|  |  |
| --- | --- |
| **Código:** | 8-1121-1120-1100-AA-PM-SIG |
| **Versión:** | 03 |

# DEPENDENCIA RESPONSABLE

|  |  |
| --- | --- |
| **Secretaría:** | Gobierno |
| **Subsecretaría:** | Control y Regulación (Inspección de Policía y Corregiduría) |
| **Dirección Administrativa:** | N/A |

# DEFINICIÓN

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Trámite** | X | **Servicio** |  |

# NOMBRE

Apoyo a jueces comisión de diligencias civiles

# DESCRIPCIÒN

Es una delegación imperiosa de la ley que hacen los jueces a los inspectores de policía para que practiquen diligencias de tipo civil y luego realizadas sean devueltas al despacho de origen para continuar con el trámite del proceso. Se espera que la pretensión del demandante avance procesalmente con la comisión que hace el juez.

# ¿A QUIÉN ESTÁ DIRIGIDO?

A todas las personas que les asista el derecho de reclamar ante un juez la vulneración de un derecho patrimonial violado

# ¿DÓNDE SE PUEDE SOLICITAR?

Inspección de Permanencia. Carrera 50 # 51 - 00 Zona Centro, o en las Inspecciones de su jurisdicción y corregiduria

# ¿ESTÁ DISPONIBLE EN MEDIOS ELECTRÓNICOS?

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No disponible** | X | **Parcialmente** |  | **Totalmente** |  |

# ¿CUÁNDO SE PUEDE REALIZAR?

En cualquier día hábil del año, de lunes a Jueves de 7:30am a 11:30 am y 1:30 pm a 5:30 pm y los viernes de 7:30 a 11: 30 y de 1:30 a 4:30. En la Inspección de Permanencia de 6 pm a 6 am las 24 horas.

# REQUISITOS Y DOCUMENTOS EXIGIDOS AL SOLICITANTE PARA LA REALIZACIÓN DEL TRÁMITE/SERVICIO

| **No.** | **REQUISITO (DESCRIPCIÓN)** | **DOCUMENTO (DESCRIPCIÓN)** |
| --- | --- | --- |
| 01 | Que la comisión sea entregada en el archivo municipal quien direcciona esta solicitud a la secretaria de Gobierno encargada de realizar el reparto por jurisdicción. | Original del despacho comisorio |

# PASOS QUE DEBE SEGUIR EL SOLICITANTE PARA LA REALIZACIÓN DEL TRÁMITE/SERVICIO

| **No.** | **PASO** |
| --- | --- |
| 01 | Despacho comisorio remitido por el juzgado de reparto |
| 02 | Fijación de fecha de diligencia |
| 03 | Diligencia que ordena el despacho |
| 04 | Remisión de la diligencia al juzgado para que continúe en el proceso |

# PASOS QUE SIGUE EL TRÁMITE/SERVICIO AL INTERIOR DE LA ENTIDAD

| **No.** | **PASO** |
| --- | --- |
| 01 | Se revisan el despacho que contenga todos los requisitos de ley. |
| 02 | Se expide un auto fijando fecha de la diligencia |
| 03 | Se realiza la diligencia |
| 04 | Se emite AUTO, devolviendo el despacho comisorio, al juzgado de origen |
| 05 | Se deja copia de la diligencia en el archivo de la Inspección |

# RESPUESTA

|  |  |
| --- | --- |
| **Forma o canal utilizado para la respuesta** | Presencial en la oficina de la entidad. |
| **Tiempo para la respuesta al solicitante** | No determinado |
| **¿En qué consiste el resultado final del trámite/servicio?** | Acta de la diligencia realizada |
| **Dependencia que resuelve el tramite/servicio** | Secretaria de Gobierno (Inspección de Policía) |
| **Cargo que resuelve el tramite/servicio** | Inspector de Policía del Municipio de Bello y Corregidor |

# ¿PUEDE EL SOLICITANTE HACER SEGUIMIENTO AL TRÁMITE/SERVICIO?

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Si** | X | **No** |  | **¿De qué manera?** | Presencial y vía telefónica |

# MARCO NORMATIVO Y REGULATORIO

CODIGO DE CONVIVENCIA CIUDADANA, (Ordenanza 018 de 2002 artículo 14).

# OBSERVACIONES ESPECIALES

No aplica

# RELACIONES CON OTROS TRÁMITES/SERVICIOS

* No

# ESTADÍSTICAS

|  |  |
| --- | --- |
| **No. de tramites/servicios al mes** | No calculado |
| **Costo entidad** | No calculado |
| **Recaudo anual** | No calculado |

# ¿EL TRAMITE/SERVICIO ESTÁ IDENTIFICADO EN EL MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS?

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **SI** | X | **NO** |  |

# PROPIEDAD DEL USUARIO

| **PROPIEDAD** | **MECANISMO DE CONTROL** |
| --- | --- |
| Copia del Despacho comisorio | Copia de la diligencia que reposa en el archivo |

# NOTAS DE CAMBIO

| **BREVE DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO** | **VERSIÓN** | **FECHA**  **aaaa-mm-dd** |
| --- | --- | --- |
| No aplica para la primera versión. | 01 | 2011-07-05 |
| Se actualizo al hoja de vida a la versión 04 de la plantilla de elaboración de trámites y servicios | 02 | 2013-08-28 |
| Se actualizo al hoja de vida a la versión 05 de la plantilla de elaboración de trámites y servicios, donde se puede solicitar se anexo la corregiduria, se modifica el horario, festivo las 24 horas y propiedad del usuario | 03 | 2016-10-21 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Elaboró: | Inspectores de Policía | Fecha: | 2016-10-21 |
| Revisó: | Sub-secretaría de Gobierno | Fecha: | 2016-10-21 |
| Aprobó: | Secretario de Gobierno | Fecha: | 2016-10-21 |

**Nota**: Esta hoja de vida se construyó tomando como referencia las hojas de vida de [trámites](file:///C:\Users\marflorez\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary%20Internet%20Files\Low\Content.IE5\documentos%20externos\hoja%20de%20vida%20de%20tramites.xls) y [servicios](file:///C:\Users\marflorez\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary%20Internet%20Files\Low\Content.IE5\documentos%20externos\hoja%20de%20vida%20del%20servicio.xls) establecidas por el DAFP. Se hace la claridad que la información contenida en esta hoja de vida es la mínima requerida por el SUIT – Sistema Único de Información de Trámites.

El capítulo denominado “Propiedad del Usuario” se incluyó en este documento con el fin de darle respuesta al requisito 7.5.4 de las normas [NTCGP 1000](file:///\\Srv-adbello\sig\sistema%20integrado%20de%20gestion\procesos\1.%20estrategicos\direccionamiento%20estrategico\documentos%20externos\NTCGP%201000.pdf)/ISO 9001.