

	<b>MUNICIPIO DE SONSON</b> <b>DESPACHO DEL ALCALDE</b>	<b>CODIGO:</b> 100.18.01
		<b>FECHA ACTUALIZACION:</b> Resolución 032 de Marzo 15 de 2016
		<b>VERSIÓN:</b> 03

**DECRETO No. 192**  
(Diciembre 29 de 2016)

**"POR MEDIO DEL CUAL SE REGLAMENTA EL TRÁMITE DEL DERECHO DE PETICIÓN EN LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE SONSON, ANTIOQUIA"**

**EL ALCALDE DEL MUNICIPIO DE SONSON, ANTIOQUIA**, en uso de sus atribuciones Constitucionales y Legales, en especial las conferidas por el artículo 22 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, sustituido por el artículo 01 de la ley 1755 de 2015 y el numeral 19 del artículo 34 de la Ley 734 de 2002, y,

**CONSIDERANDO**

Que los artículos 23 y 74 de la Constitución Política de Colombia consagran el derecho fundamental de petición, como el que tiene toda persona de presentar peticiones respetuosas a las autoridades por motivos de interés general o particular y a obtener pronta resolución y a acceder a los documentos públicos que no se encuentren sometidos a reserva.

Que el artículo 13 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, en adelante C.P.A.C.A., sustituido por el artículo 01 de la Ley 1755 de 2015, establece que:

*Art. 13. Toda persona tiene derecho a presentar peticiones respetuosas a las autoridades en los términos señalados en este Código, por motivos de interés general o particular, y a obtener pronta resolución completa y de fondo sobre la materia.*

*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. Mediante él, entre otras actuaciones, 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.*

**Alcaldía de Sonsón**

Carrera 6 No 6-58. Palacio Municipal, Plaza Principal "Ruiz y Zapata"  
Teléfono: 57(4) 869 44 44 Fax: 57(4) 869 40 52  
Email: [alcaldia@sonson-antioquia.gov.co](mailto:alcaldia@sonson-antioquia.gov.co) /Código Postal 054820

[www.sonson-antioquia.gov.co](http://www.sonson-antioquia.gov.co)



	<b>MUNICIPIO DE SONSON</b>  <b>DESPACHO DEL ALCALDE</b>	<b>CODIGO:</b> 100.18.01
		<b>FECHA ACTUALIZACION:</b> Resolución 032 de Marzo 15 de 2016
		<b>VERSIÓN:</b> 03

Que el artículo 22 del C.P.A.C.A., sustituido por el artículo 01 de la Ley 1755 de 2015, establece el deber de las autoridades de reglamentar la tramitación interna de las peticiones que les corresponde resolver.

Que el numeral 19 del artículo 34 de la ley 734 de 2.002, Código Disciplinario Único, señala como deber de los funcionarios públicos dictar los reglamentos internos sobre el trámite del derecho de petición.

Que se hace necesario reglamentar el trámite interno de las peticiones, consultas, quejas y reclamos al interior de la Alcaldía Municipal de Sonsón, Antioquia

En virtud de lo expuesto el Alcalde Municipal de Sonsón, Antioquia,

### DECRETA

**ARTÍCULO 1°: Objeto.** El presente Decreto tiene por objeto el de reglamentar el trámite interno de las peticiones, consultas, quejas, reclamos, sugerencias, requerimientos y demás solicitudes que presenten ante la Alcaldía Municipal de Sonsón, Antioquia, las personas naturales y jurídicas de derecho privado o público.

**ARTÍCULO 2°: Derecho de petición.** Toda persona tiene derecho a presentar peticiones respetuosas a las autoridades que hacen parte de la administración municipal de Sonsón, Antioquia, en los términos señalados en el C.P.A.C.A. y las normas que lo reglamenten, modifiquen, adicionen o sustituyan, por motivos de interés general o particular, y a obtener de estas una respuesta oportuna, clara, completa y congruente sobre lo solicitado.

