



Ayuntamiento de Bani  
¡Una nueva visión!

RNC- 415-00012-4

Bani, provincia Peravia  
11 de Abril 2022

**Lic. Darío Castillo Lugo**  
**Ministro de Administración Pública**  
**Su Despacho.-**

Distinguido Ministro:

Aprovechamos la ocasión para extenderle nuestros saludos y presentarle formalmente el 50% de la ejecución del plan de mejora de nuestro ayuntamiento, correspondiente al año 2021-2022; para de este modo reafirmar nuestro compromiso con la transparencia, eficiencia y la calidad de la gestión pública municipal. En este mes de abril nuestro ayuntamiento presenta el primer informe de ejecución correspondiente al indicador 1.01 del SISMAP municipal cuyos recursos son evaluados e inspeccionados por el Ministerio de Administración Pública.

Las evidencias emitidas son las actividades/tareas que forman parte de nuestro plan de mejora institucional descritas de acuerdo a los objetivos e indicadores siguientes.

Objetivo	Actividades/tareas	Indicador
<b>Mejora 1</b> El principal objetivo es que las personas logren visualizar la misión y visión indirectamente lleguen a la institución.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Designar una persona que se encargue del proceso.</li><li>• Contratar una persona para que haga el trabajo del maco y posterior a eso la instalación</li></ul>	Gestionar las instalaciones de la misión y visión en un lugar visible.
<b>Mejora 2</b> Que las personas conectar con la institución luego de ver nuestro marco.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Designar una persona que se encargue del proceso.</li><li>• Contratar una persona para que haga el trabajo del maco y posterior a eso la instalación</li></ul>	Gestionar la instalación de los valores en un lugar visible.

C/ Sánchez, Esq., Mella, Bani, Provincia Peravia, Tel.: 809-346-4300 Ext: 221//245//235  
E-MAIL: OFICINA@ALCALDIABANI.COM - WEB: AYUNTAMIENTOBANI.GOB.DO



Ayuntamiento de Baní  
¡Una nueva visión!

RNC- 415-00012-4

ALCALDÍA

<p><b>Mejora 4</b></p> <p>Premiar al empleado del mes para que comprenda que el esfuerzo y los sacrificios tienen su recompensa.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Designar un equipo.</li> <li>• Hacer un sondeo mensual entre áreas.</li> <li>• Realizar perifoneo interno.</li> </ul>	<p>Gestionar y premiar el conocimiento y el buen desempeño.</p>
<p><b>Mejora 5</b></p> <p>comunicar de manera eficaz los objetivos, planes y tareas para su difusión dentro de la organización</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Designar un responsable,</li> <li>• Diseñar un Brochure o manual que explique detalladamente el objetivo, planes/tareas de la institución.</li> </ul>	<p>Elaboración de un Brochure que indique los objetivos y planes de la institución.</p>
<p><b>Mejora 7</b></p> <p>El objetivo es que cada ciudadano que quiera dirigirse a través del buzón, tenga la facilidad de hacerlo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Designar una persona para que se encargue del proceso.</li> <li>• Cotizar la colocación de un apoyo y la fijación de un lapicero.</li> <li>• Posterior a esto instalarlo para ser usado.</li> </ul>	<p>Mediciones de resultado.</p>

Por consiguiente, adjuntamos las evidencias de las actividades mencionadas anteriormente.

Sin más por el momento, se despide de usted:

Ing. Santo Y. Ramírez  
Alcalde municipal de Baní



*1er reporte plan de mejora*

**50% de las  
evidencias**

## **Mejoras ejecutadas:**

**Mejora 1:** Instalación de la misión y visión.

**Mejora 2:** Instalación de los valores institucionales.

**Mejora 4:** Premiación al empleado del mes.

**Mejora 5:** Adecuación del área del buzón.

**Mejora 7:** Comunicar de forma eficaz, los derechos de los ciudadanos, los objetivos y los servicios brindados por el ayuntamiento.

## Mejoras 1 y 2

1. Instalación de la misión y visión.
2. Instalación de los valores institucionales.



**NOTA:** en las mejoras 1 y 2 pretendemos que cada uno de los munícipes y empleados puedan ver de manera rápida cuales son la misión, visión y valores de esta institución.

## Mejora 4

(Premiación al empleado del mes).

