



GOBIERNO REGIONAL
HUANCAVELICA

Resolución Gerencial General Regional

No. 412 -2022/GOB.REG-HVCA/GGR

Huancavelica, 07 NOV 2022

VISTO: El Informe N° 239-2022/GOB.REG.HVCA/GGR-ORAJ, con Reg. Doc. N° 2419232 y Reg. Exp. N° 1765031, y demás documentación adjunta en veintinueve (29) 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, los Gobiernos Regionales son personas jurídicas que gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia;

Que, mediante Decreto Supremo N° 123-2018-PCM, se aprueba el Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública que tiene por objeto desarrollar el Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública, estableciendo los principios, normas y procedimientos que aplican al proceso de modernización de la gestión pública, en concordancia con la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y es de aplicación a toda entidad pública que forma parte de la Administración Pública, incluyendo aquellas que ejercen potestades administrativas, y por tanto su accionar se encuentra sujeto a normas de derecho público;

Que, mediante Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP, se aprueba la Norma Técnica N° 001-2018-SGP, Norma Técnica para la implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública, con el objetivo de establecer disposiciones técnicas para la implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública y con la finalidad de poner a disposición de las entidades de la administración pública disposiciones técnicas para la implementación de la gestión por procesos, como herramienta de gestión que contribuye con el cumplimiento de los objetivos institucionales y en consecuencia, un impacto positivo en el bienestar de los ciudadanos;

Que, mediante Carta N° 002-2022/MRM, de fecha 16 de setiembre de 2022, el C.P.C.C, Miguel Ramos Mayhua encargado de la elaboración, remite el proyecto de la Directiva N° 008-2022/GOB.REG.HVCA/GRPPyAT-SGDIyTI “Normas y Procedimientos para la Elaboración, Actualización y Aprobación del Manual de Procesos y Procedimientos del Gobierno Regional de Huancavelica”, para su respectiva evaluación y aprobación;

Que, mediante Informe N° 114-2022/GOB.REG.HVCA/GRPPyAT-SGDIyTI-mov, de fecha 21 de setiembre del 2022, el Lic. Adm. Marino Ordoñez Valladolid Especialista en Racionalización IV de la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional y Tecnologías de la Información remite el proyecto de la Directiva N° 008-2022/GOB.REG.HVCA/GRPPyAT-SGDIyTI “Normas y Procedimientos para la Elaboración, Actualización y Aprobación del Manual de Procesos y Procedimientos del Gobierno Regional de Huancavelica” indicando que ha sido elaborado de acuerdo a las normas y dispositivos legales sobre el particular y se proceda con su respectiva aprobación mediante acto Resolutivo;

Que, mediante Informe N° 239-2022/GOB.REG.HVCA/GGR-ORAJ, con fecha de recepción 24 de octubre de 2022, el Director de la Oficina Regional de Asesoría Jurídica, ratifica la Opinión Legal N°170-2022-GOB.REG.HVCA/ORAJ-jccb, que indica que es viable aprobar la Directiva en mención y recomienda que se dé el trámite correspondiente conforme a Ley;

Que, la Directiva N° 008-2022/GOB.REG.HVCA/GRPPyAT-SGDIyTI “Normas y Procedimientos para la Elaboración, Actualización y Aprobación del Manual de Procesos





GOBIERNO REGIONAL
HUANCAVELICA

Resolución Gerencial General Regional

Nº. 472

-2022/GOB.REG-HVCA/GGR

Huancavelica, 07 NOV 2022

y Procedimientos del Gobierno Regional de Huancavelica”, tiene la finalidad de establecer los lineamientos generales y metodología que sirva de guía a todos los órganos y unidades orgánicas del pliego del Gobierno Regional de Huancavelica, para la identificación, análisis y diseño de sus procesos y procedimientos – MAPRO, como parte de la implementación de la gestión por procesos, que sirva de herramienta de gestión para el cumplimiento de los objetivos institucionales;

Que, por ende, en mérito a los documentos descritos y la Directiva N° 013-2019/GOB.REG.HVCA/GRPPyAT-SGDIyTI “Normas y Procedimientos para la Formulación, Actualización y Aprobación de Directivas en el Gobierno Regional de Huancavelica” corresponde aprobar la Directiva N° 008-2022/GOB.REG.HVCA/GRPPyAT-SGDIyTI, por lo que se expide el presente acto administrativo;

Estando a lo informado, y;

Con la visación de la Oficina Regional de Planeamiento Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, Oficina Regional de Asesoría Jurídica y la Secretaría General;

En uso de las atribuciones conferidas por el numeral 6 del artículo 28 del Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional aprobado por Ordenanza Regional N° 421-GOB.REG.HVCA/CR, Resolución Ejecutiva Regional N° 148-2021/GOB.REG.HVCA/GR.

