
 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	<p>PROCESO: GESTIÓN DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA CIUDADANA</p>	<p>Código: PRO- GCC-03</p>	
	<p>PROCEDIMIENTO: CUMPLIMIENTO A COMISIONES</p>	<p>Versión: 01</p>	
		<p>Fecha: 11/12/2015</p>	
		<p>Página: 1 DE 4</p>	

1. OBJETIVO:

Cumplir las comisiones asignadas por reparto, ordenadas por el Señor Alcalde, la Rama Judicial, la Fiscalía general de la Nación, y demás organismos facultados de acuerdo con la Constitución Política y la Ley.

2. ALCANCE:

Desde el recibo de la comisión, hasta el cumplimiento de la misma. Aplica para Despachos Comisorios, Comisiones del Señor Alcalde y demás entes facultados para realizar comisiones.

3. BASE LEGAL:

Código Nacional de Policía, Decretos 11-0056 del 27 de Enero de 2009 y demás actos emanados del despacho del alcalde, Código civil y Procedimiento Civil

4. TERMINOLOGIA Y DEFINICIONES:



COMISION: Facultad que tiene una autoridad de mayor o igual jerarquía, para delegar en otra la realización de una actuación legal.

REPARTO: Distribución de las diferentes comisiones a las autoridades competentes.

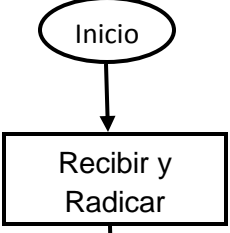
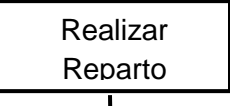
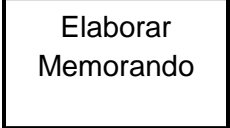
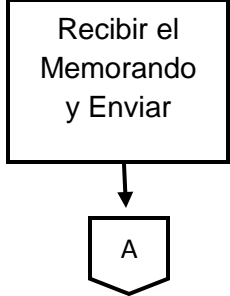
SECUESTRO DE BIENES: Tiene como finalidad retención de los bienes, impidiendo que su dueño o poseedor de los mismos los enajene, asegurando de esta forma que se cumpla con la decisión resultante del proceso que dio lugar al secuestro de tales bienes, es una medida cautelar para asegurar el cumplimiento o ejercicio de un derecho legalmente reconocido



5. CONDICIONES GENERALES

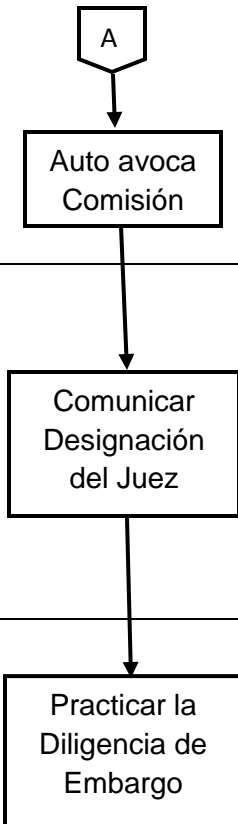
Es de tener en cuenta que en algunas comisiones de bienes muebles e inmuebles o entrega de los mismos, se presentan inconvenientes para la ejecución de las mismas para lo que se hace necesario el apoyo de la fuerza pública, con mayor razón cuando se debe decretar el allanamiento en caso de que se impida el ingreso del personal del despacho al inmueble.

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7</p>	<p>PROCESO: GESTIÓN DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA CIUDADANA</p>	<p>Código: PRO-GCC-03</p>	
	<p>PROCEDIMIENTO: CUMPLIMIENTO A COMISIONES</p>	<p>Versión: 01</p>	
		<p>Fecha: 11/12/2015</p>	
		<p>Página: 2 DE 4</p>	

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO	FLUJOGRAMA
Recibir y radicar el Despacho Comisión o la comisión conferida por el Ente Competente	Auxiliar Administrativo Técnico Operativo de la Dirección de Justicia	Libro Radicador	Copia del Recibido	
Realizar el respectivo reparto a la inspección o corregimiento.	Director de Justicia	se tiene en cuenta la jurisdicción	Anotación en el libro radicador Auto de reparto	
Elaborar memorando en donde se remite el Despacho Comisorio o comisión al Inspector o Corregidor	Auxiliar Administrativo Técnico Operativo de la Dirección de Justicia Director de Justicia	Verificar los anexos y el auto de reparto	Memorando	
Recibir el memorando emanado de la dirección de Justicia en donde se envía el despacho comisorio o comisión emanada de la autoridad competente	Técnico Operativo o auxiliar administrativo	se verifica que el despacho comisorio llegue con su anexos y auto de reparto firmado por el Director de Justicia y radicación en el libro	Memorando y se radica en los libros.	

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	<p>PROCESO: GESTIÓN DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA CIUDADANA</p>	<p>Código: PRO-GCC-03</p>	
	<p>PROCEDIMIENTO: CUMPLIMIENTO A COMISIONES</p>	<p>Versión: 01</p>	
		<p>Página: 3 DE 4</p>	

Auto avoca comisión y se fija fecha y hora para la realización de la misma.	Inspector y corregidor		auto y notificación por estado	
Comunicar al auxiliar de la justicia de la designación del juez; en caso que no comparezca o no sea nombrado por el juzgado se realizara sorteo de la lista de auxiliares de la justicia	Técnico Operativo ó auxiliar administrativo , inspector y corregidor	que el auxiliar haga parte de la lista de auxiliares de la justicia	oficio o comunicación	
Practicar la diligencia de embargo y secuestro o entrega de bien inmueble, se posesiona el secuestre asignado por el comitente o nombrado por el despacho y se reconoce personería jurídica al Apoderado	. Inspector, corregidor, inspectores del permanente central	que se encuentre el personal que compone la diligencia y quien preste los medios	Acta	

7. CONTROL DE CAMBIOS

VERSION	VIGENTE DESDE	OBSERVACION
01	11/12/2015	Primera Versión SIGAMI

Revisó	Aprobó
<p>NOMBRE: Yolanda Oliveros CARGO: Profesional Universitario</p>	<p>NOMBRE: Gustavo Hernández Guzmán CARGO: Secretario de Gobierno</p>

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma PiSAMI y/o de Intranet de la Administración Municipal. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía de Ibagué