

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DEL RÍMAC;

POR CUANTO:

EL CONCEJO MUNICIPAL DEL DISTRITO DEL RÍMAC;

VISTO: en Sesión Extraordinaria de Concejo, de la fecha 25 de octubre del dos mil doce, el Dictamen N° 16-2012-CAR-MDR de la Comisión de Planificación y Presupuesto y Cooperación Técnica; Informe N° 107-2012-GPP-MDR de fecha 23 de octubre de 2012 del Gerente de Planificación y Presupuesto; Informe N° 763-2012-GAJ-MDR de fecha 23 de octubre de 2012 del Gerente de Asesoría Jurídica; Memorandum N° 1291-2012-SGC-MDR de fecha 19 de octubre de 2012 de la Secretaria General y Comunicaciones; con el voto mayoritario de los señores Regidores y con la dispensa de la aprobación del Acta a dado la siguiente:

ORDENANZA QUE APRUEBA LA MODIFICACIÓN DEL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – ROF DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DEL RÍMAC.

ARTÍCULO PRIMERO.- Apruébese la modificación en el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital del Rímac, aprobado mediante Ordenanza N° 281 de fecha 26 de noviembre de 2011, Capítulo VII, Sección I de La Secretaria General y Comunicaciones, artículos 27°, 28° y 29°, conforme se detalla en el Anexo N° 01 adjunto que forma parte de la presente Ordenanza.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Incorporar los artículos 29° A y 29° B al Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital del Rímac, aprobado mediante Ordenanza N° 281 de fecha 26 de noviembre de 2011, conforme se detalla en el Anexo N° 02 adjunto que forma parte de la presente Ordenanza.

ARTÍCULO TERCERO.- Precisar, que la Ordenanza N° 281 que aprobó el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital del Rímac mantiene plena validez y vigencia en todo lo que no haya sido expresamente modificado por la presente Ordenanza.

ARTÍCULO CUARTO.- Dejar sin efecto a partir de la fecha toda norma municipal y documentos de gestión que se oponga a la presente Ordenanza.

ARTÍCULO QUINTO.- Disponer que la Secretaria General se encargue la publicación de la presente Ordenanza en el Diario Oficial El Peruano, y el íntegro de los Anexos N° 01 y 02 que forma parte de la presente en la página web de la Municipalidad www.munirimac.gob.pe

POR TANTO:

Mando se registre, publíquese, comuníquese y cúmplase.

Dado en el Palacio Municipal a los veinticinco días del mes de octubre del dos mil doce.


MUNICIPALIDAD DISTRITAL DEL RÍMAC
ABOG. JULIA ROSA REYES LARPAÍN
SECRETARIA GENERAL Y COMUNICACIONES


MUNICIPALIDAD DISTRITAL DEL RÍMAC
Abog. Enrique Peramás Díaz
ALCALDE

ANEXO N° 01

**CAPITULO VII
ORGANOS DE APOYO
SECCIÓN I SECRETARIA GENERAL**

ARTÍCULO 27° La Secretaría General, es el órgano de apoyo encargado del desarrollo de las labores técnico administrativas y documentarias del Concejo, así como de organizar y dirigir la tramitación documentaria, el Sistema Archivistico Municipal y organizar las sesiones del Concejo y administración de las partidas de los registros de estado civil

El Secretario General es un funcionario de confianza con categoría de Gerente, quien depende directamente del Alcalde.

ARTÍCULO 28° Son funciones generales de la Secretaría General:

- a. Asesorar al Concejo Municipal en los casos que se le requiera.
- b. Prestar apoyo administrativo a la Alcaldía y Comisiones de Regidores, cuando sea requerido.
- c. Conducir el registro, publicación, distribución y custodia de los dispositivos legales de la Municipalidad, así como transcribir y autenticar sus copias
- d. Tramitar los pedidos formulados por los Regidores de acuerdo con el Reglamento Interno del Concejo
- e. Organizar las Sesiones de Concejo, elaborando y custodiando las actas, suscribiéndolas conjuntamente con el Alcalde. Disponer la publicación en la página web de la Municipalidad y en el Diario Oficial El Peruano, de las Normas emitidas por el Concejo Municipal y Alcaldía, y otros documentos cuando corresponda y en la forma prevista por Ley.
Informar al Área correspondiente sobre la asistencia de los Regidores a las Sesiones del Concejo Municipal para el pago de dietas.
Organizar, coordinar y controlar el Sistema de Administración documentaria y del archivo Central de la Municipalidad.
- h. Controlar y revisar los proyectos de Acuerdos, Ordenanzas, Decretos y Resoluciones.
- i. Convocar a los Regidores y/o Funcionarios a sesiones Ordinarias y Extraordinarias que disponga la Alcaldía; asimismo, confeccionar y llevar las Actas de sesiones del Concejo, bajo estricto control y actuar como secretario, dando fe de los acuerdos adoptados.
- j. Dar fe de las Resoluciones que emita el Despacho de Alcaldía.
- k. Supervisar las actividades de apoyo administrativo al Concejo Municipal y la custodia de las Actas de las Sesiones del Concejo.
- l. Canalizar las propuestas provenientes de la Gerencia Municipal para su inclusión en la Agenda de las Sesiones del Concejo Municipal.
- m. Certificar las copias del acervo documentario institucional.
- n. Cumplir con las disposiciones emanadas del Reglamento Interno del Concejo.
- o. Otras, que le asigne el Alcalde en el ámbito de su competencia.

ARTÍCULO 29° Para el cumplimiento de sus funciones la Secretaría General cuenta con la estructura siguiente (...)



ANEXO N° 02

**CAPITULO VII
ÓRGANOS DE APOYO
SECCIÓN 1.1
IMAGEN Y COMUNICACIÓN SOCIAL**

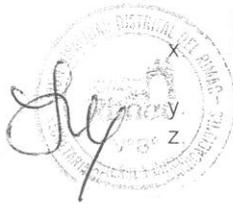
ARTÍCULO 29° A) La Oficina de Imagen y Comunicación Social es el órgano de apoyo responsable de velar por la buena imagen institucional, el protocolo y las comunicaciones de la Municipalidad Distrital del Rimac con personas e instituciones nacionales y extranjeras. Planifica, dirige y coordina actividades en un sistema de comunicación social articulado. Se relaciona con todas las dependencias de la Municipalidad y canaliza la información relacionada a la Municipalidad Distrital del Rimac. Está a cargo de un Gerente, quien depende del Alcalde Distrital.

