



**DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA  
MUNICIPIO DE SALGAR  
ALCALDÍA MUNICIPAL  
NIT: 890980577-0**

**Características y plazos de respuesta de cada solicitud realizada al Municipio, según lo establecido en la Ley No. 1437 del 18 de enero de 2011**

**Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo**

Teniendo en cuenta lo dispuesto en la Ley No. 1437 del 18 de enero de 2011, por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo (C.C.A) y con el ánimo de hacer cumplir las funciones administrativas de las entidades del Estado, a continuación se reseñan las características generales y plazos respuesta de las peticiones realizadas por los ciudadanos, según lo señala la ley.

En concordancia con el artículo 14 del C.C.A., toda petición realizada a la entidad deberá ser resuelta dentro de los diez (10) días siguientes a su recepción. A su vez, están definidos los términos de resolución para los siguientes tipos de peticiones:

- **Peticiones de documentos:** diez (10) días hábiles siguientes a su recepción; Si no existen observaciones por parte de la administración, la entrega de copias del documento se realizará dentro de los tres (3) días siguientes.
- **Peticiones dónde se realicen consultan a las autoridades:** sobre temas que son de su competencia: treinta (30) días siguientes a su recepción.

En concordancia con el artículo 19 del C.C.A., referente a las peticiones irrespetuosas o reiterativas, toda petición de carácter irrespetuoso o grosero, será devuelta al peticionario para que la corrija o aclare dentro de los diez (10) días siguientes. Para las respuestas a las solicitudes reiterativas y ya resueltas, se tomarán los mismos plazos definidos anteriormente.

**Cordialmente**

**Administración Municipal**