



# ALCALDIA MUNICIPAL DE BANICA, REP. DOM.

RNC: 4-30-08820-1

“Municipio Fronterizo Colonial que Avanza”



Bánica, Elías Piña Rep.Dom.  
07 de Junio del año 2023

Licenciado

**Darío Castillo Lugo**

Ministro de Administración Pública

Su Despacho.-

Distinguido ministro plácenos dirigirle la presente, a fines de saludarle y desearle el mejor de los éxitos al frente de las funciones que usted dignamente dirige, y presentarle formalmente el primer informe de avance de ejecución de nuestro Plan de Mejora Institucional correspondiente al año 2023, en donde hemos completado el 50% de las mejoras contenidas, para de esta manera reafirmar nuestro compromiso con la transparencia y calidad de la gestión pública.

Hemos cumplido con las siguientes mejoras:

Subcriterio No.	Acción de Mejora	Tareas	Evidencias
1.4.	<b>Mejora 1:</b> Dar publicidad a los servicios ofrecidos y a las acciones ejecutadas por la institución.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Promover los servicios ofrecidos mediante el portal Web y las redes sociales.</li><li>• Publicar en redes sociales y en el portal web las ejecuciones de la institución.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Capturas de publicaciones</li><li>• Link pagina en donde se hacen las publicaciones</li></ul>
4.4	<b>Mejora 2:</b> Crear redes de aprendizaje y colaboración.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Crear grupo de Whatsapp con el personal administrativo o para fines</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Captura de cantidad de participantes en el grupo de whatsapp</li></ul>



## ALCALDIA MUNICIPAL DE BANICA, REP. DOM.

RNC: 4-30-08820-1

		informativos.	
3.3	<b>Mejora 3:</b> Asegurar condiciones adecuadas para un equilibrio entre la vida familiar y las responsabilidades laborales.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Registrar permisos otorgados mediante un formulario</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Formulario de permisos</li><li>• relación de permisos otorgados</li></ul>
3.2	<b>Mejora 4:</b> Desarrollar planes de formación para el desarrollo de los empleados.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Realizar detección de necesidades de capacitación</li><li>• Crear plan de capacitación de acuerdo a las necesidades.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Formulario de detección de necesidades</li><li>• Plan de capacitación</li></ul>
4.2	<b>Mejora 5:</b> Recopilar información sobre quejas y sugerencias.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Crear procedimiento para recolección y evolución de quejas y sugerencias.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Procedimiento</li></ul>

Para sustentar el cumplimiento, en un documento adjunto remitimos las evidencias correspondientes a las mejoras ejecutadas.

Sin otro particular por el momento, le saluda con sentimientos de consideración y estima.

Atentamente,

  
Leda. Yissell Y. Santana Alcántara  
Alcaldesa Municipal





**ALCALDIA MUNICIPAL DE  
BÁNICA, REP. DOM.  
RNC: 4-30-08820-1**

**EVIDENCIAS DE CUMPLIMIENTO DEL PRIMER  
INFORME DEL PLAN DE MEJORA  
INSTITUCIONAL DEL AYUNTAMIENTO  
MUNICIPAL DE BÁNICA, CORRESPONDIENTE  
AL AÑO 2023.**

# EVIDENCIAS MEJORA 1: Dar publicidad a los servicios ofrecidos y a las acciones ejecutadas por la institución.

The screenshot displays the website of the Ayuntamiento Municipal Bálica. The browser address bar shows the URL [ayuntamientobanica.gob.do/category/servicios/](http://ayuntamientobanica.gob.do/category/servicios/). The page features the municipal logo on the left and the Dominican Republic logo on the right. A search bar is located in the top right corner. A navigation menu on the left lists various services, with 'Servicios' highlighted. The main content area, titled 'Servicios', lists three categories: 'Registro de nicho en cementerios', 'Planeamiento urbano', and 'Limpieza y Aseo Urbano'. Each category includes a brief description of the services provided.

