

## **DERECHOS Y DEBERES DE LOS USUARIOS DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL CESAR –CORPOCESAR-**

De acuerdo a lo señalado en el numeral 5 del Artículo 7 del Código de Procedimiento Administrativo y de Contencioso Administrativo, se señalan los derechos de los usuarios.

### **Derechos de los usuarios**

1. Presentar, de manera respetuosa, peticiones, quejas y reclamos a los funcionarios de CORPOCESAR.
2. Ser atendido, por los funcionarios de CORPOCESAR, de manera respetuosa, sin distinción de raza, idioma, género, credo religioso, orientación sexual o ideología política.
3. Obtener, en el tiempo estipulado por la Constitución y la ley, respuesta oportuna y eficiente a las peticiones presentadas.
4. Verificar, salvo en los casos contemplados en la ley, el estado de los procesos, quejas, trámites y recursos presentados ante CORPOCESAR.
5. Recibir atención especial cuando se trate de personas discapacitadas, adultos mayores, mujeres embarazadas y menores de edad.
6. Presentar, ante la dependencia correspondiente, pruebas documentales y/o testimoniales para que sean valoradas dentro de las actuaciones administrativas y/o sancionatorias adelantadas por CORPOCESAR.
7. Cualquier persona puede enviar documentos por los medios electrónicos dispuestos por la entidad a cualquier hora del día.
8. Hacer averiguaciones, excepto reserva legal, del estado de los trámites y obtener copia, a costa del usuario, de los respectivos documentos.
9. Recopilar información acerca de los registros y documentos que reposen en el archivo central de CORPOCESAR en los términos que están determinados por la Constitución y la ley.

10. Presentar pruebas documentales y testimoniales en las actuaciones administrativas en las que el usuario tenga interés. De igual forma, el interesado tiene derecho a que se le informe acerca del resultado del trámite adelantado por CORPOCESAR.

### **Deberes de los usuarios**

1. Cumplir con la Constitución Política y la ley.
2. Tratar, de manera respetuosa y digna, a los funcionarios de CORPOCESAR al presentar una petición escrita o verbal.
3. Inhibirse de ejecutar actuaciones temerarias para la dilación de cualquier acción administrativa iniciada en CORPOCESAR.
4. Abstenerse de enviar solicitudes a dos o más dependencias cuando la petición sea enviada a través de correo electrónico. La dirección de correo electrónico destinado para tal fin es: [atencionalciudadano@corpocesar.gov.co](mailto:atencionalciudadano@corpocesar.gov.co)