



Resolución de Gerencia Regional N° *M* -2013-MML/PGRLM-GR

Lima, 18 FEB 2013

VISTO:

El Informe N° 049-2012-MML/PGRLM-SRPP-LMHA, de 10 de diciembre de 2012, emitido por la Especialista Administrativo II de la Subgerencia Regional de Planeamiento y Presupuesto del Programa de Gobierno Regional de Lima Metropolitana, mediante el cual recomienda la aprobación del Manual de Normas y Procedimientos: "Estructura Básica de las Comunicaciones Escritas, el Diseño y Empleo de Sellos en el PGRLM"; y

CONSIDERANDO:

Que, mediante Edicto N° 254, publicado en el Diario Oficial "El Peruano", el 07 de mayo de 2003, se instituyó el Programa de Gobierno Regional de Lima Metropolitana como órgano desconcentrado de la Municipalidad Metropolitana de Lima, con autonomía técnica, económica, financiera y administrativa, siendo su finalidad coordinar, organizar y crear las condiciones necesarias para el desarrollo eficiente del proceso de transferencia y recepción ordenada de funciones y competencias sectoriales del Gobierno Nacional a la Municipalidad Metropolitana de Lima; su Reglamento de Organización y Funciones fue aprobado por Ordenanza N° 1029 y modificado por Ordenanza N° 1140;

Que, de conformidad con los Artículos 8° y 9°, Inciso 26), del Reglamento de Organización y Funciones del Programa de Gobierno Regional de Lima Metropolitana, la Subgerencia Regional de Planeamiento y Presupuesto es el órgano de asesoramiento encargado de conducir y supervisar los procesos de planeamiento, presupuesto y programación de inversiones de la entidad, y dentro de sus funciones y atribuciones está la de proponer normas y procedimientos orientados a mejorar el funcionamiento de las actividades que realiza el Programa en su ámbito de competencia;

Que, la Directiva N° 002-77-INAP/DNR: "Normas para la Formulación de Manuales de Procedimientos en Entidades Públicas", precisa que: *"El Manual de Procedimientos es un documento descriptivo y de sistematización normativa, teniendo también un carácter instructivo e informativo. Contiene en forma detallada las acciones que se siguen en la ejecución de los procesos generados para el cumplimiento de las funciones y deberá guardar coherencia con los respectivos dispositivos legales y/o administrativos que regulen el funcionamiento de la Entidad"*;

Que, mediante el Informe N° 039-2012-MML/PGRLM-SRPP-LMHA, de 07 de septiembre de 2012, la Especialista Administrativo II de la Subgerencia Regional de Planeamiento y Presupuesto manifiesta a su Subgerente Regional que se ha elaborado la propuesta del Manual de Normas y Procedimientos: "Estructura Básica de las Comunicaciones Escritas, el Diseño y Empleo de Sellos en el PGRLM", tomando como referencia la Directiva N° 001-2006-MML/GP-SDI "Estructura Básica de las Comunicaciones Escritas y el Diseño y Empleo de Sellos en la Municipalidad Metropolitana de Lima" y sus modificatorias;

Que, mediante Memorándum Circular N° 20-2012-MML/PGRLM-SRPP, de 27 de septiembre de 2013, el Subgerente Regional de Planeamiento y Presupuesto solicita opiniones y observaciones sobre el proyecto de Manual de Normas y Procedimientos:





"Estructura Básica de las Comunicaciones Escritas, el Diseño y Empleo de Sellos en el PGRLM", a las Subgerencias Regionales de: Administración y Finanzas, Infraestructura, Descentralización, Agraria, Desarrollo Social, Desarrollo Económico, Recursos Naturales y Medio Ambiente y de Asuntos Jurídicos;

Que, mediante Memorando N° 502-2012-MML-PGRLM-SRA, de 27 de septiembre de 2012, la Subgerencia Regional Agraria, responde que está en lo general de acuerdo con el contenido del proyecto de Manual de Normas y Procedimientos: "Estructura Básica de las Comunicaciones Escritas, el Diseño y Empleo de Sellos en el PGRLM", sin embargo, formula algunas observaciones;

Que, mediante Memorando N° 602-2012-MML/PGRLM-SRAF, de 27 de septiembre de 2012, la Subgerencia Regional de Administración y Finanzas, hace llegar los aportes de las Áreas de Recursos Humanos, Logística y Gestión Patrimonial al proyecto de Manual de Normas y Procedimientos: "Estructura Básica de las Comunicaciones Escritas, el Diseño y Empleo de Sellos en el PGRLM";

Que, mediante Memorando N° 524-2012-MML/PGRLM-SRAJ, de 22 de noviembre de 2012, la Subgerencia Regional de Asuntos Jurídicos emite observaciones y sugerencias al proyecto de Manual de Normas y Procedimientos: "Estructura Básica de las Comunicaciones Escritas, el Diseño y Empleo de Sellos en el PGRLM";

Que, por documento de visto, la Especialista Administrativo II de la Subgerencia Regional de Planeamiento y Presupuesto informa que se recibieron los aportes y sugerencias de las Subgerencias Regionales de Administración y Finanzas, Asuntos Jurídicos y Agraria; cita a la Directiva N° 001-2006-MML/GP-SDI, aprobada por Resolución de Alcaldía N° 405-2006-MML y sus modificatorias; concluyendo que es importante aprobar el Manual de Normas y Procedimientos: "Estructura Básica de las Comunicaciones Escritas, el Diseño y Empleo de Sellos en el PGRLM", a fin de establecer las características básicas de los documentos tipo que utilizarán los diferentes órganos del Programa de Gobierno Regional de Lima Metropolitana a efecto de comunicarse y el uso de sellos en la refrendación de documentos;

Que, mediante Informe Legal N° 112-2012-MML/PGRLM-SRAJ/JAAJ-000 de 28 de diciembre de 2012, el Jefe del Área de Asuntos Jurídicos expresa su conformidad y encuentra jurídicamente correcto el Manual de Normas y Procedimientos: "Estructura Básica de las Comunicaciones Escritas, el Diseño y Empleo de Sellos en el PGRLM" propuesto por la Subgerencia Regional de Planeamiento y Presupuesto;

Que, el objetivo del Manual de Normas y Procedimientos: "Estructura Básica de las Comunicaciones Escritas, el Diseño y Empleo de Sellos en el PGRLM" es uniformizar la presentación de las comunicaciones escritas, estableciendo la estructura básica de éstas y regular el empleo de los sellos y uniformizar el tamaño, forma y contenido de los mismos; respecto a su alcance, es de obligatoria aplicación por todos los funcionarios y servidores del Programa de Gobierno Regional de Lima Metropolitana;

Que, en atención a las atribuciones conferidas mediante la Ordenanza N° 1029-MML, modificada por la Ordenanza N° 1140- MML; y contando con el visto bueno de la Subgerencia Regional de Planeamiento y Presupuesto, así como de la Subgerencia Regional de Asuntos Jurídicos del Programa de Gobierno Regional de Lima Metropolitana;

SE RESUELVE:





Artículo Primero.- APROBAR el Manual de Normas y Procedimientos NP N° 030-MML/PGRLM-GR V1: "Estructura Básica de las Comunicaciones Escritas, el Diseño y Empleo de Sellos en el PGRLM", que consta de siete (07) artículos y tres (03) anexos.

Artículo Segundo.- DISPONER que el Manual de Normas y Procedimientos NP N° 030-MML/PGRLM-GR V1: "Estructura Básica de las Comunicaciones Escritas, el Diseño y Empleo de Sellos en el PGRLM" es de obligatoria aplicación por todos los funcionarios y servidores del Programa de Gobierno Regional de Lima Metropolitana.