SE RESUELVE:

ARTÍCULO 1°.- APROBAR, la Directiva N° 008-2022/GOB.REG.HVCA/GRPPyAT-SGDIyTI “Normas y Procedimientos para la Elaboración, Actualización y Aprobación del Manual de Procesos y Procedimientos del Gobierno Regional de Huancavelica” documento normativo rubricado en dieciocho (18) folios y en calidad de anexo, forma parte integrante de la presente Resolución.

ARTÍCULO 2°.- DEJAR, sin efecto la Directiva N° 010-2013/GOB.REG.HVCA/GRPPyAT-SGDIeI “Procedimientos para la Elaboración, Actualización y Aprobación del Manual de Procesos del Gobierno Regional de Huancavelica”.

ARTÍCULO 3°.- NOTIFICAR el presente Acto Administrativo a los órganos competentes del Gobierno Regional de Huancavelica, a la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional y Tecnología de la Información, para su conocimiento y fines pertinentes conforme a Ley, y publicación en el portal Institucional.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.

GOBIERNO REGIONAL
HUANCAVELICA

Abog. Hector J. Riveros Carhuapoma
GERENTE GENERAL REGIONAL



“AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA SOBERANIA NACIONAL”

GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAMELICA



**GOBIERNO REGIONAL
HUANCAMELICA**

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

DIRECTIVA N° 008 -2022/GOB.REG-HVCA/GRPPvAT-SGDIvTI.

**NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA
ELABORACION, ACTUALIZACION Y APROBACION
DEL MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
DEL GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAMELICA**

**SUB GERENCIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y
TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION**

Huancavelica, setiembre del 2022.



[Handwritten Signature]
CPCC. Miguel Ramos Mayhua
Mat. 017 - 838

DIRECTIVA N° 008 -2022/GOB.REG-HVCA/GRPPyAT- SGDIyTI.

**NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACION,
ACTUALIZACION Y APROBACION DEL MANUAL DE PROCESOS Y
PROCEDIMIENTOS DEL GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAMELICA**

I. OBJETO

Establecer las disposiciones técnicas y procedimientos desde una perspectiva de la gestión por procesos para la formulación, aprobación y actualización del Manual de Procesos y Procedimientos – MAPRO del Pliego Gobierno Regional de Huancavelica.

II. FINALIDAD

La presente Directiva, tiene por finalidad establecer los lineamientos generales y metodología que sirva de guía a todos los órganos y unidades orgánicas del Pliego Gobierno Regional de Huancavelica, para la identificación, análisis y diseño de sus procesos y procedimientos para la elaboración del Manual de Procesos y Procedimientos – MAPRO, como parte de la implementación de la gestión por procesos, que sirva de herramienta de gestión para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

III. BASE LEGAL:

- 3.1.- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y sus modificatorias
- 3.2.- Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.
- 3.3.- Decreto Supremo N° 030-2002-PCM, Reglamento de la Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- 3.4.- Decreto Supremo N° 007-2011-PCM, que aprueba la metodología de la Simplificación Administrativa.
- 3.5.- Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.




CPC Miguel Ramos Mayhua
Mat. 017 - 838

- 3.6.- Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, que aprueba los Lineamientos de Organización del Estado y sus modificatorias.
- 3.7.- Decreto Supremo N° 123-2018-PCM, que aprueba el Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública.
- 3.8.- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 3.9.- Resolución de Secretaria de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP, que aprueba la Norma Técnica N° 001-2018-SGP, Norma Técnica para la implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública.
- 3.10.- Ordenanza Regional N° 421-GOB.REG-HVCA/CR, que aprueba la modificatoria de la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Unidad Ejecutora N° 001-Sede Central del Gobierno Regional de Huancavelica.