Toda solicitud verbal o escrita, realizada ante la Alcaldía Municipal de Sonsón, Antioquia, por los sujetos de derecho a que hace referencia el artículo primero de este acto administrativo se le dará el trámite correspondiente al derecho de petición consagrado en el artículo 23 de la Constitución Política de Colombia, sin que sea necesario invocarlo.

**PARÁGRAFO:** Se exceptúa de la regla establecida en el inciso segundo de este artículo aquellas solicitudes que tengan un trámite especial.

**ARTÍCULO 3°: Modalidades de las peticiones.** De acuerdo con la finalidad perseguida por el Constituyente Primario y el Legislador Estatutario, las peticiones están clasificadas de la siguiente manera:

#### Alcaldía de Sonsón

Carrera 6 No 6-58. Palacio Municipal, Plaza Principal "Ruiz y Zapata

Teléfono: 57(4) 869 44 44 Fax: 57(4) 869 40 52

Email: [alcaldia@sonson-antioquia.gov.co](mailto:alcaldia@sonson-antioquia.gov.co) /Código Postal 054820

[www.sonson-antioquia.gov.co](http://www.sonson-antioquia.gov.co)



	<b>MUNICIPIO DE SONSON</b>  <b>DESPACHO DEL ALCALDE</b>	<b>CODIGO:</b> 100.18.01
		<b>FECHA ACTUALIZACION:</b> Resolución 032 de Marzo 15 de 2016
		<b>VERSIÓN:</b> 03

1. En interés general: Cuando la resolución de un asunto interesa a una comunidad o grupo de personas indeterminado.
2. En interés particular: Cuando la resolución del asunto interese al peticionario o grupo de personas determinado.
3. De información: Aquella a través de la cual se pretende el acceso a la información sobre actuaciones de la entidad o sobre documentos relativos a las funciones de su competencia, siempre que estos no tengan carácter reservado de acuerdo con las disposiciones legales.
4. De consulta: Aquella por medio de la cual se solicita la interpretación de las normas relacionadas con el ejercicio de las funciones, conforme con las competencias de la Alcaldía Municipal de Sonsón, Antioquia

**ARTÍCULO 4º: Contenido de las peticiones.** Toda petición que se presente ante la Alcaldía Municipal de Sonsón, Antioquia, deberá contener:

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 del caso, con indicación de su documento de identidad y de la dirección física o electrónica donde recibirá correspondencia. El peticionario podrá agregar el número de teléfono fijo, número de teléfono celular o la dirección electrónica para que se le comunique y/o cite para adelantar el trámite de notificación personal. 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 se fundamenta su petición.
5. La relación de los documentos que desee presentar para iniciar el trámite.
6. La firma del peticionario cuando fuere del caso, o la impresión de su huella dactilar, en caso que no sepa o no pueda firmar.

**PARÁGRAFO:** Ningún funcionario de la Alcaldía Municipal de Sonsón, Antioquia, podrá exigir al peticionario o solicitante constancias, certificaciones o documentos que

### Alcaldía de Sonsón

Carrera 6 No 6-58. Palacio Municipal, Plaza Principal "Ruiz y Zapata"

Teléfono: 57(4) 869 44 44 Fax: 57(4) 869 40 52

Email: [alcaldia@sonson-antioquia.gov.co](mailto:alcaldia@sonson-antioquia.gov.co) /Código Postal 054820

[www.sonson-antioquia.gov.co](http://www.sonson-antioquia.gov.co)



	<b>MUNICIPIO DE SONSÓN</b>  <b>DESPACHO DEL ALCALDE</b>	<b>CODIGO:</b> 100.18.01
		<b>FECHA ACTUALIZACION:</b> Resolución 032 de Marzo 15 de 2016
		<b>VERSIÓN:</b> 03

se posean o se puedan obtener en los diferentes archivos de la administración municipal.

