



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y
POLICIAL

RESOLUCIÓN NÚMERO 000316 DE 2022

(05 JUL 2022)

“Por la cual se reglamenta el trámite interno de las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias en la Dirección Ejecutiva que compone la Estructura Administrativa de la Unidad Administrativa Especial de la Justicia Penal Militar y Policial”

EL DIRECTOR GENERAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL
DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL

En desarrollo de los principios que rigen la función administrativa señalados en el artículo 209 de la Constitución Política, la Ley Estatutaria 1755 del 2015, el numeral 12 del artículo 54 de la Ley 1765 de 2015, el numeral 13 del artículo 7° del Decreto 312 de 2021, y

CONSIDERANDO

Que de conformidad con los artículos 23¹ y 74² de la Constitución Política de Colombia, toda persona tiene derecho a presentar peticiones respetuosas a las autoridades por motivos de interés general o particular y a obtener pronta solución e igualmente acceder a los documentos que establezca la ley.

Que el numeral 20 del artículo 38 de la Ley 1952 de 2019³, señala que es un deber de todo servidor público (...) *“Dictar los reglamentos o manuales de funciones de la entidad, así como los internos sobre el trámite del derecho de petición.”* (...)

Que el artículo 22 de la Ley 1437 del 2011⁴, sustituido por la Ley 1755 de 2015, establece que las autoridades deben reglamentar el trámite interno de las peticiones que les corresponda resolver y la manera de atender las quejas para garantizar el buen funcionamiento de los servicios a su cargo, observando en especial las disposiciones legales consagradas en el inciso 3 del artículo 6 de la Ley 962 de 2005⁵, en el artículo 55 de la Ley 190 de 1995⁶ o las normas que las modifiquen adicionen o sustituyan.

Que el artículo 76 de la Ley 1474 de 2011 determina que en *“En toda entidad pública deberá existir por lo menos una dependencia encargada de recibir, tramitar y resolver las quejas, sugerencias y reclamos que los ciudadanos formulen, y que se relacionen con el cumplimiento de la misión de la entidad”*.

Que los artículos 12 y 13 del Decreto Ley 019 del 2012⁷ establecen la atención especial que debe brindarse a determinadas personas por su condición particular.

¹ Artículo 23. Toda persona tiene derecho a presentar peticiones respetuosas a las autoridades por motivos de interés general o particular y a obtener pronta resolución. El legislador podrá reglamentar su ejercicio ante organizaciones privadas para garantizar los derechos fundamentales.

² Artículo 74. Todas las personas tienen derecho a acceder a los documentos públicos salvo los casos que establezca la ley. El secreto profesional es inviolable.

³ Código General Disciplinario.

⁴ ARTÍCULO 22. Organización para el trámite interno y decisión de las peticiones. Las autoridades deberán reglamentar la tramitación interna de las peticiones que les corresponda resolver, y la manera de atender las quejas para garantizar el buen funcionamiento de los servicios a su cargo.

⁵ Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos.

⁶ Artículo 55.- Las quejas y reclamos se resolverán o contestarán siguiendo los principios, términos y procedimientos dispuestos en el Código Contencioso Administrativo para el ejercicio del derecho de petición, según se trate del interés particular o general y su incumplimiento dará lugar a la imposición de las sanciones previstas en el mismo.

⁷ “Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.”

Que el Título IV "De las garantías al ejercicio del derecho de acceso a la información" de la Ley 1712 de 2014⁸, garantiza el acceso a la información de cualquier sujeto obligado, en la forma y condiciones que establece la ley y la Constitución Política.

Que el Decreto 2573 de 2014⁹, compilado en el Decreto Único Reglamentario del Sector de Tecnología de la Información y las Comunicaciones No. 1078 de 2015¹⁰, "determina los lineamientos, instrumentos y plazos para implementar la Estrategia de Gobierno en Línea, y así, contribuir al incremento de la transparencia en la gestión pública y promover la participación ciudadana haciendo uso de los medios electrónicos", en concordancia con lo dispuesto por el artículo 76 de la Ley 1474 de 2011 y el artículo 1 del Decreto Ley 019 de 2012 o las normas que las modifiquen, adicionen o sustituyan.

Que la Ley Estatutaria 1755 del 2015¹¹ regula integralmente el Derecho Fundamental de Petición ante las autoridades, modificando el Título II de la parte primera de la Ley 1437 de 2011¹², y establece que toda actuación que inicie cualquier persona ante las autoridades implica el ejercicio del derecho de petición consagrado en el artículo 23 de la Constitución Política, sin que sea necesario invocarlo. Mediante él, entre otras actuaciones, se podrá solicitar: el reconocimiento de un derecho, la intervención de una Entidad o funcionario, la resolución de una situación administrativa, la prestación de un servicio, requerir información, consultar, examinar y requerir copias de documentos, formular consultas, quejas, denuncias, reclamos e interponer recursos.

Que el Decreto 1166 de 2016 adiciona el Capítulo 12 al Título 3 de la Parte 2 del Libro 2º del Decreto 1069 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Justicia y del Derecho, en lo relacionado con la presentación, tratamiento y radicación de las peticiones verbalmente.

Que el artículo 54 de la Ley 1765 de 2015, faculta al Director Ejecutivo de la Unidad Administrativa Especial de la Justicia Penal Militar y Policial para: "Expedir manuales, de funciones y requisitos, procesos y procedimientos, circulares, directivas, instructivos, reglamentos, resoluciones y demás actos administrativos necesarios para el adecuado funcionamiento de la Justicia Penal Militar y Policial". En igual sentido lo dispone el numeral 13 del artículo 7 del Decreto 312 de 2021.

Que el artículo 2 del Decreto 312 de 2021¹³, señala que la Dirección Ejecutiva compone la estructura Administrativa de la Unidad Administrativa Especial de la Justicia Penal Militar y Policial, con el fin de dar cumplimiento a la función constitucional de la Justicia Penal Militar y Policial.

Que, de acuerdo con lo anterior, se considera necesario reglamentar el trámite interno de las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias en la Unidad Administrativa Especial de la Justicia Penal Militar y Policial, incluyendo las disposiciones relacionadas con la presentación, tratamiento y radicación de las peticiones presentadas verbalmente.

