



GOBIERNO REGIONAL
HUANCAVELICA

Resolución Gerencial General Regional

Nro. 802 - 2016 / GOB.REG-HVCA/GGR

Huancavelica,

02 NOV 2016

VISTO: El Informe N° 305-2016/GOB.REG.HVCA/GRPPyAT con N° Doc. 216236 y N° Exp. 159553, el Informe N° 410-2016/GOB.REG.HVCA/GRPPyAT-SGDlyTI y el Informe N° 034-2016/GOB.REG.HVCA/GRPPyAT-SGDlyTI-pgrp; y,

CONSIDERANDO:

Que, el Artículo 191° de la Constitución Política del Estado, modificado por Ley N° 27680 – Ley de Reforma Constitucional, del Capítulo XIV, del Título IV, sobre Descentralización, concordante con el Artículo 31° de la Ley N° 27783 – Ley de Bases de la Descentralización, el Artículo 2° de la Ley N° 27867 – Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y el Artículo Único de la Ley N° 30305, establece que los Gobiernos Regionales son personas jurídicas que gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia;

Que, el segundo párrafo del Artículo 33 de la Ley N° 27867: Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales, precisa que las funciones ejecutivas y administrativas del Gobierno Regional corresponden al Gerente General Regional y los Gerentes Regionales, concordante con el Artículo 26 de la citada norma;

Que, el Manual de Comunicaciones constituye un documento de consulta que tiene por finalidad orientar la uniformidad en la generación de documentos de comunicación en el Gobierno Regional de Huancavelica;

Que, la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional y Tecnologías de la Información, órgano técnico normativo, ha elaborado el Manual de Comunicaciones del Gobierno Regional de Huancavelica, documento normativo que contribuirá a lograr una gestión eficiente y eficaz en todos los niveles de la organización a través de la elaboración de los documentos administrativos, así como lograr operatividad en las comunicaciones escritas de acuerdo al nivel jerárquico, de manera que se mantenga las líneas de autoridad; en tal sentido, siendo un documento primordial en el desarrollo de la Administración Pública por ende de esta Entidad Regional y que ha de unificar los criterios de comunicación entre sus órganos estructurados, amerita su aprobación vía acto resolutivo;

Estando a lo informado; y,

Con la visación de la 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 Ambiental, Oficina Regional de Asesoría Jurídica y la Secretaría General;

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, modificado por la Ley N° 27902;

SE RESUELVE:

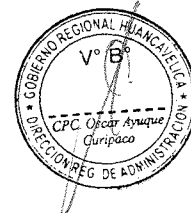
ARTÍCULO 1°.- APROBAR el Manual de Comunicaciones del Gobierno Regional de Huancavelica, documento que rubricado en sesenta y tres (63) folios y en calidad de anexo, forma parte integrante de la presente Resolución.

ARTÍCULO 2°.- NOTIFICAR la presente Resolución a los órganos competentes del Gobierno Regional de Huancavelica y la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional y Tecnologías de la Información, para su publicación en el portal institucional.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.

GOBIERNO REGIONAL HUANCAVELICA

Ing. Grober Enrique Flores Barrera
GERENTE GENERAL REGIONAL



JCL/sqmc

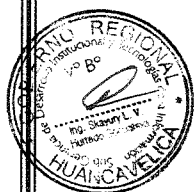




Gobierno Regional
HUANCAVELICA

**GERENCIA REGIONAL DE
PLANEAMIENTO PRESUPUESTO Y
ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL**

**MANUAL DE
COMUNICACIONES DEL
GOBIERNO REGIONAL
DE HUANCAVELICA**



**SUB GERENCIA DE DESARROLLO
INSTITUCIONAL Y TECNOLOGÍAS DE LA
INFORMACIÓN**



Huancavelica, Setiembre del 2016

MANUAL DE COMUNICACIONES DEL GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA

PRESENTACIÓN

El "Manual de Comunicaciones" constituye un documento de consulta que tiene por finalidad orientar la uniformidad en la generación de documentos de comunicación, en el Gobierno Regional de Huancavelica.

El Manual de Comunicaciones, es un documento primordial en el desarrollo de la Administración Pública; puesto que unifica los criterios de comunicación entre los órganos estructurados del Gobierno Regional de Huancavelica, en todos los niveles organizacionales.

El Manual de Comunicaciones; está desarrollado didácticamente para cada uno de los documentos que se utiliza dentro de la Administración Pública, uniformizando la redacción, la identificación, codificación y las siglas a utilizarse en los documentos de comunicación externa e interna, así como en los actos administrativos y documentos normativos; sirviendo como guía y/o consulta a todos los funcionarios, directivos y servidores del Gobierno Regional de Huancavelica.

El Objetivo que se persigue con el presente manual de comunicaciones, es contribuir al logro de una gestión eficiente y eficaz, en todos los niveles de la organización, mediante la elaboración de los documentos administrativos.



INDICE

PRESENTACIÓN	2
--------------	---

TITULO I

CAPITULO I

OBJETIVOS, FINALIDAD, ALCANCE Y BASE LEGAL

1.1	Objetivos	5
1.2	Finalidad	5
1.3	Alcance	5
1.4	Base legal	5

CAPITULO II

ASPECTOS GENERALES

2.1	Definiciones Conceptuales	6
2.2	Recursos Materiales	7
2.2.1	Recursos Materiales	7
2.2.2	Sellos	7
2.2.3	Uso de Sobres	10
2.2.4	Colores de tinta para el uso de sellos.	11

CAPITULO III

TECNICAS DE FORMULACIÓN DOCUMENTARIA

3.1	Estructura de los Documentos	11
3.1.1	Encabezamiento	11
3.1.2	Texto	14
3.1.3	Termino	14
3.2	Redacción	15
3.2.1	Requisitos básicos a tomar en cuenta en la redacción	15
3.3	Características de redacción en un documento oficial	16
3.4	Elaboración de documentos	17
3.5	Presentación formal de documentos.	17

CAPITULO IV

TIPOS DE DOCUMENTOS

4.1	Oficio	18
4.2	Carta	20
4.3	Informe	20
4.4	Opinión legal	22
4.5	Memorando	23
4.6	Solicitud	23
4.7	Transcripción	24
4.8	Certificado	25
4.9	Constancia	25



CAPITULO V

DOCUMENTOS CONTRACTUALES, NORMATIVOS Y RESOLUTIVOS

5.1	Contrato	26
5.2	Convenio	27
5.3	Directiva	28
5.4	Reglamento	28
5.5	Resoluciones Regionales y Directorales	29
5.6	Decreto Regional	35
5.7	Ordenanza Regional	38
5.8	Acuerdo de Consejo Regional	41

CAPITULO VI

CLASES DE COMUNICACIÓN ESCRITA

6.1	Comunicación Externa	43
6.2	Comunicación Interna	43
6.3	Comunicación Virtual (vía correo electrónico)	43

CAPITULO VII

CODIGO Y/O SIGLAS HA SER UTILIZADOS EN LA DOCUMENTACIÓN INTERNA Y EXTERNA DEL GOBIERNO REGIONAL DE HUANCVELICA.

7.1	Objetivos	44
7.2	Finalidad	44
7.3	Conceptos	44
7.4	Disposiciones	44

TITULO II

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES

CAPITULO I

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS	50
-------------------------------	----

CAPITULO II

DISPOSICIONES FINALES	51
-----------------------	----



ANEXOS.



TITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

CAPITULO I

OBJETIVOS, FINALIDAD, ALCANCE Y BASE LEGAL

1.1 OBJETIVOS

Los Objetivos que se persiguen con el presente manual son los siguientes:

- 1.1.1 Contribuir al logro de una gestión eficiente y eficaz, en todos los niveles de la organización, mediante la elaboración de los documentos administrativos.
- 1.1.2 Lograr una operatividad de las comunicaciones escritas, de acuerdo al nivel jerárquico, manteniendo de esta manera las líneas de autoridad.
- 1.1.3 Disponer procedimientos simplificados, para la elaboración de documentos de comunicación escrita.

1.2 FINALIDAD

Orientar, ordenar y uniformizar la elaboración, expedición y presentación de los documentos y/o comunicaciones escritas comprendidas e integrantes de la estructura orgánica del Gobierno Regional de Huancavelica.

1.3 ALCANCE

El Manual de Comunicaciones, tiene alcance a todos los funcionarios, directivos y servidores de las Unidades Ejecutoras a nivel del Pliego Gobierno Regional de Huancavelica, para su estricto cumplimiento.

1.4 BASE LEGAL

- 1.4.1 Decreto Legislativo N° 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa.
- 1.4.2 Decreto Supremo N° 005-90-PCM. "Reglamento de la Ley de la Carrera Administrativa del Sector Público".
- 1.4.3 Ley N° 27783 "Ley de Bases de Descentralización".
- 1.4.4 Ley N° 27867 Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales.
- 1.4.5 Ley N° 27902 Ley que modifica la Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales.
- 1.4.6 Ley de Presupuesto General del Sector Público de la República
- 1.4.7 Ley N° 27444, Ley General del Procedimiento Administrativo.
- 1.4.8 D. S. N° 015-2006-MIMDES, norma que declara los años 2007 al 2016 como "Decenio de las Personas con Discapacidad"
- 1.4.9 RGGR N° 398-2011/GOB.REG-HVCA/GGR aprueba la Directiva N° 003-2011/GOB.REG-HVCA/GRPPyAT-SGDleI, sobre Normas que Establece Medidas de Ecoeficiencia en el Gobierno Regional de Huancavelica.
- 1.4.10 RGGR N°1130-2014/GOB.REG-HVCA/GGR aprueba el Manual de Organización y Funciones de la Sede Central del Gobierno Regional de Huancavelica.
- 1.4.11 O. R. N° 202/GOB-REG-HVCA/CR Disponen el Uso del Lenguaje Inclusivo en todo tipo de comunicación escrita, que se emita o utilicen en los distintos niveles de la estructura orgánica del Gobierno Regional de Huancavelica.



- 1.4.12 Resolución Ministerial N° 015-2015-MIMP Aprueba la guía para el uso del lenguaje inclusivo, "Si no me nombras no existo".
- 1.4.13 RGGR N° 719-2016/GOB.REG.HVCA/GGR aprueba la Directiva N° 04-2016/GOB.REG.HVCA/GRPPyAT-SGDIyTI. Sobre normas para el uso del lenguaje inclusivo en las comunicaciones escritas, orales y graficas en el Gobierno Regional de Huancavelica.
- 1.4.14 Ordenanza Regional N° 338/GOB.REG-HVCA/CR de fecha 25 de Abril del 2016, se aprueba la modificación de la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones
- 1.4.15 Ordenanza Regional N° 342/GOB.REG-HVCA/CR de fecha 10 de junio del 2016 aprueba el Cuadro para Asignación de Personal del Gobierno Regional Huancavelica.

CAPITULO II

ASPECTOS GENERALES DE LOS DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

2.1 DEFINICIONES CONCEPTUALES

COMUNICACIÓN ESCRITA

Es la trasmisión de un mensaje o información de la forma más eficaz posible, a través de los documentos oficiales que cursan los Funcionarios, Directivos y Servidores del Gobierno Regional de Huancavelica. Entiéndase también a las comunicaciones enviadas mediante el correo electrónico institucional para el intercambio de información oficial entre usuarios u otro medio magnético, como herramienta de comunicación.

CORRESPONDENCIA OFICIAL

Es toda documentación escrita entre Instituciones del Sector Público y no Público, dentro y fuera del Gobierno Regional de Huancavelica, así mismo con Organismos fuera del Departamento.

CORRESPONDENCIA INTERNA

Constituye toda documentación escrita, que circula a nivel interno en el Gobierno Regional de Huancavelica.

GRADO DE SEGURIDAD

La documentación en la Administración Pública por su grado de seguridad puede ser:

- a). **Secreto.-** Son aquellos que no pueden ser revelados libremente en la Institución, siendo las únicas personas que tienen acceso a este tipo de documentación los funcionarios de la Alta Dirección; caso contrario podrían comprometer el prestigio y la buena imagen de ésta.
- b). **Reservado.-** Son documentos que se elaboran con discreción y que se difunden solo entre las personas autorizadas.
- c). **Confidencial.-** Son documentos que van derivadas solamente a personas facultadas.



Estos documentos son especialmente elaborados por los Órganos de Control, contienen temas de carácter disciplinario, anomalías o irregularidades administrativas e Institucionales.

2.2 RECURSOS MATERIALES

Son todos los bienes que se utilizan en la elaboración de los documentos de comunicación escrita; es importante el uso adecuado y racional de los recursos materiales en cumplimiento de las normas de austeridad.

2.2.1 PAPELES

El papel es de constante utilización en la elaboración de documentos; en el Gobierno Regional de Huancavelica se emplean los de tamaño oficial (A-4) y en tamaño A-5 (para memorando), en algunos casos membretado, con el emblema del escudo peruano y nomenclatura de la Institución.

2.2.2 SELLOS

Son instrumentos que permiten singularizar los documentos y canalizar el adecuado tratamiento de los mismos. Son utilizados para identificar al funcionario y/o servidor que emite el documento y Unidad Orgánica a la que pertenecen.

Los sellos por su forma se clasifican en:

- a) Sellos Circulares
- b) Sellos Rectangulares

a) SELLOS CIRCULARES

Identifican la dependencia (Gobierno Regional Huancavelica), que o autoriza el documento, tiene dimensión de 2.5 cm. de diámetro externo y un diámetro interno de 1.7 cm.; para el Consejo Regional y para la Alta Dirección (Gobernación Regional y Gerencia General Regional), dentro de la circunferencia interna deberá consignarse el escudo nacional y la denominación de la dependencia correspondiente.



Para casos de las Gerencias Regionales, Sub-Gerencias, Oficinas Regionales y/u oficinas de tercer nivel organizacional como las existentes en el Gobierno Regional Huancavelica, con la denominación respectiva, no se utilizará el emblema del escudo nacional. Ejm.



Con denominación de la Gerencia y/u Oficinas Regionales, para efectos de visación, como: Resoluciones, Contratos, Adendas y/o Convenios, se utiliza el sello pequeño de (2.3 cm.) de diámetro externo y un diámetros interno de 1.6, consignando los siguientes datos: Ejm.