**ARTÍCULO 5°: Presentación de peticiones.** Las peticiones podrán presentarse verbalmente o por escrito o a través de los medios físicos o electrónicos que disponga la Alcaldía Municipal de Sonsón, Antioquia, tales como buzón de sugerencias, línea telefónica, fax, servicios informáticos electrónicos, pagina web [www.sonson-antioquia.gov.co](http://www.sonson-antioquia.gov.co) o al correo electrónico [alcaldia@sonson-antioquia.gov.co](mailto:alcaldia@sonson-antioquia.gov.co)

Cuando una petición no sea acompañada de los documentos e informaciones requeridos por la ley o aquellos que sean necesarios para dar una respuesta de fondo a lo solicitado, serán solicitados en el acto de presentación y/o radicación de la misma por parte de la autoridad municipal a quien le corresponda el trámite de respuesta, quien deberá indicar de manera clara al peticionario la documentación que faltare. Si este insiste en que sea radicada la petición, así se hará dejando constancia de los requisitos o documentos faltantes.

Si quien presenta una petición lo hace de manera verbal, el servidor público ante quien sea comunicada la petición levantará el acta correspondiente y expedirá copia para el interesado para dar el respectivo trámite legal.

**ARTÍCULO 6°: Radicación de las peticiones.** El escrito que contenga una petición deberá ser radicado ante la Oficina de Archivo y Correspondencia del Municipio de Sonsón, Antioquia, con las siguientes anotaciones:

1. Fecha y hora de recibo.
2. Número de radicación interna.
3. Número de folios anexos.
4. Firma del funcionario que recibe.

**PARÁGRAFO:** El servidor público o contratista quien reciba la petición, indicará al solicitante el servidor público quien se encargará de dar respuesta a la petición que es radicada.

**ARTÍCULO 7°: Delegación.** Deléguese la función de tramitar internamente y/o dar respuesta a las peticiones, consultas, quejas, reclamos, sugerencias, requerimientos

### Alcaldía de Sonsón

Carrera 6 No 6-58. Palacio Municipal, Plaza Principal "Ruiz y Zapata"  
Teléfono: 57(4) 869 44 44 Fax: 57(4) 869 40 52  
Email: [alcaldia@sonson-antioquia.gov.co](mailto:alcaldia@sonson-antioquia.gov.co) /Código Postal 054820

[www.sonson-antioquia.gov.co](http://www.sonson-antioquia.gov.co)



	<b>MUNICIPIO DE SONSÓN</b> <b>DESPACHO DEL ALCALDE</b>	<b>CODIGO:</b> 100.18.01
		<b>FECHA ACTUALIZACION:</b> Resolución 032 de Marzo 15 de 2016
		<b>VERSIÓN:</b> 03

y demás solicitudes que se presenten ante la administración municipal y que estén dirigidos al despacho del alcalde municipal, así como los que sean dirigidos a sus propios despachos, en los funcionarios que ocupen los siguientes cargos:

- A. Profesional Universitario – Abogado adscrita a la Secretaría de Gobierno.
- B. Asesor de Control Interno
- C. Secretarios de Despacho
- D. Directores
- E. Funcionarios del Nivel Profesional pertenecientes a la Planta de Cargos

**PARÁGRAFO:** Los servidores públicos quienes ocupen los cargos señalados estarán obligados a tramitar y responder las peticiones, consultas, quejas, reclamos, sugerencias, requerimientos y demás solicitudes atendiendo a la presente reglamentación.

**ARTÍCULO 8°: Control de las peticiones.** El servidor público quien ocupe el cargo de Profesional Universitario – Abogado adscrito a la Secretaría de Gobierno deberá llevar un control de las peticiones en la plantilla diseñada para tal fin, que deberá contener como mínimo la siguiente información:

1. Consecutivo interno
2. Canal de recepción
3. Fecha y hora de recibo.
4. Fecha límite de respuesta
5. Número de radicación.
6. Nombre del peticionario.
7. Lugar de procedencia.
8. Relación sucinta de la petición.
9. Número de folios anexos.
10. Dependencia a la cual se enviará para su respuesta.