Que, en mérito de lo expuesto,

RESUELVE

TÍTULO I

DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO PRIMERO

CAMPO DE APLICACIÓN Y DEFINICIONES

ARTÍCULO 1. CAMPO DE APLICACIÓN: La presente resolución reglamenta el trámite interno de las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias (PQRSD) que sean interpuestas por los miembros de la Entidad y la ciudadanía en general, y que de conformidad con la ley le corresponde resolver a la Unidad Administrativa Especial de la Justicia Penal Militar y Policial.

ARTÍCULO 2. DEFINICIONES:

- A. Petición:** Corresponde a la solicitud verbal o escrita que puede presentar toda persona natural o jurídica, pública o privada, de manera respetuosa por motivos de interés general o particular, donde soliciten: el reconocimiento de un derecho o que se resuelva una

⁸ Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.

⁹ Por el cual se establecen los lineamientos generales de la Estrategia de Gobierno en línea, se reglamenta parcialmente la Ley 1341 de 2009 y se dictan otras disposiciones.

¹⁰ Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones

¹¹ Por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

¹² Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

¹³ Por el cual se fija la estructura interna de la Unidad Administrativa Especial de la Justicia Penal Militar y Policial

situación administrativa, que se preste un servicio, pedir información, consultar, examinar y requerir copias de documentos, formular consultas, quejas, denuncias y reclamos e interponer recursos. La petición implica el ejercicio del derecho de petición consagrado en el artículo 23 de la Constitución Política, sin que sea necesario invocarlo.

- B. Queja:** Es la declaración de insatisfacción realizada por una persona natural o jurídica o su representante, o la noticia sobre la posible comisión de una falta, con respecto a:
- (i) La conducta o actuar de un servidor público¹⁴ de la Entidad,
 - (ii) La conducta o actuar de algún servidor público de la Entidad de la jurisdicción o de un despacho judicial.
 - (iii) Que se adelante la correspondiente investigación disciplinaria, fiscal, administrativa-sancionatoria o ético profesional.
- C. Reclamo:** Es la declaración de insatisfacción realizada por una persona natural o jurídica o su representante referida a la deficiente o mala prestación de un servicio prestado por la Unidad Administrativa Especial de la Justicia Penal Militar y Policial.
- D. Sugerencia:** Es una recomendación que se presenta ante la Unidad para incidir o mejorar un proceso o procedimiento de la Entidad, cuyo objeto estará relacionado con la prestación de un servicio en el cumplimiento de una función pública.
- E. Denuncia:** Es la puesta en conocimiento ante la autoridad competente de la posible comisión de un delito para que se adelante la correspondiente investigación.

CAPÍTULO SEGUNDO

FORMAS DE PRESENTACIÓN, RECEPCIÓN Y DEMÁS REGLAS RELATIVAS AL DERECHO DE PETICIÓN.

ARTÍCULO 3. OBJETO Y MODALIDADES DEL DERECHO DE PETICIÓN. Toda persona tiene derecho a presentar peticiones respetuosas verbales o escritas a las autoridades por motivos de interés general o particular y a obtener resolución completa y de fondo sobre las mismas. Toda actuación que inicie cualquier persona ante las autoridades implica el ejercicio del derecho de petición consagrado en el artículo 23 de la Constitución Política, sin que sea necesario invocarlo.

El derecho de petición ante la Unidad Administrativa Especial de la Justicia Penal Militar y Policial, puede ser ejercido para los fines señalados por la ley, a través de modalidades tales como:

- A. Solicitud de Información:** Cuando se solicita acceso a la información pública que la Entidad genera, obtiene, adquiere o controla en el ejercicio de su función.
- B. Solicitud de Copias:** Cuando se solicita la reproducción de la información pública de la Entidad.
- C. Solicitud de Asesoría:** Cuando se solicita acompañamiento sistemático, programado y documentado a la Entidad, con el propósito de fortalecer su capacidad técnica o resolver una situación administrativa, que generalmente culmina con la emisión de un concepto técnico o jurídico, informe o decreto.
- D. Solicitud de Capacitación:** Cuando se solicita a la Unidad Administrativa Especial de la Justicia Penal Militar y Policial programar y capacitar sobre aspectos técnicos, teóricos y prácticos, relacionados con temas de su competencia.
- E. Consulta:** Cuando se presenta una solicitud para que se exprese la opinión o criterio de la Entidad, en relación con las materias a su cargo.
- F. Queja:** Cuando se formula una manifestación de protesta, censura, descontento o inconformidad en relación con una conducta que considera irregular de uno o varios servidores públicos o contratistas, en desarrollo de sus funciones o durante la prestación de sus servicios.
- G. Reclamo:** Cuando se exige, reivindica o demanda ante la Entidad una solución, ya sea por motivo de interés general o particular, referente a la indebida prestación de un servicio o falta de atención de una solicitud.
- H. Sugerencia:** Cuando se presenta a la Entidad la manifestación de una idea o propuesta para mejorar la prestación de un servicio o la gestión institucional.
- I. Denuncia:** Cuando se pone en conocimiento de la Entidad una conducta presuntamente irregular para que se adelante la correspondiente investigación, para lo cual se deben indicar las circunstancias de tiempo, modo y lugar, con el objeto de que se establezcan responsabilidades.

Además de las anteriores y de conformidad con lo señalado en el artículo 13 de la Ley 1755 de 2015 se podrá solicitar el reconocimiento de un derecho, la intervención de una Entidad o servidor, la resolución de una situación administrativa, la prestación de un servicio e interponer recursos.

¹⁴ Concepto 855 de 1996 de la Sala de Consulta y Servicio Civil, definió el término de servidor público como: "Servidores públicos es un concepto genérico que emplea la Constitución Política para comprender a los miembros de las corporaciones pública y a los empleados y trabajadores del Estado y de sus entidades descentralizadas territorialmente y por servicios; todos ellos están "al servicio del Estado y de la comunidad" y deben ejercer sus funciones "en la forma prevista en la Constitución, la ley y el reglamento".

