




MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	PROCEDIMIENTO EMISIÓN DE CONCEPTOS JURÍDICOS		
	Proceso: Gestion Jurídica		
Versión: 1	Vigencia: 10/09/2013		Código: P-A-GJR-03
1. OBJETIVO(S)	Dar respuestas y brindar asesoría acertada y oportuna sobre consultas jurídicas e interrogantes generales a través de la interpretación normativa y jurisprudencial, presentados por los diferentes procesos del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible - MADS, garantizando seguridad y certeza jurídica a la dependencia o proceso que lo solicite.		
2. ALCANCE	Inicia con la recepción de las solicitudes para emitir conceptos jurídicos y finaliza con el diligenciamiento del formato en el que se controla los conceptos solicitudes y conceptos emitidos por el proceso Jurídica.		
3. POLITICAS DE OPERACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> • El derecho de petición incluye el formular consultas escritas o verbales a las entidades o autoridades, en relación con las materias a su cargo. (15 días). • Las consultas y solicitudes de emisión de conceptos jurídicos deben tramitarse con principios básicos de economía, celeridad, eficacia e imparcialidad y resolverse en un plazo máximo de (30 días desde su recepción). • Las respuestas en estos casos no comprometen la responsabilidad de las entidades o autoridades que las atienden, ni serán de obligatorio cumplimiento o ejecución. • Los términos legales para responder son: 10 días para contestar peticiones de entrega de documentos, 15 días para contestar derechos de petición y 30 días para contestar consultas. 		
4. NORMAS Y DOCUMENTOS DE REFERENCIA	Decreto 3570 de 2011. Por el cual se modifica los objetivos y la estructura del MADS y se integra el sector Administrativo de ambiente y Desarrollo Sostenible. Ley 1437 de 2011 Decreto-Ley 2150 de 1995. Supresión de Trámites y celeridad en los trámites administrativos. Decreto 19 de 2012		

5. PROCEDIMIENTO						
Nº.	ACTIVIDAD	CICLO PHVA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PC	REGISTRO
1	Recibe solicitud	H	Recibe la solicitud de consulta por parte de cualquier dependencia del MADS y/o persona (particular) natural o jurídica, si llegase a presentar solicitud de concepto o consulta y lo remite a Coordinador de grupo.	Secretaría Ejecutiva	X	Registro en el sistema interno.
2	Estudia y relaciona instrucciones	H	Recibe, estudia y relaciona instrucciones, asignando al servidor respectivo para dar respuesta a la consulta. Remite a Secretaría Ejecutiva.	Coordinador de Grupo	X	Registro en el sistema interno.
3	Realiza registro y control	H	Realiza registro y control de la solicitud o consulta y entrega a servidor designado para tal tema.	Secretaría Ejecutiva		

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE		PROCEDIMIENTO EMISIÓN DE CONCEPTOS JURÍDICOS				
Versión: 1		Proceso: Gestión Jurídica				
		Vigencia: 10/09/2013				Código: P-A-GJR-03
4	Realiza reunión de Consenso	H	Estudia el asunto de la solicitud o consulta, determina si es necesario un consenso técnico o solicitud de concepto técnico a efectos de apoyar y/o aclarar según el tema. Si es necesario realizar reuniones de consenso, pasa a actividad No. 5. Si no es necesario el consenso pasa a actividad No. 6.	Servidor Público designado		
5	Elabora sustento técnico oficial	H	Concerta mediante comunicación reuniones técnicas, para dar sustento técnico oficial a la solicitud o consulta.	Servidor Público designado		
6	Elabora concepto	H	Elabora el concepto solicitado, registra en planilla y remite a Coordinador para su revisión.	Servidor Público designado	X	Planilla control de Conceptos Jurídicos internos Externos F-A-GJR-07
7	Concepto presenta observaciones	H	Revisa el concepto elaborado, Si presenta observaciones, remite a servidor designado para realización de ajustes pasa a actividad No.8. Si no pasa a actividad No. 9.	Coordinador de Grupo		

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE		PROCEDIMIENTO EMISIÓN DE CONCEPTOS JURÍDICOS				
		Proceso: Gestion Jurídica				
Versión: 1		Vigencia: 10/09/2013				Código: P-A-GJR-03
8	Elabora ajustes	H	Recibe y revisa para elaborar las correcciones del caso y remite a Coordinador para aprobación y firma. Remite a documento del concepto a Jefe de oficina.	Jefe de Oficina		
9	Revisa concepto y firma	H	Revisa concepto emitido y soportes, lo firma y lo remite a secretaria ejecutiva.	Secretaria Ejecutiva	X	Planilla control de Conceptos Jurídicos internos Externos F-A-GR-JR-07
10	Registra emisión y salida de concepto	H	Recibe y registra la emisión del concepto, dando salida del documento y remite a proceso Administrativa para su entrega al solicitante sea interno o externo.	Secretaria Ejecutiva		
6. TÉRMINOS Y DEFINICIONES						
<p>Asignación Consultas Jurídicas: Acción que realiza el Jefe de la oficina o grupo al momento de encargar a un abogado la responsabilidad de elaborar el concepto sobre el tema objeto de analisis.</p> <p>Tesis Jurídica: Exposición de la normativa y jurisprudencia para concluir cada caso.</p>						

Código: F-E-SIG-02 - Versión: 1 - Vigencia: 20/12/2012