

INSTRUCTIVO

Para: DESPACHO DEL ALCALDE, SECRETARIOS DE DESPACHO, DIRECTORES Y GERENTES DE INSTITUTOS DESCENTRALIZADOS, OFICINAS DE CONTROL INTERNO, OFICINAS DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO CONTRALORÍA MUNICIPAL, CONCEJO MUNICIPAL Y FUNCIONARIOS PÚBLICOS

De: PERSONERA MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA (E)

Asunto: INSTRUCTIVO SOBRE DERECHO DE PETICION EN EL MARCO DE LA LEY 1755 DE 2015

Fecha: FLORIDABLANCA, 07 DE JULIO DE 2015

CONSIDERACIONES

La Personería de Floridablanca, como parte integrante del Ministerio Público, por expreso mandato del artículo 118 de la Constitución Política, le corresponde la guarda y promoción de los derechos humanos, la protección del interés público y la vigilancia de la conducta oficial de quienes desempeñan funciones públicas en el Municipio de Floridablanca.

La Norma Superior en sus artículos 23 y 74, consagra el derecho que tiene toda persona a presentar peticiones respetuosas a las autoridades por motivos de interés general o particular, a obtener pronta resolución y al acceso a los documentos públicos, salvo en los casos que establezca la ley.

La Ley 136 de 1994 en el artículo 178 precisa entre otras funciones del Personero municipal; velar por el cabal ejercicio del derecho de petición.

El 30 de junio de 2015 el Gobierno Nacional sancionó la ley estatutaria que regula el derecho de petición. La Ley 1755, “por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un Título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo”, en su artículo 23 señala: **“Deberes especiales de los personeros distritales y municipales y de los servidores de la Procuraduría y la Defensoría del Pueblo. Los servidores de la Procuraduría General de la Nación, de la Defensoría del Pueblo, así como los personeros distritales y municipales, según la órbita de competencia, tienen el deber de prestar asistencia eficaz e inmediata a toda persona que la solicite, para garantizarle el ejercicio del derecho constitucional de petición. Si fuere necesario, deberán intervenir ante las autoridades competentes con el objeto de exigirles, en cada caso concreto, el cumplimiento de sus deberes legales. Así mismo recibirán, en sustitución de dichas autoridades, las peticiones, quejas, reclamos o recursos que aquellas se hubieren abstenido de recibir, y se cerciorarán de su debida tramitación.”**

Es una queja constante de la comunidad, la falta de respuesta de los derechos de petición, la no resolución de fondo o la atención por fuera de los términos legales, por parte de los funcionarios del Municipio, lo cual resulta inadmisibles, si se tiene

en cuenta que los servidores públicos están para servir a la ciudadanía, y se encuentran obligados a cumplir las funciones que la ley y el reglamento les asigna.

DEFINICIÓN. (ART. 23 C.P)

“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.”

El derecho de petición, es una garantía fundamental de aplicación inmediata (C.P. art. 85), cuya efectividad resulta indispensable para la consecución de los fines esenciales del Estado, especialmente el servicio a la comunidad, la garantía de los principios, derechos y deberes consagrados en la misma Carta Política y la participación de todos en las decisiones que los afectan; así como el cumplimiento de las funciones y los deberes de protección para los cuales fueron instituidas las autoridades de la República (C.P. art. 2). De ahí, que el referido derecho sea un importante instrumento para potenciar los mecanismos de democracia participativa y control ciudadano; sin dejar de mencionar que mediante su ejercicio se garantiza la vigencia de otros derechos constitucionales, como los derechos a la información y a la libertad de expresión. (Ver sentencia C.C. T-149 de 2013)

PRESUNCION DE DERECHO DE PETICION. (Art. 13 Ley 1755 de 2015)

Toda actuación que inicie cualquier persona ante las autoridades implica el ejercicio del derecho de petición consagrado en el artículo 23 de la C.P.

El derecho de petición se encuentra implícito en actuaciones como:

Solicitud para el reconocimiento de un derecho
Solicitud de intervención de una entidad o funcionario
Solicitud para resolver una situación jurídica
Solicitud de un servicio
Petición de información
Solicitud para examinar y requerir copias de documentos
Formular consultas, quejas, denuncias y reclamos
Interponer recursos

FORMAS DE PRESENTAR EL DERECHO DE PETICION

- Oralidad
- Medio electrónico
- Escrito

1. ORALIDAD. (Art. 15 Ley 1755 de 2015)

- El derecho de petición puede presentarse de forma verbal y el funcionario expedirá constancia de su presentación en forma sucinta, a solicitud del peticionario.
- Si la autoridad a quien se dirige la petición no es la competente, informará de inmediato al interesado si éste actúa verbalmente.

