# ¿Cómo solicitar la autorización de un trámite?

La solicitud de concepto favorable para la adopción o implementación de un trámite o de revisión de la modificación estructural de un trámite existente, según lo establece la Resolución 1099 de 2017, debe atender los siguientes procedimientos:

**Procedimiento para solicitar la autorización de un trámite según resolución 1099 de 2017**

|  |
| --- |
| 1. La entidad responsable del trámite debe ingresar al sistema único de información de trámites (SUIT) para: registrar la información básica del trámite (nombre, propósito, resultado final y tiempo de obtención, fundamento legal y los momentos o pasos que debe realizar el ciudadano), y adjuntar y los siguientes documentos: |
| La manifestación de impacto regulatorio que incluye la dirección electrónica donde está el informe con observaciones ciudadanas frente al proyecto de acto administrativo, el proyecto definitivo de acto administrativo y el oficio mediante el cual se solicita la autorización del trámite. |
| 2. El Departamento Administrativo de la Función Pública revisará los documentos aportados por la entidad solicitante, dentro de los quince (15) días hábiles siguientes al registro en el SUIT. |
| 3. El Departamento Administrativo de la Función Pública podrá solicitar información adicional o ajustes a los documentos presentados para que la entidad lleve a cabo las aclaraciones o modificaciones a la propuesta del trámite nuevo o a la modificación estructural, cuando sea necesario. Esta solicitud de información adicional y la respuesta a la misma, se ejecutará mediante correspondencia física o correo electrónico. Cuando la solicitud de ajuste así lo requiera, se podrán acordar mesas de trabajo entre el equipo de Función Pública y el equipo responsable de la entidad de manera que se aclaren los aspectos que deben mejorarse. |
| 4. El Departamento Administrativo de la Función Pública, emitirá concepto frente a la solicitud presentada por la entidad, autorizando o denegando la solicitud, según el caso, en un término de treinta (30) días hábiles, contados a partir de la radicación física o del registro de la solicitud a través del SUIT. Cuando se solicita información adicional a la entidad, este término se suspende.  |
| 5. Una vez autorizado el trámite y se haya expedido el acto administrativo que lo regula, la entidad responsable deberá finalizar el registro para su inscripción en el sistema único de información de trámites (SUIT). |

Fuente: Función Pública 2019 con base en la Resolución 1099 de 2017

**Procedimiento para la solicitud de modificación estructural**

Hay diferencias en los pasos a seguir para solicitar la adopción o implementación de un trámite cuando fue creado por una ley, frente a la modificación estructural de un trámite que está registrado en el sistema único de información de trámites (SUIT), pero requiere ser actualizado en alguno de sus componentes principales (costos, requisitos, tiempos, responsables). A continuación se presenta un cuadro comparativo de estos pasos y sus diferencias:

**Comparativo sobre el procedimiento para solicitar**

**la creación, adopción o implementación de un trámite frente a la solicitud de modificación de trámites**

|  |  |
| --- | --- |
| **Creación, adopción o implementación del trámite establecido por la ley** | **Modificación estructural del trámite inscrito en SUIT** |
| 1. El jefe del área de planeación de la entidad que implementa el trámite, ingresa los datos básicos del trámite propuesto (propósito, norma y los momentos o pasos) en el sistema único de información de trámites (SUIT).
 | 1. El administrador de trámites (AT) de la entidad deben ingresar la actualización del trámite en el sistema único de información de trámites (SUIT).
2. Función Pública revisa la actualización del trámite y, si se identifican cambios estructurales en el trámite le envía observaciones a la entidad, informándole que sí es una modificación estructural.
3. La entidad recibe el comentario, a través del SUIT, que le informa que la actualización del trámite es modificación estructural.
 |
| 1. La entidad debe anexar la manifestación de impacto regulatorio (MIR) y el proyecto de acto administrativo a través del SUIT. Si no tiene infraestructura tecnológica debe remitir la solicitud mediante correspondencia física o correo electrónico institucional.
 | 1. La entidad debe remitir a Función Pública la manifestación de impacto regulatorio (MIR) y el proyecto de acto administrativo mediante correspondencia física o correo electrónico institucional.
 |
| 1. La entidad reporta la dirección electrónica donde está el informe con el análisis a las observaciones ciudadanas frente al proyecto de acto administrativo.
 | 1. La entidad reporta la dirección electrónica donde está el informe con el análisis a las observaciones ciudadanas frente al acto administrativo que modifica estructuralmente el trámite.
 |
| 1. Función Pública en 15 días hábiles revisa la solicitud.
 | 1. Función Pública en 15 días hábiles revisa la solicitud de modificación estructural.
 |
| 1. Cuando Función Pública solicite información adicional o ajustes a la solicitud para autorización de trámites, la entidad debe remitirlos mediante correspondencia en físico o a través del correo electrónico institucional, en el término máximo de un (1) mes.

Vencido el plazo anterior, se entenderá que la entidad ha desistido de su solicitud cuando no presente la información o ajustes solicitados. Salvo que solicite prórroga antes de cumplirse el mes (ver artículo 17 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. | 1. Cuando Función Pública solicite información adicional o ajustes adicionales, la entidad debe presentar los cambios requeridos mediante correspondencia en físico o a través del correo electrónico institucional. Si la entidad no presenta los ajustes solicitados dentro del mes siguiente de recibir los comentarios, se entenderá que desiste de la solicitud, en los términos del artículo 17 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. Salvo que solicite prórroga antes de cumplirse el mes.
 |
| 1. En 30 días hábiles Función Pública emite concepto.
 | 1. En 30 días hábiles Función Pública emite concepto
 |
| 1. En caso de ser aprobado, el administrador de trámites, de la entidad finaliza su inscripción en el SUIT e incluye el acto administrativo definitivo.
 | 1. En caso de ser aprobado el cambio estructural, el administrador de trámites de la entidad deberá actualizar y complementar la información de la modificación en SUIT, e incluír el acto administrativo definitivo.
 |

Fuente: Función Pública 2019 con base en la Resolución 1099 de 2017