

**DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA****GOBERNACIÓN****DECRETO No. 714 DE NOVIEMBRE 30 DE 1998**

Por medio del cual se adopta la estructura orgánica del Departamento y se dictan otras disposiciones.

**El Gobernador del Departamento del Magdalena**, en uso de sus facultades constitucionales y legales y en especial de las conferidas por las ordenanzas 01 y 06 de 1998,

**DECRETA:**

**ARTÍCULO 1º: MISIÓN:** El Departamento del Magdalena, en su rol de coordinador del desarrollo social y económico en su territorio, promueve los procesos de autonomía y descentralización municipal, con énfasis en el fomento municipal, focalización del gasto en programas y proyectos prioritarios, mejoramiento de la gestión pública y la generación de espacios para la paz y la convivencia ciudadana, con el fin de mejorar la calidad de vida de su población, con prelación por los sectores vulnerables, especialmente el rural.

Propende por anteponer el interés público a los intereses particulares, por hacer de la educación un verdadero propósito de desarrollo humano, por impulsar la participación ciudadana y de apoyar la formación del talento humano para transformar la realidad; en la búsqueda de soluciones a sus problemas a partir de la construcción de propuestas locales por un desarrollo humano que fomente la autodependencia, la creatividad, la equidad y el reconocimiento de la diversidad.

**ARTÍCULO 2º: VISIÓN.** Cimentar las acciones conducentes a la superación de la pobreza, el respeto por los derechos humanos y por la diversidad étnica y cultural, y el manejo integral de sus recursos naturales, a partir de la participación con equidad de género de todas sus instancias sociales e institucionales, del fomento a la cultura solidaria y del sentido de responsabilidad histórica.

**ARTÍCULO 3º: ESTRUCTURA ORGÁNICA.** Para el desarrollo de su misión y de su visión, la Administración del Departamento del Magdalena se organiza buscando estructuras planas que permitan la toma de decisiones rápidas e inmediatas sobre los problemas, evitando la dilución de la responsabilidad y la burocratización de la administración, así:

**Administración Central**

- ✓ Despacho del Gobernador
- ✓ Oficina Asesora de Control Interno y Gestión Institucional ✓
- ✓ Oficina Asesora de Planeación ✓
- ✓ Oficina Asesora Jurídica ✓
- ✓ Oficina Asesora de Comunicación Social ✓
- ✓ Secretaría de Gestión Financiera Integral ✓
- ✓ Secretaría de Gestión Administrativa Integral ✓
- ✓ Secretaría de Desarrollo Departamental ✓
- ✓ Secretaría de Gobierno y Bienestar Social ✓
- ✓ Secretaría de Desarrollo de la Educación ✓
- ✓ Secretaría de Desarrollo de la Salud ✓

**Administración Descentralizada:**

- ✓ Instituto Departamental de Deportes
- ✓ Hospital Central Julio Barreneche
- ✓ Centro de Rehabilitación y Diagnóstico, Fernando Troconis E.S.E.
- ✓ Centro de Educación en Salud del Magdalena, Gabriel Angulo
- ✓ Universidad del Magdalena
- ✓ Central de Transporte de Santa Marta Ltda.
- ✓ Lotería del Libertador y Apuestas Permanentes del Magdalena
- ✓ Industria Licorera del Magdalena

**Organos consultivos, asesores y coordinadores**

- ✓ Consejo de Gobierno
- ✓ Consejo Territorial de Planeación
- ✓ Junta Asesora para el Fondo de Seguridad
- ✓ Consejos Sectoriales
- ✓ Comisión de Personal

**ARTÍCULO 4º: DE LA MISIÓN DEL DESPACHO DEL GOBERNADOR.**

Es misión del Despacho del Gobernador, como máxima instancia de la administración departamental, a través de una responsable gestión por resultados, garantizar la prestación de los servicios que demande la satisfacción de las necesidades de la comunidad, en armonía con las funciones y atribuciones constitucionales, legales y ordenanzaes, impartiendo los lineamientos de acciones necesarias para el normal funcionamiento de la administración central y descentralizada, buscando un trabajo integrado con la Asamblea Departamental, los municipios y demás instancias del orden nacional y territorial.

