1. OBJETIVO:

Orientar a los funcionarios responsables de las dependencias de la Universidad, sobre los requisitos mínimos y términos que se deben tener en cuenta para responder oportunamente los derechos de petición.

Establecer las actividades relacionadas con la recepción, radicación, direccionamiento, atención, control y respuesta a los derechos de petición que recibe la Universidad.

2. ALCANCE:

El TÍTULO II "Derecho de Petición" del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo (Ley 1437 de 2011), fue sustituido por el Artículo 1 de la Ley N° 1755 del 30 de junio de 2015, por medio de la cual se regula el Derecho de Petición.

Esta reforma aplica para el Derecho de Petición ante Autoridades – Reglas Generales; Derecho de Petición ante Autoridades – Reglas Especiales; Derecho de Petición ante Organizaciones e Instituciones Privadas.

3. DESCRIPCIÓN:

3.1 Descripción Legal.

El derecho de petición se encuentra consagrado en el artículo 23 de la Constitución Política como un mecanismo que permite a todo ciudadano dirigirse a una autoridad pública en forma verbal, escrita o a través de un medio electrónico, para ventilar ante ésta asuntos de interés general o particular que requieren su intervención y que le garantice al peticionario obtener una decisión oportuna frente al asunto debatido.

3.2 Objeto y Modalidades del Derecho de Petición.

Toda persona tiene derecho a presentar peticiones respetuosas a las autoridades, por motivos de interés general o particular, y a obtener pronta resolución completa y de fondo sobre la misma.

Con el derecho de petición se podrá solicitar el reconocimiento de un derecho, la intervención de una entidad o funcionario, la resolución de una situación jurídica, la prestación de un servicio, requerir información, consultar, examinar y requerir copias de documentos, formular consultas, quejas, denuncias y reclamos e interponer recursos.

El ejercicio del derecho de petición es gratuito y puede realizarse sin necesidad de representación a través de abogado, o de persona mayor cuando se trate de menores en relación a las entidades dedicadas a su protección o formación.

3.3 Términos para responder.

- **Derecho de Petición:** Dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la fecha de recibido por parte del Grupo de Gestión Documental.

COPIA NO CONTROLADA AL IMPRIMIR O DESCARGAR

- **Derecho de Petición de Documentos y de Información:** Dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la fecha de recibido por parte del Grupo de Gestión Documental.

- **Derecho de Petición de Consulta:** Dentro de los treinta (30) días hábiles siguientes a la fecha de recibido por parte del Grupo de Gestión Documental.

3.3.1 Términos especiales para responder.

- Cinco (5) días hábiles para solicitud de informes por parte de los congresistas. Art. 258 Ley 5 de 1992.

- Diez (10) días hábiles para solicitud de documentos que reposen en las oficinas públicas y expedición de copia de los mismos. Art. 258 Ley 5 de 1992.

3.4 Contenido.

El derecho de petición deberá contener por lo menos lo siguiente:

- La designación de la autoridad a quien se dirige.
- Los nombres y apellidos completos del solicitante y de su representante y/o apoderado, quien acreditará esa condición (de apoderado).
- La indicación de su documento de identidad, la dirección, número de fax o correo electrónico donde se recibirá respuesta.
- El objeto de la petición.
- Las razones en las que fundamenta su petición.
- La relación de los documentos que presenta para iniciar el trámite.
- La firma del peticionario.

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.

En ningún caso podrá ser rechazada la petición por motivos de fundamentación inadecuada o incompleta.

3.5 Estructura de forma para responder un derecho de petición.

- Acrónimo de la dependencia.
- Ciudad y Fecha.
- Identificación del peticionario (Nombre, Dirección, Teléfono y Correo Electrónico).
- Asunto, indicar el número de radicación y fecha de la petición que se responde.
- Descripción de las pretensiones del peticionario.
- Contestación de manera clara, puntual y de fondo a la petición.
- Firma del funcionario responsable de la dependencia.
- Indicar anexos.
- Indicar con copia.

COPIA NO CONTROLADA AL IMPRIMIR O DESCARGAR

3.6 Generalidades.

- **Toda solicitud de considera una petición:** El hecho de no invocar expresamente el derecho de petición consagrado en el Artículo 23 de la Constitución Política, no significa que no tenga tal carácter, por tanto, la autoridad pública tiene el deber de dar una respuesta de fondo y puntual sobre la misma. La entidad debe tramitarla y comunicar su respuesta oportuna al peticionario.

- **Presentación de una petición:** Las peticiones podrán presentarse verbalmente y de ser así, deberá quedar constancia de la misma, o por escrito, y a través de cualquier medio idóneo para la comunicación o transferencia de datos. Los datos de fecha, hora de radicación, número y clase de documentos recibidos, serán los registrados por el medio en el cual se ha recibido la petición.

- **Petición incompleta:** Si la petición se encuentra incompleta, se 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 peticionario aporte los documentos o informes requeridos, se reactivará el término para resolver la petición.