Artículo Tercero.- NOTIFICAR, para su cumplimiento y fines pertinentes, la presente Resolución a todas las Subgerencias Regionales del Programa de Gobierno Regional de Lima Metropolitana, quienes se encargarán de poner en conocimiento de su personal la NP N° 030-MML/PGRLM-GR V1.

Artículo Cuarto.- ORDENAR que el Manual de Normas y Procedimientos NP N° 030-MML/PGRLM-GR V1: "Estructura Básica de las Comunicaciones Escritas, el Diseño y Empleo de Sellos en el PGRLM", sea publicado en el Portal de Transparencia del Programa de Gobierno Regional de Lima Metropolitana.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.




MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA
PROGRAMA DE GOBIERNO REGIONAL DE LIMA METROPOLITANA
MANUEL IGUÍÑIZ ECHEVERRÍA
GERENTE



Municipalidad Metropolitana de Lima

Programa de Gobierno Regional de Lima Metropolitana

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS NP N° 030-MML/PGRLM-GR V1		RESOLUCIÓN DE GERENCIA REGIONAL N° 19 -2013/MML/PGRLM	
Descripción de la Norma y Procedimiento: ESTRUCTURA BÁSICA DE LAS COMUNICACIONES ESCRITAS, EL DISEÑO Y EMPLEO DE SELLOS EN EL PGRLM			
Reemplaza a: Ninguno		INFORME N° 049-2012-MML/PGRLM-SRPP-LMHA INFORME N° 112-2012-MML/PGRLM-SRAJ	
N° de Páginas: 29	Fecha de Aprobación: 18 FEB 2013	Aprobada por:  MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA PROGRAMA DE GOBIERNO REGIONAL DE LIMA METROPOLITANA MANUEL IGUINIZ ECHEVERRÍA FIRMA Y SELLO	
Formulada por: Subgerencia Regional de Planeamiento y Presupuesto			



PROGRAMA DE
GOBIERNO REGIONAL DE
LIMA METROPOLITANA

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

ESTRUCTURA BÁSICA DE LAS COMUNICACIONES ESCRITAS Y
EL DISEÑO Y EMPLEO DE SELLOS EN EL PGRLM

NP N° 030-MML/PGRLM-GR V1

FECHA: 18 FEB 2013

1. FINALIDAD

Establecer, con sus características básicas, los documentos tipo que utilizarán los diferentes órganos del Programa de Gobierno Regional de Lima Metropolitana a efecto de comunicarse y el uso de sellos en la refrendación de documentos.

2. OBJETIVO

- 2.1. Uniformizar la presentación de las comunicaciones escritas, estableciendo la estructura básica de éstas.
- 2.2. Regular el empleo de los sellos y uniformizar el tamaño, forma y contenido de los mismos.

3. ALCANCE

La presente Directiva es de obligatoria aplicación por todos los funcionarios y servidores del Programa de Gobierno Regional de Lima Metropolitana.

4. BASE LEGAL

- 4.1 Ley N° 27867 Ley Orgánica de Gobiernos Regionales modificada por Ley N° 27902.
- 4.2 Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades.
- 4.3 Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 4.4 Ley N° 29060, Ley del Silencio Administrativo y su modificatoria aprobada por el Decreto Legislativo N° 1029.
- 4.5 Directiva N° 001-2006-MML/GP-SDI "Estructura Básica de las Comunicaciones Escritas y el Diseño y Empleo de Sellos en la Municipalidad Metropolitana de Lima", aprobada con la Resolución de Alcaldía N° 405-2006-MML.
- 4.6 Resolución de Alcaldía N° 228 que modifica el Numeral 5.2.3 de la Directiva N° 001-2006-MML/GP-SDI "Estructura Básica de las Comunicaciones Escritas y el Diseño y Empleo de Sellos en la Municipalidad Metropolitana de Lima".

5. NORMAS SOBRE COMUNICACIONES ESCRITAS

5.1. CONCEPTO Y CLASIFICACION

- 5.1.1. Comunicaciones escritas: son documentos administrativos en los que se expone determinado asunto dirigido a una o más personas.
- 5.1.2. Las Comunicaciones escritas se clasifican:

- a) Por su Procedencia en:
 - Internas
 - Externas

Las **Internas**, son las que se originan y circulan en el ámbito de las Unidades Orgánicas del Programa de Gobierno Regional de Lima Metropolitana.

Las **Externas**, son aquellas que se originan en un órgano del Programa de Gobierno Regional de Lima Metropolitana y van dirigidas a empresas y Organismos Públicos Descentralizados de la Corporación Municipal,





PROGRAMA DE
GOBIERNO REGIONAL DE
LIMA METROPOLITANA

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

ESTRUCTURA BÁSICA DE LAS COMUNICACIONES ESCRITAS Y EL DISEÑO Y EMPLEO DE SELLOS EN EL PGRLM

NP N° 030-MML/PGRLM-GR V1

FECHA: 18 FEB 2013

organismos del Sector Público y/o Privado ó viceversa y a personas naturales.

- b) Por su Naturaleza en:
- Operacionales
 - Resolutivos
 - De Coordinación y Ejecución.


Los **Operacionales**, establecen pautas y dan normas para el cumplimiento de acciones que implican responsabilidad de los órganos del Programa de Gobierno Regional de Lima Metropolitana; a este grupo pertenecen las Directivas e Instructivos.

Los **Resolutivos**, son actos administrativos de carácter general, obligatorio y permanente, que emiten las autoridades del Programa de Gobierno Regional de Lima Metropolitana, con facultades expresas para dicho fin y en materia de su competencia. Están destinadas a producir efectos jurídicos sobre los intereses, obligaciones o derechos de los administrados dentro de una situación concreta. Corresponden a esta clasificación las resoluciones de la Gerencia Regional y las Resoluciones de las Subgerencia Regionales.

Las de **Coordinación y Ejecución**, generalmente constituyen actos de administración interna; pueden establecer disposiciones para la presentación de servicios, la emisión de opinión técnica o jurídica, u otros asuntos específicos. Generan o no procedimientos administrativos. A este grupo pertenecen los Informes, memorando, oficios, cartas, partes, circulares, transcripciones, certificaciones, etc.

5.2. DE LAS COMUNICACIONES ESCRITAS

- 5.2.1. Los órganos del Programa del Gobierno Regional de Lima Metropolitana elaborarán las comunicaciones escritas por iniciativa propia, siempre que estén facultados para ello, o por disposición de la superioridad.
- 5.2.2. Las comunicaciones escritas se formularán y aprobarán en los niveles decisionales que se señalan en el Anexo 01 "Cuadro de descripción, usos, niveles de emisión y ámbito de operatividad de las Comunicaciones Escritas".
- 5.2.3. Los diversos tipos de Comunicaciones Escritas se formularán de acuerdo a lo establecido en los diseños correspondientes que se aprecian en el Anexo N° 02: "Modelos de tipos de Comunicaciones Escritas"; estableciéndose como tipo de letra Arial tamaño 11 para el empleo de todas las unidades orgánicas.
- 5.2.4. Para el envío de comunicaciones escritas a través del correo electrónico, cada unidad orgánica hará uso de su correo corporativo pgrlm.gob.pe o munlima.gob.pe, las que no tuvieran, coordinarán con la Subgerencia de Informática la apertura de una cuenta de correo en el servidor munlima.gob.pe. Ésta cuenta deberá ser destinada de uso exclusivo para el envío y recepción de comunicaciones escritas, o información de trabajo de la unidad orgánica.
- 5.2.5. Las comunicaciones escritas enviadas a través del correo pgrlm.gob.pe o munlima.gob.pe, para el caso de documentos en original se regularizarán con la impresión del correo electrónico enviado y con la recepción física del mismo. Pero de tratarse de documentos enviados como copia (cc) para conocimiento de los destinatarios, únicamente deben ser enviados a través del correo pgrlm.gob.pe o munlima.gob.pe.

