

**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**

VERSION:002

PROCESO: GESTIÓN DE LA INFORMACION Y LA COMUNICACIÓN
PROCEDIMIENTO: GACETA DEPARTAMENTAL**FECHA:**
NOVIEMBRE 2019**CODIGO:**
GIC-COM-PR -08OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES Y
PROTOCOLO**PAGINA: 1 DE 3****1. OBJETIVO**

Informar sobre las ordenanzas y ciertos actos administrativos en virtud de la normatividad vigente relacionada con la gestión departamental.

2. ALCANCE

Este procedimiento inicia con la recopilación de la información que contiene las leyes, decretos y normas departamentales y nacionales y finaliza con la difusión a todos los municipios del Departamento del Magdalena y región caribe.

3. DEFINICIONES

- **GACETA:** Es el medio por el cual se publican o se dan a conocer la leyes, decretos, acuerdos, normas oficiales y todo lo relacionado con la rectoría del Estado, la finalidad es que todos los ciudadanos conozcan las normas que nos rigen y a las cuales estamos sujetos como entes de derecho, corresponde al poder ejecutivo.
- **ACTO ADMINISTRATIVO:** Un acto administrativo es una declaración voluntaria que se realiza en el ejercicio de la función pública y que genera efectos jurídicos individuales de manera inmediata. Este tipo de acto constituye una manifestación del poder administrativo que se impone de manera unilateral e imperativa.
- **ORDENANZA:** son los actos administrativos que emite o expide la asamblea departamental.

4. NORMATIVIDAD

Ley 44 de 1993
Ley 29 de 1944
Decreto 109 de 1944
Ley 159 de 1959.

**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS****VERSION:002****PROCESO: GESTIÓN DE LA INFORMACION Y LA COMUNICACIÓN**
PROCEDIMIENTO: GACETA DEPARTAMENTAL**FECHA:**
NOVIEMBRE 2019
CODIGO:
GIC-COM-PR -08**OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES Y PROTOCOLO****PAGINA: 2 DE 3****5. POLITICAS OPERACIONALES**

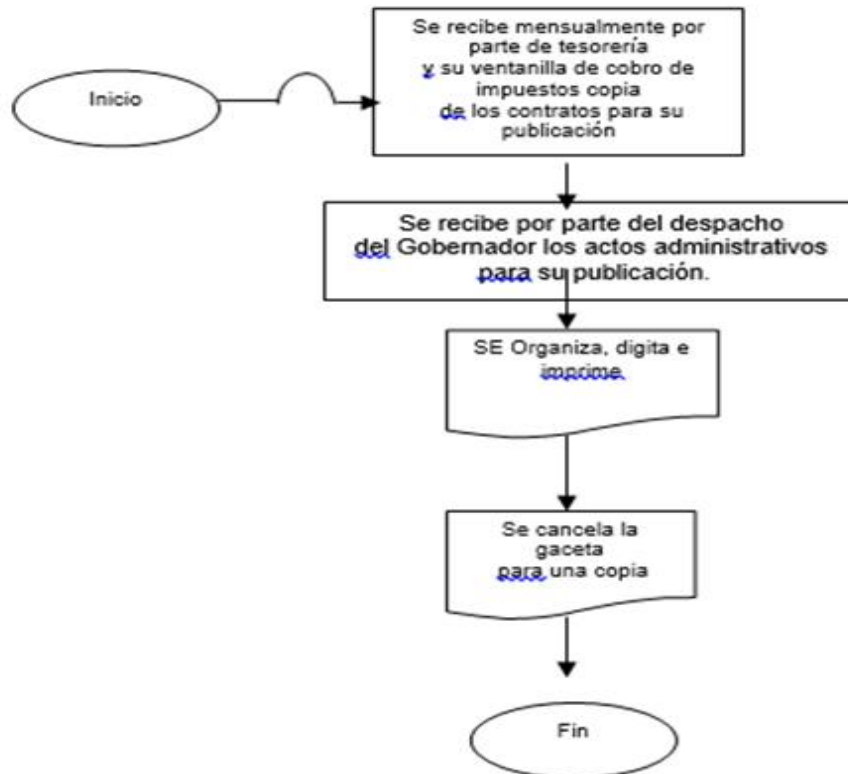
Las ordenanzas y los actos administrativos a publicarse en la Gaceta Departamental son remitidos desde el despacho del Gobernador a la Oficina Asesora de Comunicaciones.

6. DESARROLLO

N.	Actividad	Responsable	Tiempo
1	Recibe por parte del despacho del Gobernador Las ordenanzas y los actos administrativos a publicarse en la Gaceta Departamental.	Equipo de la oficina Asesora de Comunicaciones.	5 min
2	Organiza, digita e imprime la Gaceta Departamental, se verifica la información recibida concerniente a los actos administrativos y las ordenanzas.	Equipo de la oficina Asesora de Comunicaciones.	2 Horas
3	Envía al área de sistemas para su publicación en la página web.	Equipo de la oficina Asesora de Comunicaciones.	10 min
4	Publicación en la página web.	Equipo de la oficina Asesora de Comunicaciones.	1 hora



7. DIAGRAMA DE FLUJO



8. REGISTROS

Formato de video
INFODOC

9. HISTORIAL DE CAMBIOS

REVISIÓN	FECHA	MOTIVO DEL CAMBIO
Nº2	OCTUBRE 2019	Actualización en los manuales de procedimientos.