



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE



"Año de la Promoción de la Industria Responsable y del Compromiso Climático"

DECRETO DE ALCALDÍA N° 003-2014-MPF/A

Ferreñafe, 30 de Junio del 2014

EL SEÑOR ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIA DE FERREÑAFE

VISTO:

El Informe N° 020-2014-MPF/URE, emitido por el Jefe de Racionalización y Estadística, adjuntando el Proyecto de Directiva N° 001-2014-MPF que norma: **"EL ADECUADO USO DEL SISTEMA DE GESTION DOCUMENTARIA (SISGEDO)"** en la Municipalidad Provincial de Ferreñafe y;

CONSIDERANDO:

Que, de acuerdo a lo establecido en el artículo 39° de la Ley N° 27972, ley Orgánica de Municipalidades señala que "el Alcalde ejerce las funciones ejecutivas de gobiernos señaladas en la presente Ley, mediante decretos de alcaldía. (...), concordante con el artículo 42° del mismo cuerpo legal que prescribe" "los decretos de alcaldía establecen normas reglamentarias y de aplicación de las ordenanzas, sancionan los procedimientos necesarios para la correcta y eficiente administración municipal y resuelven o regulan asuntos de orden general y de interés para el vecindario, que no sean de competencia del Concejo Municipal";

Que, según lo establece el numeral 1.2.1 del inciso 1.2 del artículo 1° de la Ley N° 27444, Ley del Procesamiento Administrativo General, son actos de administración interna de las entidades, los destinados a organizar o hacer funcionar sus propias actividades o servicio. Estos actos son regulados por cada entidad son sujeción a las disposiciones del Título Preliminar de dicha Ley y aquellas normas que expresamente así lo establezca. Por su parte, el artículo 7° del citado cuerpo normativo, señala que dichos actos se orientan a la eficacia y eficiencia de los servicios y a los fines permanentes de las entidades, son emitidos por el órgano competente, su objeto debe ser física y jurídicamente posible, su motivación será facultativa cuando los superiores jerárquicos impartan las órdenes a sus subalternos en la forma legalmente prevista;

Que, la Directiva, Constituyen una forma de comunicación que se expide con el fin expreso de ser una orientación o dirección específica respecto a políticas, procesamientos o acciones que haya que emprender y cuya realización ha sido prevista a través de programas de trabajo, cronogramas, metodologías, etc, contienen normas de carácter técnico – administrativo, siendo éstas de ámbito específico, según la jerarquía de aprobación;

Que, conforme establece el artículo VII del Título Preliminar de la aludida Ley N° 27444: "las autoridades superiores pueden dirigir u orientar con carácter general la actividad de los subordinados a ellas mediante circulares, instituciones y otros análogos (...)"

Que, mediante documento del visto el Responsable de Racionalización y Estadística manifiesta, que se encuentra suscrito el Convenio de Cooperación Interinstitucional entre el Gobierno



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE



Regional de Lambayeque y la Municipalidad de Ferreñafe, para la implementación del **Sistema de Gestión Documentario-SISGEDO** con el fin de contar con herramientas tecnológicas, que permita mejorar el acceso a la información pública y controlar eficientemente los diferentes procedimientos bajo nuestro ámbito; asimismo indica que se tiene por objetivos el de organizar y controlar adecuadamente la recepción – egreso de la documentación a través de un sistema único de gestión documentaria así como los de conocer oportunamente el estado situacional de la documentación recibida y atendida por las diferentes Unidades Orgánicas de la Municipalidad de Ferreñafe; lo que coadyuvar a la eficiencia y eficacia del proceso de la Gestión Documentaria en la Municipalidad; de igual forma resalta que la Implementación del **SISGEDO** constituye un gran paso en nuestros objetivos de convertirnos en un Gobierno Municipal Electrónico, siendo que para su correcta aplicación y funcionamiento es necesario establecer las orientaciones específicas, por lo que manifiesta que dicha Área, en coordinación con la Gerencia de Secretaría General y la Unidad TIC se ha elaborado el **Proyecto de Directiva N° 001-2014-MPF** que norma: “**EL ADECUADO USO DEL SISTEMA DE GESTION DOCUMENTARIA (SISGEDO)**”, donde se establecen: i) Objetivos; ii) Finalidad; iii) Base Legal, iv) Alcance; v) Norma General; vi) Mecánica Operativa; vii) Disposiciones Complementarias, viii) Disposiciones Transitorias y ix) Responsabilidad

