



POR UNA CULTURA DE LA LEGALIDAD, MÁS SEGURA

CIRCULAR INTERNA OAJ N° 001 DE 2022

PARA: SECRETARÍAS, DIRECCIONES, JEFATURAS, ASESORES Y ENTIDADES DESCENTRALIZADAS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE CHÍA

DE: JUAN RICARDO ALFONSO ROJAS
JEFE OFICINA ASESORA JURÍDICA

ASUNTO: PROCEDIMIENTO PARA LA REVISIÓN DE DECRETOS Y RESOLUCIONES

FECHA: 04 de enero de 2022

I. OBJETIVO

Informar a las dependencias de la Administración Municipal de Chía, los requisitos que deben cumplir los proyectos de decretos y resoluciones que son revisados por la Oficina Asesora Jurídica, en cumplimiento de la función que le fuera conferida en el numeral 2° del artículo 10 del Decreto Municipal N° 40 de 2019 *"Por el cual se establece el manual básico de la administración municipal de Chía y se adopta la estructura organizacional interna de la administración central del municipio de Chía."*

II. ANTECEDENTES Y MARCO NORMATIVO.

El artículo 93 de la Ley 136 de 1994, dispone sobre los actos de los alcaldes lo siguiente:

"ARTÍCULO 93.- Actos del alcalde. *El alcalde para la debida ejecución de los acuerdos y para las funciones que le son propias, dictará decretos, resoluciones y las órdenes necesarias.*

Bajo el anterior precepto normativo el alcalde de Chía, Cundinamarca, en ejercicio de sus atribuciones dicta actos administrativos mediante Decretos y Resoluciones.





POR UNA CULTURA DE LA LEGALIDAD, MÁS SEGURA

Los decretos se expiden con el fin de regular situaciones y asuntos de contenido general, impersonal y abstracto, y mediante las resoluciones se deciden situaciones de interés particular y concreto, éstas crean situaciones jurídicas concretas e individuales. Sin embargo existen situaciones especiales en que no se hacen excepciones a esta regla, tal es el caso de los nombramientos y novedades de personal, los cuales se nombran por decreto.

III. FACULTADES OFICINA ASESORA JURÍDICA

A la Oficina Asesora Jurídica en desarrollo de las competencias que le atribuye el numeral 2° del artículo 10 del Decreto Municipal 40 de 2019 le corresponde llevar a cabo la revisión de los aspectos jurídicos de los proyectos de decretos y resoluciones o cualquier otro acto administrativo que sea sometido a su consideración y que tengan relación con los asuntos de competencia del Despacho del Alcalde, siempre y cuando no se haya delegado en otra dependencia.

IV. CONTENIDO

Los principios de seguridad e igualdad jurídica, así como los que orientan función administrativa, exigen que las normas jurídicas sean claras y accesibles para todos. De otra manera, no es posible que quienes deben materializar el acto y los ciudadanos a quienes se encuentra dirigido conozcan con certeza el alcance de sus deberes y derechos.

La expedición de un decreto o resolución debe ser producto de un proceso de formación y planeación, es decir previamente se debe definir el propósito que se quiere materializar con la norma y quiénes serán sus destinatarios.

Todo decreto o resolución produce, en principio, un impacto en el ámbito jurídico, económico e incluso ambiental. Por tanto será necesario realizar un estudio de Impacto Normativo con el fin de determinar necesidad de expedir, modificar o derogar una normatividad en la Alcaldía Municipal de Chía, Cundinamarca.





POR UNA CULTURA DE LA LEGALIDAD, MÁS SEGURA

V. ESTRUCTURA NORMATIVA

Todo proyecto de decreto o resolución deberá contar con la siguiente estructura:

1. Encabezado: contendrá la denominación del acto utilizando las palabras en mayúsculas: "DECRETO" o "RESOLUCIÓN", expresión que constituye el nombre oficial del mismo y que permitirá su rápida identificación.
2. Epígrafe: Constituye el título del decreto o resolución, sirve para indicar brevemente una idea del contenido o tema.
3. Competencia -Atribuciones Constitucionales o facultades legales: Deberá indicarse las disposiciones de orden constitucional o legal que asignan la competencia para expedir el decreto o resolución .
4. Parte considerativa o motiva: Se identificará con la palabra en mayúsculas "CONSIDERANDO", y continúa con párrafos formados por una o por varias frases completas. Se formula de modo no imperativo ya que no debe confundirse con la parte dispositiva. El acápite de los considerandos contiene la motivación del acto administrativo y se ubica entre la competencia y la parte dispositiva. La motivación consistirá en una breve explicación de los antecedentes y las necesidades que llevaron a la elaboración del proyecto de decreto o resolución a efectos de justificar su expedición, cuando a ello haya lugar.

Cuando se citen normas de distinta jerarquía, deberán mencionarse en primer lugar las constitucionales y luego las legales, citando cronológicamente de la más antigua a la nueva.

5. Parte dispositiva. Es la parte normativa del acto. Comenzará con las palabras en mayúsculas "DECRETA" o "RESUELVE", según se trate de decretos o resoluciones.





POR UNA CULTURA DE LA LEGALIDAD, MÁS SEGURA

Estará compuesta de artículos agrupados en títulos, capítulos, secciones y, si es el caso, de anexos. La parte dispositiva se expresa en prescripciones que deben ir directamente al objetivo, esto es, la producción de efectos jurídicos, o a su creación, modificación o extinción, así como se debe establecer si el acto debe ser notificado, comunicado y/o publicado, que normas deroga, si es objeto de recursos, su vigencia y finalmente contendrá las palabras:

NOTIFÍQUESE¹, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE², CÚMPLASE³, (según el tipo de acto a expedir, de contenido particular o general).