Vº Bº

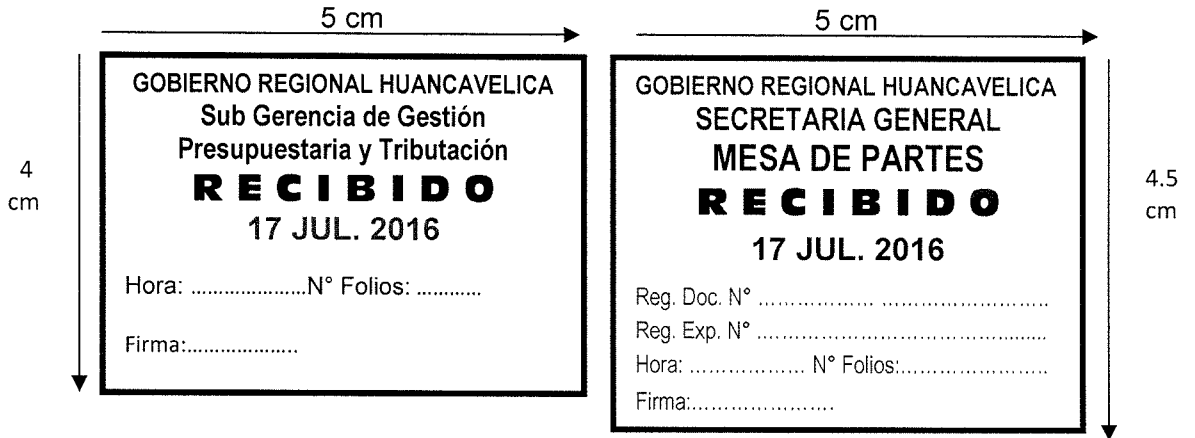
Nombre, apellidos y cargo
rubricado con lapicero tinta azul



b) **SELLOS RECTANGULARES**

Se emplean en ciertos documentos en el Gobierno Regional de Huancavelica, dentro de los sellos tenemos:

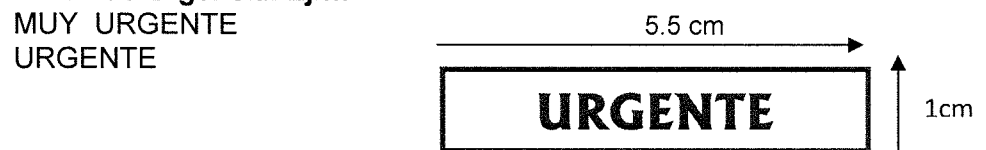
b.1 **Sellos de Recibido**



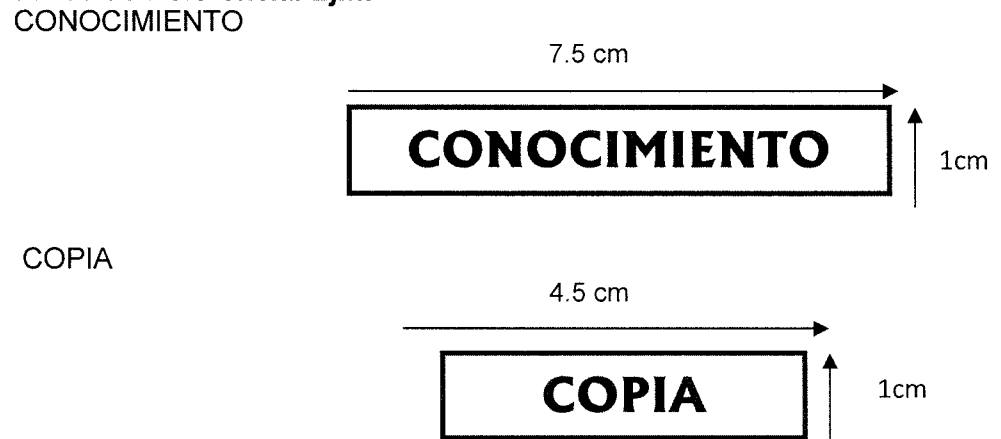
b.2 **Sellos de Seguridad (opcional). Ejm:**



b.3 **Sellos de Urgencia. Ejm:**

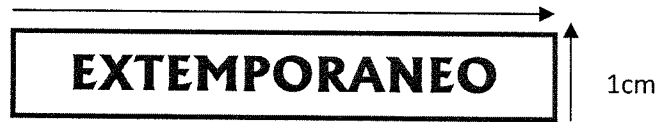


b.4 **Sellos de Referencia. Ejm:**



EXTEMPORANEO

7.5 cm



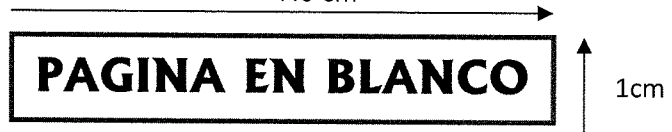
CARGO

3.5 cm



PAGINA EN BLANCO
(Fedatario)

7.5 cm

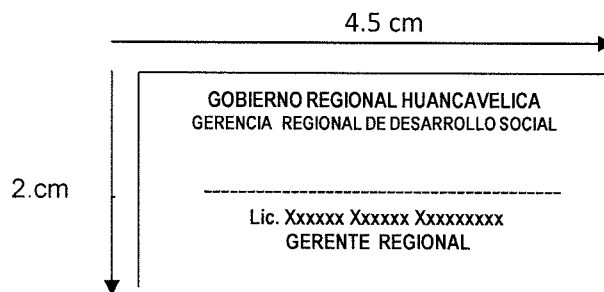


b.5 Sellos de Identificación:

SELLO DE POST FIRMA

Estos son de uso más frecuente dentro de la elaboración de los documentos con el objeto de identificar los datos del Funcionario, Directivo y/o Servidor, que firma la documentación; debiendo consignar el grado académico y/o nivel profesional.

Al consignar los nombres y apellidos deben suscribirse en letras altibajos (mayúsculas y minúsculas). y el cargo en letras mayúsculas Ejemplo:

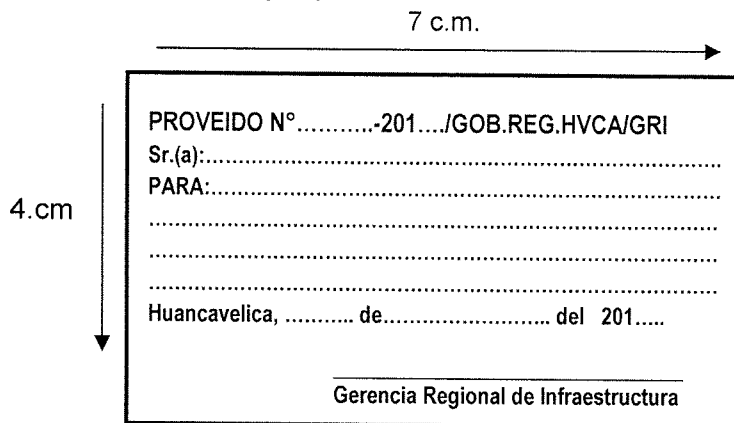


Tener presente, el uso de los sellos de Post firma:

- i. Se ubica los sellos de post firma a 3 espacios debajo de la antefirma, sólo el rectangular cuando se trata de documentos internos. (Memorando e Informes).
- ii. Se ubica el sello redondo y post firma a 3 espacios debajo de la antefirma, si se trata de documentos externos (Oficios, Oficios Múltiples y Cartas etc.)



b.6 Sello de Proveído Ejemplo:



Para el uso del sello de proveído es necesario tener presente las siglas y/o código de acuerdo a la Unidad Orgánica al que pertenece.

2.2.3 USO DE SOBRES

Los sobres se utilizan para remitir documentos fuera de las instituciones, estos evitan su deterioro e impiden que personas distintas al destinatario se enteren su contenido. El envío se hace en sobres tamaño A-4 y si es de más de 02 documentos por el volumen se sugiere el uso del sobre tamaño Oficio o el del tamaño A-3.

Contiene: **OFICIO N° 005-2016/GOB.REG.HVCA/GRPPyAT**
Señor/a:
Ing./Ing.a XXXXXXXX XXXXX XXXXX
Jefe/a de la Oficina de Informática del Ministerio de Educación
Calle el Comercio N° 193-San Borja
LIMA.-

REMITE:
Sr./Sra.
Eco. Gerente/a Regional de Planeamiento
Presupuesto y AT. Gobierno Regional.
HUANCAVELICA.-

Jr. Torre Tagle N° 336 – Cercado Huancavelica Teléfono 067-452891 Anexo.....



Observaciones:

- a) **Acerca del código.-** Se consigna en el sobre igual al oficio que lleva en el interior siempre en cuando se trata de un documento.
- b) **Uso del destinatario.-** Ya no se considera el código si se trata más de dos documentos distintos.
- c) **Sobre la dirección.-** Es importante consignar la dirección exacta, si

fuera el caso considerar el piso, departamento y teléfono.

2.2.4 COLOR DE TINTA PARA EL USO DE SELLOS

COLOR	TIPO DE SELLO
NEGRO	POST FIRMA, REDONDO OFICIAL, V°B° y RECEPCIÓN,
AZUL	PROVEÍDO, CONOCIMIENTO, COPIA, PÁGINA EN BLANCO, FEDATEADO, FECHADOR
ROJO	CARGO, EXTEMPORANEO, SECRETO, RESERVADO, CONFIDENCIAL, URGENTE, MUY URGENTE

CAPITULO III

TECNICAS DE FORMULACION DOCUMENTARIA

3.1 ESTRUCTURA DE LOS DOCUMENTOS

En este punto se considera la estructura en forma generalizada de la documentación que se utiliza, a excepción de algunos documentos que tienen una especial estructura.

3.1.1 ENCABEZAMIENTO

El membrete está compuesto por el Escudo Nacional y el Logotipo del Gobierno Regional de Huancavelica aprobado mediante Acuerdo de Consejo Regional N° 034-2015./GOB.REG.HVCA/CR, de fecha 09 de Abril del 2015, los mismos que serán utilizados para documentos oficiales que serán remitidos a otras dependencias, (en los documentos de carácter interno no se utiliza el membrete).

LOGOTIPO INSTITUCIONAL DEL GOBIERNO REGIONAL HUANCVELICA



En la comunicación oficial de la Alta Dirección (Presidencia y Vice Presidencia), Se utilizará en la parte superior izquierda el Escudo Nacional, y en la parte superior derecha, el logotipo del Gobierno Regional de Huancavelica



En la comunicación oficial, las Gerencias Regionales y Gerencias Sub Regionales, utilizarán en la parte superior izquierda del documento solo el logotipo del Gobierno Regional de Huancavelica.



En la comunicación oficial, las Direcciones Regionales Sectoriales utilizarán, en la parte superior izquierda logotipo del Gobierno Regional de Huancavelica y en la parte superior derecha el logotipo del sector correspondiente.



En la comunicación oficial, de las Unidades Ejecutoras, Redes de Salud y UGELES utilizarán en la parte superior izquierda logotipo del Gobierno Regional de Huancavelica y en la parte superior derecha el logotipo del sector correspondiente



DENOMINACION MULTIANUAL:

Conforme al Decreto Supremo N° 015-2006-MIMDES todos los documentos oficiales deberán consignar la denominación: **“Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú”**, con vigencia del año 2007 al 2016, independiente de la que se adopte para cada año en particular; se utilizará (Arial 8).

Ejemplo:

“Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú”

DENOMINACION DEL AÑO:

La denominación oficial de cada año para el Sector Público se efectuará de conformidad al Decreto Supremo refrendado por la Presidencia del Consejo de Ministros.



El nombre del año calendario, será utilizado en la elaboración de documentos de carácter externo y no en los de carácter interno, se utilizará (Arial 09).

Ejemplo.

"Año de la Consolidación del Mar de Grau"

Ejemplo:

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Consolidación del Mar de Grau"

LUGAR Y FECHA:

Toda documentación debe llevar el nombre de la localidad, la fecha, el mes y el año, también pueden ser colocados con sellos fechadores o en digital. Va consignado en el margen superior derecho, para casos de oficios, cartas e informes, ejemplo:

Huancavelica, 05 de Setiembre del 2016

El lugar y fecha va consignado en el margen inferior derecho, para casos de solicitudes, memoriales, certificados, constancias, etc.

CÓDIGO:

El código individual de la documentación identifica la dependencia remitente:

Denominación del documento (Oficios, cartas, Informes, etc.)

Número correlativo del documento El año

Las siglas de la Institución y de la Dependencia que generan el documento deben ser en forma descendente.

Ejemplos:

OFICIO N° 001-2016/GOB.REG.HVCA/PR-GGR.

OFICIO N° 001-2016/GOB.REG.HVCA/GRDS-DREH.

OFICIO N° 001-2016/GOB.REG.HVCA/GGR-GSRC.

DESTINATARIO:

Comprende la identificación de la persona, entidad o dependencia a quién se dirige el documento, ejemplo:

Señor/a Ingeniero/a

Luego va el título o grado académico que ostenta el destinatario (si lo tuviera), Nombres y Apellidos escritos con mayúscula, cargo que ocupa, con altibajos (mayúsculas y minúsculas), detallados en renglones independientes.

DIRECCIÓN (si fuera necesario).

CIUDAD.- (Se utiliza para documentos externos dentro de la ciudad)

PRESENTE.- (Se utiliza para documentos internos dentro de la institución, Consejo Regional, Órgano de Control Institucional, Procuraduría Pública)



Regional y Comisiones Especiales)

ASUNTO:

Es el resumen o la síntesis del contenido o del motivo que le da origen, en pocas palabras pero que se comprenda.

REFERENCIA:

Es la parte que hace mención a los antecedentes del documento que se elabora. (Opcional)

Ejemplo:

Señor/a
Ing./ Ing.a XXXXXX XXXXXX XXXXXXX
Director/a General de Presupuesto Público
Ministerio de Economía y Finanzas
Jr. Aramburú N° 385 – San Isidro

LIMA.-

Asunto: Demanda Adicional 2016.

—————> Ref. : OFICIO N° 120-2015/GOB.REG.HVCA/GRDS-DIRESA.
(sangría)

3.1.2 TEXTO

Es la parte sustancial de todo documento, comprende el desarrollo ordenado del mensaje que se desea transmitir.

La redacción del texto no debe improvisarse sino planificarse, esta planificación comprende el desarrollo ordenado de la concepción, recolección y el bosquejo sistemático de datos.

Ejemplo de Texto:

Tengo el agrado de dirigirme a usted, con la finalidad de saludarlo cordialmente; asimismo, comunicarle que mi representada viene organizando diversas actividades con motivo de celebrar el X ANIVERSARIO DE CREACION del Gobierno Regional Huancavelica, dentro de ello se ha programado un campeonato deportivo que se realizará el día el 07 de junio del presente año, en el campo deportivo de Pampa Amarilla de esta ciudad, a partir de las 9:00 a.m.; evento al que invito a usted y al equipo de fulbito de la Institución que preside.

Seguro de contar con su presencia, hago propicia la ocasión para expresarle las muestras de mi especial deferencia.

3.1.3 TERMINO

El término es la parte final de todo documento (Oficios, Cartas, Informes y Memorandos) está constituido por:

ANTEFIRMA (palabra de atención a manera de despedida)

Atentamente,



FIRMA Y POST FIRMA

Observación: Se usa el sello circular para documentos externos (oficios, oficios, múltiples, cartas).

DISTRIBUCION (con copia)

Cuando se trate de documentos que deben conocer una o más dependencias, deberán considerar la palabra "con copia" abreviado; luego detallar una debajo de la otra los nombres o siglas de cada una de las oficinas, o personas a quienes se distribuirá el documento en forma descendente, ejemplo:

Cc.: GGR
ORA
Arch.

PIE DE PÁGINA

Es la parte que identifica a los responsables de la elaboración del documento, comprende las siglas del nombre y apellidos de la persona que se menciona en el sello pos firma (en mayúsculas) y, de aquella que se encargó de su digitación (en minúsculas), cuyo uso es de estricto cumplimiento.

PHR/chf

EL SISGEDO, es un Sistema de Gestión Documentario, el uso es de manera obligatoria para el trámite de cualquier documento externo e interno que ingrese a la Entidad, a fin de que sea fácil su identificación, debiéndose considerar debajo del pie de página y al lado inferior izquierdo del documento que se emita. (Registro de documento N°... y Registro de expediente N°....)

Ejemplo:

Reg. Doc. N°.....
Reg. Exp. N°.....

LOS ANEXOS, son considerados de acuerdo a la naturaleza del documento, en algunos casos de acuerdo al asunto deben ser incluidos en el texto cuando exista la necesidad de acompañar documentos sustentatorios al pedido que se realiza o ilustrar la información que se proporciona incluyendo cantidad de folios, los mismos que deben ser engrapados en la parte superior izquierda.

3.2 REDACCION

Es la acción o efecto de expresar por escrito hechos acontecidos ó pensados con anterioridad, mediante el cual se da una estructura lógica al documento, procurando siempre lograr claridad en la expresión.

3.2.1 REQUISITOS BASICOS A TOMAR EN CUENTA EN LA REDACCIÓN.

La presentación de los documentos de carácter Interno y Externo; del Gobierno Regional de Huancavelica, deberán reunir los siguientes requisitos:

- Objetividad.-** Lo que motiva al documento, debe expresarse de manera sucinta y clara en el ASUNTO (No se debe utilizar los términos: LO QUE SE INDICA o EL QUE INDICA).
- Unidad.-** En cada documento se debe tratar un único asunto. Cuando se desea tratar dos o más temas que no estén directamente relacionados, deberá elaborar un documento por cada asunto.