 PROGRAMA DE GOBIERNO REGIONAL DE LIMA METROPOLITANA	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	
	ESTRUCTURA BÁSICA DE LAS COMUNICACIONES ESCRITAS Y EL DISEÑO Y EMPLEO DE SELLOS EN EL PGRLM	
	NP N° 030-MML/PGRLM-GR V1	FECHA: 18 FEB 2013

5.3. RESTRICCIONES EN LA DIFUSIÓN DE LAS COMUNICACIONES ESCRITAS

5.3.1. El contenido de algunas Comunicaciones Escritas, pueden dar lugar a restringir su difusión, aplicando los conceptos que se indican a continuación.

a) Documentación clasificada

Son los documentos cuya difusión es limitada en función de las consecuencias que pudieran resultar si el documento fuera conocido por personas no autorizadas. Su clasificación es realizada por el funcionario remitente.

b) Grado de Seguridad

De acuerdo a la Naturaleza en la limitación de la difusión de un documento, se puede asignar uno de los siguientes grados de seguridad:

- Confidencial

Se designa a los documentos que por su contenido deben ser de exclusivo conocimiento del destinatario.

- Secreto

Se asigne a documentos cuyo conocimiento por personas no autorizadas, podría ocasionar grave daño al Programa del Gobierno Regional de Lima Metropolitana, pudiendo tener conocimiento de estos documentos los funcionarios que determine la Alta Dirección, salvo en los casos en que el documento sea dirigido directamente a dichos funcionarios.

- Reservado

Este grado de seguridad corresponde a documentos cuyo procesamiento requiere discreción, su difusión debe ser restringida hasta el nivel de funcionarios directivos.

5.3.2. Los Funcionarios y servidores del Programa del Gobierno Regional de Lima Metropolitana, están obligados a guardar discreción en los asuntos a los que se refieren los documentos con grado de seguridad.


6. NORMAS SOBRE CONFECCIÓN Y EMPLEO DE SELLOS

6.1 CONCEPTO Y CLASIFICACION

6.1.1. El sello es un instrumento de impresión que sirve para estampar determinados caracteres, inscripciones o alguna indicación administrativa en las comunicaciones escritas oficiales. Su importancia radica en que permite identificar a la unidad orgánica de donde procede la comunicación y el funcionario que la suscribe, así como también puede indicar el grado de seguridad, la urgencia de tramitación la visación y la vía de gestión que se usará para la distribución de los documentos.

6.1.2. Los sellos se clasifican en:

- Sello representativo de la unidad orgánica.
- Sello de Post-Firma.
- Sello de Indicaciones Administrativas.

 PROGRAMA DE GOBIERNO REGIONAL DE LIMA METROPOLITANA	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	
	ESTRUCTURA BÁSICA DE LAS COMUNICACIONES ESCRITAS Y EL DISEÑO Y EMPLEO DE SELLOS EN EL PGRLM	
	NP N° 030-MML/PGRLM-GR V1	FECHA: 18 FEB 2013


6.2 CONFECCIÓN Y EMPLEO DE SELLOS

- 6.2.1 La confección y empleo de sellos deberá ajustarse a las características descritas para cada tipo de sello, de acuerdo a los Modelos y Niveles de usos que se indican en el Anexo N° 03 Cuadro de Tipos de Sellos, niveles de uso y descripción de sus características”.
- 6.2.2 La confección de sellos se efectuará de acuerdo a la necesidad de cada unidad orgánica, tomando en cuenta la presente Directiva, la estructura orgánica y el Cuadro para Asignación de Personal vigentes; siendo la Gerencia Regional y las Subgerencias Regionales los responsables de autorizar la confección y el empleo de sellos de las diversas unidades orgánicas, cargos o equipos de trabajo de su ámbito.
- 6.2.3 El requerimiento de sellos se sujetará al siguiente Procedimiento:
- a) La Gerencia y Subgerencias Regionales, cuando tengan la necesidad de autorizar la confección de sellos, deberán ceñirse a los modelos de sellos establecidos en la presente Directiva, bajo responsabilidad.
 - b) El Área de Logística de la Subgerencia Regional de Administración y Finanzas deberá crear y difundir un listado de microempresas o negocios dedicados a la confección de los sellos del Programa del Gobierno Regional de Lima Metropolitana, con el objeto de evitar falsificaciones.
 - c) Si se va a disponer la confección de los sellos a través del Área de Logística de la Subgerencia Regional de Administración y Finanzas, se deberá consignar en la solicitud la actividad y la tarea al que se cargará el costo del sello.
 - d) Las Subgerencias del PGRLM remitirán sus solicitudes al Área de Logística para la confección de sellos.
 - e) Las Subgerencias del PGRLM, también pueden disponer la confección de sus sellos a las empresas especificadas en el registro aludido en el inciso b), haciendo uso del dinero asignado a su caja chica.
 - f) Los responsables de las Subgerencias deberán comunicar oportunamente la baja y/o reposición de los sellos por causas de deterioro, modificaciones o no uso, remitiendo los mismos al Área de Logística de la Subgerencia Regional de Administración.

7. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 7.1. **PRIMERA:** Los asuntos no previstos en el presente Directiva se sujetarán a las normas que complementariamente emitan la Municipalidad Metropolitana de Lima.
- 7.2. **SEGUNDA:** Las normas de la presente Directiva entrarán en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación por Resolución de la Gerencia.



 PROGRAMA DE GOBIERNO REGIONAL DE LIMA METROPOLITANA	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	
	ESTRUCTURA BÁSICA DE LAS COMUNICACIONES ESCRITAS Y EL DISEÑO Y EMPLEO DE SELLOS EN EL PGRLM	
	NP N° 030-MML/PGRLM-GR V1	FECHA: 18 FEB 2013

ANEXO 1

**“CUADRO DE DESCRIPCIÓN, USOS, NIVELES DE EMISIÓN Y ÁMBITO DE
OPERATIVIDAD DE LAS COMUNICACIONES ESCRITAS”**

I. DOCUMENTOS NORMATIVOS

TIPO DE DOCUMENTO Y USO	FORMULACIÓN Y APROBACIÓN	DESTINATARIO	ALCANCE
RESOLUCIÓN DE GERENCIA REGIONAL Es el documento que firma el Gerente Regional y resuelve los casos de carácter administrativo y de competencia de la Gerencia Regional.	Emitido por la Gerencia Regional. Firma: Gerente Regional.	Comunidad Local y/o unidades orgánicas de la Gerencia Regional.	Circunscripción y Jurisdicción del Programa de Gobierno Regional de Lima Metropolitana y/o ámbito Interno Orgánico
RESOLUCIÓN DE SUBGERENCIA Es el documento que firma el Subgerente y resuelve los casos de carácter administrativo y de competencia de la Subgerencia	Emitido por la Subgerencia correspondiente. Firma: Subgerente	Comunidad Local y/o unidades orgánicas de las Subgerencias Regionales.	Jurisdicción del Cercado de Lima y/o Ámbito Interno Orgánico.
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS Es el documento de carácter normativo, en el cual se emite disposiciones para casos específicos	Emitido por las unidades orgánicas del Programa del Gobierno Regional de Lima Metropolitana hasta el nivel de Gerencia Regional. Firma: Se aprueba con Resolución de Gerencia Regional del Programa del Gobierno Regional de Lima Metropolitana, previo V°B° de la Subgerencia Regional de Asuntos Jurídicos y de la Subgerencia Regional de Planeamiento y Presupuesto	Personal de una unidad orgánica y/o para todo el personal del Programa del Gobierno Regional de Lima Metropolitana	Ámbito interno a nivel orgánico y/o institucional.