Seguidas del nombre y firma del señor Alcalde, como de quienes aprueban, revisan y proyectan el acto administrativo, ejemplo:

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Alcalde Municipal de Chía

Anexo: Formulario de xxxxxxxxxxxxx

Revisó y aprobó:– xxxxxxxxxxxxxxxx

Revisó: xxxxxxxxxxxxxxxx

Revisó:

Proyectó:

VI. TRAMITE DE ENUMERACIÓN, VISTOS BUENOS Y FIRMA DEL SEÑOR ALCALDE.

Luego, de que se lleva a cabo la revisión por parte de la Oficina Asesora Jurídica de los proyectos de decretos y resoluciones y no se presenten modificaciones por parte de la Secretaría, Dirección o dependencia líder del proyecto, se imprimen tres (3) originales de las resoluciones en para que en estas se coloquen los vistos buenos por parte de quienes aprobaron, revisaron y proyectaron, posteriormente se dejan para firma del señor Alcalde y una vez firmadas se solicita numeración y fecha del acto en la Dirección de Servicios Administrativos, de la Alcaldía.

¹ Artículo 66. Deber de notificación de los actos administrativos de carácter particular y concreto. Los actos administrativos de carácter particular deberán ser notificados en los términos establecidos en las disposiciones siguientes

² ARTÍCULO 65. Deber de publicación de los actos administrativos de carácter general. Los actos administrativos de carácter general no serán obligatorios mientras no hayan sido publicados en el Diario Oficial o en las gacetas territoriales, según el caso. (...)Las decisiones que pongan término a una actuación administrativa iniciada con una petición de interés general se comunicarán por cualquier medio eficaz.

³ Artículo 204. Autos que no requieren notificación. No requieren notificación los autos que contengan órdenes dirigidas exclusivamente al Secretario. Al final de ellos se incluirá la orden "cúmplase".





POR UNA CULTURA DE LA LEGALIDAD, MÁS SEGURA

En el caso de los decretos, solo se imprime un ejemplar el cual se deja en la Oficina Asesora Jurídica, para los vistos buenos de los funcionarios que intervinieron en su proyección y posteriormente es puesto para firma del señor Alcalde, la enumeración del decreto estará a cargo de la Oficina Asesora Jurídica y la solicitud de publicación de acto a cargo de la dependencia responsable.

VII. CLARIDAD, PRECISIÓN Y OPORTUNIDAD DEL PROYECTO:

Todo decreto y resolución de la administración municipal de Chía debe ser expedido de manera clara, sencilla, precisa y concisa en un lenguaje que sus destinatarios puedan entender el acto, evitando que se induzca a error, por ende hacemos una especial invitación a las Secretarías, Direcciones, Jefaturas, Asesores y Entidades Descentralizadas de la Administración Municipal de Chía, a tener en cuenta en sus proyecciones además de lo dispuesto en precedencia, los siguientes parámetros:

1. El contenido de los decretos y resoluciones debe respetar el ámbito legal definido por la ley para expedir el acto, los derechos y obligaciones que se adquieren con su expedición no pueden extenderse a ámbitos diferentes o contradecirse.
2. Se deben evitar los párrafos y artículos demasiado extensos.
3. Cada artículo debe limitarse a la materialización de unas ideas que tengan un nexo lógico entre sí.
4. En caso de hacerse relación a comunicaciones, actos administrativos debe indicarse su número de radicación y fecha.
5. En caso de incluirse cuadros, estadísticas, planos, etc., debe citarse su fuente.
6. Los proyectos de decretos y resoluciones deben ser remitidos de manera oportuna a la Oficina Asesora Jurídica para su revisión, esto con el fin de que se cuente con el tiempo necesario para que este sea sometido a una evaluación exhaustiva desde el punto de vista legal y así poder garantizar la coherencia del ordenamiento jurídico y evitar problemas de interpretación y errada aplicación de los actos que se proyectan frente a las disposiciones vigentes.





POR UNA CULTURA DE LA LEGALIDAD, MÁS SEGURA

VIII. DISPOSICIONES FINALES:

Finalmente, en el caso de decretos y resoluciones que contemplen situaciones especiales y de urgencia manifiesta, como es el caso de cuando se adoptan medidas para conservación de la seguridad y el orden público, consideramos que es necesario que se cite a la Oficina Asesora Jurídica a los PMU que previamente se realicen, con el fin de que se puedan conocer con anterioridad las decisiones que se van a tomar y de esta manera se pueda apoyar jurídicamente a las distintas dependencias.

Agradecemos hacer extensiva a todo su equipo de labores el contenido de la presente circular para que sea tenida en cuenta en sus actuaciones administrativas, en cumplimiento del programa implementado por la OAJ denominado "Pedagogía Legal Segura".

Con invariable respeto,

JUAN RICARDO ALFONSO ROJAS
Jefe Oficina Asesora Jurídica

"2022 un año cargado de ánimo y salud, para seguir laborando en equipo, con el objetivo de cumplir y materializar las metas propuestas, siempre basados en una cultura de la legalidad más segura."

Revisó: Juan Ricardo Alfonso Rojas Jefe oficina Asesora Jurídica
Proyectó: Adriana Hernández (P.O.A.J)



