>	19/07/2024

De partes

Bellas Artes	<i>[Signature]</i>	19/7/2024
Cine Vagabonda	<i>[Signature]</i>	26/7/24
Ambar Yuleisy Carvajal	<i>[Signature]</i>	26/7/24
	<i>[Signature]</i>	26/7/24 mercado

## Mejora 4

### Personal debidamente identificado con el carnet y el uniforme institucional.

La correcta identificación del personal mediante carnets y uniformes institucionales es fundamental para fomentar un ambiente de trabajo seguro y profesional. Esta práctica no solo facilita la identificación del equipo, sino que también refuerza la imagen institucional y la confianza entre los empleados y el público.

**Responsables:** Depto. de Recursos Humanos, Depto. De Planificación.





**Alcaldía de Bani**

¡Tu bienestar, nuestra visión!

RNC-415-00012-4

**DEPARTAMENTO DE  
PLANIFICACIÓN Y  
DESARROLLO**

## Mejora 5

### Sensibilización del tiempo parcial a las personas con licencia por maternidad o paternidad.

La sensibilización sobre el tiempo parcial para empleados con licencia por maternidad o paternidad tiene como objetivo apoyar el equilibrio entre la vida laboral y familiar. Esto busca crear un entorno de trabajo que valore y respalde las responsabilidades familiares de los empleados, lo que contribuye tanto a su bienestar personal como a la productividad organizacional.

**Responsables:** Depto. de Recursos Humanos.



**Alcaldía de Bani**  
¡Tu bienestar, nuestra visión!  
RNC-415-00012-4

**DEPARTAMENTO DE  
RECURSOS HUMANOS**

Bani, Provincia Peravia  
31 de octubre 2024.-

#### Comunicado Oficial

**Al :** Personal en general  
**Asunto :** Licencia por maternidad y paternidad  
**De :** Dirección de Recursos Humanos

Estimados servidores públicos,

El Ayuntamiento Municipal de Bani reitera su compromiso con el apoyo a las familias de nuestros empleados recordándoles su derecho a ejercer las licencias por maternidad y paternidad conforme a las disposiciones vigentes según la legislación laboral de la República Dominicana.

#### Licencia por Maternidad:

De acuerdo con la Resolución No. 211-14 en su Artículo 4 numeral 1 y el Reglamento de relaciones laborales No. 523-09 Artículo 75 párrafos V, VI y VII, se establece que todas las trabajadoras tienen derecho a una licencia por maternidad de 14 semanas, la cual puede iniciarse antes del parto y continuar después del nacimiento del bebé, esta licencia es remunerada y busca proteger la salud de la madre y el recién nacido. Además la madre dispondrá de un día mensual durante los primeros 12 meses del bebé para atención pediátrica sin menoscabos de otros permisos y/o licencias, dichas servidoras en periodo de lactancia tendrán una gracia de una (1) hora de descanso al día, a fin de que pueda lactar a su hijo o hija durante los primeros Seis (6) meses a partir del nacimiento del bebé.

#### Licencia por Paternidad:

En virtud al Decreto 312-22, se ha extendido la licencia por paternidad para los empleados del sector público, otorgando un permiso de hasta 15 días hábiles que los padres pueden tomar dentro de los primeros Tres (3) meses del nacimiento de su hijo.

C/ Sánchez Esq., Mella, Bani, Provincia Peravia, Tel.: (809) 346-4300 Ext. 247/248  
Correo: [info@alcaldiabani.com](mailto:info@alcaldiabani.com) Web: [www.ayuntamientobani.gob.do](http://www.ayuntamientobani.gob.do)

Este permiso puede ser tomado de manera consecutiva o en diferentes momentos, según las necesidades del empleado. Además se le permite al padre un día de permiso mensual durante el primer año del bebé para asistir a citas médicas pediátricas, y hasta tres (3) días adicionales por año para atender situaciones especiales de estos.

Es importante que hagan uso de estos beneficios para garantizar el equilibrio entre las responsabilidades laborales y familiares, así como el bienestar de su familia.