Los subtipos y temáticas específicas de cada una de las modalidades y las dependencias responsables de su atención se encuentran definidas en el Anexo 1 Catálogo y matriz de asignación de solicitudes.

ARTÍCULO 4. CANALES DE RECEPCIÓN. Los canales establecidos por la Unidad Administrativa Especial de la Justicia Penal Militar y Policial a través de los cuales las entidades, los servidores públicos y los ciudadanos pueden presentar y consultar el estado de las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias de competencia de la Unidad, son los siguientes:

A. Canal Electrónico: Medios electrónicos dispuestos por la Unidad Administrativa Especial de la Justicia Penal Militar y Policial, a través de los cuales se pueden formular las PQRS.

- Formulario electrónico dispuesto en la sede electrónica a través de la página web en el link: <https://www.justiciamilitar.gov.co/pqrs>
- Email designado para la atención al ciudadano: atencion.ciudadano@justiciamilitar.gov.co

B. Canal Escrito: Conformado por los mecanismos de recepción de documentos escritos a través de correo postal, radicación personal y buzón de sugerencias.

C. Canal Presencial: Permite el contacto directo con el Grupo Administrativo de la Secretaría General en el primer nivel de servicio, con el fin de brindar información de manera personalizada frente a peticiones quejas, reclamos, sugerencias y denuncias o recibir las mismas de manera verbal, adelantando el trámite de radicación en el evento de ser necesario.

D. Canal Telefónico: Medio de comunicación verbal a través del cual pueden formular sus peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias, las cuales serán recibidas por el Grupo Administrativo de la Secretaría General, instancia que adelantará el trámite de radicación, en el evento de ser necesario.

PARÁGRAFO 1. La petición que se envíe a otro correo electrónico institucional diferente de atencion.ciudadano@justiciamilitar.gov.co o que se reciba de manera directa por parte de un funcionario por un canal no oficial, se entenderá por no recibida; lo anterior en aras de evitar reprocesos, duplicidad en radicados, desatención en el cómputo de términos por duplicidad, posibilidad de respuesta en diferentes instancias y atención inoportuna de los recursos de Ley. Lo anterior, sin perjuicio que el funcionario comunique al peticionario el canal oficial de recepción de PQRS.

PARÁGRAFO 2. A través de la cuenta de correo electrónico notificaciones.judiciales@justiciamilitar.gov.co, única y exclusivamente se recibirán **notificaciones judiciales y extrajudiciales**, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 197 de la ley 1437 de 2011. La información que no corresponda a una notificación judicial o extrajudicial no será leída y automáticamente se eliminará de este "buzón".

PARÁGRAFO 3. Toda comunicación que se reciba con el rotulo de "confidencial", "reservado" o "secreto" será trasladado al destinatario respectivo para su apertura y reparto, las demás serán abiertas y radicadas en la ventanilla única de correspondencia.

ARTÍCULO 5. CÓDIGOS Y ESTRUCTURA DEL NÚMERO DE RADICACIÓN. Los códigos definidos por la entidad para cada uno de los canales oficiales (sitios) de radicación se establecen según la siguiente codificación:

| Nombre | Código canal radicación |
|--|-------------------------|
| Áreas Administrativas de la UAEJMP | 0 |
| Tribunal Superior Militar y Policial y Despachos Judiciales de la Ley 1407 de 2010 | 1 |
| Fiscalía General Penal Militar y Policial | 2 |
| Despachos Judiciales de la Ley 522 de 1999 | 3 |
| Cuerpo Técnico de Investigación de la JPMP | 4 |
| Otros canales de radicación | 9 |

Y la Estructura del Número de Radicación, será el siguiente:

- Departamento: 2 dígitos (código DANE)
- Municipio: 3 dígitos (código DANE)
- Entidad: 2 dígitos (66)
- Tipo de Trámite: 1 dígito (1-Peticiones, 2-Quejas, 3-Reclamos, 4-Denuncias, 5-Solicitudes, 6-Tutelas, 7-Noticias no confirmadas, 8-Actos urgentes, 9-Confidencial)
- Unidad receptora 4 dígitos: estará distribuida de la siguiente forma:
 - 1 dígito para el tipo del sitio de radicación (0 –UAEJPM, 1 – Tribunal Superior Militar y Policial y Despachos Judiciales de la Ley 1407 de 2010, 2 – Fiscalía General

Penal Militar y Policial, 3 - Despachos de la Ley 522 de 1999, 4 – CTI de la JPMP y 9 - Otros canales de radicación).

○ 3 dígitos para el código de la dependencia.

- Año 4 dígitos
- Consecutivo 5 dígitos (el consecutivo es único para unidad receptora y será inicializada por año)

ARTÍCULO 6. CONTENIDO DE LAS PETICIONES: Las peticiones deberán contener como mínimo la siguiente información:

1. La designación de la autoridad a la que se dirige.
2. Los nombres y apellidos completos del solicitante y de su representante y o apoderado, si es el caso, con indicación de su documento de identidad y de la dirección donde recibirá correspondencia. El peticionario podrá agregar la dirección física y/o la dirección electrónica. Si el peticionario es una persona privada que deba estar inscrita en el registro mercantil, estará obligada a indicar su dirección electrónica.
3. El objeto de la petición.
4. Las razones en las que fundamenta su petición.
5. La relación de los requisitos exigidos por la ley y de los documentos que desee presentar para iniciar el trámite.
6. La firma del peticionario cuando fuere del caso.

PARÁGRAFO 1. Tratándose de solicitud de información cuando el peticionario considere que pone en riesgo su integridad o la de su familia, podrá solicitar ante el Ministerio Público el procedimiento especial de solicitud con identificación reservada.

PARÁGRAFO 2. El personal de la Unidad Administrativa Especial de la Justicia Penal Militar y Policial responsable de atender las peticiones tiene la obligación de examinar integralmente las mismas, y en ningún caso las estimará incompletas por falta de requisitos o documentos que no se encuentren dentro del marco jurídico vigente y que no sean necesarios para resolverlas o que estén en sus archivos.

PARÁGRAFO 3. En ningún caso podrá ser rechazada la petición por motivos de fundamentación inadecuada o incompleta.

