

CIRCULAR No. 00003

PARA: DIRECTORES, SUBDIRECTORES, JEFES DE OFICINA, FUNCIONARIOS Y CONTRATISTAS

**DE: CRISTIAN ALONSO CARABALY CERRA
DIRECTOR LEGAL AMBIENTAL**

ASUNTO: Lineamientos Decreto 474 de 2022 Política de Gobernanza Regulatoria para el Distrito Capital y Directiva 09 de 2022 Manual Distrital de Técnica normativa de la Secretaría Jurídica Distrital.

Cordial saludo.

Conforme a las directrices emitidas por la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. y la Secretaría Jurídica Distrital, sobre la Política de Gobernanza Regulatoria del Decreto 474 de 2022 y el Manual Distrital de Técnica Normativa de la Directiva 09 de 2022, esta Dirección Legal considera pertinente precisar algunos de los lineamientos para la expedición de los actos administrativos de la Secretaría Distrital de Ambiente:

El Decreto 474 de 2022, tiene como objeto adoptar la Política de Gobernanza Regulatoria en el Distrito Capital, con el fin de promover el uso de herramientas técnicas y jurídicas, así como acciones que conlleven a la mejora y las buenas prácticas en la construcción de las normas distritales, cuyo ámbito de aplicación abarca todas las Entidades y organismos distritales. Dicho Decreto tiene como meta lograr que las normas expedidas resulten eficaces, eficientes, transparentes, coherentes y simples, y para esto las Entidades deben atender a un procedimiento estandarizado de alta calidad que permita promover la seguridad jurídica.

En adición a lo anterior, se pone de presente que la **Directiva 009 de 2022**, expedida por la Secretaría Jurídica Distrital, establece que el Manual de Técnica Normativa contiene los lineamientos y pautas para una correcta elaboración de los actos administrativos de carácter normativo del orden distrital; para esto, el documento desarrolla los parámetros de la etapa de redacción de los actos administrativos e incorpora lineamientos técnico-jurídicos para la elaboración de estos, con el fin de emitir una normativa adecuada, transparente, eficaz y pertinente en el Distrito Capital, la cual cumple con los objetivos del Decreto 474 de 2022.

Etapas de Redacción de los actos administrativos:

1. Diseño: los actos administrativos que sean sometidos a consideración y firma de el/la Alcalde/sa Mayor, deben observar la Constitución, la ley, las sentencias de unificación y los principios de la función administrativa, y su producción debe caracterizarse por la claridad, precisión, sencillez y coherencia con el fin de no presentar ambigüedad ni contradicciones.

2. Estructura:

Formato: las plantillas de decreto, exposición de motivos, directivas, circulares, oficios y demás documentos que deban ser suscritos por el/la Alcalde/sa Mayor, se deben consultar y descargar en la página de la Secretaría Jurídica Distrital.

Para conservar la uniformidad de los documentos, deben cumplir con:

- Fuente de letra: Times New Roman, tamaño 12 y color negro.
- Interlineado sencillo y texto justificado.
- Márgenes superior, inferior e izquierdo 3 cm y derecho 2 cm.
- La distribución debe ser organizada y visualmente sencilla.
- Citas textuales: no demasiado extensas, entre comillas, en cursiva, con sangría en ambos costados e indicar la referencia en el pie de página.
 - ✓ Se sugiere incluir el/los nombre/s del/los autor/es, el título de la obra, la edición, el año y número de página.
 - ✓ Jurisprudencia: Se sugiere indicar el nombre del tribunal, el número de la sentencia, el año, el nombre del magistrado ponente y el número de página.
 - ✓ Página web: nombre del sitio web, el título del artículo, el autor y, si no tiene, se inserta de origen desconocido, la fecha en que se realizó la consulta, y se señala el link de la URL.
 - ✓ La Secretaría Jurídica Distrital recomienda que el tamaño de fuente sea 7.
- Imágenes, gráficos o tablas deben incluir inmediatamente la referencia que corresponda.
- Impresión a blanco y negro en tamaño carta.
- Paginación en el extremo superior derecho de cada página.
- El encabezado de páginas subsiguientes a la inicial debe incluir frase en negrilla que indique “*Continuación del o la Decreto, Resolución*” + epígrafe + año.

- Los artículos utilizarán un esquema de numeración de primer nivel “1, 2, 3.”, segundo nivel “1.1, 1.2, 1.3”, tercer nivel: “1.1.1., 1.1.2, 1.1.3”. Si requiere otro nivel se empleará el alfabeto.
- Títulos y capítulos tendrán un esquema de numeración de primer nivel de números romanos “I., II., III., IV.”
- Se debe agregar, según cada caso, *publíquese, notifíquese o comuníquese y cúmplase.* + “Dado en Bogotá, D.C., a los _____”
- Hoja final de firma: debe contener parte sustancial del articulado. Si son varios sectores se tendrá en cuenta la organización sectorial administrativa, artículo 45 del Acuerdo Distrital 257 de 2006.
- El acto administrativo debe contener la trazabilidad de quienes participaron en su producción. Nombre completo, vínculo con el organismo y visto bueno. Tamaño de fuente 6.

Encabezado: contiene el escudo de la Alcaldía Mayor, la denominación del acto en negrilla y se deja espacio para el número del acto y la fecha de expedición entre paréntesis.

Epígrafe: es el título del acto, debe ser corto, preciso y único.

