|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | https://alcaldiademanizales.isolucion.co/Medios4AlcManizales/imagen%20definitiva0.png | **PROCEDIMIENTO** | | **ELABORAR CIRCULARES O CARTAS DE INSTRUCCIONES JURIDICAS** | | **VERSIÓN 1** | | **CÓDIGO PSI-SJM-PR-007** |  |  |  | | --- | --- | | **PROCESO SERVICIOS JURÍDICOS** | **ESTADO VIGENTE** | |
|  |
| |  | | --- | | **1. OBJETIVO** | | |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | |  | | | | | https://alcaldiademanizales.isolucion.co/g/vacio1x1.gif | https://alcaldiademanizales.isolucion.co/g/vacio1x1.gif | https://alcaldiademanizales.isolucion.co/g/vacio1x1.gif | Proporcionar el pensamiento o concepto del superior jerárquico a sus subalternos, en relación con determinadas materias, o impartir instrucciones a los empleados de las distintas dependencias sobre la mejor manera de cumplir las disposiciones normativas. | |  | | | | | |
|  |
| |  | | --- | | **2. ALCANCE** | | |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | |  | | | | | https://alcaldiademanizales.isolucion.co/g/vacio1x1.gif | https://alcaldiademanizales.isolucion.co/g/vacio1x1.gif | https://alcaldiademanizales.isolucion.co/g/vacio1x1.gif | Inicia con la radicación del proyecto de Circular ante la Secretaría Jurídica del Municipio de Manizales. Termina con la socialización de la Circular  (Procedimiento ejecutado en la Secretaría Jurídica) | |  | | | | | |
|  |
| |  | | --- | | **3. RESPONSABLE** | | |  |  |  | | --- | --- | --- | |  | Abogado Designado |  | | |
|  |
| |  | | --- | | **4. CONDICIONES GENERALES** | | |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | |  | | | | | https://alcaldiademanizales.isolucion.co/g/vacio1x1.gif | https://alcaldiademanizales.isolucion.co/g/vacio1x1.gif | https://alcaldiademanizales.isolucion.co/g/vacio1x1.gif |  | |  | | | | | |
|  |
| |  | | --- | | **5. DEFINICIONES** | |  | |
|  |
| |  | | --- | | **6. DOCUMENTACIÓN EXTERNA RELACIONADA** | | |  |  | | --- | --- | |  | [- Sentencia del 07 de abril de 2011](https://alcaldiademanizales.isolucion.co/bancoconocimiento4AlcManizales/A/A595D25D-A303-42BE-9519-A15746F39130/A595D25D-A303-42BE-9519-A15746F39130.asp?IdArticulo=2518) "Consejo de Estado.  Sentencia del 07 de abril de 2011, Radicación 11001-03-24-000-2007-00079-00. C.P. María Elizabeth García González"   "Consejo de Estado. Auto de abril 23 de 1.975. Citado por el Dr. Gustavo Penago"  "Consejo de Estado. Sentencia de 9 de marzo de 2009 (Expediente núm. 2005-00285, Consejero ponente doctor Rafael E. Ostau de Lafont Planeta)" | | |
|  |
| |  | | --- | | **7. DESARROLLO** | |
| |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | **QUÉ SE HACE** | **QUIÉN LO HACE** | **REGISTRO** | **CÓMO LO HACE** | | Radicar el proyecto de Circular ante la Secretaría Jurídica del Municipio de Manizales. | - Secretarios de Despacho | Oficio de radicación y anexos que soportan el tema propuesto a tratar en la Circular | La Secretaría de Despacho interesada en proferir una circular, radica su petición ante la Secretaría Jurídica del Municipio de Manizales, para su trámite respectivo | | Informar al (la) Secretario(a) de Despacho de la Secretaría Jurídica. | - Sandra Patricia Giraldo Quintero |  | La Auxiliar Administrativa a través de libro radicador informa al (la) Secretario(a) Jurídica de la radicación de la petición de expedir una Circular, y del tema específico de que tratará la misma. | | Realizar reparto del Proyecto de Acto Administrativo. | - Sandra Patricia Giraldo Quintero - Isabel Cristina Cardenas Restrepo |  | El (La) Secretario(a) Jurídica del Municipio de Manizales reparte a la Coordinación del Grupo de Apoyo Legal y Administrativo el recurso propuesto y el expediente respectivo y lo asigna al Abogado que corresponda.  Seguidamente, la Auxiliar Administrativa radica ante el SIAM el oficio remisiorio de la circular y se lo entrega al Abogado designado. | | Revisar los documentos aportados | - Abogado Designado |  | El abogado asignado, recibe en físico los documentos y procede a la revisión y estudio del temario de la circular propuesta. | | Estructurar la Circular | - Abogado Designado | Proyecto de Circular | El abogado asignado luego de la revisión de los fundamentos que soportan la Circular propuesta, estructura la misma, acorde con el temario propuesto y la normativa vigente. | | Visar y firmar la Circular aprobada | - Abogado Designado - Secretarios de Despacho - Isabel Cristina Cardenas Restrepo | Circular visada y firmada | Estructurado el proyecto de Circular, es visado por el abogado asignado, quien lo pasa para ser firmado por las dependencias administrativas involucradas. | | Numerar y fechar el Acto Administrativo | - Sandra Patricia Giraldo Quintero |  | Una vez firmada la Circular por las personas involucradas, la Auxiliar Administrativa procede a la radicación del mismo, a su numeración y fechado. | | Enviar el expediente a la oficina de Origen | - Sandra Patricia Giraldo Quintero | Oficio del envío del expediente | La Auxiliar Administrativa de la Secretaría Jurídica, realiza el archivo del original y sus anexos, y envía copia del Acto Administrativo a la oficina de origen. | | Realizar socialización de la Circular | - Secretarios de Despacho | Correo electrónico de socialización | La oficina de origen es la encargada de realizar la socialización mediante correo electrónico de la circular emitida. | |
|  |
| |  | | --- | | **8. CONTENIDO** | |  | |
|  |
| |  | | --- | | **LISTA DE VERSIONES** | | |  |  |  | | --- | --- | --- | | **VERSIÓN** | **FECHA** | **RAZÓN DE LA ACTUALIZACIÓN** | | |
|  |
| |  |  |  | | --- | --- | --- | | **ELABORÓ** | **REVISÓ** | **APROBÓ** | | |  |  | | --- | --- | |  | | | **Nombre:** | Valentina Giraldo Carmona | | **Cargo:** | Ninguno | | **Fecha:** | 02/Mar/2017 | | |  |  | | --- | --- | |  | | | **Nombre:** | Asmed Heredía ramírez | | **Cargo:** | Profesional Especializado | | **Fecha:** | 07/Nov/2017 | | |  |  | | --- | --- | |  | | | **Nombre:** | Guillermo Hernandez Gutierrez | | **Cargo:** | Secretario de Despacho | | **Fecha:** | 07/Nov/2017 | | |