- Cuando la petición se presente verbalmente ella deberá efectuarse en la oficina o dependencia que cada entidad defina para ese efecto. El Gobierno Nacional reglamentará la materia en un plazo no mayor a noventa (90) días, a partir de la promulgación de la presente.

2. MEDIOS ELECTRONICOS. (Art. 53-63 Ley 1437 de 2011- Art. 15 Parágrafo Ley 1755 de 2015)

- En caso de que la petición sea enviada a través de cualquier medio idóneo para la comunicación o transferencia de datos, esta tendrá como datos de fecha y hora de radicación, así como el número y clase de documentos recibidos, los registrados en el medio por el cual se han recibido documentos.
- Peticionario debe registrar su dirección de correo electrónico en la base de datos dispuesta por la administración para tal fin.
- Los documentos suscritos por medios electrónicos tienen la validez y fuerza aprobatoria que le confiere a los mismos el art. 55 CPC.
- Las reproducciones efectuadas a partir de los respectivos archivos electrónicos se reputarán auténticas para todos los efectos legales
- Las autoridades podrán emitir válidamente actos administrativos por medio electrónicos siempre y cuando se asegure su autenticidad, integridad y disponibilidad de acuerdo con la ley.
- Se puede realizar una notificación electrónica de los actos y actuaciones de la administración siempre que el administrado lo acepte.
- Se entenderá notificado a partir de la fecha y hora en que acceda al acto administrativo, fecha y hora que deberá certificar la administración.
- El procedimiento administrativo adelantado por medios electrónicos, se conformará un expediente electrónico.
- Constituye prueba de recepción y envió los mensajes de datos mutuamente emitidos.
- Cuando fallen los medios electrónicos de la autoridad, que impida a las personas enviar sus escritos, peticiones o documentos, el remitente podrá insistir en su envió dentro de los tres (3) días siguientes o remitir el documento por otro medio dentro del mismo término, siempre y cuando exista constancia de los hechos constitutivos de la falla en el servicio.

3. ESCRITO.

Contenido de las peticiones. (Art. 16 Ley 1755 de 2015)

- La designación de la autoridad a la que se dirige.
- Los nombres y apellidos completos del solicitante y de su representante y/o apoderado, si es el caso, con indicación de su documento de identificación y de la dirección donde recibirá correspondencia. Si el peticionario es una persona privada que deba estar inscrita en el registro mercantil, estará obligada a indicar su dirección electrónica.
- El objeto de la petición
- Las razones en las que fundamenta su petición
- La relación de los requisitos exigidos por la ley y de los documentos que desee presentar para iniciar el trámite.
- La firma del peticionario cuando fuere el caso.

La autoridad tiene la obligación de examinar integralmente la petición, y en ningún caso la estimará incompleta por falta de requisitos o documentos que no se encuentren dentro del marco jurídico vigente, que no sean necesarios para resolverla o que se encuentren dentro de sus archivos.

La petición debe presentarse necesariamente de manera RESPETUOSA. La Corte Constitucional en sentencia T-495 de 1992 señaló que de presentarse de manera irrespetuosa exime a las autoridades de su deber de responder.

Toda petición debe ser respetuosa so pena de rechazo. Solo cuando no se comprenda la finalidad u objeto de la petición ésta se devolverá al interesado para que la corrija o aclare dentro de los diez (10) días siguientes. En caso de no corregirse y/o aclararse, se archivará la petición. En ningún caso se devolverán peticiones que se consideren inadecuadas o incompletas. (Art. 19 Ley 1755 de 2015)

ANTE QUIENES PUEDE PRESENTARSE

- Autoridades públicas
- Organizaciones, instituciones privadas y personas naturales para proteger los derechos fundamentales. (art. 32 y 33 Ley 1755 de 2015)

Ante organizaciones privadas (Art 32 Ley 1755 de 2015)

- Toda persona podrá ejercer el derecho de petición para garantizar sus derechos fundamentales ante organizaciones privadas con o sin personería jurídica, tales como sociedades, corporaciones, fundaciones, asociaciones, organizaciones religiosas, cooperativas, instituciones financieras o clubes.
- Las organizaciones privadas solo podrán invocar la reserva de la información solicitada en los casos expresamente establecidos en la Constitución Política y la ley.
- Las peticiones ante las empresas o personas que administran archivos y bases de datos de carácter financiero, crediticio, comercial, de servicios y las provenientes de terceros países se registrarán por lo dispuesto en la Ley Estatutaria del Hábeas Data.