**AYUNTAMIENTO MUNICIPAL BÁNICA**

República Dominicana

Ingresar tu búsqueda

INICIO | MAPA DE SITIO | CONTACTO

**Servicios**

Está aquí: Inicio / Servicios

- Registro de nicho en cementerios**  
Los cementerios son terrenos establecidos por el Ayuntamiento para fines de enterramiento o sepultamiento de cadáveres o restos humanos.
- Planeamiento urbano**  
La Oficina de Planeamiento Urbano cuenta con varios servicios, tales como: Permisos de Vallas Publicitarias, Telecomunicaciones y Obras Ilegales. Unidad...
- Limpieza y Aseo Urbano**

8:26 a. m. 7/6/2023

Noticias : Ayuntamiento Municip... x Enviados - alcantaragloribel8@g... x +

ayuntamientobanica.gob.do/category/noticias/



AYUNTAMIENTO MUNICIPAL  
**BÁNICA**



República Dominicana

Ingresar tu búsqueda

INICIO | MAPA DE SITIO | CONTACTO

Inicio

Municipio >

Ayuntamiento >

Servicios

Transparencia

Presupuesto participativo >

**Noticias**

Emergencia

Escríbele a la alcaldesa

## Noticias

Está aquí: Inicio / Noticias



**Las madres de Bánica están de fiesta.!!!**  
24 mayo, 2023  
Este domingo 28 de mayo vamos a celebrar en grande el Día de las Madres, con tres agrupaciones...



**Avance de Construcción Parque Recreativo Sector Los Merán**  
11 mayo, 2023  
Así avanza la construcción del parque recreativo en el sector Los Merán, obra que forma parte de las inversiones...



**Operativo de Reparación y Reconstrucción de Aceras y**  
10 mayo, 2023  
El Ayuntamiento Municipal de Bánica continúa con su...



**Feliz Día de las Secretarías.**  
26 abril, 2023  
Nadie que alcanza el éxito lo hace sin la ayuda de otros. Felicidades a todas las secretarías en su día.!!!



