	PROCEDIMIENTO	CODIGO: GJ-P8
	ATENCIÓN DE DERECHOS DE PETICIÓN	VERSIÓN: 04
		FECHA: 26/09/19
	PROCESO GESTION JURIDICA	PÁGINA 1 de 3

1. OBJETIVO

Establecer las disposiciones para dar respuesta a los derechos de petición en forma oportuna, eficaz y eficiente.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para todos los derechos de petición que se instauren en la Gobernación de Córdoba.

3. TERMINOLOGÍA

3.1. Derecho de petición: Derecho fundamental que garantiza la dignidad del ser humano.

3.2. Peticionario: Persona natural o jurídica que formula la petición a la Gobernación de Córdoba.

3.3. Reparto: Designación de las solicitudes según carga de trabajo y tema específico a cada abogado de la Oficina Asesora Jurídica.

3.4. Término: Plazo perentorio e improrrogable y/o oportunidad dentro del cual debe realizarse una actividad judicial.

4. GENERALIDADES Y/O POLITICAS DE OPERACIÓN

4.1. Contenido de los derechos de petición.

Las peticiones escritas deberán contener, por lo menos:

- La designación de la autoridad a la que se dirige.
- Los nombres y apellidos completos del solicitante y de su representante o apoderado, si es el caso, con indicación de los documentos de identidad y sus direcciones.
- El objeto de la petición.
- Las razones en que se apoya.
- La relación de documentos que se acompañan.
- La firma del peticionario, cuando fuere el caso.

4.2. MODALIDADES DE DERECHOS DE PETICION.


4.2.1 De acceso a expedientes: Solicitud encaminada a que se le permita a una persona el acceso a un expediente y obtener copias y certificaciones de los mismos, establece 3 días hábiles para dar respuesta.

4.2.2 De Consulta: Se solicita a una entidad su opinión, parecer o criterios sobre una determinada materia relacionada con su competencia, establece 30 días hábiles para dar respuesta.

4.2.3 De Copias: Se solicita la expedición de copias de documentos que reposen en la entidad, establece 10 días hábiles para dar respuesta.

El derecho de acceso a documentos públicos puede ampararse bajo reserva en los casos que establezca la ley. Los funcionarios públicos están autorizados para no permitir el acceso a aquellos documentos que sean reservados.

Elaborado por: Gloria María Tenorio Cohen Cargo: Contratista Oficina Jurídica Firma:	Revisado por: Yissela Acosta Vasquez Cargo: Jefe Oficina Asesora Jurídica Firma:	Aprobado por: Camilo Andrés Mejía Padilla Cargo: Director DAP Firma:
--	--	--

	PROCEDIMIENTO	CODIGO: GJ-P8
	ATENCIÓN DE DERECHOS DE PETICIÓN	VERSIÓN: 04
		FECHA: 26/09/19
	PROCESO GESTION JURIDICA	PÁGINA 2 de 3

El carácter reservado de un documento no será oponible a las autoridades que lo soliciten en el debido ejercicio de sus funciones, sin embargo, les corresponde a dichas autoridades asegurar su reserva.

4.2.4 De Información: Se busca que la autoridad explique o de a conocer como ha actuado en un caso concreto, establece 10 días hábiles para dar respuesta.

4.2.5 De Interés General: Es una forma de participación en la función pública orientada a que un ciudadano o una comunidad intervengan planteando iniciativas encaminadas a que se adopte una iniciación a fin de solventar una necesidad en materia económica, cultural o social, establece 15 días hábiles para dar respuesta.

4.2.6 De Interés Particular: Solicitud de una persona encaminada a lograr la protección y eficacia de los derechos individuales, establece 15 días hábiles para dar respuesta.


4.2.7 De Manifestación: Se pone en conocimiento de las autoridades la opinión sobre una materia o un asunto sometido a una actuación determinada, No tiene término legalmente establecido. Se contestará máximo en 15 días.

4.2.8 De Queja: Se pone en conocimiento de las autoridades conductas irregulares de servidores públicos, No tiene término legalmente establecido, ya que debe someterse a un procedimiento disciplinario, pero se aconseja al peticionario informar dentro de los 10 días siguientes.

4.2.9 De Reclamo: Se pone en conocimiento de las autoridades la suspensión injustificada o la prestación deficiente de un servicio público, No tiene término legalmente establecido pero se asimila a un derecho de petición de interés particular. Se contestará máximo en 15 días.