PARÁGRAFO 4. Cuando se actúe a través de mandatario, éste deberá acompañar el respectivo poder en los términos señalados en el artículo 74 de la Ley 1564 de 2012 y demás normas concordantes o las normas que las modifiquen, adicionen o sustituyan.

PARÁGRAFO 5. Cuando en la petición no se identifique el nombre, apellido o dirección del peticionario, la misma se entenderá como una petición anónima.

ARTÍCULO 7. PETICIONES ANÓNIMAS. Las peticiones anónimas presentadas ante la Unidad Administrativa Especial de la Justicia Penal Militar y Policial, serán admitidas para trámite y resolución de fondo cuando exista una justificación seria y creíble del peticionario para mantener la reserva de su identidad. La respuesta a las peticiones anónimas se efectuará así:

- En caso de llegar por el buzón físico de PQRSD la respuesta se dará a través de la página web institucional.
- En caso de llegar por correo electrónico se podrá consultar la respuesta por el radicado asignado a la petición o a través de la página web institucional.

ARTÍCULO 8. PETICIONES ANÁLOGAS. Cuando más de diez (10) personas formulen peticiones análogas de información, de interés general o de consulta, la Unidad, emitirá una única respuesta que publicará en su portal web institucional o en los canales indicados, notificando al peticionario el número de consecutivo con el que se dará respuesta y los números de radicados que se encuentran relacionados.

ARTÍCULO 9. INFORMACIÓN GENERAL. Los asuntos de información general de la Entidad, tales como: la misión, funciones y estructura; organigrama y funciones generales; procesos y procedimientos; normatividad asociada a la gestión; mecanismos para la formulación de quejas y reclamos; entre otros, estarán disponibles en el portal web institucional. No obstante, cualquier

persona tiene derecho a obtener copia de documentos relacionados con dichos asuntos, de conformidad con lo establecido en la presente resolución.

ARTÍCULO 10. INFORMACIÓN ESPECIAL O PARTICULAR. Las peticiones dirigidas a consultar y obtener acceso a información diferente a la señalada en el artículo anterior, sobre asuntos de la Entidad, así como aquellas tendientes a obtener copia de los documentos que reposen en sus archivos, serán atendidas por la dependencia o servidores competentes, conforme al procedimiento y plazos señalados en esta resolución. Sin embargo, la petición se negará si la solicitud se refiere a alguno de los documentos que la Constitución Política o la ley prescriben como de carácter reservado o clasificado.

PARÁGRAFO: Las solicitudes relacionadas con trámites de la Unidad Administrativa Especial de la Justicia Penal Militar y Policial deberán presentarse por escrito.

ARTÍCULO 11. SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA: Las peticiones de información pública se regirán por lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014 o la que la modifique, adicione o sustituya, así como por sus decretos reglamentarios.

ARTÍCULO 12. TÉRMINOS PARA RESOLVER LAS PETICIONES, QUEJAS, DENUNCIAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS: Salvo norma especial, la Unidad Administrativa Especial de la Justicia Penal Militar y Policial tendrá un plazo máximo de quince (15) días hábiles siguientes a la recepción de la petición, para atender o resolver las peticiones que le sean asignadas a las dependencias de acuerdo con sus competencias; tiempo dentro del cual, el peticionario deberá recibir la respuesta.

Sin perjuicio de lo anterior, estarán sometidas a término especial en la presente Resolución, las siguientes peticiones:

1. Las peticiones de información, certificación y copias o fotocopias de documentos deberán resolverse dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a su recepción. Si en este lapso no se ha dado respuesta al peticionario se entenderá, para todos los efectos legales, que la respectiva solicitud ha sido aceptada y, por consiguiente, la Administración no podrá negar la entrega de la información o de dichos documentos al peticionario, y como consecuencia, las copias o fotocopias se entregarán dentro de los tres (3) días siguientes.

Cuando por el número de las fotocopias o la dificultad de la certificación solicitada se requiera un plazo mayor, el servidor encargado informará, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes, la prórroga en el término en el cual va a ser atendida la petición y el monto que se deberá cancelar para la expedición en cada caso, según la Resolución 000179 de 2022, "*Por medio de la cual se fija el valor de las certificaciones, fotocopias o copias de documentos que soliciten a la Unidad Administrativa Especial de la Justicia Penal Militar y Policial.*"

2. Las peticiones mediante las cuales se eleva una consulta a la Unidad Administrativa Especial de la Justicia Penal Militar y Policial, en relación con su competencia, deberá resolverse dentro de los treinta (30) días hábiles siguientes a su recepción.

3. Las peticiones de documentos y de información provenientes de otras Entidades o autoridades públicas, deberán resolverse dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a su recepción.

4. Para examinar o verificar documentos, el Jefe de la dependencia competente que autorice la consulta documental, le informará por escrito al peticionario dentro de los diez (10) días siguientes al radicado de la solicitud, señalando el día y la hora para que pueda disponer de la consulta de información.

Cuando la dependencia competente niegue la consulta de los documentos o la copia o fotocopia de estos, deberá emitir un acto motivado, señalando el carácter de reserva de la información, citando las disposiciones legales pertinentes. Sobre el particular deberá notificar al interesado y el peticionario podrá adelantar las acciones que la ley señala para objetar la respuesta.

6. Aquellas solicitudes de informes que se reciban de los Congresistas en ejercicio del control que corresponde adelantar al Congreso, deberán tramitarse dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al radicado de las mismas. (Ley 5 de 1992, art. 258).

7. En cuanto a la solicitud de documentos por parte de las Cámaras Legislativas, éstas se atenderán dentro de los diez (10) días siguientes a su radicado. (Ley 5 de 1992, art. 260).

8. Las solicitudes de asesoría y capacitación contarán con un plazo máximo de treinta (30) días para su respuesta.

9. Las peticiones, solicitudes o memoriales presentados antes las Jueces, Fiscales o Magistrados de la Jurisdicción Especializada, serán atendidas en los términos dispuestos en el Sistema Penal que rija el proceso, es decir, Ley 522 de 1999 y Ley 1407 de 2010¹⁵.

PARAGRAFO 1. Las respuestas a las peticiones verbales se emitirán en los plazos previstos en el presente artículo en atención al trámite presentado.