Que, en ese sentido y por los fundamentos expuestos, resulta pertinente aprobar la Directiva en cuestión;

Estando lo expuesto, con la conformidad y visto bueno del Gerente Municipal, el Gerente de Planeamiento y Presupuesto, el Gerente de Administración, el Gerente de Asesoría Jurídica, el Gerente de Secretaría General, el Jefe de la Unidad Tecnología de Información y Comunicación y del Responsable de Racionalización y Estadística y de conformidad a las atribuciones conferidas por el artículo 20° inciso 6) y artículo 39° parte in fine y 42° de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y dando cumplimiento al Plan Operativo Institucional 2014 POI;

SE DECRETA:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR la **Directiva N° 001-2014-MPF** que norma: “**EL ADECUADO USO DEL SISTEMA DE GESTION DOCUMENTARIA (SISGEDO)**”; el mismo que anexo adjunto en doce (09) folios integra el presente Decreto, de cumplimiento obligatorio dentro de las áreas de la Municipalidad Provincial de Ferreñafe a partir del 21 de Julio del 2014 y por lo expuesto en la parte considerativa de la presente norma.

ARTÍCULO SEGUNDO.- DISPONER que Gerencia Municipal, Administración mediante sus Unidades Orgánicas así como Gerencia de Secretaría General, adopten las medidas necesarias para la correcta iniciación del **SISGEDO** en la Municipalidad Provincial de Ferreñafe.

ARTÍCULO TERCERO.- ENCARGAR a la Gerencia de Secretaría General y la Unidad de Tecnología de Información y Comunicación, como órganos responsables de difundir las Directivas en todas las Unidades Orgánicas de la Municipalidad y de publicar el presente Decreto y el texto del anexo aprobado, en el Portal del Estado Peruano (www.peru.gob.pe) y el Portal Institucional (www.muniferrenafe.com)

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Alejandro Jacinto Távora
ALCALDE

**DIRECTIVA QUE NORMA: EL ADECUADO USO DEL SISTEMA DE
GESTION DOCUMENTARIA (SIGGEDO)**

DIRECTIVA N° 001-2014-MPF

1.- OBJETIVOS:

Organizar y controlar adecuadamente la recepción – egreso de la documentación en la Municipalidad de Ferreñafe, a través de un sistema único de gestión documentaria.

Conocer oportunamente el estado situacional de la documentación recepcionada y atendida por las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad de Ferreñafe.

2.- FINALIDAD:

Establecer lineamientos para la gestión y control documental tramitado en todos los niveles de la estructura organizacional de la Municipalidad de Ferreñafe, a través del adecuado uso del Sistema de Gestión Documentaria “SIGGEDO”.

Coadyuvar a la eficiencia y eficacia del proceso de la Gestión Documentaria en la Municipalidad de Ferreñafe, mediante el uso de “SIGGEDO”.

BASE LEGAL:

Su normativa es la siguiente:

- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 26902, Ley que establece la obligación de los organismos del Estado y sus dependencias de consignar su denominación oficial completa en sus comunicaciones.
- Ley N° 27444, Ley de Procedimientos Administrativos Generales.
- Ley N° 27309, Ley que Incorpora los Delitos Informáticos al Código Penal.
- Ley N° 26922, Ley Marco de la Descentralización.
- Decreto Legislativo N° 276 , Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 005-90-PCM.
- Decreto Supremo N° 056-2008-PCM, normas sobre información a ser consignada en la documentación Oficial de los Ministerios del Poder Ejecutivo y los Órganos Públicos adscritos a ellos.
- Resolución de Controlaría N° 320-2006-CG, que aprueba Normas de Control Interno.
- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Decreto Supremos N° 043-2003-PCM, que aprueba el TUO de la Ley.
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.

- Decreto Supremo N° 041-2014-PCM, Reglamento del Régimen Especial para Gobiernos Locales.
- Ordenanza Municipal 018-2012-CMPF, que aprueba la Modificación del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y la Estructura Orgánica de la Municipalidad de Ferreñafe.
- Resolución de Alcaldía N° 457-2012-MPF/A, que aprueba el Manual de Organización y Funciones (MOF),

4.- ALCANCE:

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva, es de aplicación y cumplimiento obligatorio por todo el personal que mantiene relación laboral con la Municipalidad de Ferreñafe.

