



GOBIERNO REGIONAL  
HUANCAVELICA

# Resolución Ejecutiva Regional

## No.183-2008/GOB.REG-HVCA/PR

Huancavelica, 13 MAYO 2008

**VISTO:** El Informe N° 059-2008/GOB.REG.HVCA/GGR-OREI con Proveído N° 565-2008/GOB.REG-HVCA/GGR sobre aprobación de directiva; y,

### CONSIDERANDO:

Que, es política Institucional del Gobierno Regional de Huancavelica, contar con un instrumento en la que se señale las pautas que permitan uniformizar el uso del logotipo papel con membrete en las comunicaciones escritas que se realizan dentro de sus instancias y aquellas que son remitidas al exterior de la entidad gubernamental; en tal sentido la Oficina de Racionalización e Informática ha elaborado la Directiva N° 004-2008/GOB.REG.HVCA/GGR-OREI, documento que es necesario su aprobación;

Estando a lo informado; y,

Con la visación de la Gerencia General Regional, Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, Oficina Regional de Administración, Gerencia Regional de Desarrollo Económico, Gerencia Regional de Desarrollo Social, Gerencia Regional de Infraestructura, Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente y la Oficina Regional de Asesoría Jurídica;

En uso de las atribuciones conferidas por la Constitución Política del Perú, Ley N° 27783: Ley de Bases de la Descentralización, Ley N° 27867: Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales y, modificado por la Ley N° 27902;

### SE RESUELVE:

**ARTICULO 1°.- APROBAR** la DIRECTIVA N° 004-2008/GOB.REG.HVCA/GGR-OREI: **NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL USO DEL LOGOTIPO EN LOS DOCUMENTOS DE CARÁCTER INTERNO, EXTERNO, BIENES MUEBLES Y VEHICULOS DE SERVICIO OFICIAL EN EL GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA**, documento que rubricado en diez (10) folios y en calidad de anexo, forma parte integrante de la presente Resolución.

**ARTICULO 2°.- NOTIFICAR** la presente Resolución a los Órganos Competentes del Gobierno Regional de Huancavelica y a la Oficina de Racionalización e Informática para su publicación en el portal institucional.

**REGISTRESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVASE.**



GOBIERNO REGIONAL  
HUANCAVELICA

Luis Federico Salas Guevara Schultz  
PRESIDENTE



**GOBIERNO REGIONAL DE HUANCVELICA**

**GERENCIA GENERAL REGIONAL**

---

---

**DIRECTIVA N° 004-2008/GOB.REG-HVCA/GGR-OREI**

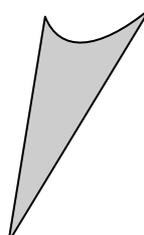
**NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL USO DEL  
LOGOTIPO EN LOS DOCUMENTOS DE CARÁCTER INTERNO,  
EXTERNO, BIENES MUEBLES Y VEHICULOS DE  
SERVICIO OFICIAL EN EL  
GOBIERNO REGIONAL DE HUANCVELICA**

---

---

**OFICINA DE RACIONALIZACION E INFORMATICA**

**Huancavelica, Abril del 2008.**



## **DIRECTIVA N° 004-2008/GOB.REG-HVCA/GGR-OREI**

### **NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL USO DEL LOGOTIPO EN LOS DOCUMENTOS DE CARÁCTER INTERNO, EXTERNO, BIENES MUEBLES Y VEHICULOS DE SERVICIO OFICIAL EN EL GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAMELICA**

#### **I.- OBJETIVO**

Uniformizar el uso del logotipo papel con membrete en las comunicaciones escritas que se realizan dentro de las instancias del Gobierno Regional de Huancavelica y, aquellas que son remitidas al exterior de la entidad gubernamental

#### **II.- FINALIDAD**

Cumplir con los dispositivos que determinan la creación y utilización de símbolos y logotipos en las unidades orgánicas y dependencias del Gobierno Regional de Huancavelica. Establecer a través de documentos administrativos, la comunicación que ingresa en las entidades públicas y privadas, entre éstas y personas ajenas a ellas, al interior de las instituciones, con sus trabajadores y usuarios para lograr sus objetivos propuestos.

#### **III.-ALCANCE**

La presente Directiva es de aplicación en todas las unidades orgánicas y dependencias del Gobierno Regional de Huancavelica, Direcciones Regionales Sectoriales, así como las Gerencias Sub-regionales.

