

RESOLUCION No. 001265

13 DIC 2012

**Por medio de la cual se adopta el Reglamento para la tramitación interna del
Derecho de Petición para el Tecnológico de Antioquia, Institución
Universitaria**

El Rector del Tecnológico de Antioquia, Institución Universitaria, en uso de las facultades Constitucionales, legales y reglamentarias, en especial lo establecido en la Ley 1437 de 2011, Sentencia C-818 de 2011 y Acuerdo 03 de 2009, artículo 24, literal c) y

CONSIDERANDO

Que según lo dispuesto por los artículos 23 y 74 de la Constitución Política, en concordancia con el artículo 13 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, toda persona tiene derecho a presentar peticiones respetuosas a las autoridades por motivos de interés general o particular y obtener pronta solución, e igualmente a acceder a los documentos públicos, salvo los casos que establezca la Ley.

Que el artículo 209 de la Constitución Política, establece que la función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones.

Que conforme con lo establecido por el inciso segundo del artículo 13 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, toda actuación que inicie cualquier persona ante las autoridades, implica el ejercicio del derecho de petición consagrado en el artículo 23 de la Constitución Política, sin que sea necesario invocarlo.

Que de conformidad con lo consagrado en el artículo 22 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo – Ley 1437 de 2011, las autoridades deberán reglamentar la tramitación interna de las peticiones que deba resolver a fin de garantizar la buena prestación de los servicio a su cargo.

Que la Ley 734 de 2002 en su artículo 35, numeral 8, dispone entre las prohibiciones a cargo de los servidores públicos, el emitir, retardar o no suministrar debida y oportuna respuesta a las peticiones respetuosas de los particulares o a solicitudes de las autoridades, así como retenerlas o enviarlas a destinatarios que no corresponden. En ese mismo sentido el artículo 23 de la Ley 734 de 2002, en concordancia con el artículo 31 de la Ley 1437 de 2011, establecen como falta disciplinaria gravísima la falta de atención a las peticiones y el incumplimiento de los términos para resolverlas.

Que corresponde al Rector expedir los actos que se requieran para el normal funcionamiento en la Institución.

De acuerdo con lo expuesto en las anteriores consideraciones,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. Adoptar para el Tecnológico de Antioquia, Institución Universitaria el Reglamento para la tramitación interna del Derecho de Petición, en cualquiera de sus modalidades, contenido en el siguiente contenido:

OBJETO LA REGLAMENTACIÓN. La presente reglamentación tiene como propósito regular el procedimiento que se debe seguir para la recepción, el trámite y la solución de las diferentes modalidades de derecho de petición presentadas ante el Tecnológico de Antioquia, Institución Universitaria, cumpliendo en todo caso los principios de la función pública: igualdad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones.

ÁMBITO DE APLICACIÓN. La reglamentación de la presente resolución se aplicará a todas las dependencias que conforman la estructura orgánica de la Entidad y a los servidores públicos y particulares en cumplimiento de funciones Administrativas, responsables, de atender las acciones ciudadanas y atención al ciudadano de conformidad con lo dispuesto en la ley y en la presente resolución.

DEFINICIÓN: Toda persona tiene derecho a presentar peticiones respetuosas ante el Tecnológico de Antioquia, Institución Universitaria por motivos de interés general o particular y a obtener pronta resolución. Cualquier solicitud que se eleve ante el Tecnológico de Antioquia, Institución Universitaria, implica el ejercicio del derecho de petición establecido en el artículo 23 de la Constitución Política de Colombia, sin que sea necesario invocarlo.

GRATUIDAD: El ejercicio del derecho de petición es gratuito y puede realizarse sin necesidad de representación a través de abogado.

MODALIDADES: Entre las modalidades de derecho de petición se encuentran las siguientes:

- Derecho de petición en interés general y particular
- Derecho de petición de información y expedición de copias
- Consultas
- Quejas
- Denuncias
- Reclamos
- Solicitud de un servicio
- Recursos

FORMA DE PRESENTAR EL DERECHO DE PETICIÓN: El derecho de petición, cualquiera que sea su modalidad podrá presentarse ya sea en forma escrita (fax, correo electrónico o escrito propiamente dicho); o en forma verbal, para lo cual se requerirá que el funcionario que la recibe, diligencie el formato de trámite dispuesto para el efecto por el Tecnológico de Antioquia. (Ver anexo 1).