**RENDICIÓN DE CUENTAS PERÍODO 2022-2023.**  
24 abril, 2023



**FELICIDADES.!!!**  
21 abril, 2023  
Felicitamos a la licenciada Andry Yanes...

8:28 a. m. 7/6/2023

<https://ayuntamientobanica.gob.do/category/noticias/>

<https://web.facebook.com/ayuntamiento.municipaldebanica>





Buscar en Facebook



Ayuntamiento Banica



409 seguidores

Fotos

Ver todas las fotos



Amigos

Ver todos los amigos



ALCALDIA MUNICIPAL DE BANICA, REP. DOM. RNC: 4-30-08820-1

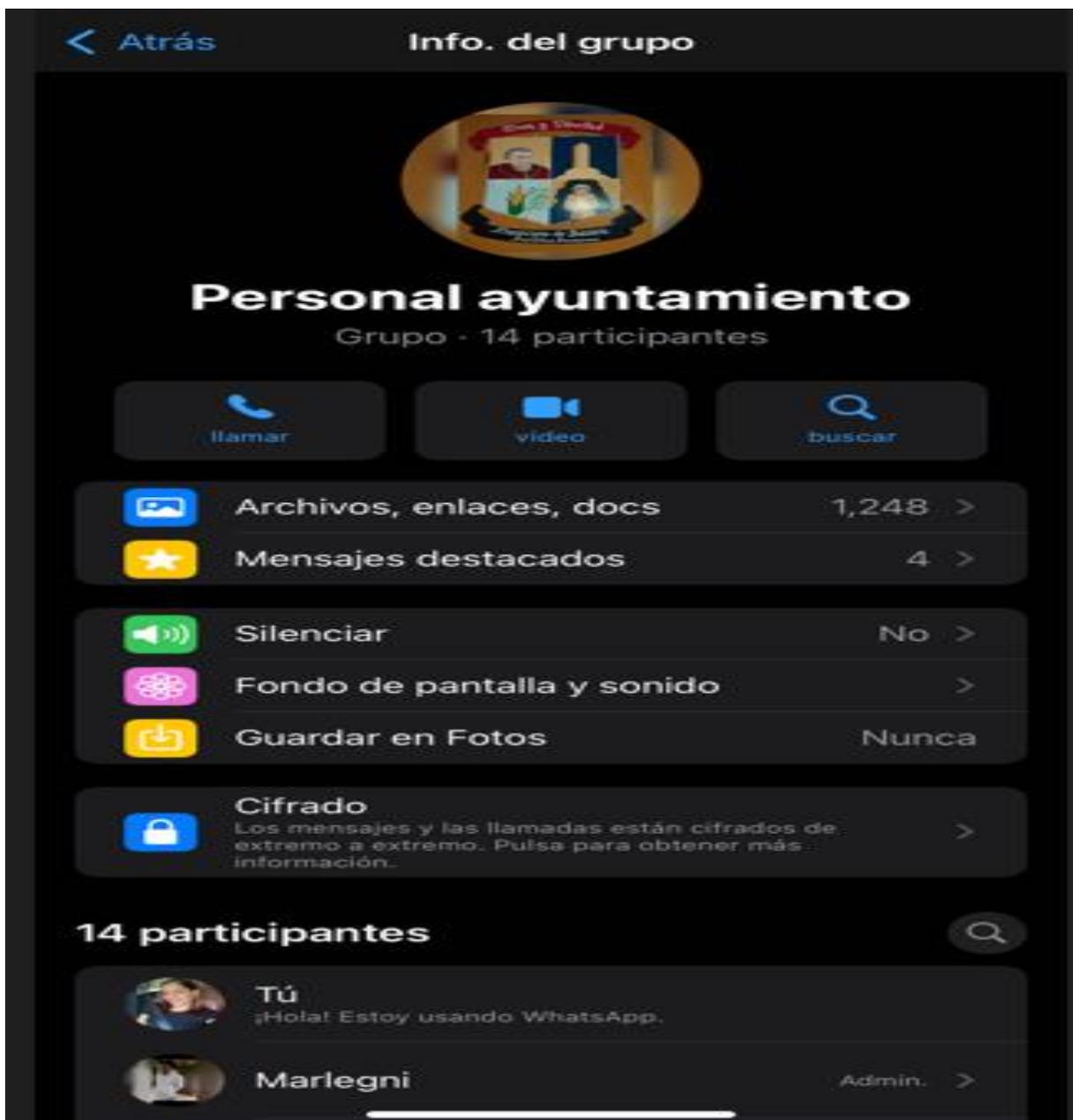
"Municipio Fronterizo Colonial que Avanza"

Servicios ofrecidos por el Ayuntamiento Municipal de Bánica

- **Servicios funerarios**
  - Permiso de construcción de nichos
- **Servicios del Registro civil**
  - Certificaciones
  - Asentamiento en el Registro Civil de documentos judiciales, extrajudiciales y civiles.
- **Servicios de Aseo Urbano**
  - Manejo y recolección de residuos
  - Barrido de espacios públicos
  - Recepción de quejas, denuncia y reclamaciones
  - Recolectión de escombros y materiales no tóxicos



## EVIDENCIAS MEJORA 2: Crear redes de aprendizaje y colaboración.



**EVIDENCIAS MEJORA 3:** Asegurar condiciones adecuadas para un equilibrio entre la vida familiar y las responsabilidades laborales.



**ALCALDIA MUNICIPAL DE  
BÁNICA, REP. DOM.  
RNC: 4-30-08820-1**

"Municipio Fronterizo Colonial que Avanza"

Bánica, Prov. Elías Piña Rep. Dom.  
05 de junio del 2023

**RELACIÓN DE PERMISOS OTORGADOS DURANTE EL PERIODO ENERO- MAYO 2023**

TIPO DE PERMISO	CANTIDAD
Cita Médica	9
Enfermedad	6
Enfermedad o cuidado de un hijo	10
Enfermedad pariente cercano	2
Duelo	0
Estudios académicos	15
Otros asuntos personales	12
<b>Total</b>	<b>54</b>

*Gloribel Alcántara*

Lcda. Gloribel Alcántara Oviedo  
Encargada de Recursos Humanos



Calle San Francisco de Asís No. 11, Frente al Parque Central



**ALCALDIA MUNICIPAL DE  
BANICA, REP. DOM.  
RNC: 4-30-08820-1**

**FORMULARIO DE PERMISO Y LICENCIA**

Nombres y Apellidos: \_\_\_\_\_

Número de Cédula: \_\_\_\_\_ Celular: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

**PERMISO:**

ASUNTO:

