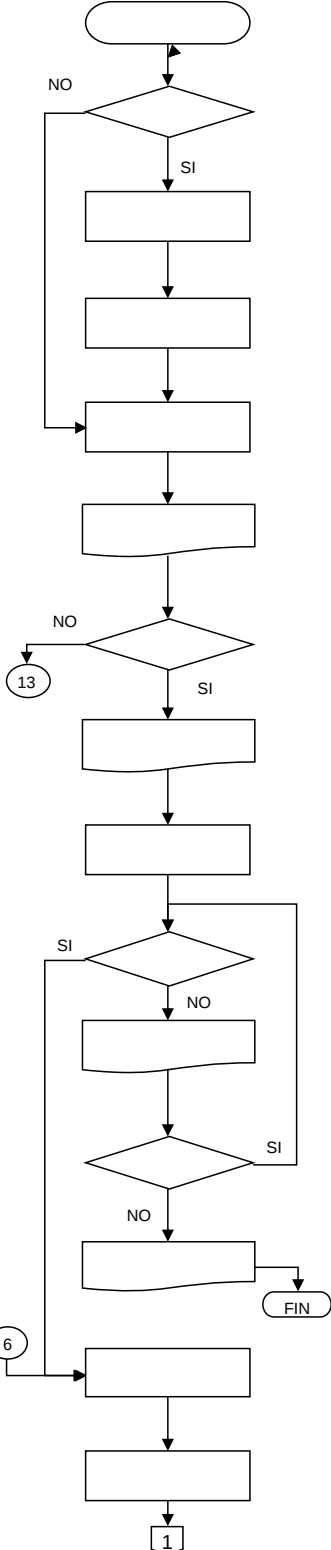


 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. GOBIERNO SEGURIDAD Y CONVIVENCIA Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal		PROCESO: CONTROL DE LA ORGANIZACIÓN COMUNAL	AREA RESPONSABLE: OFICINA ASESORA JURIDICA Y SUBDIRECCION DE ASUNTOS COMUNALES	CÓDIGO: IDPAC-CYR-03
		SUBPROCESO: CONSTITUCIÓN Y REGISTRO		VERSIÓN: 02
		PROCEDIMIENTO: ANEXIÓN JAC		FECHA VERSIÓN: OCTU
		OBJETIVO:	BASE LEGAL: Ver Manual del Proceso	PÁGINA: 1 DE 3
No.	DESCRIPCIÓN / ACTIVIDAD	DIAGRAMA DE FLUJO	DEPENDENCIA	RESPONSABLE
	Inicio			
1	¿Se solicitó previo concepto al IDPAC para realizar la anexión?		Subdirección de Asuntos Comunales	Profesional de territorio
2	Asesorar sobre los requisitos para adelantar anexión a una Junta de Acción Comunal (JAC).		Subdirección de Asuntos Comunales	Profesional de territorio
3	Recibir solicitud formal de visita al barrio con el fin de determinar la conveniencia o no de la anexión.		Subdirección de Asuntos Comunales	Profesional de territorio
4	Informar al profesional de la Oficina Asesora Jurídica y al georeferenciador para que acompañen visita.		Subdirección de Asuntos Comunales	Profesional de territorio
5	Realizar visita y elaborar acta.		Subdirección de Asuntos Comunales / Oficina Asesora Jurídica	Profesional de territorio / Profesional
6	¿Se conceptuó favorablemente la anexión?		Oficina Asesora Jurídica	Profesional
7	Comunicar a la JAC a la cual se le anexa el territorio que la solicitud se conceptuó favorablemente.		Oficina Asesora Jurídica	Profesional
8	Verificar acta de anexión.		Oficina Asesora Jurídica	Profesional
9	¿Se cumplió con la totalidad de requisitos y documentos exigidos?		Oficina Asesora Jurídica	Profesional
10	Requerir lo que hizo falta informando plazo de 2 meses para que conteste, pues de lo contrario se archivará la solicitud.		Oficina Asesora Jurídica	Profesional
11	¿Dió respuesta vencidos los 2 meses?		Oficina Asesora Jurídica	Profesional
12	Elaborar constancia de archivo provisional. El caso queda suspendido sin perjuicio que el peticionario eleve otra nueva solicitud.		Oficina Asesora Jurídica	Profesional
13	Proyectar resolución de aprobación o denegación y pasarla al Jefe para VoBo.		Oficina Asesora Jurídica	Profesional
14	Dar VoBo a la resolución y remitirla para firma de la Directora.		Oficina Asesora Jurídica	Jefe
ELABORÓ: OFICINA ASESORA DE PLANEACION		REVISÓ: JOSE RAFAEL VECINO OLIVEROS SUBDIRECTOR DE ASUNTOS COMUNALES		APROBÓ: OLGA GUTIERREZ DIRECTORA