### Alcaldía de Sonsón

Carrera 6 No 6-58. Palacio Municipal, Plaza Principal "Ruiz y Zapata"  
 Teléfono: 57(4) 869 44 44 Fax: 57(4) 869 40 52  
 Email: [alcaldia@sonson-antioquia.gov.co](mailto:alcaldia@sonson-antioquia.gov.co) /Código Postal 054820

[www.sonson-antioquia.gov.co](http://www.sonson-antioquia.gov.co)



	<b>MUNICIPIO DE SONSON</b>  <b>DESPACHO DEL ALCALDE</b>	<b>CODIGO:</b> 100.18.01
		<b>FECHA ACTUALIZACION:</b> Resolución 032 de Marzo 15 de 2016
		<b>VERSIÓN:</b> 03

11. Fecha y número de oficio de respuesta.
12. Fecha y número de radicación de la respuesta.
13. Observaciones cuando sea del caso.

**PARÁGRAFO PRIMERO:** El servidor público quien ocupe el cargo de Asesor de Control Interno adscrito al Despacho del Alcalde deberá llevar el control de las peticiones depositadas en los buzones de sugerencia y las registradas en la página web del municipio y remitir a la dependencia responsable de dar respuesta, ya que es el responsable de la apertura de los buzones y de la administración del módulo de peticiones, quejas y reclamos de la página web.

**PARÁGRAFO SEGUNDO:** El control de las peticiones deberá ser llevado igualmente por cada uno de los funcionarios señalados en el artículo 7° del presente decreto, so pena de sanción disciplinaria por la autoridad correspondiente.

**ARTÍCULO 9°: Término para resolver las distintas modalidades de petición.** Salvo norma legal especial y so pena de sanción disciplinaria, toda petición deberá resolverse dentro de los quince (15) días siguientes a su recepción. **PARÁGRAFO:** Estará sometida a término especial la resolución de las siguientes peticiones:

1. Las peticiones de documentos y de información deberá resolverse dentro de los diez (10) días siguientes a su recepción. Si en este lapso no se ha dado respuesta al peticionario, se entenderá, para todos los efectos legales, que la respectiva solicitud ha sido aceptada y, por consiguiente, la administración ya no podrá negar la entrega de dichos documentos al peticionario, y como consecuencia las copias se entregarán dentro de los tres (3) días siguientes.
2. Las peticiones mediante las cuales se eleva una consulta a las autoridades en relación con las materias a su cargo deberán resolverse dentro de los treinta (30) días siguientes a su recepción.

**ARTÍCULO 10°: Trámite interno de las peticiones.** Las peticiones radicadas en la Alcaldía Municipal de Sonsón, Antioquia, tendrán el siguiente trámite:

1. El mismo día en que se efectúe la radicación de la petición, esta será remitida al servidor público quien ocupe el cargo de Profesional Universitario – Abogado

#### **Alcaldía de Sonsón**

Carrera 6 No 6-58. Palacio Municipal, Plaza Principal "Ruiz y Zapata"  
 Teléfono: 57(4) 869 44 44 Fax: 57(4) 869 40 52  
 Email: [alcaldia@sonson-antioquia.gov.co](mailto:alcaldia@sonson-antioquia.gov.co) /Código Postal 054820

[www.sonson-antioquia.gov.co](http://www.sonson-antioquia.gov.co)



	<b>MUNICIPIO DE SONSON</b>  <b>DESPACHO DEL ALCALDE</b>	<b>CODIGO:</b> 100.18.01
		<b>FECHA ACTUALIZACION:</b> Resolución 032 de Marzo 15 de 2016
		<b>VERSIÓN:</b> 03

adscrito a la Secretaría de Gobierno por parte de la oficina de Archivo y Correspondencia del Municipio de Sonsón, Antioquia en el caso de peticiones escritas, por los funcionarios responsables de administrar los correos electrónicos institucionales cuando la petición sea enviada a través de este medio o por el servidor público que recibió la petición presentada de manera verbal, quien ingresará la información de la petición en la plantilla de control y remitirá a la dependencia responsable de dar respuesta.

2. La dependencia a la cual se le repartió la petición, deberá determinar dentro de los dos (2) días siguientes si es competente para resolver la petición. De no ser competente o de haber varias personas quienes intervengan en su respuesta, el servidor público deberá remitir a quien considere competente e informará al peticionario por escrito o por cualquier medio material o tecnológico que permita su verificación en los términos establecidos en el artículo 9° del presente decreto.