FINALIDADES DEL DERECHO DE PETICION

- Permitir a los interesados elevar peticiones o solicitudes respetuosas a las autoridades administrativas.
- La respuesta a una solicitud debe cumplir los siguientes parámetros: (i) ser pronta y oportuna; (ii) resolver de fondo, de manera clara, precisa y congruente la situación planteada por el interesado; (iii) y, finalmente, tiene que ser puesta en conocimiento del peticionario. (Ver sentencia C.C. T172-2013)

CARACTERÍSTICAS DE LA RESPUESTA.

Oportuna
Fondo
Clara
Precisa
Congruente con lo solicitado
Ser puesta en conocimiento del peticionario

Por lo anterior, los servidores públicos del municipio, deben asumir con responsabilidad las funciones previstas en los manuales respectivos, y más concretamente las relacionadas con la atención oportuna de los derechos de petición, cuyas respuestas deben garantizar la satisfacción oportuna de las solicitudes de los ciudadanos.

En ese sentido, como lo ha sostenido la Corte Constitucional en sentencia T-171 de 2010, las solicitudes deben resolverse de fondo por parte del funcionario competente para ello, lo cual redundará no sólo en la confianza ciudadana en la Administración municipal al ver garantizado el reconocimiento de uno de sus derechos, sino que evitará la congestión de los despachos judiciales, instancias a las que deben acudir los interesados cuando se desatienda o se vulnere su derecho fundamental de petición.

PROCEDIMIENTO DEL DERECHO DE PETICION. (Art. 14 Ley 1755 de 2015)

Por regla general toda petición deberá resolverse dentro de los quince (15) días siguientes a su recepción.

EXCEPCIONES (Art. 14-17 Ley 1755 de 2015)

El plazo podrá prorrogarse si se avisa antes del vencimiento del término, la razón de la demora y se indica el plazo en el que resolverá, el cual será máximo el doble del inicialmente previsto.

Si la autoridad advierte que hacen falta documentos o requisitos exigidos por la ley para la radicación pero el peticionario insiste en que se radique, así se hará pero dejando constancia escrito del aviso y se procederá a requerir al peticionario dentro de los diez (10) días siguientes a la fecha de radicación para que la complete.

Si es deber del peticionario realizar una gestión de trámite, necesaria para que la administración adopte una decisión de fondo, se requerirá a éste por una sola vez para que la efectúe, entre tanto se suspenderá el termino para decidir.

En virtud del principio de eficacia, cuando la autoridad constate que una petición ya radicada está incompleta o que el peticionario deba realizar una gestión de trámite a su cargo, necesaria para adoptar una decisión de fondo, y que la actuación pueda continuar sin oponerse a la ley, requerirá al peticionario dentro de los diez (10) días siguientes a la fecha de radicación para que la complete en el término máximo de un (1) mes. A partir del día siguiente en que el interesado

aporte los documentos o informes requeridos, se reactivará el término para resolver la petición.

DESISTIMIENTO TACITO DE LA PETICION. (Art. 17 Ley 1755 de 2015)

- Cuando no satisfaga el requerimiento, salvo que antes de vencer el plazo concedido solicite prórroga hasta por un término igual.
- La autoridad decretará el desistimiento y el archivo del expediente, mediante acto administrativo motivado.
- Se notifica personalmente la decisión
- Únicamente procede recurso de reposición, sin perjuicio de que la respectiva solicitud pueda ser nuevamente presentada con el lleno de los requisitos legales.

DESISTIMIENTO EXPRESO DE LA DECISION. (Art. 18 Ley 1755 de 2015)

- Los interesados podrán desistir en cualquier tiempo de sus peticiones, sin perjuicio de que la respectiva solicitud pueda ser nuevamente presentada con el lleno de los requisitos legales.
- Las autoridades podrán continuar de oficio la actuación si la consideran necesaria por razones de interés público; en tal caso expedirán resolución motivada.

ATENCION PRIORITARIA DE PETICIONES (ART. 20 Ley 1755 de 2015)

Peticiones de reconocimiento de un derecho fundamental cuando deban ser resueltas para evitar un perjuicio irremediable.

El peticionario deberá probar sumariamente la titularidad del derecho y el riesgo de perjuicio invocados.

Las autoridades deberán adoptar de inmediato las medidas de urgencia necesaria para conjurar dicho peligro sin perjuicio del trámite que deba darse a la petición.

Si la petición la realiza un periodista, para el ejercicio de su actividad, se tramitará preferencialmente.