IV. ALCANCE

La presente Directiva es de estricto cumplimiento para todos los órganos y unidades orgánicas que conforman la estructura orgánica del Pliego Gobierno Regional de Huancavelica.

V. DISPOSICIONES GENERALES

Para efectos de la presente Directiva, se tendrá en cuenta las siguientes definiciones:

5.1. MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS – MAPRO. - Es un documento de gestión descriptivo y de sistematización normativa desarrollado bajo el enfoque de gestión por procesos. Describe en forma secuencial o lógica las actividades que conforman los procesos y procedimientos generados para el cumplimiento de las funciones que deberán guardar coherencia con los respectivos dispositivos legales y/o administrativos que regulan en funcionamiento de la entidad.



[Handwritten Signature]
CPCC Miguel Ramos Mayhu
Mat. 017 - 838

5.2. GESTION POR PROCESOS. - Forma de planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de trabajo de manera transversal y secuencial a las diferentes unidades de organización, para contribuir con el propósito de satisfacer las necesidades y expectativas de los ciudadanos, así como el logro de los objetivos institucionales. En este marco, los procesos se gestionan como un sistema definido por la red de procesos, sus productos y sus interacciones, creado así un mejor entendimiento de lo que aporta valor a la entidad.

5.3. FASES DE LA GESTION POR PROCESOS. - Son las siguientes:

- a) **DETERMINACIÓN DE PROCESOS:** La determinación de procesos implica la identificación de los procesos institucionales y la caracterización de los elementos que lo conforman.
- b) **SEGUIMIENTO, MEDICIÓN Y ANÁLISIS DE PROCESOS:** El seguimiento, medición y análisis, consiste en la verificación de su nivel de desempeño e identificación de oportunidades de mejora.
- c) **MEJORA DE PROCESOS:** Consiste en la optimización del desempeño de los procesos en el marco de las prioridades de la entidad.

5.4. PROCESO. - Conjunto de actividades interrelacionadas y que interactúan, las cuales transforman elementos de entrada en productos o servicios, luego de la asignación de recursos.

5.5. TIPOS DE PROCESO. -

- a) **OPERATIVOS:** Se encargan de elaborar los productos finales (bienes y servicios) previstos por la entidad, en tal sentido tienen una relación directa con los usuarios o personas que los reciben.
- b) **ESTRATEGICOS:** Son las que definen las políticas, el planeamiento institucional, las estrategias, los objetivos y metas de la entidad, que aseguran la provisión de los recursos necesarios para su cumplimiento y que incluyen procesos destinados al seguimiento, evaluación y mejora de la entidad.
- c) **DE SOPORTE O DE APOYO:** Son los que dotan los recursos necesarios para elaborar los productos previstos por la entidad.



[Handwritten Signature]
CPCC Miguel Ramos Mayhuel
Mat. 017 - 838

- 5.6. PROCEDIMIENTO.** - Es la descripción documentada de cómo deben ejecutarse las actividades de un proceso, tomando en cuenta los elementos que lo componen y su secuencialidad, para la consecución de un fin determinado, describe de forma específica y detallada el último nivel desagregado del proceso. Al conjunto de procedimientos se le denomina Manual de Procedimientos (MAPRO).
- 5.7. ACTIVIDAD.** - Es un conjunto articulado de tareas permanentes, continuas, interrelacionadas y secuenciales que consumen los insumos necesarios (recursos humanos, tecnológicos y financieros) para la generación de los productos.
- 5.8. TAREA.** - Son los pasos a seguir para la ejecución de una actividad.
- 5.9. PRODUCTO.** - Constituyen los bienes y servicios que provienen del resultado de un proceso o procedimiento, orientados a satisfacer necesidades y expectativas de las personas o usuarios, que contribuye al logro de los objetivos institucionales y a la generación de bienestar social.
- 5.10. PERSONA QUE RECIBE EL PRODUCTO.** - Es el receptor final del producto, que viene a ser una persona, un grupo de personas, una organización, una unidad orgánica u otro procedimiento.
- 5.11. ELEMENTOS DE ENTRADA.** - Vienen a ser necesidades y expectativas de las personas, las cuales ingresan al proceso para ser transformados en productos. Los elementos de entrada pueden ser tangibles (expedientes, formularios, solicitudes, escritos, reclamos, denuncias) o intangibles (información).
- 5.12. DUEÑO DEL PROCESO.** - Es el funcionario o servidor público de una unidad orgánica determinada, que tiene la responsabilidad y autoridad para diseñar, implementar, controlar y mejorar los procesos a su cargo, con el fin de alcanzar los resultados previstos.
- 5.13. RECURSOS.** - Constituyen elementos necesarios para la operación de los procesos, como recursos humanos, instalaciones o ambientes, sistemas informáticos, equipos, etc.
- 5.14. CONTROLES.** - Constituyen el conjunto de actividades orientadas a la verificación del cumplimiento de las condiciones o características previstas de los elementos de entrada y de los productos resultantes de los procesos.