PROGRAMA DE
GOBIERNO REGIONAL DE
LIMA METROPOLITANA

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

ESTRUCTURA BÁSICA DE LAS COMUNICACIONES ESCRITAS Y
EL DISEÑO Y EMPLEO DE SELLOS EN EL PGRLM

NP N° 030-MML/PGRLM-GR V1

FECHA: 18 FEB 2013

II. DOCUMENTOS DE COORDINACIÓN Y EJECUCIÓN

TIPO DE DOCUMENTO Y USO	FORMULACIÓN Y APROBACIÓN	DESTINATARIO	ALCANCE
<p>CARTA</p> <p>Documento mediante el cual se establece comunicación con personas naturales o jurídicas del sector privado nacional o internacional.</p>	<p>Emitida por las Unidades orgánicas del Programa del Gobierno Regional de Lima Metropolitana.</p> <p>Firman: - Directivos autorizados.</p>	<p>Personas naturales o jurídicas del sector privado nacional o internacional.</p>	<p>En el ámbito Nacional y/o Internacional.</p>
<p>CERTIFICADO</p> <p>Documento mediante el cual se expresa constancia o se da fe de actos y hechos verificados, confirmando y dándoles autenticidad real. Se extiende a solicitud de la persona interesada.</p>	<p>Emitido por las Unidades orgánicas del Programa del Gobierno Regional de Lima Metropolitana.</p> <p>Firma: - Directivo autorizado</p>	<p>Público usuario y/o personal del Programa del Gobierno de Lima Metropolitana.</p>	<p>Circunscripción del Programa del Gobierno Regional de Lima Metropolitana.</p>
<p>CIRCULAR</p> <p>Documento por medio del cual se informa o se dan disposiciones en forma clara, permitiendo su rápida comprensión, especificando sus alcances y las responsabilidades en caso de incumplimiento.</p>	<p>Emitida por las unidades orgánicas del Programa del Gobierno Regional de Lima Metropolitana hasta el nivel de Subgerencia.</p> <p>Firman: - Directivos autorizados</p>	<p>Personal de una unidad orgánica o para todo el personal del Programa del Gobierno Regional de Lima Metropolitana.</p>	<p>Ámbito interno a nivel orgánico y/o institucional.</p>
<p>DICTAMEN</p> <p>Se utiliza para emitir un pronunciamiento, juicio u opinión debido fundamentalmente a un asunto concreto, que sin dar una solución definitiva aconseja la forma más conveniente para resolver el caso.</p>	<p>Emitido por Comisiones Especiales.</p> <p>Firma: - Presidente de Comisiones Especiales</p>	<p>Se usa ante una autoridad de nivel jerárquico superior o similar, quien ordena o solicita su opinión.</p>	<p>Circunscripción Regional o del Cercado de Lima.</p>
<p>INFORME</p> <p>Es el documento que hace una exposición detallada a pedido del superior o por propia iniciativa, en el que se expone un asunto específico y/o se sugiere la forma conveniente para resolver el caso.</p>	<p>Emitida por las unidades orgánicas del Programa del Gobierno Regional de Lima Metropolitana hasta el nivel de Subgerencia.</p> <p>Firman: - Directivos - Subalternos</p>	<p>Directivos de similar nivel o superior inmediato o de mayor jerarquía</p>	<p>Ámbito interno a nivel orgánico y/o institucional</p>
<p>OFICIO</p> <p>Documento de carácter externo y se emplea para comunicarse con otras entidades de la administración pública. Su finalidad es solicitar información, coordinar acciones, contestar, remitir documentos, etc.</p>	<p>Emitida por el Gerente Regional o las unidades orgánicas del Programa del Gobierno Regional de Lima Metropolitana hasta el nivel de Subgerencia.</p> <p>Firman: - El Gerente Regional cuando se dirige a los</p>	<p>Funcionarios de las entidades públicas</p>	<p>Ámbito externo</p>





PROGRAMA DE
GOBIERNO REGIONAL DE
LIMA METROPOLITANA

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS


ESTRUCTURA BÁSICA DE LAS COMUNICACIONES ESCRITAS Y
EL DISEÑO Y EMPLEO DE SELLOS EN EL PGRLM

NP N° 030-MML/PGRLM-GR V1

FECHA: 18 FEB 2013

	<p>titulares de las entidades del gobierno nacional, regional o local.</p> <p>- En los demás casos los Directivos autorizados.</p>		
<p>PROVEIDO</p> <p>Disposición o providencia escrita que se glosa en el expediente y que implica una acción a tomar. Así como la persona responsable de la misma.</p>	<p>Emitido por las unidades orgánicas del Programa de Gobierno Regional de Lima Metropolitana.</p> <p>Firma: - Directivo autorizado</p>	<p>Directivos responsables de la atención de los documentos.</p>	<p>Ámbito interno a nivel orgánico y/o institucional</p>
<p>MEMORANDO</p> <p>Documento interno que se utiliza al margen del nivel de jerarquía entre los funcionarios del Programa de Gobierno Regional de Lima Metropolitana para impartir ordenes cortas, comunicar situaciones, enviar documentos, recordar situaciones y solicitar asuntos. Puede ser simple o múltiple. En último caso, se dirige en forma simultánea a varios destinatarios.</p>	<p>Emitida por las unidades orgánicas del Programa del Gobierno Regional de Lima Metropolitana.</p> <p>Firma: - Los Funcionarios que emiten el memorando.</p>	<p>Funcionarios y servidores del Programa de Gobierno Regional y la Municipalidad Metropolitana de Lima</p>	<p>Ámbito interno a nivel orgánico y/o institucional.</p>
<p>TRANSCRIPCIÓN</p> <p>Copia fiel de determinado documento original, poniendo en conocimiento a las personas o entidades que tienen relación con la misma.</p>	<p>Unidades orgánicas del Programa del Gobierno Regional de Lima Metropolitana autorizadas</p> <p>Firman: - Funcionarios autorizados</p>	<p>Público usuario o entidad que guarda relación con el asunto que se transcribe</p>	<p>Circunscripción institucional, del Programa del Gobierno Regional de Lima Metropolitana del Cercado de Lima</p>




 PROGRAMA DE GOBIERNO REGIONAL DE LIMA METROPOLITANA	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	
	ESTRUCTURA BÁSICA DE LAS COMUNICACIONES ESCRITAS Y EL DISEÑO Y EMPLEO DE SELLOS EN EL PGRLM	
	NP N° 030-MML/PGRLM-GR V1	FECHA: 18 FEB 2013


ANEXO N° 02
“MODELOS DE TIPOS DE COMUNICACIONES ESCRITAS”

1. RESOLUCIÓN DE:
 - GERENCIA REGIONAL
 - SUBGERENCIA
2. MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
3. CARTA
4. CERTIFICADO
5. MEMORANDO
6. MEMORANDO CIRCULAR
7. DICTAMEN
8. INFORME (2 modelos)
9. OFICIO
10. PROVEIDO (2 modelos)
11. NOTA DE PRENSA



 PROGRAMA DE GOBIERNO REGIONAL DE LIMA METROPOLITANA	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	
	ESTRUCTURA BÁSICA DE LAS COMUNICACIONES ESCRITAS Y EL DISEÑO Y EMPLEO DE SELLOS EN EL PGRLM	
	NP N° 030-MML/PGRLM-GR V1	FECHA: 18 FEB 2013

1. MODELO DE RESOLUCIÓN DE GERENCIA

 Municipalidad Metropolitana de Lima	PGRLM PROGRAMA DE GOBIERNO REGIONAL DE LIMA METROPOLITANA
---	--

RESOLUCIÓN DE GERENCIA REGIONAL N°

Lima,
 Visto, el informe N°, de la Subgerencia de

CONSIDERANDO:

Que,.....
 ; y

Con la opinión favorable del Subgerente

SE RESUELVE:

Artículo
 1°

Artículo

REGISTRESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE.

SELLO **FIRMA GERENTE REGIONAL**

 Post - firma



(*) También se utilizará este formato para las Resoluciones de Subgerencia que tengan competencia para emitir las.