5.- NORMA GENERAL:

5.1. Entiéndase para fines de la presente Directiva General que “Gestión Documentaria”, es un proceso que permite la administración del flujo de documentos para obtener una acción o acto administrativo que conlleve al beneficio de una persona natural o jurídica o de la propia organización.

El proceso de la Gestión Documentaria se efectúa de manera exclusiva y vinculante en todas las Unidades Orgánicas de la Municipalidad de Ferreñafe, mediante el sistema Informático cuyas siglas es “SISGEDO”

Cuando en la presente Directiva General se menciona “Sistema”, se entenderá como el Sistema Informático de Gestión Documentaria, cuyas siglas es “SISGEDO”, en tanto la palabra “Ley” refiere a la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General; y la palabra “Documento”, se refiere al expediente generado por el Sistema.

La Municipalidad de Ferreñafe es una entidad que esta conformada por Órganos Estructurados, es decir, por unidades de organización que conforman la estructura orgánica y que se clasifican de acuerdo a sus correspondientes ubicaciones organizacionales, ellos son:

1. Órganos de la Alta Dirección.
2. Órganos de Consultoría.
3. Órganos de Asesoramiento.
4. Órganos de Apoyo
5. Órganos de Línea
6. Órganos Descentralizados

5.2. Terminología básica:

ENTIDAD:

Conforme a la Ley es toda institución pública cuyas actividades se realizan en virtud de potestades administrativas y sectoriales, por tanto se consideran sujetas a las normas comunes de derecho

público, salvo mandato expreso de una Ley que las refiere de otro régimen.

DEPENDENCIA:

Es la principal y mayor división organizacional dentro de una entidad. Tienen facultad para actuar mediante potestades administrativas o sectoriales.

UNIDAD ORGÁNICA:

Es el elemento básico de toda organización reconocida estructuralmente. El conjunto de Unidades Orgánicas conforman la denominación "Dependencia". Para los fines de la presente Directiva General, se incluye como "Unidad Orgánica" a las Áreas Funcionales como un cuarto nivel organizacional de la entidad; así como los Órganos Descentralizados y Comisión de Regidores.

DOCUMENTO INTERNO:

Es todo documento formulado y suscrito por un trabajador de la unidad orgánica y que es tramitado al interior de una entidad, respetando los niveles jerárquicos al interior de su dependencia.

DOCUMENTO EXTERNO:

Es todo documento presentado por una persona natural o jurídica ante la entidad, a través del Área Funcional de Trámite Documentario.

DOCUMENTO COMÚN:

Comunicación cuyo contenido puede ser conocido, sin que su difusión signifique riesgo alguno para la seguridad de la Institución.

DOCUMENTO CLASIFICADO:

Comunicación que por la naturaleza de su contenido es objeto de restricción en cuanto a su conocimiento, la misma que debe ser restringida sólo al funcionario autorizado.

5.3. En la Unidad Orgánica donde se origina la Comunicación Clasificada, el funcionario de la Unidad Orgánica o superior inmediato que tenga la condición de tal, es el responsable de determinar el grado de seguridad de la comunicación, de acuerdo a las siguientes definiciones:

- Confidencial:** Comunicación relacionada con una investigación de naturaleza personal o disciplinaria, debiendo ser "conocida" sólo por el destinatario.
- Reservado:** Comunicación que sólo es de conocimiento del funcionario del más alto nivel de la unidad orgánica.

5.4. Del Sistema de Gestión Documentaria

La gestión documentaria, utiliza normas técnicas, prácticas, procedimientos validos para administrar el flujo de documentos y la tecnología de la información para constituir una herramienta de gestión y de transparencia pública; comprende las siguientes fases:

- Recepción de Expediente.
- Clasificación.
- Registro.
- Derivación o Trámite Documentario.
- Atención.
- Archivamiento.

El Sistema de Gestión Documentaria "SISGEDO", es un sistema informático cuyo propósito es el control adecuado de la gestión documentaria, en términos de seguridad detallado y estricto de los documentos internos y externos que son tramitados en la entidad.

El "SISGEDO" permite sistematizar la gestión documentaria haciendo los procesos más ágiles, más eficientes, y con un ahorro sustancial del tiempo en el seguimiento del documento.