PARÁGRAFO 2. La falta de atención a las peticiones y a los términos para resolverlas, al igual que desatender las prohibiciones estipuladas y el desconocimiento de los derechos de las personas de que trata la Ley 1437 de 2011 o la que la modifique, adicione o sustituya, constituirán falta para el servidor público y darán lugar a las sanciones correspondientes de acuerdo con el régimen disciplinario.

ARTÍCULO 13. INTERRUPCIÓN DE LOS TÉRMINOS PARA RESOLVER O CONTESTAR. Los términos señalados en la presente resolución, se interrumpirán en los siguientes casos:

- A. Cuando la petición no reúna los requisitos legales.
- B. Cuando la Unidad Administrativa Especial de la Justicia Penal Militar y Policial requiera información o documentos adicionales para contestar, de acuerdo con lo establecido en la presente resolución.
- C. Cuando la petición, queja, reclamo o sugerencia sea presentado en una lengua nativa o un dialecto diferente al oficial de Colombia, la interrupción se dará por el término que tome el Ministerio de Cultura para realizar la traducción del mismo, conforme el artículo 41 de la presente resolución.
- D. Cuando la petición no sea clara y sea clasificada como petición oscura.

ARTÍCULO 14. EXCEPCIÓN A LOS TÉRMINOS. Cuando excepcionalmente no fuere posible resolver la petición en los plazos señalados en el artículo anterior, el responsable de brindar la respuesta deberá informar de esta circunstancia al interesado antes del vencimiento del término señalado en la ley, expresando los motivos de la demora, indicando a la vez el plazo razonable en que se resolverá o dará respuesta, el cual no podrá exceder del doble del inicialmente previsto.

ARTÍCULO 15. FALTA DE COMPETENCIA. Si la dependencia a quien se le asigna el trámite de la PQRSD no es competente para resolver o atender la misma, dentro de los cinco (5) días siguientes a la radicación en la Unidad, deberá dar traslado de la petición a la Entidad Pública o a la autoridad judicial competente, expresando las razones por las cuales no es de su competencia la respuesta y enviar copia del oficio al peticionario.

Si encuentra que la competencia para resolver las PQRSD recae en otra dependencia de la Unidad Administrativa Especial de la Justicia Penal Militar y Policial, deberá dar traslado motivado al competente dentro de máximo los dos (2) días hábiles siguientes a la recepción de la asignación del trámite, lo cual deberá ser registrado en el sistema de información dispuesto por la Entidad. En todo caso, deberá tenerse en cuenta que el plazo con que cuenta la Entidad para responder la PQRSD se contabiliza a partir del día siguiente a la radicación.

ARTÍCULO 16. ATENCIÓN PRIORITARIA DE PETICIONES: La Unidad dará atención prioritaria a las peticiones de reconocimiento de un derecho fundamental, cuando deban ser resueltas para evitar un perjuicio irremediable al peticionario, quien deberá probar sumariamente la titularidad del derecho y el riesgo de perjuicio invocados.

ARTÍCULO 17. PETICIONES IRRESPECTUOSAS. Toda petición debe ser respetuosa so pena de rechazo por parte de la dependencia o servidor competente.

ARTÍCULO 18. PETICIONES OSCURAS. En caso de una petición oscura se solicitará al peticionario que aclare su petición dentro de los diez (10) días siguientes. Si pasado este tiempo no se recibe la aclaración, esta se archivará; no obstante, el peticionario podrá presentarla de nuevo y en este caso se dará respuesta en los términos de ley.

ARTÍCULO 19. PETICIONES REITERATIVAS. Respecto de peticiones reiterativas ya resueltas, la dependencia puede remitirse a respuestas anteriores con las que dio solución de fondo, notificando al peticionario de la respuesta reiterativa.

ARTÍCULO 20. PETICIONES INCOMPLETAS Y DESISTIMIENTO TÁCITO: En virtud del principio de eficacia, cuando el personal de una dependencia constate que una petición ya radicada está incompleta, la actuación debe continuar sin oponerse a la ley; sin embargo, requerirá al peticionario dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la fecha de radicación para que la

¹⁵ La Corte Constitucional en Sentencia C-951 de 2014 ha establecido que todas las personas tienen derecho a presentar peticiones ante los jueces de la República y que éstas sean resueltas, siempre y cuando el objeto de su solicitud no recaiga sobre los procesos que el funcionario judicial adelanta.

complete en el término máximo de un (1) mes. A partir del día siguiente en que el interesado aporte los documentos o informes requeridos, comenzará a contar el término para resolver la petición.

Cuando en el curso de una actuación administrativa, el personal responsable de las peticiones advierta que el peticionario debe realizar una gestión de trámite a su cargo necesaria para adoptar una decisión de fondo, lo requerirá por una sola vez para que la efectúe en el término de un (1) mes, lapso durante el cual se suspenderá el término para decidir.

Se entenderá que el peticionario ha desistido de su solicitud o de la actuación cuando no satisfaga el requerimiento realizado por la Entidad, salvo que antes de vencer el plazo concedido solicite prórroga hasta por un término igual.

ARTÍCULO 21. DESISTIMIENTO EXPRESO DE LA PETICIÓN. Los usuarios podrán desistir en cualquier tiempo de sus peticiones, sin perjuicio de que la respectiva solicitud pueda ser nuevamente presentada con el lleno de los requisitos legales; no obstante, lo anterior, la Unidad Administrativa Especial de la Justicia Penal Militar y Policial podrá continuar de oficio la actuación si la considera necesaria por razones de interés público; en tal caso expedirá resolución motivada.

ARTÍCULO 22. INFORMACIONES Y DOCUMENTOS RESERVADOS. Sólo tendrán carácter reservado las informaciones y documentos expresamente sometidos a reserva por la Constitución Política o la ley, así como los contenidos en el índice de información clasificada y reservada definidos por la Entidad.

CAPÍTULO TERCERO

DEL MANEJO DE LA RESERVA LEGAL

ARTÍCULO 23. INFORMACIÓN Y DOCUMENTOS. Los documentos procesados y tramitados al interior de la Unidad Administrativa Especial de la Justicia Penal Militar y Policial son públicos, salvo la reserva legal que imponga la ley a los expedientes o procesos penales que se adelanten en la Jurisdicción. Solo tendrán carácter reservado las informaciones y documentos expresamente sometidos a reserva por la Constitución Política y la Ley.