**ARTÍCULO 5º: DE LAS FUNCIONES GENERALES DEL DESPACHO DEL GOBERNADOR.** Son funciones generales del Despacho del Gobernador:

1. Dirigir las acciones necesarias para la ejecución del Plan de Gobierno Departamental
2. Velar porque la Administración Departamental en sus actuaciones, se sujete en todo a la Constitución, la Ley y las normas territoriales.
3. Coordinar las acciones de los organismos y dependencias de la Gobernación, para que estas actúen de manera integrada, con base en los principios de eficiencia, eficacia, transparencia, economía, celeridad y publicidad.
4. Dirigir los planes, programas y proyectos tendientes a modernizar la administración departamental, manteniéndola a tono con las demandas de la comunidad, especialmente de los municipios.
5. Generar los mecanismos para el desarrollo municipal, con base en los principios constitucionales de concurrencia, complementariedad, subsidiaridad, intermediación y armonización territorial.
6. Dirigir las acciones necesarias para que haya la debida comunicación entre la Administración Departamental y la comunidad

**ARTÍCULO 6º: DE LA MISIÓN DE LA OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO Y GESTIÓN INSTITUCIONAL.** A través de una responsable gestión por resultados, garantizar que el sistema de Control Interno funcione adecuadamente para que la función administrativa esté al servicio de los intereses generales y se desarrollen los principios de igualdad, moralidad, eficiencia, eficacia, economía, imparcialidad, y publicidad, y para que los diferentes organismos y dependencias logren hacer el autocontrol de su gestión.

**ARTÍCULO 7º: DE LAS FUNCIONES GENERALES DE LA OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO Y GESTIÓN INSTITUCIONAL.** Son funciones generales de la Oficina Asesora de Control Interno y Gestión Institucional:

1. Elaborar el plan de acción en los términos de la ley 152 de 1994
2. Administrar el Sistema de Control Interno del Departamento.
3. Diseñar y validar las herramientas para ejecutar la función de control y seguimiento de la función pública en cada uno de los organismos y dependencias
4. Diseñar y aplicar los indicadores de gestión y resultados.

- 5. Tomar los correctivos del caso para que cuando se presenten desviaciones en el desarrollo de la función pública.
- 6. Apoyar a los diferentes organismos y dependencias en la adopción de los mecanismos de autocontrol.
- 7. Asesorar y asistir a los municipios para que adopten el sistema de control interno

**ARTÍCULO 8º: DE LA MISIÓN DE LA OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN.** A través de una responsable gestión por resultados, liderar el proceso de identificación, formulación, ajuste, ejecución y seguimiento al Plan de Desarrollo Departamental, buscando la coordinación con los diferentes organismos internacionales, nacionales, regionales y locales y unidad entre los diferentes organismos y dependencias de la Gobernación que intervienen en el mismo, para lograr coherencia y unidad en su gestión, ejecución y retroalimentación, con el fin de generar desarrollo y bienestar a la población del Magdalena y a los beneficiados en los megaproyectos subregionales.

**ARTÍCULO 9º: DE LAS FUNCIONES GENERALES DE LA OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN.** Son funciones generales de la Oficina Asesora de Planeación:

- 1. Velar que dentro del plan de desarrollo prevalezca la inversión social
- 2. Elaborar el plan de acción en los términos de la ley 152 de 1994
- 3. Elaborar, ajustar, gestionar y hacerle seguimiento al plan de desarrollo departamental, con sus respectivos planes de acción
- 4. Prestar apoyo técnico a las diferentes dependencias de la administración para la elaboración de su respectivo plan de acción
- 5. Prestar asistencia técnica a los municipios para la elaboración del plan de desarrollo, plan de ordenamiento territorial, plan anual de inversiones, entre otras.
- 6. Elaborar el informe sobre la ejecución del plan de desarrollo que rinde anualmente el Gobernador ante la Asamblea Departamental.
- 7. Organizar y administrar los programas y proyectos de inversión y gestionar la obtención de recursos para su ejecución
- 8. Gestionar recursos con organismos internacionales públicos y privados
- 9. Elaborar y presentar los informes sobre la situación general de los planes, programas y proyectos desarrollados por la Administración Departamental, con el fin de rendirlos al Consejo de Gobierno y al Gobernador

**ARTÍCULO 10º: DE LA MISIÓN DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA.** A través de una responsable gestión por resultados, garantizar que las actuaciones de la Administración se sujeten a la Constitución, la ley y las ordenanzas, mediante la asesoría y apoyo a los diferentes organismos y dependencias de la Gobernación, la divulgación de las normas, conceptos y jurisprudencia, con el fin de garantizar la plena observancia de los derechos, tanto de la Administración como de los administrados.