Competencias: son las normas de orden constitucional, legal, reglamentarias y distritales que facultan a la autoridad para expedir el acto administrativo.

Motivación o parte considerativa: se titulará en mayúscula “CONSIDERANDO”, su contenido son párrafos que motiven el acto administrativo, en el que se citan normas jurídicas que dan sustento al mismo. Priorización: en primer orden lo jerárquico y en segundo orden lo temático según la materia objeto de regulación.

- Las circunstancias de hecho deben estar en orden secuencial.
- Los considerandos deben tener relación con las disposiciones del acto administrativo.

Parte resolutive o dispositiva: se titulará en mayúscula “DECRETA” o “RESUELVE”, según el acto administrativo. Contiene los artículos que pueden estar divididos en títulos, capítulos, y en el caso que aplique, anexos.

- Debe guardar unidad de materia.
- La norma que derogue, modifique, subrogue, adicione o sustituya, debe ser de igual o inferior jerarquía que el proyecto de acto administrativo.
- Se debe precisar el artículo o normas objeto de variación.

- La estructura de los artículos debe ser lo más sencilla posible y debe procurar que expresen una única idea.
- La denominación será: en negrilla “Artículo + número arábigo+(.)”
- No es conveniente que un artículo tenga más de cuatro incisos.
- El contenido del acto no debe tener contradicciones.
- Debe tener una coherencia formal:
 - Disposiciones generales: contiene el objeto y ámbito de aplicación.
 - Disposiciones principales: desarrollan el objeto de la norma y su forma.
 - Disposiciones finales.
 - Normas transitorias: pueden prever la transición de una situación jurídica anterior respecto de la nueva.
 - Efectos normativos del acto: cuando trate de un acto de carácter general, debe indicar expresamente las disposiciones que deroga, subroga, modifica, adiciona o sustituye. No debe incluir una expresión genérica.

Vigencia: el artículo final del acto administrativo indicará la fecha en la que la norma es parte íntegra del ordenamiento jurídico y debe disponer que rige desde la fecha de su expedición, comunicación, notificación o publicación, según el caso que corresponda.

Anexos: contiene los soportes técnicos, guías, planeos, relaciones de bienes o personas que no resulta fácil incluir en la parte resolutive.

Exposición de motivos: debe atender las disposiciones de fondo y forma, especialmente sobre la estructura, según el Manual de Técnica Normativa. **Este documento debe incorporar de forma clara y específica las disposiciones de carácter constitucional, legal, reglamentario o distrital, que sustentan la expedición del acto. Además, debe incluir las razones técnicas que motivan y hacen procedente la adopción o establecimiento de las disposiciones del proyecto normativo. (Se anexa formato)**

3. Consulta: Los procesos de participación ciudadana para la construcción del proyecto normativo podrá integrarse por comentarios, observaciones, sugerencias o propuestas sobre los proyectos normativos que se encuentren publicados en LEGALBOG, las consultas y las audiencias públicas en el marco de la iniciativa.

Para que los proyectos normativos surtan de consulta ciudadana, tendrán un término mínimo de cinco (5) días hábiles de publicación en el portal LEGALBOG.

Matriz de observaciones: al terminar el proceso de consulta, la Entidad debe generar la matriz de observaciones que incluya las repuestas a dichas consideraciones del público y, que, en caso de realizarse, dejar constancia de los mecanismos de participación adicionales que integran la construcción del proyecto. Adicionalmente, la respuesta de la Entidad debe indicar si se acoge o no las observaciones.

Esta matriz debe estar suscrita por los/as directores/as o jefes de las respectivas oficinas jurídicas o quien haga sus veces, y por los/as directores/as o jefes de la dependencia que lidera la regulación en los aspectos técnicos.

4. Revisión de legalidad- Secretaría Jurídica Distrital

La Entidad deberá radicar el proyecto de acto administrativo ante la Secretaría Jurídica Distrital para que la Dirección Distrital de Doctrina y Asuntos normativo realice el correspondiente control de legalidad. La Entidad debe radicar el proyecto de acto administrativo en la Secretaría Jurídica Distrital para que la Dirección Distrital de Doctrina y Asuntos normativo realice el correspondiente control de legalidad.

- El proyecto debe ser radicado con un término mínimo de ocho (8) días hábiles antes de la fecha prevista para la expedición.
- El proyecto debe enviarse en medio físico y magnético en formato Word o texto, no PDF.
- Paquete del proyecto de decreto: proyecto de decreto, exposición de motivos, certificación de publicación en LEGALBOG, matriz de observaciones y comentarios, y los demás documentos de carácter técnico que motivan, justifican o hacen procedente la adopción o establecimiento de las medidas contenidas en el proyecto.

Se solicita socializar los lineamientos con todas las áreas y dependencias de la Secretaría Distrital de Ambiente, con el propósito de dar cumplimiento a las disposiciones de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. y la Secretaría Jurídica Distrital.

Cordialmente,



CRISTIAN ALONSO CARABALY CERRA
DIRECCION LEGAL AMBIENTAL

Elaboró:

ANGELICA LORENA RODRIGUEZ APONTE CPS: CONTRATO SDA-CPS-20220109 DE 2022 FECHA EJECUCION: 21/02/2023

Revisó:

CRISTIAN ALONSO CARABALY CERRA CPS: FUNCIONARIO FECHA EJECUCION: 21/02/2023

Aprobó:

Firmó:

Anexo:

1. *Formato de exposición de motivos SJD.*