- **Prórroga:** Cuando excepcionalmente no fuere posible resolver la petición en los plazos señalados, se debe informar esta circunstancia al peticionario, antes del vencimiento del término señalado en la ley expresando los motivos de la demora y señalando a la vez el plazo razonable en que se resolverá o dará respuesta, que no podrá exceder del doble del inicialmente previsto.

  Desistimiento tácito: Cuando el peticionario deba realizar una gestión de trámite a su cargo, necesaria para adoptar una decisión de fondo, la autoridad le requerirá dentro del término de los diez (10) días siguientes a la fecha de radicación para que la complete en un (1) mes. Es decir, este requerimiento interrumpirá los términos establecidos para dar respuesta.

  A partir del día siguiente en que el peticionario aporte los documentos o informes requeridos, se reactivará el término para resolver la petición, es decir, corren los términos que quedaron pendientes al momento de la interrupción.

  En caso contrario se entenderá que desistió de su petición y la autoridad archivará el expediente mediante acto administrativo motivado que se notificará personalmente, contra el cual 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:** El peticionario podrá 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, pero las autoridades podrán continuar de oficio la actuación si la consideran necesaria por razones de interés público; en tal caso expedirán resolución motivada.
  Para el archivo de la petición por desistimiento expreso, se recomienda informar al peticionario que fue aceptado el desistimiento y que por lo tanto se archivará la actuación.

COPIA NO CONTROLADA AL IMPRIMIR O DESCARGAR

- **Peticiones irrespetuosas, oscuras o reiterativas:** Toda petición debe ser respetuosa so pena de rechazo. Cuando no se comprenda la finalidad u objeto de la petición ésta se devolverá al peticionario para que la corrija o aclare dentro de los diez (10) días siguientes. En caso de no corregirse o aclararse, se archivará la petición.

  Si una petición ya resuelta es reiterativa, la autoridad podrá remitirse a las respuestas anteriores, salvo que se trate de derechos imprescriptibles, o de peticiones que se hubieren negado por no acreditar requisitos, siempre que en la nueva petición se subsane.

- **Atención prioritaria de peticiones:** Las autoridades darán atención prioritaria a las peticiones de reconocimiento de un derecho fundamental cuando deban ser resueltas para evitar un perjuicio irremediable al peticionario. Si la petición la realiza un periodista, para el ejercicio de su actividad, se tramitará preferencialmente.

- **Funcionario sin competencia:** Si la autoridad a quien se dirige la petición no es la competente, se informará de inmediato al peticionario dentro de los cinco (5) días siguientes a la fecha de la recepción. Dentro del término señalado remitirá la petición al competente y enviará copia del oficio remisorio 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.

- **Reproducción de documentos:** Los costos de la expedición de las copias correrán por cuenta del interesado en obtenerlas. El valor de la reproducción no podrá ser superior al valor comercial de referencia en el mercado.

- **Falta disciplinaria:** 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.

- **No contestación e incumplimiento de términos:** La falta de atención a las peticiones y a los términos para resolver o contestar, constituirán vulneración al derecho constitucional fundamental de petición, al debido proceso, entre otros derechos; lo que puede conllevar a originar una acción de tutela contra la institución.

- **Citar norma:** En caso de que en la respuesta se cite una norma, no basta sólo citarla; sino preferiblemente se debe transcribir y explicar el alcance de la misma; esto para evitar errores de interpretación.

- **Seguimiento a la respuesta:** La Oficina Asesora Jurídica recibe por parte del Grupo del Grupo de Gestión Documental copia de los Derechos de Petición y realiza seguimiento para verificar que se dé una respuesta oportuna.

  La dependencia competente de resolver la petición enviará copia de la respuesta al correo juridica@unimagdalena.edu.co

COPIA NO CONTROLADA AL IMPRIMIR O DESCARGAR

4. MARCO NORMATIVO:

Tipo de Norma	Entidad que Emite	Nº Identificación	Fecha de Expedición	Descripción
Ley	Congreso de la República	58	14/12/1982	Artículo 1: Artículo 1 Los organismos de la Rama Ejecutiva del poder público y las entidades descentralizadas del orden nacional y las Gobernaciones, y el Alcalde de Bogotá, deberán reglamentar la tramitación interna de las peticiones que les corresponda resolver y la manera de atender las quejas por el mal funcionamiento de los servicios a su cargo, señalando para ellos plazos máximos, según la categoría o calidad de los negocios.
Ley	Congreso de la República	57	12/07/1985	Artículo 23 Las peticiones a que se refieren los artículos anteriores podrán presentarse y tramitarse directamente por los particulares o por medio de apoderado debidamente constituido y acreditado. Si la solicitud de copia o fotocopia de documentos la hace un periodista acreditado en la fecha como representante de un medio de comunicación, se tramitará preferencialmente.
Constitución Política de Colombia	Asamblea Nacional Constituyente	No aplica	04/07/1991	Artículo 23 -Derecho de Petición Artículo 74- Documentos Públicos
Ley	Congreso de la República	5	17/06/1992	Artículo 258 - Petición por parte de los Congresista.
Ley	Congreso de la República	190	06/06/1995	Artículos 55 Las quejas y reclamos se resolverán o contestarán siguiendo los principios, términos y procedimientos dispuestos en el Código Contencioso Administrativo para el ejercicio del derecho de petición, según se trate del interés particular o general y su incumplimiento dará lugar a la imposición de las sanciones previstas en el mismo.
Ley	Congreso de la República	734	13/05/2002	Código Disciplinario Único
Ley	Congreso de la República	962	08/07/2005	Racionalización de Trámites y Procedimientos Administrativos

COPIA NO CONTROLADA AL IMPRIMIR O DESCARGAR

Tipo de Norma	Entidad que Emite	Nº Identificación	Fecha de Expedición	Descripción
Decreto - Ley	Presidencia de la República	019	10/01/2012	Ley Antitrámites
Ley	Congreso de la República	1755	30/06/2015	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.

