



## 1. OBJETIVO

Dar trámite a las peticiones presentadas por la Comunidad, Empleados o Contratistas de la Administración Departamental, Organismos de Control y demás Entidades Públicas del Orden Municipal y Nacional de manera eficaz y eficiente, con el fin dar una respuesta oportuna a las peticiones presentadas en la Gobernación del Magdalena

## 2. ALCANCE

Este procedimiento inicial con la recepción del derecho de petición por parte Comunidad, Empleados o Contratistas de la Administración Departamental, Organismos de Control y demás Entidades Públicas del Orden Municipal y Nacional, finalizando con la notificación de la respuesta al destinatario.

## 3. DEFINICIONES

•**PETICIÓN DE INFORMACIÓN:** Son las solicitudes que se formulan a las autoridades para que éstos:

- Den a conocer como han actuado en un caso concreto
- Permitan el examen de documentos públicos que tienen su poder
- Expidan copia de documentos que reposan en una oficina.

•**PETICIONARIO:** Persona natural o jurídica que formula la solicitud a la Gobernación del Magdalena.

•**REPARTO:** Designación de la petición según el tema específico a cada Asesor o Profesional Universitario.

•**TÉRMINO:** Plazo perentorio e improrrogable dentro del cual debe realizarse una actividad.

## 4. NORMATIVIDAD

- Constitución Política
- Normatividad legal vigente, la jurisprudencia y la doctrina.



## 5. POLITICAS OPERACIONALES

Para propósitos de este procedimiento, deberán cumplirse las siguientes condiciones:

1. Las peticiones deben ser resueltas dentro del término fijado por la ley para cada caso en particular.
2. Las respuestas de las peticiones deben estar ajustadas a las directrices institucionales y normatividad vigente.
3. Las peticiones deben ser debidamente archivadas junto con su respectiva respuesta y constancia de envío.
4. El Asesor Externo, Profesional Universitario y contratista deben radicar en la Oficina de Asesora Jurídica mensualmente el Formato OAJ- Control de respuesta de peticiones.

Todo derecho de petición debe contener la siguiente información

1. La designación de la autoridad a la que se dirige.
2. Nombres y apellidos completos del solicitante y de su representante y/o apoderado, si es el caso, con indicación del documento de identidad, dirección donde recibirá respuesta.
3. Número de fax o dirección de correo electrónico si el peticionario así lo considera.
4. Dirección electrónica si el peticionario es una persona privada que deba estar inscrita en el registro mercantil.
5. Objeto de la petición.
6. Razones en que fundamenta su petición.
7. Relación de los requisitos exigidos por la ley y de los documentos que desee presentar para iniciar el trámite, si es el caso.
8. Firma del peticionario.

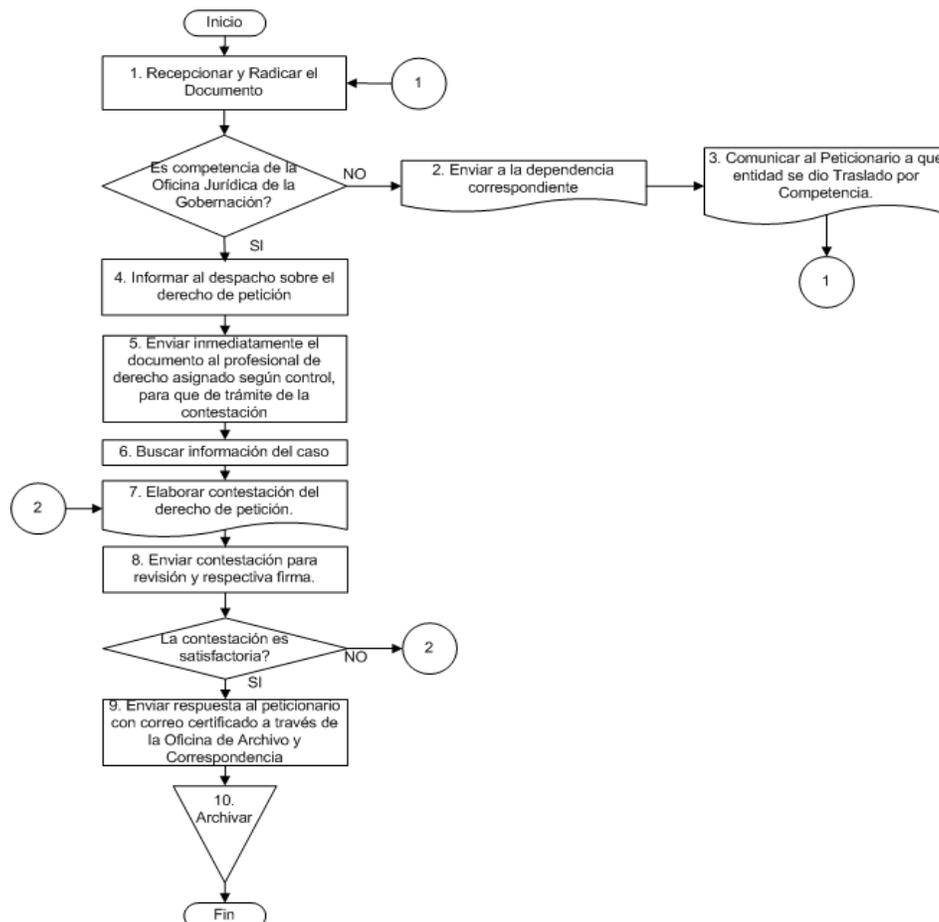
## 6. DESARROLLO

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TIEMPO
1.	Recepción, radicar y reparte internamente el documento.	OAJ	1 hora
2	Analizar el contenido de la información en el documento, Si el derecho de petición corresponde a la Gobernación (paso 3), en caso de que no corresponda enviar a la dependencia correspondiente.	Secretaria General de OAJ	1 hora



No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TIEMPO
3	Notificar al Peticionario que se le dio traslado por competencia.	Secretaria General de OAJ	1 día
4	Notificar al despacho y asignar al profesional para su contestación.	Secretaria General de OAJ	1 hora
5	Buscar información y elaborar contestación dentro del término estipulado por la ley.	OAJ	10 días
6	Enviar para Visto bueno del jefe del OAJ, si está de acuerdo firma, si no paso 5	OAJ	2 días
7	Notificar al peticionario de la respuesta por medio de correo certificado y archivar copia	OAJ	1 día

## 7. DIAGRAMA DE FLUJO



**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS****VERSIÓN:002****PROCESO: GESTIÓN JURÍDICA  
PROCEDIMIENTO: RESPUESTA A DERECHOS DE  
PETICIÓN****FECHA:  
NOVIEMBRE 2019****CÓDIGO:  
GJ-JUR-PR-06**

OFICINA ASESORA DE JURÍDICA

**PÁGINA: 4 DE 4****8. REGISTRO**

Acta de visita

**9. HISTORIAL DE CAMBIOS**

<b>REVISIÓN</b>	<b>FECHA</b>	<b>MOTIVO DEL CAMBIO</b>
2	Noviembre 2019	Actualización de manuales de procedimientos