

PROCEDIMIENTO: *Recepción de notificaciones de Reuniones y Manifestaciones*

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO				
PASO No.	DESCRIPCION DEL PASO O ACCIÓN ¿Qué hace y como lo hace?	RESPONSABLE: ¿Quién hace la acción o paso?	Operación	Revisión	Traslado	Demora	Archivo
1	Presenta nota a la Gobernación Departamental, dando aviso de la realización de la reunión o manifestación	Interesado (a)					
2	Recibe, sella, verifica que la nota de aviso contenga los datos mínimos como fecha, hora, lugar y motivo de la reunión o manifestación, y la registra en el libro respectivo	Encargado (a) de Recepción y Envío de Documentos					
3	Traslada la nota a Secretaría Administrativa para continuar trámite	Encargado (a) de Recepción y Envío de Documentos					
4	Margina y traslada al Encargado (a) de Recepción y Envío de Documentos para la elaboración de providencia	Encargado (a) de Recepción y Envío de Documentos					
5	Elabora providencia cursando el aviso a la Comisaría de la Policía Nacional Civil, para que se proporcione el servicio de seguridad que sea necesario, a efecto de mantener el orden público durante el evento	Encargado (a) de Recepción y Envío de Documentos					
7	Traslada al Gobernador para firma de la providencia	Secretaría Administrativa					
8	Firma la providencia y la devuelve al Secretaría Administrativa para que la refrende y continuar el trámite	Gobernador (a) Departamental					



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO				
PASO No.	DESCRIPCION DEL PASO O ACCIÓN ¿Qué hace y como lo hace?	RESPONSABLE: ¿Quién hace la acción o paso?	Operación	Revisión	Traslado	Demora	Archivo
							
9	Recibe la providencia, la firma y la remite al Encargado (a) de Recepción y Envío de Documentos para dar salida al expediente en el libro respectivo, entregando una copia de la providencia al Encargado (a) de Archivo	Secretaría Administrativa					
10	Registra en el libro la salida del expediente y lo entrega al Encargado (a) de Recepción y Envío de Documentos, para que lo remita a la Comisaría de la Policía Nacional Civil	Encargado (a) de Recepción y Envío de Documentos					

El procedimiento "Recepción de Notificaciones de Reuniones y Manifestaciones ", fue analizado, discutido y consensuado por los Secretarios Administrativos de las Gobernaciones Departamentales o sus representantes y se enmarca dentro de la Asistencia Técnica brindada por el INAP a la Asesoría Específica de Gobernaciones Departamentales del Ministerio de Gobernación