Cordialmente,

  
**Lidia Damary García Pimentel**  
Directora de Recursos Humanos



Alcaldía de Bani

¡Tu bienestar, nuestra visión!  
RNC-415-00012-4

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

### COMUNICACIÓN

	Nombre y Apellidos	Departamentos	Firma
1	Albert Ramón Peguero	Tecnología de la Información	[Firma]
2	Ángela Felicia Pol Mejía	Acceso a la Información	[Firma]
3	Juan Alexander Zapata	Contraloría	SOMERO GUERRERO
4	Damarys García Pimentel	Recursos Humanos	[Firma]
5	Dilcia Argentina Pimentel	Alcaldía Pedanía	[Firma]
6	Fidel Elías Suarez Alcántara	Secretaría Municipal	[Firma]
7	Ingrid Susana García Molina	Division de Protocolo	[Firma]
8	José Dolores Lerebours Alcántara	Jurídico	[Firma]
9	Filwin Mejía Mejía	Gerencia Financiera	[Firma]
10	Manuel Bienvenido Mejía Soto	Limpieza de parques y plazas	* Nemi B.
11	Rey Eduardo Lara Arias	Matadero Municipal	* Nemi B.
12	Jhan Carlos Ramirez Gonzalez	Gestion Ambiental	[Firma]
13	Felix Norberto Arias	Equipos y transporte	* Nemi B.
14	José Dolores Villalona	Mercado Municipal	* Ambar C.
15	Geraldo Garcia Paniagua ROSALBA	Ornato y limpieza	* Nemi B.
16	Felicia Aurora Batista Tejeda	Biblioteca Municipal	[Firma]
17	Mariana Del Pilar Landestoy	Museo Archivo Histórico	[Firma]
18	Gloyner Marleny Arias Díaz	Departamento Cultura	[Firma]
19	Shirley Teresa Burgos Prada	Servicios Municipales	* Nemi B.

20	Ambar Soto	Proji Niñez	[Firma]
21	Mercedes Adriana Soto Mejía	Participacion Comunitaria	[Firma]
22	Rachel Tejada Agramontés	Activo Fijo	Nayeli Estepan
23	Rafael Bienvenido Olaverria	Compras y Contrataciones	[Firma]
24	Erika Lara Villalona	Contabilidad	[Firma]
25	Luisanny Zapata	Planificación Y Desarrollo	[Firma]
26	Diorlindo Alexander Peguero	Policía Municipal	[Firma]
27	Saulo Betances Cruz	Escuela De Bellas Artes	[Firma]
28	Andres de los Santos	Planeamiento Urbano	MARCEL TEJEDA
29	Angel Federico Mañan	Obras Publicas Municipales	MARCEL TEJEDA
30	Cindy Lisselot Zapata	Comunicación	Cindy Zapata
31	Yomaira Ayalivis Peña Peña	Alcaldía Municipal	[Firma]
32	Zoraida Sobeida Sánchez Peña	Registro Civil e Hipoteca	[Firma]
33	Altagracia Marilis Chalas Villar	Departamento de Genero	[Firma]
34	Rafael Rahdames Díaz Santana	Tesoreria	[Firma]
35	Santo Carlos Guerrero	División de Deporte	[Firma]



### Mejora 6

**El ayuntamiento asegura brindar un valor público agregado a través de la disposición de las instalaciones para actividades de la comunidad.**

El ayuntamiento tiene como objetivo primordial de fomentar la participación ciudadana, se ofrecen espacios adecuadamente acondicionados, contribuyendo así al fortalecimiento de los lazos sociales y al uso eficiente de los recursos municipales en beneficio del bienestar colectivo. Contamos con espacios como la Sala Capitular, el Salón de Conferencias y el Salón Héctor Colombino Perelló, todos ellos cuidadosamente diseñados y equipados para ofrecer comodidad y funcionalidad.

**Responsables:** Encargado de Servicios Comunitarios y Encargado de Mantenimiento.





**Alcaldía de Bani**

¡Tu bienestar, nuestra visión!

