



Carta de Derechos Ciudadanos
Ministerio del Interior
Intendencia Regional/Gobernación Provincial de

MISION INSTITUCIONAL:

La **intendencia Regional/Gobernación Provincial**, dependiente del Servicio de Gobierno Interior del Ministerio Del Interior tiene como misión asistir en el ejercicio del gobierno y la administración interior del Estado al Presidente de la República. Su máxima autoridad es el (la) **Intendente (a)/Gobernador(a)**, quien asume la representación natural e inmediata del de la Presidenta de la República en el territorio **regional/provincial**.

Entre sus principales funciones destacan las siguientes:

- Mantener el orden público en la provincia, preservar la seguridad de sus habitantes y bienes, la prevención y enfrentamiento de situaciones de emergencia y catástrofe y la aplicación de las disposiciones legales sobre extranjería.
- Supervigilar y coordinación del funcionamiento de los servicios públicos de la provincia.
- Aplicar de las normas establecidas para el tránsito y la permanencia de los extranjeros
- Promover las condiciones institucionales que requiere el sector privado para participar en el desarrollo del territorio provincial.
- Proveer a la población provincial, de la asistencia social que requiere en situaciones de apremio.

Para su mejor atención, la **Intendencia regional/Gobernación Provincial** de _____ cuenta con los siguientes espacios de atención:

OJO: PONER LOS MISMOS ESPACIOS DE ATENCION QUE ESTAN DECLARANDO EN LOS PUNTOS 1.4, 1.5 Y 1.6 DEL INFORME ETAPA 6, Y QUE DEBEN ESTAR EN EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.

Espacio de Atención	Nombre Responsable
O.I.R.S.	
Teléfono	
Buzón presencial	
Buzón virtual	
Salidas a terreno	
Departamento Social	
Departamento de Extranjería	
Gabinete del/de la Intendente/a Gobernador/a	

Si requiere la atención de la **Intendencia/Gobernación**, usted tiene derecho a:

- √ Conocer la identidad del funcionario(a) que le está otorgando la atención.

- √ Recibir un trato cordial y deferente, mediante un lenguaje claro y sencillo, sea en atenciones personales, telefónicas o a través de correo electrónico.
- √ Obtener información clara, precisa, oportuna y veraz sobre trámites iniciados en el servicio (audiencias a la Autoridad, extranjería, ayudas sociales, información sobre programas sociales, asesoría en proyectos, situaciones de emergencia, orden público y otros).
- √ Recibir atención igualitaria, sin distinción de sexo, raza, edad o condición física o social.
- √ Ser atendido en forma objetiva e imparcial, respetando el principio de probidad administrativa, atención que sólo se interrumpirá por causas justificadas.
- √ Presentar sus consultas, reclamos y felicitaciones en la Oficina de informaciones, reclamos y Sugerencias **(O.I.R.S.)** correspondiendo iniciar su atención directa si el trámite es pertinente al servicio o, en su defecto, la derivación a la entidad pública o privada que corresponda.
- √ Que sus consultas y opiniones sean respondidas en 5 días hábiles
- √ Que sus reclamos sean respondidos en 15 días hábiles
- √ Realizar reclamos por escrito, en forma presencial o por vía fax ante posibles errores u omisiones de algún funcionario/a en la entrega de servicios.
- √ Recibir oficialmente las disculpas del Intendente/a o Gobernador/a en caso de errores cometidos por la institución.

A Ud. como usuario(a) de nuestro servicio, le solicitamos:

- ▶ Tratar a los funcionarios que lo atienden con respeto, cortesía y deferencia.
- ▶ Informarse y respetar los horarios y procedimientos de atención establecidos por la institución.
- ▶ Informarse de los requisitos solicitados, presentando la documentación requerida en los plazos establecidos.
- ▶ Cuidar, conservar y no alterar los documentos que le otorgue nuestra institución.

Horarios de Atención:

- Lunes a Jueves : de 08.30 a 17:30 hrs. en horario continuo
- Viernes: de 08.30 a 16.30 hrs. en horario continuo.

Fonos: _____

Fax: _____

Correo electrónico: _____ Página Web : _____

NOMBRE DE LA AUTORIDAD: _____