3. En el mismo término anterior, el servidor público a quien se le repartió la petición deberá determinar si para dar respuesta a la misma requiere de la asistencia de las personas quienes tengan por funciones de asesoría jurídica, de ser así, la remitirá el proyecto de respuesta a dicha dependencia con los documentos e informaciones necesarios para emitir concepto y respuesta de fondo.

En los demás casos, proyectará la respuesta y la entregará en los términos establecidos en el artículo 9° del presente decreto.

4. Cuando por la importancia de la solicitud o requisito legal, reglamentario o por tradición, la respuesta deba ser suscrita directamente por el Alcalde Municipal, la respuesta deberá ser remitida a algunas de las personas quienes tengan por funciones de asesoría jurídica para su revisión y visto bueno, a más tardar tres (3) días antes del vencimiento del término para responder, con los soportes correspondientes.

5. Las respuestas a los requerimientos judiciales, de los órganos de control (Procuraduría, Contraloría, Personería, Auditoría o Fiscalía) o de la Defensoría del Pueblo, deberán ser remitida a cualquiera de las personas quienes tengan por funciones de asesoría jurídica para su revisión y visto bueno, a más tardar tres (3) días antes del vencimiento del término para responder, con los soportes correspondientes.

6. Las respuestas a los derechos de petición que puedan comprometer presupuestalmente a la administración municipal o que implique la creación, extinción

#### Alcaldía de Sonsón

Carrera 6 No 6-58. Palacio Municipal, Plaza Principal "Ruiz y Zapata"  
 Teléfono: 57(4) 869 44 44 Fax: 57(4) 869 40 52  
 Email: [alcaldia@sonson-antioquia.gov.co](mailto:alcaldia@sonson-antioquia.gov.co) /Código Postal 054820

[www.sonson-antioquia.gov.co](http://www.sonson-antioquia.gov.co)



	<b>MUNICIPIO DE SONSON</b>  <b>DESPACHO DEL ALCALDE</b>	<b>CODIGO:</b> 100.18.01
		<b>FECHA ACTUALIZACION:</b> Resolución 032 de Marzo 15 de 2016
		<b>VERSIÓN:</b> 03

o modificación de derechos individuales deberá contar con la revisión y visto bueno de cualquiera de las personas quienes tengan por funciones de asesoría jurídica, así como del respectivo Secretario de Despacho, para lo cual la respuesta deberá ser remitida a dichas oficinas a más tardar cinco (5) días antes del vencimiento del término para responder, con los soportes correspondientes.

7. Todas las respuestas a los derechos de petición, y los actos administrativos que deba suscribir el alcalde municipal deberán contener la información que se relaciona en el siguiente cuadro:

	Funcionario o contratista	Firma	Fecha
Elaboró:			
Revisó:			

Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y, por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma.

**PARÁGRAFO:** Cuando excepcionalmente no fuere posible resolver la petición en los plazos aquí señalados, dentro de los ocho (8) días siguientes a la recepción de la solicitud, la autoridad deberá informar esta circunstancia al interesado, 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.

**ARTÍCULO 11°: Peticiones incompletas y desistimiento tácito.** Cuando el funcionario encargado de la respuesta constate 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 el término 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.

### Alcaldía de Sonsón

Carrera 6 No 6-58. Palacio Municipal, Plaza Principal "Ruiz y Zapata"  
 Teléfono: 57(4) 869 44 44 Fax: 57(4) 869 40 52  
 Email: [alcaldia@sonson-antioquia.gov.co](mailto:alcaldia@sonson-antioquia.gov.co) /Código Postal 054820

[www.sonson-antioquia.gov.co](http://www.sonson-antioquia.gov.co)



	<b>MUNICIPIO DE SONSÓN</b>  <b>DESPACHO DEL ALCALDE</b>	<b>CODIGO:</b> 100.18.01
		<b>FECHA ACTUALIZACION:</b> Resolución 032 de Marzo 15 de 2016
		<b>VERSIÓN:</b> 03

Vencidos los términos establecidos en este artículo, el funcionario 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.