PARÁGRAFO. La solicitud de información de carácter reservado en la Unidad Administrativa Especial de la Justicia Penal Militar y Policial, estará sujeta a lo establecido en el artículo 24 de la Ley 1755 de 2015 o demás normas que lo modifiquen, adicionen o aclare.

ARTÍCULO 24. RECHAZO DE PETICIONES DE INFORMACIÓN POR MOTIVO DE RESERVA LEGAL. Toda decisión que rechace la petición de informaciones o documentos será motivada, indicará en forma precisa las disposiciones legales pertinentes y deberá notificarse al peticionario. Contra la decisión que rechace la petición de informaciones o documentos por motivos de reserva legal, no procede recurso alguno, salvo lo previsto en el artículo siguiente.

La restricción por reserva legal no se extenderá a otras piezas del respectivo expediente o actuación que no estén cubiertas por ella.

ARTÍCULO 25. INSISTENCIA DEL SOLICITANTE EN CASO DE RESERVA. Si la persona interesada insistiere en su petición de información o de documentos ante la Unidad Administrativa Especial de la Justicia Penal Militar y Policial, corresponderá al Tribunal Administrativo o Juzgado Administrativo competente del lugar donde se encuentren los documentos, decidir en única instancia si se niega o se acepta, total o parcialmente, la petición formulada.

Para ello, el empleado competente enviará la documentación correspondiente al despacho judicial correspondiente, el cual decidirá dentro de los términos de su competencia, de conformidad con lo previsto en el artículo 26 de la Ley 1437 de 2011, sustituido por la Ley 1755 de 2015, o la norma que la modifique, adicione o sustituya.

PARÁGRAFO. El recurso de insistencia deberá interponerse por escrito y sustentado en la diligencia de notificación, o dentro de los diez (10) días siguientes a ella.

ARTÍCULO 26. INAPLICABILIDAD DE LAS EXCEPCIONES. El carácter reservado de una información o de determinados documentos no será oponible a las autoridades judiciales ni a las autoridades administrativas que, siendo constitucional o legalmente competentes para ello, los soliciten para el debido ejercicio de sus funciones. Corresponde a dichas autoridades asegurar la reserva de las informaciones y documentos que lleguen a conocer en desarrollo de lo previsto en este artículo.

ARTÍCULO 27. SILENCIO ADMINISTRATIVO NEGATIVO. Transcurridos tres (3) meses contados a partir del día siguiente de la recepción de una petición sin que se haya notificado decisión que la resuelva, se entenderá que esta es negativa.

En los casos en que la ley señale un plazo superior a los tres (3) meses para resolver la petición sin que ésta se hubiere decidido, el silencio administrativo se producirá al cabo de un (1) mes contado a partir de la fecha en que debió adoptarse la decisión.

La ocurrencia del silencio administrativo negativo no eximirá de responsabilidad a los servidores de la Unidad Administrativa Especial de la Justicia Penal Militar y Policial encargados de emitir la respuesta. Tampoco los excusará del deber de decidir sobre la petición inicial, salvo que el interesado haya hecho uso de los recursos contra el acto presunto, o que habiendo acudido ante la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo se haya notificado auto admisorio de la demanda.

TÍTULO II

TRÁMITE INTERNO DE LAS PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS Y DENUNCIAS

CAPÍTULO PRIMERO

TRÁMITE DE LAS PETICIONES

ARTÍCULO 28. PETICIONES DE PRIMER NIVEL DE SERVICIO: Aquellas peticiones sobre las que exista un pronunciamiento escrito o criterio previamente definido por las dependencias de la Entidad, deberán ser resueltas por la dependencia o área que previamente se pronunció o definió el criterio, dentro de los términos legales establecidos para el efecto y de acuerdo con el contenido de la solicitud.

ARTÍCULO 29. PETICIONES DE SEGUNDO NIVEL DE SERVICIO: Aquellas peticiones que requieren un análisis y estudio técnico o jurídico para su respuesta por parte de las dependencias de la Entidad y sobre las cuales no exista criterio definido, deberán ser remitidas a la Oficina Asesora Jurídica de la Unidad, para que dentro de los dos (2) días hábiles siguientes, determine la dependencia que debe resolver de acuerdo con las competencias y funciones respectivas, conforme al contenido de la solicitud y de acuerdo con los términos de respuesta correspondientes.

ARTÍCULO 30. PETICIONES ESCRITAS Y ELECTRÓNICAS. Las peticiones escritas deberán ser recibidas y radicadas a través del sistema de información dispuesto por la Entidad, y asignadas para trámite por el Grupo Administrativo de la Secretaría General, teniendo en cuenta los plazos de respuesta definidos para cada tipo de solicitud.

Cuando la entrega de la petición se efectúe a través de correo postal y radicación personal, la presentación de la misma se entenderá a partir del recibido en la ventanilla única de correspondencia del Grupo Administrativo y será radicada a través del sistema de información dispuesto por la Entidad, posteriormente, será remitida a la dependencia o área competente para brindar respuesta. El plazo de respuesta empezará a contar a partir del día hábil siguiente de la radicación en el medio dispuesto por la Entidad.

Cuando se trate de correos electrónicos, la presentación de la petición se entenderá a partir del recibido en el buzón del correo institucional dispuesto para este fin, pero el plazo de respuesta empezará a contar a partir del día hábil siguiente de la radicación en el medio dispuesto por la Entidad. El Grupo Administrativo deberá clasificar y completar la radicación a través del sistema de información dispuesto por la Entidad con lo cual se generará el número de radicado y se enviará al peticionario un mensaje electrónico informando dicha radicación. Las PQRSD recibidas a través de correo electrónico serán remitidas a la dependencia o área competente, la cual se encargará de brindar respuesta y remitirá la misma al peticionario.

