

Gaceta Distrital

Órgano Oficial de Publicación del Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla

Diciembre 30 de 2013 • No. 391-8



ALCALDÍA DE BARRANQUILLA
Distrito Especial, Industrial y Portuario





CONTENIDO

DECRETO No. 01040 DE 2013 (30 de Diciembre de 2013)..... 3
"POR EL CUAL SE ESTABLECEN DIRECTRICES DE TÉCNICA NORMATIVA PARA LA EXPEDICIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS EN EL DISTRITO ESPECIAL, INDUSTRIAL Y PORTUARIO DE BARRANQUILLA"

DECRETO DESPACHO DEL ALCALDE

DECRETO No. 01040 DE 2013
(30 de Diciembre de 2013)

“POR EL CUAL SE ESTABLECEN DIRECTRICES DE TÉCNICA NORMATIVA PARA LA EXPEDICIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS EN EL DISTRITO ESPECIAL, INDUSTRIAL Y PORTUARIO DE BARRANQUILLA”

LA ALCALDESA MAYOR DEL DISTRITO ESPECIAL INDUSTRIAL Y PORTUARIO DE BARRANQUILLA EN USO DE SUS ATRIBUCIONES CONSTITUCIONALES Y LEGALES Y EN PARTICULAR LAS PREVISTAS EN EL ARTÍCULO 2, 209, Y 315 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA, EL ART. 3 DE LA LEY 489 DE 1998, EL ART. 21 DECRETO DISTRITAL No. 0868 DE 2008 Y

CONSIDERANDO:

Que el Art. 2º de la Constitución Política de Colombia establece: “*que son fines esenciales del Estado servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución; facilitar la participación de todos en las decisiones que los afectan y en la vida económica, política, administrativa y cultural de la Nación*”.

Que el Artículo 315 de la norma ut-supra preceptúa: “*Son atribuciones del Alcalde: 1.) Cumplir y hacer cumplir la Constitución, la Ley, los decretos del Gobierno, las Ordenanzas y los Acuerdos del Concejo*”.

Que para facilitar la elaboración y revisión de los Actos Administrativos antes de su expedición, es necesario adoptar directrices de técnica que faciliten la labor de los servidores públicos encargados de esas funciones.

Que se deben establecer reglas y tipologías documentales para garantizar la uniformidad, continuidad y adecuada presentación de los actos administrativos.

Que es igualmente necesario dejar constancia de los antecedentes que justifican la expedición de actos administrativos, y asegurar su conservación, recuperación y archivo.

Que por lo anterior es procedente establecer directrices técnicas para la expedición de actos administrativos en el Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla.

Que en mérito de lo expuesto la Alcaldesa Mayor del Distrito de Barranquilla.

DECRETA:

ARTÍCULO 1: Objeto. Por medio del presente decreto se establecen directrices de técnica normativa para la elaboración de proyectos de Actos Administrativos.

ARTÍCULO 2: Finalidad. Las directrices de técnica normativa previstas en este decreto, tienen como finalidad racionalizar la expedición de Actos Administrativos, dotar de seguridad jurídica a los destinatarios, evitar la dispersión y proliferación normativa y optimizar los recursos físicos y humanos utilizados para esa actividad, con el propósito de construir un ordenamiento jurídico eficaz, coherente y estructurado a partir de preceptos normativos correctamente formulados.

ARTÍCULO 3: Ámbito de aplicación. El presente decreto se aplica a las Secretarías u Oficinas, que en razón de sus funciones deben preparar proyectos de actos administrativos para la firma de

la Alcaldesa Mayor del D. E. I. P. de Barranquilla.

ARTÍCULO 4: Supremacía constitucional, reserva legal y jerarquía normativa. En la proyección de Actos Administrativos que sean sometidos a consideración de la Alcaldesa Mayor del D. E. I. P. de Barranquilla, se deberán observar la Constitución y la ley, así como los principios que rigen la función administrativa.

Las dependencias encargadas de elaborar los respectivos proyectos de actos administrativos deberán tener en cuenta que a través de dichos actos no pueden regular materias reservadas por la Constitución a la ley, ni infringir normas de rango superior al que se va a expedir.

