



**PROCEDIMIENTO**

<b>Proceso</b>	PARTICIPACION CIUDADANA					
<b>Procedimiento</b>	ATENCIÓN A PETICIONES CIUDADANAS					
<b>Código</b>	PC-PR-001	<b>Fecha</b>	01/12/2018	<b>Versión</b>	1.0	<b>Página</b> 1 de 10
<b>Oficinas que Participan</b>	Despacho del Contralor Municipal, Despacho del Contralor Auxiliar para la Participación Ciudadana, Secretaria General , Subcontraloría, Oficina de Vigilancia Fiscal y Ambiental, Oficina de Planeación, Oficina de Control Interno, Oficina Jurídica.					
<b>Objetivo</b>	Definir el procedimiento a seguir en la recepción y el trámite de peticiones ciudadanas Atendidas en la Contraloría Municipal de Bucaramanga.					
<b>Base legal</b>	Constitución Política de Colombia - artículo 23, Ley 5 de 1992, artículo 258 Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo- Primera Parte, Ley 1474 de 2011- artículos 73, 74, 76 y 79. Decreto 2641 de 2012, Ley 1757 de 2015- artículos 69, 70 y 76, Ley 1755 de 2015, Ley 1712 de 2014- artículos 3, 4, 24 y 26.					

PASO	DESCRIPCIÓN	CARGO RESPONSABLE	DEPENDENCIA RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y REGISTROS
1	<p><u>Consultar diariamente el Aplicativo SIA-ATC para determinar si le han sido asignados nuevos requerimientos.</u></p> <p>Los requerimientos ciudadanos presentados ante la CMB deberán ser registrados por los canales establecidos por la entidad como lo son:            -Contactenos@contraloriabga.gov.co,            -Ventanilla Única de la CMB(Escrito),            -página web módulo SIA-ATC de la CMB            -Verbal y/o Telefónicamente.</p>	<p>Todos los funcionarios con perfil Radicado Analizador y Sustanciador de todas las dependencias de la Contraloría Municipal de Bucaramanga</p>	<p>Todas las dependencias del área misional.</p>	
2	<p>Allegadas las peticiones ciudadanas (<b>derechos de petición, solicitudes de información, de reconocimiento de un derecho, de prestación de un servicio, para consultar, examinar y requerir documentos o formulación consultas, quejas, denuncias, reclamos, entre otros</b>) por los distintos medios establecidos por la CMB se radicará en ventanilla única de la CMB, donde ésta la entregará a la dependencia competente.</p> <p>Las peticiones verbales, serán recibidas por la oficina de participación ciudadana, para ello se utilizará el formato para la recepción de requerimientos (PC-FO-004)</p> <p>En cuanto a los requerimientos presentados vía web, serán tramitados, por el Súper Analizador Radicador dicho requerimiento será remitido a la</p>	<p>Funcionarios ventanilla única, Súper Radicador Analizador y/o funcionarios con perfil Radicador Analizador - Contralor Auxiliar para la participación ciudadana</p>	<p>Todas las dependencias con perfil de Radicador-Analizador</p>	<p>Comunicación externa (correo físico o formato de recepción verbal o telefónica, fax, e-mail, o formato de registro SIA-ATC con el correspondiente NUR</p>

