



GOBIERNO REGIONAL  
HUANCAVELICA

# Resolución Ejecutiva Regional

## Nº 318-2008/GOB.REG-HVCA/PR

Huancavelica, 13 AGO. 2008

**VISTO:** El Informe Nº 183-2008/GOB.REG.HVCA/GGR-OREI con Proveído Nº 1631-2008/GOB.REG-HVCA/GGR y el Informe Nº 036-2008-GOB.REG. HVCA/GGR-OREI-pgrp; y,

### CONSIDERANDO:

Que, mediante Resolución Ejecutiva Regional Nº 176-2008, del 07 de mayo del 2008, se aprueba el Consolidado del Plan Operativo Institucional a nivel de Pliego 447 Gobierno Regional Huancavelica - Ejercicio Fiscal 2008;

Que, del informe emitido por la Oficina de Racionalización e Informática, se advierte que la Secretaría del Consejo Regional, presentó su Plan Operativo de forma extemporánea, motivo por el cual no fue aprobado oportunamente con el consolidado del Plan Operativo Institucional a nivel de Pliego 447 Gobierno Regional Huancavelica; por lo habiendo sido subsanadas las observaciones advertidas y siendo un documento de gestión importante el cual permitirá realizar el monitoreo y seguimiento a las actividades, objetivos y metas trazadas para presente ejercicio presupuestal, es pertinente la expedición del presente Acto Resolutivo;

Estando a lo informado; y,

Con la visación de la Gerencia General Regional y la Oficina Regional de Asesoría Jurídica;

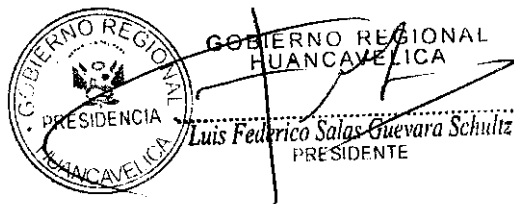
En uso de las atribuciones conferidas por la Constitución Política del Perú, Ley Nº 27783 - Ley de Bases de la Descentralización, Ley Nº 27867 - Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales, modificado por la Ley Nº 27902;

### SE RESUELVE:

**ARTICULO 1º.- INCLUIR** en el Consolidado del Plan Operativo Institucional a nivel de Pliego 447 Gobierno Regional Huancavelica - Ejercicio Fiscal 2008, aprobado por Resolución Ejecutiva Regional Nº 176-2008/GOB.REG.HVCA/PR, el Plan Operativo del Consejo Regional, documento de Gestión que en calidad de anexo, forma parte integrante de la presente Resolución.

**ARTICULO 2º.- NOTIFICAR**, la presente Resolución a los Órganos Competentes del Gobierno Regional Huancavelica y la Oficina de Racionalización e Informática, para los fines pertinentes.

REGISTRESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVASE.



## SECRETARIA DE CONSEJO REGIONAL

### I. PRESENTACION

Secretaria de Consejo Regional formula el presente Plan Operativo Institucional con la finalidad de programar las actividades que se han de realizar en el presente ejercicio fiscal del año 2008. Esta Oficina, cumple la función de brindar apoyo y Asesoramiento al Consejo Regional en temas y actividades normativas y de fiscalización ante los actos de corrupción que pudieran presentarse dentro del Gobierno Regional de Huancavelica.

Las actividades determinados en el Plan Operativo 2008 cuenta para su ejecución con el Presupuesto de S/. 57,067.00 para el cumplimiento de los objetivos generales, objetivos específicos, determinados en el marco de la Visión y Misión Institucional.

### II. VISIÓN

Ser una Secretaría capaz de contribuir eficientemente a la Gestión de los Consejeros Regionales en temas y actividades normativas y de fiscalización, dentro del Gobierno Regional.

### III. MISIÓN

Brindar apoyo, asesoramiento técnico, e informar al Consejo Regional en temas y actividades normativas y de fiscalización, Así como de asistir técnicamente en el proceso de legislar a favor de la población Huancavelicana, tendiente al crecimiento económico y la generación de empleo a nivel regional.

### IV. LINEAMIENTOS DE POLÍTICA INSTITUCIONAL

- 4.1 Fortalecer la capacidad de gestión del Consejo Regional.
- 4.2 Uso adecuado de los recursos económicos con que cuenta el Consejo Regional.
- 4.3 Agilizar el trámite para la aprobación, modificación y publicación, de los documentos normativos.
- 4.4 Brindar información oportuna y confiable a los Consejeros Regionales.

### V. OBJETIVO GENERAL

Dinamizar y fortalecer la gestión del Consejo Regional, por ser un ente normativo, donde se tiene que proponer y aprobar iniciativas legales de orden regional.

### VI. OBJETIVOS ESPECIFICOS

- 6.1 Apoyar y Asesorar en asuntos y temas normativos y de fiscalización a los Consejeros regionales.
- 6.2 Mantener el Registro actualizado de las normas emitidas, aprobadas, modificadas o derogadas por el consejo Regional.



- 6.3 Notificar, publicar y distribuir oportunamente, las Ordenanzas Regionales y custodiar eficientemente el acervo documentario del Consejo Regional.