#### **IV.-BASE LEGAL**

- 5.1. Ley N° 11323. Uso obligatorio del escudo nacional en documentos oficiales en las entidades y reparticiones del estado.
- 5.2. Ley N° 27658 Ley Marco de Modernización del Estado.
- 5.3. Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General
- 5.4. Decreto Supremo N° 091-2002-PCM.
- 5.5. Ley N° 27867 Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y sus modificatorias.
- 5.6. Acuerdo de Consejo Regional N° 088-2007-GOB.HVCA/CR., aprueba el Logotipo del Gobierno Regional de Huancavelica.
- 5.7. R. G. G. R. N° 014-2008/GOB.REG-HVCA/GGR. Establecer de Carácter Obligatorio el uso del Logotipo Oficial del gobierno regional de Huancavelica.

## **V.-DISPOSICIONES GENERALES**

- 5.1. Documento administrativo, es toda comunicación escrita de carácter formal que se utiliza en la administración pública, con el fin de permitir el cumplimiento de obligaciones y el goce de derechos reconocidos por la Constitución Política, las Leyes y las Normas Internas del Gobierno Regional de Huancavelica.
- 5.2. Membrete; es la inscripción que identifica a la institución, organismo, entidad o empresa que remite el documento.
- 5.3. Sede Central, para efecto de la Directiva las unidades orgánicas que comprenden la sede central son: Consejo Regional, Presidencia, Vice Presidencia, Gerencia General Regional, Control Interno, Procuraduría Pública Regional, Secretaria General, Gerencias Regionales, Sub Gerencias, Oficinas, inclusive las Gerencias Subregionales.

## **VI.-DISPOSICIONES ESPECÍFICAS**

- 6.1. El papel que se utiliza en los documentos oficiales (Oficios) originados en las dependencias del Pliego 447 Gobierno Regional del Departamento de Huancavelica, deberá contener el membrete que identifica a la Nación, Escudo Nacional, y el Logotipo Institucional del Gobierno Regional de Huancavelica; y de acuerdo al ANEXO N° 1.
- 6.2. En la Sede Central del Gobierno Regional
  - 6.2.1.- En la elaboración de documentos administrativos el papel que se utiliza será de tamaño A-4, y debe contener los símbolos y logotipo impreso en la siguiente forma:
    - El Escudo Nacional se ubica a una distancia de 3.00 cm. y medio de los bordes izquierdo y 2.5 cm. del lado derecho.
    - El Escudo de la Región Huancavelica será impreso a 2.00 cm. y medio de los bordes superior derecho.
    - En la parte superior y céntrica, entre comillas la denominación del año.
    - Entre ambos símbolos se ubicará con letras tipo arial y mayúscula la denominación de Gobierno Regional de Huancavelica.
    - En el caso de las Gerencias Subregionales, Aldea Infantil “San Francisco”, se identificarán ubicando su denominación debajo de la frase que identifica al Gobierno Regional.
    - En la parte céntrica e inferior, debajo de una línea horizontal, se ubicará la dirección, número telefónico, fax, e mail.

- Es importante que en la impresión del membrete debe existir armonía o equilibrio entre el tipo de letra utilizado y el símbolo o logotipo. El tipo de papel con las características indicadas se empleará en las Ordenanzas Regionales, Acuerdos del Consejo Regional, Decretos Regionales, Resoluciones Ejecutivas Regionales y Adendas a los Contratos y otros, Certificados y Constancias. En el caso de elaboración de Dictamen, Convenios y redacción de Oficios que contienen más de una página solamente el membrete, se emplea para la primera página, en la segunda y siguientes páginas, papel de igual calidad y tamaño sin membrete.

6.2.2.- El papel A-4 con la impresión del Escudo Nacional, Escudo Regional ubicado con las mismas características del numeral 6.1, además contendrá en la parte inferior derecha, a 3.50 cm. de los bordes de la página el logotipo que identifica al Gobierno Regional, se consigna en el lado derecho de la hoja a dos cm y medio, los cuales se emplean en la redacción de documentos de carácter externo entre entidades del sector público y/o privado, de acuerdo al ANEXO N° 1

6.2.3.- En los papeles: A-4 y A-5 para los informes y los memorandos respectivamente, no se considerara el logotipo de la institución por ser documentos de carácter interno.