Si la dependencia a la cual es remitida la petición de manera automática a través del sistema de información, considera al día siguiente de recibir la petición que no es competente para conocer y dar respuesta, la reclasificará y remitirá de inmediato a la dependencia que considere competente. Si la dependencia que recibe la petición considera igualmente que carece de competencia para conocer y resolver la petición, la remitirá a más tardar al día hábil siguiente a la Oficina Asesora Jurídica de la Unidad, para que dentro de los dos (2) días hábiles siguientes, determine la reasignación a la dependencia que debe resolver de acuerdo con las competencias y funciones respectivas.

Cuando se trate de peticiones presentadas a través del formulario electrónico disponible en el portal web de la Unidad Administrativa Especial de la Justicia Penal Militar y Policial, la petición se entenderá presentada en el momento en que la Entidad la reciba, y se procederá a la asignación de un número de radicado. El plazo de respuesta empezará a contar a partir del día hábil siguiente de la radicación en el medio dispuesto por la Entidad. En el evento de presentarse la petición en un día no hábil cuyo radicado y fecha de recibo es asignado automáticamente por el sistema de información dispuesto por la Entidad, se entenderá recibido al siguiente día hábil y el plazo de respuesta se empezará a contar al día siguiente.

Las peticiones escritas allegadas por correo electrónico en horarios y días no hábiles se entenderán recibidas a partir del momento de su radicación y el plazo de respuesta empezará a contar a partir del día hábil siguiente de la radicación.

PARÁGRAFO. Para la recepción de documentos electrónicos por parte de las autoridades, la Unidad Administrativa Especial de la Justicia Penal Militar y Policial a través del sistema de información implementado deberá:

1. Llevar un estricto control y relación de los mensajes recibidos incluyendo la fecha y hora de recepción.
2. Mantener el buzón del correo electrónico con capacidad suficiente y contar con las medidas adecuadas de protección de la información.
3. Enviar de manera automática por medio del sistema de información un mensaje acusando el recibo de las comunicaciones entrantes indicando la fecha de esta y el número de radicado asignado.
4. El sistema de información de la Entidad radicará de manera automática en el flujo de correspondencia y PQRSD todas las solicitudes recibidas a través del buzón de correo electrónico atencion.ciudadano@justiciamilitar.gov.co para su posterior clasificación, asignación de número de radicado y notificación al solicitante.

ARTÍCULO 31. PETICIONES PRESENCIALES Y TELEFÓNICAS (VERBALES): La recepción de las peticiones verbales presentadas a través de los canales presenciales y telefónicos, estarán a cargo del Grupo Administrativo de la Secretaría General, a través del formato de petición que se encuentra en el portal web de la Unidad Administrativa Especial de la Justicia Penal Militar y Policial.

Las constancias de recepción del derecho de petición verbal deberán incluir el número de radicado, la identificación del servidor responsable de la recepción y radicación y la constancia explícita de que la petición se formuló de manera verbal, y le generará una notificación vía correo electrónico con los datos de la solicitud al remitente, posteriormente, será remitida a la dependencia o área competente para brindar respuesta, la cual una vez emita contestación al peticionario, deberá informar al correo atencion.ciudadano@justiciamilitar.gov.co

Cuando al recibir una petición verbal se encuentre que el objeto de la solicitud no es competencia de la Unidad Administrativa Especial de la Justicia Penal Militar y Policial, se le informará de inmediato al interesado si este actúa verbalmente, o dentro de los diez (10) días siguientes al de la recepción, si obró por escrito.

Dentro del término señalado remitirá la petición al competente y enviará copia del oficio remititorio al peticionario.

PARÁGRAFO. No será necesario dejar constancia ni radicar el derecho de petición de información cuando la respuesta consista en una simple orientación del servidor público acerca del lugar al que el peticionario puede dirigirse para obtener la información solicitada.

ARTÍCULO 32. PETICIONES VIRTUALES. Las peticiones virtuales son aquellas presentadas a través del Espacio Virtual en la página web, y deberán ser radicadas en tiempo real, evento en el cual se le informará al peticionario mediante correo electrónico o el mismo sitio web, que su petición fue radicada.

ARTÍCULO 33. SUJETOS DE ATENCIÓN ESPECIAL. Se deberá dar atención especial y preferente a las peticiones presentadas por personas en situación de discapacidad, niños, niñas, adolescentes, mujeres gestantes, adultos mayores o veteranos de la fuerza pública, y en general de personas en estado de indefensión o de debilidad manifiesta, de conformidad con lo establecido en la normativa vigente.

ARTÍCULO 34. ENTREGA O NOTIFICACIÓN DE RESPUESTA A PETICIONES. Dentro de los términos legales establecidos para dar respuesta a las peticiones recibidas en la Entidad, las dependencias o áreas competentes de responder las mismas deberán hacer entrega al peticionario, a través de los mecanismos dispuestos para ello y por el medio que haya indicado el solicitante al momento de la radicación.

Cuando la respuesta emitida a una petición de información haya sido enviada a la dirección informada por el peticionario y ésta sea devuelta por imposibilidad de su entrega o corresponda a un anónimo, la información relativa a la misma será publicada en el portal web por parte del Grupo Administrativo en cumplimiento de lo dispuesto en la Ley 1437 de 2011.

ARTÍCULO 35. SEGUIMIENTO A LAS PETICIONES. La Unidad Administrativa Especial de la Justicia Penal Militar y Policial facilitará el seguimiento de las peticiones formuladas por los peticionarios ante la Entidad, en la sección de Servicio al Ciudadano del portal web institucional las cuales podrá consultar a través del número de radicado asignado a su solicitud.

ARTÍCULO 36. TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES. El tratamiento de los datos personales contenidos en las peticiones recibidas en la Unidad Administrativa Especial de la Justicia Penal Militar y Policial, se surtirá conforme a las políticas establecidas por la Entidad y de acuerdo con las normas vigentes en la materia.

