



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

<b>Nombre:</b> _____ <b>Organización o Empresa:</b> _____
<b>E-Mail:</b> _____ <b>Teléfono:</b> _____ <b>Fecha:</b> _____
<b>Servicios a Reportar:</b> 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 ___
<b>Otros:</b> _____
<b>Descripción:</b> _____
<b>Sector o Dirección:</b> _____
<b>Sugerencia Para Mejorar el Servicio:</b> _____
_____

**Datos a Completar por el Ayuntamiento:**

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

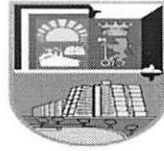


**AYUNTAMIENTO SANTO DOMINGO ESTE  
FORMULARIO DE SUGERENCIAS Y QUEJAS  
DEL SERVICIO DE MANEJO DE ERESIDUOS SOLIDOS EN EL MSDE.**

<b>Nombre:</b> _____ <b>Organización o Empresa:</b> _____
<b>E-Mail:</b> _____ <b>Teléfono:</b> _____ <b>Fecha:</b> _____
<b>Seleccione el Tipo de Reclamación del Servicio de Limpieza y Aseo Urbano:</b>
El Camión No Pasa. _____ Basura Acumulada. _____ Animal Muerto. _____ Escombros. _____
Ausencia de Zafacones. _____ Otros: _____
<b>Sector o Dirección:</b> _____
<b>Sugerencia Para Mejorar el Servicio:</b> _____
_____

**Datos a Completar por el Ayuntamiento:**

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



JUNIO 2022

## 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 Municipios, 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

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

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