

CAPÍTULO XV

06. DE LOS ÓRGANOS DE APOYO

Artículo 125º DE LAS FUNCIONES DEL ÓRGANO

Son funciones del Órgano de Apoyo, desarrollar las actividades de administración interna que permitan el desempeño eficaz de la Municipalidad y de sus distintos Órganos en el cumplimiento de las funciones sustantivas. Entre estas funciones se incluyen las de recursos humanos, gestión de medios materiales, gestión financiera, contabilidad, endeudamiento, servicios auxiliares, control patrimonial, sistemas de comunicación y archivo general.

06.1 DE LA SECRETARÍA GENERAL

Artículo 126º DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

La Secretaría General –SG-, es una Unidad Orgánica del Órgano de Apoyo de la Municipalidad Distrital de la Arena. Le corresponde, la categoría de tercer nivel organizacional dentro de la estructura orgánica de la Municipalidad, dependiendo administrativa y funcionalmente de la Alcaldía.

Artículo 127º DE LAS FUNCIONES GENERALES

Desarrollar funciones de gestión auxiliar de (i) **apoyo administrativo** al Concejo Municipal en el desarrollo de las sesiones y a las Comisiones de Regidores en el cumplimiento de sus funciones normativas y fiscalizadoras; (ii) **preservación y custodia de las normas municipales** de las Ordenanzas Municipales, Acuerdos de Concejo, Resoluciones de Concejo, Decretos de Alcaldía y Resoluciones de Alcaldía; (iii) **relaciones públicas, prensa y protocolo**; (iv) **administración de la mesa de partes** que incluye el acervo documentario y archivo institucional.

Artículo 128º DE LA BASE LEGAL

1. Constitución Política del Perú;
2. **Ley N° 27972**, Ley Orgánica de Municipalidades;
3. **Ley N° 27444**, Ley del Procedimiento Administrativo General;
4. **Ley N° 27815**, Ley del Código de ética de la Función Pública;

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA
REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

5. **Ley N° 23613**, Procedimientos de Rectificación de inscripción de nacimientos en los Registros del Estado Civil de las Municipalidades;
6. **R. C. N° 072-98-CG**, Normas Técnicas de Control Interno;
7. **R.J. N° 334-2003-JEF/RENIEC** “Instructivo sobre Asiento Registral”.

Artículo 129º DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Planificar, dirigir y controlar las actividades de la **Secretaría General**;
2. Dar forma final en coordinación con la Sub Gerencia de Asesoría Jurídica, Alcaldía y la Gerencia Municipal sobre la dación de las Ordenanzas, Acuerdos, Resoluciones de Concejo, Decretos de Alcaldía y Resoluciones de Alcaldía, de conformidad con las decisiones del Concejo Municipal o de la Alcaldía; y, suscribirlos conjuntamente con el Gerente Municipal y el Alcalde;
3. Llevar los libros de actas de las reuniones convocadas por la Municipalidad con las Diversas Instituciones y Organizaciones Representativas de la Jurisdicción Distrital;
4. Llevar el Libro de Oro, donde se registran las Resoluciones de Reconocimiento de las personalidades como Huésped Ilustre, Visitante Honorario, Hijo Predilecto y otras distinciones que determine el Gobierno Local;
5. Elaborar y cursar la citación a los Regidores y Funcionarios a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Concejo Municipal y otras reuniones de trabajo a las que convoque el Alcalde;
6. Preparar la agenda en coordinación con Alcaldía y/o Gerencia Municipal, llevar las actas y transcribir los acuerdos de las Sesiones de Concejo Municipal, controlar la asistencia de los Regidores a las mismas, así como la elaboración y trámite de la Planilla de Dietas de los Regidores;
7. Actuar como fedatario de los actos y disposiciones del Concejo Municipal, manteniendo actualizado el registro de los mismos;
9. Centralizar, registrar, distribuir y archivar la documentación que corresponde al Concejo Municipal y la Alcaldía, y procesar su trámite posterior;
10. Atender los pedidos y solicitudes de informes que formulen los Regidores coordinando con las Unidades Orgánicas de la Municipalidad;
14. Certificar las copias de los documentos que obran en el Archivo Central de la Municipalidad, así como de los documentos y expedientes en trámite en Secretaría General;
15. Implementar y mantener el Sistema de Notificaciones de Oficios, de Resoluciones y de toda otra documentación externa de la Municipalidad;
16. Prestar apoyo a las Comisiones Permanentes y Especiales de Regidores en aspectos relacionados a sus funciones;

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA
REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

17. Promover, recepcionar y comunicar las iniciativas de los vecinos para mejorar la gestión municipal y el desarrollo local;
21. Organizar el directorio de instituciones y entidades públicas y privadas que mantienen interrelación con la Municipalidad;
22. Crear y mantener vínculos con Municipalidades homólogas a nivel nacional.;
26. Implementar y mantener un Archivo de todos aquellos expedientes que cuentan con oficio pendiente de respuesta;

Artículo 130° DE LAS INTERRELACIONES INTERNA Y EXTERNA

La Secretaría General, mantiene interrelación interna con el Concejo Municipal, Comisiones de Regidores, la Alcaldía, Gerencia Municipal y Sub Gerencia de Asesoría Jurídica.

