

ALCALDIA MUNICIPAL DE CANDELARIA



Sistema de Gestión de la Calidad

PROCEDIMIENTO EMISION DE TITULOS JUDICIALES

Versión 1

Código: 54-PCS-PD-14

Proceso: Convivencia y Seguridad- PCS

Agosto de 2008

	PROCEDIMIENTO EMISION DE TITULOS JUDICIALES	Código: 54-PCS-PD-14
		Fecha: 04/Sept/08
		Versión: 1
		Página 2 de 6

1. OBJETIVO

Garantizar a la persona afectada que a través de los títulos judiciales se hará control y seguimiento al agresor si este no cumple con las cuotas establecidas en la conciliación o según lo estipule la ley.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para toda la comunidad urbana y rural dentro de la jurisdicción del municipio de candelaria.

3. NORMATIVIDAD

El manejo de los depósitos judiciales se encuentra regulado por las **Leyes 11 de 1987 y 66 de 1993.**

Art. 203 de la Ley 270 de 1996 en el cual se dispuso que en lo sucesivo los títulos judiciales debían constituirse en la Caja de Crédito Agrario, y el procedimiento para tal fin fue regulado mediante el Acuerdo 412 de 1998 del Consejo Superior de la Judicatura (en adelante CSJ), en el cual se regularon los diferentes aspectos atinentes a la constitución y manejo de los títulos de depósito judicial.

4. DEFINICIONES

Depósito judicial: se entiende como la cantidad de dinero que de conformidad con las disposiciones legales y vigentes deben consignarse a órdenes de los despachos de la Rama Judicial, las cuales se deben consignar en los bancos legalmente autorizados para tal efecto.

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 villa gorgona, velar por las buenas relaciones entre los ciudadanos y de entrar a mediar en caso de presentarse conflicto entre los mismos.
- b. todo mantenimiento preventivo que se vaya a realizar debe ser informado formalmente y por escrito a la dependencia y a los funcionarios a quienes se les va a retirar el equipo.



**PROCEDIMIENTO
EMISION DE TITULOS
JUDICIALES**

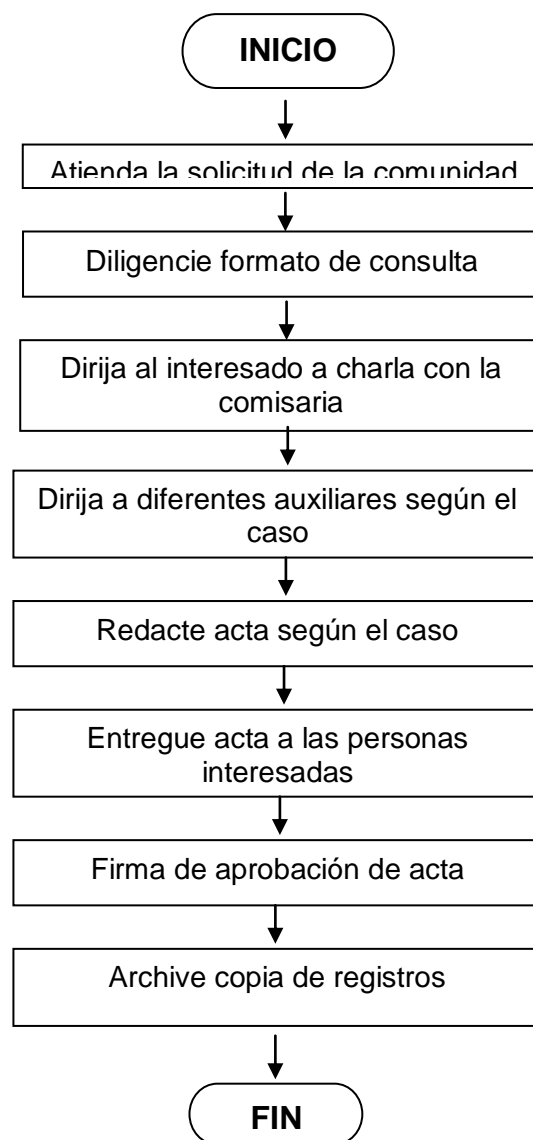
Código: 54-PCS-PD-14

Fecha: 04/Sept/08

Versión: 1

Página 3 de 6

5.2 DESCRIPCIÓN GRÁFICA



	PROCEDIMIENTO EMISION DE TITULOS JUDICIALES	Código: 54-PCS-PD-14
		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.	Redacte acta de conciliación	Redacte acta de conciliación para cuota alimentaria únicamente, detallando el valor que el citado se comprometió a pagar y cada cuanto lo realizará.	Secretaria	Diario	Acta Realizadas
2.	Entregue acta a las personas interesadas	Según lo acordado, lea y someta a visto bueno el acta a las personas interesadas para posterior firma de acuerdo de la misma.	Secretaria	Diario	Actas Realizadas
3.	Informe numero de cuenta y banco para la consignación	Informe al citado el numero de cuenta y al banco en el cual deberá realizar la consignación en las fechas o periodos establecidos	Secretaria	Diario	
4.	Entregue para Firma de aprobación de comisaria de familia	La comisaria de familia y la conciliadora que realizo la diligencia firman el acta en constancia de realizar la diligencia.	Secretaria	Diario	
5.	Reciba reporte del Banco	Reciba y revise reporte de títulos consignados en la semana y organícelos para entregarlos a los beneficiarios.	Secretaria	Semanal	

	PROCEDIMIENTO EMISION DE TITULOS JUDICIALES	Código: 54-PCS-PD-14
		Fecha: 04/Sept/08
		Versión: 1
		Página 5 de 6

No.	Actividad	Descripción de las actividades	Cargo Responsable	Frecuencia	Punto de Control
7.	Entregue títulos judiciales a beneficiarios	Diligencie formato de pago de títulos judiciales, especificando número del título remitido por el banco, el número del oficio, los datos del beneficiario y el valor del título.	Secretaria	Semanal	
8.	Archive copia de formatos de pago en el historial del usuario	Entregue original al usuario para que este lo presente al banco, la copia del formato de pago la archiva junto con los demás documentos y el acta de conciliación en el historial de la dependencia.			

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.

	PROCEDIMIENTO EMISION DE TITULOS JUDICIALES	Código: 54-PCS-PD-14
		Fecha: 04/Sept/08
		Versión: 1
		Página 6 de 6

7. FORMATOS

N/A

Pie de Página

	Nombre	Cargo	Firma	Fecha
Autor	Juan Pablo Ordoñez	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