El derecho de petición se radicará en la oficina de archivo central de la Entidad y desde donde será remitida al funcionario competente para dar la respuesta correspondiente.

Las peticiones enviadas vía fax o correo electrónico por fuera del horario laboral no serán objeto de rechazo, debiendo darse el trámite para su respuesta acorde con la presente reglamentación.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL DERECHO DE PETICIÓN: El Derecho de petición debe contener como mínimo:

- 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 identidad y de la dirección donde recibirá la respuesta
- 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

RECEPCIÓN DEL DERECHO DE PETICIÓN. Los derechos de petición que se presenten en forma escrita propiamente dicha o vía fax, serán entregados en la oficina de archivo de la Entidad y si el servidor público que se encuentre a cargo de la misma, al recibir el derecho de petición advierte que hace falta documentos o requisitos exigidos por la ley para la radicación, debe darle a conocer dicho hecho al peticionario y si éste aún insiste en que se radique, se hará, pero dejando constancia escrita del aviso. El funcionario de la oficina de archivo deberá remitir el derecho de petición dentro del día hábil siguiente a su recibo, al competente para emitir la respectiva respuesta.

Si el derecho de petición se presenta en forma escrita mediante correo electrónico, será responsabilidad del titular del correo destinatario, quien tramite la respuesta al mismo, sea directamente o remitiéndolo dentro del día hábil siguiente a su recibo, al funcionario competente para emitir la respectiva respuesta, utilizando el mismo medio.

Si el derecho de petición se presenta en forma verbal, se requerirá que el funcionario que lo recibe diligencie el formato de trámite dispuesto para el efecto por el Tecnológico de Antioquia (ver anexo 1), lo radique en la oficina de archivo y en el evento que éste no esté en la posibilidad de darle el trámite correspondiente, dentro del día hábil siguiente a su recibo, deberá remitir el mismo al funcionario competente para que emita la respectiva respuesta. Si la persona que presentó petición verbal pide constancia de dicha actuación, el funcionario procederá a darle copia del formato que se diligenció.

En relación al artículo 17 de la Ley 1437 de 2011, y en virtud del principio de eficacia, cuando el funcionario que debe atender la petición verifique que una petición ya radicada está incompleta pero la actuación puede 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 comenzará a correr el término para resolver la petición.

Cuando en el curso de una actuación administrativa la autoridad advierta que el peticionario debe realizar una gestión de trámite a su cargo, necesaria para adoptar una decisión de fondo, lo requerirá por una sola vez para que la efectúe en un término que no puede exceder de un (1) mes, lapso durante el cual se suspenderá el término para decidir.

Se entenderá que el peticionario ha desistido de su solicitud o de la actuación cuando no satisfaga el requerimiento, salvo que antes de vencer el plazo concedido solicite prórroga hasta por un término igual.

RESPUESTA AL DERECHO DE PETICIÓN: La respuesta que se emita en cumplimiento del derecho de petición debe cumplir con los siguientes requisitos:

- Ser oportuna
- Resolver de fondo lo solicitado
- Ser clara
- Ser precisa
- Ser congruente con lo solicitado
- Ser puesta en conocimiento del peticionario

La falta del cumplimiento de estos requisitos genera una vulneración al derecho constitucional fundamental de petición.

Se podrá dar respuesta conjunta a múltiples derechos de petición cuando se presente los siguientes supuestos:

- Que exista un número igual o superior a diez (10) peticiones elevadas por personas distintas acerca del mismo punto, bien sea individualmente o por medio de un sólo escrito.
- Que ellas estén formuladas con el mismo formato y los mismos argumentos para presumir que hay una organización formal o informal que coordina e impulsa esas solicitudes
- Que se dé suficiente publicidad al escrito de respuesta para garantizar que los peticionarios directos puedan tener conocimiento de la contestación brindada

La respuesta debe referirse a la solicitud personal de cada peticionario, mencionando los nombres de cada uno de los solicitantes. La respuesta se dirigirá hacia grupos u organizaciones que permitan individualizar a los destinatarios de la contestación.

La respuesta conjunta se debe notificar a las directivas de las organizaciones que hayan impulsado la presentación de peticiones del mismo corte. Si fue presentado por organizaciones informales, la notificación será a los líderes que se puedan identificar.

