RESOLUCIÓN Nº 494 - DE 2016 23 SET. 2016

"Por medio de la cual se actualiza el instructivo para dar trámite y respuesta a los derechos de petición que ingresan a la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial de acuerdo a la Ley 1755 de 2015".

EL DIRECTOR GENERAL (E) DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE REHABILITACIÓN Y MANTENIMIENTO VIAL

En ejercicio de las facultades legales conferidas por el artículo 19, numeral 10 del Acuerdo Nº 010 del 12 de Octubre de 2010 y el artículo 2 numeral 10 del Acuerdo Nº 11 del 12 de octubre de 2010 del Consejo Directivo de la UMV y

CONSIDERANDO:

Que el Concejo de Bogotá mediante Acuerdo Distrital 257 del 30 de noviembre de 2006, en su artículo 106 transformó la Secretaria de Obras Públicas en la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial.

Que el numeral 8 del artículo 16 del Acuerdo Nº 010 del 12 de octubre de 2010 del Consejo Directivo delegó en el Director General de la Unidad "(...)*el ejercicio de algunas de sus funciones de acuerdo a la Ley".*

Que el numeral 10 del artículo 19 del Acuerdo Nº 010 y el numeral 10 del artículo 2 del Acuerdo Nº 11 del 12 de octubre de 2010, expedidos por el Consejo Directivo asignaron al Director General de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial la facultad de " *(...) Expedir los actos administrativos que por su naturaleza correspondan a la Unidad y suscribir los contratos necesarios para el desarrollo de sus funciones, planes y programas de acuerdo con las normas legales vigentes".*

Que la Constitución Política establece en el artículo 23 el Derecho Fundamental de Petición, según el cual toda persona tiene derecho a presentar peticiones respetuosas ante las autoridades administrativas por motivos de interés general o particular y a obtener pronta respuesta dentro de los términos establecidos en la ley.

Que la Ley 1712 de *2014 "Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones" y el Decreto 103 de 2015 "Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones regularon el derecho de acceso a la información pública, los procedimientos para el ejercicio y garantía del derecho, las excepciones a la publicidad de información, su adecuada publicación y divulgación, la recepción y respuesta a solicitudes".*

Que mediante la Ley 1755 del 30 de junio de 2015 se reguló el Derecho de Petición y se sustituyó el título II capítulos I, II y III del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

Que la Alcaldía Mayor de Bogotá, expidió Circular 108 de 2015, a través de la cual " *(...)informa respecto a los parámetros generales que deberán tener en cuenta las Entidades Distritales de todo orden, con el fin de hacer efectivos las garantías y procedimientos establecidos en la Ley 1755 de 2105 (sic), publicada el día 30 de junio,*

por medio de la cual se sustituye el Título II del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo reglamentando el Derecho de Petición.

Por lo anterior y teniendo en cuenta los cambios normativos respecto del Derecho de Petición, es necesario derogar el actual instructivo desarrollado en la Resolución 412 de 2012 suscrita por la Dirección General de la UAERMV.

En mérito de lo expuesto:

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: -ALCANCE- La presente Resolución tiene como objetivo actualizar el instructivo sobre de derechos de petición en la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial, con el fin de establecer las reglas generales de presentación, requisitos, términos y forma de resolverlos.

ARTÍCULO SEGUNDO.- OBJETO-: Regular el trámite interno que deberá surtirse respecto de los derechos de petición que se formulen ante la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial; dentro del marco de sus competencias legales y constitucionales.

ARTÍCULO TERCERO.-PRINCIPIOS-: Las actuaciones administrativas que se establecen en la presente Resolución deberán ser desarrolladas con base a los principios del debido proceso, igualdad, imparcialidad, buena fe, moralidad, participación, responsabilidad, transparencia, publicidad, coordinación, eficacia, economía, celeridad y gratuidad.

ARTÍCULO CUARTO.-MODALIDADES DEL DERECHO DE PETICIÓN-: De conformidad con los establecido por el artículo 23 de la Constitución Política y el artículo 13 de la Ley 1755 de 2015, 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.