- c. **Coherencia.**- Los diferentes puntos sobre una misma materia que se expone en un documento, deben observar un desarrollo secuencial y lógico.
- d. **Precisión.**- Toda palabra debe emplearse con propiedad y de acuerdo al significado que le corresponde, con el fin de evitar aclaraciones.
- e. **Concisión.**- Se logra utilizando oraciones simples y cortas, tratando de expresar un solo pensamiento en cada oración.
- f. **Claridad.**- Todo documento debe ser de fácil comprensión y cortesía, evitando expresiones ambiguas, no deberán emplearse abreviaturas, que atentan contra la claridad del documento cuando el lector no está acostumbrado a las mismas.
- g. **Integridad.**- El documento debe abarcar todos los temas directamente relacionados con el ASUNTO. Estos temas deberán ser enunciados y tratados en el texto en forma expresa haciendo las referencias pertinentes al anexo que se acompaña.
- h. **Cortesía.**- Tratar con atención y respeto a quien nos dirigimos, la cortesía es parte de la educación, por lo tanto debemos tenerla en cuenta.

3.3 CARACTERÍSTICAS DE REDACCIÓN EN UN DOCUMENTO OFICIAL

En el proceso de comunicación, el mensaje a transmitir deberá ser redactado usando términos respetuosos serios, procurando el adecuado uso de la terminología y del idioma.

3.3.1 Debido al valor histórico documental y a fin de determinar responsabilidades, deberá indicarse correctamente el nombre de quien lo ejerce en ese momento, con la finalidad de evitar confusiones posteriores, debiéndose consignar lo siguiente:

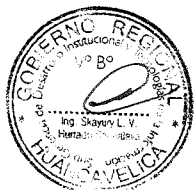
- Título Profesional, (en abreviatura si es que corresponde).
- Nombre y apellido paterno y materno (letra mayúscula)
- Denominación del cargo, usando altibajos (mayúsculas y minúsculas)

Ejemplo:

Señor/a
Ing./ Ing.a XXXXXX XXXXX XXXXXXX XXXXXXXXXXX
Gerente/a Regional de Recursos Naturales y Gestión Ambiental

3.3.2 En la redacción debe tenerse especial cuidado en la utilización de los signos de puntuación, siendo el uso de algunos de ellos más frecuentes que en otros; el uso correcto de los signos de puntuación dará mayor claridad en la expresión.

- a. **El punto seguido** es la clave del éxito para la redacción con el cual se puede apreciar los párrafos que contiene un documento. (.)
- b. **El punto y aparte** señala el término de un párrafo, quiere decir que con



el punto y aparte se separan aspectos o partes del mensaje. (.)

La coma tiene diferentes usos y son: enumerativa, explicativa, aclaratoria y de gran utilidad en la redacción de documentos. (,)

- c. **El punto y coma, dos puntos, puntos suspensivos y el paréntesis**, son auxiliares de gran valor en la redacción de documentos, el empleo de éstos signos requieren de cuidado y precisión (;),(;) y (...).
- d. **La ortografía**, juega un papel importante dentro de la redacción de los documentos, tiene su campo de acción principalmente en la persona que digita el documento (Tener en cuenta las observaciones que realiza el verificador ortográfico del equipo de cómputo).
- e. Teniendo en cuenta estas recomendaciones, se estará en condiciones de redactar un documento correcto.

3.4 ELABORACION DE DOCUMENTOS

Para la elaboración de los documentos se seguirá la siguiente secuencia:

- 3.4.1 Se recibirá el proyecto del documento elaborado por un funcionario, personal determinado o por la misma secretaria, previa pauta recibida de la persona que encarga la elaboración del documento.
- 3.4.2 La Secretaria es la persona encargada de digitar, cuidando su contenido sea el mismo o mejorando el proyecto.
- 3.4.3 Luego de elaborado el documento se efectúa la revisión respectiva, se imprime y posteriormente se colocan los sellos de post firma y el sello circular (este último si fuera necesario).
- 3.4.4 Se entregará el documento a la persona que firmará, previa verificación de su contenido.
- 3.4.5 La Secretaria procederá al registro y numeración del documento en el SISGEDO.
- 3.4.6 Se tendrá cuidado en la distribución de los documentos. En caso de ser documentos dirigidos a otras localidades se utilizaran sobres manila de acuerdo al volumen.
- 3.4.7 El documento que se archiva debe contar con los respectivos sellos de recepción, mediante los cuales se comprobará que el documento ha sido entregado a su destinatario.

3.5 PRESENTACION FORMAL DE DOCUMENTOS

- 3.5.1 El documento debe presentarse de manera que estimule su lectura.
- 3.5.2 Los documentos deben ser: limpios y nítidos, porque constituyen nuestra carta de presentación y el reflejo de la imagen del Gobierno Regional Huancavelica.
- 3.5.3 La presentación formal de un documento comprende la consecución de los objetivos para los cuales fue elaborado. Por esta razón, cuando redactemos un documento debemos hacerlo con mucho cuidado, teniendo presente la



- gran importancia de su configuración visual.
- 3.5.4** Una adecuada presentación formal del documento, se logra observando los siguientes aspectos:

a) Márgenes:

- a.1 Los márgenes son los espacios en blanco alrededor de los escritos. Las dimensiones están en relación directa con el tamaño de los papeles que se emplea para redactar la documentación.
- a.2 Los papeles a utilizar para elaborar documentos son de tamaño oficial (A-4), los márgenes deben ajustarse a las siguientes dimensiones: margen superior 3 cm. el izquierdo 3 cm., derecho 2.5 cm. e inferior 2.5 cm., asimismo, para el Memorando será de tamaño A-5(mitad del papel oficio), cuyos márgenes deberán adecuarse al contenido del documento.
- a.3 Los párrafos se distribuyen a un solo espacio entre ellos, los espacios podrán variar en concordancia con la cantidad de texto por digitar y los criterios estéticos del redactor.
- a.4 En el caso de emplear dos o más páginas en la redacción de un documento, se recomienda:
- Utilizar papel de igual calidad, color y tamaño.
 - Rubricar todas las páginas (con el sello circular de V°B° correspondiente) que anteceden a la página de la firma y post firma.
 - Enumerar todas las páginas en forma ascendente.

b) Estilo formal de redacción:

SEMIBLOQUE, se caracteriza por comenzar la redacción de los párrafos del texto dejando sangría.

Para la mejor presentación y formalización de documentos, deberá considerarse el estilo semibloque, por ser de mayor uso en la Administración Pública.

El tipo de letra a utilizar será "Arial", sin que ello implique la pérdida de la estética y el orden en la elaboración de documentos.

CAPITULO IV

TIPOS DE DOCUMENTOS

En el Gobierno Regional de Huancavelica, circulan una serie de documentos tanto internos como externos; considerando el de mayor uso los siguientes:

4.1 EL OFICIO

El oficio es una comunicación escrita de carácter oficial, que se cursa entre las instituciones públicas y privadas.

El oficio, es un documento de uso externo, utilizado generalmente de Institución a Institución, tiene la finalidad de formalizar gestiones: presentación de personas, participación en actividades, solicitar información en temas de carácter administrativo, entre otros.



Los oficios considerados de uso externo, serán firmados únicamente por el máximo representante legal del Gobierno Regional Huancavelica; si hubiera necesidad de enviar oficios abordando asuntos específicos de trabajo, podrán firmar los Gerentes Regionales y Directores Regionales, sin comprometer la responsabilidad del representante máximo de la Institución; en lo que respecta a las Gerencias Sub Regionales serán firmados por el Gerente Sub Regional de cada provincia.

4.1.1. CLASES DE OFICIOS:

a) OFICIO SIMPLE:

Es un documento oficial utilizado con destinatario determinado.

b) OFICIO MULTIPLE:

b.1 Documento oficial dirigido a un conjunto de destinatarios, dando a conocer un mismo asunto.

b.2 En el documento de recepción(cargo), deberán consignarse los nombres, apellidos y cargos de los destinatarios.

4.1.2. PARTES DE UN OFICIO:

El oficio tiene las siguientes partes:

Encabezamiento

- Membrete
- Nombre del año
- Lugar y fecha
- Código y número
- Destinatario
- Ciudad del destinatario
- Asunto
- Referencia (opcional)

Texto o cuerpo.

Termino

- Antefirma
- Firma, Post firma y sello circular
- Distribución (Cc.)
- Pie de página (siglas)
- SISGEDO:
Reg. Doc. N°.....
Reg. Exp. N°.....

4.1.3 REDACCIÓN DEL TEXTO:

El texto del Oficio consta de tres secciones:

- a. **Fórmula de Apertura:** Encabeza la redacción del texto del oficio, existe muchas formas de apertura, siendo las más usadas dentro de la Administración Pública: Tengo el honor...., cuando el oficio es dirigido a un superior, Tengo el agrado...., si es enviado a un funcionario de igual o menor jerarquía.
- b. **Exposición:** Desarrolla el asunto del oficio en forma clara, directa y sintética, en función de ahorrar tiempo y esfuerzo.
- c. **Párrafo de Cierre:** Como su nombre lo indica es el párrafo que se utiliza al finalizar el texto del oficio.



4.2 LA CARTA:

Son documentos externos, generalmente usados por las dependencias del Gobierno Regional de Huancavelica, para comunicaciones entre sí con Consultores, Personas Naturales o Jurídicas.

4.2.1 PARTES DE LA CARTA:

- Membrete
- Lugar y fecha
- Código
- Destinatario
- Asunto
- Referencia (opcional)
- Vocativo (opcional)
- Texto
- Antefirma
- Firma y Post firma (sello circular)
- Distribución (Cc.:)
- Pie de página(siglas)
- SISGEDO:
Reg. Doc. N°.....
Reg. Exp. N°.....

Vocativo: Es la expresión breve que se da énfasis a la cortesía hacia el destinatario. Ejem:

Distinguidos/as Señores/as:, De Mi Mayor Consideración:, Estimado/a Señor/a: etc.

4.2.2 REDACCION DEL TEXTO:

El texto de la carta consta de tres secciones:

- a) **Fórmula de Apertura:** La redacción del texto de la carta es una frase de cortesía que se usa por costumbre. Puede ser también una frase de saludo. Existe muchas fórmulas de apertura por ejemplo: Por la presente..., Es grato..., Es sumamente grato..., Tenga a bien..., etc.
- b) **Exposición:** Viene a ser el desarrollo del mensaje que se desea transmitir; es parte central de la carta, se redacta en forma breve, directa, clara, precisa y coherente, empleando los términos más apropiados, a fin de influir en el lector como quisiéramos.
- c) **Párrafo de Cierre:** Finaliza la redacción del Texto de la carta con una frase de cortesía por Ejemplo: Sin otro particular..., Nos suscribimos de usted, Su atento y seguro servidor..., En espera de su pronta respuesta..., Es propicia la ocasión para reiterarle mi saludo..., Con la seguridad de haber satisfecho sus expectativas..., Agradeciendo anticipadamente su valiosa colaboración..., etc.



4.3 INFORME:



Es una comunicación escrita y detallada de uso interno, se caracteriza por ser un documento de información en la cual se precisa paso a paso las acciones que se quiere dar a conocer.

La jerarquía de este documento es lineal y ascendente.

4.3.1 CLASES DE INFORMES

a) INFORME (simple)

Es el documento mediante el cual se comunica en forma detallada las actividades realizadas y conclusiones alcanzadas en la ejecución de una acción administrativa determinada, ya sea por disposición superior o por iniciativa del informante.

PARTES DEL INFORME:

- Lugar y fecha
- Código y número
- Destinatario, (nombre y apellido en mayúscula, seguido del cargo, utilizando altibajos)
- Asunto
- Referencia
- Texto o cuerpo
- Antefirma (Atentamente;)
- Firma, Post firma
- Distribución (Cc.:
- Pie de página (siglas)
- SIGGEDO:
Reg. Doc. N°.....
Reg. Exp. N°

b) INFORME TECNICO

Es un documento instructivo, ilustra, suministra elementos de juicio, orienta las acciones a la autoridad, particularmente en el tratamiento, esclarecimiento o solución de problemas o hechos delicados que requieren conocimientos especializados. Es un instrumento valioso para la toma de decisiones.

CARACTERÍSTICAS DEL INFORME TÉCNICO:

- La codificación específica, referidos a informes técnicos.
- Se considera obligatoriamente la referencia.
- El que firma debe hacerlo con su respectiva post firma.

PARTES DE UN INFORME TÉCNICO:

- Lugar y fecha
- Código y número
- El destinatario, (nombre y apellido en mayúsculas, seguido del cargo, utilizando altibajos)
- Asunto
- Referencia
- Texto, se consideran los siguientes:
 - I. Antecedentes
 - II. Análisis
 - III. Conclusiones
 - IV. Recomendaciones
- Antefirma (Atentamente,)
- Firma, Post firma
- Distribución (Cc.:
- Pie de página (siglas)



- SIGGEDO:
Reg. Doc. N°.....
Reg. Exp. N°.....

Su particularidad está en el **texto**, se considera aspectos como:

Antecedentes, se considera una breve reseña de cómo se suscitan los actos o hechos que motivan el informe.

Análisis, son acciones específicas a ser realizadas, concernientes al tema de estudio y/o materia de investigación.

Conclusiones, contienen la deducción lógica o resultado que se obtiene luego del análisis de los acontecimientos, que se informan en relación directa con las ideas expuestas.

Recomendaciones, en este rubro se sugieren las posibles soluciones o medidas a adoptarse por la autoridad competente, quién tiene la decisión de tomarlas o no.

4.4 OPINIÓN LEGAL

La opinión es un pronunciamiento del órgano encargado de asuntos jurídicos de naturaleza administrativa dentro de una entidad pública cuya finalidad es dilucidar controversias jurídicas, debiendo contar con sustento fáctico y jurídico.

PARTES DE LA OPINION LEGAL

- Lugar y fecha
- Código y número
- El destinatario, nombre y apellido en mayúsculas, seguido del cargo, utilizando altibajos
- Asunto
- Referencia
- Texto, se considera lo siguiente:
 - I. Antecedentes
 - II. Fundamentos Jurídicos
 - III. Análisis del Caso
 - IV. Conclusiones
 - V. Recomendaciones
- Antefirma (Atentamente,)
- Firma, Post firma
- Pie de página (siglas)
- SIGGEDO:
Reg. Doc. N°.....
Reg. Exp. N°.....

Su particularidad está en el **texto**, se considera aspectos como:

Antecedentes, se considera una breve resumen de cómo se suscitan los actos o hechos que motivan la opinión legal.

Fundamentos Jurídicos, son bases legales en la cual se basa en normas o leyes que reconoce o desconoce un derecho u obligación.

Análisis del Caso, Actividad eminentemente práctica que obliga a la aplicación de los conocimientos teóricos relacionados con una situación, en la que permite el desarrollo de algunas de las principales habilidades demandadas por el entorno laboral actual.



Conclusiones, contienen la deducción lógica o resultado que se obtiene luego del análisis de los acontecimientos, que se informan en relación directa con las ideas expuestas.

Recomendaciones, en este rubro se sugieren las posibles soluciones o medidas a adoptarse por la autoridad competente, quién tiene las decisión de tomarlas o no.

4.5 MEMORANDO

Es una comunicación escrita de uso interno que se utiliza para comunicar una información específica, remitir documentos e impartir disposiciones administrativas; tiene un nivel de comunicación descendente y horizontal.

Es un documento de poca extensión, conciso y preciso, mediante el cual se comunica asuntos que facilita la intercomunicación y desarrollo de las actividades.