- Cita médica
- Enfermedad
- Enfermedad o cuidado de un hijo
- Enfermedad pariente cercano
- Duelo
- Estudios académicos
- Otros asuntos personales

**LICENCIA:**

ASUNTO:

- Matrimonio o Unión de Hecho
- Enfermedad
- Maternidad y/o Paternidad

**FECHA:**

DESDE: \_\_\_\_\_ HASTA: \_\_\_\_\_

Firma del servidor (a): \_\_\_\_\_

Autorizado por:

Gloribel Alcántara Oviedo  
Encargada RRHH

Calle San Francisco de Asís No. 11 • Frente al Parque Central

## EVIDENCIAS MEJORA 4: Desarrollar planes de formación para el desarrollo de los empleados.

1  
2  
3  
4  
5  
6  
7  
8



### Detección Departamental de Necesidades de Capacitación

Documento no.: INAP-FI-002

Tipo: Formulario

Versión: 1

Vigencia: 23/7/2021

Institución: Ayuntamiento Municipal de Bánica

Área requiriente	Nombre del Servidor	Cédula de identidad	Sexo		Cargo que ocupa	Grupo ocupacional	Grado Académico	Pertenece a la Carrera Administrativa (Sí o No)	El servidor conoce las habilidades y conocimientos de su cargo (Sí o No)	Conocimiento y competencia a desarrollar	Programa de Capacitación	Periodo previsto de ejecución o trimestre
			F	M								
Todas General	Gloribel Alcantara Oviedo	40220102152	x		Encargada de RRHH	V	Licenciatura	no	si	Reforzar Conocimiento Sobre la Ley 41-08.	Ley No. 41-08 de Función Pública	primer trimestre
Todas General	Hurgano de los Santos Zarzuela	110600517		x	Supervisor brigada de limpieza	V	Secundario	no	si	Técnicas del manejo de una supervisión	Supervisión Efectiva	primer trimestre
Todas General	Domingo Alcantara	1500037047		x	Encargado de division de servicios municipales	V	Primario	no	si	deberes y derechos como servidor publico y manejo etico dentro de sus labores.	Ética, Deberes y derechos del servidor Público	segundo trimestre
Todas General	Celenia Ramirez Jimenez	11000029014	x		Encargada de la seccion administrativa financiera	V	Licenciatura	no	si	tecnicas de archivo para una mejor organización , y conservacion manejo de documentos	Técnicas de Archivo	segundo trimestre
Todas General	Aury Y. Matos Rosario	22300347659	x		Encargada de seccion de planificacion y desarrollo	V	Licenciatura	si	si	Desarrollar habilidades para la impletacion de una planificacion adecuada a la institucion.	Planificación Estratégica en la Gestión Pública	Tercer trimestre
Todas General	Julissa Guzman Jimenez	40229795980	x		Encargada de planeamiento urbano	V	universitario	no	si	Aprender a identificar, diseñar y documentar los procesos realizados desde su area de trabajo.	Identificación, Análisis, Diseño y Documentación de Procesos	Tercer trimestre
Todas General	Jairo Moreta de la	7400049164		x	Encargado de division de limpieza y ornato	V	primario	no	si	habilidades para realizar un trabajo en equipo y conocer sus beneficios	Trabajo en Equipo	Tercer trimestre