PASO	DESCRIPCIÓN	CARGO RESPONSABLE	DEPENDENCIA RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y REGISTROS
	<p>dependencia competente, esta los radicara en el sistema de ventanilla única y actualizará el aplicativo SIA ATC con el NUR respectivo y el soporte documental.</p> <p>La radicación en la ventanilla única garantizará el estricto orden de presentación de los requerimientos ciudadanos (art 15 ley 962 de 2005)</p> <p>Las peticiones relacionadas con procesos auditores, indagaciones preliminares, procesos de responsabilidad fiscal, procesos sancionatorios o procesos disciplinarios que adelante la Contraloría Municipal de Bucaramanga y que sean presentadas por los involucrados en ellos, no se registraran en el sistema SIA.-ATC, se remitirán directamente al expediente del respectivo proceso para que sean atendidas por el funcionario competente.</p> <p>Si se trata de copias de peticiones ciudadanas dirigidas a las entidades competentes para atender de fondo el asunto, continúa a partir del paso veinticuatro (24)</p>			
3	<p>Una vez las peticiones sean registradas en el aplicativo SIA-ATC estas deberán ser asignadas a la dependencia competente a través del aplicativo SIA-ATC, de igual forma se remite la petición original debidamente radicada e Informará al Radicador Analizador respectivo.</p> <p>Si la Contraloría Municipal de Bucaramanga, no es la entidad competente para responder de fondo el asunto planteado en la petición ciudadana continúa a partir del paso cinco (5)</p> <p>En caso de que el requerimiento deba ser trasladado a otra oficina, se establecerá el término de un (1) día, para que sea redireccionada para efectos de su respectivo traslado sin quebrantar los términos de trámite de respuesta.</p>	Directivos y funcionarios con perfil Radicador Analizador de todas las dependencias	Todas las dependencias del área misional	Registro en el aplicativo SIA-ATC y Expedientes en físico.
4	<p>Poner en conocimiento del directivo de la dependencia competente para atender el asunto planteado por el peticionario, con el fin de recibir instrucciones y organizar su expediente de acuerdo con el procedimiento.</p> <p>Si la Contraloría de Bucaramanga es competente para responder de fondo el asunto planteado en la petición ciudadana continúa a partir del paso seis (6)</p>	Directivos y funcionarios con perfil Radicador Analizador de todas las dependencias	Todas las dependencias del área misional	Registro en el aplicativo SIA-ATC

PASO	DESCRIPCIÓN	CARGO RESPONSABLE	DEPENDENCIA RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y REGISTROS
5	<p>Se proyecta para la firma del directivo correspondiente, el oficio de traslado por competencia de la petición ciudadana a la autoridad competente y oficio para informar al ciudadano las competencias de la Contraloría de Bucaramanga y la entidad a la cual se da traslado adjuntando copia del oficio remitido, todo lo anterior dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a su recepción.</p> <p>Para el caso de las peticiones sin datos de contacto, se informará al peticionario por aviso publicado por cinco (5) días hábiles en un lugar de acceso al público y/o en la cartelera virtual de la página web de la Contraloría Municipal de Bucaramanga. Este aviso se cargará en el aplicativo SIA-ATC tanto el día de fijación, como el de desfijación, con las respectivas firmas. (Ver segundo inciso del artículo 69 de la Ley 1437 de 2011). <b>Utiliza el modelo de aviso general (Formato PC-FO-017)</b></p> <p>Continúa a partir del paso diecisiete (17)</p>	Perfil Sustanciador	Todas las dependencias del área misional	Comunicaciones Varias.  Comunicación externa, fax, e-mail, aviso <b>(Formato PC-FO-017)</b>
6	Se asigna, a través del aplicativo SIA-ATC, la petición al sustanciador designado, por el directivo de la dependencia (a más tardar el día hábil siguiente del registro en SIA-ATC)	Funcionarios con perfil Radiador Analizador de todas las dependencias de la Contraloría Municipal de Bucaramanga	Todas las dependencias de la Contraloría Municipal de Bucaramanga	Anotación en el registro histórico de actividades de la petición generado por el aplicativo SIA-ATC
7	<p>Proyecta respuesta de trámite para la firma del directivo competente antes del vencimiento de los términos señalados en el paso dieciséis (16). En toda comunicación de trámite se debe indicar al ciudadano la manera precisa de consultar las peticiones a través de la página web de la Contraloría Municipal de Bucaramanga y las actividades realizadas para atender el requerimiento.</p> <p>Para el caso de las peticiones sin datos de contacto, dará respuesta de trámite a través de aviso publicado por cinco (5) días hábiles en un lugar de acceso al público y en la cartelera virtual de la página web de la Contraloría de Bucaramanga. Este aviso se cargará en el aplicativo SIA-ATC tanto el día de fijación, como el de desfijación, con las respectivas firmas. (Ver segundo inciso del artículo 69 de la Ley 1437 de 2011). <b>Utiliza el modelo de aviso general (Formato PC-FO-017)</b></p> <p>Para el caso de las denuncias formuladas</p>	Directivo de Dependencia y Funcionarios con perfil Sustanciador	Todas las dependencias de la Contraloría de Bucaramanga	Comunicación externa, fax, e-mail, aviso <b>(Formato PC-FO-017 o Formato PC-FO-016)</b>