PROGRAMA DE GOBIERNO REGIONAL DE LIMA METROPOLITANA

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

ESTRUCTURA BÁSICA DE LAS COMUNICACIONES ESCRITAS Y EL DISEÑO Y EMPLEO DE SELLOS EN EL PGRLM

NP N° 030-MML/PGRLM-GR V1

FECHA: 18 FEB 2013

2. MODELO DE MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

NP N° -MML/PGRLM-GR-V.... (Numero de versión)

TITULO DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS (El asunto normarse)

I. FINALIDAD

Lo que persigue alcanzar con esas normas

.....

II. OBJETIVO

Establecer clara y concisamente lo que se va a normar

.....

III. ALCANCE

Se expresa claramente el ámbito o jurisdicción y/o nivel jerárquico del Programa del Gobierno Regional de Lima Metropolitana en la cual se aplicará la Norma y procedimiento.

.....

IV. BASE LEGAL


Fundamentos legales que sustentan la Directiva, remunerándose cada una de ellas

.....


V. CONTENIDO

- DISPOSICIONES GENERALES.- Disposición de carácter general que conceptúan y dirección el asunto de que trata la Directiva.
- DISPOSICIONES ESPECÍFICAS.- Procedimientos a seguir en el cumplimiento de la norma. (Se incluye la descripción del procedimiento y flujograma).
- DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS.- Disposiciones. Para la mejor aplicación de la Directiva.
- DISPOSICIONES TRANSITORIAS.- Son de carácter opcional.



 PROGRAMA DE GOBIERNO REGIONAL DE LIMA METROPOLITANA	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	
	ESTRUCTURA BÁSICA DE LAS COMUNICACIONES ESCRITAS Y EL DISEÑO Y EMPLEO DE SELLOS EN EL PGRLM	
	NP N° 030-MML/PGRLM-GR V1	FECHA: 18 FEB 2013

3. MODELO DE CARTA

 Municipalidad Metropolitana de Lima	PGRLM <small>PROGRAMA DE GOBIERNO REGIONAL DE LIMA METROPOLITANA</small>
--	---

"Nombre del Año vigente"

CARTA N° -9999(Año)-MML/PGRLM-Siglas de la Unidad Orgánica

Lima,

Señores
 (Nombre a quién se dirige el documento)
 (Título del cargo que ocupa)
 (Dirección donde se remite el documento)

(Expresar en párrafos cortos la comunicación en forma clara y sencilla)

.....

.....

.....


Atentamente,

SELLO FIRMA (FUNCIONARIO)


post - firma



Colocar los datos de la unidad orgánica que genera el documento:
 Dirección:
 N° de Teléfono; N° de Fax; correo electrónico, etc.

 PROGRAMA DE GOBIERNO REGIONAL DE LIMA METROPOLITANA	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	
	ESTRUCTURA BÁSICA DE LAS COMUNICACIONES ESCRITAS Y EL DISEÑO Y EMPLEO DE SELLOS EN EL PGRLM	
	NP N° 030-MML/PGRLM-GR V1	FECHA: 18 FEB 2013

4. MODELO DE CERTIFICADO

 Municipalidad Metropolitana de Lima	PGRLM <small>PROGRAMA DE GOBIERNO REGIONAL DE LIMA METROPOLITANA</small>
--	---

"Nombre del Año vigente"

El (Cargo de quien expide el Certificado)

.....

CERTIFICA

Que el Señor (Nombre del interesado y cargo) Funcionario del Programa del Gobierno Regional de Lima Metropolitana (Se da constancia y fe de datos, hechos verificados, confirmándolos y dándoles autenticidad real)

.....

.....

Se extiende el presente certificado a solicitud del interesado y para fines que se estime.

Lima,



SELLO

FIRMA

..... (FUNCIONARIO)
 post – firma o servidor autorizado)



Colocar los datos de la unidad orgánica que genera el documento:

Dirección:

N° de Teléfono; N° de Fax; correo electrónico, etc.





PROGRAMA DE
GOBIERNO REGIONAL DE
LIMA METROPOLITANA

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

ESTRUCTURA BÁSICA DE LAS COMUNICACIONES ESCRITAS Y
EL DISEÑO Y EMPLEO DE SELLOS EN EL PGRLM

NP N° 030-MML/PGRLM-GR V1

FECHA: 18 FEB 2013

5. MODELO DE MEMORANDO



Municipalidad Metropolitana
de Lima

PGRLM

PROGRAMA DE
GOBIERNO REGIONAL
DE LIMA METROPOLITANA

"Nombre del Año vigente"

MEMORANDO N° -9999-MML/PGRLM- (Siglas de la Unidad orgánica)

A : (Nombre del destinatario)

ASUNTO : (Resumen del Texto del Documento)

REFER. : (Antecedentes que originan el Memorando)

FECHA : (En que se firma el documento)

(En el texto del Memorando, se consignará estrictamente lo necesario,
suprimiendo los términos de cortesía
(Si se trata de varios asuntos, se expondrá en párrafos a partes, éstos
preferentemente deben ir numerados).....
.....
.....
.....

Atentamente,

FIRMA

..... (Funcionario)

post-firma

N° de registro o recepción del documento de origen


Iniciales de quien elabora el documento

Colocar las iniciales de la unidad orgánica que genera el documento:


Dirección;

N° de Teléfono; N° de Fax; correo electrónico, etc.



 PROGRAMA DE GOBIERNO REGIONAL DE LIMA METROPOLITANA	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	
	ESTRUCTURA BÁSICA DE LAS COMUNICACIONES ESCRITAS Y EL DISEÑO Y EMPLEO DE SELLOS EN EL PGRLM	
	NP N° 030-MML/PGRLM-GR V1	FECHA: 18 FEB 2013

6. MODELO DE MEMORANDO CIRCULAR

 Municipalidad Metropolitana de Lima	PGRLM <small>PROGRAMA DE GOBIERNO REGIONAL DE LIMA METROPOLITANA</small>
--	---

"Nombre del Año vigente"

MEMORANDO CIRCULAR N° -9999(Año)-PGRLM/Siglas de la Unidad Orgánica

A : (Un determinado número de personas de una Dirección o para todo el personal del PGRLM)

ASUNTO : (En forma resumida el contenido del texto)

FECHA : (En que se firma el documento)

(Texto: se dan disposiciones en forma clara, de manera que permita su rápida comprensión, delimitando específicamente sus alcances y responsabilidades).....

Atentamente.


SELLO FIRMA
 (FUNCIONARIO)
 post - firma




N° de registro o recepción del documento de origen
 Iniciales de quien elabora el documento

Colocar los datos de la unidad orgánica que genera el documento:
 Dirección:
 N° de Teléfono; N° de Fax; correo electrónico, etc.