CAPÍTULO SEGUNDO

TRÁMITE DE LAS QUEJAS, RECLAMOS Y DENUNCIAS

ARTÍCULO 37. TRÁMITE DE LAS QUEJAS. Las quejas podrán ser presentadas por los peticionarios a través de cualquiera de los canales dispuestos por la Unidad Administrativa Especial de la Justicia Penal Militar y Policial y en todo caso, deberán ser recibidas y radicadas por el Grupo Administrativo en el sistema de información dispuesto por la Entidad, y asignadas a la dependencia correspondiente, la cual una vez emita contestación al peticionario, deberá informar de manera automática al correo atencion.ciudadano@justiciamilitar.gov.co

ARTÍCULO 38. TRÁMITE DE LAS DENUNCIAS. Las denuncias radicadas ante la Unidad Administrativa Especial de la Justicia Penal Militar y Policial, deberán ser recibidas por el Grupo Administrativo en el sistema de información dispuesto por la Entidad, y trasladadas a autoridad competente.

Si se trata de denuncias que no son competencia de la Jurisdicción Especial de la Justicia Penal Militar y Policial, deberá indicársele al peticionario el canal para radicarlas o ser remitidas al área competente de su gestión y trámite.

ARTÍCULO 39. TRÁMITE DE LOS RECLAMOS. Los reclamos podrán ser presentados por los peticionarios a través de cualquiera de los canales dispuestos por la Unidad Administrativa Especial de la Justicia Penal Militar y Policial y en todo caso, deberán ser recibidos y radicados por el Grupo Administrativo en el sistema de información dispuesto por la Entidad, y asignados para trámite a la dependencia correspondiente, la cual una vez emita contestación al peticionario, deberá informar de manera automática al correo atencion.ciudadano@justiciamilitar.gov.co

CAPÍTULO TERCERO

DE LOS RECURSOS, NOTIFICACIONES Y SU TRÁMITE INTERNO

ARTÍCULO 40. RECURSOS Y SU NOTIFICACIÓN. Para dar trámite interno a los recursos en la actuación Administrativa y la notificación que se presenten ante la Unidad Administrativa Especial de la Justicia Penal Militar y Policial se dará cumplimiento a los términos y condiciones establecidos en los Capítulos V y VI de la Ley 1437 de 2011, o la norma que la modifique, adicione o sustituya.

Parágrafo: Los recursos y actuaciones judiciales que se adelanten ante la Jurisdicción Penal Militar y Policial, serán resueltas en los términos dispuestos en el Sistema Penal que rija el proceso, es decir, Ley 522 de 1999 y Ley 1407 de 2010.

CAPÍTULO CUARTO

DE LAS PETICIONES PRESENTADAS EN OTRA LENGUA NATIVA O DIALECTO OFICIAL DE COLOMBIA

ARTÍCULO 41. Cuando se reciban peticiones, quejas, reclamos, sugerencias o denuncias por cualquiera de los canales dispuestos por la Entidad en una lengua nativa o un dialecto diferente al oficial de Colombia, la Unidad Administrativa Especial de la Justicia Penal Militar y Policial deberá dejar constancia de este hecho. Tratándose de peticiones verbales, la Unidad Administrativa Especial de la Justicia Penal Militar y Policial adoptará los mecanismos para grabar el derecho de petición, o registrará el documento si es presentado en forma escrita, con el fin de proceder a su traducción con el apoyo del Ministerio de Cultura.

Para estos efectos, el mencionado Ministerio efectuará la traducción de la petición y la respuesta que emita la Unidad Administrativa Especial de la Justicia Penal Militar y Policial. Por lo anterior, la remisión se debe efectuar dentro de los términos establecidos en la presente resolución. Una vez se obtenga la traducción, tanto de la petición como de la respuesta, dichos documentos se deberán registrar a través del sistema de información dispuesto por la Entidad, identificando que la solicitud tiene estas características para el control de los términos de vencimiento.

TÍTULO III

DISPOSICIONES FINALES

ARTÍCULO 42. CANALES DE INTERACCIÓN. La ciudadanía podrá hacer uso de los siguientes canales para interactuar con la Unidad Administrativa Especial de la Justicia Penal Militar y Policial, los cuales no son canales oficiales para la recepción de PQRSD, entre los cuales se encuentran los siguientes:

- Cuenta Oficial de Facebook.
- Cuenta Oficial de Twitter.
- Canal Oficial de Youtube.
- Canal Oficial de LinkedIn

Sin perjuicio de lo anterior, el funcionario encargado de manejo de dichas redes sociales deberá remitir al peticionario al canal oficial de recepción de PQRSD.

ARTÍCULO 43. ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE INFORMES. El Grupo Administrativo de la Secretaría General deberá elaborar y presentar, un informe trimestral de las PQRSD recibidas por la Entidad y el trámite surtido frente a las mismas.

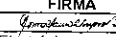



Dicho informe deberá ser estructurado de acuerdo con los parámetros que al respecto defina la Unidad Administrativa Especial de la Justicia Penal Militar y Policial y ser producido con base en los datos generados por el sistema de información dispuesto por la Entidad, así como soportarse en los reportes suministrados por las diferentes dependencias cuando haya lugar y la información generada por el sistema de información de la Entidad.

ARTÍCULO 43. VIGENCIA. La presente Resolución rige a partir de su publicación.

PÚBLIQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C., a los **05 JUL 2022**


FABIO ESPITIA GARZÓN
Director General

| | NOMBRE | FIRMA | FECHA |
|-----------|---|---|------------|
| Aprobó: | Dra. Norma Clarena Guayara Barreto, Secretaria General UAEJPM |  | 05/07/2022 |
| | Luis Enrique Aguirre Rico – Contratista | Correo Electrónico | 05/07/2022 |
| | Donald Rafael Jinete Forero, Jefe de Oficina de Tecnologías de la Información y de las Comunicaciones |  | 01/07/2022 |
| Revisó: | Maía Fernanda Reyes Sarmiento, Jefe Oficina Asesora de Planeación (e) | | 01/07/2022 |
| | Juan Carlos López Gómez, Jefe de la Oficina Asesora Jurídica UAEJPM | | 01/07/2022 |
| | Tanya Muskus Cuervo, Coordinadora Grupo Administrativo de la Secretaría General |  | 31/03/2022 |
| Proyectó: | Jennyfer Molina Sanchez, Grupo Administrativo de la Secretaría General |  | 31/03/2022 |

Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y, por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para firma del señor Director General de la Unidad Administrativa Especial de la Justicia Penal Militar y Policial.