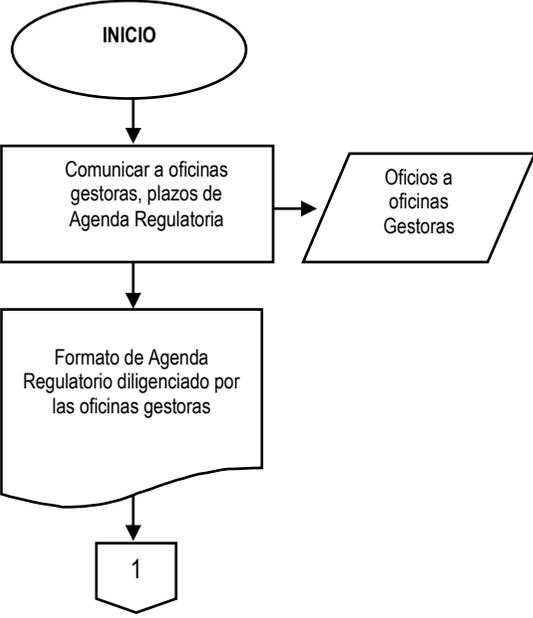


PROCEDIMIENTO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL CICLO DE GOBERNANZA REGULATORIA

CÓDIGO	AP-GJ-PR-03
VERSIÓN	0
FECHA DE APROBACIÓN	14/07/2023
PÁGINA	1 de 7

PROCESO	GESTION JURÍDICA	SECRETARIA U OFICINA	OFICINA JURÍDICA
PROCEDIMIENTO	PROCEDIMIENTO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL CICLO DE GOBERNANZA REGULATORIA		
OBJETIVO	Establecer las diferentes actividades y áreas responsables dentro del proceso de implementación de la política de mejora normativa del Departamento de Santander, la cual se realizará de forma anual y siguiendo las directrices de las políticas institucionales.		
ALCANCE	Aplica para todas las secretarías y demás dependencias que expidan actos administrativos de carácter general, en la identificación y planeación de estos, hasta la consolidación de la agenda regulatoria anual, consulta pública, publicación, divulgación y evaluación.		

FLUJOGRAMA	ACTIVIDADES	RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS
		ÁREA	CARGO		
	La Oficina Jurídica a más tardar el 15 de septiembre de cada año comunica a las oficinas gestoras los plazos establecidos para la remisión de los proyectos de Agenda Regulatoria anual del Departamento de Santander.	Oficina Jurídica.	Funcionario designado.	Elaborar y radicar circular en plataforma Forest.	Circular o comunicación interna.
	Las Secretarías y demás dependencias realizan la identificación de los asuntos que requieren una posible intervención regulatoria indicando los proyectos de actos administrativos y decisiones de carácter e interés general que serán expedidas por el Departamento de Santander en el año siguiente, para conocimiento y participación de la sociedad y los sujetos regulados.	Secretarías de despacho y demás dependencias del Departamento.	Secretarios de Despacho, Jefes de Oficina y directores, junto con su equipo de trabajo.	Mesas de trabajo.	Registro de reunión.
	La Oficina gestora diligencia el formato de agenda regulatoria de acuerdo con la información identificada previamente y lo remite a la Oficina Jurídica a más tardar el 30 de septiembre de cada año.	Secretarías de Despacho y demás dependencias del Departamento.	Funcionario designado.	Remisión vía Forest del formato de Agenda Regulatoria.	Formato proyecto de agenda regulatoria y carta remisoría.



