

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO GESTION JURIDICA</b>			
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
	<b>SOLICITUDES</b>			
<b>VIGENCIA</b> 14-Abr-21	<b>VERSIÓN</b> 01	<b>CODIGO</b> GJ-P-008	<b>PÁGINA</b> 1 de 6	

### 1. OBJETIVO

Establecer el procedimiento para dar el trámite oportuno a las diferentes solicitudes presentadas a la Administración Municipal.

### 2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a la Oficina de Asesoría Jurídica del Despacho; inicia con las diferentes solicitudes presentadas ante la Oficina de Asesoría Jurídica del Despacho, con el objeto de obtener una respuesta o documentación desde la Administración Municipal y finaliza con la comunicación al peticionario y archivo del expediente. El presente procedimiento no aplica para radicación de demandas, revisión de actos administrativos, conciliaciones, recursos de apelación y demás documentación que cuenten con un procedimiento específico para su trámite.

### 3. RESPONSABLE.

El responsable de garantizar el cumplimiento y ejercer el monitoreo de este procedimiento es el (a) Jefe de la Oficina Asesora Jurídica del Despacho.

### 4. DEFINICIONES.

**Anónimo:** escrito petitorio del que se desconoce la identidad del autor, o datos que permitan su identificación.

**Competencia:** ámbito legal de atribuciones que corresponden a una entidad pública o a una autoridad judicial o administrativa para pronunciarse sobre un asunto

**Desistimiento:** acción y efecto de abdicar o abandonar un derecho o una acción procesal

**Derecho de petición:** derecho reconocido a formular ruegos a determinados organismos y autoridades.

**Derecho de Información:** derecho que la ley concede a los ciudadanos para obtener información de los entes del Estado.

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO GESTION JURIDICA</b>			
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
	<b>SOLICITUDES</b>			
<b>VIGENCIA</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>CODIGO</b>	<b>PÁGINA</b>	
14-Abr-21	01	GJ-P-008	2 de 6	

**Petición análoga:** solicitudes o peticiones similares, de información, de interés general o de consulta, las cuales se han formulado por más de diez (10) personas; la Administración Municipal emitirá una única respuesta que publicará en su página web y entregará copias de la misma a quienes las soliciten.

**Proyecto de respuesta:** análisis técnico y jurídico de las peticiones, que debe ser aprobado por jefe de la Oficina o dependencia

**Respuesta:** pronunciamiento sobre la problemática o necesidades a resolver desde una perspectiva técnico y jurídico.

**Solicitud:** documento por medio del cual se pide el goce de un derecho, beneficio o servicio que se considera que puede ser atendido.

## 5. CONTENIDO

TAREA	RESPONSABLE	DOCUMENTO /REGISTRO
<p><b>1. Radicar o redireccionar la solicitud:</b> realiza un primer filtro para determinar si la petición debe ser o no, asumida por la Oficina:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Redireccionamiento: dentro de los cinco (5) días siguientes al de la recepción se remitirá la petición al funcionario competente y enviará copia del oficio remitario al peticionario o en caso de no existir funcionario competente así se lo comunicará.</li> <li>• Radicación: si el documento debe ser tramitado por la oficina, se procederá a registrar la entrada del derecho de petición o solicitud, ya sea en medio físico o electrónico</li> </ul>	<p>Secretaria Ejecutiva de la Oficina de Asesoría Jurídica</p>	<p>Correo electrónico Oficio remitario</p> <p>Radicación electrónica en matriz</p>
<p><b>2. Proceder a reparto:</b> realiza el reparto de los derechos de petición, de conformidad con los siguientes criterios:</p>	<p>Secretaria Ejecutiva de la Oficina de Asesoría Jurídica</p>	<p>GJ-F-048 Acta de reparto de demandas y asuntos</p>



ALCALDÍA DE PASTO

PROCESO GESTION JURIDICA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

SOLICITUDES

VIGENCIA

14-Abr-21

VERSIÓN

01

CODIGO

GJ-P-008

PÁGINA

3 de 6

TAREA	RESPONSABLE	DOCUMENTO /REGISTRO
<ul style="list-style-type: none"><li>• Peticiones similares</li><li>• Por especialidad del abogado</li><li>• Por complejidad en los asuntos</li></ul> <p><b>Nota:</b> dentro de la hoja de ruta se establecerá el tiempo máximo de respuesta, de conformidad con los siguientes términos:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Derechos de petición de consulta: 30 días hábiles desde su radicación</li><li>• Derecho de petición de información u otras certificaciones: 15 días hábiles desde su radicación</li><li>• Derecho de petición de documentación: 10 días hábiles desde su radicación</li><li>• Solicitudes: 15 días hábiles desde su radicación</li><li>• Actas de posesión de Juez, Registrador, Procurador o Curador: el día consignado en documentos anexos a la solicitud.</li><li>• Concepto jurídico: 15 días hábiles desde su radicación.</li><li>• Requerimientos de entes de control: los términos de ley o los establecidos en la petición.</li><li>• Comités jurídicos: 15 días desde su radicación, si el asunto requiere</li></ul>		