CPCC Miguel Ramos May
Mat. 017 - 838

5.15. INDICADOR DE DESEMPEÑO. - Es la medición cuantitativa o cualitativa observable, que describe las características, comportamientos o fenómenos, por medio de la comparación con periodos anteriores o metas o compromisos, está asociado al objetivo del proceso y sirve para la determinación de las metas.

5.16. PARTICIPANTES. - Servidor de la entidad con conocimientos técnicos en los procesos que interviene, proporciona información relevante de los procesos y elabora mapas, fichas técnicas, diagrama de procesos entre otra información.

5.17. FACILITADOR METODOLOGICO. - Unidad Orgánica o servidor con conocimiento técnico calificado en gestión por procesos, su rol es conducir, orientar, brindar asistencia técnica, revisar y dar conformidad sobre los aspectos técnicos de la gestión por procesos y manual de procedimientos – MAPRO, para la presente Directiva el facilitador metodológico sería la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional y Tecnologías de la Información.

VI. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

6.1. INVENTARIO DE PROCESOS:

Es un registro de los procesos identificados en las unidades orgánicas de la entidad, así como los productos que resultan de los procesos, el tipo de proceso, el dueño del proceso, así como el procedimiento relacionado, de corresponder **(ANEXO 01)**.

6.2. FICHA TECNICA DE PROCESO:

Es el registro de los elementos que forman parte de cada proceso **(ANEXO 02)** y son los siguientes:

- a) Objetivo del proceso:
- b) Dueño del proceso
- c) Elementos de entrada
- d) Actividades
- e) Producto
- f) Persona que recibe el producto
- g) Recursos
- h) Controles
- i) Indicador de desempeño

6.3. DIAGRAMA DE PROCESO REFERENCIAL Y SUS PRINCIPALES ELEMENTOS:



[Handwritten Signature]
CPCC Miguel Ramos Mayán
Mat. D.17 - 838

Es una representación gráfica de los procesos con sus principales elementos como: Elementos de entrada, persona que recibe el producto, actividades, dueño del proceso, y producto. (ANEXO 03).

6.4. FICHA DE PROCEDIMIENTO:

Es el formato o anexo que consolida de manera secuencial el conjunto de procedimientos o actividades que documentan o conforman cada proceso (ANEXO 04).

El dueño del proceso de los órganos y unidades orgánicas, encarga la tarea de elaborar la propuesta del procedimiento a los servidores con conocimiento y experiencia en el mismo, de ser necesario se solicitará asistencia técnica al facilitador metodológico.

El procedimiento se elabora sobre la base de la información del proceso a documentar, es decir, la información de la caracterización de los elementos de los procesos registrados en la Ficha Técnica y en el Diagrama del Proceso.

La ficha de procedimiento debe contener como mínimo la siguiente información:

a) **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**

Debe ser reducido y expresar el producto que se pretende obtener, se estructura de acuerdo a la siguiente sintaxis: sustantivo derivado de un verbo que actúa seguido del sujeto u objeto, por el ejemplo: Distribución de ayuda humanitaria a nivel del departamento de Huancavelica.

b) **OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:**

Propósito que se pretende alcanzar con la implementación del procedimiento.

c) **ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO:**

Áreas involucradas en el proceso.