ARTÍCULO QUINTO- TERMINOS PARA RESOLVER LAS MODALIDADES DEL DERECHO DE PETICIÓN-: De conformidad con la Ley 1755 de 2015 *"Por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un titulo del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo",* los tiempos para dar respuesta a los derechos de petición quedaron establecidos, así:

TIPO DE SOLICITUD	*TERMINO PARA RESOLVER*	*ARTICULO QUE LO REGLAMENTA*
Peticiones en General	*15 días*	*Artículo 14*
Peticiones por razones de salud o seguridad personal cuando exista un inminente	*Deberán ser atendidos de manera prioritaria y con urgencia.*	*Artículo 20*

riesgo a la vida o integridad personal.		
Peticiones de periodista en el ejercicio de su actividad	*Trámite Preferencial*	*Artículo 20*
Peticiones entre autoridades	*10 días*	*Artículo 30*
Consultas	*30 días*	*Artículo 14*
Traslados en razón de la Competencia	*5 días*	*Artículo 21*

ARTÍCULO SEXTO- PETICIONES DE ATENCIÓN PRIORITARIA-: La Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial dará trámite preferente a aquellas peticiones en las deba reconocerse un derecho fundamental para evitar un perjuicio irremediable al peticionario, quien deberá probar la titularidad del derecho y el riesgo de perjuicio invocados.

ARTÍCULO SEPTIMO- PRESENTACIÓN DE LAS PETICIONES-: La presentación y radicación de las peticiones deberá realizarse de conformidad con los parámetros establecidos en el artículo 15 de la Ley 1755 de 2015, así:

" (...) Las peticiones podrán presentarse verbalmente y deberá quedar constancia de la misma, o por escrito, y a través de cualquier medio idóneo para la comunicación o transferencia de datos. Los recursos se presentarán conforme a las normas especiales de este código.

Cuando una petición no se acompañe de los documentos e informaciones requeridos por la ley, en el acto de recibo la autoridad deberá indicar al peticionario los que falten.

Si este insiste en que se radique, así se hará dejando constancia de los requisitos o documentos faltantes. Si quien presenta una petición verbal pide constancia de haberla presentado, el funcionario la expedirá en forma sucinta.

Las autoridades podrán exigir que ciertas peticiones se presenten por escrito, y pondrán a disposición de los interesados, sin costo, a menos que una ley expresamente señale lo contrario, formularios y otros instrumentos estandarizados para facilitar su diligenciamiento. En todo caso, los peticionarios no quedarán impedidos para aportar o formular con su petición argumentos, pruebas o documentos adicionales que los formularios no contemplen, sin que por su utilización las autoridades queden relevadas del deber de resolver sobre todos los aspectos y pruebas que les sean planteados o presentados más allá del contenido de dichos formularios.

A la petición escrita se podrá acompañar una copia que, recibida por el funcionario respectivo con anotación de la fecha y hora de su presentación, y del número y clase de los documentos anexos, tendrá el mismo valor legal del original y se devolverá al interesado a través de cualquier medio idóneo para la comunicación o transferencia de datos. Esta autenticación no causará costo alguno al peticionario".

ARTÍCULO OCTAVO- CONTENIDO DE LAS PETICIONES-: Toda petición deberá contener, de acuerdo a lo señalado en el artículo 16 de la Ley 1755 de 2015 por lo menos:

1. La designación de la autoridad a la que se dirige.

2. 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 correspondencia. El peticionario podrá agregar el número de fax o la dirección electrónica. Si el peticionario es una persona privada que deba estar inscrita en el registro mercantil, estará obligada a indicar su dirección electrónica.

3. El objeto de la petición.

4. Las razones en las que fundamenta su petición.

5. La relación de los documentos que desee presentar para iniciar el trámite.

6. La firma del peticionario cuando fuere el caso.

Parágrafo 1°. 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.

Parágrafo 2°. En ningún caso podrá ser rechazada la petición por motivos de fundamentación inadecuada o incompleta.

ARTÍCULO NOVENO- PROCEDIMIENTOS ESPECIALES CON RESPECTO A LAS PETICIONES-:

Peticiones incompletas y desistimiento tácito.	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. 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.

