GRUPO DE PREVENCIÓN DEL DAÑO ANTIJURÍDICO

SECRETARÍA JURÍDICA

TEMA: DERECHO DE PETICIÓN

Alcaldía de Bucaramanga

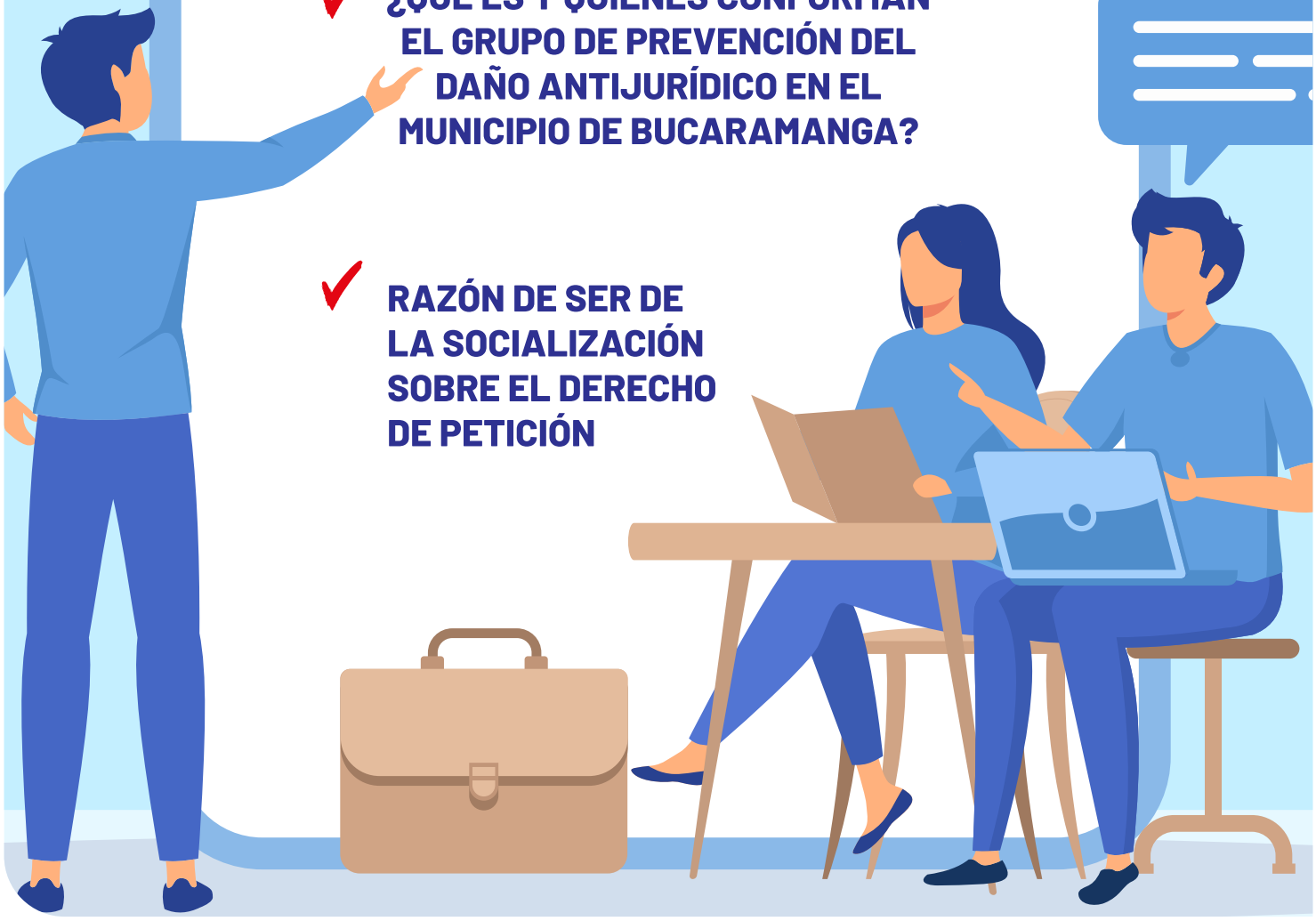
BGA 400 AÑOS

GOBERNAR ES HACER

GRUPO DE PREVENCIÓN DEL DAÑO ANTIJURÍDICO

CONTEXTUALIZACIÓN

- ¿QUÉ ES Y QUIÉNES CONFORMAN EL GRUPO DE PREVENCIÓN DEL DAÑO ANTIJURÍDICO EN EL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA?
- RAZÓN DE SER DE LA SOCIALIZACIÓN SOBRE EL DERECHO DE PETICIÓN



GRUPO DE PREVENCIÓN DEL DAÑO ANTIJURÍDICO

CENTRO DE ATENCIÓN MUNICIPAL ESPECIALIZADO CAME

La administración municipal busca garantizar la calidad de la atención, la oportunidad y capacidad de respuesta a la ciudadanía y para esto ha definido e implementado políticas y protocolos de atención bajo un nuevo modelo de servicio al ciudadano, en cumplimiento de sus derechos y deberes para acceder a la oferta institucional.