 PROGRAMA DE GOBIERNO REGIONAL DE LIMA METROPOLITANA	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	
	ESTRUCTURA BÁSICA DE LAS COMUNICACIONES ESCRITAS Y EL DISEÑO Y EMPLEO DE SELLOS EN EL PGRLM	
	NP N° 030-MML/PGRLM-GR V1	FECHA: 18 FEB 2013

7. MODELO DE DICTAMEN

 Municipalidad Metropolitana de Lima	PGRLM PROGRAMA DE GOBIERNO REGIONAL DE LIMA METROPOLITANA
---	--

"Nombre del Año vigente"

DICTAMEN N° -9999(Año)-MML/PGRLM-Siglas de la Unidad Orgánica

SEÑOR : (Cargo o nombre completo)

 ASUNTO : (Materia a tratar en forma resumida)

 REFERENCIA : (Relación de documentos que se vincula con el dictamen)

En cumplimiento a:

 de la referencia y
 teniendo en cuenta


CONSIDERANDO

SALVO MEJOR PARECER


FIRMA

post – firma Presidente de Comisiones Especiales



 PROGRAMA DE GOBIERNO REGIONAL DE LIMA METROPOLITANA	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	
	ESTRUCTURA BÁSICA DE LAS COMUNICACIONES ESCRITAS Y EL DISEÑO Y EMPLEO DE SELLOS EN EL PGRLM	
	NP N° 030-MML/PGRLM-GR V1	FECHA: 18 FEB 2013

8. MODELO DE INFORME (1)

 Municipalidad Metropolitana de Lima	PGRLM PROGRAMA DE GOBIERNO REGIONAL DE LIMA METROPOLITANA
---	--

"Nombre del Año vigente"

INFORME N° -9999(Año)-MML/PGRLM-Siglas de la Unidad Orgánica

AL : (Nombre del Destinatario)
(Cargo)

DEL : (Nombre del remitente)
(Cargo)

ASUNTO : (Resumen del contenido del cuerpo)

REF. : (Documento que se vincula al informe)

FECHA : Lima, (fecha en que se firma el documento)

Mediante el presente informe a Usted lo siguiente:

(Antecedentes: se mencionarán los motivos que dan origen al informe y la naturaleza del asunto que origina el mismo)

(Análisis: en esta parte del informe se comparan los hechos mencionados en el punto anterior y los propios conocimientos de manera deductiva o inductiva)

(Conclusiones: se deducen las conclusiones luego del racionamiento hecho en el ANÁLISIS, se presentan en forma clara y ordenada)

(Recomendaciones: se desarrollan en base a las CONCLUSIONES previamente determinadas, en forma sistemática y deben ser soluciones reales)

(Lo que informo a Ud. Para su conocimiento y fines) ó (Salvo mejor parecer)

Respetablemente,

FIRMA

.....
post – firma Funcionario o Subalterno


N° de registro o recepción del documento de origen
Iniciales de quien elabora el documento

Colocar los datos de la unidad orgánica que genera el documento:


Dirección:

N° de Teléfono; N° de Fax; correo electrónico, etc.



 PROGRAMA DE GOBIERNO REGIONAL DE LIMA METROPOLITANA	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	
	ESTRUCTURA BÁSICA DE LAS COMUNICACIONES ESCRITAS Y EL DISEÑO Y EMPLEO DE SELLOS EN EL PGRLM	
	NP N° 030-MML/PGRLM-GR V1	FECHA: 18 FEB 2013

8. MODELO DE INFORME (2)

 Municipalidad Metropolitana de Lima	PGRLM <small>PROGRAMA DE GOBIERNO REGIONAL DE LIMA METROPOLITANA</small>
--	---

"Nombre del Año vigente"

INFORME N° -9999(Año)-MML/PGRLM-Siglas de la Unidad Orgánica

AL : (Nombre del Destinatario)
 (Cargo)

DEL : (Nombre del remitente)
 (Cargo)

ASUNTO : (Resumen del contenido del cuerpo)

REF. : (Documento que se vincula al informe)

FECHA : Lima, (fecha en que se firma el documento)

Mediante el presente informo a Usted lo siguiente:
 (Se describe en detalle una determinada situación)

 (Lo que informo a Ud. para su conocimiento y fines) o (Salvo mejor parecer) ...



Atentamente,

FIRMA


.....
 post – firma Funcionario o Subalterno




N° de registro o recepción del documento de origen
 Iniciales de quien elabora el documento



Colocar los datos de la unidad orgánica que genera el documento:
 Dirección:
 N° de Teléfono; N° de Fax; correo electrónico, etc.

 PROGRAMA DE GOBIERNO REGIONAL DE LIMA METROPOLITANA	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	
	ESTRUCTURA BÁSICA DE LAS COMUNICACIONES ESCRITAS Y EL DISEÑO Y EMPLEO DE SELLOS EN EL PGRLM	
	NP N° 030-MML/PGRLM-GR V1	FECHA: 18 FEB 2013

9. MODELO DE OFICIO

 Municipalidad Metropolitana de Lima	PGRLM <small>PROGRAMA DE GOBIERNO REGIONAL DE LIMA METROPOLITANA</small>
--	---

"Nombre del Año vigente"

Lima,

OFICIO N° -9999(Año)-MML/PGRLM-Siglas de la Unidad Orgánica
SEÑOR
 (Nombre completo)
 (Cargo que desempeña)
 (Organismo al que pertenece)

Presente.-

(REF.: Si hubiere)
ASUNTO:

Es grato dirigirme a usted (es la parte sustancial del documento en el que se expresa con el menor número de párrafos el mensaje que se quiere transmitir)

Hago propicia la ocasión para ofrecerle a Usted los sentimientos de mi mayor consideración.

Atentamente,


SELLO FIRMA

.....
 post-firma


(*) También se utilizará este formato para los Oficios Circulares.

N° de registro o recepción del documento de origen
 Iniciales de quien elabora el documento

Colocar los datos de la unidad orgánica que genera el documento:
 Dirección:
 N° de Teléfono; N° de Fax; correo electrónico, etc.

 PROGRAMA DE GOBIERNO REGIONAL DE LIMA METROPOLITANA	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	
	ESTRUCTURA BÁSICA DE LAS COMUNICACIONES ESCRITAS Y EL DISEÑO Y EMPLEO DE SELLOS EN EL PGRLM	
	NP N° 030-MML/PGRLM-GR V1	FECHA: 18 FEB 2013

10. MODELO DE PROVEIDO (1)

 Municipalidad Metropolitana de Lima	PGRLM <small>PROGRAMA DE GOBIERNO REGIONAL DE LIMA METROPOLITANA</small>
--	---

Lima,
 (Expediente, Oficio, etc.)

PROVEIDO N° -9999(Año)-MML-PGRLM-(Siglas de la Unidad Orgánica)

PASE A (Nombre de la persona responsable, así como la acción a tomar)

.....

Para que se sirva efectuar las acciones de




SELLO


FIRMA

..... (Funcionario autorizado)
 post – firma



 PROGRAMA DE GOBIERNO REGIONAL DE LIMA METROPOLITANA	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	
	ESTRUCTURA BÁSICA DE LAS COMUNICACIONES ESCRITAS Y EL DISEÑO Y EMPLEO DE SELLOS EN EL PGRLM	
	NP N° 030-MML/PGRLM-GR V1	FECHA: 18 FEB 2013

10. MODELO DE PROVEIDO (2)

 Municipalidad Metropolitana de Lima	PGRLM PROGRAMA DE GOBIERNO REGIONAL DE LIMA METROPOLITANA
---	--

Gerencia de
 Despacho del
 (Nombre de la persona responsable)
 Gerente

Proveído N°
 Para:
 Fecha:

- Preparar respuesta
- Emitir opinión o informe
- Tratar conmigo acerca de ello.
- Atención y acciones correspondientes, informando.