	Vencidos los términos establecidos en este artículo, sin que el peticionario haya cumplido el requerimiento, la autoridad decretará el desistimiento y el archivo del 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 de la petición.	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, pero las autoridades podrán continuar de oficio la actuación si la consideran necesaria por razones de interés público; en tal caso expedirán resolución motivada.
Peticiones irrespetuosas, oscuras o reiterativas.	Toda petición debe ser respetuosa so pena de rechazo. Solo cuando no se comprenda la finalidad u objeto de la petición esta se devolverá al interesado para que la corrija o aclare dentro de los diez (10) días siguientes. En caso de no corregirse o aclararse, se archivará la petición. En ningún caso se devolverán peticiones que se consideren inadecuadas o incompletas. Respecto de peticiones reiterativas ya resueltas, 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.
Funcionario sin competencia	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 radicación, si obró por escrito. 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.
Peticiones análogas	Cuando más de diez (10) personas formulen peticiones análogas, de información, de interés general o de consulta, la Administración podrá dar una única respuesta que publicará en un diario de amplia circulación, la pondrá en su página web y entregará copias de la misma a quienes las soliciten. C

ARTÍCULO DECIMO- REGLAS ESPECIALES-: Con relación a la información y documentos reservados, de conformidad con el artículo 24 de la Ley 1755 de 2015, se dará el siguiente tratamiento, así:

"(...) Informaciones y documentos reservados. Solo tendrán carácter reservado las informaciones y documentos expresamente sometidos a reserva por la Constitución Política o la ley, y en especial:

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.

Rechazo de las peticiones de información por motivo de reserva. Toda decisión que rechace la petición de informaciones o documentos será motivada, indicará en forma precisa las disposiciones legales que impiden la entrega de información o documentos pertinentes y deberá notificarse al peticionario. Contra la decisión que rechace la petición de informaciones o documentos por motivos de reserva legal, no procede recurso alguno, salvo lo previsto en el artículo siguiente.

La restricción por reserva legal no se extenderá a otras piezas del respectivo expediente o actuación que no estén cubiertas por ella.

Insistencia del solicitante en caso de reserva. Si la persona interesada insistiere en su petición de información o de documentos ante la autoridad que invoca la reserva, corresponderá al Tribunal Administrativo con jurisdicción en el lugar donde se encuentren los documentos, si se trata de autoridades nacionales, departamentales o del Distrito Capital de Bogotá, o al juez administrativo si se trata de autoridades distritales y municipales decidir en única instancia si se niega o se acepta, total o parcialmente la petición formulada.
Para ello, el funcionario respectivo enviará la documentación correspondiente al tribunal o al juez administrativo, el cual decidirá dentro de los diez (10) días siguientes. Este término se interrumpirá en los siguientes casos:

1. Cuando el tribunal o el juez administrativo solicite copia o fotocopia de los documentos sobre cuya divulgación deba decidir, o cualquier otra información que requieran, y hasta la fecha en la cual las reciba oficialmente.

2. Cuando la autoridad solicite, a la sección del Consejo de Estado que el reglamento disponga, asumir conocimiento del asunto en atención a su importancia jurídica o con el objeto de unificar criterios sobre el tema. Si al cabo de cinco (5) días la sección guarda silencio, o decide no avocar conocimiento, la actuación continuará ante el respectivo tribunal o juzgado administrativo.

Parágrafo. El recurso de insistencia deberá interponerse por escrito y sustentado en la diligencia de notificación, o dentro de los diez (10) días siguientes a ella".

ARTÍCULO DECIMO PRIMERO- ALCANCE DE LOS CONCEPTOS-: Salvo disposición legal en contrario, los conceptos emitidos por las autoridades como respuestas a peticiones realizadas en ejercicio del derecho a formular consultas no serán de obligatorio cumplimiento o ejecución.

ARTÍCULO DECIMO SEGUNDO- NOTIFICACIÓN DE LAS PETICIONES-: La notificación de los actos que decidan las peticiones en interés particular que soliciten el reconocimiento de derechos se notificaran personalmente al interesado, a su representante o apoderado o a la persona debidamente autorizada por el interesado para notificarse.