**ARTÍCULO 11º: DE LAS FUNCIONES GENERALES DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA.** Son funciones generales de la Oficina Asesora Jurídica:

1. Elaborar el plan de acción en los términos de la ley 152 de 1994
2. Asesorar al Gobernador y demás directivos en los aspectos jurídicos relacionados con la función pública departamental y la ejecución del Plan de Desarrollo.
3. Realizar el control de tutela sobre los actos administrativos municipales, conforme a la Constitución y la ley.
4. Asesorar y asistir a los municipios en asuntos de competencias territoriales y de la administración municipal.
5. Ejercer el control interno disciplinario conforme al Código Unico Disciplinario.
6. Diseñar y administrar el sistema de información jurídico del Departamento y velar por la adecuada difusión de los cambios normativos, doctrinales y jurisprudenciales.
7. Apoderar al Departamento en los diferentes procesos administrativos y judiciales, velando por la correcta defensa de sus derechos y hacer el control de los apoderados externos cuando sea del caso.
8. Generar las herramientas necesarias, tales como proformas, formatos y formularios, para garantizar que los diferentes organismos y dependencias de la Gobernación actúen conforme a derecho.

**ARTÍCULO 12º: DE LA MISIÓN DE LA OFICINA ASESORA COMUNICACIÓN SOCIAL.** A través de una responsable gestión por resultados, difundir la labor de la Administración hacia su entorno mediante la utilización de los diferentes medios de comunicación social, buscando el acercamiento entre la comunidad y el Gobierno Departamental, así como coordinar las relaciones públicas con organismos de todo orden.

**ARTÍCULO 13º: DE LAS FUNCIONES GENERALES DE LA OFICINA ASESORA COMUNICACIÓN SOCIAL.** Son funciones generales de la Oficina Asesora de Comunicación Social:

- 1. Elaborar el plan de acción en los términos de la ley 152 de 1994
- 2. Diseñar y ejecutar, de acuerdo con los lineamientos del Gobernador, programas de difusión de la gestión administrativa, con el fin de informar a la comunidad sobre la misma.
- 3. Organizar y manejar las relaciones con los medios de comunicación social.
- 4. Organizar las campañas publicitarias que se requieran para el desarrollo de programas y proyectos de gobierno.
- 5. Organizar los actos protocolarios que requiera la Gobernación.
- 6. Dirigir y administrar la Gaceta Departamental y velar por su cumplida publicación.
- 7. Diseñar adecuados canales de comunicación entre la Administración Departamental y los municipios

**ARTÍCULO 14º: DE LA MISIÓN DE LA SECRETARÍA DE GESTIÓN FINANCIERA INTEGRAL.** A través de una responsable gestión por resultados, facilitar la interrelación, tanto de los diferentes componentes de área financiera como de esta con las demás áreas de la Administración Departamental del Magdalena, bajo la premisa básica que la gerencia financiera está al servicio de toda la organización para que ésta logre sus objetivos de desarrollo, mediante una permanente coordinación y concertación en la formulación de objetivos y metas y la ejecución de acciones con todas las áreas de la Administración Departamental, bajo los principios de moralidad, eficiencia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad y mediante la desconcentración de funciones.

**ARTÍCULO 15º: DE LAS FUNCIONES GENERALES DE LA SECRETARÍA DE GESTIÓN FINANCIERA INTEGRAL.** Son funciones generales de la Secretaría de Gestión Financiera Integral:

- 1. Elaborar el plan de acción en los términos de la ley 152 de 1994
- 2. Asesorar al Gobernador para el diseño de políticas relacionadas con el manejo del sistema financiero del Departamento
- 3. Diseñar, ejecutar y supervisar normas, procedimientos, planes y programas financieros, contables, presupuestales, de gestión de ingreso, de tesorería, de rentas y, en general, del sistema financiero del Departamento.

