

**Personería
Municipal de
Floridablanca**
Confianza e inclusión

2016 JUN 02

FUNCION PREVENTIVA

Asunto: CUMPLIMIENTO DE LOS PARÁMETROS DEL DERECHO DE PETICIÓN EN EL MARCO DE LA LEY 1755 DE 2015

Para: ALCALDE MUNICIPAL- SECRETARÍA GENERAL- DIRECTORES INSTITUTOS DESCENTRALIZADOS – OFICINA DE CONTROL INTERNO Y SERVIDORES PÚBLICOS

DE: PERSONERÍA MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA

FECHA: 02 DE JUNIO DE 2016

ANTECEDENTES

En desarrollo de las competencias establecidas en la Ley 136 de 1994 Título X, la Personería Municipal de Floridablanca, como ente delegado del Ministerio Público para vigilar el cumplimiento de la Constitución y la Ley, ser vocero de los intereses de la Comunidad, vigilar la gestión de la Administración y demás asignadas por el Ministerio de la Ley, encuentra la necesidad de advertir al Alcalde como jefe de la Administración Local y Representante Legal del Municipio de Floridablanca, al igual que a los Directivos de la entidades descentralizadas del Municipio Floridablanca y demás servidores públicos, respecto de la obligatoriedad en el cumplimiento de la normatividad vigente sobre los parámetros en que se debe llevar el trámite del derecho fundamental de presentar peticiones respetuosas ante las autoridades por parte de los ciudadanos.

MARCO NORMATIVO

CONSIDERACIONES LEGALES

1. DE CARÁCTER CONSTITUCIONAL

Artículo 6. Los particulares sólo son responsables ante las autoridades por infringir la Constitución y las leyes. Los servidores públicos lo son por la misma causa y por omisión o extralimitación en el ejercicio de sus funciones.

Artículo 23. 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.

2. DE CARÁCTER LEGAL

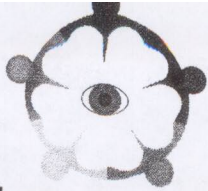
Calle 5 N° 8 - 25 Piso 3. Palacio Municipal de Floridablanca.

Teléfono: 649 81 54 – Fax: 648 86 62

e-mail: pmf@personeriadefloridablanca.gov.co

www.personeriadefloridablanca.gov.co

Floridablanca – Santander



- **Ley 136 de 1994 en el artículo 178** precisa entre otras funciones del Personero Municipal: velar por el cumplimiento de la Constitución, las Leyes, los Acuerdos y las Sentencias Judiciales, representar a la comunidad, vigilar y fiscalizar la gestión que cumplen las diversas autoridades administrativas de carácter local y la conducta oficial de los empleados municipales y velar por el cabal ejercicio del derecho de petición.
- **Ley 734 de 2002, artículo 23.** La falta disciplinaria. Constituye falta disciplinaria y por lo tanto da lugar a la acción e imposición de la sanción correspondiente, la incursión en cualquiera de las conductas o comportamientos previstos en este código que conlleve incumplimiento de deberes, extralimitación en el ejercicio de derechos y funciones, prohibiciones y violación del régimen de inhabilidades, incompatibilidades, impedimentos y conflicto de intereses, sin estar amparado por cualquiera de las causales de exclusión de responsabilidad contempladas en el artículo 28 del presente ordenamiento.
- **LEY 1755 DE 30 DE JUNIO DE 2015** 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.

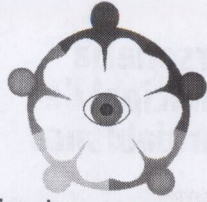
En su artículo 23 señala: *“Deberes especiales de los Personeros Distritales y Municipales y de los servidores de la Procuraduría y la Defensoría del Pueblo. Los servidores de la Procuraduría General de la Nación, de la Defensoría del Pueblo, así como los personeros distritales y municipales, según la 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.”*

3. APRECIACIONES LEY 1755 DE 2015

Conforme a lo expuesto, me permito precisar y resaltar los siguientes aspectos que deberán ser acatados por todos los funcionarios y servidores públicos del Municipio de Floridablanca y los cuales fueron desplegados mediante Sentencia C.C. T-149 de 2013, con ponencia del Magistrado LUIS GUILLERMO GUERRERO PÉREZ.

3.1. DEFINICION

El derecho de petición consagrado en el Artículo 23 de la Constitución Política, 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 la 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.

...
“En relación con los tres elementos iniciales- resolución de fondo, clara y congruente-, la respuesta al derecho de petición debe versar sobre aquello preguntado por la persona y no sobre un tema semejante o relativo al asunto principal de la petición. Quiere decir, que la solución entregada al peticionario debe encontrarse libre de evasivas o premisas ininteligibles que desorienten el propósito esencial de la solicitud, sin que ello implique la aceptación de lo solicitado.”