ARTÍCULO 5: Memoria justificativa. Los proyectos de Actos Administrativos, deberán remitirse a la Oficina Jurídica del Distrito, acompañados de una memoria justificativa que contenga:

1. Los antecedentes y las razones de oportunidad y conveniencia que justifican su expedición.
2. El ámbito de aplicación del respectivo acto y los sujetos a quienes va dirigido.
3. Impacto económico, si fuere el caso, el cual deberá señalar el costo o ahorro, de la implementación del respectivo acto.
4. Disponibilidad presupuestal, si fuere del caso.
5. De ser necesario, impacto medioambiental o sobre el patrimonio cultural de la Nación.
6. El cumplimiento de los requisitos de consulta y publicidad, cuando haya lugar a ello.
7. El visto bueno de quien proyecta el acto administrativo y del jefe de la dependencia.
8. Cualquier otro aspecto que la entidad remitente considere relevante o de importancia para la adopción de la decisión.

Cuando el proyecto de acto administrativo no requiera alguno de los aspectos antes señalados, así deberá explicarse en la respectiva memoria. Si por la Constitución o la ley existen documentos sometidos a reserva, esta deberá mantenerse.

ARTÍCULO 6: Contenido de la memoria justificativa. Se deberá incluir los siguientes aspectos:

1. Análisis expreso y detallado de las normas que otorgan la competencia para la expedición del correspondiente acto.
2. La vigencia de la ley o norma reglamentada o desarrollada.
3. Las disposiciones derogadas, subrogadas, modificadas, adicionadas o sustituidas, si alguno de estos efectos se produce con la expedición del respectivo acto.

ARTICULO 7: Deber de coordinación. Cuando el respectivo proyecto de acto administrativo tenga impacto o comprenda materias propias de otras dependencias y/o entidades diferentes al que ha tomado la iniciativa de elaboración, este deberá ponerlo en conocimiento de aquellos y coordinar lo pertinente para que el texto remitido a la firma de la Alcaldesa Mayor del D. E. I. P. de Barranquilla, se encuentre debidamente conciliado y refleje una visión integral y coherente.

ARTICULO 8: Racionalización, regulación integral y seguridad jurídica. Cuando se vaya a reglamentar una materia o a modificar una reglamentación vigente se deberá evitar la dispersión y proliferación normativa. Por tanto, la Secretaria u Oficina responsable de elaborar el respectivo proyecto verificará que se incluyan todos los aspectos necesarios para evitar modificaciones o correcciones posteriores que hubieran podido preverse.

En caso de que dentro del año inmediatamente anterior ya se hubiere reglamentado la misma materia, la memoria justificativa deberá contemplar, además de lo señalado en los artículos 5° y 6° del presente decreto, la explicación de las razones para expedir el nuevo decreto o resolución y el impacto que ello tendrá en la seguridad jurídica.

ARTÍCULO 9. Deber de consultar. Cuando la Constitución y la ley así lo ordenen, deberán realizarse las consultas en ellas señaladas, caso en el cual a la memoria justificativa deberá anexarse la constancia que acredite que se ha cumplido dicho trámite.

ARTÍCULO 10. Publicidad. Cuando de conformidad con la ley, deba someterse a consideración del público la información sobre proyectos específicos de regulación antes de su expedición, a la memoria justificativa se anexará también la constancia del cumplimiento de esa obligación y se incluirá el resultado de la evaluación de las observaciones ciudadanas que se hubieren presentado.

ARTÍCULO 11. Deber de claridad y coherencia. La redacción del proyecto de acto administrativa deberá caracterizarse por su claridad, precisión, sencillez y coherencia, en forma tal que no exista ambigüedad ni contradicciones.

ARTÍCULO 12. Estructura del proyecto. Los proyectos de acto administrativo deberán tener la siguiente estructura:

1. Encabezado: Contendrá la denominación del acto (decreto, resolución,) y el espacio suficiente para su numeración y fecha (día, mes, año).
2. Epígrafe del acto administrativo llámese decreto o resolución: Corresponderá al resumen fiel de las materias reguladas.
3. Competencia: Identificará expresamente la atribución constitucional y la facultad legal que otorga la competencia para expedir el acto administrativo.
4. Parte considerativa o motiva: Contendrá una breve explicación de los antecedentes y necesidades que justifican la expedición del acto administrativo.
5. Parte dispositiva: Corresponderá a la parte resolutive del acto administrativo
6. Derogatorias: Indicará las disposiciones derogadas, subrogadas, modificadas, adicionadas o sustituidas.
7. Vigencia: Señalará a partir de qué momento entrará en vigencia el acto administrativo, que en ningún caso podrá ser anterior a la fecha de su expedición, comunicación o publicación.
8. Antefirma del Secretario o Jefe de Oficina que remite el Proyecto de acto administrativo.
9. Nombre legible y firma con su respectivo visto bueno de quien proyecta y revisa el acto administrativo.

