

RESOLUCION N°(0 0 1 2 3) DE 2016

“Por medio de la cual se fija el termino para el trámite de las peticiones ciudadanas de la Contraloría Municipal de Bucaramanga”

EL CONTRALOR (E) MUNICIPAL DE BUCARAMANGA
En ejercicio de sus facultades legales y constitucionales y, Reglamentarias

CONSIDERANDO QUE:

1. La Contraloría Municipal de Bucaramanga, de conformidad con lo regulado en la ley 1755 del 30 de Junio 2015, por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición, y la ley estatutaria 1757 del 6 de Julio de 2015 sobre el Estatuto de Participación Ciudadana. Fija el termino para el trámite de las peticiones ciudadanas.
2. La contraloría Municipal de Bucaramanga, contará máximo con un término de hasta cinco (05) días para realizar todas las etapas del trámite inicial en los derechos de petición de no competencia.
3. Conforme al párrafo del artículo 70 de la ley 1755 DE 2015, el proceso auditor dará respuesta de fondo a la denuncia durante los siguientes seis (6) meses posteriores a su recepción.
4. la atención y respuesta de las denuncias de control fiscal seguirán un proceso así:
 - a) Evaluación y determinación de competencia.
 - b) Atención inicial y recaudo de pruebas.
 - c) Traslado al proceso auditor, responsabilidad fiscal u entidad competente.
 - d) Respuesta al ciudadano.
5. La Contraloría Municipal de Bucaramanga aplicará los siguientes términos para el trámite de las peticiones ciudadanas, contados a partir de la fecha de su recepción :

MODALIDAD DE PETICIÓN	TERMINO
Denuncia (D):	15 días evaluación, 6 meses respuesta de fondo.
Queja Ordinaria (QO):	15 días
Queja Disciplinaria (QD):	15 días
Derecho de Petición de Reconocimiento de un Derecho (RD):	15 días
Derecho de petición de Situación Jurídica (SJ).	15 días
Derecho de petición de Servicio (SE):	15 Días.
Derecho de Petición de Información (IN):	15 Días.
Derecho de Petición de Consulta (CO):	30 Días.
Derecho de Petición de Copias (CP):	10 Días.
Derecho de Petición entre autoridades Públicas (PA):	10 Días
Reclamo	30 Días.

6. De conformidad con lo establecido en la Ley 1755 de 2015, los anteriores términos podrán ser prorrogables por un término igual al inicialmente establecido, de acuerdo con la complejidad del asunto. La prórroga debe comunicarse a él o la solicitante, antes de la fecha del vencimiento de los términos aquí señalados, indicando la fecha de respuesta y las razones que la motivaron.
7. En caso de peticiones que sean confusas o se encuentren incompletas, la Contraloría Municipal de Bucaramanga requerirá la correspondiente aclaración o ampliación, y para dar respuesta a este requerimiento, el ciudadano cuenta con los siguientes términos:

MODALIDAD	TERMINO
Solicitud de complementación o ampliación	Un mes

Solicitud de aclaración o corrección	10 días
--------------------------------------	---------

Si transcurrido este plazo el ciudadano no ha ampliado o aclarado su solicitud, se entiende que ha desistido de ella y en consecuencia será archivada.

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Adoptar para la Contraloría Municipal de Bucaramanga, los términos anteriores para el trámite de las peticiones ciudadanas, según lo regulado en la ley 1755 del 30 de Junio 2015, y la ley estatutaria 1757 del 6 de Julio de 2015.

ARTICULO SEGUNDO: La oficina de control interno y el asesor de planeación tendrán un término de dos (2) meses para actualizar los procesos y procedimientos, sin ser esto obstáculo para dar cumplimiento inmediato al contenido de la presente resolución en todos los derechos de petición, quejas y reclamos recepcionados en la contraloría de Bucaramanga.

ARTÍCULO TERCERO: Comunicarle a los funcionarios de la Contraloría Municipal de Bucaramanga, que se ha actualizado el término ordinario para dar respuesta a las peticiones ciudadanas según ley 1755 del 30 de Junio 2015, y la ley estatutaria 1757 del 6 de Julio de 2015. para lo cual la secretaria general del ente de control efectuara el tramite respectivo.

COMUNIQUESE Y CUMPLASE,

Se expide en Bucaramanga a los, 04 MAY 2016


HECTOR ROLANDO NORIEGA LEAL
Contralor Municipal de Bucaramanga (E)

Proyecto/Elaboró: Adriana Gallo Uribe/ Contratista Ag
Revisó: Diana Marcela Galvis Cárdenas /Asesora de planeación CG
Revisó: Juan Carlos Ciliberti/Jefe Oficina Asesora de Jurídica