

 <b>Alcaldía Municipal</b> <b>Ibagué</b> NIT. 800113389-7		<b>EGISTRO</b> <b>DE VIDA DE TRAMITE</b>		 <b>OJA</b>	
<b>VERSION: 1.0</b>		<b>CODIGO: F01-PRC-REG</b>			
<b>NOMBRE DEL TRAMITE: Apertura y registro de libros de las organizaciones comunales de primero y segundo grado</b>					
<b>DONDE REALIZAR EL TRAMITE</b>					
<b>Dependencia donde se realiza el trámite:</b>	SECRETARIA DE BIENESTAR SOCIAL				
<b>Area donde se realiza el trámite:</b>	GRUPO DE GESTION Y APOYO COMUNITARIO				
<b>Responsable:</b>	Luis Enrique Hoyos Varòn				
<b>Cargo:</b>	Profesional Universitario				
<b>Teléfonos:</b>	2611854 ext 1216 221				
<b>E - mail:</b>	<a href="mailto:lenrique1955@hotmail.com">lenrique1955@hotmail.com</a>				
<b>Pagina Web:</b>					
<b>Horario de Atención:</b>	Lunes a Jueves de 7:30 a 11:30 y de 2:00 a 5:00 Viernes de 7:30 a 11:30 y 2:00 a 4:30				
<b>Trámite realizado por medios electrónicos:</b>	No Disponible	<input checked="" type="checkbox"/>		Parcialmente	
	Totalmente				
<b>EN QUE CONSISTE EL TRAMITE</b>					
Colocar a los libros un sello donde se identifica el nombre de la organización, la función que va a cumplir el libro (socios, actas, tesorería e inventarios), fecha de registro y firma del Secretario (a) de Despacho					
<b>Este trámite está dirigido a:</b>	<b>PERSONA NATURAL</b>				
	Mayor de Edad		Menor de Edad		
	Ciudadano Extranjero		Ciudadano Colombiano		
	Residente				
	<b>PERSONA JURIDICA</b>				
	Derecho Público		Derecho Privado		X
<b>REQUISITOS NECESARIOS PARA EL TRAMITE</b>					
<b>NOMBRE DEL REQUISITO</b>	<b>OBSERVACIONES SOBRE EL REQUISITO</b>	<b>DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO</b>	<b>ATRIBUTO DEL DOCUMENTO</b>		
Solicitud	Anexar libros a registrar	Oficio por medio del cual el	Original		
Denuncia	En caso de solicitar registro de libros por pérdida	Denuncia ante la autoridad competente	Original		
Fallo	En caso de solicitar registro de libros por retención	Documento expedido por la Comisión de convivencia y conciliación de la organización	Original		
Libro antiguo	En caso de solicitud de registro por utilización total, enmendaduras, deterioro	Libros antiguos y nuevos para registrar	Original		
<b>PASOS A SEGUIR PARA REALIZAR EL TRAMITE</b>					
1. Radicación de solicitud junto con los libros y demás requisitos según el caso en la oficina de correspondencia del Palacio Municipal 2. Firmar libro de entrega de libros inscritos y retirarlos de la oficina					
<b>COSTO DEL TRAMITE</b>					
<b>VALOR</b>	<b>BANCOS</b>	<b>UBICACION DEL BANCO</b>	<b>CUENTA BANCARIA</b>	<b>TIPO DE CUENTA</b>	<b>Formas de Pago</b>
NO TIENE COSTO PARA EL CIUDADANO					
<b>CUANDO SE PUEDE REALIZAR EL TRAMITE</b>					
1. Cuando la organización comunal adquiere su personería jurídica. 2. Cuando se presenta pérdida de los libros, enmendaduras o inexactitudes o retención por parte de otros dignatarios					
<b>RESULTADO DEL TRAMITE</b>					
<b>CONDICION</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>PLAZO</b>	<b>APROXIMADO</b>	<b>FORMA DE ENVIO</b>	
	libros registrados	30 días		Entrega personal	
<b>NORMATIVIDAD QUE REGULA ÉSTE TRAMITE</b>					
<b>TIPO DE NORMA</b>	<b>NÚMERO</b>	<b>AÑO</b>	<b>ARTÍCULOS</b>		
Ley	743 Por la cual se desarrolla el artículo 18 de la Constitución Política de Colombia en lo referente a los organismos de acción comunal	2002	63		



Alcaldía Municipal  
**Ibagué**  
NIT. 800113389-7

EGISTRO

DE VIDA DE TRAMITE



OJA

VERSION: 1.0

CODIGO: **F01-PRC-REG**

**NOMBRE DEL TRAMITE:** Apertura y registro de libros de las organizaciones comunales de primero y segundo grado

**1. HISTORIAL DE CAMBIOS**

Fecha	Descripción	Version
2013-04-05		1.0