4. Diseñar y poner en práctica sistemas de control tendientes a garantizar la recta administración de las finanzas departamentales en todas sus áreas.
5. Registrar la deuda pública del Departamento y controlar su evolución.
6. Coordinar la utilización racional del sistema integrado de información administrativa y financiera y el adecuado ingreso de la información.
7. Elaborar en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación y demás dependencias el proyecto de presupuesto anual de rentas y gastos departamentales.
8. Asesorar y asistir a los municipios en el manejo de las finanzas públicas.

**ARTÍCULO 16º: DE LA MISIÓN DE LA SECRETARÍA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA INTEGRAL.** Es misión de la Secretaría de Gestión Administrativa Integral, a través de una responsable gestión por resultados, planear, definir y proporcionar a la Administración Central del Departamento, los recursos humanos, físicos y tecnológicos, mediante la aplicación de técnicas modernas de gestión, que coadyuven a la integración de todos los sectores para dar respuestas a las necesidades que demande la organización de la administración.

**ARTÍCULO 17º: DE LAS FUNCIONES GENERALES DE LA SECRETARÍA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA INTEGRAL.** Son funciones generales de la Secretaría de Gestión Administrativa Integral:

1. Elaborar el plan de acción en los términos de la ley 152 de 1994
2. Asesorar al Gobernador para el diseño de políticas relacionadas con el manejo del talento humano y la administración de los bienes del Departamento.
3. Trazar y ejecutar, de acuerdo con los lineamientos del Gobernador, los planes y programas de gerencia del talento humano de la Gobernación.
4. Gerenciar el Sistema de Carrera Administrativa en la Gobernación.
5. Administrar los bienes muebles e inmuebles de la Gobernación.
6. Administrar el sistema de archivo y correspondencia de la Gobernación
7. Dar el soporte logístico necesario a todos los organismos y dependencias de la Gobernación
8. Diseñar e implantar la administración de los sistemas en la Gobernación.

- 9. Asesorar y asistir a los municipios en las áreas de manejo del talento humano, del sistema de carrera administrativa, administración de recursos físicos y sistemas de información.

**ARTÍCULO 18º: DE LA MISIÓN DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO DEPARTAMENTAL.** A través de una responsable gestión por resultados, prestar los servicios administrativos, técnicos y asistencial tanto al sector público como privado o en asocio y coordinación con estos, para satisfacer las expectativas de los diferentes sectores a fin de lograr el crecimiento y la competitividad en cada una de las diferentes alternativas, contribuir al impulso sostenido y sostenible del desarrollo integral del Departamento, para mejorar el bienestar económico y social de la población magdalenense.

*SECRETARÍA DE DESARROLLO DEPARTAMENTAL*

**ARTÍCULO 19º: DE LAS FUNCIONES GENERALES DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO DEPARTAMENTAL.** Son funciones generales de la Secretaría de Desarrollo Departamental;

- 1. Elaborar el plan de acción en los términos de la ley 152 de 1994
- 2. Asesorar al Gobernador para la formulación de políticas relacionadas con medio ambiente y ecología, de desarrollo económico, agropecuario, turístico, de infraestructura y bienes públicos y de ciencia y tecnología.
- 3. Asesorar al Gobernador para desarrollar las políticas nacionales de empleo.
- 4. Trazar y ejecutar, de acuerdo con los lineamientos del Gobernador, los planes y programas para el desarrollo de las políticas relacionadas con medio ambiente y ecología, de desarrollo económico, agropecuario, turístico, de infraestructura y bienes públicos y de ciencia y tecnología
- 5. Diseñar e implantar el sistema de interventoría de la ejecución de los contratos celebrados por el Departamento para la construcción o mantenimiento de obras públicas y, en general, de los relacionados con sus áreas de trabajo.
- 6. Realizar, en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación, los estudios para determinar las necesidades de la comunidad y formular los planes tendientes a satisfacerlas, en materia de medio ambiente y ecología, de desarrollo económico, agropecuario, turístico, de infraestructura y bienes públicos y de ciencia y tecnología
- 7. Administrar las obras públicas delegadas por la Nación al Departamento.
- 8. Promover la participación del sector privado en la financiación y ejecución de programas y proyectos de medio ambiente y ecología, de desarrollo económico, agropecuario, turístico, de infraestructura y bienes públicos y de ciencia y tecnología



9. Gestionar la consecución de recursos para la ejecución de programas y proyectos de sus áreas.
10. Asesorar y asistir a los municipios en la formulación de planes y programas relacionados con su área.