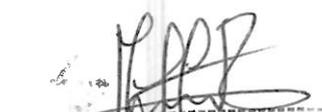
d) **BASE NORMATIVA:**

Disposiciones legales que regulan el procedimiento.

e) **SIGLAS Y DEFINICIONES:**

Descripción de las abreviaturas y acrónimos que se emplean en el procedimiento, así como los conceptos que se consideran pertinentes explicar a fin de aclarar los contenidos del procedimiento.




CPC, Miguel Ramos Mayhua
Mat. 017 - 838

f) REQUISITOS PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO:

- i. Descripción: Elemento de entrada que da inicio al procedimiento, pudiendo ser, entre otros, un oficio, una carta, un formulario, una solicitud, un escrito, un reclamo, una denuncia, etc.
- ii. Fuente: Origen del requisito, puede ser, una persona, una organización, otro proceso, etc.

g) ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO:

- i. Actividad: Descripción secuencial de cómo se realizan las actividades del procedimiento, las actividades se redactan con versos infinitos. La cantidad, así como la redacción de las actividades descritas en el procedimiento deben coincidir con las actividades incluidas en el correspondiente diagrama del proceso.
- ii. Unidad de Organización: Indica el nombre de la unidad de organización a cargo de la actividad
- iii. Responsable: Indica el nombre de quien realiza la actividad, la redacción del responsable debe de coincidir con los nombres de los roles incluidos en el correspondiente diagrama del proceso

h) DOCUMENTOS QUE SE GENERAN: Descripción de salida del procedimiento.

i) PROCESO RELACIONADO: Indica el nombre del proceso del que se deriva el procedimiento.

j) DIAGRAMA DEL PROCESO: Inclusión del diagrama del proceso del que se deriva el procedimiento.

k) CÓDIGO: De considerarlo necesario, incluir una codificación al procedimiento, la codificación debe ser asignada por una sola unidad de organización, a fin de llevar una adecuada administración de las versiones vigentes de todos los procedimientos de la entidad.

l) VERSIÓN: Señalar el número de versión del procedimiento.

m) ELABORADO POR: Indica el nombre del órgano dueño del proceso.

n) REVISADO POR: Indica el nombre del responsable de la materia de gestión por proceso del órgano o unidad orgánica.



[Handwritten Signature]
CPCG. Miguel Ramos Mayhua
Mat. 017 - 838

- o) **APROBADO POR:** Indicar el nombre de la máxima autoridad administrativa del órgano o unidad orgánica.
- p) **CONTROL DE CAMBIOS:** Incluir por cada versión del documento, la lista de los cambios realizados por cada acápite del procedimiento, a fin de tener la trazabilidad de las modificaciones realizadas al procedimiento.

VII. MECANICA OPERATIVA

7.1. DE LA ELABORACION DEL MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS – MAPRO:

- 7.1.1. La Sub Gerencia de Desarrollo Institucional y Tecnologías de la Información, es la encargada de planificar, coordinar, dirigir y brindar asistencia técnica a los órganos y unidades orgánicas del Pliego Gobierno Regional de Huancavelica en la formulación, elaboración y actualización de los Manuales de Procesos y Procedimientos – MAPRO.
- 7.1.2. Los jefes de los órganos y unidades orgánicas (dueño del proceso) encargaran la tarea de elaborar la propuesta de los procesos a los servidores con mayor conocimiento y experiencia del mismo. De ser necesario, para este paso podrá solicitar la asistencia técnica de la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional y Tecnologías de la Información (Facilitador Metodológico).
- 7.1.3. Los órganos y unidades orgánicas del Pliego (dueño del procedimiento) identificarán los procesos a su cargo, con sus respectivos productos, el tipo de proceso, el dueño del proceso y el procedimiento relacionado, los cuales serán registrados en el Inventario de Procesos, según el ANEXO 01 de la presente Directiva.
- 7.1.4. Seguidamente los órganos y unidades orgánicas, procederán a elaborar la Ficha Técnica de Proceso, por cada uno de los procesos identificados, conforme al numeral 6.2 y ANEXO 02 de la presente Directiva.
- 7.1.5. Luego los órganos y unidades orgánicas elaboraran el Diagrama de Proceso Referencia y sus Principales Elementos, por cada proceso identificado, conforme lo señalado en el numeral 6.3 y ANEXO 03 de la presente Directiva.