6.3.-En las Direcciones Regionales Sectoriales:

Utilizando papel bond A-4, en la que se identificará los siguientes aspectos:

6.3.1. Para los documentos de carácter oficial como los oficios y otros documentos externos:

- En la parte superior lado izquierdo el logotipo del Gobierno Regional.
- Debajo del logotipo del Gobierno regional, la nomenclatura de la Dirección Regional correspondiente.
- Parte superior céntrica, entre comillas la denominación del año.
- La ubicación del logotipo del Gobierno Regional deberán encontrarse a 3 cm. y medio del borde izquierdo del papel de tamaño A-4
- En la zona céntrica e inferior debajo de una línea horizontal se registra la dirección, dirección electrónica y número telefónico, e mail, así como fax.
- El uso de papel del tamaño A4 con las características indicadas líneas arriba se faculta cuando se emiten resoluciones, convenios, adendas, oficios, certificados, constancias, contratos y directivas.

- En el caso de convenios, contratos y directivas que contenga varias hojas, solo se utilizara para la primera pagina y en el caso de contratos y directivas, de acuerdo al ANEXO N° 2

6.3.2. Para los documentos de carácter oficial como los oficios y otros documentos externos:

- En el papel A-4 va impreso en la parte superior izquierda el escudo de la Región y en la parte superior derecha el logotipo de la Dirección Regional de ser necesario.
- Cuando se emiten memorando e informes, documentos de carácter interno no se consignaran los logotipos.
- En el caso de redes de salud y hospitales, debajo de la Dirección Regional de Salud se consignará la denominación correspondiente, para su mejor identificación.
- En el caso de las Unidades de Gestión Educativa, debajo de la Dirección Regional de Educación se consignara la denominación correspondiente, para distinguir su identificación, de acuerdo al ANEXO N° 2.

6.4.- Con respecto a los bienes, que son propiedad del Gobierno Regional de Huancavelica, se ha de utilizar en los inventarios ha realizarse las fichas y/o estrikers, con el logotipo aprobado, consignando además el código del bien respectivo de acuerdo a la clasificación de bienes patrimoniales institucionales, la dependencia, la ubicación y la fecha de inspección y/o inventario de bienes, de acuerdo al ANEXO N° 3.

6.5.- En los vehículos oficiales al servicio del Gobierno Regional de Huancavelica y Direcciones Regionales Sectoriales y las Gerencias Sub-regionales, ha de considerarse el logotipo de la Institución aprobado, con los colores establecidos en el logotipo, de acuerdo al ANEXO N° 4 y ANEXO N° 5, respectivamente, con las medidas consignadas en los anexos pertinentes, los cuales deberán llevar en lugar visible el logotipo establecido, para su identificación.

## **VII.-DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES**

7.1. La presente directiva, entrará en vigencia al día siguiente de su aprobación mediante Acto resolutivo.

7.2. Los Gerentes Regionales, Directores Regionales, Gerentes, Directores, jefes inmediatos y los trabajadores en general son los responsables del cumplimiento de la presente Directiva.

Huancavelica, Abril del 2008.

Oficina de Racionalización e Informática

## ANEXO Nº 1

### Logotipo Institucional para los Oficios y otros Documentos de Carácter externo en el Gobierno Regional de Huancavelica



"AÑO DE LAS CUMBRES MUNDIALES DEL PERU"



## ANEXO Nº 2

**Logotipo para las Direcciones Regionales Sectoriales en los Oficios y otros documentos externos de con carácter oficial en**

**El Gobierno Regional de Huancavelica**



**DIRECCION REGIONAL  
DE SALUD**

**ANEXO Nº 3**

**Strikers con el Logotipo Institucional para los bienes muebles del  
Gobierno Regional de Huancavelica.**

	<b>GESTION PATRIMONIAL</b>																				
CODIGO	<table border="1"><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>																				
DEPENDENCIA:	_____																				
UBICACIÓN:	_____																				
FECHA DE INSPECCION:	_____ de _____ del 2,00__																				

**ANEXO Nº 4**

Logotipo para los Vehículos de Servicio Oficial del  
Gobierno Regional de Huancavelica



USO EXCLUSIVO DEL SERVICIO OFICIAL

**ANEXO Nº 5**

Logotipo para los Vehículos de Servicio Oficial de las  
Direcciones Regionales Sectoriales del  
Gobierno Regional de Huancavelica

21.24 cm

25 cm



**DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD  
HUANCAVELICA**

USO EXCLUSIVO DEL SERVICIO OFICIAL