**ARTÍCULO 20º: DE LA MISIÓN SECRETARÍA DE GOBIERNO Y BIENESTAR SOCIAL.** A través de una responsable gestión por resultados, desarrollar las acciones propuestas por el Gobernador para consolidar la gobernabilidad de la administración departamental, propiciando la convivencia pacífica de los ciudadanos, mediante el respeto y la protección de sus derechos, la conservación del orden público, así como también el bienestar social de los grupos más vulnerables de la comunidad magdalense.

**ARTÍCULO 21º: DE LAS FUNCIONES GENERALES DE LA SECRETARÍA DE GOBIERNO Y BIENESTAR SOCIAL.** Son funciones generales de la Secretaria de Gobierno y Bienestar Social;

1. Elaborar el plan de acción en los términos de la ley 152 de 1994
2. Asesorar al Gobernador para la formulación de políticas de desarrollo municipal, que impliquen la consolidación de la descentralización
3. Formular con participación de la comunidad la política social del Departamento de acuerdo con las políticas nacionales
4. Desarrollar con los municipios, una cultura organizacional que se refleje en una responsable gestión por resultados, el acatamiento de las normas que rigen sus actuaciones y optimación del manejo de sus recursos
5. Propender con los municipios en la capacitación de la comunidad para afianzar la cultura democrática
6. Asesorar a los municipios para la formulación y gestión de programas y proyectos que favorezcan prioritariamente a la población vulnerable
7. Asesorar a los organismos descentralizados y municipales para la implementación de los mecanismos para la prevención y atención de desastres
8. Propiciar ambiente favorable a la implementación de medidas de seguridad y convivencia ciudadana

**ARTÍCULO 22º: DE LA MISIÓN DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO DE LA EDUCACIÓN.** Ofrecer a la comunidad del Magdalena, mediante una responsable gestión por resultados, un servicio educativo de calidad y de amplia cobertura,

formador de mujeres y hombres que se asuman como ciudadanos autónomos y competentes, comprometidos con su medio natural y su identidad cultural, y con capacidad crítica para transformar la realidad social.

**ARTÍCULO 23º: DE LAS FUNCIONES GENERALES DE LA SECRETARÍA DE SECRETARÍA DE DESARROLLO DE LA EDUCACIÓN.** Son funciones generales de la Secretaria de Desarrollo de la Educación;

1. Elaborar el plan de acción en los términos de la ley 152 de 1994
2. Asesorar al Gobernador para la formulación de políticas educativas departamentales de educación
3. Establecer los planes y programas del Departamento, acorde con los criterios establecidos por el Ministerio de Educación Nacional
4. Asesorar y asistir a los municipios para la prestación de los servicios educativos estatales en los niveles de preescolar, básica primaria y secundaria y media
5. Gestionar recursos para el mejoramiento y ampliación de cobertura del servicio educativo
6. Administrar los recursos del situado fiscal con criterios de eficacia, eficiencia, transparencia, equidad territorial
7. Ejercer la inspección y vigilancia y la supervisión y evaluación del servicio educativo
8. Fomentar la investigación, innovación y desarrollo de la educación
9. Consolidar y analizar la información del sector educativo

**ARTÍCULO 24º: DE LA MISIÓN DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO DE LA SALUD.** Mediante una responsable gestión por resultados, planear, dirigir y coordinar la prestación de los servicios de salud en los municipios del Departamento del Magdalena, la vigilancia y control de instituciones y servicios de todos los niveles, públicas o privadas, y garantizar la prestación de los servicios en los niveles II y III.

**ARTÍCULO 25º: DE LAS FUNCIONES GENERALES DE LA SECRETARÍA DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO DE LA SALUD.** Son funciones generales de la Secretaria de Desarrollo de la Salud;

1. Elaborar el plan de acción en los términos de la ley 152 de 1994

- 2. Vigilar la prestación del servicio de salud en el Departamento y prestar los servicios en los niveles II y III
- 3. Dirigir el laboratorio departamental
- 4. Prestar asistencia a los municipios para la adopción de sus responsabilidades en el marco de la descentralización
- 5. Gestionar recursos para el mejoramiento y la ampliación de cobertura de la salud
- 6. Consolidar la información de salud en el Departamento

**ARTÍCULO 26º: DEL CONSEJO DE GOBIERNO.** Constituye la instancia superior de la estructura funcional de la Administración Departamental, en virtud de lo cual tiene como finalidad garantizar la gobernabilidad interna y externa del Departamento y el cabal cumplimiento de las funciones administrativas determinadas por la Constitución y la ley.