FUNCIONARIO SIN COMPETENCIA (Art. 21)

Si la autoridad a quien se dirige la petición no es la competente, se informará de inmediato al interesado si este actúa verbalmente, **o dentro de los cinco (5) días** siguientes al de la recepción, si obró por escrito. Dentro del término señalado remitirá la petición al competente y enviará copia del oficio remisivo al peticionario o en caso de no existir funcionario competente así se lo comunicará. Los términos para decidir o responder se contarán a partir del día siguiente a la recepción de la petición por la autoridad competente.

TERMINOS ESPECIALES DE LAS PETICIONES. (Art. 14 Ley 1755 de 2015)

DERECHO DE PETICION DE INTERES PARTICULAR. Se refiere aquellas reclamaciones particulares que buscan el reconocimiento, por parte de la administración de un derecho subjetivo de la persona. Su término para contestar es de 15 días a partir de su recibo.

DERECHO DE PETICION DE INTERES GENERAL. Se presenta por la necesidad de buscar la protección del bien común y el interés general. Su término para contestar es de 15 días a partir de su recibo.

DERECHO DE PETICIÓN DE INFORMACION. Incluye la posibilidad de solicitar y de obtener acceso a la información sobre la acción de las autoridades y en particular de obtener copia de sus documentos.

El término para contestar es de diez (10) días siguientes a su recepción. Si no se da respuesta, opera el silencio administrativo positivo y la administración no podrá negar la entrega de dichos documentos y se deberán entregar dentro de los tres (3) días siguientes.

Solo tendrán carácter reservado las informaciones y documentos expresamente sometidos a reserva por la Constitución Política o la ley, y en especial (Art.24 Ley 1755 de 2015):

1. Los relacionados con la defensa o seguridad nacionales.
2. Las instrucciones en materia diplomática o sobre negociaciones reservadas.
3. Los que involucren derechos a la privacidad e intimidad de las personas, incluidas en las hojas de vida, la historia laboral y los expedientes pensionales y demás registros de personal que obren en los archivos de las instituciones públicas o privadas, así como la historia clínica.
4. Los relativos a las condiciones financieras de las operaciones de crédito público y tesorería que realice la nación, así como a los estudios técnicos de valoración de los activos de la nación. Estos documentos e informaciones estarán sometidos a reserva por un término de seis (6) meses contados a partir de la realización de la respectiva operación.
5. Los datos referentes a la información financiera y comercial, en los términos de la Ley Estatutaria 1266 de 2008.
6. Los protegidos por el secreto comercial o industrial, así como los planes estratégicos de las empresas públicas de servicios públicos.
7. Los amparados por el secreto profesional.
8. Los datos genéticos humanos.

(Parágrafo) Para efecto de la solicitud de información de carácter reservado, enunciada en los numerales 3, 5, 6 y 7 solo podrá ser solicitada por el titular de la información, por sus apoderados o por personas autorizadas con facultad expresa para acceder a esa información.

DERECHO DE PETICION DE CONSULTA. Su objeto es formular consulta a las autoridades publicas; se diferencia de las demás modalidades de consulta en razón a que estos traen como consecuencia la formación de un acto administrativo o la obtención de una información pero aquí se pretende la obtención de un concepto sobre la interpretación de una norma jurídica.

El término para contestar es de treinta (30) días siguientes a su recepción.

REQUISITOS PARA DAR RESPUESTA COLECTIVA A MULTIPLES DERECHOS DE PETICION (Art. 22 Ley 1755 de 2015)

Cuando más de diez (10) personas formulen peticiones análogas, de información, de interés general o de consulta, la Administración podrá dar una única respuesta

7



que publicará en un diario de amplia circulación, la pondrá en su página web y entregará copias de la misma a quienes las soliciten.

SANCIONES DERIVADAS DE LA FALTA DE ATENCIÓN DE DERECHOS DE PETICIÓN. (Art. 31 Ley 1755 de 2015)

El incumplimiento de la ley constituirán falta para el servidor público y darán lugar a las sanciones correspondientes de acuerdo con el régimen disciplinario, ley 734 de 2002 y las normas que la modifiquen o adicionen, sin perjuicio de que se deriven de tales conductas otra clase de responsabilidades

La Personería municipal de Floridablanca, estará presta para aclarar y/o precisar sobre el particular e invita a todos los funcionarios públicos del orden municipal a dar cumplimiento y garantía estricta del Derecho Fundamental de petición, así como a responder todas las solicitudes dentro del término establecido por esta ley estatutaria (1755 de 2015), para evitar inconvenientes y traumatismos en la gestión de los asuntos municipales y en los interés de los particulares o interesados.

ORIGINAL FIRMADO

PATRICIA HERNANDEZ TARAZONA
Personera Municipal (e)