ARTÍCULO 13. Devolución de proyecto. Salvo casos de urgencia o necesidad debidamente justificados, el proyecto que no cumpla las directrices de técnica normativa previstas en este decreto y en el "Manual para la elaboración de textos normativos - proyectos de actos administrativos", que hace parte integral de este decreto, será devuelto por la Oficina Jurídica del Distrito de Barranquilla a la dependencia que lo elaboró para que se hagan los ajustes o adicione la información requerida.

ARTÍCULO 14. Publicación y archivo. En virtud del principio de publicidad, las Secretarías y Oficinas, a través de la Oficina de Comunicación del Distrito de Barranquilla o quien haga sus veces, darán a conocer al público y a los interesados, en forma sistemática y permanente, sin

que medie petición alguna, sus actos, contratos y resoluciones, mediante las comunicaciones, notificaciones y publicaciones que ordene la ley, incluyendo el empleo de tecnologías que permitan difundir de manera masiva tal información de conformidad con lo dispuesto en la ley 1437 de 2011.

De acuerdo con el artículo 4° de la Ley 594 de 2000 y demás normas que la modifiquen o sustituyan, los antecedentes y memorias utilizados en la elaboración de los proyectos de actos administrativos deberán ser archivados por la secretaria u oficina que lo proyectó con el fin de disponer de documentación organizada que permita la recuperación de la información institucional, su uso en el servicio al ciudadano y como fuente de la historia normativa de las decisiones adoptadas.

ARTÍCULO 15. Parámetros documentales. Para la expedición de los actos administrativos a que se refiere este decreto, se seguirán los parámetros documentales señalados en el "Manual para la elaboración de textos normativos - proyectos de actos administrativos" que se indica en el siguiente artículo.

Las Secretarías y Oficinas adoptarán el modelo documental que deba utilizarse en todos sus actos, con el fin de cumplir los propósitos de este decreto.

Artículo 16. Manual para la elaboración de textos normativos - proyectos de actos administrativos. Hará parte integral de este decreto el Anexo denominado "Manual para la elaboración de textos normativos- proyectos de actos administrativos" al cual deberán ajustarse los procedimientos y manuales internos de la dependencia que remite el proyecto de acto administrativo.

Artículo 17. Aplicación del presente decreto por las Entidades Descentralizadas del orden Distrital. Respecto a los actos administrativos de carácter general que les corresponda expedir, deberán observar lo previsto en este decreto en relación con:

1. Estricta sujeción a la Constitución y a los principios de legalidad, reserva legal y jerarquía normativa.
2. Elaboración, publicación, archivo y conservación de la memoria justificativa de la expedición del acto administrativo.
3. Observancia de los aspectos que debe contemplar el estudio de viabilidad jurídica previsto en el artículo 6° de este decreto.
4. Adopción de políticas y manuales internos que permitan la racionalización de la función normativa en los términos de este decreto.
5. Verificación del cumplimiento de los deberes de publicidad y consulta cuando haya lugar a ello.
6. Deber de información y coordinación con las demás dependencias de la Administración interrelacionadas con la materia regulada.
7. Aplicación de los principios de claridad y coherencia en la redacción de los textos.
8. Estructura del acto administrativo, exigencia de citar las normas de rango superior que otorgan la competencia para su expedición y de señalar expresamente aquellas disposiciones que quedan derogadas, subrogadas, modificadas, adicionadas o sustituidas.

Artículo 18. Derogatoria. El presente decreto deroga todas las disposiciones que le sean contrarias.

Artículo 19. Vigencia. El presente decreto rige a partir de la fecha de su publicación.



PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dado en el D. E. I. P. de Barranquilla, a los once (11) días del mes de diciembre de 2013.

ELSA MARGARITA NOGUERA DE LA ESPRIELLA

Alcaldesa Mayor D.E.I.P de Barranquilla



ALCALDÍA DE BARRANQUILLA
Distrito Especial, Industrial y Portuario

¡Barranquilla florece para todos!