PASO	DESCRIPCIÓN	CARGO RESPONSABLE	DEPENDENCIA RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y REGISTROS
	<p>por los medios de comunicación, cuya atención se inicia de oficio, dará respuesta de trámite directamente al medio de comunicación y se informará al público en general a través de aviso publicado por cinco (5) días hábiles en un lugar de acceso al público y en la cartelera virtual de la página web de la Contraloría de Bucaramanga. Este aviso se cargará en el aplicativo SIA-ATC tanto el día de fijación, como el de desfijación, con las respectivas firmas. (Ver segundo inciso del artículo 69 de la Ley 1437 de 2011), <b>Utiliza el modelo de aviso general (Formato PC-FO-017)</b></p> <p>La Contraloría de Bucaramanga garantiza la protección de la identidad de los peticionarios que así lo soliciten, por esta razón el aplicativo SIA-ATC permite registrar peticiones de manera anónima y en ningún caso guarda la dirección IP desde la cual se presentan las peticiones ciudadanas; en el caso de las peticiones presentadas en forma física o verbal, es responsabilidad de los funcionarios de la Contraloría de Bucaramanga protegerla.</p>			
8	<p>Realiza todas las acciones necesarias para atender de fondo las peticiones ciudadanas, en el marco de las competencias de la Contraloría de Bucaramanga, y actualiza oportunamente el aplicativo con todas las actuaciones realizadas. <b>Para lo anterior consulta el - Manual del Usuario de SIA ATC –perfil sustanciador – versión 5.</b></p> <p>Si del análisis de la petición y de las pruebas se evidencia el mérito para atender la petición en auditoría, se trasladará al proceso auditor; en este caso, el proceso auditor dará respuesta de fondo dentro de los seis (6) meses posteriores a su recepción. En ventanilla unica (Segundo inciso del parágrafo 1 del artículo 70 de la Ley Estatutaria 1757 de 2015). Si se decide no atender la petición a través del proceso auditor, el término para responder de fondo será el señalado en el paso (16) según el caso.</p> <p>Para el caso de las situaciones anteriores continúa a partir del paso dieciséis (16)</p> <p>Cuando la Contraloría de Bucaramanga constate que una petición radicada está incompleta, no se comprenda o que el peticionario deba realizar una gestión de trámite a su cargo necesaria para adoptar una decisión de fondo, continúa a partir del paso nueve (9).</p>	Directivo de Dependencia y Funcionarios con perfil Sustanciador	Todas las dependencias de la Contraloría de Bucaramanga	Comunicación externa , e- mail, correo.

PASO	DESCRIPCIÓN	CARGO RESPONSABLE	DEPENDENCIA RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y REGISTROS
9	<p>Solicita al peticionario, dentro de los diez (10) días siguientes a la fecha de radicación, que complete la petición, la aclare o realice el trámite requerido, informándole que cuenta con un término máximo de un (1) mes para atender la solicitud.</p> <p>Para el caso de las peticiones sin datos de contacto, la solicitud del párrafo anterior se realizará a través de aviso publicado por cinco (5) días hábiles en un lugar de acceso al público y en la cartelera virtual de la página web de la Contraloría de Bucaramanga. Este aviso se cargará en el aplicativo SIA-ATC tanto el día de fijación, como el de desfijación, con las respectivas firmas. (Ver segundo inciso del artículo 69 de la Ley 1437 de 2011). <b>Utiliza el modelo de aviso genera (Formato PC –FO-017)</b></p> <p>A partir del día siguiente en que el interesado aporte los documentos o informes requeridos, se reactivará el término para resolver la petición.</p> <p>Se entenderá que el peticionario ha desistido de su petición o de la actuación cuando no satisfaga el requerimiento, salvo que antes de vencer el plazo concedido solicite prórroga hasta por un término igual.</p> <p>Si del análisis de la respuesta del peticionario se desprende que la petición debe trasladarse por competencia a otra entidad, continua a partir del paso cinco (5), o a partir del paso seis (6) si la Contraloría de Bucaramanga es la competente para atender la petición.</p> <p>Si el peticionario no da cumplimiento a la solicitud dentro de los términos señalados, continúa a partir del paso diez (10).</p>	Directivo de Dependencia y Funcionarios con perfil Sustanciador	Todas las dependencias de la Contraloría de Bucaramanga	<p>Comunicación externa, fax, e-mail, aviso</p> <p>Aviso general Formato PC –FO-017</p>

