


 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7</p>	<p>PROCESO: GESTION DE SEGURIDAD, JUSTICIA Y CONVIVENCIA CIUDADANA</p>	<p>Código: INS- GSJ-01</p>	
	<p>INSTRUCTIVO: EXPEDICION DE CONSTANCIAS, CERTIFICACIONES Y PERMISOS</p>	<p>Versión: 02</p> <p>Fecha: 30/07/2018</p> <p>Página: 1 DE 3</p>	

INSTRUCTIVO PARA EXPEDICION DE CONSTANCIAS, CERTIFICACIONES Y PERMISOS

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7</p>	<p>PROCESO: GESTION DE SEGURIDAD, JUSTICIA Y CONVIVENCIA CIUDADANA</p>	<p>Código: INS- GSJ-01</p>	
	<p>INSTRUCTIVO: EXPEDICION DE CONSTANCIAS, CERTIFICACIONES Y PERMISOS</p>	<p>Versión: 02</p> <p>Fecha: 30/07/2018</p> <p>Página: 2 DE 3</p>	

1. OBJETIVO:

Expedir documentos que constaten un hecho de acuerdo a un asunto solicitado, buscando garantizar la prestación del servicio de manera eficaz, eficiente y oportuna.

2. TERMINOLOGIA Y DEFINICIONES:

CONSTANCIA - CERTIFICADO: Es un documento expedido por autoridad competente para acreditar la veracidad de hechos o situaciones que se han dado o se dan en la realidad.

CONDUCE: Documento que acredita el traslado de semovientes o muebles de un lado a otro.



PERMISO: Autorización que se da por autoridad competente para la realización o ejecución de un actividad o evento.

LICENCIAS DE INHUMACION: Documento que acredita el fallecimiento de una persona a solicitud de los familiares del fallecido o funeraria.

RESOLUCIONES: Acto Administrativo, emitido por la autoridad competente, mediante el cual se ordena dar cumplimiento a una decisión.

3. CONDICIONES GENERALES

Para la expedición de estos documentos, se debe tener en cuenta la jurisdicción y competencia de los Inspectores de Policía y los Corregidores, quienes solicitan los documentos o anexos para la expedición de los mismos.

 Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7	PROCESO: GESTION DE SEGURIDAD, JUSTICIA Y CONVIVENCIA CIUDADANA	Código: INS- GSJ-01	
	INSTRUCTIVO: EXPEDICION DE CONSTANCIAS, CERTIFICACIONES Y PERMISOS	Versión: 02 Fecha: 30/07/2018 Página: 3 DE 3	

4. DESARROLLO DEL INSTRUCTIVO

- a.- Solicitud del interesado verbal o escrito, anexando o exhibiendo los requisitos o documentos de ley para la misma.
- b.- Copia del Permiso, constancia, certificación u otro para el archivo.

5. CONTROL DE CAMBIOS

VERSION	VIGENTE DESDE	OBSERVACION
01	11/12/2015	Primera Versión SIGAMI
02	30/07/2018	CAMBIO DE NOMBRE DEL PROCESO

Revisó	Aprobó
Nombre: Yolanda Oliveros Cargo: Profesional Universitario	Nombre: Marco Emilio Hincapie Ramirez Cargo: Secretario de Gobierno