Con Copia:

Para:

- Conocimiento


Observaciones:

- Urgente
- Muy urgente

FIRMA (Funcionario autorizado)

.....
 post – firma



 PROGRAMA DE GOBIERNO REGIONAL DE LIMA METROPOLITANA	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	
	ESTRUCTURA BÁSICA DE LAS COMUNICACIONES ESCRITAS Y EL DISEÑO Y EMPLEO DE SELLOS EN EL PGRLM	
	NP N° 030-MML/PGRLM-GR V1	FECHA: 18 FEB 2013

11. MODELO DE NOTA DE PRENSA

 Municipalidad Metropolitana de Lima	PGRLM <small>PROGRAMA DE GOBIERNO REGIONAL DE LIMA METROPOLITANA</small>
--	---

(Título)


(Cuerpo de la nota de prensa)



Lugar, (día) de (mes) de (año)

Para mayor información:


Contacto:
 N° de teléfono:
 Correo electrónico:

 <p>PROGRAMA DE GOBIERNO REGIONAL DE LIMA METROPOLITANA</p>	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	
	ESTRUCTURA BÁSICA DE LAS COMUNICACIONES ESCRITAS Y EL DISEÑO Y EMPLEO DE SELLOS EN EL PGRLM	
	NP N° 030-MML/PGRLM-GR V1	FECHA: 18 FEB 2013

Siglas de las Unidades Orgánicas

UNIDADES ORGÁNICAS	SIGLAS
Gerencia Regional	MML/PGRLM-GR
Asesor	MML/PGRLM-GR-A
Subgerencia Regional de Planeamiento y Presupuesto	MML/PGRLM-SRPP
Jefe del Área de Planeamiento, Estadística e Informática	MML/PGRLM-SRPP-APEI
Jefe del Área de Presupuesto	MML/PGRLM-SRPP-AP
Jefe del Área de Proyectos de Inversión	MML/PGRLM-SRPP-API
Subgerencia Regional de Asuntos Jurídicos	MML/PGRLM-SRAJ
Jefe del Área de Asuntos Jurídicos	MML/PGRLM-SRAJ-AAJ
Jefe del Área de Asuntos Administrativos	MML/PGRLM-SRAJ-AAA
Subgerencia Regional de Administración y Finanzas	MML/PGRLM-SRAF
Jefe del Área de Contabilidad	MML/PGRLM-SRAF-AC
Jefe del Área de Tesorería	MML/PGRLM-SRAF-AT
Jefe del Área de Gestión Patrimonial	MML/PGRLM-SRAF-AGP
Jefe del Área de Logística	MML/PGRLM-SRAF-AL
Jefe del Área de Recursos Humanos	MML/PGRLM-SRAF-ARH
Subgerencia Regional de Infraestructura	MML/PGRLM-SRI
Jefe de División de Estudios y Proyectos	MML/PGRLM-SRI-DEP
Jefe de División de Obras	MML/PGRLM-SRI-DO
Subgerencia Regional de Descentralización	MML/PGRLM-SRD
Jefe de División de Acreditación y Transferencia	MML/PGRLM-SRD-DAT
Jefe de División de Coordinación y Seguimiento	MML/PGRLM-SRD-DCS
Jefe de División de Desarrollo Institucional y Capacitación	MML/PGRLM-SRD-DDIC
Subgerencia Regional Agraria	MML/PGRLM-SRA
Subgerencia de Desarrollo Económico	MML/PGRLM-SRDE
Jefe de División de Sectores Productivos	MML/PGRLM-SRDE-DSP
Subgerencia Regional de Desarrollo Social	MML/PGRLM-SRDS
Jefe de División de Programas Sociales	MML/PGRLM-SRDS-DPS
Subgerencia Regional de Recursos Naturales y Medio Ambiente	MML/PGRLM-SRRNMA
Jefe de División de Manejo Ambiental	MML/PGRLM-SRRNMA-DMA



 <p>PROGRAMA DE GOBIERNO REGIONAL DE LIMA METROPOLITANA</p>	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	
	ESTRUCTURA BÁSICA DE LAS COMUNICACIONES ESCRITAS Y EL DISEÑO Y EMPLEO DE SELLOS EN EL PGRLM	
	NP N° 030-MML/PGRLM-GR V1	FECHA: 18 FEB 2013

ANEXO N° 03

“CUADRO DE TIPOS DE SELLOS, NIVELES DE USO Y DESCRIPCIÓN DE SUS CARACTERÍSTICAS”

1. Sello Representativo de la unidad orgánica.
2. Sello de Post-firma.
 - 2.1. Sello de Post-firma para el Presidente o Miembro de Comisión.
3. Sello de Indicaciones Administrativas.
 - 3.1. Sello de Recepción y Fecha.
 - 3.2. Sello de Foliación
 - 3.3. Sello “Urgente”
 - 3.4. Sellos Clasificados de Seguridad.
 - 3.5. Sellos Especiales (No Estándar).
 - 3.6. Sello para Fedatario Titular y Suplente.
 - 3.7. Sello para el archivo definitivo de documentos
4. Sellos que se utilizan en la rendición del fondo fijo para caja chica
 - 4.1. Sello de Pagado en efectivo.
 - 4.2. Sello de Clasificador Institucional.





PROGRAMA DE GOBIERNO REGIONAL DE LIMA METROPOLITANA

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

ESTRUCTURA BÁSICA DE LAS COMUNICACIONES ESCRITAS Y EL DISEÑO Y EMPLEO DE SELLOS EN EL PGRLM

NP N° 030-MML/PGRLM-GR V1

FECHA: 8 FEB 2013

CUADRO DE TIPO DE SELLOS, NIVELES DE USO Y DESCRIPCIÓN DE SUS CARACTERÍSTICAS

DESCRIPCIÓN TIPOS DE SELLOS	CARACTERÍSTICAS	FORMAS Y DIMENSIONES
<p>1. SELLO REPRESENTATIVO DE UNIDAD ORGÁNICA</p> <p>Su finalidad es darle autenticidad a los documentos, identifica a la unidad orgánica que origina o expide el documento y sirve también para efectuar visación de documentación oficial.</p> <p>Se estampará al lado izquierdo de la firma del funcionario cuando se trate de refrendación de documentos; y se estampará al margen izquierdo de cada uno de los folios que conste el documento que requiere visación. Su uso será desde la Gerencia Regional hasta el nivel de Subgerencia, y excepcionalmente para los Jefes de División y/o Área que previamente justifiquen ante la Gerencia Regional que corresponda, necesidad de su uso.</p>	<p>Su confección deberá reunir las características siguientes:</p> <p>a) FORMA: Circular</p> <p>b) TAMAÑO: Dos círculos concéntricos de 20 y 30 mm. De diámetro, respectivamente.</p> <p>c) COLOR DE IMPRESIÓN: Azul.</p> <p>d) LEYENDA: Llevarán:</p> <p>d.1. Para las unidades orgánicas de la Alta Dirección u oficinas que dependan directamente de ellas.</p> <ul style="list-style-type: none"> - En la parte superior: Con letras mayúsculas formando un semicírculo cóncavo "PROGRAMA DE GOBIERNO REGIONAL LIMA METROPOLITANA" - En la parte central. El escudo de la Ciudad de Lima. - En la parte interior: El nombre de la unidad orgánica correspondiente, formando un semicírculo convexo con letras que se ajustarán al espacio disponible. <p>d.2. Para las unidades orgánicas que no dependan directamente de la Alta Dirección.</p> <ul style="list-style-type: none"> - En la parte superior: Con letras mayúsculas formando un semicírculo cóncavo el nombre del órgano inmediato superior al que emite el documento. - En la parte central: El Escudo de la Ciudad de Lima. - En la parte interior: El nombre de la unidad orgánica. - En la parte interior: El nombre 	<p>d.1.</p> <p>PROGRAMA DEL GOBIERNO REGIONAL DE LIMA METROPOLITANA</p> <p>NOMBRE DEL ÓRGANO QUE VISA</p> <p>d.2.</p> <p>NOMBRE DEL ÓRGANO SUPERIOR JERARQUICO</p> <p>NOMBRE DEL ÓRGANO QUE VISA</p>