5.5. Todo trabajador de la entidad está obligado a utilizar el "SISGEDO" cuando genere un documento interno y debe ser tramitado en la Municipalidad de Ferreñafe de igual manera tiene el carácter de vinculante el tener que utilizar el Sistema cuando se trate de un documento externo que ingresa a esta entidad.



6. MECANICA OPERATIVA:

6.1. Recepción de Expediente:



La dependencia recibe sin excepción alguna y con las consideraciones previstas por la ley, todo documento externo presentado a través del Área Funcional de Trámite Documentario, durante la jornada diaria, en cuya copia el responsable del mismo, estampará un sello rectangular donde se consigne lo siguiente: Entidad, Unidad Orgánica N° de "SISGEDO", folios, fecha, hora y firma.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE
GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL

Nº. SISGEDO: _____
Folios: _____
Fecha: _____ Hora: _____
Firma: _____



Para el caso de un **documento interno**, la unidad orgánica de destino, a través de cualquiera de sus trabajadores y no necesariamente por la Secretaría (o), está obligado a recibir el documento, sin excepción alguna y con las consideraciones previstas por la Ley. La recepción se efectúa en el sistema, dejando de lado el sellado en la copia o fotocopia del documento, tampoco en cuaderno de cargo o equivalente.

Ante la necesidad de contar con una constancia de recepción de un documento basta con imprimir el formato que aparece en el Sistema; impresión que es valida para todo fin que sea requerido.

6.2. Clasificación del Expediente:

El documento previo a su Registro, es clasificado por personal del Área Funcional de Trámite Documentario en función a su contenido, para tal efecto se reconoce las siguientes categorías de clasificación; de trámite regular, de trámite clasificado con silencio positivo, de trámite clasificado con silencio negativo, de trámite clasificado automático.

Es documento clasificado de trámite regular, es aquel que no está incluido como requisito a parte de un procedimiento previsto en el TUPA institucional.

Los documentos clasificados con “silencio positivo”, “silencio negativo” y “automático”, son aquellos que constituyen un requisito o forman parte de un procedimiento previsto en el TUPA institucional.

6.3. Registro de Expediente:

El documento externo, que sea recibido en el Área Funcional de Trámite Documentario necesariamente deberá ser registrado en el Sistema, obteniendo consecuencia de ello un Número de Registro, al cual se le denominará “Registro SISGEDO”

El registro “SISGEDO” debe ser anotado en la copia del documento externo alcanzado por el administrado en el momento mismo de su recepción. Cualquier acción en contrario implica una deficiencia de trámite y por tanto el trabajador del Área Funcional de Trámite Documentario es posible de sanción.

En el caso de un documento interno, su registro se efectúa en la Unidad Orgánica de origen y es realizado principalmente por el trabajador que proyecta dicho documento. Esta acción de registro se efectúa luego que el documento haya sido firmado por el Funcionario de la Unidad Orgánica.

Todo documento tiene un “REGISTRO UNICO SISGEDO”, el mismo es válido en todas las fases de la gestión documentaria, incluso hasta después de archivado.

Los datos básicos para registrar un documento externo en el Sistema son: nombre de la entidad (persona natural o jurídica), nombre de la persona que firma el documento, cargo del solicitante, tipo de documento (oficio, carta, solicitud, etc.), número de folios, asunto o sumilla, referencia (si lo hubiera).

Los datos básicos para registrar un documento interno en el Sistema son: tipo de documento, N° de folios, asunto o sumilla, referencia (si lo hubiera).

6.4. Derivación del Expediente:

A las derivaciones de un documento se denomina: Trámite Documentario, y sobre esta acción el administrado tiene derecho a conocer mediante el Sistema.

Las derivaciones de un documento se efectúa a través del Sistema entre Unidades Orgánicas.

Cuando los locales donde funcionan las Unidades Orgánicas son en lugares distintos, la derivación lógica se hace por el Sistema y la física a través de la respectiva Área Funcional de Trámite Documentario.

La derivación entre trabajadores, se presenta al interior de una unidad orgánica cuando exista la

necesidad de complementar el trámite de dicho documento.

6.5. Atención de Expediente:

Todo documento que ingresa a una Unidad Orgánica requiere ser atendido con un documento de respuesta o una derivación a otra Unidad Orgánica.

