



MANUAL DERECHO DE PETICION

GUIA BASICA PARA LA GESTION DE PETICIONES

CONSEJO SECCIONAL DE LA JUDICATURA DEL ATLANTICO



EL DERECHO DE PETICION

Constitución Política Nacional de 1991
"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.
En este sentido, a través de la expedición de la Ley 1755 de 2015 y el Decreto Nacional 1166 de 2016 se reguló su ejercicio y se establecieron las reglas para su ejercicio por parte de la ciudadanía y su atención por parte de las autoridades, organizaciones e instituciones privadas y particulares que ejerzan función pública.



NUCLEO ESENCIAL DEL DERECHO DE PETICION

**PRONTA
RESOLUCION**



**RESPUESTA
A FONDO**



**NOTIFICACIÓN
DE LA DECISIÓN**





PRESENTACIÓN Y RADICACIÓN DE LAS PETICIONES

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
Recepción Petición	Los derechos de petición se reciben generalmente a través de los correos electrónicos de esta corporación los cuales son: presidencia Consejo Seccional de la Judicatura del Atlántico (psacsjbqlla@cendoj.ramajudicial.gov.co), mesa de entrada atlántico (mecsjatlantico@cendoj.ramajudicial.gov.co) y convocatorias (convocatoriascsjbqlla@cendoj.ramajudicial.gov.co), pero también se pueden recibir físicamente en la ventanilla que se tiene en la secretaria	PERSONA ENCARGADA DE ATENCIÓN AL PÚBLICO
REGISTRO DE INFORMACION	Si el derecho de petición, se recibe a través de correo electrónico, se descarga el documento anexo y se imprime en PDF el pantallazo del correo, de donde es remitido con el propósito de tener certeza en la notificación al momento de dar su respuesta, cuando se recibe de manera física se debe revisar el contenido del mismo y verificar que el documento tenga dirección de correo electrónico, luego de esto se procede a escanear convirtiendo así la documentación recibida en PDF, con la información que se obtiene con el cuerpo del correo y el contenido del derecho de petición, se llena la planilla de reparto (Cuadro en Excel) siguiendo la secuencia de la misma con el propósito de que sea	PERSONA ENCARGADA DE ATENCIÓN AL PÚBLICO



	repartida a una de las dos magistradas teniendo en cuenta la que sigue en turno.	
ASIGNACION DE CODIGO DE CORRESPONDENCIA INTERNA	Una vez se llena la planilla de reparto (Cuadro en Excel) se inserta la información junto con los documentos anexos en la plataforma de correspondencia interna SIGOBIUS quien arroja el código de correspondencia.	PERSONA ENCARGADA DE ATENCION AL PUBLICO
REPARTO DE LA PETICION A MAGISTRADO EN TURNO	El Derecho de petición es cargado en el ONEDRIVE de la corporación en la carpeta del Despacho del Magistrado a que fue repartido.	PERSONA ENCARGADA DE ATENCION AL PUBLICO
REPARTO DE LA PETICION A SECRETARIA	Cuando el derecho de petición es una solicitud de certificación, remisión de link de vigilancias judiciales u otro tramite secretarial este será asignado directamente a la carpeta de secretaria de la Corporación para su trámite y colocada en el día en que se recibió, carpeta que ha sido organizada, mes a mes desde el día 01 de enero hasta el 31 de diciembre de cada año, esto con el propósito de tener la correspondencia organizada y evitar retrasos o mora al momento de responder.	PERSONA ENCARGADA DE ATENCION AL PUBLICO Y SECRETARIA
ESTUDIO EN SESIÓN DE SALA ORDINARIA	El proyecto de respuesta al derecho de petición es ingresado para su debate y aprobación en la sesión ordinaria siguiente a la semana de su radicación, Si es aprobada por los miembros del Consejo Seccional, el despacho ponente se encargará de la elaboración del texto definitivo, el cual, también, se somete a la revisión por parte del magistrado que conforma la Sala, para su visto bueno.	MAGISTRADOS DE LA CORPORACION



FIRMA POR PRESIDENCIA DEL PROYECTO	Posteriormente, se enumera en el SIGOBIUS y se firma por presidencia;	PRESIDENCIA
NOTIFICACION	Se remite a la secretaria con el fin de que surta la notificación respectiva	SECRETARIA

TIPOS DE PETICION

Derecho de petición en interés general: solicitud que una persona o una comunidad presenta ante las autoridades para que se preste un servicio o se cumpla una función propia de la entidad, para resolver necesidades de tipo comunitario.

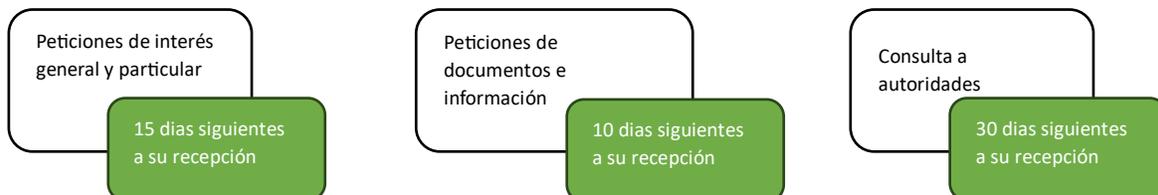
Derecho de petición en interés particular: solicitud que una persona hace ante una autoridad para que se le resuelva determinado interrogante, inquietud o situación jurídica que solo le interesa a él o a su entorno.