CANALES DE ATENCIÓN

INDICADORES

Alcaldía de Bucaramanga

BGA400 AÑOS

GOBERNAR ES HACER

ORGANIGRAMA

- DESPACHO ALCALDE
  - OFI. CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO
  - OFI. CONTROL INTERNO DE GESTIÓN
  - SECRETARÍA JURÍDICA
  - SECRETARÍA DE PLANEACIÓN
  - SECRETARÍA DE HACIENDA
  - SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
  - SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
  - SECRETARÍA DEL INTERIOR
  - SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA
  - SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL
  - SECRETARÍA DE SALUD Y AMBIENTE
  - OFICINA VALORIZACIÓN
  - OFICINA ASUNTOS INTERNACIONALES
  - DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA DEFENSORÍA DEL ESPACIO PÚBLICO (DADEP)
  - UNIDAD TÉCNICA DE SERVICIOS PÚBLICOS
  - ISABÚ
  - INVISBU
  - INDERBU
  - EMAB
  - IMCT
  - IMEBU
  - CAJA DE PREVISIÓN SOCIAL
  - DIRECCIÓN DE TRÁNSITO
  - METROLINEA
  - ÁREA METROPOLITANA
  - BOMBEROS
  - ACUEDUCTO METROPOLITANO

GRUPO DE PREVENCIÓN DEL DAÑO ANTIJURÍDICO

MANUAL DE FUNCIONES MUNICIPIO DE BUCARAMANGA

ATRIL

https://www.bucaramanga.gov.co/el-atril/decretos-y-resoluciones/?wpfb_s=066

DOCUMENTO: MANUAL DE FUNCIONES (INCLUYENDO SUS MODIFICACIONES)

PÁGINA WEB DE LA ALCALDÍA

PÁGINA WEB DE LA DEPENDENCIA

Alcaldía de Bucaramanga

BGA400 AÑOS

GOBERNAR ES HACER

DERECHO DE PETICIÓN

ARTÍCULO 23 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE COLOMBIA.
Toda persona tiene derecho a presentar peticiones respetuosas a las autoridades por motivos de interés general o particular y a obtener pronta resolución. El legislador podrá reglamentar su ejercicio ante organizaciones privadas para garantizar los derechos fundamentales.

GRUPO DE PREVENCIÓN DEL DAÑO ANTIJURÍDICO

LEY 1755 DE 2015

- ✓ DEFINICION
- ✓ FORMALIDADES
- ✓ TERMINOS
- ✓ DOCUMENTOS

DECRETO MUNICIPAL No. 396 DEL 2020

- ✓ PROCEDIMIENTO INTERNO
- ✓ CANALES DE ATENCIÓN
- ✓ ASIGNACIÓN

FORMALIDADES:

CONTENIDO DE LAS PETICIONES

1. Designación de la autoridad a quien se dirige.
2. Nombres y apellidos del solicitante / datos del representante si en caso en un menor de edad, datos de contacto.
3. Objeto de la petición.
4. Razones en la que se fundamenta su petición.
5. Relación de los documentos que desee presentar para iniciar el tramite.
6. Firma del peticionario.

GRUPO DE PREVENCIÓN DEL DAÑO ANTIJURÍDICO

TÉRMINOS DE RESPUESTA

Toda petición deberá resolverse

INTERÉS GENERAL Y PARTICULAR, quince (15) días hábiles siguientes a su recepción.

Así mismo los reclamos de habeas data, quejas, sugerencias, actos de corrupción y felicitaciones en el termino de quince (15) días hábiles.

PETICIONES DE DOCUMENTOS Y DE INFORMACIÓN deberán resolverse dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a su recepción.

Si no se responde en el termino de diez (10) días hábiles se entiende aceptada la solicitud de documentos y se expedirán en los tres (3) días hábiles siguientes.

Las peticiones solicitadas por entidades publicas, se resuelven en el término de diez (10) días hábiles siguientes a su recepción. Eje: consulta de datos (habeas data).

LAS PETICIONES DE CONSULTA para autoridades en relación con materias a su cargo deberán resolverse dentro de los treinta (30) días hábiles siguientes a su recepción.

Cuando excepcionalmente no se puede resolver la petición en los términos de respuesta, el funcionario o contratista deberá informar esta situación dentro del termino señalando los motivos de la no respuesta e indicando el plazo de contestación, el cual no puede exceder el doble de la contestación.

PARA TENER EN CUENTA...

si este insiste en que así se radique, se hará dejando la constancia correspondiente.

Las autoridades podrán exigir que ciertas peticiones se presenten de manera escrita.

cuando los documentos no se acompañen de los anexos requeridos por la ley, en el momento en que se reciba, la autoridad debe indicar al peticionario los que falten.

Alguna Información tiene reserva

La autoridad tiene la obligación de examinar íntegramente la petición y en ningún caso la estimara incompleta por falta de requisitos o documentos que no sean necesarios para resolverla que se encuentren dentro de sus archivos.