4.5.1 CLASES DE MEMORANDO:

- a) **MEMORANDO SIMPLE.-** Es un documento simplificado de uso interno es funcional, práctico, breve y directo, se caracteriza por tener un sólo destinatario.
- b) **MEMORANDO MÚLTIPLE.-** Documento mediante el cual se pone en conocimiento y/u ordena una acción a más de dos personas o dependencias.

En caso, sean extensas las disposiciones e instrucciones que se precise, se adjuntara como anexo, al Memorando Simple o Múltiple.

4.5.2 PARTES DE UN MEMORANDO:

- Código
- Destinatario
- Asunto
- Referencia (opcional)
- Lugar y fecha
- Texto
- Antefirma
- Firma y Post firma
- Distribución (Cc.):
- Pie de página (siglas)
- SIGGEDO:
Reg. Doc. N°.....
Reg. Exp. N°.....



4.6 SOLICITUD

Es un documento de comunicación de uso interno y externo, en la cual se solicita: información, petitorio o beneficio, etc., se gestiona ante la autoridad competente la atención de un derecho o servicio.

Su uso es de un nivel jerárquico ascendente y horizontal.



4.6.1 CLASES DE SOLICITUD:

Solicitud Individual, es un documento mediante el cual se gestiona un derecho, se caracteriza por tener un sólo remitente.

Solicitud Colectiva, documento de comunicación grupal, mediante el cual se solicita un derecho, este documento se caracteriza por tener dos o más remitentes.

4.6.2 PARTES DE UNA SOLICITUD:

- Sumilla
- Destinatario
- Generales de Ley (datos generales del o los solicitantes)
- Texto
- Despedida (Por lo Expuesto, Por lo Tanto).
- Lugar y Fecha
- Firma y Post firma
- SIGEDO:
Reg. Doc. N°.....
Reg. Exp. N°.....
- **Las partes complementarias son:**
- los Anexos

4.7 TRANSCRIPCION

Documento de comunicación interna de continua utilización en la Administración Pública.

Este documento tiene un nivel descendente y horizontal.

Tiene por objeto dar a conocer sobre una acción llevada a cabo, resultado, acción a realizar, etc., se caracteriza por constituir copia exacta de otro documento.

Luego de transcrito el documento se cierran las sumillas y se incluyen la frase "**Lo que comunico a usted**" para su conocimiento y demás fines, seguido de la palabra de cortesía; Atentamente. Para finalizar con las firmas y post firmas correspondiente de la persona que transcribe el documento.

4.7.1 PARTES DE LA TRASCRIPCIÓN

- Lugar y fecha
- Número correlativo de la transcripción
- Destinatario
- Nombres, Apellidos y cargo
- Asunto
- Referencia
- Texto (copia fiel del documento que se está transcribiendo).
- Término del documento



La palabra ... **Lo que comunico a Ud. para su conocimiento y demás fines.**

Posteriormente la palabra ... **Atentamente,**

Finalizando con la firma de la persona o funcionarios que emita la transcripción y post firma,
Copias para conocimiento,
Pie de página.

4.8 CERTIFICADO

Es un documento de comunicación que contiene la afirmación o acreditación de un hecho real y que ha sido previamente comprobado por la persona que lo expide.

4.8.1 CLASES DE CERTIFICADOS:

- Certificado de estudios, otorgado por una Institución Educativa Pública,
- Certificado de trabajo, se otorga por los servicios prestados en la Entidad pública
- Certificado de salud (luego de haberse examinado el estado de salud

de una persona), tiene un nivel jerárquico descendente, lo expide el funcionario de acuerdo a su competencia a quién lo solicita.

4.8.2 PARTES DEL CERTIFICADO:

- Membrete (Logotipo de la Institución)
- Cargo de la autoridad y/o funcionario que expide el certificado.
La palabra CERTIFICA (al centro)
- Cuerpo o texto
- Término del documento
- Lugar y fecha
Sello circular, firma y Post firma

4.9 CONSTANCIA

Documento de comunicación de carácter interno y externo, que hace constar una acción determinada previa verificación y comprobación.

Generalmente este documento se utiliza dentro de los sistemas administrativos, tales como constancia de pago de haberes y descuentos, constancia de matrícula, constancia de estudios, constancia de no adeudo de bienes y recursos, constancia de permanencia. En atención a disposiciones legales vigentes expide el funcionario de acuerdo a su competencia.

4.9.1 PARTES DE LA CONSTANCIA:

- Membrete (Logotipo de la Institución)
- Cargo del funcionario que expide el documento
- Dependencia
- Denominación de la constancia
- Identificación de la persona que solicita
- Texto
- Lugar y Fecha
- Sello circular, firma y Post firma



CAPITULO V

DOCUMENTOS CONTRACTUALES, NORMATIVOS Y RESOLUTIVOS

5.1 CONTRATO

Es un documento de comunicación que contiene el acuerdo de voluntad celebrado entre dos o más personas, mediante el cual se comprometen naturalmente a cumplir acuerdos determinados generando obligaciones a cumplir de buena fe.

Los contratos se elaboran teniendo como norma el Código Civil, disposiciones consideradas en la Ley N° 30225 Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento aprobado mediante D. S. N° 350-2015-EF.

5.1.1 CLASES DE CONTRATOS :

- Contrato de Trabajo de Servicios Personales por Reemplazo y/o Suplencia
- Contrato por Locación de Servicios Profesionales
- Régimen Laboral Especial de Contrato Administrativo de Servicios RLECAS
- Ejecución de obras (consultoras)
- Elaboración de estudios
- Alquiler de inmueble
- Por servicios diversos

Estos tipos de contrato lo realizan por una parte el Gobierno Regional HVCA y por otra el contratista o su representante o la persona natural contratada, quien se compromete a ejecutar, obras y/o estudios, o prestar sus servicios mediante cláusulas en los cuales se detallará el tiempo a emplear, las condiciones, el monto respectivo y otros aspectos.

CONTRATO POR LOCACION DE SERVICIOS.- Se realiza entre un profesional y el Gobierno Regional de Huancavelica, para efectuar algún proyecto de naturaleza especializada, ejemplo; con un Asesor, Auditor, etc.

Consta de las siguientes partes:

- Logotipo
- Título
- Texto
- Lugar y fecha
- Firma y post firma de las partes

Será suscrito por el representante de la institución (Administrador) y el contratado. Visado en orden jerárquico descendente (de mayor a menor)

5.1.2 PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y SUSCRIPCIÓN DE LOS CONTRATOS:

- a. El proyecto del contrato es elaborado por los especialistas de la Oficina de Abastecimiento y/o Oficina de Gestión de Recursos Humanos, o los que hagan sus veces en las demás dependencias del Pliego, de acuerdo a su competencia, las mismas que son visadas por la Oficina Regional de Asesoría Jurídica y suscrita por la Oficina Regional de Administración, en coordinación con la parte contratante y las dependencias interesadas.



- b. La única persona que tiene potestad para firmar contratos es el Gobernador Regional del Gobierno Regional-HVCA o el/la funcionario/a que haya sido facultado/a (Director/a Regional de Administración) y el representante de la parte contratante, debiendo este documento estar debidamente visado por el Director/a Regional de Asesoría Jurídica.
- c. El original del contrato se conserva en el archivo del Gobierno Regional- HVCA., se distribuye las copias para el contratado y entre las dependencias interesadas.
- d. El incumplimiento a un contrato estará inmerso dentro las sanciones dispuestas por los dispositivos legales vigentes:

5.1.3 PARTES DEL CONTRATO:

El contrato tiene las siguientes partes:

- a) Título (tipifica la clase de contrato que se celebra)
- b) Texto (cláusulas que señalan y explican las condiciones que acuerden ambas partes)
- c) Lugar y Fecha
- d) Firma y Post firma de las partes
- e) Con copia

Las partes complementarias son:

Membrete
Nombre del año
Anexos
Legalización del Notario, de ser el caso

5.2 CONVENIO

Es un documento de carácter oficial que contiene el acuerdo de voluntad celebrada entre dos Instituciones con la finalidad de ejecutar o cumplir objetivos comunes.

5.2.1 CLASES DE CONVENIOS:

- a) Acuerdo Marco (antes Convenio Marco)
- b) Convenio Específico
- c) Convenio de Cooperación Técnica Internacional

El convenio es elaborado por las partes y es firmado por los representantes de ambas, debidamente acreditados.

5.2.2 PARTES DE UN CONVENIO

- a) Membrete
- b) Título
- c) Texto (cláusulas)
- d) Lugar y fecha
- e) Firma Post firma y sellos de las partes interesadas

Las Partes Complementarias



- Anexo
- Con Copia
- Pie de página
- Legalización del Notario, de ser el caso

El texto del convenio comprende las siguientes secciones:

Sección Obligatoria

- Objetivos
- Acciones (colectivas e individuales).
- Coordinación (acuerdos y compromisos)
- Evaluación
- Término (Vigencia)
- Formulación de Aceptación

Secciones complementarias

- Base legal
- Disposiciones Complementarias.

5.3 DIRECTIVA

Es la comunicación escrita en el cual se dan a conocer las normas y procedimientos a seguir en un determinado asunto, el documento tiene una vigencia temporal, indica el objetivo y alcance del dispositivo, así como los niveles de responsabilidad.

La Directiva, para entrar en vigencia debe ser aprobada mediante Acto Resolutivo por el Titular del Gobierno Regional-HVCA, o funcionario/a que haya sido delegado para tal fin.

5.3.1 PARTES DE UNA DIRECTIVA. Son:

CODIGO

TITULO DE LA DIRECTIVA

- I. OBJETIVO
- II. FINALIDAD
- III. BASE LEGAL
- IV. ALCANCE
- V. DISPOSICIONES GENERALES
- VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS Y/O PROCEDIMIENTOS
- VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS
- VIII. DISPOSICIONES TRANSITORIAS
- IX. RESPONSABILIDAD

UNIDAD ORGANICA PROPONENTE:

ANEXO (*)

(*) Formatos Pre-Diseñados y/u otros.



5.4 REGLAMENTO

Es un documento normativo o de gestión que contiene un conjunto de reglas, disposiciones o normas específicas respecto a lo establecido en un documento normativo superior (Ley, Estatuto, Manual etc).

5.4.1 PARTES DE UN REGLAMENTO: Son:



Caratula

Índice

Título del Reglamento

I. Aspectos Generales.- debe indicar lo siguiente :

- 1.1 Objetivo
- 1.2 Finalidad
- 1.3 Base Legal
- 1.4 Alcance

II. Cuerpo del Reglamento.- Están conformados por Títulos, Capítulos y Artículos, según la naturaleza del reglamento, los cuales deben indicar todos los preceptos a cumplir.

III. Disposiciones, Complementarias, Transitorias y/o Finales.- Son aquellas que habrán de regir durante cierto tiempo, las que tiene que ver con la entrada en vigencia del reglamento y la instancia a la que le corresponde decidir, acerca de los aspectos no contemplados en él.

Anexos (si es que hubiera)

5.4.2 Criterios a tomar en cuenta en la formulación del reglamento:

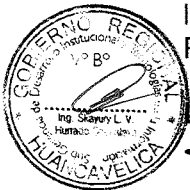
- a. La palabra título, capítulo y su correspondiente número, se escribirán en mayúscula, pero la denominación se hará en altibajos (mayúsculas y minúsculas) y negritas.
- b. Los capítulos que se incluyan en cada uno de los Títulos, se identificarán por el respectivo número de orden para ese título.
- c. Las normas que se incluyan en cada uno de los capítulos, se identificarán por el número correspondiente al capítulo, seguido del respectivo número de orden dentro del capítulo.
- d. Los artículos se enumeran correlativamente, sin importar el título y capítulo en que están incluidos.
- e. Al redactar los artículos es necesario expresar claramente el propósito de la disposición, a quien se dirige la misma y la descripción de la normativa.
- f. Las disposiciones en los artículos deben formularse con claridad, concisión y coherencia en la redacción, así como debe tener uniformidad en la terminología y en la redacción.

5.5 RESOLUCIONES REGIONALES Y DIRECTORALES

Es un documento escrito, resultante de un acto administrativo o asunto específico, su expedición determina el fallo o la decisión de una autoridad competente enmarcada dentro de sus atribuciones y facultades establecidas en las Leyes materia del mismo y de la Ley N° 27444, Ley General de Procedimientos Administrativos.

Los Niveles de Resolución son:

- Resolución Ejecutiva Regional, emitida por la Presidencia Regional del Gobierno Regional - HVCA.
- Resolución Gerencial General Regional, emitida por la Gerencia General Regional.
- Resolución Gerencial Regional, emitida por los Gerencias Regionales
- Resolución Gerencial Sub Regional, emitida por las Gerencias Sub Regionales.
- Resolución Directoral Regional, emitida por las Direcciones Regionales (DIRESA, DRE, DRA, DRTyC, DREM, DIRCETUR) y Oficina Regional de



Administración.

- Resolución Directoral, emitida por la Oficina de Gestión de Recursos Humanos

5.5.1 PARTES DE UNA RESOLUCION

Número de la Resolución

Lugar y fecha de emisión

Texto: comprende las siguientes acciones:

- Visto (se considera los Documentos fuentes que dan origen a dicha acción administrativa)
- Considerativa (Fundamentos de hecho y derecho)
- Resolutiva
- Firma
- Post firma
- Pie de página



Parte Complementaria

La resolución debe estar visada en la parte izquierda, con el sello redondo de visto bueno la misma que debe estar integrada por la rúbrica de los funcionarios a quienes les compete avalar el acto administrativo. Ejemplo:





GOBIERNO REGIONAL
HUANCAVELICA

Resolución Ejecutiva Regional

N° 183 - 2016-~~GOB.REG.HVCA/GRPPyAT~~

Huancavelica, 23 MAY 2016



VISTO: El Informe N° 100-2016/GOB.REG.HVCA/GRPPyAT con N° Doc. 61410 y N° Exp. 48281 y el Informe N° 193-2016/GOB.REG.HVCA/GRPPyAT-SGPeI, y,

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con el Artículo 191° de la Constitución Política del Estado, modificado por Ley N° 27680 - Ley de Reforma Constitucional, del Capítulo XIV, del Título IV, sobre Descentralización, concordante con el Artículo 31° de la Ley N° 27783 - Ley de Bases de la Descentralización, el Artículo 2° de la Ley N° 27867 - Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y el Artículo Único de la Ley N° 30305, los Gobiernos Regionales son personas jurídicas que gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia;



Que, la Ley N° 27783 - Ley de Bases de la Descentralización, concordante con la Ley N° 27867 - Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y su modificatoria Ley N° 27902, respecto a los Presupuestos regionales y locales, establece que los gobiernos regionales y locales se sustentan y rigen por presupuestos participativos anuales como instrumentos de administración y gestión, los mismos que se formulan y ejecutan conforme a Ley, y en concordancia con los planes de desarrollo concertados; asimismo, los presupuestos de inversión se elaboran y ejecutan en función a los planes de desarrollo y programas de inversiones debidamente concertados conforme a lo previsto en esta Ley, sujetándose a las normas técnicas del Sistema Nacional de Inversión Pública;



Que, de acuerdo a lo establecido en los numerales 10.1 y 10.2 del Artículo 10° de la Ley N° 27293 - Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública, modificado por la Ley N° 28802, que regula las Atribuciones de los otros organismos conformantes del Sistema Nacional de Inversión Pública, el Gobernador Regional constituye el Órgano Resolutivo, en concordancia con la normatividad presupuestal vigente, le corresponde autorizar la Fase de Inversión y es el principal responsable por el cumplimiento de la presente Ley, su reglamento y las normas que a su amparo se expidan; asimismo, cada Sector y nivel de gobierno elabora Programas Multi-anales de Proyectos de Inversión Pública, los mismos que se desarrollan en el marco de sus correspondientes Planes Estratégicos de Desarrollo Sectorial y Planes de Desarrollo Concertado por nivel de gobierno y de carácter multi-annual, a que se refiere el artículo 71° de la Ley N° 28411 - Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto;



Acondicionamiento territorial. Que, en dicho contexto, la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, a través del Informe N° 100-2016/GOB.REG.HVCA/GRPPyAT, remite la relación de proyectos priorizados para el seguimiento del Comité Regional de Seguimiento de Proyectos de Inversión Pública del Gobierno Regional Huancavelica, elaborado por la Sub Gerencia de Programación e Inversiones, solicitando su aprobación correspondiente;



Estando a lo informado; y,



Con la ~~visión~~ ~~de~~ la Gerencia General Regional, Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, Gerencia Regional de Infraestructura, Oficina Regional de Asesoría Jurídica y la Secretaría General;





GOBIERNO REGIONAL
HUANCAVELICA

Resolución Ejecutiva Regional N° 183 - 2016-GOB.REG-HVCA/PR Huancavelica, 23 MAY 2016

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 Gobiernos Regionales, su modificatoria Ley N° 27902.