ALCALDÍA DE PASTO

PROCESO GESTION JURIDICA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

SOLICITUDES

VIGENCIA  
14-Abr-21

VERSIÓN  
01

CODIGO  
GJ-P-008

PÁGINA  
4 de 6

TAREA	RESPONSABLE	DOCUMENTO /REGISTRO
<p>más de una reunión se podrá emitir una decisión final en el máximo de 2 meses.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Sanción y publicación de acuerdo: 5 días desde su radicación.</li></ul>		
<p><b>3. Realizar análisis jurídico:</b> efectúa el estudio y análisis del asunto, o busca la documentación o información pertinente para emitir respuesta de fondo.</p> <p><b>Nota:</b> si del análisis de la petición se encuentra que esta dependencia no es competente para dar trámite a la petición, en la menor brevedad posible y en un término máximo de 5 días desde que recibió la petición o solicitud, procede hacer el redireccionamiento a la dependencia o entidad competente y comunicará al interesado de dicha remisión por competencia.</p>	<p>Abogado o contratista asignado de la Oficina Jurídica</p>	<p>Oficio remisorio</p>
<p><b>4. Proyectar respuesta:</b> proyecta respuesta de la petición o solicitud la cual será clara, coherente y dando respuesta de fondo, dicho documento deberá ser aprobado por el/la Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica o el Alcalde.</p> <p>Si el documento es aprobado y firmado por el Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica, se procede a remitir al solicitante, de acuerdo a la forma consignada en el documento petitorio.</p> <p>Si el documento requiere firma del señor Alcalde, se remitirá el documento con el visto bueno del Jefe de la Oficina de</p>	<p>Abogado o contratista asignado de la Oficina Jurídica</p>	<p>Documento firmado por Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica y con firma de recibido</p> <p>Pantallazo de envío por correo electrónico</p>



ALCALDÍA DE PASTO

PROCESO GESTION JURIDICA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

SOLICITUDES

VIGENCIA  
14-Abr-21

VERSIÓN  
01

CODIGO  
GJ-P-008

PÁGINA  
5 de 6

TAREA	RESPONSABLE	DOCUMENTO /REGISTRO
<p>Asesoría Jurídica al Despacho del alcalde o a quien le corresponda, para que proceda a tramitar la firma del documento por parte del Alcalde.</p> <p>Una vez el documento sea firmado por el Alcalde, la Secretaria Ejecutiva del Despacho del Alcalde procede a remitir al peticionario de acuerdo a la forma consignada en el escrito petitorio</p>		<p>Libro "documentos para la firma del señor Alcalde"</p>
<p><b>5. <u>Recepcionar documento firmado:</u></b> recibe del Despacho del Alcalde o de quien le corresponda una copia del documento firmado más el pantallazo de envío, o copia con firma de recibido.</p>	<p>Secretaria Ejecutiva de la Oficina de Asesoría Jurídica</p>	<p>Documento con firma de recibido</p> <p>Pantallazo de envío por correo electrónico</p> <p>Libro "documentos para la firma del señor Alcalde"</p>
<p><b>6. <u>Archivar:</u></b> una vez se encuentre tramitada la petición en su totalidad, recibe del abogado o contratista asignado, el expediente unificado y procede a su archivo en la serie correspondiente a cada documento:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Derechos de petición</li> <li>• Solicitudes</li> <li>• Actas – Actas de posesión</li> <li>• Actas – Actas de nacionalización</li> <li>• Certificados- certificados de sana posesión</li> <li>• Proyectos de acuerdo – material de apoyo</li> </ul> <p>Para los casos de archivo de los documentos que sean firmados por el Alcalde, procede a remitir la documentación a la secretaria ejecutiva del despacho para su archivo.</p>	<p>Secretaria Ejecutiva de la Oficina de Asesoría Jurídica</p>	<p>Inventario documental</p> <p>Libro radicador</p>

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO GESTION JURIDICA</b>			
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
	<b>SOLICITUDES</b>			
<b>VIGENCIA</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>CODIGO</b>	<b>PÁGINA</b>	
14-Abr-21	01	GJ-P-00B	6 de 6	

### 7. NORMATIVIDAD

- Constitución Política
- Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
- Código General del Proceso
- Código civil y de procedimiento civil.
- Código laboral y de procedimiento laboral.
- Código penal y de procedimiento penal.
- Ley 9ª de 1989.
- Ley 1755 de 2015
- Ley 136 de 1994

### 7. CONTROL DE CAMBIOS

No. REVISIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	VERSIÓN ACTUALIZADA

Elaborado por:   <b>ELISEITH ADRIANA REGAS</b> Abogada Contratista	Revisado por:   <b>ANGELA PANTOJA MORENO</b> Jefe Oficina Asesora Jurídica del Despacho	Aprobado por:   <b>ANGELA PANTOJA MORENO</b> Líder del proceso de Gestión Jurídica
---	--	---