**PARÁGRAFO PRIMERO:** Las comunicaciones depositadas en los buzones de sugerencia o registradas en la página web que sean de carácter anónimo serán remitidas al servidor público quien ocupe el cargo de Profesional Universitario – Abogado adscrito a la Secretaría de Gobierno, el cual determinará el trámite a seguir

**ARTÍCULO 12°: 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 el funcionario podrá continuar de oficio la actuación si la considera necesaria por razones de interés público; en tal caso expedirá la decisión motivada.

**ARTÍCULO 13°: Funcionario sin competencia.** Si el funcionario a quien se reparta la petición no es la competente, informará al interesado dentro de los tres (03) días siguientes al de la recepción.

Dentro del término señalado remitirá la petición al competente y enviará copia del oficio remisorio al peticionario.

Los términos para decidir se contarán a partir del día siguiente a la recepción de la petición por la autoridad competente.

**ARTÍCULO 14°: Recursos.** Contra los actos administrativos que resuelven peticiones, excepto aquellas en interés general, proceden los recursos de reposición, apelación y queja en los términos señalados en el C.P.A.C.A.

**ARTÍCULO 15°: 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.

### Alcaldía de Sonsón

Carrera 6 No 6-58. Palacio Municipal, Plaza Principal "Ruiz y Zapata"  
 Teléfono: 57(4) 869 44 44 Fax: 57(4) 869 40 52  
 Email: [alcaldia@sonson-antioquia.gov.co](mailto:alcaldia@sonson-antioquia.gov.co) /Código Postal 054820

[www.sonson-antioquia.gov.co](http://www.sonson-antioquia.gov.co)



	<b>MUNICIPIO DE SONSON</b>  <b>DESPACHO DEL ALCALDE</b>	<b>CODIGO:</b> 100.18.01
		<b>FECHA ACTUALIZACION:</b> Resolución 032 de Marzo 15 de 2016
		<b>VERSIÓN:</b> 03

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.

**ARTÍCULO 16°: 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.

**ARTÍCULO 17°: 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 Juez Administrativo del Circuito de Medellín o

### Alcaldía de Sonsón

Carrera 6 No 6-58. Palacio Municipal, Plaza Principal "Ruiz y Zapata

Teléfono: 57(4) 869 44 44 Fax: 57(4) 869 40 52

Email: [alcaldia@sonson-antioquia.gov.co](mailto:alcaldia@sonson-antioquia.gov.co) /Código Postal 054820

[www.sonson-antioquia.gov.co](http://www.sonson-antioquia.gov.co)



	<b>MUNICIPIO DE SONSÓN</b>  <b>DESPACHO DEL ALCALDE</b>	<b>CODIGO:</b> 100.18.01
		<b>FECHA ACTUALIZACION:</b> Resolución 032 de Marzo 15 de 2016
		<b>VERSIÓN:</b> 03

la autoridad judicial que determine el legislador, 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 juez administrativo, para que resuelva lo correspondiente.

**ARTÍCULO 18°: Inaplicabilidad de las excepciones.** El carácter reservado de una información o de determinados documentos, no será oponible a las autoridades judiciales, legislativas, ni a las autoridades administrativas que, siendo constitucional o legalmente competentes para ello, los soliciten para el debido ejercicio de sus funciones. Corresponde a dichas autoridades asegurar la reserva de las informaciones y documentos que lleguen a conocer en desarrollo de lo previsto en este artículo.

**ARTÍCULO 19°: 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 20°: Expedición de certificaciones.** Corresponderá al funcionario responsable del proceso expedir las certificaciones de acuerdo con su competencia y en virtud de las funciones asignadas.

**ARTÍCULO 21°: Expedición de copias.** La expedición de copias dará lugar al pago previo de las mismas. Para el efecto, se indicará al peticionario verbalmente o por escrito, que para la entrega de las fotocopias deberá cancelar previamente el valor que ellas ocasionen en la Secretaría de Hacienda Municipal y presentar el recibo correspondiente en la respectiva dependencia.