**VII. ACTIVIDADES**

- 6.1 Apoyo y asesoramiento.  
6.2 Administrativas y de logística.  
6.3 Asistencia técnica  
6.4 Mantenimiento y custodia de acervo documentario

**VIII. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES**

( Formato N° 01 )



**FORMATO Nº 01**

**CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL DEL EJERCICIO FISCAL - 2008**

PLIEGO : 447 GOBIERNO REGIONAL DE HUANCABELICA  
 UNIDAD EJECUTORA : 001 REGION HUANCABELICA-SEDE CENTRAL  
 FUNCIÓN : 03 ADMINISTRACION Y PLANEAMIENTO  
 ORGANO ESTRUCTURADO : SECRETARIA DE CONSEJO REGIONAL

OBJETIVO GENERAL : Dinamizar y Fortalecer la Gestión del Consejo Reguional del Gobierno Regional de Huancavelica.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS : - Apoyar y asesorar en asuntos de su competencia a los Consejeros Regionales del Gobierno Regional de Huancavelica.  
 - Mantener el registro actualizado, de las Normas emitidas, aprobadas, modificadas o derogadas por el Consejo Regional.  
 - Notificar y publicar oportunamente, distribuir las Ordenanzas y custodiar eficientemente el Acervo documentario del Consejo Regional

Nº	ACTIVIDADES Y/O TAREAS	RESULTADOS UNIDAD DE MEDIDA	RECURSOS REQUERIDOS S/.	PROGRAMACIÓN DEL AÑO 2008												RESPONSABLE		
				ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC			
I.	SECRETARIA DELCONSEJO REGIONAL																	
	RECURSOS ORDINARIOS (Gasto Corriente)																	
1.1	Elaboración de Proyectos de:																	
	- Acuerdos Regionales	Acuerdos Reg.	100	10	8	5	8	6	8	9	8	8	8	8	10	10	10	Abog. Jordán Cárdenas Arana Secretario del Consejo Regional
	- Ordenanzas Regionales	Ordenanzas Reg.	20	2	3	2	1	1	2	2	2	2	1	2	1	1	1	
1.2	Custodiar y mantener al día el Libro de Actas y el Acervo documentario del Consejo Regional.	Actas Sesión Ordinarias	100	10	8	5	8	6	8	9	8	8	8	10	10	10	10	Abog. Jordán Cárdenas Arana Secretario del consejo Regional
		Actas Sesión Extraordinarias	20	2	3	2	1	1	2	2	2	2	1	2	1	1	1	
1.3	Notificar a los Consejeros Regionales para las sesiones ordinarias.	Citación	24	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	Magaly Garma Malpartida Asistente Administrativo.
	Notificar a los Consejeros Regionales para las sesiones extraordinarias.	Citación	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
1.4	Distribución a las Instancias pertinentes de:	Acuerdos Reg. Aprobados	100	10	8	5	8	6	8	9	8	8	8	10	10	10	10	Magaly Garma Malpartida Asistente Administrativo.
		Ordenanzas Reg. Aprobadas	20	2	3	2	1	1	2	2	2	2	1	2	1	1	1	Magaly Garma Malpartida Asistente Administrativo.
1.5	Canalizar a las instancias pertinentes para la publicación de las Ordenanzas Reg. y Acuerdos Regionales en el Diario el Peruano y en la Página Web del Gob. Reg. Hvcá.	Ordenanzas Aprobadas y Publicadas	120	12	11	7	9	7	10	11	10	10	9	12	11	11	11	Abog. Jordán Cárdenas Arana Secretario del consejo Regional
1.6	Redactar documentos, comunicación Interno y Externo. (Informes, Memorandums, Oficios y otros)	Documento	600	50	60	50	40	50	50	50	50	50	40	50	60	50	50	Magaly Garma Malpartida Asistente Administrativo.



**FORMATO N° 01**

**CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL DEL EJERCICIO FISCAL - 2008**

PLIEGO  
UNIDAD EJECUTORA  
FUNCIÓN  
ORGANO ESTRUCTURADO

: 447 GOBIERNO REGIONAL DE HUANCABELICA  
: 001 REGION HUANCABELICA-SEDE CENTRAL  
: 03 ADMINISTRACION Y PLANEAMIENTO  
: SECRETARIA DE CONSEJO REGIONAL

OBJETIVO GENERAL

: Dinamizar y Fortalecer la Gestión del Consejo Regional del Gobierno Regional de Huancavelica.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

: - Asesorar en asuntos de su competencia a los Consejeros Regionales del Gobierno Regional de Huancavelica.  
- Mantener el registro actualizado, de las Normas emitidas, aprobadas, modificadas o derogadas por el Consejo Regional.  
- Notificar y publicar oportunamente, distribuir las Ordenanzas y custodiar eficientemente el Acervo documentario del Consejo Regional

**PROGRAMACIÓN DEL AÑO 2008**

N°	ACTIVIDADES Y/O TAREAS	RESULTADOS		RECURSOS REQUERIDOS S/.	PROGRAMACIÓN DEL AÑO 2008												RESPONSABLE	
		UNIDAD DE MEDIDA	META		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC		
1.7	Requerimiento y Seguimiento de la elaboración de Contratos de Locación de Servicio para los Asistentes Administrativos de las Oficinas Descentralizadas del Consejo Regional.	Documento	96	48000	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	Magaly Garma Malpartida Asistente Administrativo.
1.8	Requerimiento mensual de bienes y servicios para el Consejo Regional.	Documento	12	9067.2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Magaly Garma Malpartida Asistente Administrativo.
<b>TOTAL RECURSOS REQUERIDOS</b>				57067.2														

FUENTE: OFICIO N° 367-2008/GOB.REG-HVCA/CR.