El Sistema regula tanto el tiempo para que un documento sea recibido en una Unidad Orgánica, como ser atendido por la misma; es decir, hay un tiempo pre establecido entre la fecha de derivación lógica por parte de la Unidad Orgánica de origen y la recepción física por la Unidad Orgánica de destino, incumplir el plazo de remisión o de recepción del documento de manera física conlleva al bloqueo del sistema en todas las PC de la Unidad Orgánica, tanto la de origen como la de destino.

6.6. Archivamiento de Expediente:

La creación de un archivo lógico se efectúa para crear concordancia entre el alojamiento físico del documento que puede ser en un archivador de palanca y su ubicación lógica en el Sistema.

La creación de un archivo lógico es competencia del trabajador dedicado a asuntos de apoyo administrativo o secretarial en la Unidad Orgánica. El Sistema también permite la creación de un Archivo Lógico a nivel personal, el mismo que es creado por el trabajador.

7.- DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS:

PRIMERA.- La determinación de la siglas o acrónimos de las Unidades Orgánicas de la Municipalidad, necesarias para la identificación, se establecen, según lo siguiente:

Nº	UNIDAD ORGÁNICA	ACRÓNIMOS
1.	ORGANOS DE ALTA DIRECCIÓN	
1.1.	ALCALDÍA	ALC
1.1.0.1.	AREA FUNCIONAL DE RELACIONES PÚBLICAS E IMAGEN INSTITUCIONAL	AFRRPP
1.1.0.2.	AREA FUNCIONAL DE SALA DE REGIDORES	AFSR
1.2.	PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL	PPM
1.3.	OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL	OCI
1.4.	GERENCIA MUNICIPAL	GM
2.	ORGANOS DE ASESORAMIENTO	
2.1.	GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA	GAJ
2.2.	GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	GPP
2.2.0.1	AREA FUNCIONAL DE PRESUPUESTO	AFPR
2.2.0.2	AREA FUNCIONAL DE RACIONALIZACIÓN Y ESTADÍSTICA	AFRE
2.2.0.3	AREA FUNCIONAL DE OPI	AFOPI
3	ORGANOS DE APOYO	
3.1.	GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL	GSG
3.1.0.1.	AREA FUNCIONAL DE TRÁMITE DOCUMENTARIO	AFTD
3.1.0.2.	AREA FUNCIONAL DE ARCHIVO DOCUMENTARIO	AFAD
3.2.	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	GAD
3.2.1.	UNIDAD DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	UGRH
3.2.1.1.	AREA FUNCIONAL DE ASISTENCIA SOCIAL	AFAS
3.2.2.	UNIDAD DE CONTABILIDAD	UC
3.2.3.	UNIDAD DE TESORERÍA	UT