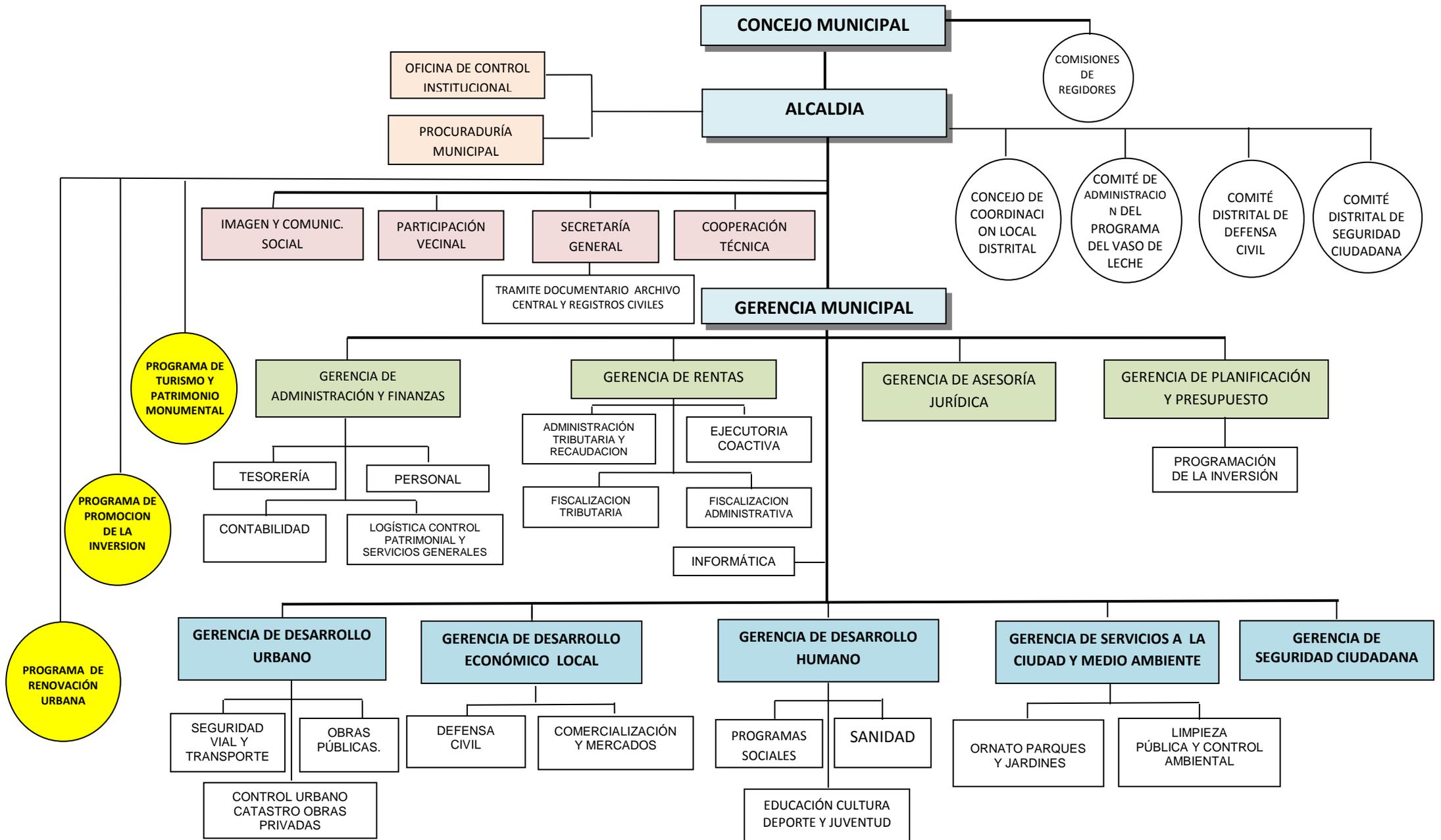
ARTÍCULO 29° B) Son funciones generales de la Oficina de Imagen y Comunicación Social:

- a. Proponer la aprobación y controlar la ejecución de los planes operativos de las unidades orgánicas conformantes de esta Gerencia.
- b. Aprobar un manual de imagen a ser utilizado durante la gestión municipal que contenga isotipos, logotipos y colores representativos de la gestión.
- c. Proponer estrategias para la promoción, difusión y fortalecimiento de la imagen institucional de la Municipalidad Distrital del Rimac.
- d. Conducir y supervisar las actividades vinculadas con la promoción de la imagen institucional, con la realización de eventos, protocolo y comunicaciones de la Municipalidad Distrital del Rimac.
- e. Revisar, proponer, aprobar, visar y/o dar trámite según corresponda, los documentos que, de conformidad con sus respectivas funciones, formulen las unidades dependientes de la Gerencia de Imagen y Comunicación Social.
- f. Controlar toda la información (publicaciones, impresos, audiovisuales entre otras formas de comunicación) que sean expuestas a la opinión pública referidas a la Municipalidad Distrital del Rimac.
- g. Establecer de acuerdo a prioridades y necesidades, el método de comunicación a seguir.
- h. Proponer normas y procedimientos orientados a mejorar las actividades de la Gerencia de Imagen y Comunicación Social.
- i. Cumplir con las disposiciones contenidas en los Sistemas Administrativos del Sector Público, en la parte que le corresponda; así como los encargos legales asignados.
- j. Participar de los Comités de Gerencia en los que se vea relacionado la imagen de la Municipalidad.
- k. Coordinar la elaboración de la Memoria Anual Institucional.
- l. Disponer la entrega de la información a la Subgerencia de Informática, en virtud de la Ley de Transparencia y acceso a la información pública (Ley 27806), debiendo coordinar con las Gerencia y Subgerencias pertinentes, supervisando el portal web de la Municipalidad Distrital del Rimac.
- m. Programar, dirigir, ejecutar y coordinar las actividades de prensa y difusión sobre la gestión de la Municipalidad Distrital del Rimac a nivel externo e interno.
- n. Desarrollar estrategias de comunicación y brindar una mayor información a la comunidad y a los trabajadores respecto de los servicios y actividades del gobierno municipal.
- o. Actuar como vocero oficial y de enlace ante los medios de comunicación, coordinando y supervisando la cobertura periodística de las actividades oficiales del Alcalde.
- p. Organizar y convocar conferencias de prensa o entrevista de acuerdo a las disposiciones de la alta Dirección; así como coordinar los compromisos autorizados de altos funcionarios con la prensa y representantes de medios informativos.