ARTÍCULO DECIMO TERCERO- NOTIFICACIÓN PERSONAL-: La notificación personal de actos administrativos que decidan peticiones de carácter particular y concreto, que decidan sobre un derecho, se realizará en las oficinas de la entidad previa citación dirigida a la dirección informada por el peticionario.

Si el peticionario no comparece dentro de los cinco (5) días posteriores a la citación, se notificará por correo a la dirección informada por este en la solicitud, la cual deberá ir acompañada de copia integral del acto administrativo que deberá indicar los recursos que legalmente proceden, las autoridades ante quien debe interponerse y el plazo para hacerlo. El incumplimiento de estos requisitos invalidará la notificación.

En caso que sea devuelta por el correo certificado se notificará por aviso en los términos establecidos en el artículo 64 de la Ley 1437 de 2011 Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, así:

"(…)Si no pudiere hacerse la notificación personal al cabo de los cinco (5) días del envío de la citación, esta se hará por medio de aviso que se remitirá a la dirección, al número de fax o al correo electrónico que figuren en el expediente o puedan obtenerse del registro mercantil, acompañado de copia íntegra del acto administrativo. El aviso deberá indicar la fecha y la del acto que se notifica, la autoridad que lo expidió, los recursos que legalmente proceden, las autoridades ante quienes deben interponerse, los plazos respectivos y la advertencia de que la notificación se considerará surtida al finalizar el día siguiente al de la entrega del aviso en el lugar de destino.
Cuando se desconozca la información sobre el destinatario, el aviso, con copia íntegra del acto administrativo, se publicará en la página electrónica y en todo caso en un lugar de acceso al público de la respectiva entidad por el término de cinco (5) días, con la advertencia de que la notificación se considerará surtida al finalizar el día siguiente al retiro del aviso.
En el expediente se dejará constancia de la remisión o publicación del aviso y de la fecha en que por este medio quedará surtida la notificación personal".

ARTÍCULO DECIMO CUARTO- NOTIFICACIÓN POR MEDIO ELECTRONICO-: Se realizará la notificación por medios electrónicos, solamente, si el interesado lo solicita de manera expresa, es decir, de manera escrita.
En la notificación electrónica deberá adjuntarse copia integral del acto administrativo a notificar informando los recursos que legalmente proceden, las autoridades ante quien debe interponerse y el plazo para hacerlo. El incumplimiento de estos requisitos invalidará la notificación.

ARTÍCULO DECIMO QUINTO- REPRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS Y EXPEDICIÓN DE COPIAS-: En ningún caso el precio de las copias podrá exceder el valor de la reproducción. Los costos de la expedición de las copias correrán por cuenta del interesado en obtenerlas.

Las fotocopias solicitadas serán expedidas por la UAERMV, a costa del interesado, cuando el número de copias solicitadas sea superior a diez (10) folios.

Si en la dependencia respectiva no se pudieran reproducir los documentos, el Jefe de la Dependencia designará un funcionario para que acompañe al solicitante al lugar donde se hará la reproducción.

ARTÍCULO DECIMO SEXTO- 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, señalado en la Ley 734 de 2002.

Parágrafo 1°. La Oficina Asesora Jurídica realizara el seguimiento a las peticiones, de conformidad con lo establecido en el numeral 9 del artículo 3 del Acuerdo 11 de 2010.

Parágrafo 2°. La Oficina Asesora Jurídica, remitirá con destino a la Oficina de Control Interno Disciplinario, aquellos casos en los cuales se incumplan los términos fijados en la ley y en esta resolución.

ARTÍCULO DECIMO SEPTIMO-: Contra la presente Resolución no procede recurso alguno.

ARTÍCULO DECIMO OCTAVO-: El presente acto administrativo deroga la Resolución 412 de 2012 y las disposiciones que le sean contrarias.

ARTÍCULO DECIMO NOVENO-: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

Dada en Bogotá, D.C., a los 23 SET. 2016

CÚMPLASE

ALVARO SANDOVAL REYES
Director General (E) UAERMV

Aprobó: Yenny Marcela González Sánchez/ Jefe Oficina Asesora Jurídica
Proyecto: Diana Fernanda Candia Ángel /Abogada OAJ