

# **ALCALDIA MUNICIPAL DE CANDELARIA**



## **Sistema de Gestión de la Calidad**

# **PROCEDIMIENTO CERTIFICADO DE VECINDAD**

**Versión 1**

**Código: 54-PCS-PD-02**

**Proceso: Convivencia y Seguridad - PCS**

**Agosto de 2008**

	<b>PROCEDIMIENTO CERTIFICADO DE VECINDAD</b>	Código: 54-PCS-PD-02
		Fecha: 04/Sept/08
		Versión: 1
		Página 2 de 5

## 1. OBJETIVO

Certificar que una persona reside al interior de la jurisdicción del municipio de candelaria ya sea mediante declaración bajo gravedad de juramento o inspección ocular al lugar nombrado por el interesado.

## 2. ALCANCE

Este procedimiento comprende una serie de actividades que aplican para el beneficio directo de toda la comunidad dentro de la jurisdicción del municipio de candelaria.

## 3. NORMATIVIDAD

### **Decreto 1557 del 14 de julio de 1989**

Por el cual se autoriza a los notarios para recibir declaraciones con fines extraprocesales.

**Artículo 38 Constitución Política:** garantiza la libre asociación para el desarrollo de distintas actividades realizadas por las personas en la comunidad.

## 4. DEFINICIONES

**Inspección ocular:** Es el conjunto de observaciones, comprobaciones y operaciones técnico-policiales especializadas, que se realizan en el lugar de un suceso, a efectos de su investigación con objeto de descubrir y demostrar la verdad y sus circunstancias.

**JAC:** las Juntas de Acción Comunal son corporaciones cívicas sin ánimo de lucro, compuestas por los vecinos de un lugar dedicados a aunar esfuerzos y recursos para solucionar las necesidades más sentidas de la comunidad.

## 5. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

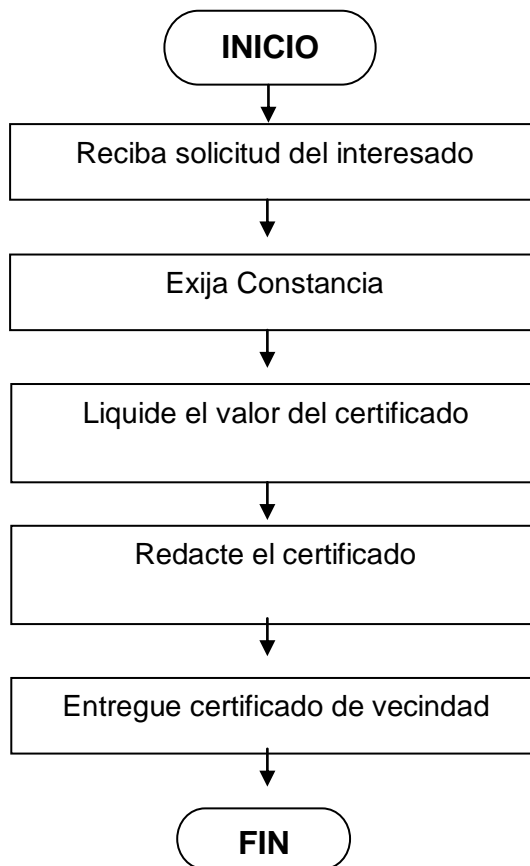
### 5.1 CONDICIONES GENERALES


- a. Una certificación expedida por quien desempeñe el cargo de presidente de la junta de acción comunal del barrio donde reside el interesado es suficiente para que la secretaria de gobierno certifique la vecindad del mismo.

	<b>PROCEDIMIENTO CERTIFICADO DE VECINDAD</b>	Código: 54-PCS-PD-02
		Fecha: 04/Sept/08
		Versión: 1
		Página 3 de 5

- b. El trámite de la certificación se entregara de inmediato al terminar la declaración, excepto el caso en que sea indispensable realizar inspección ocular.

## 5.2 DESCRIPCIÓN GRÁFICA




	<b>PROCEDIMIENTO CERTIFICADO DE VECINDAD</b>	Código: 54-PCS-PD-02
		Fecha: 04/Sept/08
		Versión: 1
		Página 4 de 5

### 5.3 DESCRIPCION DETALLADA

#### Matriz de descripción detallada

No.	Actividad	Descripción de las actividades	Cargo Responsable	Frecuencia	Punto de Control
1.	Reciba solicitud del interesado	Reciba solicitud verbal del interesado y solicite documento de identificación.	Técnico Administrativo	Diario	N/A
2.	Exija constancia	Exija constancia de la Junta de Acción Comunal donde reside el interesado, o también puede solicitar los recibos de servicios públicos y catastrales. Si la persona no posee ninguno de estos documentos, programe inspección ocular al lugar de residencia.	Técnico Administrativo	Diario	Recibo de pago
3.	Liquide el valor del Certificado	Liquide según lo establecido por el proceso de Hacienda Publica, el valor correspondiente a cartas de vecindad, entregue al interesado para que cancele en tesorería municipal	Técnico Administrativo	Diario	N/A
4.	Redacte el certificado	Según los documentos entregados o la inspección ocular realizada, redacte la carta de vecindad,	Técnico Administrativo	Diario	N/A

	<b>PROCEDIMIENTO CERTIFICADO DE VECINDAD</b>	Código: 54-PCS-PD-02
		Fecha: 04/Sept/08
		Versión: 1
		Página 5 de 5

No.	Actividad	Descripción de las actividades	Cargo Responsable	Frecuencia	Punto de Control
		especificando lugar exacto de residencia y tiempo en ella.			
5.	Entregue carta de residencia	Exija el timbre de pago en tesorería municipal y entregue la carta a la persona interesada.	Técnico Administrativo	Diario	Recibo de pago

## 6. REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN

Este procedimiento será revisado y actualizado por el líder del proceso y el Representante de la Dirección cuando se presenten inconsistencias en su uso, teniendo en cuenta los conceptos que sobre el mismo envíen los procesos que lo han utilizado.

## 7. FORMATOS

N/A

### Pie de Página

	Nombre	Cargo	Firma	Fecha
Autor	Zulma Otero	Técnico Administrativo		08/Ago/08
Revisión	Esperanza Samboni J	Representante de Calidad		27/Ago/08
Aprobación	Nancy Stella Vásquez	Alcaldesa Municipal		04/Sept/08

### Control de los Cambios

Versión No.	Fecha de Aprobación	Descripción de los Cambios	Solicitó
1	04/Sept/08	Documento Original	Representante de la Dirección