- q. Coordinar y contratar servicios de publicación de avisos en los diferentes medios de comunicación, que la Municipalidad Distrital del Rimac requiera dar a conocer a la comunidad.
- r. Analizar y realizar el seguimiento de la información emitida por las agencias de noticias y los diferentes medios de comunicación; así como analizar los escenarios políticos, sociales y económicos vinculados a las actividades institucionales.
- s. Realizar los diseños e impresiones que requieran los órganos de la Municipalidad Distrital del Rimac.
- t. Desarrollar las actividades de los eventos y protocolo para el mantenimiento y fortalecimiento de la imagen institucional interna y externa.
- u. Programar, dirigir, ejecutar y coordinar las sesiones solemnes del Concejo, las ceremonias, actos oficiales y protocolares que se realizan en la Municipalidad Distrital del Rimac en la que interviene el Alcalde o los miembros del Concejo.
- v. Organizar y coordinar la asistencia del Alcalde o su representante a los actos oficiales o actividades en que correspondan.
- w. Coordinar y organizar eventos que promuevan el desarrollo e imagen de la Municipalidad Distrital del Rimac.
- x. Proponer normas internas referidas a relaciones públicas, protocolo y otras de su competencia funcional, cautelando su actualización permanente.
- y. Elaborar el calendario cívico de la Municipalidad Distrital del Rimac.
- z. Otras, que le asigne el Alcalde en el ámbito de su competencia.





CONCEJO MUNICIPAL

COMISIONES DE REGIDORES

ALCALDIA

OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL

PROCURADURÍA MUNICIPAL

CONCEJO DE COORDINACION LOCAL DISTRITAL

COMITÉ DE ADMINISTRACION DEL PROGRAMA DEL VASO DE LECHE

COMITÉ DISTRITAL DE DEFENSA CIVIL

COMITÉ DISTRITAL DE SEGURIDAD CIUDADANA

IMAGEN Y COMUNIC. SOCIAL

PARTICIPACIÓN VECINAL

SECRETARÍA GENERAL

COOPERACIÓN TÉCNICA

TRAMITE DOCUMENTARIO ARCHIVO CENTRAL Y REGISTROS CIVILES

GERENCIA MUNICIPAL

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

GERENCIA DE RENTAS

GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA

GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

TESORERÍA

PERSONAL

CONTABILIDAD

LOGÍSTICA CONTROL PATRIMONIAL Y SERVICIOS GENERALES

ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA Y RECAUDACION

EJECUTORIA COACTIVA

FISCALIZACION TRIBUTARIA

FISCALIZACION ADMINISTRATIVA

INFORMÁTICA

PROGRAMACIÓN DE LA INVERSIÓN

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL

GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO

GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD Y MEDIO AMBIENTE

GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA

SEGURIDAD VIAL Y TRANSPORTE

OBRAS PÚBLICAS.

CONTROL URBANO CATASTRO OBRAS PRIVADAS

DEFENSA CIVIL

COMERCIALIZACIÓN Y MERCADOS

PROGRAMAS SOCIALES

SANIDAD

EDUCACIÓN CULTURA DEPORTE Y JUVENTUD

ORNATO PARQUES Y JARDINES

LIMPIEZA PÚBLICA Y CONTROL AMBIENTAL

PROGRAMA DE TURISMO Y PATRIMONIO MONUMENTAL

PROGRAMA DE PROMOCION DE LA INVERSION

PROGRAMA DE RENOVACIÓN URBANA