PASO	DESCRIPCIÓN	CARGO RESPONSABLE	DEPENDENCIA RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y REGISTROS
10	<p>Decreta mediante acto administrativo motivado, el archivo del expediente por desistimiento tácito del peticionario y la notificación de la decisión.</p> <p>Si existen datos de contacto del peticionario continúa a partir del paso once (11), de lo contrario, continúa a partir del paso quince (15)</p> <p>Si la petición no contiene datos de contacto utiliza el modelo de acto de archivo por desistimiento para peticionarios sin datos de contacto (Formato PC-FO-019). Si la petición contiene datos de contacto utiliza el modelo de acto de archivo por desistimiento para peticionarios con datos de contacto. (Formato PC-FO-018)</p>	Directivo de Dependencia y Funcionarios con perfil Sustanciador	Todas las dependencias de la Contraloría de Bucaramanga	Acto de Archivo por Desistimiento ( <b>Formato PC-FO-019</b> ). ( <b>Formato PC-FO-018</b> ) (formato –PC-FO-017)
11	<p>Cita al peticionario a notificación personal del acto de archivo por desistimiento. Utiliza el modelo de citación para notificación. (Formato PC-NOT-001)</p> <p>Si el peticionario no acude a notificarse personalmente al cabo de los cinco (5) días del envío de la citación, continúa a partir del paso doce (12), de lo contrario continúa a partir del paso trece (13)</p>	Directivo de Dependencia y Funcionarios con perfil Sustanciador	Todas las dependencias de la Contraloría de Bucaramanga	Citación a Notificación. ( <b>Formato PC-NOT-001</b> )
12	<p>Remite aviso de notificación (PC –NOT -001) junto con el acto de archivo por desistimiento a la dirección, al número de fax o al correo electrónico que figuren en el expediente o que puedan obtenerse del registro mercantil. Utiliza el modelo de aviso para la notificación del acto de archivo por desistimiento para peticionarios con datos de contacto. (Formato PC-FO-018)</p> <p>Si el peticionario no interpone recurso de reposición dentro del término legal continúa con el paso diecisiete (17), de lo contrario continúa con el paso catorce (14)</p>	Directivo de Dependencia y Funcionarios con perfil Sustanciador	Todas las dependencias de la Contraloría de Bucaramanga	Comunicación externa, fax, e-mail, aviso ( <b>Formato PC-FO-018</b> ). (PC –NOT -001)
13	<p>Suscriben acta de notificación personal y entrega copia del acto de archivo por desistimiento, previa verificación del documento de identidad del peticionario.</p> <p>Si el peticionario no interpone recurso de reposición dentro del término legal continúa con el paso diecisiete (17), de lo contrario continúa con el paso catorce (14)</p>	Directivo de Dependencia, Funcionarios con perfil Sustanciador	Todas las dependencias de la Contraloría de Bucaramanga	Acta de Notificación
14	Decide el recurso de reposición dentro del término legal establecido y dependiendo la decisión continúa: a partir del paso cinco (5) si repone la decisión y la petición debe trasladarse por competencia a otra entidad;	Directivo de Dependencia y Funcionarios con perfil Sustanciador	Todas las dependencias de la Contraloría de Bucaramanga	Comunicación externa, fax, e-mail,

