



REPÚBLICA DE COLOMBIA
CONCEJO MUNICIPAL
Dosquebradas – Risaralda

“Coadministramos por el bien de nuestra ciudad



RESOLUCIÓN N° 001

(Enero 16 del 2017)

“POR EL CUAL SE IMPARTEN UNAS INSTRUCCIONES EN EL CONCEJO MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS”

EL PRESIDENTE DEL CONCEJO MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS-RISARALDA, en uso de sus facultades legales y en especial las que le confiere la Ley 136 de 1994 y el Reglamento interno del Concejo acuerdo n°017 de 2011 en su artículo 56 numeral 14.

CONSIDERANDO:

A.- Que en el Concejo Municipal de Dosquebradas, cuenta con dos cargos de planta, el Secretario General y un auxiliar administrativo, para atender las diferentes actividades propias de la dinámica administrativa y política de la Corporación.

B.- Que es deber del Presidente de la Corporación, en aras de fortalecer la labor administrativa del concejo municipal, impartir unas instrucciones relacionadas con la labor administrativa, especialmente en lo que tiene que ver con el trámite interno de los derechos de petición y demás documentos recibidos, en aras de que se brinde respuesta en tiempo oportuno y se distribuyan los mismos a los funcionarios competentes, siendo necesario a nivel interno asignar los responsables del trámite desde su recepción hasta su respectiva respuesta y archivo.

D.- Que en virtud de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO:

Designese como responsable en el trámite interno de los derechos de petición y demás documentos recibidos por la Corporación, al cargo de Secretario General y Auxiliar Administrativo, así:

El auxiliar administrativo, para el efecto realizará las siguientes labores:

- Una vez recibido el derecho de petición, procederá radicarlo en orden cronológico en un libro asignado para el efecto, sin enmiendas ni tachaduras.
- Una vez radicado, le dará trámite, a más tardar el día hábil siguiente al Secretario General.



REPÚBLICA DE COLOMBIA
CONCEJO MUNICIPAL
Dosquebradas – Risaralda
"Coadministramos por el bien de nuestra ciudad"



El Secretario General, se encargará de:

- Recopilar la información necesaria para dar respuesta a la solicitud, petición o documento.
- Proyectar respuesta de la solicitud, petición o documento, en tiempo oportuno. En caso de que deba ser firmada por la mesa directiva o el Presidente, deberá entregarlo al Presidente de la Corporación, debidamente radicado, a más tardar a los cinco días hábiles, antes de su vencimiento.
- El Presidente de la corporación y/o mesa directiva según sea el caso, deberá revisar y firmar el documento y devolverlo a la Secretaria General, debidamente radicado, a más tardar a los tres días hábiles, antes de su vencimiento.

PARAGRAFO: En todo caso la respuesta a los derechos de petición, solicitudes o documentos deberá ser despachada a los solicitantes, dos días hábiles antes de su vencimiento, según sea el caso.

ARTÍCULO SEGUNDO:

La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

NOTIFÍQUESE Y CUMPLASE

Dada en Dosquebradas - Risaralda, a los dieciséis días del mes de Enero de dos mil dieciséis (2017).



MIGUEL ANGEL CORREA BEDOYA
Presidente

Vo Bo de Legalidad
Jaider Villa Hernández
Abogado Externo