Institución: Ayuntamiento Municipal De Bánica

Fecha: 2/3/2022

Área requirente	Programa de Capacitación	Otros/Esp ecifique	Competencia a desarrollar	Otras/Especifique	Cantidad de participantes sexo Femenino	Cantidad de participantes sexo Masculino	Cantidad total de participantes	¿Cuántos pertenecen a carrera administrativa?	Grupo ocupacional al que pertenece	Periodo previsto de ejecución o trimestre	Para uso de Recursos Humanos		
											Proveedor del Programa	Costo unitario	Costo total del programa
Todas General	Modelo Gestión por Competencia			Conocer lo que es una gestión por competencia y los beneficios de su ejecución para el fortalecimiento institucional.	19	6	25	2	I, II, III, IV, V	Primer trimestre	INAP	756	\$ 18,900.00
Todas General	Supervisión Efectiva			Técnicas del manejo de una supervisión adecuada.	19	6	25	2	I, II, III, IV, V	Primer trimestre	INAP	1134	\$ 28,350.00
Todas General	Técnicas de Archivo			Conocer las técnicas de archivo para una mejor organización , y conservación, manejo de	19	6	25	2	I, II, III, IV, V	Primer trimestre	INAP	1134	\$ 28,350.00
Todas General	Introducción a la Administración Pública			Conocer el funcionamiento de la administración pública y sus bases legales	19	6	25	2	I, II, III, IV, V	Segundo trimestre	INAP	0	\$ -
Todas General	Cortesía Telefónica			Aprender las normas y recomendaciones para contestar y brindar atención telefónica.	19	6	25	2	I, II, III, IV, V	Segundo trimestre	INAP	1228.5	\$ 30,712.50
Todas General	Identificación, Análisis, Diseño y Documentación de Procesos			Aprender a identificar, diseñar y documentar los procesos realizados desde su área de trabajo.	19	6	25	2	I, II, III, IV, V	Tercer trimestre	INAP	2646	\$ 66,150.00
Todas General	Trabajo en Equipo			realizar un trabajo en equipo y conocer sus beneficios.	19	6	25	2	I, II, III, IV, V	Tercer trimestre	INAP	1134	\$ 28,350.00
Todas General	Redacción y Presentación de Informes Técnicos			Conocer las técnicas y desarrollar habilidades para la redacción de informes técnicos.	19	6	25	2	I, II, III, IV, V	Tercer trimestre	INAP	1890	\$ 47,250.00
Todas General	Planificación Estratégica en la Gestión Pública			Desarrollar habilidades para la implementación de una planificación adecuada a la institución.	19	6	25	2	I, II, III, IV, V	Cuarto trimestre	INAP	2268	\$ 56,700.00
Todas General	Ética, Deberes y derechos del servidor Público			Conocer los deberes y derechos como servidor público y manejo ético dentro de sus labores.	19	6	25	2	I, II, III, IV, V	Cuarto trimestre	INAP	0	\$ -

*Geisel Alcántara*  
Encargado de Recursos Humanos



*[Signature]*  
Aprobado por



# EVIDENCIAS MEJORA 5: Recopilar información sobre quejas y sugerencias.

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE BÁNICA	POLÍTICA Y PROCEDIMIENTO MANEJO DE QUEJAS Y SUGERENCIAS	PR- 01 Versión: II
	Fecha de emisión: 25 de abril del año 2023	Página [1-5]

## 1. Objetivo:

Establecer las pautas para la atención de quejas, reclamaciones, sugerencias y felicitaciones hasta la respuesta final al ciudadano o persona jurídica. A través de este servicio se busca mejorar continuamente la calidad de los servicios prestados y la atención al ciudadano, ofreciendo respuesta oportuna frente a las solicitudes y requerimientos de las funciones asignadas para los fines.

## 2. Alcance:

Este procedimiento aplica para todas las áreas y dependencias de la **Alcaldía de Bánica** que tengan contacto con ciudadanos del ámbito municipal y para toda la gestión de reclamos, quejas, denuncias o sugerencias.

## 3. Responsables:

### • Oficina de Libre Acceso a la Información

- Registro, análisis y cierre de las quejas/reclamaciones/sugerencias
- Comunicación con la parte interesada
- Elaboración de informes sobre la situación de las quejas/reclamaciones/sugerencias

- **Directores de áreas, departamentos:** Aprobar las acciones de resolución que le correspondan.

- **Colaboradores:** Son responsables de escuchar las quejas, consultas o sugerencias de los ciudadanos y canalizarlas a través de los canales de contacto.

## 4. Términos y definiciones

Término	Definición
Colaborador	Persona que forma parte en calidad de empleado del ayuntamiento y sus funciones, responsabilidades y tareas están definidas mediante contrato de trabajo.
Canales de contacto	Medio de comunicación habilitado por la <b>Alcaldía de Bánica</b> para recibir retroalimentación de los clientes.