PASO	DESCRIPCIÓN	CARGO RESPONSABLE	DEPENDENCIA RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y REGISTROS
	a partir del paso seis (6) si repone la decisión y la Contraloría de Bucaramanga es la competente para atender la petición o a partir del paso diecisiete (17) si no repone.			
15	<p>Publica aviso y copia íntegra del Acto de Archivo por Desistimiento (PC –FO-017/ PC–FO-018 / PC–FO-019) en un lugar de acceso al público y en la cartelera virtual de la página web de la Contraloría de Bucaramanga por el término de cinco (5) días. Este aviso se cargará en el aplicativo SIA-ATC tanto el día de fijación, como el de desfijación, con las respectivas firmas.</p> <p>Utiliza el modelo de aviso para la notificación del Acto de Archivo por Desistimiento para peticionarios sin datos de contacto. (Formato PC-FO-017)</p> <p>Si el peticionario no interpone recurso de reposición contra el acto de archivo por desistimiento, dentro del término legal, continúa con el paso diecisiete (17), de lo contrario regresa al paso catorce (14).</p>	Directivo de Dependencia y Funcionarios con perfil Sustanciador.	Todas las dependencias de la Contraloría de Bucaramanga	Comunicación externa, fax, e-mail, aviso (PC – FO-017/ <b>PC–FO-018 / PC–FO-019</b> )
16	<p>Proyecta respuesta de fondo para la firma del directivo competente junto con la encuesta de satisfacción ciudadana (PC-FO-008) dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a su recepción. Lo anterior es válido para los casos Generales para los especiales téngase en cuenta los siguientes términos:</p> <p>Solicitudes de información, copias y certificaciones: Dentro de los Diez (10) días hábiles siguientes a su recepción.</p> <p>Conceptos o consultas: Dentro de los Treinta (30) días hábiles siguientes a su recepción. Peticiones entre autoridades: Dentro de los Diez (10) días hábiles siguientes a su recepción.</p> <p>Entrega de copias: En caso de no responder a una petición de documentos dentro de los (10) diez días hábiles siguientes a su recepción, la administración tendrá que entregar las copias dentro de los tres (3) días hábiles siguientes.</p> <p>(cuando excepcionalmente no fuere posible resolver la petición en los plazos antes señalados, la CMB debe informar esta circunstancia al interesado, antes del vencimiento del término respectivo, expresando los motivos de la demora e indicando a la vez el plazo razonable en que se resolverá o dará respuesta, el cual no podrá exceder del doble del inicialmente previsto).</p> <p>Para el caso de las denuncias en control fiscal, la respuesta inicial se dará en un término de 15 días hábiles y su respuesta</p>	Directivo de Dependencia y Funcionarios con perfil Sustanciador.	Todas las dependencias de la Contraloría de Bucaramanga	Comunicación externa, fax, e-mail, aviso ( <b>PC-FO-008</b> ) (Formato PC-FO-017).

PASO	DESCRIPCIÓN	CARGO RESPONSABLE	DEPENDENCIA RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y REGISTROS
	<p>definitiva no podrá exceder los 6 meses contados a partir de su recepción, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 70 de la Ley 1757 de 2015.</p> <p>Las solicitudes de información realizadas por el Congreso de la República: Dentro de los Cinco (5) días hábiles siguientes a su recepción. (Ley 5 de 1992, artículo 258). Las solicitudes de información realizadas por la Defensoría del Pueblo: Dentro de los Cinco (5) días hábiles siguientes a su recepción. (Ley 24 de 1992, artículo 15).</p> <p>En el caso de las peticiones presentadas por anónimos sin datos de contacto se dará respuesta de fondo mediante aviso publicado por cinco (5) días hábiles en la cartelera virtual de la página web de la CMB y en un lugar de acceso al público. Este aviso se cargará en el aplicativo SIA-ATC tanto el día de fijación, como el de desfijación, con las respectivas firmas. Para este caso utiliza el modelo de aviso general (Formato PC-FO-017).</p> <p>En el caso de las denuncias presentadas a través de los medios de comunicación se dará respuesta de fondo directamente al medio de comunicación y se informará los resultados al público en general mediante aviso publicado por cinco (5) días hábiles en la cartelera virtual de la página web de la CMB y en un lugar de acceso al público. Este aviso se cargará en el aplicativo SIA-ATC tanto el día de fijación, como el de desfijación, con las respectivas firmas. Para este caso utiliza el modelo de aviso general (Formato PC-FO-017)</p>			
17	Archiva la petición ciudadana en el aplicativo SIA- ATC. Para lo anterior consulta el - Manual de Usuario del SIA ATC. Sustanciador versión 5.	Directivo de Dependencia, y funcionarios con perfil Radicador Analizador y Sustanciador de todas las dependencias de la Contraloría de Bucaramanga	Todas las dependencias De la Contraloría de Bucaramanga	Hoja de estado aplicativo SIA-ATC
18	Entrega el expediente físico de la petición ciudadana, junto con el formato PC-FO-006 debidamente diligenciado, al auxiliar administrativo de la dependencia para su respectivo proceso de archivo en el sistema de gestión documental, este se registrará en forma cronológica. Previo a su archivo, deberá hacerse el respectivo seguimiento a la respuesta de fondo, con el fin de verificar el recibo por parte del peticionario vía correo electrónico p por correo certificado; en caso de ser devuelta se publicara por aviso	Funcionarios con perfil Radicador Analizador y Sustanciador de todas las dependencias de la Contraloría de Bucaramanga	Todas las dependencias De la Contraloría de Bucaramanga	Registro de entrega - PC-FO-006
19	Verificar semanalmente el cumplimiento de los términos para la primera comunicación	Directivos de Dependencias	Todas las dependencias de	Correo electrónico /

