

**CIRCULAR No. 013**

**PARA: TODOS LOS FUNCIONARIOS DE LA UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA.**

**DE: SECRETARÍA GENERAL**

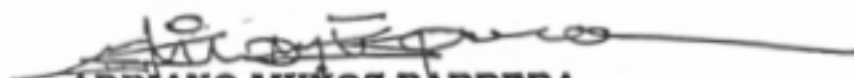
**FECHA: ABRIL 19 DE 2007**

**ASUNTO: TRÁMITES DE DERECHOS DE PETICIÓN**

LA SECRETARÍA GENERAL REITERA LO SUSCRITO EN COMUNICADO EMITIDO EL DÍA 9 DE MAYO DE 2006, QUE DICE:

CUANDO UN FUNCIONARIO TRABAJADOR O CONTRATISTA, DE LA SECCIONAL Y EXTENSIONES DE LA UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA RECIBA UN DERECHO DE PETICIÓN, DEBERÁ PROCEDER DE LA SIGUIENTE MANERA:

1. REMITIR DE MANERA INMEDIATA LA PETICIÓN, VÍA FAX, AL FUNCIONARIO A QUIEN SE DIRIJA, CONFIRMANDO LA RECEPCIÓN DE LA MISMA.
2. SEGUIDAMENTE DEBE ENVIAR VÍA CORREO CERTIFICADO, EL ORIGINAL DE LA RESPECTIVA PETICIÓN AL MISMO DESTINATARIO.
3. A LOS DIEZ DÍAZ DÍAS HÁBILES DE HABERSE PRESENTADO LA PETICIÓN, DEBERÁ HACER UN SEGUIMIENTO TELEFÓNICO DE LA RESPUESTA EMITIDA.
4. LA PERSONA QUE INICIALMENTE RECIBA LA PETICIÓN, SERÁ EL RESPONSABLE DE QUE LA MISMA SEA CONTESTADA A TIEMPO Y QUE LA RESPUESTA SEA NOTIFICADA O ENVIADA AL INTERESADO.
5. EL INCUMPLIMIENTO DE ESTE PROCEDIMIENTO ACARREARÁ LAS INDAGACIONES E INVESTIGACIONES DISCIPLINARIAS A QUE HAYA LUGAR.



**ADRIANO MUÑOZ BARRERA**  
Secretario General

ELABORÓ: CLARA INÉS MORALES O.