PROGRAMA DE GOBIERNO REGIONAL DE LIMA METROPOLITANA

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

ESTRUCTURA BÁSICA DE LAS COMUNICACIONES ESCRITAS Y EL DISEÑO Y EMPLEO DE SELLOS EN EL PGRLM

NP N° 030-MML/PGRLM-GR V1

FECHA: 18 FEB 2013

<p>2. SELLO DE POST-FIRMA Sirve para la identificación del funcionario que firma el documento.</p> <p>Los Sellos de Post-Firma son de uso obligatorio por los jefes de los diferentes órganos del Programa del Gobierno Regional de Lima Metropolitana hasta el nivel de Jefe de División o Área.</p> <p>Excepcionalmente se autorizará el uso de Sello Post-Firma para los servidores que previamente justifiquen la necesidad de su uso.</p>	<p>de la unidad orgánica que emite el.</p> <p>Sello de Post-Firma tiene las características siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) FORMA: Rectangular sin borde. b) TAMAÑO: Alto: 25 mm. Ancho: 60 mm. c) COLOR DE IMPRESIÓN: Azul d) LEYENDA: Llevará <ul style="list-style-type: none"> - En la parte Superior: En forma horizontal con letras mayúsculas. <p>"MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA" "PROGRAMA DE GOBIERNO REGIONAL LIMA METROPOLITANA".</p> <p>Debajo con letras mayúsculas el nombre de la unidad orgánica inmediata Superior del órgano que emite el documento y al pie de ésta el nombre del órgano correspondiente con letras minúsculas.</p> <ul style="list-style-type: none"> - En la parte Central: Con el trazado de una línea horizontal se reservará el espacio para la firma del funcionario correspondiente con letras minúsculas. - En la parte inferior: Al pie de la línea se consignará el nombre y apellidos de la persona responsable que firma el documento y debajo del mismo, su cargo. <p>Si el cargo es ocupado por encargo, se adicionará la</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p>MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA PROGRAMA DE GOBIERNO REGIONAL LIMA METROPOLITANA</p> <p>(1) _____</p> <p>(2) _____</p> <p>(3) _____</p> <p>(4) _____</p> </div> <ul style="list-style-type: none"> (1) Nombre del Órgano Inmediato Superior. (2) Nombre del Órgano correspondiente. (3) Nombre del titular. (4) Nombre del cargo.
---	--	--





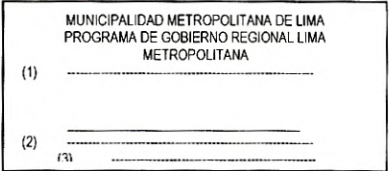

PROGRAMA DE GOBIERNO REGIONAL DE LIMA METROPOLITANA

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

ESTRUCTURA BÁSICA DE LAS COMUNICACIONES ESCRITAS Y EL DISEÑO Y EMPLEO DE SELLOS EN EL PGRLM

NP N° 030-MML/PGRLM-GR V1

FECHA: 18 FEB 2013

<p>2.1. SELLO DE POST FIRMA PARA EL PRESIDENTE O MIEMBRO DE COMISION</p>	<p>abreviatura (e) a continuación del Título del cargo.</p> <p>Tiene las siguientes características:</p> <p>a) Formato rectangular b) Tamaño Alto: 25 mm Ancho: 60 mm c) Color de Impresión: azul d) Leyenda: Llevará</p> <ul style="list-style-type: none"> En la parte superior: La denominación: "MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA" Debajo de la denominación: "PROGRAMA GOBIERNO REGIONAL DE LIMA METROPOLITANA". <p>(1) El nombre de la Comisión, en letras mayúsculas. (2) Nombres y Apellidos (3) La denominación "PRESIDENTE" o "MIEMBRO", en letras mayúsculas"</p>	
<p>3. SELLO DE INDICACIONES ADMINISTRATIVAS</p> <p>Se utilizarán para señalar determinado tratamiento de la documentación obedeciendo a su empleo, a las necesidades de la unidad orgánica.</p>		
<p>3.1. SELLO DE RECEPCION Y FECHA</p> <p>Sirve para acreditar la recepción de los documentos y será de uso exclusivo de los servidores responsables de la recepción de documentos.</p>	<p>El sello de Recepción y fecha tiene las características siguientes:</p> <p>a) Forma: Rectangular con bordes. b) Tamaño: Alto 35 mm. Ancho: 48 mm. c) Color de Impresión: Azul d) Leyenda: Llevará</p> <ul style="list-style-type: none"> En la parte superior: La denominación: "MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA" Debajo de la denominación: "PROGRAMA GOBIERNO REGIONAL DE LIMA METROPOLITANA" <p>(1) El nombre del órgano inmediato superior. (2) Unidad orgánica que recibe el documento. (3) Fecha.</p> <ul style="list-style-type: none"> En la parte Central: En forma horizontal la palabra "RECIBIDO" 	





PROGRAMA DE
GOBIERNO REGIONAL DE
LIMA METROPOLITANA

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

ESTRUCTURA BÁSICA DE LAS COMUNICACIONES ESCRITAS Y
EL DISEÑO Y EMPLEO DE SELLOS EN EL PGRLM

NP N° 030-MML/PGRLM-GR V1

FECHA: 18 FEB 2013

	<p>en letras mayúsculas.</p> <ul style="list-style-type: none"> En la parte inferior izquierdo se consignará la palabra "HORA" y a la derecha la palabra "RESP." (responsable). 	
<p>3.2. SELLO "URGENTE" Permitirá distinguir la correspondencia que requiere trámite inmediato de aquella de trámite normal.</p> <p>Se estampará en el margen superior derecho del documento y en el sobre respectivo.</p>	<p>a) Color de Impresión: Rojo b) Leyenda: Llevará la palabra "URGENTE" en letras mayúsculas.</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;">URGENTE</div>
<p>3.3. SELLOS CLASIFICADOS DE SEGURIDAD Se emplearán para clasificar el contenido de los documentos según las categorías de "CONFIDENCIAL", "RESERVADO", y "SECRETO", indicando la reserva que tiene el documento y se estampará en la parte superior del documento y en sobre respectivo.</p>	<p>a) Color de Impresión: Rojo b) Leyenda: Llevará en letras mayúsculas, las palabras: "CONFIDENCIAL", "RESERVADO", o "SECRETO"</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto; margin-bottom: 10px;">CONFIDENCIAL</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto; margin-bottom: 10px;">RESERVADO</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;">SECRETO</div>
<p>3.4. La confección de Sellos Especiales se efectuará de acuerdo a las necesidades de la unidad orgánica.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Su confección, tamaño y contenido deberá ser coordinado con la Gerencia o la Subgerencia de Administración. 	No Estandarizado
<p>3.5. SELLO PARA FEDATARIO, TITULAR O SUPLENTE.</p>	<p>Tiene las características siguientes:</p> <p>a) Forma: Rectangular vertical. b) Tamaño: Alto 100 mm. Ancho: 70 mm. c) Color de Impresión: Azul d) Leyenda: Llevará</p> <ol style="list-style-type: none"> El fedatario de la Gerencia Regional del Programa de Gobierno Regional de Lima Metropolitana. La palabra CERTIFICA: en mayúsculas. Tendrá como contenido: Qué el presente documento es copia fotostática fiel del original que he tenido a la vista. Doy fe en virtud a la Ley N° 27444 "Ley del Procedimiento Administrativo General". Lima,..... Debajo de Lima, se colocará el escudo, al costado derecho una línea horizontal 	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;"> <p>(1) El Fedatario del Programa de Gobierno Regional de Lima Metropolitana. (2) CERTIFICA: (3) Que, el presente documento es copia fotostática fiel del original que he tenido a la vista. Doy fe en virtud a la Ley N° 27444 "Ley del Procedimiento Administrativo General". (4) Lima,</p> <div style="text-align: center;"> _____ (6) _____ (7) _____ (8) _____ </div> </div>





PROGRAMA DE
GOBIERNO REGIONAL DE
LIMA METROPOLITANA

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

ESTRUCTURA BÁSICA DE LAS COMUNICACIONES ESCRITAS Y
EL DISEÑO Y EMPLEO DE SELLOS EN EL PGRLM

NP N° 030-MML/PGRLM-GR V1

FECHA: 18 FEB 2013

	<p>6) Nombres y apellidos del fedatario Titula o Suplente.</p> <p>7) Texto: Fedatario Titular o Suplente.</p> <p>8) Se colocará el número de la Resolución de Gerencia con el que se establece la condición de fedatario.</p>	
--	---	--