PASO	DESCRIPCIÓN	CARGO RESPONSABLE	DEPENDENCIA RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y REGISTROS
	con el ciudadano y/o para la respuesta de fondo, elaborando por parte del Jefe de Área un autocontrol de cada uno de los requerimientos ciudadanos asignados a su dependencia.		la Contraloría de Bucaramanga	comunicación escrita / plantilla o formato de revisión suscrita por el Directivo de la dependencia y los funcionarios asignados para atender los requerimientos
20	Elaborar y enviar a las Oficinas de Participación Ciudadana y Control Interno de la CMB dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del trimestre (Abril – Julio – Octubre – Enero), el informe de Gestión del Proceso de Atención Ciudadana de cada requerimiento atendido, mediante el sistema SIA ATC, el cual es responsabilidad de cada dependencia su respectivo tramite, al igual que la veracidad y exactitud de la información reportada.	Directivos de Dependencias	Todas las dependencias de la Contraloría de Bucaramanga	Informe.
21	Verificar el cumplimiento y la entrega oportuna de los informes del sistema SIA ATC, realizados por las diferentes dependencias, a la oficina de Control Interno y Participación Ciudadana.	Directivo de Dependencia	Participación Ciudadana/ Control Interno	Informe.
22	Consolida informe semestral de Gestión del Proceso de Atención Ciudadana y lo remite dentro de los quince (15) días hábiles del mes siguiente al semestre vencido al Despacho del Contralor de Bucaramanga y a la Oficina de Control Interno y a la Oficina de Sistemas para publicar en la página web.	Contralor Auxiliar para la Participación Ciudadana.	Participación Ciudadana	Informe
23	Es deber de cada funcionario evacuar las bandejas del aplicativo SIA-ATC, en cada requerimiento atendido, en caso de ser traslado de dependencia o retirado de la Contraloría de Bucaramanga debe encontrarse a paz y salvo con los requerimientos asignados.  Los requerimientos en trámite serán reasignados al funcionario que el jefe de la dependencia convenga y los que se encuentran archivados el jefe de área deberá corroborar el estado de trámite a satisfacción.	Funcionarios con perfil Analizadores Radicadores y de Sustanciadores	Todas las dependencias De la Contraloría de Bucaramanga	<b>Bandeja de entrada SIA ATC</b>
24	Para el caso de los requerimientos ciudadanos que sean remitidos con copia a la Contraloría Municipal de Bucaramanga y en los cuales se coloque en conocimiento un presunto daño fiscal se procederán atender de oficio las solicitudes acorde con el procedimiento de atención al ciudadano.  En los casos, en los que NO se accione a la CMB, se abstendrá a la realización de ninguna actuación, debido a que la entidad competente ya conoce el asunto en mención. Esta situación se informará al	Directivo de Dependencia y Grupo de Promoción para la Participación y Atención Ciudadana	Oficina de Participación ciudadana	Comunicación externa, e-mail, aviso

PASO	DESCRIPCIÓN	CARGO RESPONSABLE	DEPENDENCIA RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y REGISTROS
	petionario mediante comunicación escrita. En estos casos no se radica la petición en el aplicativo SIA-ATC.			