Dirección Municipal de Supervisión Integral Manatí está representada por una unidad que cuenta con una plantilla de 29 trabajadores. De ella 22 son obreros están categorizados como Supervisores Integrales y 7 son personal de oficina.
Horario de servicio de la entidad: Horario Abierto
Horario de servicio de atención a la Población: lunes a viernes de 8:00 am a 12:00 m y de 1:30 pm a 5:30 pm
Tipo de trámites que se realizan: Se recepcionan quejas por indisciplinas o ilegalidades y se aplica Decreto Ley en los casos pertinentes.con el objetivo de proteger al consumidor ante las posibles violaciones que puedan afectarlo, en lo que respecta al trabajo de la higiene comunal, indisciplinas sociales e ilegalidades en el territorio.
Teléfono de la entidad: 31221023
Dirección de la entidad: Calle Frank País S/N, en altos de Planificación de la Economía
Nombre del Director: Ángel Antonio Pérez Cruz
Funcionario de atención a la población: Yenisleidis Ávila Comendador
Cómo es de útil la entidad para el ciudadano y qué servicios le presta:
Protegemos la prestación de los servicios y productos, que se expenden al cliente, garantizando el chequeo de su precio, calidad y gramaje óptimos.

¿Cuál es la gestión principal de nuestro Grupo de inspección?
En el territorio realizamos las inspecciones, teniendo en cuenta:

- La política de precios vigente.
- La higiene comunal.
- El ornato público.
- Lo referido a viviendas.
- El uso racional del agua.
- El transporte.
- El trabajo por cuenta propia.
- Velar por las indicaciones dispuestas por la administración del Gobierno y el PCC del

Phoca PDF

territorio.

Deberes de la funcionaria de Atención a la población:

- Atender al ciudadano que viene a realizar una queja o denuncia a la DIS con buena presencia y disposición.
- Escuchar con detenimiento e interés lo que el usuario plantea.
- Anotar sus datos en el libro.
- Determinar y asentar el tipo de queja en el libro.
- Despedir al ciudadano asegurándole que su queja será tramitada lo más pronto posible, informándole el término de la misma.
- Despachar la queja con el Director y con los entes involucrados.
- Dar respuesta al ciudadano en el tiempo establecido.

Phoca PDF