RESUMEN EJECUTIVO DE LA UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE SECRETARIA GENERAL Y GESTION DOCUMENTAL

Es responsable de prestar apoyo administrativo al despacho de Alcaldía en las labores de la gestión municipal, así como de dirigir y supervisar el adecuado registro de archivo de la documentación general de la Municipalidad; así mismo administra el Trámite Documentario.

Desde octubre 2024 hasta marzo del 2025 hemos venido cumpliendo nuestras funciones entre las cuales destaca:

- Prestar apoyo administrativo al Despacho de Alcaldía en las labores de gestión municipal. Asistencia a Sesiones de Concejo y Concejo de Coordinación Local, la redacción de las Actas, proyección de Normas Administrativas Municipales que de ellos se emanen.
- Conducir el proceso de proyección, transcripción, formalización, publicación y difusión de las normas, resoluciones y acuerdos adoptados por el Concejo Municipal y la Alcaldía.
- Proyección de Resoluciones, Ordenanzas y Decretos, Acuerdos, concernientes a los acuerdos del Concejo Municipal y de otra naturaleza que resulten de las sesiones.
- Centralizar, revisar, sistematizar y procesar el trámite y archivo de los documentos que provengan de los organismos externos y dependencias internas de la Municipalidad.
- Conducir los Sistemas de Trámite, Archivo Documentario y Archivo General de la Municipalidad.
- Consolidar el correcto desarrollo de los procesos de trámite documentario y el mantenimiento, uso, conservación y depuración del patrimonio documental de la Municipalidad.
- Certificar la autenticidad de documentos emitidos por los órganos de gobierno y funcionarios de la municipalidad.
- Cumplir y hacer cumplir lo dispuesto por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública; así como el Código de Ética; a fin de cumplir sus funciones con integridad y valores éticos que contribuyan al desempeño eficaz, eficiente y diligente de las tareas asignadas.

Desde octubre 2024 a marzo 2025 se realizaron:

- ✓ 12 Sesiones de Concejo Ordinarias.
- ✓ 01 Sesión Extraordinaria

Así mismo tenemos varias áreas a cago de esta oficina:

AREAS A CARGO DE SECRETARIA GENERAL Y GESTION DOCUMENTAL

Mesa de Partes	**Responsable:** Carmen Gutiérrez Huarhua
Recepción e Informes	**Responsable:** Eddy Washington Jaén Pastor
Archivo Central	**Responsable:** Eddy Washington Jaén Pastor
Notificador	**Responsable:** Luis Alberto Rivera Ramírez

Mesa de Partes y Trámite Documentario

Es responsable de ejecutar y controlar los procesos de recepción, registro, clasificación, control y distribución de la documentación tramitada en la Municipalidad, verificando su óptimo funcionamiento conforme a las disposiciones de simplificación administrativa y concordante con la Ley de Procedimientos Administrativos.

- Desde octubre **2024** hasta marzo del **2025** se recepcionaron **10,115 expedientes en Mesa de Partes** de los cuales **9,324** se presentaron en la ventanilla de la Municipalidad Provincial de Islay
- Desde octubre **2024** hasta marzo del **2025** se recepcionaron **791 expedientes por Mesa de Partes Virtual**

Área de Informes.

Es responsable de la recepción, registro y distribución de la documentación recibida y remitida por Mesa de Partes Virtual, así como también de su archivo, ordenamiento y confidencialidad del mismo.

Así como de la Orientación al Administrado para la correcta realización de sus trámites.

Al día en la **Ventanilla de Informes** se atiende un promedio de 60 personas, lo que da un aproximado de **7,200 personas** atendidas desde octubre **2024** hasta marzo del **2025,** los cuales reciben la orientación sobre a qué oficina dirigirse y que deben presentar para iniciar sus trámites o requerir algún documento.

Área de Archivo.

Es responsable de dirigir, controlar, supervisar, archivar y custodiar toda el Acervo Documentario de la Municipalidad Provincial de Islay.

- El encargado del Archivo Central, tiene bajo su custodia 03 ambientes de archivo en la Cochera de la Municipalidad y 01 ambiente en el Estadio Municipal.
- La Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural cuenta con 03 ambientes en la cochera y 01 ambiente en el sótano de la Municipalidad.

- La Oficina de Administración (Administración, Abastecimiento y Tesorería) cuentan con 01 ambiente en el 2do. Piso del comedor.
- La Gerencia de Transportes cuenta con 01 ambiente en el Estadio Municipal.
- La Unidad de Gestión de Recursos Humanos cuenta con 01 ambiente en el 2do. piso de la Cochera.

Área de Notificación

Es el responsable de hacer llegar a los administrados los documentos que las diferentes áreas emiten, notificándoles en sus domicilios, y así cumplir con entregar la información requerida dentro de los plazos establecidos.

El encargado de notificar ha realizado aproximadamente **579** notificaciones desde octubre **2024** hasta marzo del **2025** en la ciudad de Mollendo, así mismo para envíos distritales y nacionales contamos con un courier el mismo que desde octubre **2024** hasta marzo del **2025** realizó la entrega de **613** documentos.

Solicitudes de Acceso a la Información Pública

Puedes acceder a la información de las instituciones del Estado según el principio de transparencia**, el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y el Reglamento de la Ley N°27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información pública**.

Ten en cuenta que no puedes solicitar la siguiente información:
•Información que afecte la intimidad personal y/o familiar de otras personas.
•Información que involucre temas de inteligencia y/o seguridad nacional.
•Información clasificada en el ámbito militar.
•Información de negociaciones internacionales.
•Información protegida por el secreto bancario, tributario, comercial, industrial, tecnológico y bursátil.
•Investigaciones en curso de la Administración Pública que se hayan iniciado hace menos de 6 meses sin que se haya dictado una resolución final.
•Información de asesores jurídicos o abogados que puedan revelar la estrategia de la Entidad Pública ante un proceso administrativo o judicial.
•Información señalada por la Constitución o por una Ley aprobada por el Congreso de la República.

Desde **octubre 2024** hasta **marzo del 2025**, se recibieron 111 Solicitudes de Acceso a la Información Pública, las cuales se tramitó conforme al siguiente detalle:

TOTAL DE SOLICITUDES RECIBIDAS DESDE ENERO 2025 HASTA EL 30/04/2025	**111**	=	**TOTAL DE SOLICITUDES ATENDIDAS**	92
			TOTAL DE SOLICITUDES EN TRAMITE	19
			TOTAL DE SOLITUDES NO ATENDIDAS	0

La Oficina de Secretaria General y Gestión Documental, entre todas las funciones que se detallaron al inicio, la Oficina de Secretaria General es la encargada de emitir Acuerdos de Concejo, Ordenanzas, Resoluciones de Alcaldía y Decretos que regulan el funcionamiento de este organismo y dependiendo de la naturaleza de la norma también regulan la organización interna, la regulación, administración, supervisión de los servicios públicos y las materias en que la Municipalidad tiene competencia normativa.

Desde **octubre 2024** hasta **marzo del 2025** se emitieron:

- ❑ 38 Resoluciones de Alcaldía.
- ❑ 30 Acuerdos de Concejo
- ❑ 11 Ordenanzas Municipales
- ❑ 07 Decretos de Alcaldía

Sin otro particular, es todo cuanto informo a usted.

Atentamente,