5. REGISTRO DE MODIFICACIONES.

Versión	Fecha	Ítem modificado	Descripción
01	04/08/2011	2. DESCRIPCIÓN	En el numeral 2.2 se mejoró la redacción de la categoría Derechos de Formulación de Consulta. En el numeral 2.3 se adicionó el componente *iii)* la posibilidad de desistir en cualquier momento de su petición. El 2.4 cambió de nombre de Requisitos a Contenido y se mejoró la redacción. En el numeral 2.5 se cambiaron los artículos con base a la Ley 1437 del 10/01/2011 (Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo). En el numeral 2.6 se mejoró la redacción. En el numeral 2.7 se mejoró la redacción, teniendo en cuenta la Ley 1437 del 10/01/2011 (Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo). Se eliminó la generalidad del párrafo 7 cuando la petición está dirigida al Rector. Se adicionó la generalidad párrafo 8 cuando la petición proviene de una autoridad. Se adicionó la generalidad párrafo 9 cuando la petición proviene de un Congresista. Cambió el nombre de Grupo de Archivo y Correspondencia por Grupo de Gestión Documental conforme la Resolución No. 145 de 2012.
		3. MARCO NORMATIVO	Se eliminó el Código Contencioso Administrativo y se incluyó el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo (Ley 1437 del 18/01/2011). Se incluyó la Ley 5 de 1992.
02	25/01/2013	2.	Se adicionó el Alcance y a partir de allí se corre la numeración del contenido de la Guía.
		2. DESCRIPCIÓN	Pasó a numeral 3.
		2.1 Descripción General	Pasó a numeral 3.1. Se cambió la palabra garantiza por garantice al peticionario, para mejorar la redacción.

COPIA NO CONTROLADA AL IMPRIMIR O DESCARGAR

Versión	Fecha	Ítem modificado	Descripción
		2.2 Categorías	Se eliminó. Se adicionó numeral 3.2 Objeto y Modalidades del Derecho de Petición.
		2.3 Componentes	Se eliminó.
		2.4 Contenido	Pasó a numeral 3.4 Se omitió en la segunda viñeta: caso en el cual deberá ser abogado inscrito, con copia de su documento de identidad y de su tarjeta profesional de abogado. Si el peticionario es una persona privada que deba estar inscrita en el registro mercantil, deberá indicar su dirección. Se adicionó en la tercera viñeta indicar número de fax o correo electrónico donde se recibirá respuesta. Se modificó la quinta viñeta por las razones en las que fundamenta su petición, para mejorar la redacción. Se cambió la sexta viñeta por la relación de los documentos que presenta para iniciar el trámite. Se adicionaron dos párrafos después de las viñetas.
		2.5 Términos	Pasó a numeral 3.3 Términos para responder. Se adicionó numeral 3.3.1 Términos especiales para responder.
		2.6 Estructura de forma para responder un derecho de petición	Pasó a numeral 3.5
		2.7 Generalidades	Pasó a numeral 3.6 Modificadas por entrar en vigencia la Ley 1755 del 30/06/2015 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.
		3. MARCO NORMATIVO	Pasó a numeral 4. Se eliminó la Ley 1437 del 18/01/2011 “Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo”. Se adiciona la Ley 1755 del 30/06/2015 “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”. Se organiza de manera ascendente el Marco Legal por fecha de expedición de las normas.
		4. REGITRO DE MODIFICACIONES	Pasó a numeral 5.
03	25/09/2015	Encabezado	Se elimina “UNIVERSIDAD DEL MAGDALENA SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL DE LA CALIDAD – “COGUI”, se agrega el nombre del proceso al cual pertenece el documento.

COPIA NO CONTROLADA AL IMPRIMIR O DESCARGAR

Versión	Fecha	Ítem modificado	Descripción
		Pie de pagina	Se cambia el responsable de la aprobación, teniendo en cuenta lo establecido en la Tabla N°1 Responsables de la aprobación de los documentos del Sistema de Gestión de la Calidad.

Elaboró	*Revisó*	*Aprobó*
Equipo de trabajo del proceso de Gestión Jurídica *28/05/2019*	*Yineth Pérez Torres* *Responsable Mejora Continua* *Grupo de Gestión de la Calidad* *30/05/2019*	*Oscar Fernando Castillo Moscarella.* *Responsable del Proceso de Gestión Jurídica* *10/06/2019*

COPIA NO CONTROLADA AL IMPRIMIR O DESCARGAR