3.2. PRESUNCION DE DERECHO DE PETICION. (Art. 13)

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.

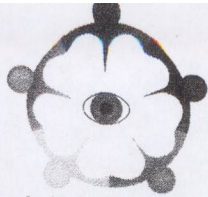
3.3. FORMAS DE PRESENTAR EL DERECHO DE PETICION

ORALIDAD. (Art. 15)

- 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.

MEDIOS ELECTRÓNICOS. (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.



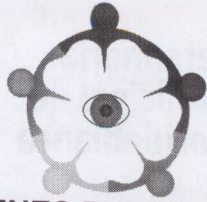
- El Peticionario debe registrar su dirección de correo electrónico en la base de datos dispuesta por la administración para tal fin.
- El registro no es necesario si se trata de petición de la información y petición de consulta, ya que se responderá por la misma vía. Estarán en término siempre que hubiesen sido registradas hasta antes de la doce de la noche y se radicarán el siguiente día hábil.
- 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.

ESCRITO

Contenido de las peticiones. (Art. 16)

- 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.

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 de la Ley 1755 de 2015)



3.4. ANTE QUIENES PUEDE PRESENTARSE

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

3.5. 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. (Sentencia C.C. T172-2013)

3.6. CARACTERISTICAS DE LA RESPUESTA.

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

Por lo anterior, los servidores públicos de la administración central y descentralizada, deben asumir con responsabilidad las funciones previstas en la Constitución y la normatividad vigente, así mismo brindar una respuesta de fondo, clara, congruente, oportuna con lo solicitado por el peticionario y notificada debidamente.

3.7. PROCEDIMIENTO DEL DERECHO DE PETICION. (Art. 14)

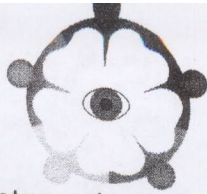
Por regla general toda petición deberá resolverse dentro de los quince (15) días siguientes a su recepción.

3.8. EXCEPCIONES (Art. 14-17)

“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.

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.”

3.9. DESISTIMIENTO TÁCITO DE LA PETICION. (Art. 17)

- 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.

3.10. DESISTIMIENTO EXPRESO DE LA DECISION (Art. 18)

- 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.

3.11. ATENCIÓN PRIORITARIA DE PETICIONES (ART. 20)

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

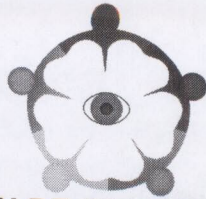
El peticionario deberá probar sumariamente la titularidad del derecho y el riesgo de perjuicio invocados.

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.

3.12. TÉRMINOS ESPECIALES DE LAS PETICIONES. (Art. 14)

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.



**Personería
Municipal de
Floridablanca**

Confianza e inclusión

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. **LIMITES.** Los funcionarios están autorizados para no permitir el acceso a aquellos documentos cuya consulta o comunicación pueda atentar contra secretos protegidos por ley, tales como los concernientes a la defensa y seguridad nacionales, a investigaciones relacionadas con infracciones de carácter penal, fiscal, aduanero o cambiario, así como a los secretos comerciales e industriales. El acceso no es tampoco permitido cuando el contenido de los documentos vulnera el derecho de intimidad. (Sentencia T-473 de 1992)

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.

DERECHO DE PETICION DE CONSULTA. Su objeto es formular consulta a las autoridades públicas, 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.

3.13. SANCIONES DERIVADAS DE LA FALTA DE ATENCIÓN DE DERECHOS DE PETICIÓN. (Art. 31)

La falta de atención a las peticiones y a los términos para resolver, la contravención a las prohibiciones y el desconocimiento de los derechos de las personas, constituirán falta para el servidor público y darán lugar a las sanciones correspondientes de acuerdo con el régimen disciplinario.

ADVIERTE

Al Alcalde como jefe de la Administración Local y Representante Legal del Municipio, Directivos de las entidades descentralizadas de Floridablanca y servidores públicos en general, velar por dar el trámite establecido en la Ley 1755 de 2015, a fin de llevar a cabo los fines del Estado, en particular la guarda y cumplimiento de la Constitución y la Ley.

MARIBEL SIERRA ORTIZ

Personera Delegada para la Vigilancia Administrativa, Policiva,
Judicial y Ambiental.

Proy: Ana María H.

Calle 5 N° 8 - 25 Piso 3. Palacio Municipal de Floridablanca.
Teléfono: 649 81 54 – Fax: 648 86 62
e-mail: pmf@personeriadefloridablanca.gov.co
www.personeriadefloridablanca.gov.co
Floridablanca – Santander