3.2.3.1	AREA FUNCIONAL DE CAJA	AFCAJ
3.2.3.2	AREA FUNCIONAL DE PAGADOR	AFPAG
3.2.4.	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	UA
3.2.4.1.	AREA FUNCIONAL DE BIENES PATRIMONIALES	AFBP
3.2.4.2	AREA FUNCIONAL DE ALMACEN	AFALM
3.2.5.	UNIDAD DE TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	UTIC
4.	ORGANOS DE LÍNEA	
4.1.	GERENCIA DE TRIBUTACIÓN MUNICIPAL	GTM
4.1.0.1.	AREA FUNCIONAL DE RECAUDACIÓN Y CONTROL	AFRC
4.1.0.2.	ÁREA FUNCIONAL DE TRIBUTACIÓN	AFTRIB
4.1.0.3.	ÁREA FUNCIONAL DE FISCALIZACIÓN	AFFIS
4.1.1.	DIVISION DE EJECUTORIA COACTIVA	DEC
4.2.	GERENCIA DE PROMOCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL	GPDEL
4.2.0.1	AREA FUNCIONAL DE LICENCIAS	AFLIC
4.2.0.2.	AREA FUNCIONAL DE COMERCIALIZACIÓN	AFCOM
4.2.0.3.	AREA FUNCIONAL DE TURISMO	AFTUR
4.2.0.4.	AREA FUNCIONAL DE POLICIA MUNICIPAL	AFPM
4.2.0.5.	AREA FUNCIONAL PYMES	AFPYME
4.2.0.6.	AREA FUNCIONAL MERCADO CENTRAL	AFMC
4.2.0.7.	ÁREA FUNCIONAL MERCADO SANTA LUCIA	AFMSL
4.2.0.8.	AREA FUNCIONAL CAMAL	AFCAMAL
4.3.	GERENCIA DE PROMOCIÓN AMBIENTAL Y SERVICIOS PÚBLICOS	GPASP
4.3.0.1.	AREA FUNCIONAL CEMENTERIO	AFCEM
4.3.0.2.	AREA FUNCIONAL LIMPIEZA PUBLICA	AFLP
4.3.0.3	AREA FUNCIONAL PARQUES Y JARDINES	AFPJ
4.3.0.4	AREA FUNCIONAL MEDIO AMBIENTE	AFMA
4.3.1.	DIVISIÓN DE SEGURIDAD CIUDADANA Y DEFENSA CIVIL	DSC
4.3.1.1.	AREA FUNCIONAL DEFENSA CIVIL	AFDDCC
4.3.1.2	AREA FUNCIONAL DE SERENAZGO	AFSER
4.3.2.	DIVISIÓN DE TRANSPORTE, VIALIDAD Y TRÁNSITO	DTVT
4.3.3.	DIVISIÓN DE REGISTRO CIVIL	DRRC
4.3.3.1	AREA FUNCIONAL REGISTRADOR PUBLICO	AFRP
4.4.	GERENCIA DE PROMOCIÓN DEL DESARROLLO HUMANO	GPDH
4.4.0.1.	AREA FUNCIONAL DEMUNA	AFDEMUNA
4.4.0.2.	AREA FUNCIONAL OMAPED	AFOMAPED
4.4.0.3.	AREA FUNCIONAL ULF	AFULF
4.4.1.	DIVISION DE EDUCACIÓN, CULTURA, DEPORTE Y JUVENTUD	DECDJ
4.4.2.	DIVISIÓN DE PROGRAMAS SOCIALES Y PARTICIPACIÓN VECINAL	DPSPV
4.4.2.1.	AREA FUNCIONAL PVL	AFPVL
4.5.	GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO Y RURAL	GIDUR
4.5.1.	DIVISIÓN DE ESTUDIOS Y EJECUCIÓN DE OBRAS	DEEO
4.5.1.1	AREA FUNCIONAL DE UNIDAD FORMULADORA	AFUF
4.5.1.2	AREA FUNCIONAL DE LIQUIDACION DE OBRAS	AFLIQ
4.5.2.	DIVISIÓN DE DESARROLLO URBANO Y CATASTRO	DDUC
4.5.2.1.	AREA FUNCIONAL DE FORMALIZACIÓN DE LA PROPIEDAD	AFPP
4.5.2.2	AREA FUNCIONAL AREA TECNICA MUNICIPAL DE AGUA Y SANEAMIENTO	AFATM
4.5.3.	DIVISIÓN DE SERVICIO Y EQUIPO MECÁNICO	DSEM
5	ORGANOS DESCENTRALIZADOS	
5.1	INSTITUTO VIAL PROVINCIAL	IVP
5.2	UNIDAD DE RESIDUOS SOLIDOS	URS

SEGUNDA.- La capacitación del Sistema se efectúa según tipo de usuario:

- a).- **Gerencial**, dirigido a funcionarios y directivos de la Entidad, buscando sensibilizarlos para que participen proactivamente en el buen uso del Sistema, dentro del contexto de proyecto de cambio.

- b).- **Trabajador Informático**, involucra al administrador y supervisor del Sistema, para que administren el Sistema de manera eficaz y eficiente.
- c).- **Trabajador de Trámite Documentario**, incluye a todos los trabajadores que laboran en la recepción de documentos externos.
- d).- **Trabajador operativo**, son todos los trabajadores no comprendidos en los anteriores acápites y que utilizan el Sistema fundamentalmente para registrar, recepcionar y derivar documentos.

TERCERA.- Los aspectos no contemplados en la presente Directiva General serán absueltos por la Unidad de Tecnología de Información y Comunicación.

8.- DISPOSICIONES TRANSITORIAS:

CUARTA.- La Gerencia de Secretaría General y la Unidad de Tecnología de Información y Comunicación, son los órganos responsables de difundir la Directiva en todas la Unidades Orgánicas de la Municipalidad y de publicarla en el Portal Institucional (www.muniferrenafe.gob.pe), y en el Portal de Transparencia Estándar.

QUINTA.- Las excepciones a las normas de la presente Directiva serán autorizadas por la Alta Dirección, mediante la expedición del Auto Resolutivo correspondiente; concordante con las necesidades reales de la institución y dentro del marco legal de la normatividad vigente arriba señalada en las pases legales.