Solicitud de acceso a la información: facultad que tiene la ciudadanía de solicitar y obtener acceso a la información sobre las actualizaciones derivadas del cumplimiento de las funciones atribuidas, solicitud de registros, informes, datos o documentos producidos o en posesión control o custodia de una entidad. Nota: revisar la Ley 1712 de 2014, que es la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y las demás normas concordantes, dado que existe reserva legal para cierta información. Para determinar si la información que se solicita tiene dicho carácter, se debe realizar una evaluación de lo allí establecido, en este caso, se podrá solicitar orientación a la Dirección Legal Ambiental.

TÉRMINO PARA RESOLVER LAS PETICIONES

Según lo estipulado en el artículo 1 de la Ley 1755 de 2015, toda petición deberá resolverse dentro de los 15 días siguientes a su recepción. Aun así, existen términos especiales para determinadas peticiones como se establece a continuación:





ATENCIÓN PRIORITARIA EN LAS PETICIONES

El Consejo Seccional de la Judicatura del Atlántico dará atención prioritaria a las peticiones de reconocimiento de un derecho fundamental cuando deban ser resueltas para evitar un perjuicio irremediable al peticionario, quien deberá probar la titularidad del derecho y el riesgo del perjuicio invocado.

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

PETICIONES IRRESPECTUOSAS, OSCURAS O REITERATIVAS

A continuación, se describen ciertas situaciones que implican que no se pueda dar una respuesta inmediata y completa a la petición, aun así, la petición se deberá atender, así:

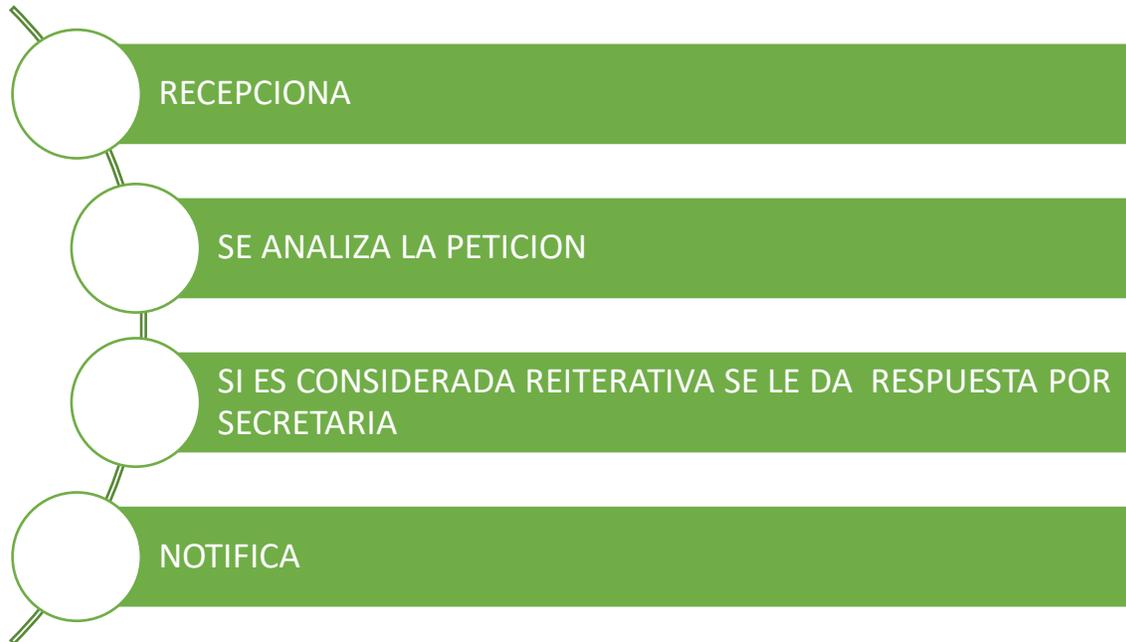
Si realizado el análisis se establece que no es clara la solicitud, dado que no es posible establecer o comprender lo solicitado, se debe devolver al interesado para que la corrija o aclare dentro de los diez (10) días siguientes.

En caso de no corregirse o aclararse en un término no mayor a un (1) mes, se deberá decretar el desistimiento tácito de la petición a través de un acto administrativo motivado, que se deberá notificar personalmente.

Si el contenido de la solicitud clasifica como una petición irrespetuosa, se procederá en el mismo sentido. A propósito, la H. Corte Constitucional en la sentencia C-951 de 2014 establece que: “los escritos irrespetuosos son aquellos que resultan descomedidos e injuriosos para con los mencionados sujetos, de manera ostensible e incuestionable (...)”

Por tanto, para determinar si a una petición se le considera irrespetuosa, corresponde al servidor realizar un análisis, ya que la no respuesta puede afectar otros derechos fundamentales como el derecho de defensa, el debido proceso y, en determinados casos, el acceso a la justicia. Por ende, el acto de rechazo de la petición deberá estar motivado y así mismo cumplir con el principio de publicidad, es decir, se publicará en el micrositio del CONSEJO SECCIONAL DE LA JUDICATURA DEL ATLÁNTICO. Además, deberá expresar también la posibilidad que tiene el interesado de impugnar el rechazo.

Respecto a las peticiones reiterativas ya resueltas, el CONSEJO SECCIONAL DE LA JUDICATURA DEL ATLÁNTICO 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.



Las peticiones son reiterativas cuando el peticionario haya solicitado previamente lo mismo y la entidad hubiese resuelto de fondo lo pedido dentro de los términos legales.