PROCEDIMIENTO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL CICLO DE GOBERNANZA REGULATORIA

CÓDIGO	AP-GJ-PR-03
VERSIÓN	0
FECHA DE APROBACIÓN	14/07/2023
PÁGINA	2 de 7

FLUJOGRAMA	ACTIVIDADES	RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS
		ÁREA	CARGO		
	<p>La Oficina Jurídica realiza la revisión de los formatos remitidos. En caso de existir correcciones o sugerencias, se devolverá el formato a la Oficina Gestora para que se realicen los cambios pertinentes dentro del tiempo que se estipule.</p>	Oficina Jurídica / Secretarías y demás dependencias del Departamento.	Secretarios de Despacho, Jefes de Oficina y directores, junto con su equipo de trabajo	Oficio remitiendo correcciones o recomendaciones.	Formato proyecto de agenda regulatoria modificado si es el caso.
	<p>La Oficina Jurídica realiza la consolidación de los formatos recibidos en un solo documento denominado Proyecto de Agenda Regulatoria del Departamento de Santander y remite a la Secretaría TIC para su publicación en la página web institucional a más tardar el 20 de octubre de cada año.</p>	Oficina Jurídica	Profesional designado	Remisión vía Forest.	Proyecto agenda regulatoria Departamento de Santander.
	<p>La Secretaría TIC, a más tardar el 31 de octubre de cada año, en el enlace de transparencia y acceso a la información pública de la página web de la entidad, realiza la publicación del proyecto de Agenda Regulatoria, por el término de 15 días calendario, junto con los correos institucionales de las dependencias que participaron en la construcción del documento con el fin de garantizar la participación de la sociedad y los sujetos regulados.</p>	Secretaría TIC.	Profesional designado.	Remisión vía correo electrónico.	Publicación página WEB.

PROCEDIMIENTO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL CICLO DE GOBERNANZA REGULATORIA

CÓDIGO	AP-GJ-PR-03
VERSIÓN	0
FECHA DE APROBACIÓN	14/07/2023
PÁGINA	3 de 7

FLUJOGRAMA	ACTIVIDADES	RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS
		ÁREA	CARGO		
	<p>Durante el término de consulta pública, las Secretarías de Despacho y las Oficinas gestoras recibirán y consolidarán los comentarios y sugerencias realizados por la ciudadanía.</p>	Secretarías de Despacho y demás dependencias del Departamento.	Secretarios de Despacho, Jefes de Oficina y Directores, junto con su equipo de trabajo	A través de correo electrónico de cada oficina gestora.	Solicitudes recibidas vía correo electrónico.
	<p>Las Secretarías de Despacho y las Oficinas gestoras analizan las observaciones realizadas por los ciudadanos y realizan los cambios que consideren pertinentes.</p>	Secretarías de Despacho y demás dependencias	Secretarios de Despacho, Jefes de Oficina y Directores, junto con su equipo de trabajo	Mesa de trabajo oficinas gestoras	Formato agenda regulatoria modificado si es el caso
	<p>Las Secretarías de Despacho y las Oficinas gestoras envían el documento revisado de Agenda Regulatoria a la Oficina Jurídica del Departamento a más tardar el 30 de noviembre de cada año.</p>	Secretarías de Despacho y demás dependencias. Oficina Jurídica del Departamento	Secretarios de Despacho, Jefes de Oficina y Directores, junto con su equipo de trabajo	Remisión vía Forest.	Oficio remitiendo correcciones o recomendaciones.
	<p>La Oficina Jurídica revisa el Proyecto de Agenda Regulatoria remitido por cada Secretaría de Despacho y consolida el documento de Agenda Regulatoria final.</p>	Oficina Jurídica del Departamento.	Funcionario designado.	Remisión vía Forest.	Oficio remitiendo correcciones o recomendaciones.