5. CONTENIDO

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y REGISTROS
1	Se recibe el derecho de petición y se radica en el libro radicador de la Oficina Asesora jurídica que a juicio del Gobernador haya sido asignado a esta dependencia.	Secretaria	Derecho de petición. Libro radicador (derechos de petición)
2	El Jefe de la Oficina Asesora Jurídica revisa el derecho de petición y asigna a los Abogados de ésta dependencia con el fin de preparar la respuesta dentro de los términos legales.	Jefe de la Oficina Asesora Jurídica	N/A
3	Una vez asignado el derecho de petición al funcionario encargado, la secretaria hace el reparto correspondiente para darle respuesta al peticionario.	Secretaria de la Oficina Asesora Jurídica	Libro radicador (reparto interno)
4	El Abogado asignado indaga sobre la petición requerida y prepara la respuesta del derecho de petición y se la entrega a la Secretaria de la Oficina Jurídica para la revisión del Jefe de la Oficina Asesora Jurídica.	Abogado asignado, Secretaria	Oficio que contiene la respuesta de la petición.
5	El Jefe de la Oficina Asesora Jurídica revisa la respuesta del derecho de petición, si se encuentra ajustada a derecho le da el visto bueno con el sello respectivo y se remite al Despacho del (a) Gobernador (a), en caso de ser necesario, si no, se remite la respuesta directamente al peticionario. Si la respuesta no se encuentra ajustada a derecho ordenará que sea entregada al funcionario designado para	Jefe de la Oficina Asesora Jurídica – Secretaria	Libro radicador (salidas varios)

	PROCEDIMIENTO		CODIGO: GJ-P8
	ATENCIÓN DE DERECHOS DE PETICIÓN		VERSIÓN: 04
			FECHA: 26/09/19
	PROCESO GESTION JURIDICA		PÁGINA 3 de 3

	las respectivas correcciones.		
6	Recibida la respuesta del Derecho de Petición en el Despacho del Gobernador se procederse en forma inmediata y prioritaria a la firma por parte del Gobernador con el fin de que sea remitida al peticionario dentro del término legal y evitar vencimientos de los mismos. El envío de la respuesta del derecho de petición debe hacerse por correo certificado a la dirección que haya relacionado el peticionario, a través de la oficina encargada de Archivo y Correspondencia, con el fin de garantizar el recibido efectivo por el peticionario dentro del término legal.	Gobernador (a), Secretaria del Gobernador (a) y Funcionario de Archivo y Correspondencia	Respuesta del Derecho de Petición y libro radicador del Despacho y de Archivo y Correspondencia.

6. REGISTROS RELACIONADOS CON ESTE DOCUMENTO

Código	Nombre	Lugar almacenamiento	Protección	Recuperación	Tiempo de retención	Disposición
NA	Derecho de petición.	Oficina del Responsable del Proceso	Archivador, carpetas	Carpeta de derechos de petición	El establecido en las TRD	Archivo Central
NA	Libro radicador (derechos de petición)	Oficina del Responsable del Proceso	Archivador,	Nombre del Libro	El establecido en las TRD	Archivo Central
NA	Libro radicador (reparto interno)	Oficina del Responsable del Proceso	Archivador,	Nombre del Libro	El establecido en las TRD	Archivo Central
NA	Libro radicador (interno)	Oficina del Responsable del Proceso	Archivador,	Nombre del Libro	El establecido en las TRD	Archivo Central
NA	Oficio que contiene la respuesta de la petición	Oficina del Responsable del Proceso	Archivador, carpetas	Nombre del Libro	El establecido en las TRD	Archivo Central
NA	Respuesta del Derecho de petición	Oficina del Responsable del Proceso	Archivador, carpetas	Nombre del Libro	El establecido en las TRD	Archivo Central

7. NORMATIVIDAD

Ver Normograma del Proceso

8. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Descripción del cambio	FECHA
02	Se modifica la versión para adoptar la nueva imagen corporativa de la Gobernación de acuerdo a la resolución 00120 de 27 de abril de 2012 del despacho del Gobernador.	13/08/2012
03	Se Incluyen Políticas de Operaciones y se modifica la estructura del procedimiento. Se modificó la inscripción del escudo de los sesenta años	03/11/2014
04	Se modifica Contenido – Actividad 5 – Descripción de actividades.	26/09/2019