TÉRMINOS PARA RESOLVER EL DERECHO DE PETICIÓN: Por regla general toda petición deberá resolverse dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a su recepción. Excepcionalmente, el término para resolver las peticiones variará en los siguientes casos:

1. Si la petición versa sobre la entrega de documentos, el plazo para resolverse será de diez (10) días hábiles siguientes a su recepción. Si en ese lapso no se da respuesta al peticionario, opera el silencio administrativo

positivo y como consecuencia las copias se entregarán dentro de los tres (3) días hábiles siguientes.

2. Si la petición es una consulta, el plazo para resolverse será de treinta (30) días hábiles siguientes a su recepción.
3. Cuando una autoridad formule una petición de información a otra, ésta deberá resolverse en un término no mayor de diez (10) días hábiles.

En todos los casos, si no fuere posible resolver la petición en los plazos antes señalados, éstos se podrán prorrogar antes del vencimiento del término inicial, comunicando al peticionario la razón por la que no es posible resolver de fondo lo solicitado y se indicará el plazo en el que se resolverá, el cual no podrá exceder del doble del inicialmente previsto, esto es, treinta (30) días hábiles.

PETICIONES OSCURAS O REITERATIVAS: Las peticiones de las cuales no se comprenda la finalidad u objeto, se devolverán al interesado por la persona competente para darle trámite para que el peticionario corrija o aclare dentro de los diez (10) días hábiles siguientes. En el evento de no aclararse dentro del término establecido, se archivará la petición.

ATENCIÓN PRIORITARIA DE PETICIONES: Se dará atención prioritaria a las peticiones de reconocimiento de un derecho fundamental cuando deban ser resueltas para evitar un perjuicio irremediable. Para ello el peticionario deberá probar sumariamente la titularidad del derecho y el riesgo del perjuicio invocado.

Cuando por razones de salud o de seguridad personal esté en peligro inminente la vida o la integridad del destinatario de la medida solicitada, la autoridad deberá adoptar de inmediato las medidas de urgencia necesarias para conjurar dicho peligro, sin perjuicio del trámite que deba darse a la petición.

RECHAZO DE PETICIONES DE INFORMACIÓN RESERVADA: Toda Información y documentos expresamente sometidos a reserva por la Constitución o la ley, tales como:

- Los protegidos por el secreto comercial o industrial
- Los relacionados con la defensa o seguridad nacionales
- Los amparados por el secreto profesional
- Los que involucren derechos a la privacidad e intimidad de las personas
- Los relativos a las condiciones financieras de las operaciones de crédito público y tesorería que realice la Nación; sometidos a reserva por un término de seis (6) meses contados a partir de la realización de la respectiva operación

Se decidirán rechazando la petición con la debida motivación e indicando las disposiciones legales pertinentes; debiéndose notificar al peticionario. Contra esta decisión no procede recurso alguno.

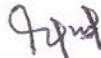
En el evento que el peticionario insista en la petición, corresponderá al Tribunal Administrativo del lugar donde se encuentren los documentos, decidir en única instancia si se niega o acepta, disponiendo de diez (10) días hábiles para emitir el respectivo pronunciamiento.

ATENCIÓN DE PETICIONES A TRAVÉS DE LAS TICs. El Tecnológico de Antioquia adoptará las medidas tecnológicas necesarias dentro de los seis (6) meses siguientes a la expedición del presente reglamento, para tramite y solución de las peticiones vía internet.

ARTÍCULO SEGUNDO. VIGENCIA Y DEROGATORIA: La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias.

Se expide en Medellín a los **13 DIC 2012**

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE



LORENZO PORTOCARRERO SIERRA
Rector

Tdea

ANEXO 1
FORMATO PETICIÓN VERBAL*

 <p>Tecnológico de Antioquia Institución Universitaria <i>Educación sin Fronteras</i></p>	<p>DERECHO DE PETICIÓN PRESENTADO VERBALMENTE</p>
---	--

1.	Lugar y fecha de solicitud:
2.	Nombre completo del solicitante:
3.	Documento de Identidad:
4.	Funcionario o dependencia a la cual se dirige:
5.	Dirección física o electrónica para remitir respuesta a la petición:
6.	Objeto de la petición:
7.	Fundamentos de hecho y de derecho de la petición:
8.	Documentos que se anexan:
9.	Firma del peticionario:

Funcionario que recibe la petición:
Nombre:
Dependencia:

Funcionario que responde la petición:
Nombre:
Dependencia:

*Debe ser diligenciado por la persona o funcionario que atiende la petición.