Una vez el peticionario haya cancelado el recibo correspondiente a la cancelación de las fotocopias, la dependencia respectiva tendrá tres (3) días hábiles para expedirlas.

**ARTÍCULO 22°: Valor de las fotocopias.** El valor oficial unitario de las copias que expida la Alcaldía Municipal de Sonsón, Antioquia, será de CIEN (\$) 100), tarifa que entrará a regir una vez entre en vigencia el presente acto administrativo

**PARÁGRAFO:** Solo se cobrarán las fotocopias, cuando la cantidad de reproducciones exceda de cinco (5).

#### Alcaldía de Sonsón

Carrera 6 No 6-58. Palacio Municipal, Plaza Principal "Ruiz y Zapata

Teléfono: 57(4) 869 44 44 Fax: 57(4) 869 40 52

Email: [alcaldia@sonson-antioquia.gov.co](mailto:alcaldia@sonson-antioquia.gov.co) /Código Postal 054820

[www.sonson-antioquia.gov.co](http://www.sonson-antioquia.gov.co)



	<b>MUNICIPIO DE SONSON</b>  <b>DESPACHO DEL ALCALDE</b>	<b>CODIGO:</b> 100.18.01
		<b>FECHA ACTUALIZACION:</b> Resolución 032 de Marzo 15 de 2016
		<b>VERSIÓN:</b> 03

**ARTÍCULO 23°: Examen de expedientes.** Para el examen y expedición de fotocopias de los documentos que conformen los expedientes, deberán atenderse las disposiciones que regulen el acceso en cada caso.

Los expedientes solo podrán ser consultados en el horario de atención al público establecido para la Alcaldía Municipal de Sonsón, Antioquia

**ARTÍCULO 24°: Aplicación.** El presente reglamento es aplicable para los casos no regulados por procedimientos especiales.

**ARTÍCULO 25°: Remisión a otras normas.** Los aspectos no regulados en el presente decreto, se regirán por el CPACA y las disposiciones que lo modifiquen, adiciones, aclaren o sustituyan, o en las normas especiales que regulen la materia.

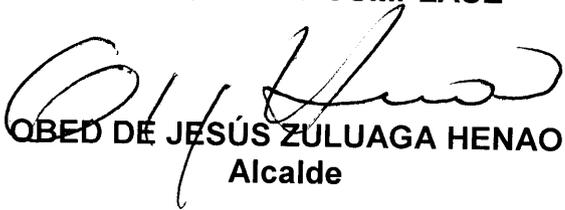
**ARTÍCULO 26°: Sanciones.** La falta de atención a las peticiones, a los términos y procedimientos reglamentados en el presente decreto, dará lugar a las sanciones correspondientes de acuerdo a la ley disciplinaria.

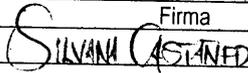
**ARTÍCULO 27°: Seguimiento.** La Oficina de Control Interno hará el seguimiento correspondiente al cumplimiento de la presente reglamentación.

**ARTÍCULO 28°: Vigencia.** La presente determinación entrará en vigencia a partir de la publicación del presente acto administrativo.

Dado en el Municipio de Sonsón – Antioquia a los veintinueve (29) días del mes de diciembre de 2016

**PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE**

  
**OBED DE JESÚS ZULUAGA HENAO**  
 Alcalde

	Funcionario o contratista	Firma	Fecha
Elaboró:	Silvana Castañeda Castaño – Asesora de Control Interno		29/12/2016
Elaboró:	Víctor Emilio Calle Gaviria – Asesor Jurídico		29/12/2016

Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y, por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma.

**Alcaldía de Sonsón**

Carrera 6 No 6-58. Palacio Municipal, Plaza Principal "Ruiz y Zapata"  
 Teléfono: 57(4) 869 44 44 Fax: 57(4) 869 40 52  
 Email: [alcaldia@sonson-antioquia.gov.co](mailto:alcaldia@sonson-antioquia.gov.co) /Código Postal 054820

[www.sonson-antioquia.gov.co](http://www.sonson-antioquia.gov.co)