La Secretaría General, mantiene interrelación externa con el Órgano Rector del Sistema Nacional de Archivos, Registro Nacional de Identificación y Estado Civil, Entidades Públicas y Privadas en materia de relaciones públicas, prensa y protocolo.

La Oficina de Secretaria General está integrado por:

- Unidad de Trámite Documentario
- Unidad de Archivo General
- Unidad de Relaciones Públicas e Imagen Institucional.

06.1.1 DE LA UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO

ARTICULO 131° OBJETO

La Unidad de Trámite Documentario, es una unidad técnica que forma parte de la Secretaría General y es responsable de asegurar la oportuna y adecuada atención de los documentos presentados por los usuarios; contemplando los plazos y procedimientos establecidos en la normativa para tal fin.

Estará a cargo por un Servidor como Jefe de Unidad, quien depende de la Secretaria General.

ARTICULO 132° FUNCIONES

Son funciones de la Unidad de Trámite Documentario:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA
REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

1. Organizar, ejecutar y controlar los procesos de recepción, registro, clasificación, distribución, control, información y archivo de la documentación que ingresa a la Municipalidad
2. Programar, dirigir, coordinar y supervisar el flujo de los expedientes, la búsqueda de antecedentes y el adecuado registro de los mismos.
3. Efectuar el seguimiento de los expedientes.
4. Velar por el cumplimiento de las normas generales de procedimientos administrativos y municipales que regulan la administración documentaria.
5. Coordinar la simplificación y estandarización de los procedimientos de trámite documentario de acuerdo a la normatividad vigente.
6. Foliar la documentación recibida y distribuirlo a los órganos competentes.
7. Informar a los interesados sobre el estado de la tramitación de sus expedientes;
8. Otras que le asigne la Secretaría General de acuerdo a su competencia.

ARTICULO 133° COMPETENCIAS

Son competencias de la Unidad de Trámite Documentario:

1. Ejecutar el Plan de Acción y Presupuesto Municipal correspondiente a la Unidad de Trámite Documentario, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados.
2. Conducir y llevar el Sistema de Administración Documentaria de la Municipalidad en concordancia con los principios de simplicidad, celeridad, prontitud y en concordancia con las demás normas establecidas y disposiciones legales vigentes.
3. Recepcionar y distribuir los documentos de acuerdo a las normas establecidas.
4. Efectuar el registro del flujo de los expedientes de conformidad con lo establecido en el Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad.
8. Otras que le asigne la Secretaría General de acuerdo a su competencia.

06.1.2 DE LA UNIDAD DE ARCHIVO GENERAL

ARTICULO 134° OBJETO

La Unidad de Archivo General, es una unidad técnica que forma parte de la Secretaría General y es responsable de asegurar la oportuna y adecuada atención del Archivo General de la Municipalidad; contemplando procedimientos establecidos en la normativa para tal fin.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA
REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Estará a cargo por un Servidor como Jefe de Unidad, quien depende de la Secretaria General.

ARTICULO 135° FUNCIONES

Son funciones de la Unidad de Archivo General:

1. Administrar el Sistema de Gestión, Acervo Documentario y el Sistema Institucional de Archivo Central de la Municipalidad Distrital de la Arena, aplicando procesos técnicos de archivo.
2. Velar por el cumplimiento de las normas generales de procedimientos administrativos y municipales que regulan la administración del archivo general.
3. Coordinar la simplificación y estandarización de los procedimientos de trámite documentario de acuerdo a la normatividad vigente.
5. Recepcionar, clasificar, registrar, codificar, ordenar supervisar y evaluar el proceso y seguimiento de la conservación de la documentación que forma parte del archivo general de la Municipalidad, siendo responsable de su cumplimiento y aplicación.
6. Otras que le asigne la Secretaría General de acuerdo a su competencia.

ARTICULO 136° COMPETENCIAS

Son competencias de la Unidad de Archivo General:

1. Conducir y llevar el Sistema de Administración Documentaria y el Archivo Central de la Municipalidad en concordancia con los principios de simplicidad, celeridad, prontitud y en concordancia con las demás normas establecidas y disposiciones legales vigentes.
2. Elaboración del Plan Anual de trabajo de la administración del archivo general.
3. Coordinar con el comité evaluador de documentos para el envío de documentación al archivo regional.
4. Otras que le asigne la Secretaría General de acuerdo a su competencia.