PROCEDIMIENTO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL CICLO DE GOBERNANZA REGULATORIA

CÓDIGO	AP-GJ-PR-03
VERSIÓN	0
FECHA DE APROBACIÓN	14/07/2023
PÁGINA	4 de 7

FLUJOGRAMA	ACTIVIDADES	RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS
		ÁREA	CARGO		
	<p>La Oficina Jurídica remite a la Secretaría TIC el documento final de la Agenda Regulatoria junto con todos los documentos anexos, antes del 15 de diciembre de cada año.</p>	Oficina Jurídica del Departamento.	Funcionario designado.	Remisión vía Forest.	Oficio remitiendo correcciones o recomendaciones.
	<p>La Secretaría TIC, a más tardar el 31 de diciembre de cada año, en el enlace de transparencia y acceso a la información pública de la página web de la entidad, realiza la publicación de Agenda Regulatoria definitiva.</p>	Secretaría TIC	Funcionario designado.	Publicación página web institucional.	Publicación página web institucional.
	<p>Las Secretarías de Despacho y las Oficinas gestoras realizan el análisis del impacto económico, medioambiental y sobre el patrimonio del Departamento; lo registra en la memoria justificativa del proyecto de norma y elaboran el proyecto de acto administrativo.</p>	Secretarías de Despacho y demás dependencias.	Secretarios de Despacho, Jefes de Oficina y Directores, junto con su equipo de trabajo	Mesa de trabajo oficinas gestoras. Documento de Memoria justificativa del Proyecto de acto administrativo.	Memoria justificativa del Proyecto de acto administrativo.
	<p>Las Secretarías de Despacho y las Oficinas gestoras remiten a la Secretaría TIC el proyecto de acto administrativo de carácter general junto con la memoria justificativa para su publicación.</p>	Secretarías de Despacho y demás dependencias.	Funcionario designado.	Remisión vía Forest.	Oficio remitiendo proyecto de decreto y memoria justificativa.



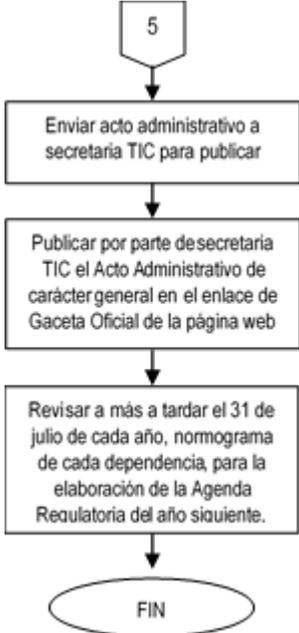
PROCEDIMIENTO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL CICLO DE GOBERNANZA REGULATORIA

CÓDIGO	AP-GJ-PR-03
VERSIÓN	0
FECHA DE APROBACIÓN	14/07/2023
PÁGINA	5 de 7

FLUJOGRAMA	ACTIVIDADES	RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS
		ÁREA	CARGO		
<pre> graph TD 4[4] --> A[Publicar en página web, el proyecto de acto administrativo junto con la memoria justificativa, para observaciones de interesados.] A --> B[Revisar observaciones de la sociedad y responderlas por cada secretaria de despacho u oficinas gestoras.] B --> C[Realizar ajustes y remitir a oficina jurídica para revisión de calidad] C --> D[Revisar la calidad normativa del acto administrativo, para visto bueno para expedición] D --> E[Remitir acto administrativo para firma del Gobernador, secretarios de despacho, jefes de oficina, según corresponda] E --> F[Enviar acto administrativo firmado a Grupo de Gestión Documental de la Secretaría Administrativa.] F --> 5[5] </pre>	<p>La Secretaría TIC publica en el enlace de transparencia y acceso a la información pública de la página web de la entidad, el proyecto de acto administrativo de carácter general junto con la memoria justificativa por 15 días para que todos los interesados presenten observaciones.</p>	Secretaría TIC, Secretarías de Despacho y demás dependencias.	Funcionario designado.	Publicación página web institucional.	Publicación página web institucional.
	<p>Las Secretarías de Despacho y las Oficinas gestoras revisan las observaciones recibidas por la sociedad y los sujetos regulados, dan respuesta a los comentarios y realizan los ajustes que consideren necesarios y remiten el documento final a la Oficina Jurídica del Departamento para la revisión de calidad junto con la memoria justificativa y sus anexos.</p>	Secretarías de Despacho y demás dependencias.	Secretarios de Despacho, Jefes de Oficina y Directores, junto con su equipo de trabajo	Mesa de trabajo oficinas gestoras.	Proyecto de acto administrativo definitivo.
	<p>La Oficina Jurídica realiza la revisión de calidad normativa al acto administrativo de carácter general, da visto bueno para su expedición y lo remite a las Secretarías de Despacho y demás dependencias para firma del Gobernador, Secretarios de Despacho, Jefes de Oficina y Directores, según corresponda.</p>	Oficina Jurídica del Departamento.	Funcionario designado.	Remisión vía Forest.	Acto administrativo con visto bueno de Oficina Jurídica.
	<p>Una vez en firme el acto administrativo de carácter general, las Secretarías de Despacho y las Oficinas gestoras envían a al Grupo de Gestión Documental de la Secretaría Administrativa.</p>	Secretarías de Despacho y demás dependencias.	Secretarios de Despacho, Jefes de Oficina y Directores, junto con su equipo de trabajo	Remisión vía Forest	Acto administrativo en firme.

