



ALCALDÍA DE PASTO



Deberes del Cliente

- 1.** Tratar al funcionario con respeto y cortesía.
- 2.** Cumplir y adjuntar los requisitos, establecidos por la administración municipal para cada trámite, sin buscar trato preferencial.
- 3.** Atender cuidadosamente las explicaciones de los servidores públicos.
- 4.** Entender que no todas las solicitudes son viables ante la normatividad estatal vigente.
- 5.** Respetar el orden, conforme a la atención de las filas “Primeros en llegar, primeros en ser atendidos”.
- 6.** Contribuir a la erradicación de la corrupción. No ofrecer dinero, regalos ó dádivas, por la atención a sus trámites.
- 7.** No desgastar administrativamente la administración municipal, absteiniéndose de presentar reiterativamente peticiones que hayan sido resueltas de fondo.
- 8.** Respetar y cuidar los bienes públicos.