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE BÁNICA	POLÍTICA Y PROCEDIMIENTO MANEJO DE QUEJAS Y SUGERENCIAS	PR- 01 Versión: II
	Fecha de emisión: 25 de abril del año 2023	Página [2-5]

Término	Definición
<b>Queja</b>	Declaración formal presentada por los usuarios y partes interesadas, relacionados con la no conformidad de los servicios brindados por el ayuntamiento, obtenidos a través de cualquier medio o canal de contacto.
<b>Reclamación</b>	Manifestación formal contra una actuación que se considera injusta o no acorde a compromisos y responsabilidades del ayuntamiento, así como contra una no actuación y que exige, por tanto, una contestación y subsanación adecuadas.
<b>Sugerencia</b>	Comunicación de una oportunidad de mejora o cambio que se considere que puede resultar de valor para ayuntamiento con un objetivo de contribuir al cumplimiento de su misión y todo lo relacionado con la misma.

## 5. Documentos de Referencia

- Ley No. 176-07 del Distrito Nacional y los Municipios, del 17 de julio del 2007. Gaceta Oficial No. 10426 del 20 de julio del 2007.
- Ley No. 107-13 sobre los derechos de las personas en sus relaciones con la Administración de Procedimiento Administrativo.
- Derechos y Deberes de los Ciudadanos.

## 6. Políticas del Procedimiento.

### 6.1. Recepción de la queja, consulta o sugerencia

a. Los ciudadanos del **Municipio de Bánica** disponen de los siguientes canales de contacto para la inclusión de quejas, consultas o sugerencias:

- Portal de 311 (Quejas, Reclamaciones, Sugerencias y Denuncias) LINEA 311
- Teléfono institucional Tel. 829-330-6465
- Pagina Web <https://ayuntamientobanica.gob.do/>
- Buzones de quejas y sugerencias
- Correo electrónico [ayuntamientom.banica2016@gmail.com](mailto:ayuntamientom.banica2016@gmail.com)

b. Cualquier colaborador del **de la Alcaldía de Bánica** que reciba una queja, consulta o sugerencia por parte de un usuario, relacionado con los servicios de las institución, vía telefónica o de forma presencial en las oficinas, deberá notificarlo de forma inmediata al departamento

 <b>ALCALDIA MUNICIPAL DE BÁNICA</b>	<b>POLÍTICA Y PROCEDIMIENTO MANEJO DE QUEJAS Y SUGERENCIAS</b>	PR- 01 <b>Versión: II</b>
	<b>Fecha de emisión:</b> 25 de abril del año 2023	<b>Página [3-5]</b>

correspondiente o completando el formulario del portal 311 en la página web.

- c. La información mínima requerida para presentar la queja, reclamo, consulta o sugerencia deberá contener:

- I.Nombre completo del ciudadano.
- II.Número de cédula o pasaporte
- III.Teléfono o correo electrónico de contacto.
- IV.Descripción de la queja, consulta o sugerencia.
- V.Documentación que sustente la queja cuando corresponda.
- VI.A través del Buzón de sugerencias puede ser de forma anónima.

- d. Luego de recibida las informaciones, los colaboradores del ayuntamiento designados para la atención de las quejas, consultas o sugerencias podrán realizar contacto con el usuario a bien de confirmar la inquietud o solicitar cualquier información adicional que se necesite.

- e. Los plazos de respuestas a quejas, reclamos, sugerencias o consultas son de máximo 15 días hábiles posteriores a su recepción, en este sentido, la revisión de los canales de contacto será como sigue:

Canal de contacto	Plazo de apertura o atención	Plazo de respuesta
Portal de 311 (Quejas, Reclamaciones, Sugerencias y Denuncias)	3 días laborables	15 días hábiles
Teléfono institucional Tel. 829-330-6465	Diario	15 días hábiles
Página Web <a href="https://ayuntamientobanica.gob.do/">https://ayuntamientobanica.gob.do/</a>	Diario	15 días hábiles
Buzones de quejas y sugerencias	15 días hábiles	15 días hábiles
Correo electrónico <a href="mailto:ayuntamientom.banica2016@gmail.com">ayuntamientom.banica2016@gmail.com</a>	Diario	15 días hábiles

## 6.2 Análisis y documentación

- a) Los colaboradores del ayuntamiento designados para la atención de las quejas, consultas o sugerencias, harán un análisis de la información y documentación aportada por el usuario, para determinar el área y/o funcionario responsable de la solución.