06.2 DE LA OFICINA DE RELACIONES PÚBLICAS E IMAGEN INSTITUCIONAL

ARTICULO 137° La Oficina de Relaciones Públicas e Imagen Institucional, es el órgano de apoyo encargado de conducir las actividades de protocolo, prensa y relaciones públicas, así como de las publicaciones eventuales y permanentes de la Municipalidad.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA
REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Estará a cargo de un Servidor Profesional como Jefe de Unidad, dependiendo jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

ARTÍCULO 138º FUNCIONES

Son funciones y atribuciones de la Unidad de Relaciones Públicas e Imagen Institucional, las siguientes:

1. Programar, dirigir, coordinar y ejecutar las acciones de comunicación y difusión de las actividades de la Gestión Municipal y de los actos de carácter protocolar.
2. Formular, recopilar y evaluar la información que debe ser difundida por los medios de comunicación social, entre ellos la publicación de los Acuerdos, Ordenanzas, Decretos, etc.
3. Organizar y atender las sesiones solemnes del Concejo, y las ceremonias de actos oficiales que se realicen; así como, coordinar aquellas en las que asista el Alcalde y/o sus representantes.
4. Elaborar el calendario Cívico de la Municipalidad para su difusión.
5. Propiciar y mantener estrecha comunicación con organizaciones de la población, instituciones cívicas y tutelares y con todas las Municipalidades del país
6. Organizar el Directorio y relaciones institucionales de la Municipalidad.
7. Organizar la agenda de entrevistas de prensa del Alcalde, Regidores y Funcionarios de la Municipalidad.
8. Editar un órgano oficial de información externo; así como, la de asesorar en un medio de información interno institucional.
9. Elaborar estudios, proyectos, guías, notas informativas y otras similares en el área de comunicaciones.
10. Coordinar la publicación y difusión de las normas municipales y acuerdos adoptados por el Concejo Municipal
11. Coordinar las actividades de protocolo del Alcalde o sus representantes con Secretaría General.
12. Diseñar programas orientados a mejorar la imagen institucional de la Municipalidad.
13. Mantener informado a la Alcaldía de las noticias de prensa más importantes que conciernen a la Municipalidad.
14. Recepcionar y atender comisiones o delegaciones que visiten la Municipalidad.
15. Otras que le asigne la Secretaría General y la Gerencia Municipal de acuerdo a su competencia.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA
REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

ARTICULO 139° COMPETENCIAS.-

Son competencias de la Oficina de Relaciones Publicas e Imagen Institucional:

1. Cumplir con las acciones de comunicación y difusión de las actividades de la gestión municipal y de los actos de carácter protocolar.
2. Cumplir con la información que debe ser difundida por los medios de comunicación social, entre ellos la publicación de los Acuerdos, Ordenanzas, Decretos, etc.
3. Velar por el cumplimiento de las sesiones solemnes del Concejo, y las ceremonias de actos oficiales que se realicen; así como, coordinar aquellas en las que asista el Alcalde y/o sus representantes.
4. Coadyuvar al éxito de la programación de las actividades sociales, culturales y filantrópicas que se desarrollen en la Municipalidad.
5. Coordinar con todos los funcionarios y responsables de las actividades y proyectos de gestión municipal los asuntos que deben ser de conocimiento público.
6. Cumplir con la elaboración del calendario Cívico de la Municipalidad (actualizado) para su difusión.
7. Cumplir con organizar el Directorio y relaciones institucionales de la Municipalidad.
8. Llevar a cabo la agenda de entrevistas de prensa del Alcalde, Regidores y Funcionarios de la Municipalidad.
9. Llevar a cabo la publicación y difusión de las normas municipales y acuerdos adoptados por el Concejo Municipal.
10. Cumplir con la edición de un órgano oficial de información externo; así como, la de asesorar en un medio de información interno institucional.
11. Llevar a cabo la elaboración de estudios, proyectos, guías, notas informativas y otras similares en el área de comunicaciones.
12. Disponer de las actividades de protocolo del Alcalde o sus representantes con la Secretaría General.
13. Ejecutar programas orientados a mejorar la imagen institucional de la Municipalidad.
14. Disponer con la información a la Alcaldía de las noticias de prensa más importantes que conciernen a la Municipalidad.
15. Cumplir con la atención de las comisiones o delegaciones que visiten la Municipalidad.
16. Otras que le asigne la Secretaría General y la Gerencia Municipal de acuerdo a su competencia.