¿ QUÉ CONSECUENCIAS TRAE PARA LAS AUTORIDADES EL RETARDO INJUSTIFICADO EN LA ATENCIÓN DE PETICIONES?

Ese retardo injustificado es motivo de sanción disciplinaria, pues incurren en causal de mala conducta los servidores públicos, que sin razones válidas incumplen los términos para resolver o contestar una petición.

¿SE PUEDE DESISTIR DE LAS PETICIONES?

SI, el solicitante puede desistir de las peticiones, en forma expresa cuando el peticionario así lo manifieste y en forma tácita cuando conforme a la ley opere la presunción de desistimiento.

No obstante lo anterior, las autoridades de oficio podrán continuar con la actuación si la consideran necesaria para el interés público

¿QUÉ PUEDEN HACER QUIENES VEN AMENAZADO O VULNERADO SU DERECHO DE PETICIÓN?

Cuando por acción u omisión de las autoridades o de los particulares que presten un servicio público o actúen o deban actuar en desarrollo de funciones públicas vulneren o amenazan el derecho constitucional de petición, la persona afectada puede ejercer la ACCIÓN DE TUTELA para reclamar ante los jueces la protección inmediata de su derecho.

GRUPO DE PREVENCIÓN DEL DAÑO ANTIJURÍDICO

DECRETO 396 DE 2020

REGLAMENTACION INTERNA DEL **DERECHO DE PETICIÓN** EN LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

Alcaldía de Bucaramanga

BGA400 AÑOS

GOBERNAR ES HACER

ASIGNACIÓN A VARIAS DEPENDENCIAS O SECRETARIAS

LA PETICIÓN SE ASIGNA A LA DEPENDENCIA O SECRETARIA DE MAYOR INICIDENCIA PERO NO OBSTANTE SE LE ENVIA COPIA A TODAS, PARA RESPUESTA ARTICULADA CON LA DEPENDENCIA RESPONSABLE.

ASIGNACIÓN:

UNA VEZ ASIGNADO EL RADICADO A LA PETICIÓN Y CLASIFICADA LA MISMA, DENTRO DE LAS 24 HORAS SIGUIENTES DE LA RADICACIÓN SE DEBE ASIGNAR A LA OFICINA RESPONSABLE MEDIENTE EL GSC
(SE EXCEPTUAN DIAS NO HABILES).

SOLO SE EMITE UNA RESPUESTA AL PETICIONARIO.

REASIGNAR
La dependencia o secretaria responsable que considere que no es competente para emitir la respuesta, debe devolver la petición al gsc en untermino de 24 horas.

El gsc debe reasignar en un termino de 12 horas

FALTA DE COMPETENCIA
Si el municipio de bucaramanga no es competente el gsc debera remitir a la autoridad competente en un termino maximo de 5 dias.

REQUERIMIENTO DE INSUMOS
Cuando una secretaria o dependencia requiere información de otra dependencia procedera a solicitar los mismo en untermino de 48 horas.
(Sin que exceda el termino legal)
dicha respuesta de insumo no podra exceder de 48 horas.

RESPONSABILIDAD
Son responsables por el indebido tramite o falta de respuesta los secretarios del despacho y los jesfes de oficina y departamento administrativo, de igual forma sera responsable el funcionario o conrtratista. Dicha incumplimiento genera falta a los servidores publicos y da lugar a sanciones disciplinarias.

RESPUESTA Y EFECTOS

La respuesta se emite en los medios de notificación suministrados por el peticionario, y los efectos de la respuesta tienen la naturaleza de acto administrativo.

Los actos administrativos de contenido particular y concreto son susceptibles de recurso, indicándose el termino respectivo, no hay recursos frente a actos de carácter general o de tramite.

PETICIONES REITERATIVAS

El gsc señalara la fecha de respuesta de la misma y se archiva la petición.

PETICIONES ANALOGAS

Cuando mas de 10 personas presentan peticiones analogas, se podra emitir una sola respuesta que se publicara en la pagina web y copia a cada peticionario

PETICIONES OSCURAS

Se dan cuando la petición no es clara razón por la cual se devuelven al peticionario para que las corrija en los diez (10) días hábiles siguientes, si no la corrije la petición se archiva.

PETICIONES ANONIMAS

Seran recibidas y admitidas siempre y cuando el peticionario tenga fundamento en mantener la reserva de su identidad, la respuesta se emite en la opagina web.

RECHAZO DE PETICIONES

Cuando no sean respetuosas se archivan.

RESERVA DE SU IDENTIDAD

La respuesta se emite en los documentos públicos, toda persona tendrá acceso salvo los de carácter de reserva. (Habeas data, datos genéticos, investigaciones disciplinarias entre otros)
Sobre la reserva no procede recuro alguno salvo nsistencia.

Elaborado por:

Grupo de Prevención del Daño Antijurídico.

Alcaldía de Bucaramanga

BGA400 AÑOS

GOBERNAR ES HACER