 <b>ALCALDIA MUNICIPAL DE BÁNICA</b>	<b>POLÍTICA Y PROCEDIMIENTO MANEJO DE QUEJAS Y SUGERENCIAS</b>	PR- 01 <b>Versión: II</b>
	<b>Fecha de emisión:</b> 25 de abril del año 2023	<b>Página [4-5]</b>

- b) Los colaboradores del ayuntamiento designados para la atención de las quejas, consultas o sugerencias, en forma escrita, ya sea en comunicación física o mediante correo electrónico, notifican al colaborador y/o director/encargado del departamento responsable de la solución, con las informaciones en detalle de la queja, consulta o sugerencia recibida junto con la documentación aportada por el ciudadano, informando también el plazo máximo de tiempo que dispone para dar respuesta.

- c) Cuando existan solicitudes de información pública, o quejas de clientes que podrían tener un impacto legal para el ayuntamiento, se transferirá el caso al departamento jurídico.

- d) Los colaboradores del ayuntamiento designados para la atención de las quejas, consultas o sugerencias, una vez reciban respuesta y/o la documentación por parte del colaborador o departamento responsabilizado de la solución, deberá determinar si dicha respuesta resuelve la situación por la cual se presenta el ciudadano, en caso de que no, deberá solicitar las medidas adicionales para su solución definitiva.

- e) Todas las informaciones, documentos que correspondan a evidencias, contarán con un registro y archivo en el área de Libre acceso a la información (o áreas responsable de atención a quejas y sugerencias)

## 6.3 Solución y contacto con el usuario

- a) Los colaboradores del ayuntamiento designados para la atención de las quejas, consultas o sugerencias definirán los medios y los colaboradores adecuados para comunicarle al usuario la solución de su queja, reclamo, consulta o sugerencia.

- b) La comunicación de la solución se realizará según los medios de contacto aportados por el usuario al momento de someter y/o confirmar la queja, consulta o sugerencia.

- c) En caso de que el usuario no aporte los datos de contacto, por el cual comunicar la solución, el ayuntamiento dará por comunicada la solución al publicar sus registros de atención en su portal web.

- d) En caso de que el usuario manifieste su insatisfacción con la solución dada, el responsable de comunicar la solución canalizará con los colaboradores responsables de dar solución las consultas o dudas del usuario, con el fin de establecer si procede o no nuevas acciones o si la solución dada era la única disponible.

 ALCALDIA MUNICIPAL DE BÁNICA	POLÍTICA Y PROCEDIMIENTO MANEJO DE QUEJAS Y SUGERENCIAS	PR- 01
		Versión: II
	Fecha de emisión: 25 de abril del año 2023	Página [5-5]

#### 6.4. Controles sobre la gestión de quejas, consultas o sugerencias.

Todo colaborador que incumpla lo establecido en la presente política de gestión y atención de quejas, reclamos, consultas y sugerencias de los ciudadanos, podrían tener consecuencias según lo establecido en la ley de función pública no. 41-08.

#### 7. Descripción de las actividades:

RESPONSABLE	DESCRIPCION
La oficina de libre acceso a la información	llevará un registro de quejas y sugerencias que contemple información mínima de fecha de recepción de la queja, vía o canal de contacto, tipo de queja, descripción, estado de solución, área involucrada, fecha de contacto, fecha de cierre, respuesta, tiempo de respuesta e información sobre el seguimiento.
El departamento de Planificación	Realizará monitoreos quincenales de llamadas y/o correos recibidos en la Alcaldía de Bánica, con el fin de identificar si existen quejas, consultas o sugerencias de usuarios recibidas que no hayan cumplido los procedimientos establecidos en esta política.

#### 8. Instrumentos/ documentos:

- Plantilla de registro
- Fichas de buzones físicos
- Plantilla Word evidencia apertura buzones físicos

#### 9. Historial de Cambios

Realizado por:	Revisado por:	Aprobado por:
 Lcda. Gloribel Alcántara Oviedo Encargada RRHH	 Lcda. Dayris Contreras Rosario, OAI	 Lcda. Yissell Y. Santana Alcántara Alcaldesa Municipal
Fecha: 10/04/2023	Fecha: 20/04/2023	Fecha: 25/04/2023

