

DEBERES DE LA CÁMARA DE COMERCIO DE CARTAGENA

- Respetar la Constitución Política, los principios del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo y las demás normas que le sean aplicable.
- Cumplir con las funciones inherentes a los registros públicos que le han sido asignadas por el Estado.
- Dar trato respetuoso, considerado y diligente a todas las personas sin distinción.
- Atender de manera personal al público, por lo menos cuarenta (40) horas a la semana, en horarios que satisfagan las necesidades del servicio.
- Atender a todas las personas que hubieran ingresado a sus oficinas dentro del horario establecido para el público y garantizar la atención preferencial efectiva a quienes la ley protege para estos eventos.
- Establecer un sistema de turnos para todos los trámites que sea acorde con las necesidades del servicio y las nuevas tecnologías, incluyendo la atención de peticiones, quejas, denuncias o reclamos.
- Implementar los mecanismos electrónicos que se requieran para que los usuarios de los registros públicos que administra esta entidad puedan realizar todos sus trámites.
- Permitir a cualquier persona el acceso a los documentos que reposen en los expedientes de los archivos de los diferentes registros públicos.
- Promover el uso y garantizar el acceso a todas las personas de los servicios virtuales y establecer las herramientas para verificar la identidad de quienes utilicen estos medios, ninguno de estos servicios generará costos adicionales a los usuarios.
- Tener manuales de procedimiento de todos los registros públicos, donde se relacionen cada uno de los servicios, la forma de prestarlos, los requisitos y documentos necesarios para cada trámite y los tiempos de respuesta para cada servicio.
- Establecer trámites sencillos, eliminarse toda complejidad innecesaria y los requisitos que se exijan a los usuarios deberán ser racionales y proporcionales según lo establecido en la ley a los fines que se persigue cumplir.

PROHIBICIONES A LA CÁMARA DE COMERCIO

- Negarse a recibir peticiones, recursos o solicitudes de revocatoria directa dirigidos a ellas o a expedir constancia sobre las mismas.
- Exigir la presentación personal de peticiones, recursos o documentos cuando la ley no lo establece.
- Exigir documentos o crear requisitos o formalidades adicionales no previstos por las normas legales vigentes.
- Exigir documentos que reposen en sus archivos.
- Cobrar tarifas diferentes a las establecidas por la ley.
- Exceder los términos legales establecidos para la realización de los trámites de los registros públicos que administra.
- Exigir como procedimiento obligatorio para la radicación de documentos sujetos a registro, cualquier servicio de revisión previa y si lo hiciera, deberá informar al usuario los términos de uso de este servicio.
- Negarse a recibir documentos sujetos a registro.