RNC-415-00012-4

**DEPARTAMENTO DE  
PLANIFICACIÓN Y  
DESARROLLO**



**COLEGIO DOMINICANO DE NOTARIOS**

LEY 140-15

Fundado el 3 de Junio de 1967

Miembro de la Unión Internacional del Notariado Latino



Bani, Provincia, peravia, Rep. Dom  
16 días del mes de Julio del Año 2024

**Ing. Santo Ynicio Ramírez B.**  
Alcalde Municipal  
Ayuntamiento de Bani  
Sus manos.-

**Distinguido Alcalde:**

Quien suscribe la **Licda. Mercedes Adriana Soto Mejía**, dominicana, mayor de edad, soltera, portadora de la cedula de identidad y electoral No. 003-0050696-1, **Presidenta del colegio de Notarios Filial Peravia**, Por medio de la presente le saludamos y a la vez solicitarle la **Sala Capitular del Ayuntamiento**, para impartir un Taller sobre el Tema: **La Determinación de Herederos y participación Ante la Jurisdicción Inmobiliaria y el Notario**, el día **Sábado Veinte (20)** de este mismo mes de Julio a partir de las 2:00 P.M: hasta las 5:00 P.M.-----

Con consideración y alta estima y en espera como siempre de su aporte a la preparación académica de la clase social.

Atentamente

**Licda. Mercedes Adriana Soto Mejía**  
Presidenta Colegio Notarios Filial Peravia



Calle Dinae Nº 12, Gatzue, Santo Domingo, República Dominicana - Tels. 809 687-2883

RNC 430009652 • Apartado de Correos Nº 3808 - E-mail colegiodominicanodenotarios@hotmail.com



**FEDODIM**

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

Santo Domingo, D.N.  
02 de septiembre. 2024

Señor  
**Santo Ramirez Bethancourt**,  
Alcalde Municipal,  
Bani,  
Su Despacho.-

Honorable Señor:

Después de un caluroso saludo, le solicitamos la Sala Capitular del Ayuntamiento que usted tan dignamente dirige, para llevar a cabo una reunión con los alcaldes distritales el día **Jueves 05** del mes y año en curso a las 9:00 A.M.

Con sentimientos Municipalista, se despide,

Muy Atentamente,

**Dr. Pedro Richardson**  
Director Ejecutivo



Av. Jiménez Moya Esq. Correo y Cédón, edificio Juan Pedro Duarte, Liga Municipal Dominicana, Santo Domingo, Rep. Dom.  
Tel: (809) 684-0427 / (809) 684-0127



**Alcaldía de Bani**

¡Tu bienestar, nuestra visión!

RNC-415-00012-4

**DEPARTAMENTO DE  
PLANIFICACIÓN Y  
DESARROLLO**

Bani, Prov. Peravia  
20 de agosto del 2024

Señor: **Ing. Santo Ramírez**  
Alcalde

Asunto: **Solicitud de la Sala de Capitular**

Cortésmente me dirijo a usted solicitarle la Sala Capitular para el Taller de Compras y Contrataciones el día jueves 22 de agosto de 2024 de 8:30 am a 12:00 pm.

Sin más nada por el momento, se despide

  
**Robert Estepan**  
Coordinador Técnico



**COLEGIO DE ABOGADOS DE LA REPÚBLICA DOMINICANA**  
FUNDADO EL 3 DE FEBRERO DE 1983  
SECCIONAL PERAVIA

*AL: Honorable presidente del Consejo de regidores del Ayuntamiento municipal de Bani, regidora*  
*Carolina Díaz.*

*De: Lcdo. Saby Lemuel Guerrero Pimentel.*

*Asunto: Solicitud de sala capitular para fines de realizar presentación de libro titulado: LOS*  
*JUECES DEL MIEDO, por el Dr. Duarte Canale.*

Reciba un cordial saludo por parte del Colegio de Abogados Seccional Peravia, y de su presidente Lcdo. Saby Lemuel Guerrero Pimentel, los abogados nos sentimos altamente agradecidos por todo el apoyo brindado de parte de este ayuntamiento durante el trayecto de la gestión pasada por disponer de los recursos en sus manos para que los abogados no cesaran en su preparación permitiendo que los cursos que hoy que se imparten sean impartidos sin costo alguno en la sala capitular, a su vez elogiarle por la gran gestión que viene realizando en beneficio y favor del municipio de Bani.

