

CIRCULAR No. 014

Para: Funcionarias y funcionarios de la Secretaría General
De: Mauricio Bustamante Holguín
Secretario General del Concejo Metropolitano
Asunto: Procedimiento despacho de documentos
Fecha: 28 de mayo de 2015

Por medio del presente, con el propósito de optimizar el despacho y seguimiento de la documentación que se genera en nuestra Secretaría, solicito a ustedes tomar en cuenta los lineamientos que a continuación se detallan:

- Todas las convocatorias, oficios, resoluciones de Comisiones y actas, serán revisados y sumillados por el Abg. Diego Cevallos, previo a mi firma y/o la de los Concejales y Concejales; y, las convocatorias adicionalmente, tendrán la sumilla de la Abg. María Elisa Holmes.
- En caso de que una convocatoria de Comisión por la premura requiera ser firmada sin contar con las sumillas respectivas, una vez realizada la notificación correspondiente, la Secretaria o el Secretario de Comisión realizará las gestiones pertinentes para obtener las sumillas el mismo día.
- Los dictámenes de las Comisiones del Concejo Metropolitano con su respectivo expediente serán entregados a los asesores jurídicos, Diego Cevallos y Carlos Chávez, en un plazo máximo de 24 horas a partir de la realización de la sesión, para la elaboración del informe correspondiente.
- De las ordenanzas, resoluciones de Alcaldía y Resoluciones del Concejo que sean sancionadas por el señor Alcalde, se entregará un ejemplar original a María Eugenia Pesantez, Secretaria Particular del Despacho de Alcaldía.
- De todos los documentos despachados (oficios, resoluciones de comisiones y de Concejo; y, convocatorias) se entregará un ejemplar original en la Prosecretaría para el respectivo seguimiento.



- Con el propósito de estandarizar los documentos generados y atendiendo el programa de buenas prácticas ambientales, las impresiones se realizarán en ambas caras, con letra palatino linotype 11, optimizando así el uso de papel y de tinta.
- Los requerimientos de Concejales para adquisiciones de equipos informáticos o bienes muebles, deberán estar respaldados por informes de la Dirección Metropolitana de Informática, y la Dirección Metropolitana Administrativa, respectivamente, en cada caso.
- Los tickets del sistema G-DOC asignados a cada funcionario/a de la Secretaría General deberán trasladarse a los destinatarios internos correspondientes para siguientes gestiones, con el fin de mantener el seguimiento correspondiente de cada documento.

Atentamente,



Dr. Mauricio Bustamante Holguín
Secretario General del Concejo Metropolitano de Quito