



Ayuntamiento de Bani
¡Una nueva visión!
RNC- 415-00012-4

ALCALDÍA

Bani, provincia Peravia
08 de Agosto 2022

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

Distinguido Ministro:

Aprovechamos la ocasión para extenderle nuestros saludos y presentarle formalmente el 75% 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
Mejora 1 El principal objetivo es que las personas logren visualizar la misión y visión indirectamente lleguen a la institución.	<ul style="list-style-type: none">• Designar una persona que se encargue del proceso.• Contratar una persona para que haga el trabajo del maco y posterior a eso la instalación	Gestionar las instalaciones de la misión y visión en un lugar visible.
Mejora 2 Que las personas conectar con la institución luego de ver nuestro marco.	<ul style="list-style-type: none">• Designar una persona que se encargue del proceso.• Contratar una persona para que haga el trabajo del maco y posterior a eso la instalación	Gestionar la instalación de los valores en un lugar visible.



Ayuntamiento de Baní
¡Una nueva visión!

RNC- 415-0001

Mejora 3

Crear Brochure sencillo con funciones del manual de cargo y entregarlo por departamento.

- Asignar un encargado para la organización de las actividades.
- Crear un pequeño manual con las funciones de cada área y las de su respectivo encargado y personal.
- Hacer una actividad masiva con los encargados y entregar el manual previamente mencionado.

Difundir el manual de las funciones.

ALCALDÍA

Mejora 4

Premiar al empleado del mes para que comprenda que el esfuerzo y los sacrificios tienen su recompensa.

- Designar un equipo.
- Hacer un sondeo mensual entre áreas.
- Realizar perifoneo interno.

Gestionar y premiar el conocimiento y el buen desempeño.

Mejora 5

comunicar de manera eficaz los objetivos, planes y tareas para su difusión dentro de la organización

- Designar un responsable,
- Diseñar un Brochure o manual que explique detalladamente el objetivo, planes/tareas de la institución.

Elaboración de un Brochure que indique los objetivos y planes de la institución.

Mejora 7

El objetivo es que cada ciudadano que quiera dirigirse a través del buzón, tenga la facilidad de hacerlo.

- Designar una persona para que se encargue del proceso.
- Cotizar la colocación de un apoyo y la fijación de un lapicero.
- Posterior a esto instalarlo para ser usado.

Mediciones de resultado.



Mejora 8
Ayuntamiento de Bani

¡Una nueva visión!

RNC-415-00012-4

El objetivo es avanzar los trabajos de la carta compromiso al ciudadano y diseñar Brochure.

- Designar un responsable.
- Cotizar impresión.
- Difundir cada Brochure.

ALCALDÍA

Distribución y difusión en todas las redes.

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 Bani



2do Reporte del Plan de Mejora Institucional

**75% de las
evidencias**

Mejoras ejecutadas:

Mejora 1: Instalación de la misión y visión.

Mejora 2: Instalación de los valores institucionales.

Mejora 3: Entregar manual de cargo y funciones por departamento.

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.

Mejora 8: Avances de la carta compromiso al ciudadano y diseño de Brochure.

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 3

(Manual de cargo y funciones por departamento)

NOTA: creamos un pequeño manual por departamento expresando las funciones correspondientes a cada cargo; por lo que, procedimos a imprimirlo y hacer una entrega física a cada encargado para que proceda a multiplicarlo con sus subalternos.

PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO

Planificar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la elaboración de políticas, planes, programas y proyectos para la institución, así como propuestas de desarrollo y aprendizaje organizacional, gestión de calidad y reingeniería de procesos.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Licenciatura en una de las carreras de las ciencias económicas, sociales, ciencias exactas o de humanidades.

PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO

Encargado de depto. de Planificación y Desarrollo

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Planificar y diseñar metodologías e instrumentos, que sirvan de guías para la elaboración, seguimiento y control de los planes estratégicos y operativos institucionales.
2. Dirigir la elaboración, actualización y seguimiento de los planes estratégicos y operacionales de la institución, incluyendo programas y proyectos a ser desarrollado por la misma.
3. Velar por la revisión y actualización de la estructura organizativa y la ingeniería de los procesos relativos al desarrollo interno de la institución.
4. Velar por la documentación e identificación de los procesos institucionales.
5. Cumplir con las metas y objetivos del plan operativo correspondiente a la planificación y desarrollo de la entidad municipal.

COMPETENCIA POR ACTIVIDAD/PRODUCTO

PRODUCTOS/RESULTADOS

1. Instrumentos y metodologías de diseño.
2. Plan estratégico y operativo anual.
3. Manual de funciones y estructura organizativa institucional.
4. Manual de procedimientos.
5. Objetivos y metas del plan del area cumplidos.

EVIDENCIAS

1. Documentación.
2. Planes estratégico y operativo.
3. Organigrama y manual de funciones.
4. Manual de funciones.
5. Informe de evaluación de la ejecución.

COMPETENCIAS CONDUCTUALES

1. Orientación al servicio y orientación a resultados.
2. Orientación a la calidad y liderazgo.
3. Planeación.
4. Desarrollo de personas y negociación.
5. Innovación.

COMPETENCIAS TECNICAS

1. Conocimiento ley 498-06.
2. Manejo de técnicas documentación de procesos..
3. Dominio de elaboración de informes técnicos.
4. Conocimiento ley 498-06
5. Curso evaluación y formulación de proyectos.

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.