SEXTA.- La presente Directiva es supletoria a las leyes reglamentos y otras normas de procedimientos existentes en cuanto no la contradigan o se opongan en cuyo caso prevalecen las disposiciones especiales.

9.- RESPONSABILIDAD:

9.1. En el proceso de implementación del “SISGEDO” quedan establecidas las siguientes responsabilidades en las Unidades Orgánicas que a continuación se indican:

1. Gerencia Municipal, evaluar las propuestas de acciones de implementación y en su momentos aprobarlas.
2. Unidad de Tecnología de Información y Comunicación, crear cuentas de acceso a los supervisores del “SISGEDO” por cada dependencia, capacitar a los usuarios del “SISGEDO” y brindar mantenimiento a dicho Sistema Informático.
3. Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, a través del Área de Racionalización y Estadística, será la encargada de formular, impulsar e implementar la normatividad necesaria que garantice el funcionamiento adecuado del “SISGEDO”.
4. Demás unidades orgánicas encargados de utilizar racionalmente el “SISGEDO”.

9.2. Responsabilidad de los Usuarios del Sistema.

Del trabajador:

Todo trabajador esta obligado a mantener en reserva su contraseña de acceso al Sistema, lo

contrario es de su entera responsabilidad administrativa, y de ser el caso, civil y penal.

El trabajador que sea consultado por un administrado sobre el estado de gestión de su documento, está obligado a proporcionarla, bajo el principio de acceso a la información pública.

Cuando un trabajador es desplazado de una unidad orgánica a otra, está obligado, de manera formal, a dar cuenta de dicha acción de personal al supervisor del Sistema, a fin de reubicarlo a su nueva Unidad Orgánica, para ello es indispensable que el trabajador no tenga ningún documento en proceso.

Del Jefe Inmediato:

El jefe inmediato del trabajador, por causas debidamente fundamentadas, mediante petición expresa que debe contar con visto Bueno de la Gerencia Municipal, solicitará oportunamente la creación de un usuario, el mantenimiento, y la desactivación, lo contrario origina que ambos asuman responsabilidad (el trabajador como su Jefe Inmediato), por no haber comunicado oportunamente.

Del Supervisor del Sistema:

El Supervisor del Sistema tiene la facultad de crear: Unidades Orgánicas y Usuarios, a éstos últimos otorga permisos y contraseñas, a solicitud expresa del jefe inmediato del trabajador con Visto Bueno de la Gerencia Municipal; así como brindar mantenimiento al Catálogo del Sistema.

9.3. El Cumplimiento de la presente Directiva es responsabilidad de todos los funcionarios y servidores municipales, cualquiera sea el régimen laboral. El incumplimiento de las disposiciones de la presente directiva, constituye falta administrativa susceptible de sanción de acuerdo a la normativa vigente.

“Año de la Promoción de la Industria Responsable y del Compromiso Climático”

DECRETO DE ALCALDÍA N° -2014-MPF/A

Ferreñafe, de Junio de 2014

EL SEÑOR ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIA DE FERREÑAFA

VISTO:

El Informe N° -2014-MPF/URE del Área de Racionalización y Estadística, adjuntando el Proyecto de Directiva N° 001-2014-MPF que norma: ***“EL ADECUADO USO DEL SISTEMA DE GESTION DOCUMENTARIA (SISGEDO)”***; y

CONSIDERANDO:

Que, de acuerdo a lo establecido en el artículo 39° de la Ley N° 27972, ley Orgánica de Municipalidades señala que “el alcalde ejerce las funciones ejecutivas de gobiernos señaladas en la presente Ley, mediante decretos de alcaldía. (...), concordante con el artículo 42° del mismo cuerpo legal que prescribe” “los decretos de alcaldía establecen normas reglamentarias y de aplicación de las ordenanzas, sancionan los procedimientos necesarios para la correcta y eficiente administración municipal y resuelven o regulan asuntos de orden general y de interés para el vecindario, que no sean de competencia del concejo municipal”;