NOTA: ACTIVIDADES CON NUMERO SOMBREADO CORRESPONDEN A PUNTOS DE CONTROL

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. GOBIERNO SEGURIDAD Y CONVIVENCIA Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal		PROCESO: CONTROL DE LA ORGANIZACIÓN COMUNAL		AREA RESPONSABLE: OFICINA ASESORA JURIDICA Y		CÓDIGO: IDPAC-CYR-03	
		SUBPROCESO: CONSTITUCIÓN Y REGISTRO		SUBDIRECCION DE ASUNTOS COMUNALES			
		PROCEDIMIENTO: ANEXIÓN JAC				VERSIÓN: 02	
		OBJETIVO:		BASE LEGAL: Ver Manual del Proceso		FECHA VERSIÓN: OCTU	
						PÁGINA: 2 DE 3	
No.	DESCRIPCIÓN /ACTIVIDAD	DIAGRAMA DE FLUJO		DEPENDENCIA	RESPONSABLE		
		1 NO SI SI NO IDPAC-CYR-04					
15	Expedir resolución de aprobación o denegación.			Dirección	Director(a)		
16	Notificar a los interesados la resolución.			Oficina Asesora Jurídica	Profesional		
17	¿Se presentan recursos?			Oficina Asesora Jurídica	Profesional		
18	Seguir procedimiento de conformidad con el recurso.			Oficina Asesora Jurídica	Profesional		
19	Generar constancia de firmeza.			Oficina Asesora Jurídica	Profesional		
20	¿Se aprobó la anexión?			Oficina Asesora Jurídica	Profesional		
21	Remitir copia a la Subdirección de Asuntos Comunales para su archivo.			Oficina Asesora Jurídica	Profesional		
22	Entregar resolución con constancia de firmeza a la Subdirección de Asuntos Comunales para que proceda a los medios de ejecución (expedición de registros, inscripción de dignatarios, estatutos, asignación de códigos).			Oficina Asesora Jurídica	Profesional		
23	Adelantar procedimiento de registro.			Subdirección de Asuntos Comunales	Profesional de Registro		
24	Informar al Área de Sistemas el radio de acción de la JAC para que se pceda a su georeferenciación.			Subdirección de Asuntos Comunales	Profesional		
25	Archivar.			Subdirección de Asuntos Comunales	Secretaria		
	Fin						
ELABORÓ: OFICINA ASESORA DE PLANEACION		REVISÓ: JOSE RAFAEL VECINO OLIVEROS SUBDIRECTOR DE ASUNTOS COMUNALES			APROBÓ: OLGA GUTIE DIRECTORA		

NOTA: ACTIVIDADES CON NUMERO SOMBREADO CORRESPONDEN A PUNTOS DE CONTROL

BRE DE 2008
DOCUMENTOS GENERADOS
Acta de visita
Comunicación
Oficio
Constancia de archivo profesional
ERREZ TOBAR

BRE DE 2008
DOCUMENTOS GENERADOS
Resolución de aprobación o denegación
Notificación
Constancia de firmeza
Oficio
Oficio
Oficio
ERREZ TOBAR