Servicios brindados por el Ayuntamiento

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

Ayuntamiento de Bani
Objetivos, derechos y servicios

Parte delantera Brochure

Parte trasera del Brochure

Derechos de los ciudadanos:

1. Solicitar y recibir información completa, veraz, adecuada y oportuna, del Organismo Recto de la GPIC para Pruebas de Implementación de los NORTC (OPORHOR).

2. Acceder a información contenida en sitios y reportes del Organismo Recto de la GPIC para Pruebas de Implementación de los NORTC (OPORHOR), así como esta información periódicamente, cuando lo requiera, de las actividades que desarrollan entidades y personas que cumplen funciones en la institución.

3. Buscar, solicitar, recibir y difundir información perteneciente al Organismo Recto de la GPIC para Pruebas de Implementación de los NORTC (OPORHOR), y de formular consultas a las autoridades y personas que cumplen funciones en la misma y obtener copia de los documentos que reciben 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 requieren, solicitar información 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 a petición de que se trate.

5. Recibir la información en el tiempo establecido, en el formato solicitado y por la vía acordada en el formato 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 el estado y procedimientos para hacer responsable la información solicitada y el fundamento legal de la denegatoria.

8. Recurrir a las autoridades jurisdiccionales superiores del ente o órgano de que se trata, a fin de resolver de forma definitiva la denegación de la información solicitada, cuando ésta se dote a normas de materia constitucional o cuando no esté conforme con la decisión administrativa.

9. Obtener un resguardo de amparo ante el Tribunal Constitucional Administrativo en los casos en que el organismo o la persona a quien se dirige solicitada la información, no ofrezca data en el tiempo establecido para ello o, cuando el órgano superior jurisdiccional no fallare el recurso interpuesto en el tiempo establecido.



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.



Mejora 8

(Avances de la carta compromiso al ciudadano y diseño de Brochure)

NOTA: en el área de mejora 8 presentamos el diseño del Brochure de carta compromiso y parte del proceso de creación como reuniones y actividades.

Parte interna

¿Quiénes somos?
Somos un ayuntamiento que consta con servidores públicos abnegados, responsables, capacitados y que se destacan por su don de servicio y cumplimiento para con los ciudadanos.

Misión
Convertirnos en un ejemplo para la administración pública, con autoridades y funcionarios responsables, transparentes y capaces, donde cada quien tenga igualdad de oportunidades para desarrollar su potencial con calidad y ponerlo al servicio de los dems. Una institución que procure siempre la satisfacción de las necesidades ciudadanas y desarrollo del territorio, enfocada en mejorar la calidad de vida de los munícipes de Bani.

Visión
Somos una institución que vela por el desarrollo sostenible e integral del municipio, apegado a las normas establecidas por la ley y por los organismos de control. Respetuoso de su cultura y tradiciones, con excelentes profesionales que trabajan como equipo y que se preocupan en brindar servicios de calidad. Nuestras acciones estarán dirigidas hacia el fortalecimiento de los vínculos con la sociedad civil.

Normativas
La constitución
La ley 176-07
Ley Núm 340-06 Compras y Contrataciones

SERVICIOS	ATRIBUTOS	ESTANDARES	INDICADORES
Recogida de basura	Identificabilidad Limpieza Comunicación	85%	Porcentaje de satisfacción de los ciudadanos medido semestralmente.

Parte externa

Formas de comunicación / participación ciudadana

Presencial: La institución mantiene un horario de trabajo en el área administrativa de 8:00 a.m - 3:00 pm.
Tenemos en la recepción información sobre los servicios municipales y además un buzón de sugerencias.

Nuestra línea telefónica es (809) 346-4300 la cual cuenta con un salto automático con las principales extensiones de los diferentes departamentos.

Asimismo, nos encontramos en los medios de comunicación digitales como página web (ayuntamientobani.gov.do), Facebook (Ayuntamiento de Bani RD), Twitter (@alcaldiabani), Instagram (@alcaldiabani) y nuestro canal de youtube (Ayuntamiento de Bani).

Formas de presentación de quejas, denuncias, sugerencias y felicitaciones

Buzón de quejas y sugerencias físicos
Ubicado en el pasillo principal de nuestra institución.

Web
Llenar un formulario en el apartado "Escríbete Al Alcalde".

Línea 311
Los servidores públicos pueden presentar sus quejas, reclamos y denuncias a través de la línea 311 del Sistema de Administración de Quejas y Denuncias de la OGTIC. (Tiempo de respuesta)
Medidas de subsanación

Dirección y datos de contacto:

Ayuntamiento de Bani
Ayuntamiento Municipal de Bani
C/ Presidente Hillari # 419, Esquina
Mella, Bani, Provincia Parí, Santo Domingo, R.D.
Tel: (809) 346-4300 Fax: (809) 346-4301
info@banigobdo

OAI
Teléfono: 809-346-4300
Extensión: 7897
Correo electrónico: oai@banigobdo

Unidad responsable de la carta
Dirección de Servicios Municipales
Tel: 829-762-1934


 Ayuntamiento de Bani *Unidos por el Desarrollo*
 OGTIC



Ayuntamiento de Bani



CARTA COMPROMISO AL CIUDADANO
Ayuntamiento Municipal de Bani
Vigente a partir de julio 2020 -2021



CARTA COMPROMISO AL CIUDADANO

Elaborado por:

Diana Blandino
Directora de Planificación y desarrollo