Que, según lo establece el numeral 1.2.1 del inciso 1.2 del artículo 1° de la Ley N° 27444, Ley del Procesamiento Administrativo General, son actos de administración interna de las entidades, los destinados a organizar o hacer funcionar sus propias actividades o servicio. Estos actos son regulados por cada entidad son sujeción a las disposiciones del Título Preliminar de dicha Ley y aquellas normas que expresamente así lo establezca. Por su parte, el artículo 7° del citado cuerpo normativo, señala que dichos actos se orientan a la eficacia y eficiencia de los servicios y a los fines permanentes de las entidades, son emitidos por el órgano competente, su objeto debe ser física y jurídicamente posible, su motivación será facultativa cuando los superiores jerárquicos impartan las órdenes a sus subalternos en la forma legalmente prevista:

Que, la Directiva, Constituyen una forma de comunicación que se expide con el fin expreso de ser una orientación o dirección específica respecto a políticas, procesamientos o acciones que haya que emprender y cuya realización ha sido prevista a través de programas de trabajo, cronogramas, metodologías, etc, contienen normas de carácter técnico – administrativo, siendo éstas de ámbito específico, según la jerarquía de aprobación;

Que, conforme establece el artículo VII del Título Preliminar de la aludida Ley N° 27444: “las autoridades superiores pueden dirigir u orientar con carácter general la actividad de los subordinados a ellas mediante circulares, instituciones y otros análogos (...)”;

Que, mediante documento del visto el Responsable de Racionalización y Estadística manifiesta, que se encuentra suscrito el Convenio de Cooperación Interinstitucional entre el Gobierno Regional de Lambayeque y la Municipalidad de Ferreñafe, para la implementación del **Sistema de Gestión Documentario-SISGEDO** con el fin de contar con herramientas tecnológicas, que permita mejorar el acceso a la información pública y controlar eficientemente los diferentes procedimientos bajo nuestro ámbito; asimismo indica que se tiene por objetivos el de organizar y controlar adecuadamente la recepción – egreso de la documentación a través de un sistema único de gestión documentaria así como los de conocer oportunamente el estado situacional de la documentación recibida y atendida por las diferentes Unidades Orgánicas de la Municipalidad de Ferreñafe; lo que coadyuvar a la eficiencia y eficacia del proceso de la Gestión Documentaria en la Municipalidad; de igual forma resalta que la Implementación del **SISGEDO** constituye un gran paso en nuestros objetivos de convertirnos en un Gobierno Municipal Electrónico, siendo que para su correcta aplicación y funcionamiento es necesario establecer las orientaciones específicas, por lo que manifiesta que dicha Área, en coordinación con la Gerencia de Secretaría General y la Unidad TIC se ha elaborado el **Proyecto de Directiva N° 001-2014-MPF** que norma: “**EL ADECUADO USO DEL SISTEMA DE GESTION DOCUMENTARIA (SISGEDO)**”, donde se establecen: i) Objetivos; ii) Finalidad; iii) Base Legal, iv) Alcance; v) Norma General; vi) Mecánica Operativa; vii) Disposiciones Complementarias, viii) Disposiciones Transitorias y ix) Responsabilidad

Que, en ese sentido y por los fundamentos expuestos, resulta pertinente aprobar la Directiva en cuestión;

Estando lo expuesto, con la conformidad y visto bueno del Gerente Municipal, el Gerente de Planeamiento y Presupuesto, el Gerente de Administración, el Gerente de Asesoría Jurídica, el Gerente de Secretaría General, el Jefe de la Unidad TIC y del Responsable de Racionalización y Estadística y de conformidad a las atribuciones conferidas por el artículo 20° inciso 6) y artículo 39° parte in fine y 42° de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades;

SE DECRETA:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR la **Directiva N° 001-2014-MPF** que norma: “**EL ADECUADO USO DEL SISTEMA DE GESTION DOCUMENTARIA (SISGEDO)**”; el mismo que anexo adjunto en doce (09) folios integra el presente Decreto.

ARTÍCULO SEGUNDO.- DISPONER que la Gerencia de Administración mediante sus Unidades Orgánicas así como la Gerencia de Secretaría General, adopten las medidas necesarias para la correcta implementación del **SISGEDO**, en el plazo más inmediato, debiendo dar cuenta a mi Despacho.

ARTÍCULO TERCERO.- ENCARGAR a la Gerencia de Secretaría General y la Unidad de Tecnología de Información y Comunicación, como órganos responsables de difundir las Directivas en todas las Unidades Orgánicas de la Municipalidad y de publicar el presente Decreto y el texto del anexo aprobado, en el Portal del Estado Peruano (www.peru.gob.pe) y el Portal Institucional (www.muniferrenafe.com)

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE