



**AYUNTAMIENTO SANTO DOMINGO ESTE
FORMULARIO DE SUGERENCIAS Y QUEJAS DE LOS SERVICIO MUNICIPALES**

Nombre: _____ Organización o Empresa: _____

E-Mail: _____ Teléfono: _____ Fecha: _____

Servicios a Reportar: Cementerios: ____ Funerarias: ____ Limpieza y Aseo Urbano: ____ Reconstrucción y Mantenimiento de Calles: ____
Escombros: ____ Tramitación de Planos: ____ Ornato y Parque: ____ Ausencia de Zafacones: ____ Solicitud de Certificaciones ____
Solicitud de Información ____ Mercados: ____ Drenaje Pluvial: ____ Obstrucción del Espacios Publico ____ Árbol Caído ____

Otros: _____

Descripción: _____

Sector o Dirección: _____

Sugerencia Para Mejorar el Servicio: _____

Datos a Completar por el Ayuntamiento:

Circunscripción: ____ Recibido Por: _____ Remitido a: _____ Fecha Compromiso: _____
Caso Resuelto: Si ____ No ____ Supervisado Por: _____ Retroalimentación al Muncipe por: _____



**AYUNTAMIENTO SANTO DOMINGO ESTE
FORMULARIO DE SUGERENCIAS Y QUEJAS
DEL SERVICIO DE MANEJO DE ERESIDUOS SOLIDOS EN EL MSDE.**

Nombre: _____ Organización o Empresa: _____

E-Mail: _____ Teléfono: _____ Fecha: _____

Seleccione el Tipo de Reclamación del Servicio de Limpieza y Aseo Urbano:

El Camión No Pasa. ____ Basura Acumulada. ____ Animal Muerto. ____ Escombros. ____
Ausencia de Zafacones. ____ Otros: _____

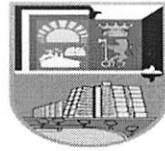
Sector o Dirección: _____

Sugerencia Para Mejorar el Servicio: _____

Datos a Completar por el Ayuntamiento:

Circunscripción: ____ Recibido Por: _____ Remitido a: _____ Fecha Compromiso: _____
Caso Resuelto: Si ____ No ____ Supervisado Por: _____ Retroalimentación al Muncipe por: _____

Responsable.	Descripción de Actividades
Municipes / Ciudadanos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Toma del dispensador un formulario y lo completa con los datos que especifica el mismo. 2. deposita en el Buzón el formulario completado.
Secretaria General	<ol style="list-style-type: none"> 3. Diariamente a primera hora de la mañana, envía a retirar los formularios contentivos en el Buzón de Sugerencias. 4. Reciben formularios, revisa y determina a la dependencia que le corresponde dar respuesta. 5. Remite al área responsable copia del formulario y establece plazo de respuesta según sea el caso reportado.
Director	<ol style="list-style-type: none"> 6. Recibe formulario, analiza e imparte las instrucciones de lugar y realiza las coordinaciones pertinentes con otras áreas de ser necesario para satisfacer la demanda del Múncipe / Ciudadano. 7. Remite informe a la Secretaria General informe de respuesta, según el reporte recibido.
Secretaria General	<ol style="list-style-type: none"> 8. Recibe informe, analiza y confirma los datos contentivos en el mismo. 9. Contacta al múnicepe o ciudadano a fin de documentar sobre la solución del caso o no. 10. Alimenta registro y genera estadística del manejo del Buzón de sugerencias y Quejas. 11. Socializa estadísticas con el Gabinete. <p style="text-align: right;">FIN DEL PROCEDIMIENTO</p>



AYUNTAMIENTO DE SANTO DOMINGO ESTE

GESTION DE RECLAMACIONES DEL BUZON SUGERENCIAS Y QUEJAS.

PROCEDIMIENTO DEL BUZON DE SUGERENCIAS Y QUEJAS.

DESCRIPCION DEL SERVICIO.

Los formularios estarán a disposición de los Municipales, dichos formularios están ubicados al lado del buzón de sugerencias, en los mismos serán plasmadas las quejas, sugerencias y reclamaciones de los Servicios Municipales ofrecidos por el ASDE.

UNIDAD RESPONSABLE DEL MANEJO DE BUZON DE SUGERENCIAS:

Según lo establece la Ley 176-07, en su art. 152, el Secretario General es el responsable de la coordinación e los servicios municipales y la relación con las comunidades y grupos organizados.

Contacto: 809-788-7676 Ext. 4038

I. Objetivos:	<ul style="list-style-type: none">• Identificar y Analizar las Necesidades Para la Mejora de los Servicios Municipales en el ASDE.• Brindar Servicios de Calidad a la Ciudadanía.• Satisfacer las demandas de los Municipales /Ciudadanos.• Mejorar la calidad de vida de los Municipales / Ciudadanos.
II. Alcance:	<ul style="list-style-type: none">• Inicio: Recepción de los formularios de Sugerencias y Quejas• Fin: Elaboración de Plan de Capacitación.
III. Responsables:	<ul style="list-style-type: none">• Secretaría General.• Directores.• Encargados Departamentales.