Canales de atención



Con el propósito de establecer una interacción directa con la ciudadanía y con el fin de garantizar los derechos constitucionales v legales, la Alcaldía del Municipio de Pitalito se compromete a vigilar y asegurar que el trato a todos nuestros usuarios sea equitativo, respetuoso, sin distinción alguna, considerado y diligente y a garantizarle a los ciudadanos un servicio con calidad y oportunidad a través de los siguientes canales de atención:



Se presta atención personal en cada una de las secretarias dependiendo la necesidad del ciudadano en nuestras oficinas ubicadas en Pitalito: Cra. 3 No. 4 - 78 Centro Administrativo Municipal La Chapolera y en La Cosa Municipal: Cll. 6 No. 3 - 4.

Horario de atención: lunes a viernes de 7:30 a.m. a 12:30 p.m. y de 2:00 o 5:00 p.m. (Días hábiles)

Corregimiento de Bruselas: Cra. 3 con calle 3 esquina. Horario: Junes a viernes de 7:30 a.m. o 12:30 p.m. v de 2:00 a 5:30 p.m. v domingos de 8:00 a.m. a 1:00 p.m.

Ventanilla única: ubicado el Centro Administrativo Municipal "La Chapole-



PORS

ra Cra. 3 No.4 - 78. Horario de atención: lunes a jueves de 7:30 a.m. a 12:00 m. y de 2:00 a

5:00 p.m.; viernes de 7:30 a.m. a 12:00 m. v de 2:00 a 4:00 p.m. Con el número de radicado, usted podrá realizar el seguimiento o su petición, queia, reclamo, sugerencia.

Buzón de sugerencias: Adicionalmente, las peticiones, queias, reclamas, sugerencias podrán presentarse utilizando el buzón de sugerencias ubicado en las instalaciones de la Entidad."

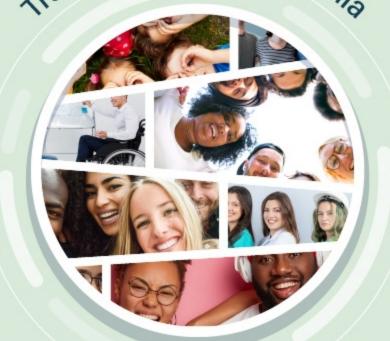


Canal virtual Página web: Ingresando a nuestro portal www.alcaldiapitalito.gov.co. canal de información útil, actualizada para toda la comunidad y el ciudadano: Por este canal el ciudadano también puede formular consultas. queias, reclamos, sugerencias; se accede a la opción PORS desde el sitio web. La página se encuentra activa las 24 horas, no obstante, los requerimientos registrados por dicho medio se gestionan dentro de días hábiles.

Correo electrónico: atencionalciudadano@alcaldiapitalito.gov.co Facebook: @RegionOueVive



Trato digno a la ciudadania



Respetados ciudadanos y ciudadanas



La Administración municipal de Pitalito impulsa proyectos que transforman vidas, ofreciendo servicios con:

1. Oportunidad:

En la gestión de sus solicitudes adecuadamente y en los tiempos establecidos.



En las acciones destinadas a atender y satisfacer sus necesidades, expectativas y realidades.



Mediante la disposición de información pública tanto de forma proactiva como reactiva (previa solicitud del ciudadano).

Continuación se relacionan los derechos que le asisten a los ciudadanos con el ánimo de brindar un servicio de calidad y oportunidad:

- Presentar peticiones en cualquier modalidad, verbal o por escrito, o por cualquier otro medio idóneo y sin necesidad de apoderado.
- Conocer, salvo expresa reserva legal. el estado de cualquier actuación o trámite y obtener copias. a su costa. de los respectivos documentos.
- Salvo reserva legal, obtener información de los registros y archivos públicos de acuerdo con la Constitución y las leyes.
- Obtener respuesta oportuna y eficaz a sus peticiones en los plazos establecidos para el efecto:

Por regla general toda petición se resolverá dentro de los 15 días hábiles siguientes a su recepción. Excepcionalmente:

- a). Las peticiones de documentos y de información deberán resolverse dentro de los diez (10) días siguientes a su recepción.
- b). Las peticiones mediante las cuales se eleva una consulta a las autoridades en relación con las materias a su cargo deberán resolverse dentro de los treinta (30) días siguientes a su recepción.
- c). En la Secretaria de Planeación se tendrán en cuenta los términos establecidos en el Decreto Unico reglamentario 1077 de 2015 y la ley 1437 de 2011.
- Recibir atención especial y preferente si son niños, discapacitados, adolescentes, mujeres embarazadas o adultos

- mayores y en general, personas en estado de indefensión o de debilidad manifiesta, de acuerdo con el artículo 13 de la Constitución Política.
- Exigir el cumplimiento de las responsabilidades de los servidores públicos y de los particulares que cumplan funciones administrativas.
 - Formular alegaciones y aportar documentos u otras pruebas en cualquier actuación administrativa en la cual tengan interés, a que dichos documentos sean valorados y tenidos en cuenta por las autoridades para decidir y a que estas le informen al interesado cuál ha sido el resultado de su participación en el procedimiento correspondiente.

Regiónque**Vive**