**NOTA:** Para las premiaciones del mes de marzo se tomaron las evaluaciones anuales realizadas en el mes de febrero, pusimos un rango de 98 – 100 en Excel y todos los empleados de 100, se entraron sus nombres en una tómbola donde el agraciado se llevó un incentivo del 50% de su sueldo; en el caso de los empleados de 98-100 que no fueron agraciado se colocaron sus nombres en el mural de reconocimiento (como empleados destacados) para que no se desmotiven y siguieran siendo ejemplo para los demás empleados.



## **EMPLEADA DEL MES**



*Yomaira Peña*

### **EMPLEADOS DESTACADOS DURANTE EL MES DE MARZO**

**Nayeli Estepan (Gerencia Financiera)**

**Mercede Peguero (Museo)**

**Victoria Ramírez (Biblioteca)**

**Ydalia Matías (Servicios Generales)**

**Dagoberto Guerrero (Contabilidad)**

**Erika Lara (Contabilidad)**

**Jenny Núñez (Comunicación)**

**Edward Núñez (Comunicación)**

## Mejora 5

(Comunicar de forma eficaz, los derechos de los ciudadanos, los objetivos y los servicios brindados por el ayuntamiento).

### Objetivos

Lograr una municipalidad accesible a los ciudadanos, eficientizar la gestión, con participación ciudadana e inclusiva que promueva el desarrollo económico social; manteniendo como ejes principales el desarrollo humano, la familia y los municipios.

### Características jurídicas

El ayuntamiento como entidad de la administración pública, tiene independencia en el ejercicio de sus funciones y competencias con las restricciones y limitaciones que establezcan la Constitución, su ley orgánica y las demás leyes, cuentan con patrimonio propio, personalidad jurídica y capacidad para adquirir derechos y contraer obligaciones, y, en general el cumplimiento de sus fines en los términos legalmente establecidos.



Parte  
delantera  
del  
Brochure

### Servicios brindados por el Ayuntamiento

- Certificación de defunción
- Certificación de uso de suelo para perforación de pozos.
- Tramitación de plenos
- Limpieza y cuidado de la vía pública.
- Ornato y limpieza
- Mercado municipal



### Derechos de los ciudadanos:

1. Solicitar y recibir información completa, veraz, adecuada y oportuna, del Organismo Ficticio de la OPTIC para Pruebas de Implementación de las NOR TIC (OFOPINOR).
2. Acceder a información contenida en actas y expedientes del Organismo Ficticio de la OPTIC para Pruebas de Implementación de las NOR TIC (OFOPINOR), así como estar informado periódicamente, cuando lo requiera, de las actividades que desarrollan entes y personas que cumplen funciones en la institución.
3. Buscar, solicitar, recibir y difundir información perteneciente del Organismo Ficticio de la OPTIC para Pruebas de Implementación de las NOR TIC (OFOPINOR), y de formular consultas a las entidades y personas que cumplan funciones en la misma y obtener copia de los documentos que recoplen información sobre el ejercicio de las actividades de su competencia.

4. Recibir la información, sencilla y accesible, sobre los trámites y procedimientos necesarios para agotar la solicitud de las informaciones que requieran, solicitar orientación o formular quejas, consultas o reclamos sobre la prestación del servicio o sobre el ejercicio de las funciones o competencias a cargo de la entidad o persona de que se trate.
5. Recibir la información en el tiempo establecido, en el formato existente y por la vía acordada en el formulario de solicitud.
6. Acceder a la información de forma gratuita, en tanto no requiera la reproducción de la misma.
7. Ser notificado oportunamente y por escrito sobre limitaciones y excepciones para hacer disponible la información solicitada y el fundamento legal de la denegatoria.
8. Recurrir a las autoridades jerárquicas superiores del ente u órgano de que se trate, a fin de resolver de forma definitiva la denegación de la información solicitada, cuando ésta se debe a razones de reserva o confidencialidad o cuando no este conforme con la decisión adoptada.
9. Obtener un recurso de amparo ante el Tribunal Contencioso Administrativo en los casos en que el organismo o la persona a quien se haya solicitado la información, no ofrezca ésta en el tiempo establecido para ello o, cuando el órgano superior jerárquico no faltare al restarso interpuesto en el tiempo establecido.

Parte trasera  
del Brochure





## MEJORA 7

### Adecuación del área del buzón



**NOTA:** en esta mejora instalamos el buzón de quejas, reclamaciones y sugerencias cerca de la misión, visión y valores, porque consideramos que es importante que el ciudadano y los empleados sepan que el ayuntamiento está en disposición de brindarles un buen servicio y está abierto a aceptar las sugerencias.



**Elaborado por: Diana Blandino (encargada de planificación y desarrollo del ayuntamiento Municipal de Bani)**