**ARTÍCULO 27º: DE LA COMPOSICIÓN DEL CONSEJO DE GOBIERNO:** El Consejo de Gobierno está compuesto por:

- 1. El Gobernador del Departamento, quien lo preside
- 2. Los Secretarios de Despacho
- 3. Los Jefes de las Oficinas Asesoras
- 4. Los Gerentes y Directores de los entes descentralizados

**PARÁGRAFO:** Al consejo de Gobierno podrán asistir los servidores públicos encargados de la coordinación de planes, programas y proyectos específicos, cuando la agenda del Consejo así lo requiera. Igualmente podrán asistir invitados especiales, cuando la naturaleza de los temas a tratar, por su especialización, así lo exija.

**ARTÍCULO 28º: DE LAS FUNCIONES DEL CONSEJO DE GOBIERNO.** Son funciones del Consejo de Gobierno:

- 1. Definir, formular y evaluar la aplicación de políticas y estrategias generales de gobierno, precisando las que deba ejecutar cada sector.
- 2. Seleccionar, priorizar y decidir sobre los planes, programas y proyectos que en cada vigencia presupuestal vaya a ejecutar la Administración Departamental, así como aprobar y asignar los planes, programas y proyectos que deba desarrollar cada Secretaría, Oficina Asesora o Ente Descentralizado.

3. Coordinar la ejecución de los planes que desarrollan las distintas Secretarías, Oficinas Asesoras y Entes Descentralizados, articulando las políticas del orden nacional con las departamentales y municipales.
4. Decidir y adoptar las estrategias y políticas para dar cumplimiento al Programa de Gobierno.
5. Evaluar la gestión de los planes adoptados por la Administración Departamental.
6. Preparar los informes de gestión que deban presentarse a la Asamblea Departamental
7. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas por la ley y las ordenanzas.
8. Dictar su propio reglamento.

**ARTÍCULO 29º: DEL CONSEJO TERRITORIAL DE PLANEACIÓN.** El Consejo Territorial de Planeación, en su composición y funciones, se seguirá rigiendo por lo dispuesto en la Ordenanza 04 del 2 de marzo de 1998.

**ARTÍCULO 30º: DE LA JUNTA ASEORA PARA EL FONDO DE SEGURIDAD.** La Junta Asesora para el Fondo de Seguridad, tanto en su composición como en sus funciones, continúa reglamentada conforme a lo dispuesto en los Decretos 968 de 1994, 421 de 1998 y 630 de 1998.

**ARTÍCULO 31º: DE LOS CONSEJOS SECTORIALES.** El Gobernador del Departamento, de acuerdo con las necesidades de la Administración, podrá conformar de manera permanente o transitoria, consejos sectoriales para tratar asuntos relacionados con cada uno de los sectores de la Administración. Estos consejos estarán conformados por el Gobernador del Departamento quien los preside, el Jefe de la Oficina Asesora de Planeación, el Secretario de Despacho del sector y las personas que por la naturaleza de los temas, el Gobernador considere necesario invitar. Las funciones de estos consejos se determinarán en el acto administrativo de su creación.

**ARTÍCULO 32º: DE LA COMISIÓN DE PERSONAL.** La composición y funcionamiento de la Comisión de Personal se regirá por las normas de carrera administrativa, especialmente por la ley 443 de 1998 y los decretos que la desarrollan o reglamentan.

**ARTÍCULO 33º: DE LA ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO.** Los funcionarios de la Gobernación, se regirán en todo por las normas de carrera administrativa, especialmente por la ley 443 de 1998 y las normas complementarias.

**ARTÍCULO 34º: VIGENCIA.** El presente Decreto rige a partir de su publicación y deroga todas las normas que le sean contrarias.

Dado en Santa Marta a los 30 días del mes de noviembre de 1998.

Publíquese y cúmplase



**JUAN CARLOS VIVES MENOTTI**  
Gobernador del Departamento del Magdalena.