Miguel Ramos Mayhua
CPCC Miguel Ramos Mayhua
Mat. 017 - 838

7.1.6. Finalmente, se procederá a elaborar la Ficha de Procedimiento por cada proceso identificado, conforme al numeral 6.4 y ANEXO 04 de la presente Directiva.

7.2. DE LA REVISION Y APROBACION DEL MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS – MAPRO

7.2.1. La propuesta o borrador del Manual de Procesos y Procedimientos - MAPRO, será revisada y validada por el jefe de los órganos y unidades orgánicas (dueño del proceso).

7.2.2. Los jefes de los órganos y unidades orgánicas del Pliego, remitirán la propuesta del Manual de Procesos y Procedimientos – MAPRO a la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional y Tecnologías de la Información (Facilitador Metodológico), para su revisión, adjuntando los Anexos o Formatos de la presente Directiva.

7.2.3. La Sub Gerencia de Desarrollo Institucional y Tecnologías de la Información, revisará la propuesta del Manual de Procesos y Procedimientos de cada órgano y unidad orgánica del Pliego, de existir observaciones realizarán las respectivas coordinaciones con los jefes de los órganos y unidades orgánicas, para la subsanación correspondiente.

7.2.4. Subsanaadas las observaciones o de no existir, Sub Gerencia de Desarrollo Institucional y Tecnologías de la Información, consolidará el Manual de Procesos y Procedimientos – MAPRO de cada órgano y unidad orgánica, para remitir el informe técnico correspondiente.

7.2.5. La propuesta del MAPRO consolidado o individual, será remitido a la Gerencia General Regional del Gobierno Regional de Huancavelica, para su aprobación mediante acto resolutivo.

7.3. DE LA DIFUSION Y CUSTODIA

El Manual de Procesos y Procedimientos – MAPRO, aprobado será distribuido de la siguiente manera:

7.3.1. A cada órgano o unidad orgánica, para su implementación.




CPCC Miguel Ramos Mayhua
Mat. 017 - 838

brindar asistencia técnica a los órganos y unidades orgánicas que conforman la estructura orgánica del Gobierno Regional de Huancavelica, en el proceso de implementación del Manual de Procesos y Procedimientos – MAPRO.

IX. DISPOSICIONES TRANSITORIAS

9.1.- Dejar sin efecto la Directiva N° 010-2013/GOB.REG.HVCA/GRPPyAT-SGDlel, aprobada por la Resolución Gerencial General Regional Nro. 1146-2013/GOB.REG.HVCA/GRR y sus modificatorias aprobada por la Resolución Gerencial General Regional N° 831-2015/GOB.REG.HVCA/GRR.

X. RESPONSABILIDAD

10.1. El Gerente, Sub Gerente y/o Director de los órganos y titulares de las unidades orgánicas que conforman la estructura orgánica del Gobierno Regional de Huancavelica son los directos responsables del estricto cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva.

XI. ANEXOS Y FORMATOS




CPCC. Miguel Ramos Mayta
Mat. 017 - 838

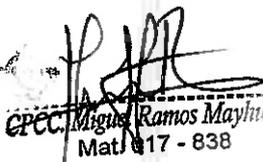
ANEXO 02
FICHA TECNICA DEL PROCESO

Ficha Técnica del Proceso	
Nombre del Proceso	
Tipo de Proceso	
Dueño del Proceso	
Objetivo del Proceso	
Indicador de desempeño	

