

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	VERSION:002
	PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y DE PLANEACIÓN	FECHA: NOVIEMBRE 2019
	PROCEDIMIENTO: RECEPCION DE ACTOS ADMINISTRATIVOS	CODIGO: DEP-DG-PR-02
	OFICINA DESPACHO DEL GOBERNADOR	PÁGINA: 1 DE 3

1. OBJETIVO

Asegurar y garantizar el registro, radicación y custodia de los actos administrativos que produce la gobernación del Magdalena en virtud de sus funciones constitucionales y legales.

2. ALCANCE

Este procedimiento inicia con la elaboración del proyecto de acto administrativo según necesidad del área, finalizando con la entrega del acto administrativo.

3. DEFINICIONES

- **ACTO ADMINISTRATIVO O RESOLUCIÓN:** conforme al ordenamiento jurídico colombiano, el acto administrativo es toda declaración unilateral proferida en ejercicio de una función administrativa o que, a falta de esta función, el Constituyente o el Legislador ha asignado su control a la Jurisdicción Contencioso Administrativa, que produce efectos jurídicos directos o definitivos, generales o particulares, sobre un determinado asunto.
- **CIRCULAR:** comunicación interna o externa de carácter general informativa o normativa con el mismo texto o contenido, se utiliza para dar a conocer actividades internas de la entidad, así como las normas generales, cambios políticas y asuntos de interés común.
- **DECRETO:** resolución o decisión que toma una persona o un organismo con autoridad para ello.
- **RADICACIÓN:** asignar un número consecutivo a los documentos recibidos o producidos dejando constancia de la fecha de recibo y del envío.

4. NORMATIVIDAD

- Ley 594 de 2000
- Acuerdo 060 de 2001
- Ley 1471 de 2011

5. POLITICAS OPERACIONALES

- Todos los actos administrativos que se expidan en la gobernación del Magdalena deberán estar suscritos por la autoridad competente para ello.
- Todos los actos administrativos deben ser radicado con un número de consecutivo de acuerdo con el tipo de acto administrativo
- La oficina responsable para la asignación del número consecutivo de acto administrativo será despacho.

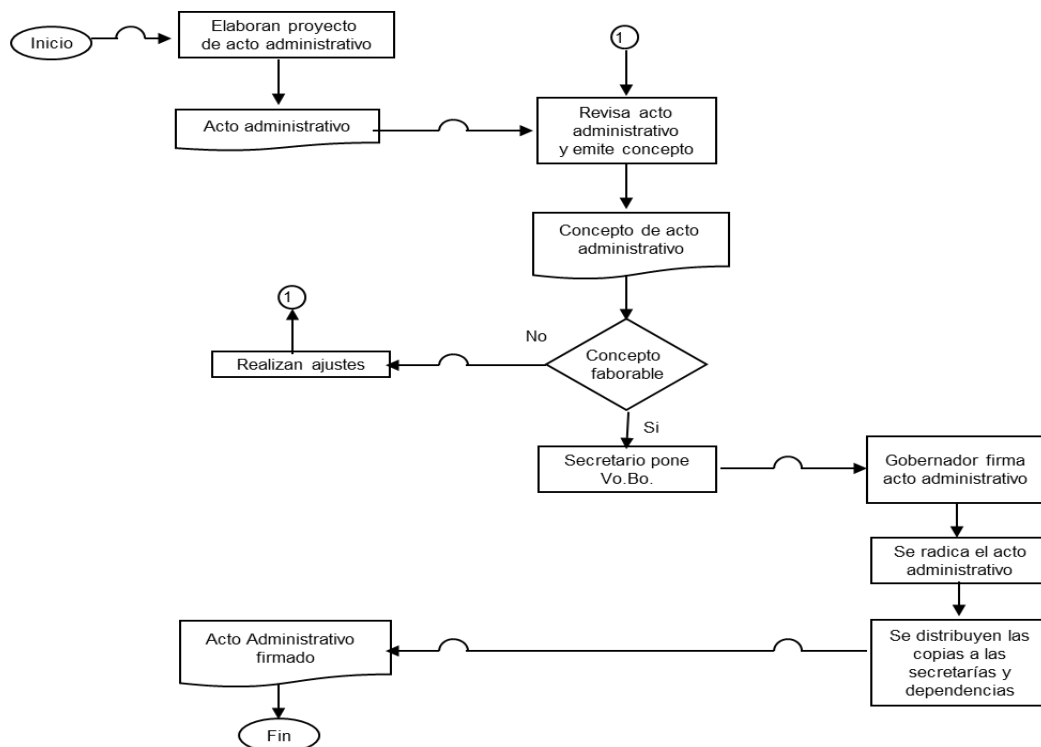
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	VERSION:002
	PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y DE PLANEACIÓN	FECHA: NOVIEMBRE 2019
	PROCEDIMIENTO: RECEPCION DE ACTOS ADMINISTRATIVOS	CODIGO: DEP-DG-PR-02
	OFICINA DESPACHO DEL GOBERNADOR	PÁGINA: 2 DE 3

- Todo acto administrativo que vaya a ser recepcionado y radicado deber estar firmado por la autoridad competente, sin tachones ni enmendaduras.
- Los actos administrativos se radican en orden consecutivo, la numeración iniciara cada año en 1 ascendente.

6. DESARROLLO

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TIEMPO
1.	Elaborar el proyecto de acto administrativo según necesidad del área	Secretaria / Oficina	1 día
2.	Envía el proyecto de acto administrativo a la Oficina Asesora Jurídica para su revisión y emita concepto jurídico, si es favorable paso 3, si no se devuelve para correcciones.	Secretaria / Oficinas	2 días
3.	Enviar con vo.bo. a la oficina de despacho para radicación y firma del Gobernador(a).	Oficina asesora Jurídica	1 hora
4.	Firma el acto administrativo y enviar al área interesada.	Gobernador(a)	2 días
6.	Recibe copia del acto administrativo	Secretaria / Oficinas	1 hora

7. DIAGRAMA DE FLUJO



	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	VERSION:002
	PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y DE PLANEACIÓN	FECHA: NOVIEMBRE 2019
	PROCEDIMIENTO: RECEPCION DE ACTOS ADMINISTRATIVOS	CODIGO: DEP-DG-PR-02
	OFICINA DESPACHO DEL GOBERNADOR	PÁGINA: 3 DE 3

7. REGISTRO

Acta de visita

8. HISTORIAL DE CAMBIOS

REVISIÓN	FECHA	MOTIVO DEL CAMBIO
2	30 Octubre 2019	Actualización de manuales de procedimiento, se incluyó objetivo, alcance, normatividad y políticas de operación