

ALCALDIA MUNICIPAL DE CANDELARIA



Sistema de Gestión de la Calidad

PROCEDIMIENTO DESPACHOS COMISORIOS

Versión 1

Código: 54-PCS-PD-15

Proceso: Convivencia y Seguridad - PCS

Agosto de 2008

	PROCEDIMIENTO DESPACHOS COMISORIOS	Código: 54-PCS-PD-15
		Fecha: 04/Sept/08
		Versión: 1
		Página 2 de 6

1. OBJETIVO

Atender órdenes judiciales de todo despacho comisorio civil provenientes de juzgados de todo el territorio nacional.

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

Art 34 código de Procedimiento civil

4. DEFINICIONES

Caución: Multa impuesta por valor dependiente de los ingresos de los involucrados en caso de continuar con ofensas de doble vía.

Derecho comisorio: es toda orden de embargo y secuestro de bienes mueble e inmueble otorgada por el juez de cualquier juzgado a nivel nacional.

Juzgado: despacho judicial encargado de dar fallos a solicitudes a través del juez.

Jurisdicción:

Secuestre: persona a quien se le ejecuta un despacho comisorio.

Bien mueble: objetos de valor

Bien Inmueble: todas las casas, fincas, apartamentos, locales comerciales, etc., de tipo inmobiliario.

5. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

5.1 CONDICIONES GENERALES

a. Es responsabilidad de la secretaria de gobierno y específicamente de la inspección de policía de candelaria y villagorgona, acatar las resoluciones impuestas por los juzgados del territorio nacional.

b. la ejecución de estos despachos comisorios debe realizarse con aviso previo a la persona indicada por lo menos con una semana de anticipación.

c. En caso de cancelación o postergación del despacho comisorio, se debe avisar cuanto antes al secuestre, informando de los motivos del evento.



**PROCEDIMIENTO
DESPACHOS COMISORIOS**

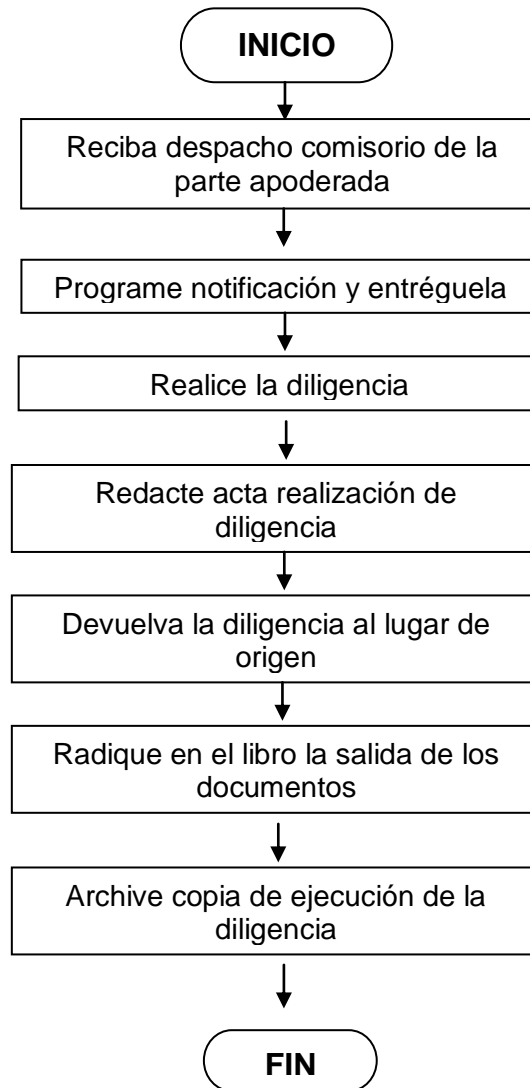
Código: 54-PCS-PD-15

Fecha: 04/Sept/08

Versión: 1

Página 3 de 6

5.2 DESCRIPCIÓN GRÁFICA



	PROCEDIMIENTO DESPACHOS COMISORIOS	Código: 54-PCS-PD-15
		Fecha: 04/Sept/08
		Versión: 1
		Página 4 de 6

5.3 DESCRIPCION DETALLADA

Matriz de descripción detallada

No.	Actividad	Descripción de las actividades	Cargo Responsable	Frecuencia	Punto de Control
1.	Reciba despacho comisorio de la parte apoderada	Reciba el documento de despacho comisorio proveniente de cualquier comisión civil de todos los juzgados a nivel nacional	Secretaria	Semanal	
2.	Programe notificación y entréguela	Programe según cronograma notificación para el secuestre y entréguela especificándole fecha y hora en la cual se ejecutara la diligencia.	Secretaria	Semanal	Notificación
3.	Realice la diligencia	El inspector de policía se desplaza el día indicado acompañado de una secretaria y de la comisión a realizar la diligencia del despacho comisorio	Inspector de policía	Semanal	
4.	Redacte acta realización de diligencia	Según el motivo del despacho comisorio se realiza acta de ejecución de diligencia teniendo en cuenta si es	Secretaria	Semanal	Acta de la diligencia



**PROCEDIMIENTO
DESPACHOS COMISORIOS**

Código: 54-PCS-PD-15

Fecha: 04/Sept/08

Versión: 1

Página 5 de 6

No.	Actividad	Descripción de las actividades	Cargo Responsable	Frecuencia	Punto de Control
		embargo y secuestro de bienes muebles o inmuebles, especificando datos personales del secuestro, datos específicos del lugar de residencia, detalles del bien mueble embargado, etc.			
5.	Devuelva la diligencia al lugar de origen	Una vez terminada la diligencia redacte oficio remisorio con la documentación y devuélvala al juzgado o comisión civil que dio origen al procedimiento.	Secretaria	Semanal	Oficio Remisorio
6.	Radique en el libro la salida de los documentos	Radique en el respectivo libro la salida del acta de ejecución de la actividad para el despacho comisorio, colocando número consecutivo y documentos que se entregan, asegúrese que firme la persona que recibe.	Secretaria	Semanal	Libro Radicador
7.	Archive copia de ejecución de la diligencia	Archive copia de ejecución de la diligencia en el	Secretaria	Semanal	Archivo de la dependencia

	PROCEDIMIENTO DESPACHOS COMISORIOS	Código: 54-PCS-PD-15
		Fecha: 04/Sept/08
		Versión: 1
		Página 6 de 6

No.	Actividad	Descripción de las actividades	Cargo Responsable	Frecuencia	Punto de Control
		archivo de la dependencia, según la serie y la subserie.			

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	Hipólito Alvarez	Inspector de Policía		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