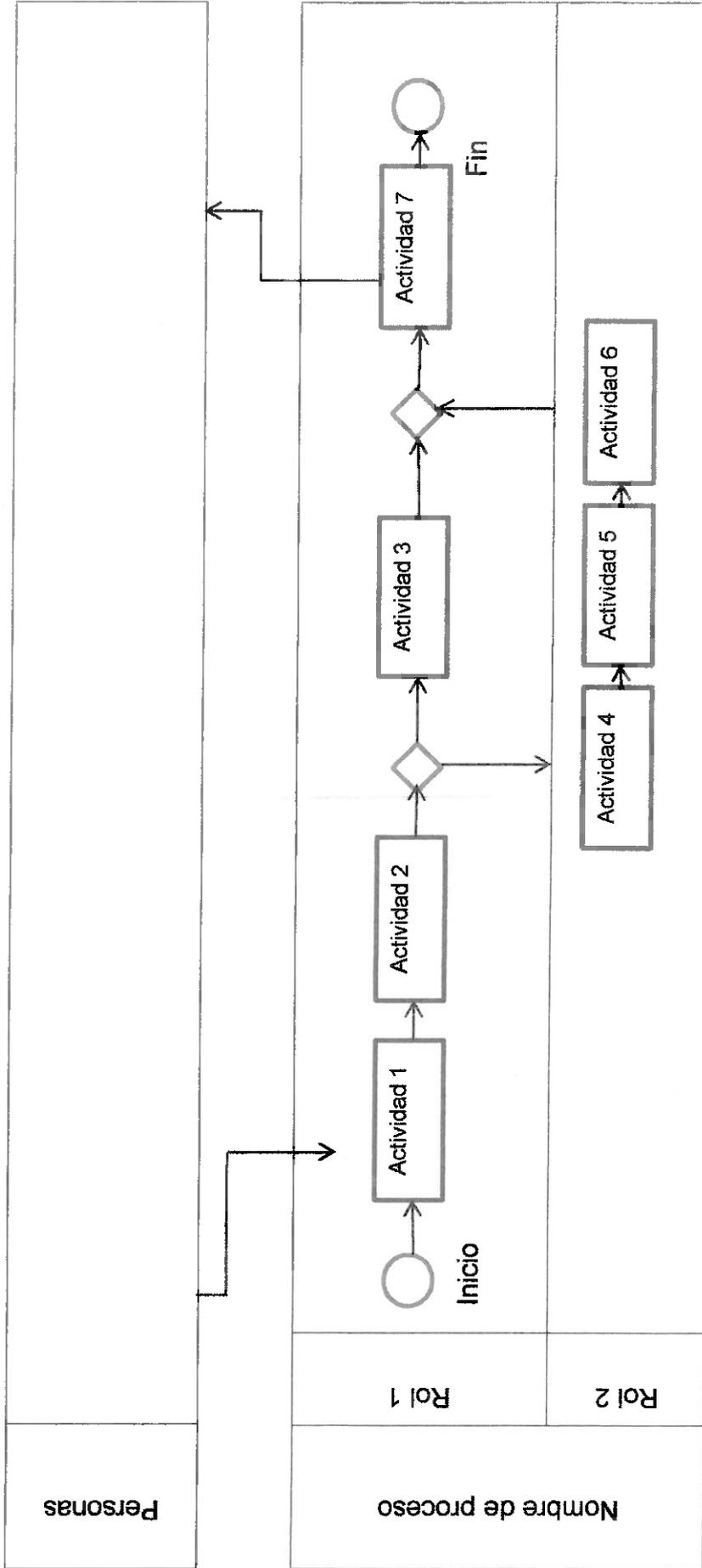
Producto	
Persona que recibe el producto	
Elementos de entrada	
Controles	

Recursos	
Recursos humanos	
Instalaciones	
Sistemas Informáticos	
Equipos	




CPEC Miguel Ramos Mayhua
 Mat. 17 - 838

ANEXO 03
DIAGRAMA DE PROCESO REFERENCIAL Y SUS PRINCIPALES ELEMENTOS



[Handwritten Signature]
Dr. Miguel Ramos Magaña
 Mat. 017 - 838

**ANEXO 04
FICHA DE PROCEDIMIENTO**

Código:	Versión:
Nombre del procedimiento:	

	Unidad de Organización	Firma y sello
Elaborado por:		
Revisado por :		
Aprobado por:		

Control de cambios		
Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio

Objetivo del procedimiento:

Alcance del procedimiento:




 CPCO. Mayra Ramos Mayhua
 Mat. 017 - 838

Proceso relacionado:

Diagrama del proceso (anexar el diagrama del proceso relacionado):



[Handwritten Signature]
CPCC Miguel Ramos Mayhua
Mat. 017- 838