PROCEDIMIENTO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL CICLO DE GOBERNANZA REGULATORIA

CÓDIGO	AP-GJ-PR-03
VERSIÓN	0
FECHA DE APROBACIÓN	14/07/2023
PÁGINA	6 de 7

FLUJOGRAMA	ACTIVIDADES	RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS
		ÁREA	CARGO		
	El Grupo de Gestión Documental de la Secretaría Administrativa envía el acto administrativo en firme a la Secretaría de las TIC para que sea publicado en el enlace de Gaceta Oficial de la página web de la entidad.	Grupo de Gestión Documental de la Secretaría Administrativa	Funcionario designado	Remisión vía Forest	Oficio remitiendo acto administrativo en firme para publicación.
	La Secretaría de las TIC publica en el enlace de Gaceta Oficial de la página web de la entidad el acto administrativo de carácter general	Secretaría TIC	Funcionario designado.	Publicación página web institucional.	Publicación página web institucional.
	A más a tardar el 31 de julio de cada año, las Secretarías de Despacho, las Oficinas gestoras con el acompañamiento de la Oficina Jurídica, revisan el normograma de cada dependencia y los resultados son tenidos en cuenta para la elaboración de la Agenda Regulatoria del año siguiente, con el propósito de identificar, eliminar o reemplazar las que sean obsoletas, insuficientes o ineficientes.	Secretarías de Despacho, Oficina Jurídica y demás dependencias.	Secretarios de Despacho, Jefes de Oficina y Directores, junto con su equipo de trabajo.	Mesa de trabajo oficinas gestoras.	Actas de reunión y revisión de normograma.

SALIDA DE LA ACTIVIDAD	Procedimiento para la implementación de la política de mejora normativa final del Departamento de Santander publicada en la Página Web del Departamento y actualizada periódicamente.
DEFINICIONES	<p>Agenda regulatoria: Es una herramienta que tiene por objeto realizar una planificación de los proyectos de actos administrativos de carácter general que se pretenden expedir desde la entidad de forma anual, según los compromisos y necesidades que se identifiquen por las oficinas gestoras y demás dependencias que participan en su construcción.</p> <p>Consulta pública: Mecanismo a través del cual se pone en conocimiento de los ciudadanos una decisión adoptada o actuación adelantada por la administración en aras de permitir su participación.</p> <p>Acto administrativo de carácter general: aquellos cuyos supuestos normativos aparecen enunciados de manera objetiva y abstracta, y no singular y concreta, y por lo tanto versados a una pluralidad indeterminada de personas. En otras palabras, es aquel que contiene una disposición objetiva, que crea, modifica o extingue una situación general.</p>

	PROCEDIMIENTO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL CICLO DE GOBERNANZA REGULATORIA	CÓDIGO	AP-GJ-PR-03
		VERSIÓN	0
		FECHA DE APROBACIÓN	14/07/2023
		PÁGINA	7 de 7
OBSERVACIONES	La política de Mejora Normativa tiene como objetivo promover el uso de herramientas y buenas prácticas regulatorias, a fin de lograr que las normas expedidas por la Rama Ejecutiva del Poder Público, en los órdenes nacional y territorial, revistan los parámetros de calidad técnica y jurídica y resulten eficaces, eficientes, transparentes, coherentes y simples, en aras de fortalecer la seguridad jurídica y un marco regulatorio y reglamentario que facilite el emprendimiento, la competencia, la productividad, el desarrollo económico y el bienestar social. La política de Mejora Normativa hace parte del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, implementada desde el nivel central y a nivel territorial.		

CONTROL DE CAMBIOS				
VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	REVISÓ	APROBÓ
0	14/07/2023	CREACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	OSCAR RENÉ DURÁN ACEVEDO Jefe Oficina Jurídica	OSCAR RENÉ DURÁN ACEVEDO Jefe Oficina Jurídica