SE RESUELVE:

ARTICULO 1°.- APROBAR la Relación de Proyectos Priorizados para el seguimiento del Comité Regional de Seguimiento de Proyectos de Inversión Pública del Gobierno Regional Huancavelica, correspondiente al periodo 2016, el cual consta de: 05 Proyectos de Inversión, 06 Estudios Definitivos y 05 Estudios de Pre Inversión, conforme al anexo adjunto que forman parte de la presente Resolución en dos (02) folios.

ARTICULO 2°.- DEJAR SIN EFECTO todos los actos administrativos y/o cualquier otra disposición administrativa que se oponga a la presente Resolución.

ARTICULO 3°.- NOTIFICAR la presente Resolución a los Organos competentes del Gobierno Regional Huancavelica y a la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, para los fines pertinentes.

REGISTRESE COMUNIQUESE Y ARCHIVASE.



GOBIERNO REGIONAL
HUANCAVELICA
Lic. Glorioso Álvarez Oré
GOBERNADOR REGIONAL





GOBIERNO REGIONAL
HUANCAVELICA

Resolución Gerencial General Regional N° 596 - 2016-GOB.REG-HVCA/GGR

Huancavelica, 19 AGO 2016

VISTO: El Informe N° 304-2016/GOB.REG.HVCA/GRPPyAT-SGDyTI con Reg. Doc. No 163756 y Reg. Exp. N° 125300, el Informe N° 050-2016/GOB.REG-HVCA/GRPPyAT-SGDyTI, y el Informe N° 003-2016/GOB.REG.HVCA/CESRYCM y demás documentos adjuntos en ochenta (80) folios útiles; y,

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con el Artículo 191° de la Constitución Política del Estado, modificado por Ley N° 27680-Ley de Reforma Constitucional del Capítulo XIV del Título IV, sobre Descentralización-, concordante con el Artículo 31° de la Ley N° 27783-Ley de Bases de la Descentralización-, el Artículo 2° de la Ley N° 27867-Ley Orgánica de Gobiernos Regionales-, y, el Artículo Único de la Ley N° 30305-Ley de Reforma de los Artículos 191°, 194° y 203° de la Constitución Política del Perú sobre Denominación y No Reelección Inmediata de Autoridades de los Gobiernos Regionales y de los Alcaldes-, los Gobiernos Regionales son personas jurídicas que gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia;

Que, mediante Resolución Gerencial General Regional N° 492-2016/GOB.REG-HVCA/GGR, de fecha 13 de julio del 2016, se Reconformó la Comisión de Evaluación por Suplencia Reemplazo y Concurso de Méritos para Cubrir Plazas vacantes en el Régimen Laboral del Decreto Legislativo N° 276 a Plazo Determinado;

Que, a tenor de lo señalado, el Presidente de la Comisión de Concurso Público de Méritos del Gobierno Regional de Huancavelica, remite el "Reglamento para Concurso Público de Méritos para cubrir las Plazas Vacantes en el Régimen Laboral del Decreto Legislativo No 276 a Plazo Determinado en la Sede del Gobierno Regional de Huancavelica", documento que regula el proceso del Concurso Público de Méritos para cubrir las plazas vacantes a plazo determinado existentes en el Cuadro de Asignación de Personal (CAP) y presupuestadas en el Presupuesto Analítico de Personal (P/AP) de la Sede del Gobierno Regional de Huancavelica; en tal sentido, resulta necesario su aprobación mediante el presente acto resolutivo;

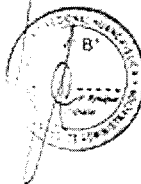
Estando a lo informado; y,

Con la visación de la Oficina Regional de Administración, Oficina Regional de Asesoría Jurídica y Secretaría General;

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, modificado por la Ley N° 27902;

SE RESUELVE:

ARTICULO 1°.- APROBAR el REGLAMENTO PARA CONCURSO PÚBLICO DE MERITOS PARA CUBRIR LAS PLAZAS VACANTES EN EL RÉGIMEN LABORAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 276 A PLAZO DETERMINADO EN LA SEDE DEL GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA, documento que rubricado en veintinueve (29) folios forma parte integrante de la presente Resolución, en calidad de anexo.





GOBIERNO REGIONAL
HUANCAVELICA

Resolución Gerencial General Regional
N° 596 - 2016-GOB.REG-HVCA/GGR

Huancavelica, 19 AGO 2016

ARTICULO 2°.- ENCARGAR a la comisión de Evaluación por Suplencia/ Reemplazo y Concurso de Méritos para cubrir plazas vacantes en el Régimen Laboral del Decreto Legislativo N° 276 a Plazo Determinado, el cumplimiento obligatorio del Reglamento y la normatividad aplicable a la materia, bajo responsabilidad.

ARTICULO 3°.- COMUNICAR el presente Acto Administrativo a los Órganos competentes del Gobierno Regional de Huancavelica, a la Comisión de Evaluación por Suplencia/ Reemplazo y Concurso de Méritos para Cubrir Plazas Vacantes en el Régimen Laboral del Decreto Legislativo N° 276 a Plazo Determinado y a la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional y Tecnologías de la Información, para su publicación en el portal institucional.

REGISTRESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVESE.

GOBIERNO REGIONAL HUANCAVELICA

Ing. Gruber Enrique Flores Barrera
GERENTE GENERAL REGIONAL



5.6 DECRETO REGIONAL

El Decreto Regional, establece normas reglamentarias para la ejecución de las Ordenanzas Regionales, sancionan los procedimientos necesarios para la Administración Regional, y resuelven o regulan asuntos de orden general y de interés ciudadano.

5.6.1 PARTES DEL DECRETO REGIONAL

- Número del Decreto Regional
- Autoridad que promulga (Gobernador Regional)
- Texto de un Decreto Regional comprende las siguientes acciones:
 - Considerativa (Fundamentos de Hecho y Derecho)
 - Decreto (Disposiciones a ejecutarse)
- Fecha de promulgación
- Firma
- Post firma

Partes Complementarias

Anexo.

Ejemplo:





GOBIERNO REGIONAL
HUANCAVELICA

Decreto Regional

N° 003 - 2016-GOB.REG-HVCA/CR

El Gobernador Regional del Gobierno Regional Huancavelica,

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con el Artículo 191° de la Constitución Política del Estado, modificado por Ley N° 27680 - Ley de Reforma Constitucional, del Capítulo XIV, del Título IV, sobre Descentralización, concordante con el Artículo 31° de la Ley N° 27783 - Ley de Bases de la Descentralización, el Artículo 2° de la Ley N° 27867 - Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y el Artículo Único de la Ley N° 30305, los Gobiernos Regionales son personas jurídicas que gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia;

Que, la Constitución Política del Perú, en su Artículo 1° proclama la defensa de la persona humana y el respeto a su dignidad como el fin supremo de la sociedad y del Estado, y en su Artículo 2°, inciso 24, literal b) establece que toda persona tiene derecho a la libertad y a la seguridad personales; en consecuencia, prohíbe toda forma de restricciones de la libertad personal, salvo en los casos previstos por la ley, señalando que está prohibida la esclavitud, la servidumbre y la trata de seres humanos en cualquiera de sus formas;

Que, la Ley N° 27867 - Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, en el literal h) del Artículo 60°, señala como función de los Gobiernos Regionales en materia de desarrollo social e igualdad de oportunidades, el de formular y ejecutar políticas y acciones concretas orientando para que la asistencia social se tome productiva para la región con protección y apoyo a los niños, jóvenes, adolescentes, mujeres, personas con discapacidad, adultos mayores y sectores sociales en situación de riesgo y vulnerabilidad;

Que, la Ley N° 28950 - Ley contra la Trata de Personas y el Tráfico Ilícito de Migrantes y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 007-2008-IN, establecen las normas para la prevención y persecución del delito de trata de personas y la atención y protección de sus víctimas, así como establece las responsabilidades de los sectores del Estado en la lucha contra este delito;

Que, los Artículos 18° y 35° del Decreto Supremo N° 007-2008-IN - Reglamento de la Ley N° 28950, establecen que los Gobiernos Regionales promoverán el desarrollo de estrategias para la prevención de los delitos de trata de personas y tráfico ilícito de migrantes; así como la atención a las víctimas y sus familiares, y promoverán la implementación de centros de atención a víctimas de trata de personas;

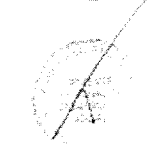
Que, el Gobierno Regional de Huancavelica comprometido con la lucha contra la trata de personas, ha emitido la Ordenanza Regional N° 276-GOB.REG.HVCA/CR de fecha 16 de junio del 2014, por el cual se declara de interés regional la Prevención y Lucha contra la Trata de Personas en todo el ámbito jurisdiccional de la Región de Huancavelica, así como se crea la Red Regional de Lucha contra la Trata de Personas en la Región de Huancavelica, encargándose a la Gerencia Regional de Desarrollo Social la elaboración del Reglamento Interno de la Red Regional de Lucha contra la Trata de Personas en la Región de Huancavelica;

Que, dando cumplimiento al encargo efectuado, la Gerencia Regional de Desarrollo Social ha elaborado, de manera participativa en un Taller de Información por parte del Ministerio Público, el Reglamento de la Red Multisectorial de Lucha contra la Trata de Personas de la





GOBIERNO REGIONAL
HUANCAVELICA



Decreto Regional N° 003- 2016- GOB. REG- HVCA/PR

Región de Huancavelica, que se constituye como norma orientadora que ha de regir el accionar de sus miembros comprometidos a contrarrestar la trata de personas y el tráfico ilícito de migrantes a nivel de la Región de Huancavelica;

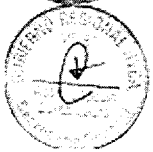
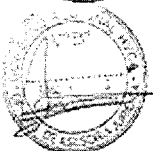
Que, el Artículo 3° de la Ley N° 27867 – Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y sus normas modificatorias, establece que los Gobiernos Regionales a través de sus órganos de Gobierno, dictan las normas y disposiciones respectivas, correspondiendo a la Gobernación Regional emitir Decretos Regionales los mismos que conforme al Artículo 40° de la misma Ley, establecen normas reglamentarias para la ejecución de Ordenanzas Regionales, sancionan los procedimientos necesarios para la Administración Regional y resuelven o regulan asuntos de orden general y de interés ciudadano, contando para ello con el acuerdo de directorio de Gerencias Regionales; por lo que, tratándose el asunto de la materia de orden general y de interés ciudadano resulta procedente aprobar mediante Decreto Regional, el Reglamento de la Red Multisectorial de Lucha contra la Trata de Personas de la Región de Huancavelica;

Con el voto aprobatorio del Directorio de Gerentes Regionales según Acta N° 05 de Directorio de Gerentes de fecha dieciséis de marzo del dos mil dieciséis y estando a lo que dispone la Constitución Política del Estado, Ley N° 27783: Ley de Bases de la Descentralización, Ley N° 27867: Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales y su modificatoria Ley N° 27902 y la Ley N° 30305;

DECRETA:

ARTICULO 1°.- APROBAR el Reglamento de la Red Multisectorial de Lucha contra la Trata de Personas de la Región de Huancavelica, documento de gestión que contiene los aspectos generales, conformación y estructura, atribuciones, líneas de acción y funciones, estructurado en 3 títulos, 5 capítulos y 35 artículos, y que rubricado en diecisiete (17) folios forma parte integrante del presente Decreto Regional

Dado en Casa del Gobierno Regional de Huancavelica, a los catorce días del mes de abril del año dos mil dieciséis.



GOBIERNO REGIONAL
HUANCAVELICA
Luz Rodríguez Alvarado
DIRECTORA REGIONAL DE EDUCACIÓN



5.7 ORDENANZA REGIONAL

La Ordenanza Regional, norma asuntos de interés colectivo, la organización y la administración del Gobierno Regional y reglamentan materias de su competencia. Una vez aprobado por el Consejo Regional son remitidas a la Presidencia Regional para su promulgación en un plazo de 10 días calendario y será publicado en el Diario Oficial El Peruano.

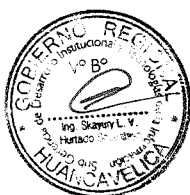
5.7.1 PARAMETROS:

- Exposición de Motivos
- Incidencia política (opcional en atención al tipo de proyecto y/o actividad)
- Fórmula Legal

5.7.2 PARTES DE UNA ORDENANZA REGIONAL

Número de la Ordenanza Regional
Lugar y fecha de emisión
Nombre de la Ordenanza
Parte Considerativa
Parte que Dispone
Firma Post firma del: Consejero Delegado
Gobernador Regional

Ejemplo:





ORDENANZA REGIONAL N° 280-GOB.REG.HVCA/CR.

Huancavelica, 21 de Enero de 2016

POR CUANTO:

EL CONSEJO REGIONAL DE HUANCAVELICA:

Ha dado la Ordenanza Regional siguiente:

ORDENANZA REGIONAL QUE APRUEBA LA ESTRATEGIA Y PLAN DE ACCIÓN REGIONAL DE DIVERSIDAD BIOLÓGICA DE HUANCAVELICA- EPARDB.

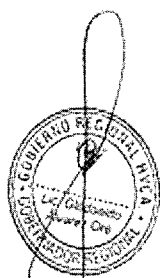
Que, los Gobiernos Regionales emanan de la voluntad popular, son personas jurídicas de Derecho Público con autonomía política, económica y administrativa teniendo por misión organizar y conducir la gestión pública regional de acuerdo a sus competencias exclusivas, comparativas y delegadas en el marco de las políticas nacionales y sectoriales para la contribución al desarrollo integral y sostenible de la región, sus normas y disposiciones se rigen por los principios de exclusividad, territorialidad, legalidad y simplificación administrativa.

Que, mediante Oficio N° 318-2015/GOB.REG.HVCA/GRIN y GMA, de fecha 29 de octubre de 2015, el gerente regional de recursos naturales y gestión ambiental, solicita al Pleno del Consejo Regional la aprobación de la Estrategia y Plan de Acción Regional de Diversidad Biológica de Huancavelica.

Que, el literal a) del Artículo 53° de la Ley N° 27867- Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, establece que son funciones en materia ambiental, formular, aprobar, ejecutar, evaluar, dirigir, controlar y administrar los planes y políticas en materia ambiental y de ordenamiento territorial, en concordancia con los planes de los gobiernos locales.

Que, la Estrategia y Plan de Acción Regional de Diversidad Biológica (EPARDB), es un instrumento de gestión donde resalta que la región Huancavelica cuenta con una diversidad de ecosistemas que está relacionada con su ubicación entre los 1000 a 5000 m.s.n.m. con su participación en sus dos vertientes hidrográficas de orden mayor (la del pacífico y la del Atlántico), su topografía accidentada y a sus diversos climas que incluyen condiciones típicas de desiertos cálidos, valles templados y alturas gélidas, por lo que ofrece una gran variedad de zonas de vida.