A través de la presente nos dirigimos a usted con el objetivo de solicitar que nos sea otorgado el permiso correspondiente para utilizar la Sala capitular y así llevar a cabo la presentación del libro **LOS JUECES DEL MIEDO**, por el expositor Dr. Duarte Canale, este sábado 27 de abril, en hora de 10:00 A.M. por un trayecto de (2) horas a (3) horas.

Esperando que nuestra solicitud tenga una buena acogida por ustedes, se despide en nombre y representación de la Seccional del Colegio de Abogados Filial Peravia.

(Queda de usted!)

**Lcdo. Saby Lemuel Guerrero Pimentel**  
Presidente Colegio de Abogados Seccional Peravia.

Colegio de Abogados de la República Dominicana (CARD) Seccional Peravia  
Bani, Prov. Peravia Rep. Dom. Cel: 829-681-9914



## Mejora 7

**Adecuada accesibilidad física a los edificios y satisfacer las necesidades y expectativas de todos los usuarios.**

La adecuación física de los edificios es esencial para garantizar que todos los usuarios, independientemente de sus capacidades, puedan acceder a los servicios de manera efectiva y segura. Por ello, el Ayuntamiento Municipal de Baní cuenta con una oficina en el primer nivel que ofrece libre acceso a la información. Esta oficina está diseñada para brindar asistencia a todos los usuarios. De este modo, se satisfacen las necesidades y expectativas de todos, facilitando sus procesos y garantizando una atención inclusiva.

**Responsables:** Área de planeamiento urbano, Área de mantenimiento.





## Mejora 10

### Opinión del personal sobre la discriminación o la igualdad de oportunidades para progresar en la entidad municipal.

El objetivo de esta encuesta es identificar las percepciones y experiencias de los empleados en relación con la igualdad de oportunidades y la presencia de posibles conductas discriminatorias en el entorno laboral. Los resultados nos permitirán desarrollar acciones efectivas para promover un ambiente de trabajo inclusivo, respetuoso y justo para todos los colaboradores.

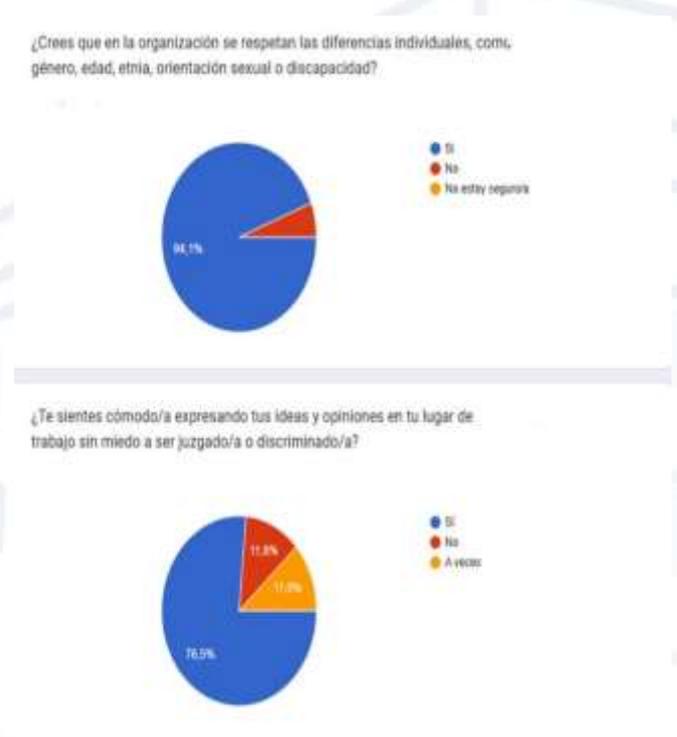
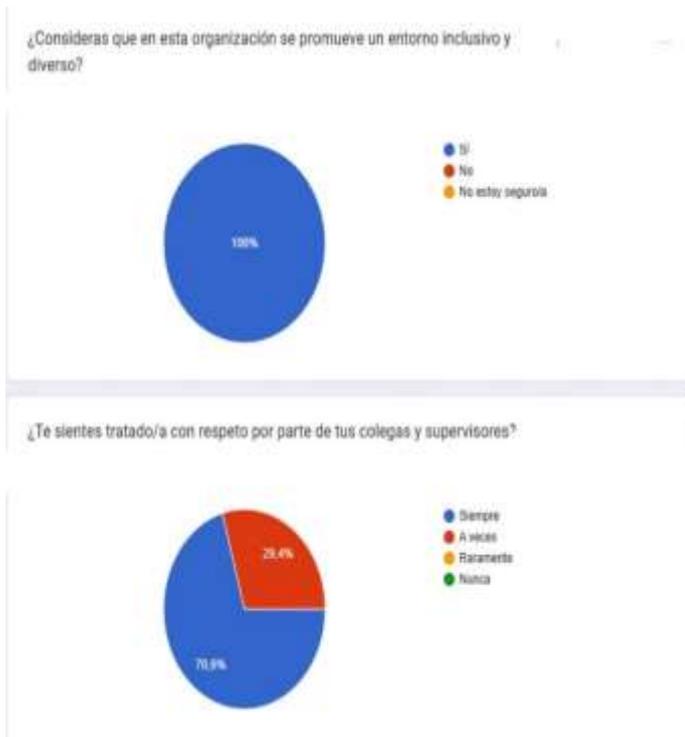
**Responsables:** Depto. de Recursos Humanos, Depto. De Planificación, Tecnología, Comunicación, Comité de calidad.

