

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](http://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 Rímac 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 Rímac. 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 Rímac.
- 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 Rímac.
- 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 Rímac.
- 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 Rímac.
- m. Programar, dirigir, ejecutar y coordinar las actividades de prensa y difusión sobre la gestión de la Municipalidad Distrital del Rímac 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.