Que, el Artículo 380 de la Ley 27867 - Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales establece que las Ordenanzas Regionales norman asuntos de carácter general, la organización y administración del Gobierno Regional y reglamentan materias de su competencia;





GOBIERNO REGIONAL
HUANCVELICA
CONSEJO REGIONAL

ORDENANZA REGIONAL
N° 323-GOB.REG-HVCA/CR

Huancavelica, 21 de Enero de 2016

Por lo que, en uso de las atribuciones conferidas en la Constitución Política del Estado, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, sus modificatorias y al Reglamento Interno del Consejo Regional, con el voto mayoritario de sus miembros:

ORDENA:

ARTICULO PRIMERO. APROBAR la Estrategia y Plan de Acción Regional de Diversidad Biológica de Huancavelica (EPARDB), como instrumento de gestión para la región, el cual contribuirá a reducir la pérdida de diversidad y deterioro de los ecosistemas de la región Huancavelica, a fin de mejorar su uso sostenible y establecer su conservación generando un mayor aporte al desarrollo de la región.

ARTICULO SEGUNDO.- DEJESE sin efecto legal las normas que se opongan a la presente Ordenanza Regional.

Comuníquese al señor Presidente del Gobierno Regional de Huancavelica para su promulgación.

En Huancavelica a los veintiún días del mes de enero del dos mil dieciséis

DIÓGENES ANCCASIMARTÍNEZ
Presidente del Consejo Regional

POR TANTO:
Mando se Publique y cumpla.

Dado en la Sede del Gobierno Regional de Huancavelica, a los veintinueve días del mes de enero del año dos mil dieciséis



GOBIERNO REGIONAL
HUANCVELICA

Lic. *Alfonso Álvarez Ore*
GOBERNADOR REGIONAL



5.8 ACUERDO DE CONSEJO REGIONAL

Los Acuerdos de Consejo Regional, expresan la decisión de este órgano sobre asuntos internos del Consejo Regional, de interés público, ciudadano o institucional o declara su voluntad de practicar un determinado acto.

Los Acuerdos Regionales no tienen autógrafa, es promulgado de modo directo por el Presidente/a del Consejo Regional y publicado para el conocimiento de la colectividad.

5.8.1 PARTES DEL ACUERDO DE CONSEJO REGIONAL

Número de Acuerdo
Lugar y fecha de emisión
Parte Expositiva
Parte Considerativa
Parte Resolutiva
Firma
Post firma

Ejemplo:





**ACUERDO DE CONSEJO REGIONAL
N° 002-2016-GOB.REG-HVCA/CR**

Huancavelica, 11 de Enero de 2016.

VISTO:

El acta del Consejo Regional de Huancavelica de Sesión Ordinaria celebrada el 11 de Enero del año 2016, con el voto unánime de sus integrantes:

CONSIDERANDO:

Que, los Gobiernos Regionales tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, conforme al Artículo 191° de la Constitución Política modificado por Ley N° 27880 - Ley de Reforma Constitucional, del Capítulo XIV del Título IV sobre Descentralización, concordante con el Artículo 31° de la Ley N° 27783 Ley de Bases de la Descentralización y con el Artículo 2° de la Ley N° 27867- Ley Orgánica de Gobiernos Regionales;



Que, mediante Ley N° 9718, de fecha 15 de Enero del año 1943, se crea la Provincia de Acobamba en el Departamento de Huancavelica, motivo por el cual el Pleno del Consejo Regional aprobó la moción de saludo a dicha provincia por conmemorarse el "LXXIII ANIVERSARIO DE CREACION POLITICA".

Que, conforme dispone el Artículo 39° de la Ley N° 27867 - Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, los Acuerdos de Consejo Regional expresan la decisión de éste órgano sobre asuntos internos del Consejo Regional, de interés público, ciudadano o institucional o declara la voluntad de practicar un determinado acto o sujetarse a una conducta o norma institucional.

En uso de sus atribuciones conferidas por la Ley Orgánica de los Gobierno Regionales el Consejo Regional:

ACUERDA:

ARTICULO PRIMERO.- APRUEBESE la moción de saludo a la Provincia de ACOBAMBA, en el Departamento de Huancavelica por conmemorarse el "LXXIII ANIVERSARIO DE CREACION POLITICA"; haciendo votos para que los pobladores de la provincia de Acobamba, continúen por la senda de la cultura, progreso y desarrollo.

ARTICULO SEGUNDO.- Hacer llegar el presente saludo al Alcalde Provincial Ing. ALVAR CAPCHA ORTIZ; y por su intermedio a todas las autoridades y pobladores de la provincia de ACOBAMBA; por tan importante festejo con motivo de un nuevo aniversario.

Regístrese, Publíquese y Cúmplase



CAPITULO VI

CLASES DE COMUNICACION ESCRITA

6.1 Comunicación Externa.- Son aquellos originados por la Alta Dirección (Presidencia Regional, Gerencia General Regional) y órganos autorizados por el Gobierno Regional-HVCA., tales como las Gerencias Regionales, Gerencias Sub-Regionales y Direcciones Regionales Sectoriales, la comunicación se realiza fuera de la institución, con el objeto de mantener relaciones inter-institucionales, entre los órganos del sector público y privado, dentro del ámbito regional, nacional e internacional, para el efecto se utiliza generalmente el oficio.

6.2 Comunicación Interna.- Son las comunicaciones que se realizan dentro de la institución, con el objeto de mantener enlace y coordinación entre las unidades estructuradas del Gobierno Regional-HVCA.

Por el grado de autoridad y responsabilidad, la comunicación se clasifican en:

6.2.1 Comunicación Vertical Descendente.- Es la comunicación escrita, que se origina en un órgano de nivel superior, para dirigirse a otro de menor nivel, para este tipo de comunicación se utiliza los memorandos.

6.2.2 Comunicación Vertical Ascendente.- Es la comunicación escrita, que se origina en un órgano de nivel inferior, para dirigirse a otro de nivel superior, para este tipo de comunicación se utiliza los informes.

6.2.3 Comunicación Horizontal.- Es la comunicación escrita, que se utiliza entre dos órganos del mismo nivel jerárquico, para este tipo de comunicación se utiliza los siguientes documentos: memorandos e informes.

6.3 Comunicación virtual (vía correo electrónico):

La comunicación virtual debe propender a masificarse, en merito a las medidas dictadas en las normas de ecoeficiencia y en las normas de austeridad y racionalidad con respecto al ahorro de los recursos materiales (papel y tinta), a fin de que la comunicación vía correo electrónico sea de uso oficial, por lo que el personal que laboran en las unidades orgánicas del Gobierno Regional, deberán tener en cuenta que su valor formal es indubitable, para cuyo efecto el Área de Informática o los que hagan sus veces en las unidades ejecutoras, deben elaborar y/o actualizar el directorio de correo electrónico para todos los usuarios, cuyas disposiciones para su uso adecuado se encuentran en la Directiva N° 15-2009/GOB.REG.HVCA/GRPPyAT-SGDIIE colgadas en la página web de la entidad, asimismo las secretarias deberán de aperturar un archivo de documentos emitidos y recibidos por vía email.

6.3.1 Correo Electrónico institucional:

Es un documento electrónico con domicilio del Gobierno Regional de Huancavelica, que sirve para establecer la comunicación entre las dependencias dentro de la estructura orgánica, se dirige a uno o varios destinatarios de mayor, similar o menor jerarquía.

Su estructura es la siguiente:

Dirección de email del destinatario

Con copia

Asunto

Adjuntar archivo (si se diera el caso)

Contenido

Firma



CAPITULO VII

CODIGO Y/O SIGLAS HA SER UTILIZADOS EN LA DOCUMENTACIÓN INTERNA Y EXTERNA DEL GOBIERNO REGIONAL DE HUANCVELICA.

7.1 Objetivo:

Normar y homogenizar el uso de códigos y siglas en la emisión de documentos internos y externos, de los órganos estructurados del Gobierno Regional Huancavelica.

7.2 Finalidad:

7.2.1 Identificar los códigos y siglas en los documentos oficiales, internos y externos utilizados por los órganos estructurados del Gobierno Regional Huancavelica

7.2.2 Normar y homogenizar el uso de códigos y siglas en la emisión de documentos internos y externos, de los órganos estructurados del Gobierno Regional Huancavelica.

7.3 Conceptos:

7.3.1 El Código o Signatura, son las letras y números que se pone a un documento de comunicación interna o externa para identificar a las unidades orgánicas del Gobierno Regional.

7.3.2 Las Siglas son las letras iniciales o abreviaturas que van a identificar a un órgano estructurado.

7.4 Disposiciones

7.4.1 Los órganos estructurados del Gobierno Regional Huancavelica, en su documentación oficial y en toda documentación que emitan y/o cursen a entidades públicas y/o privadas, consignarán sus códigos y siglas institucionales, de carácter obligatorio.

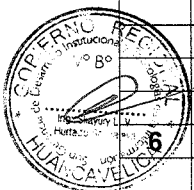
7.4.2 Los Gerentes Regionales, Gerentes Sub Regionales y Directores Regionales Sectoriales, Directores, Jefes, son responsables de la implementación del presente Manual, en sus respectivos órganos estructurados y jurisdicciones.

7.4.3 Las unidades orgánicas de acuerdo a sus actividades (exclusivas), puede generar documentos que no se encuentren consignadas en el cuadro, debiendo ceñirse a los modelos propuestos, sin salirse de los parámetros establecidos, los cuales se muestran en el cuadro adjunto.

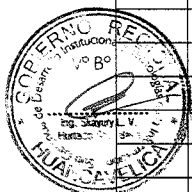


CODIGO Y/O SIGLAS HA SER UTILIZADOS, POR LAS UNIDADES ORGANICAS DEL GOBIERNO REGIONAL HUANCVELICA.

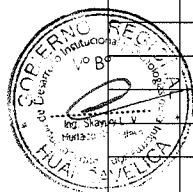
N°	DENOMINACION	SIGLAS
1	ORGANO NORMATIVO Y FICALIZADOR	
1.1	CONSEJO REGIONAL	CR
	ORDENANZA REGIONAL N°...../GOB.REG.HVCA/CR	
	ACUERDO DE CONSEJO REGIONAL N°...../GOB.REG.HVCA/CR	
1.2	SECRETARIA DEL CONSEJO REGIONAL	SCR
	OFICIO N°.....-2016/GOB.REG-HVCA/CR/S.	
	INFORME N°.....-2016/GOB.REG-HVCA/CR/S	
	MEMORANDO N°.....-2016/GOB.REG-HVCA/CR/S	
2	ORGANO CONSULTIVO Y DE COORDINACION	
2.1	CONSEJO DE COORDINACIÓN REGIONAL	CCR
	OFICIO N°.....-2016/GOB.REG-HVCA/CCR.	
3	ORGANO EJECUTIVO REGIONAL	
3.1	PRESIDENCIA REGIONAL	PR
	OFICIO N°.....-2016/GOB.REG-HVCA/PR.	
	MEMORANDO N°.....-2016/GOB.REG-HVCA/PR	
	Resolución Ejecutiva Regional N°.....2016GOB-REG-HVCA/PR	
	Decreto Regional N°.....2016/GOB-REG-HVCA/PR	
3.2	VICEPRESIDENCIA REGIONAL	VPR
	OFICIO N°.....-2016/GOB.REG-HVCA/PR-VPR	
	INFORME N°.....-2016/GOB.REG-HVCA/PR-VPR	
	MEMORANDO N°.....-2016/GOB.REG-HVCA/PR-VPR	
	3.2.1 SECRETARIA GENERAL	SG
	OFICIO N°.....-2016/GOB.REG-HVCA/PR-SG	
	INFORME N°.....-2016/GOB.REG-HVCA/PR-SG	
	MEMORANDO N°.....-2016/GOB.REG-HVCA/PR-SG	
	3.2.2 OFICINA REGIONAL DE DEFENSA NACIONAL SEGURIDAD CIUDADANA, GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES Y DESARROLLO SOSTENIBLE	ORDNSCGRDyDS
	OFICIO N°.....-2016/GOB.REG-HVCA/PR-ORDNSCGRDyDS	
	INFORME N°.....-2016/GOB.REG-HVCA/PR-ORDNSCGRDyDS	
	MEMORANDO N°.....-2016/GOB.REG-HVCA/PR-ORDNSCGRDyDS	
4	ORGANO DE DIRECCION	
4.1	GERENCIA GENERAL REGIONAL	GGR
	OFICIO N°.....-2016/GOB.REG-HVCA/PR-GGR.	
	MEMORANDO N°.....-2016/GOB.REG-HVCA/PR-GGR.	
	INFORME N°.....-2016/GOB.REG-HVCA/PR-GGR.	
	Resolución Gerencial General Regional N°.....2016/GOB-REG-HVCA/GGR.	
5	ORGANOS DE CONTROL Y DEFENSA JUDICIAL	
5.1	ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	OCI
	OFICIO N°.....-2016/GOB.REG-HVCA/OCI.	
	MEMORANDO N°.....-2016/GOB.REG-HVCA/OCI	
	INFORME N°.....-2016/GOB.REG-HVCA/OCI	
5.2	PROCURADURIA PUBLICA REGIONAL	PPR
	OFICIO N°.....-2016/GOB.REG-HVCA/PR-PPR.	
	MEMORANDO N°.....-2016/GOB.REG-HVCA/PR-PPR.	
	INFORME N°.....-2016/GOB.REG-HVCA/PR-PPR.	
6	ORGANOS DE ASESORAMIENTO	
6.1	OFICINA REGIONAL DE ASESORIA JURIDICA	ORAJ
	INFORME N°.....-2016/GOB.REG-HVCA/GGR-ORAJ	
	MEMORANDO N°.....-2016/GOB.REG-HVCA/GGR-ORAJ	
6.2	OFICINA DE COOPERACION TECNICA INTERNACIONAL	OCTI