### Aplicación de la Encuesta:

Esta encuesta fue dirigida a todo el personal de la institución y se realizó a través del siguiente enlace:

<https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSdzGutve6BR436CTKIIvFfve4g6snN91e80DulPfbjBIJb8iA/viewform>

### Percepción General del Entorno Laboral





### Igualdad de Oportunidades

¿Consideras que todas las personas tienen las mismas oportunidades de crecimiento y desarrollo dentro de la organización, independientemente de su género, edad, etnia, o discapacidad?



¿Crees que existe igualdad de oportunidades en términos de salarios y beneficios entre empleados que realizan el mismo trabajo, independientemente de su género, edad, etnia, etc.?

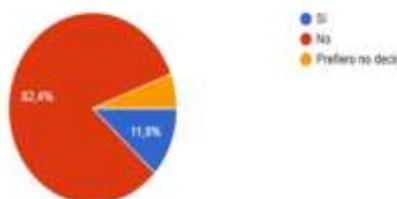


¿Has experimentado o crees que otros han experimentado favoritismo o trato preferencial en el proceso de promoción o asignación de proyectos?

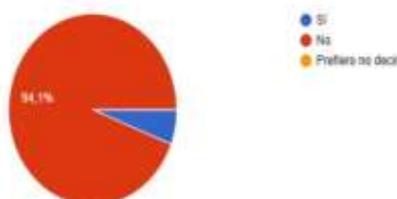


### Experiencias Personales de Discriminación

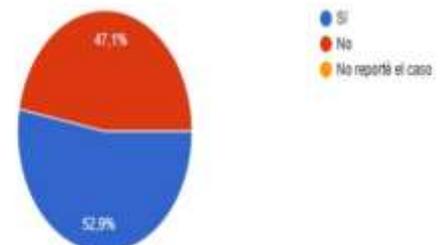
¿Alguna vez has sido testigo de discriminación en tu lugar de trabajo?



¿Has experimentado discriminación en el trabajo debido a tu género, etnia, edad, religión, orientación sexual o alguna discapacidad?



Si presenciaste o fuiste víctima de discriminación, ¿sentiste que podías reportarlo sin temor a represalias?





### Intervención y Manejo de Casos

Si has reportado un caso de discriminación o acoso, ¿crees que la organización tomó las medidas adecuadas para resolver el problema?



¿Sientes que existe un procedimiento claro y transparente para tratar casos de discriminación o acoso en la empresa?



¿Consideras que la empresa debería mejorar los canales de comunicación para reportar casos de discriminación o acoso?



### Cultura y Sensibilización

¿Crees que los empleados en esta organización están suficientemente sensibilizados sobre temas de diversidad e inclusión?



¿Consideras que los líderes y supervisores promueven activamente la igualdad y el respeto en el lugar de trabajo?

