|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|

|  |  |
| --- | --- |
| 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 |

 |

 |