	MEMORANDO N°-2016/GOB.REG-HVCA/GGR-OCTI	
	INFORME N°-2016/GOB.REG-HVCA/GGR-OCTI	
	CARTA N°-2016/GOB.REG-HVCA/GGR-OCTI	
6.3	GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL	GRPPyAT
	OFICIO N°-2016/GOB.REG-HVCA/GGR-GRPPyAT	
	MEMORANDO N°-2016/GOB.REG-HVCA/GGR-GRPPyAT	
	INFORME N°-2016/GOB.REG-HVCA/GGR-GRPPyAT	
	Resolución Gerencial Regional N°.....2016GOB-REG-HVCA/GRPPyAT	
	6.3.1 SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO, ESTADISTICA Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL	SGPEEyAT
	MEMORANDO N°-2016/GOB.REG-HVCA/GRPPyAT-SGPEEyAT	
	INFORME N°-2016/GOB.REG-HVCA/GRPPyAT-SGPEEyAT	
	6.3.2 SUB GERENCIA DE GESTION PRESUPUESTARIA Y TRIBUTACIÓN	SGGPyT
	MEMORANDO N°-2016/GOB.REG.-HVCA/GRPPyAT-SGGPyT	
	INFORME N°-2016/GOB.REG.-HVCA/GRPPyAT-SGGPyT	
	6.3.3 SUB GERENCIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACION.	SGDI yTI
	MEMORANDO N°-2016/GOB.REG-HVCA/GRPPyAT-SGDlyTI	
	INFORME N°-2016/GOB.REG-HVCA/GRPPyAT-SGDlyTI	
	6.3.4 SUB GERENCIA DE PROGRAMACION E INVERSIONES	SGPel
	MEMORANDO N°-2016/GOB.REG-HVCA/GRPPyAT-SGPel	
	INFORME N°-2016/GOB.REG-HVCA/GRPPyAT-SGPel	
7	ORGANOS DE APOYO	
7.1	OFICINA REGIONAL DE ESTUDIOS DE PRE INVERSION	OREPI
	MEMORANDO N°-2016/GOB.REG-HVCA/GGR-OREPI	
	INFORME N°-2016/GOB.REG-HVCA/GGR-OREPI	
7.2	OFICINA REGIONAL DE SUPERVISION Y LIQUIDACION	ORSyL
	OFICIO N°-2016/GOB.REG-HVCA/GGR-ORSyL.	
	MEMORANDO N°-2016/GOB.REG-HVCA/GGR-ORSyL	
	INFORME N°-2016/GOB.REG-HVCA/GGR-ORSyL.	
7.3	OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL	OII
	MEMORANDO N°-2016/GOB.REG-HVCA/GGR-OII.	
	INFORME N°-2016/GOB.REG-HVCA/GGR-OII.	
7.4	OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACION	ORA
	OFICIO N°-2016/GOB.REG-HVCA/GGR-ORA	
	MEMORANDO N°-2016/GOB.REG-HVCA/GGR-ORA.	
	INFORME N°-2016/GOB.REG-HVCA/GGR-ORA.	
	CARTA N°-2016/GOB.REG-HVCA/GGR-ORA	
	Resolución Directoral Regional N°.....2016GOB-REG-HVCA/ORA	
	7.4.1 OFICINA DE CONTABILIDAD	OC
	MEMORANDO N°-2016/GOB.REG-HVCA/ORA-OC.	
	INFORME N°-2016/GOB.REG-HVCA/ORA-OC.	
	7.4.1 OFICINA DE TESORERIA	OT
	MEMORANDO N°-2016/GOB.REG-HVCA/ORA-OT.	
	INFORME N°-2016/GOB.REG-HVCA/ORA-OT.	
	7.4.2 OFICINA DE ABASTECIMIENTO	OA
	MEMORANDO N°-2016/GOB.REG-HVCA/ORA-OA.	
	INFORME N°-2016/GOB.REG-HVCA/ORA-OA.	
	7.4.3 OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	OGRH
	MEMORANDO N°-2016/GOB.REG-HVCA/ORA-OGRH.	
	INFORME N°-2016/GOB.REG-HVCA/ORA-OGRH.	
	CARTA N°-2016/GOB.REG-HVCA/ORA-OGRH	



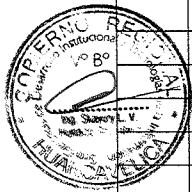
		Resolución Directoral N°.....2016GOB-REG-HVCA/ORA-OGRH	
8	ÓRGANO DE LINEA		
8.1	GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL		GRDS
	OFICIO N°-2016/GOB.REG-HVCA/GGR-GRDS.		
	MEMORANDO N°-2016/GOB.REG-HVCA/GGR-GRDS.		
	INFORME N°-2016/GOB.REG-HVCA/GGR-GRDS.		
	Resolución Gerencial Regional N°.....2016GOB-REG-HVCA/GRDS		
	8.1.1 DIRECCION REGIONAL DE SALUD		DIRESA
	OFICIO N°-2016/GOB.REG-HVCA/GRDS-DIRESA		
	MEMORANDO N°-2016/GOB.REG-HVCA/GRDS-DIRESA		
	INFORME N°-2016/GOB.REG-HVCA/GRDS-DIRESA		
	Resolución Directoral Regional N°.....2016GOB-REG-HVCA/DIRESA		
	8.1.2 DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION		DRE
	OFICIO N°-2016/GOB.REG-HVCA/GRDS-DRE		
	MEMORANDO N°-2016/GOB.REG-HVCA/GRDS-DRE		
	INFORME N°-2016/GOB.REG-HVCA/GRDS-DRE		
	Resolución Directoral Regional N°.....2016GOB-REG-HVCA/DRE		
	8.1.3 DIRECCION REGIONAL DE VIVIENDA, CONSTRUCCION Y SANEAMIENTO		DRVCyS
	OFICIO N°-2016/GOB.REG-HVCA/GRDS-DRVCyS		
	MEMORANDO N°-2016/GOB.REG-HVCA/GRDS-DRVCyS		
	INFORME N°-2016/GOB.REG-HVCA/GRDS-DRVCyS		
	8.1.4 DIRECCION REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO		DRTyPE
	OFICIO N°-2016/GOB.REG-HVCA/GRDS-DRTyPE		
	MEMORANDO N°-2016/GOB.REG-HVCA/GRDS-DRTyPE		
	INFORME N°-2016/GOB.REG-HVCA/GRDS-DRTyPE		
	Resolución Directoral Regional N°.....2016GOB-REG-HVCA/DRTyPE		
	8.1.5 SUB GERENCIA DE COMUNIDADES CAMPESINAS, PARTICIPACION CIUDADANA E INCLUSION SOCIAL		SGCCPCeIS
	MEMORANDO N°-2016/GOB.REG-HVCA/GRDS-SGCCPCeIS		
	INFORME N°-2016/GOB.REG-HVCA/GRDS-SGCCPCeIS		
	8.1.6 ALDEA INFANTIL "SAN FRANCISCO DE ASIS"		AISF
	OFICIO N°-2016/GOB.REG-HVCA/GRDS-AISF		
	MEMORANDO N°-2016/GOB.REG-HVCA/GRDS-AISF		
	INFORME N°-2016/GOB.REG-HVCA/GRDS-AISF		
	8.1.7 OFICINA REGIONAL DE ATENCION A LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD		OREDIS
	MEMORANDO N°-2016/GOB.REG-HVCA/GRDS-OREDIS		
	INFORME N°-2016/GOB.REG-HVCA/GRDS-OREDIS		
	8.1.8 SUB GERENCIA DE LA JUVENTUD, CULTURA Y DEPORTE		SGJCyD
	MEMORANDO N°-2016/GOB.REG-HVCA/GRDS-SGJCyD		
	INFORME N°-2016/GOB.REG-HVCA/GRDS-SGJCyD		
8.2	GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO ECONOMICO		GRDE
	OFICIO N°-2016/GOB.REG-HVCA/GGR-GRDE.		
	MEMORANDO N°-2016/GOB.REG-HVCA/GGR-GRDE.		
	INFORME N°-2016/GOB.REG-HVCA/GGR-GRDE.		
	Resolución Gerencial Regional N°.....2016GOB-REG-HVCA/GRDE		
	8.2.1 DIRECCION REGIONAL AGRARIA		DRA
	OFICIO N°-2016/GOB.REG-HVCA/GRDE-DRA.		
	MEMORANDO N°-2016/GOB.REG-HVCA/GRDE-DRA		
	INFORME N°-2016/GOB.REG-HVCA/GRDE-DRA.		
	Resolución Directoral Regional N°.....2016GOB-REG-HVCA/DRA		
	8.2.2 DIRECCION REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS		DREM
	OFICIO N°-2016/GOB.REG-HVCA/GRDE-DREM.		



	MEMORANDO N°-2016/GOB.REG-HVCA/GRDE-DREM	
	INFORME N°-2016/GOB.REG-HVCA/GRDE-DREM	
	Resolución Directoral Regional N°.....2016GOB-REG-HVCA/DREM	
	8.2.3 DIRECCION REGIONAL DE COMERCIO, TURISMO Y ARTESANIA	DIRCETUR
	OFICIO N°-2016/GOB.REG-HVCA/GRDE-DIRCETUR	
	MEMORANDO N°-2016/GOB.REG-HVCA/GRDE-DIRCETUR	
	INFORME N°-2016/GOB.REG-HVCA/GRDE-DIRCETUR	
	Resolución Directoral Regional N°.....2016GOB-REG-HVCA/DIRCETUR	
	8.2.4 DIRECCION REGIONAL DE PRODUCCION	DIREPRO
	OFICIO N°-2016/GOB.REG-HVCA/GRDE-DIREPRO	
	MEMORANDO N°-2016/GOB.REG-HVCA/GRDE-DIREPRO	
	INFORME N°-2016/GOB.REG-HVCA/GRDE-DIREPRO	
	Resolución Directoral Regional N°.....2016GOB-REG-HVCA/DIREPRO	
	8.2.5 SUB GERENCIA DE PROMOCION DE INVERSIONES, COMPETITIVIDAD E INNOVACION.	SGPICI
	MEMORANDO N°-2016/GOB.REG-HVCA/GRDE-SGPICI.	
	INFORME N°-2016/GOB.REG-HVCA/GRDE-SGPICI.	
	8.2.6 DIRECCION REGIONAL DE CAMELIDOS SUDAMERICANOS	DIRCAMS
	MEMORANDO N°-2016/GOB.REG-HVCA/GRDE-DIRCAMS	
	INFORME N°-2016/GOB.REG-HVCA/GRDE-DIRCAMS.	
8.3	GERENCIA REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA	GRI
	OFICIO N°-2016/GOB.REG-HVCA/GGR-GRI.	
	MEMORANDO N°-2016/GOB.REG-HVCA/GGR-GRI.	
	INFORME N°-2016/GOB.REG-HVCA/GGR-GRI.	
	Resolución Gerencial Regional N°.....2016GOB-REG-HVCA/GRI	
	8.3.1 SUB GERENCIA DE ESTUDIOS	SGE
	MEMORANDO N°-2016/GOB.REG-HVCA/GRI-SGE	
	INFORME N°-2016/GOB.REG-HVCA/GRI-SGE.	
	8.3.2 SUB GERENCIA DE OBRAS	SGO
	MEMORANDO N°-2016/GOB.REG-HVCA/GRI-SGO.	
	INFORME N°-2016/GOB.REG-HVCA/GRI-SGO.	
	8.3.3 DIRECCION REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES	DRTyC
	OFICIO N°-2016/GOB.REG-HVCA/GRI-DRTyC.	
	MEMORANDO N°-2016/GOB.REG-HVCA/GRI-DRTyC	
	INFORME N°-2016/GOB.REG-HVCA/GRI-DRTyC	
	Resolución Directoral Regional N°.....2016GOB-REG-HVCA/DRTyC	
8.4	GERENCIA REGIONAL DE RECURSOS NATURALES Y GESTION AMBIENTAL	GRRNyGA
	OFICIO N°-2016/GOB.REG-HVCA/GGR-GRRNyGA.	
	MEMORANDO N°-2016/GOB.REG-HVCA/GGR-GRRNyGA.	
	INFORME N°-2016/GOB.REG-HVCA/GGR-GRRNyGA.	
	Resolución Gerencial Regional N°.....2016GOB-REG-HVCA/GRRNyGA	
	8.4.1 SUB GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL	SGGA
	MEMORANDO N°-2016/GOB.REG-HVCA/GRRNyGA-SGGA	
	INFORME N°-2016/GOB.REG-HVCA/GRRNyGA-SGGA	
	8.4.2 SUB GERENCIA DE RECURSOS NATURALES Y AREAS PROTEGIDAS	SGRNy AP
	MEMORANDO N°-2016/GOB.REG-HVCA/GRRNyAP-SGRNyAP	
	INFORME N°-2016/GOB.REG-HVCA/GRRNyAP-SGRNyAP	
	ORGANOS DESCONCENTRADOS	
9.1	HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE HUANCABELICA	HDH
	OFICIO N°-2016/GOB.REG-HVCA/DIRESA-HDH.	
	MEMORANDO N°-2016/GOB.REG-HVCA/DIRESA-HDH.	
	INFORME N°-2016/GOB.REG-HVCA/DIRESA-HDH.	



	Resolución Directoral N°.....2016GOB-REG-HVCA/HDH	
9.2	GERENCIA SUB REGIONAL DE ACOBAMBA	GSRA
	OFICIO N°-2016/GOB.REG-HVCA/GGR-GSRA.	
	MEMORANDO N°-2016/GOB.REG-HVCA/GGR-GSRA.	
	INFORME N°-2016/GOB.REG-HVCA/GGR-GSRA.	
	Resolución Gerencial Sub Regional N°.....2016GOB-REG-HVCA/GSRA	
9.3	GERENCIA SUB REGIONAL DE ANGARAES	GSRANG.
	OFICIO N°-2016/GOB.REG-HVCA/GGR-GSRANG	
	MEMORANDO N°-2016/GOB.REG-HVCA/GGR-GSRANG	
	INFORME N°-2016/GOB.REG-HVCA/GGR-GSRANG	
	Resolución Gerencial Sub Regional N°.....2016GOB-REG-HVCA/GSRANG	
9.4	GERENCIA SUB REGIONAL DE CASTROVIRREYNA	GSRC
	OFICIO N°-2016/GOB.REG-HVCA/GGR-GSRC.	
	MEMORANDO N°-2016/GOB.REG-HVCA/GGR-GSRC.	
	INFORME N°-2016/GOB.REG-HVCA/GGR-GSRC.	
	Resolución Gerencial Sub Regional N°.....2016GOB-REG-HVCA/GSRC	
9.5	GERENCIA SUB REGIONAL DE CHURCAMP	GSRCH
	OFICIO N°-2016/GOB.REG-HVCA/GGR-GSRCH.	
	MEMORANDO N°-2016/GOB.REG-HVCA/GGR-GSRCH.	
	INFORME N°-2016/GOB.REG-HVCA/GGR-GSR-CH.	
	Resolución Gerencial Sub Regional N°.....2016GOB-REG-HVCA/GSRCH	
9.6	GERENCIA SUB REGIONAL DE HUAYTARA	GSRH
	OFICIO N°-2016/GOB.REG-HVCA/GGR-GSRH.	
	MEMORANDO N°-2016/GOB.REG-HVCA/GGR-GSRH.	
	INFORME N°-2016/GOB.REG-HVCA/GGR-GSRH.	
	Resolución Gerencial Sub Regional N°.....2016GOB-REG-HVCA/GSRH	
9.7	GERENCIA SUB REGIONAL DE TAYACAJA	GSRT
	OFICIO N°-2016/GOB.REG-HVCA/GGR-GSRT.	
	MEMORANDO N°-2016/GOB.REG-HVCA/GGR-GSRT.	
	INFORME N°-2016/GOB.REG-HVCA/GGR-GSRT.	
	Resolución Gerencial Sub Regional N°.....2016GOB-REG-HVCA/GSRT	
9.8	DIRECCIÓN REGIONAL DE YACU TARPUI PARA LA LUCHA CONTRA LA POBREZA	DRYTLCP
	OFICIO N°-2015/GOB.REG-HVCA/GGR-DRYTLCP.	
	MEMORANDO N°-2015/GOB.REG-HVCA/GGR-DRYTLCP	
	INFORME N°-2015/GOB.REG-HVCA/GGR-DRYTLCP	
	Resolución Directoral Regional N°.....2016GOB-REG-HVCA/DRYTLCP	
9.9	HOSPITAL DE PAMPAS - TAYACAJA	HPT
	MEMORANDO N°-2016/GOB.REG-HVCA/DIRESA-HPT	
	INFORME N°-2016/GOB.REG-HVCA/DIRESA-HPT	
	Resolución Directoral N°.....2016/GOB-REG-HVCA/HPT	
9.10	UNIDAD DE GESTION LOCAL HUANCAVELICA	UGELHVCA
	MEMORANDO N°-2016/GOB.REG-HVCA/DRE-UGELHVCA	
	INFORME N°-2016/GOB.REG-HVCA/DRE-UGELHVCA.	
	Resolución Directoral N°.....2016/GOB-REG-HVCA/UGELHVCA.	
9.11	UNIDAD DE GESTION LOCAL ANGARAES	UGELANG
	MEMORANDO N°-2016/GOB.REG-HVCA/DRE-UGELANG.	
	INFORME N°-2016/GOB.REG-HVCA/DRE-UGELANG.	
	Resolución Directoral N°.....2016/GOB-REG-HVCA/UGELANG	
9.12	UNIDAD DE GESTION LOCAL ACOBAMBA	UGELA
	MEMORANDO N°-2016/GOB.REG-HVCA/DRE-UGELA	
	INFORME N°-2016/GOB.REG-HVCA/DRE-UGELA	
	Resolución Directoral N°.....2016/GOB-REG-HVCA/UGELA	
9.13	UNIDAD DE GESTION LOCAL TAYACAJA	UGELT
	MEMORANDO N°-2016/GOB.REG-HVCA/DRE-UGELT	



