



## 6 SECRETARIA JURIDICA

Son competencias de la Secretaría Jurídica, las que a continuación se relacionan, y que atenderá conforme los procesos indicados, en cumplimiento de la misión que se precisa y con la visión enunciada, así:



**MISIÓN:** Proporcionar a la administración municipal el soporte jurídico integral que comprenda la asesoría, representación judicial, el apoyo en los procesos contractuales y el ejercicio, en primera instancia, de la atribución disciplinaria, para propender por una función pública guiada dentro de la constitucionalidad, legalidad y seguridad jurídica de sus actuaciones

**VISIÓN:** La secretaría se reconocerá como una dependencia que garantiza la legalidad de las actuaciones dentro del ejercicio de la función pública municipal, con aplicación cierta y efectiva de los principios que rigen la misma, protegiendo los intereses del municipio que son los mismos de la comunidad Palmirana.

**FUNCIONES:** Además de las inherentes para el cumplimiento de los procesos adscritos a la secretaría, son funciones de la misma las siguientes:

1. Formular, definir, adoptar, orientar, coordinar, ejecutar y controlar las políticas municipales para el desarrollo de la gestión en el ejercicio de la representación de la Administración Municipal en los procesos y/o actuaciones judiciales, administrativas o de otra índole y la defensa de



- los intereses del municipio conforme las designaciones que se le haga al respecto.
2. Revisar y evaluar la legalidad, de los proyectos de decretos del Gobierno Municipal, y los actos administrativos que haya de suscribir o sancionar el Alcalde.
  3. Diseñar e implementar los planes, programas y estrategias para proporcionar asistencia y servicios jurídicos que el Alcalde y las demás dependencias de la administración municipal requieran para el ejercicio de sus competencias y procesos.
  4. Adoptar un plan jurídico que contenga las estrategias y políticas institucionales a la prevención y minimización de los efectos de las contingencias jurídicas.
  5. Velar por la preservación de la documentación jurídica y contractual, relativa a la administración municipal, distinta a la que compete al archivo general.
  6. Ejercer la función disciplinaria en su primera instancia, mediante el trámite de los respectivos procesos.
  7. Adoptar un sistema de información relativo a la estadística de las sanciones disciplinarias ejecutoriadas impuestas.
  8. Verificar el oportuno y debido registro de las sanciones disciplinarias impuestas, así como la ejecución de las mismas.
  9. Desarrollar un sistema general de información estadística respecto de la frecuencia, naturaleza e incidencia de las infracciones disciplinarias y del costo económico promedio de la tramitación de los respectivos procesos. Formular, definir, adoptar, desarrollar, orientar, coordinar, ejecutar y controlar las políticas y estrategias municipales para garantizar la oportunidad, prontitud, eficacia y eficiencia en el ejercicio de las competencias de la administración de justicia policiva.
  10. Expedir los permisos y hacer los registros cuya competencia se le asigne.
  11. Adelantar las actuaciones que se le designen y/o deleguen dentro de los procesos contractuales de la administración municipal.