	INFORME N°-2016/GOB.REG-HVCA/DRE-UGELT	
	Resolución Directoral N°.....2016/GOB-REG-HVCA/UGELT	
9.14	UNIDAD DE GESTION LOCAL CHURCAMP	UGELCH
	MEMORANDO N°-2016/GOB.REG-HVCA/DRE-UGELCH	
	INFORME N°-2016/GOB.REG-HVCA/DRE-UGELCH	
	Resolución Directoral N°.....2016/GOB-REG-HVCA/UGELCH	
9.15	UNIDAD DE GESTION LOCAL CASTROVIRREYNA	UGELC
	MEMORANDO N°-2016/GOB.REG-HVCA/DRE-UGELC	
	INFORME N°-2016/GOB.REG-HVCA/DRE-UGELC	
	Resolución Directoral N°.....2016/GOB-REG-HVCA/UGELC	
9.16	UNIDAD DE GESTION LOCAL HUAYTARA	UGELH
	MEMORANDO N°-2016/GOB.REG-HVCA/DRE-UGELH	
	INFORME N°-2016/GOB.REG-HVCA/DRE-UGELH	
	Resolución Directoral N°.....2016/GOB-REG-HVCA/UGELH	
9.17	RED DE SALUD HUANCAMELICA	RSHVCA
	MEMORANDO N°-2016/GOB.REG-HVCA/DIRESA-RSHVCA	
	INFORME N°-2016/GOB.REG-HVCA/DIRESA-RSHVCA	
	Resolución Directoral N°.....2016/GOB-REG-HVCA/RSHVCA	
9.18	RED DE SALUD ANGARAES	RSANG.
	MEMORANDO N°-2016/GOB.REG-HVCA/DIRESA-RSANG.	
	INFORME N°-2016/GOB.REG-HVCA/DIRESA-RSANG.	
	Resolución Directoral N°.....2016/GOB-REG-HVCA/RSANG.	
9.19	RED DE SALUD ACOBAMBA	RSA
	MEMORANDO N°-2016/GOB.REG-HVCA/DIRESA-RSA	
	INFORME N°-2016/GOB.REG-HVCA/DIRESA-RSA	
	Resolución Directoral N°.....2016/GOB-REG-HVCA/RSA	
9.20	RED DE SALUD TAYACAJA	RST
	MEMORANDO N°-2016/GOB.REG-HVCA/DIRESA-RST	
	INFORME N°-2016/GOB.REG-HVCA/DIRESA-RST	
	Resolución Directoral N°.....2016/GOB-REG-HVCA/RST	

TITULO II

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES

CAPITULO I

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

PRIMERO.- Toda comunicación debe canalizarse, teniendo en cuenta las líneas de mando; es decir, que todo servidor público depende de **“un solo jefe”**.



SEGUNDO.-La recepción de documentos externos, se realizara mediante Trámite documentario, utilizando la hoja de trámite y asignándole a dicho documento un numero mediante el Sistema de Gestión Documentaria (SIGGEDO), efectuando el registro de la recepción, siendo su numeración en forma correlativa e ininterrumpida.

TERCERO.- Los documentos de comunicación externa (Oficios, cartas etc)) a otros pliegos presupuestarios (Ministerios, Municipalidades, Poder Judicial, Ministerio Publico, etc.) serán emitidos por la Alta Dirección; excepcionalmente las unidades orgánicas de tercer nivel organizacional (Sub Gerencias, Oficinas de: Tesorería, Contabilidad, Gestión de Recursos Humanos, Oficina de Imagen Institucional etc.) podrán emitir Oficios a otros



pliegos presupuestarios, solo en casos de suma urgencia, con copia para su conocimiento a la Instancia superior jerárquica.

- CUARTO.-** Las secretarías, servidores, directivos y funcionarios de todas las unidades orgánicas del Gobierno Regional son responsables del uso y manejo de la cuenta de correo electrónico que se le haya asignado a título personal o a nombre de su respectiva oficina, son responsables de la comunicación transmitida por esa vía.
- QUINTO.-** El proveído administrativo es el medio por el cual se da curso a un documento, que consiste en la indicación textual que se hace en el mismo documento, indicando la acción a seguir o manifestando su opinión sobre el asunto.
- SEXTO.-** Los servidores, directivos y funcionarios que emitan documentos internos y externos, deberán hacer uso del Lenguaje Inclusivo en todas las comunicaciones escritas, orales y gráficas que se elaboren en el Gobierno Regional de Huancavelica, en mérito a la O. R. N° 202/GOB-REG-HVCA/CR y la Directiva N° 04-2016/GOB.REG. HVCA/GRPPyAT-SGDIIyTI. Aprobada mediante RGGR N° 719-2016/GOB.REG.HVCA/GGR
- SÉPTIMO.-** Los servidores, directivos y funcionarios que emitan documentos internos y externos, deberán tomar en cuenta las normas legales vigentes sobre Ecoeficiencia, a fin de evitar la contaminación ambiental
- OCTAVO.-** La denominación multianual y la denominación anual que se establece en el encabezado de los documentos oficiales, se considerará solo por el periodo que corresponda, según la norma que lo aprueba.

CAPITULO II

DISPOSICIONES FINALES

- PRIMERO.-** Son responsables del cumplimiento de las disposiciones contenidas del presente manual: Los Funcionarios, Directivos y Servidores de las unidades orgánicas del Gobierno Regional-HVCA.
- SEGUNDO.-** Los Gerentes Regionales, Directores Regionales y Gerentes Sub Regionales serán los encargados de velar por el estricto cumplimiento de las normas establecidas en el presente manual, debiendo establecer mecanismos de control para su adecuado uso.
- TERCERO.-** La trasgresión a las normas internas contenidas en el presente manual dará lugar a las acciones y sanciones administrativas a que hubiere lugar.
- CUARTO.-** Una vez aprobada el Manual de Comunicaciones, quedará sin efecto la Resolución Ejecutiva Regional N° 115-2008/GOB.REG.HVCA/GRPPyAT-SGDIIyE.
- QUINTO.-** El Manual de Comunicaciones (MACO) entrará en vigencia, a partir del día siguiente de su aprobación mediante Acto Resolutivo

Huancavelica, Setiembre del 2016.

Sub Gerencia de Desarrollo Institucional y Tecnologías de la Comunicación



ANEXO N° 01

Estructura de una Resolución Ejecutiva Regional

Resolución Ejecutiva Regional

Nro. -201../GOB.REG.-HVCA/GR

Huancavelica,de..... del 201..

VISTO:.....

CONSIDERANDO:

Que,.....

Que,.....

Que,.....

Estando a lo dispuesto; y

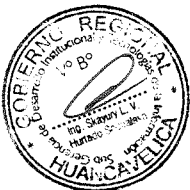
SE RESUELVE:

ARTICULO 1°

ARTICULO 2°.-

REGISTRESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVESE

SELLO REDONDO FIRMA Y POST FIRMA DEL TITULAR



ANEXO N° 02

Estructura de una Resolución General Gerencial Regional

Resolución Gerencial General Regional
Nro. -201../GOB.REG.-HVCA/GGR

Huancavelica, de..... del
201..

VISTO:.....
.....

CONSIDERANDO:

Que,.....
.....

Que,.....
.....

Que,.....
.....

Estando a lo dispuesto; y

.....
.....

SE RESUELVE:

ARTICULO 1°

.....
.....

ARTICULO

2°

.....
.....

REGISTRESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVASE



SELLO REDONDO, FIRMA Y POST FIRMA

ANEXO N° 03

Estructura de Decreto Regional

Decreto Regional
Nro.....-201.../GOB.REG.-HVCA/PR

EL GOBERNADOR REGIONAL DE HUANCVELICA

CONSIDERANDO

Que,.....
.....
.....

Que,
.....
.....

DECRETA:

ARTICULO 1°

.....
.....
.....

ARTICULO 2°

.....
.....
.....

Dado en la Casa del Gobierno Regional de Huancavelica,
a los días del mes de del año dos mil
.....



SELLO REDONDO, FIRMA Y POST FIRMA DEL TITULAR



ANEXO N° 04

Estructura de Ordenanza Regional

Ordenanza Regional
Nro. /GOB.REG.-HVCA/CR

Huancavelica, de..... del
201..

POR CUANTO:

EL CONSEJO REGIONAL DE HUANCAVELICA:

Ha dado la Ordenanza Regional siguiente:

.....
.....

Que,

.....
.....

Que,

.....
.....

Que,

.....
.....

ORDENA:

ARTICULO PRIMERO.-

.....

ARTICULO SEGUNDO.-

.....

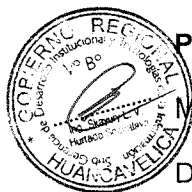
En Huancavelica a los días del mes de del dos mil

(NOMBRE Y CARGO DEL PRESIDENTE DEL CONSEJO REGIONAL)

POR TANTO:

Mando se publique y cumpla.

Dado en la sede del Gobierno Regional de Huancavelica, a los diez días del mes de
..... del año dos mil



(SELLO REDONDO, FIRMA Y POST FIRMA DEL TITULAR)

ANEXO N° 05

Estructura de Acuerdo de Consejo Regional

**ACUERDO DE CONSEJO REGIONAL
Nro.-201...../GOB.REG.-HVCA/CR**

Huancavelica,de..... del 201..

VISTO:

.....
.....

CONSIDERANDO:

Que,

.....
.....

Que,

.....
.....

Que,

.....
.....

.....
.....

ACUERDA:

ARTICULO PRIMERO.-

.....
.....

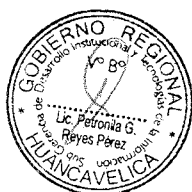
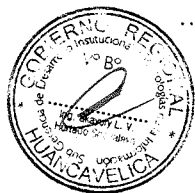
.....
.....

ARTICULO SEGUNDO.-

.....
.....

.....
.....

Regístrese, publíquese y cúmplase.



(SELLO REDONDO, FIRMA Y POST FIRMA DEL PRESIDENTE DEL CONSEJO REGIONAL)

ANEXO N° 06

Estructura de un Oficio Simple

Membrete

Nombre del año "

Huancavelica,

OFICIO N° -201..../GOB.REG.-HVCA/PR

Señor/a:

Ing./Ing.a (Nombres y apellidos en Mayúscula)

(Cargo que desempeña en minúscula altibajo)

CIUDAD.- (O **PRESENTE.-** cuando está dentro de la Institución)

Asunto :

Ref. :

TEXTO O CUERPO DEL OFICIO

.....
.....
.....
.....
.....

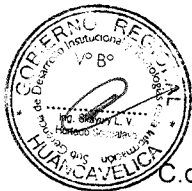
DESPEDIDA

.....
.....

ANTEFIRMA

.....,

(Sello redondo, firma y post firma)



C.c.:

Arch.

...../..... (Iniciales del que firma y del que realiza el documento)

Reg. Doc. N°

Reg. Exp. N°



ANEXO N° 07

Estructura de un Oficio Multiple

Membrete

Nombre del año "

Huancavelica,

OFICIO MULT. N° -201../GOB.REG.-HVCA/GGR-GRPPyAT

Señores/as:

Ing./Ing.a (Nombres y apellidos en Mayúscula)

(Cargo que desempeña en minúscula altibajo)

CIUDAD.-

Asunto :

Ref. :

TEXTO O CUERPO DEL OFICIO

.....
.....
.....
.....
.....

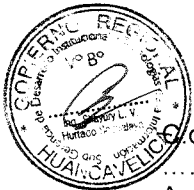
DESPEDIDA

.....
.....

ANTEFIRMA

.....,

(Sello redondo, firma y post firma)



.....

Arch.

...../..... (Iniciales del que firma y realiza el documento)

Reg. Doc. N°

Reg. Exp. N°



Nota: Para el CARGO del documento se digita los cargos de todos los destinatarios

ANEXO N° 08

Estructura de una Carta (Administrativa)

Membrete

Nombre del año “

Huancavelica,

CARTA N° -201../GOB.REG.-HVCA/GGR-ORA

Señor/a:

Ing./Ing.a(Nombres y apellidos en Mayúscula)

(Cargo que desempeña en minúscula altibajo)

CIUDAD.-

Asunto :

Ref. :

VOCATIVO

TEXTO O CUERPO DEL OFICIO

.....
.....
.....
.....
.....
.....

DESPEDIDA

.....
.....

ANTEFIRMA

.....,

(Sello redondo, firma y post firma)



Adj.: Folios

C.c.:.....

Arch.

...../..... (Iniciales del que firma y del que elabora el documento)

Reg. Doc. N°

Reg. Exp. N°



ANEXO N° 09

Estructura de un Memorando

(Sin Membrete)

MEMORANDO N°-201.../GOB.REG.-HVCA/PR-GGR

A : (Nombre y cargo de la Persona a la que se dirige)

ASUNTO :

REF. : a)
b)
(Si hay más de 02 referencias)

FECHA : Huancavelica,

ANTEFIRMA

FIRMA Y POST FIRMA

Adj.: Folios

C.c.:
.....

Arch.
...../..... (Iniciales del que firma y del que elabora el documento)

Reg. Doc. N°
Reg. Exp. N°.....



ANEXO N° 10

Estructura de un Memorando Múltiple

(Sin Membrete)

MEMO. MULT. N°-201..../GOB.REG.-HVCA/PR-GGR

A : (Nombre y cargo de las Personas a la que se dirige)

ASUNTO :

REF. : a)
b)
(Si hay más de 02 referencias)

FECHA : Huancavelica,

ANTEFIRMA

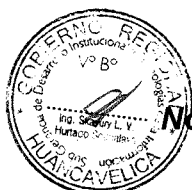
FIRMA Y POST FIRMA

Adj.: Folios

C.c.:
.....
Arch.

...../..... (Iniciales del que firma y realiza el documento)

Reg. Doc. N°
Reg. Exp. N°



Nota: Para el CARGO del documento se digita los cargos de todos los Destinatarios no excediéndose en dos hojas, se recomienda bajar el tamaño de letra.



ANEXO N° 11

Estructura de un Informe

(Sin Membrete)

LUGAR Y FECHA Huancavelica,

INFORME N°-201..../GOB.REG.-HVCA/GRPPyAT-SGDIyTI

A : (Nombre y cargo de la Persona a la que se dirige)

ASUNTO :

REF. : a)
b)
(Si hay más de 02 referencias)

(Texto o cuerpo del Informe)

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

(Párrafo de cierre)

.....
.....

ANTEFIRMA

FIRMA Y POST FIRMA



Adj.: Folios

C.c.:

Arch. / (Iniciales del que firma y realiza el documento)

Reg. Doc. N°

Reg. Exp. N°



ANEXO N° 12

Estructura de un Informe Técnico

(Sin Membrete)

LUGAR Y FECHA Huancavelica,

INFORME TECNICO N°-201..../GOB.REG.-HVCA/OA-AGP/fpo

A : (Nombre y cargo de la Persona a la que se dirige)

ASUNTO :

REF. : a)
b)
(Si hay más de 02 referencias)

(Párrafo de Apertura)
.....
.....
.....

- I. ANTECEDENTES:
- II. ANALISIS
- III. CONCLUSIONES
- IV. RECOMENDACIONES

(Párrafo de cierre)
.....

ANTEFIRMA,

FIRMA Y POST FIRMA



Adj.: Folios

C.c.:
.....

Arch.
...../..... (Iniciales del que firma y realiza el documento)

Reg. Doc. N°
Reg. Exp. N°

