GOBIERNO REGIONAL
HUANCAVELICA

Resolución Gerencial General Regional

No. 603 -2023/GOB.REG-HVCA/GGR

Huancavelica, 06 SEP 2023

VISTO: El Informe N° 331-2023/GOB.REG-HVCA/GGR-GRPPyAT con Reg. Doc. N° 2809067 y Reg. Exp. N° 1936619, el Informe N° 294-2023/GOB.REG-HVCA/GRPPyAT-SGDIyTI, el Informe N° 032-2023/GOB.REG-HVCA/GRPPyAT-SGDIyTI-pgrp, sobre aprobación del Manual de Comunicaciones del Gobierno Regional de Huancavelica; 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, el segundo párrafo del artículo 33 de la Ley N° 27867 - Ley Orgánica de 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, ordenar y uniformizar la elaboración, expedición y presentación de los documentos y/o comunicaciones escritas comprendidas en la estructura orgánica del Gobierno Regional de Huancavelica;

Que, mediante Resolución Gerencial General Regional N° 440-2020/GOB.REG.HVCA/GGR, de fecha 05 de noviembre del 2020, se aprobó el Manual de Comunicaciones del Gobierno Regional de Huancavelica;

Que, al respecto, la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional y Tecnologías de la Información, a través del Informe N° 294-2023/GOB.REG.HVCA/GRPPyAT-SGDIyTI, de fecha de recepción 24 de agosto del 2023 e Informe N° 032-2023/GOB.REG-HVCA/GRPPyAT-SGDIyTI-pgrp del 22 de agosto del 2023, presenta para su aprobación la actualización del Manual de Comunicaciones del Gobierno Regional de Huancavelica, desarrollado didácticamente para cada uno de los documentos que se generan 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, que sirva como guía y/o consulta a todos los funcionarios, directivos y servidores del ámbito del Gobierno Regional de Huancavelica;

Que, en esa misma línea, mediante Informe N° 331-2023/GOB.REG-HVCA/GGR-GRPPyAT, de fecha de recepción 25 de agosto del 2023, la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, ratifica y solicita la aprobación de la actualización del Manual de Comunicaciones del Gobierno Regional de Huancavelica, toda vez que cuenta con la conformidad y visto bueno de la Oficina de Imagen Institucional y la opinión favorable de la Especialista en Racionalización de la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional y Tecnologías de la Información;

Que, el Manual de Comunicaciones del Gobierno Regional de Huancavelica tiene como objetivos: 1. Contribuir al logro de una gestión eficiente y eficaz, en todos los niveles de la organización, mediante la elaboración de los documentos administrativos; 2. Lograr una operatividad de las comunicaciones escritas, de acuerdo al nivel jerárquico, manteniendo de esta manera las líneas de

GOBIERNO REGIONAL
HUANCAVELICA

Resolución Gerencial General Regional

No. 603 -2023/GOB.REG-HVCA/GGR

Huancavelica, 06 SEP 2023

autoridad; y 3. Disponer procedimientos simplificados, para la elaboración de documentos de comunicación escrita; en ese sentido, amerita su aprobación mediante acto resolutivo;

Estando a lo informado; y,

Con la visación de la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, la 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;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO 1°.- APROBAR el **MANUAL DE COMUNICACIONES DEL GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA,** documento normativo que rubricado en sesenta y ocho (68) folios y en calidad de anexo, forma parte integrante de la presente Resolución.

ARTÍCULO 2°.- DEJAR SIN EFECTO la Resolución Gerencial General Regional N° 440-2020/GOB.REG.HVCA/GGR, de fecha 05 de noviembre del 2020, que aprobó el Manual de Comunicaciones del Gobierno Regional de Huancavelica.

ARTÍCULO 3°.- NOTIFICAR la presente Resolución a los órganos competentes del Gobierno Regional de Huancavelica, y a la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional y Tecnologías de la Información para su publicación en la página web institucional.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.

GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA
GERENCIA GENERAL REGIONAL
Ing. Victor Murillo Huaman
GERENTE GENERAL REGIONAL

DOCQ/cgme

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, Julio del 2023

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.

GOBIERNO REGIONAL HUANCAVELICA

GOBIERNO REGIONAL Oficina de Imagen Institucional HUANCAVELICA

GOBIERNO REGIONAL V° B° HUANCAVELICA

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. 18

CAPITULO IV

TIPOS DE DOCUMENTOS

4.1 Oficio 19
4.2 Carta 20
4.3 Informe 21
4.4 Opinión legal 22
4.5 Memorando 23
4.6 Solicitud 24
4.7 Transcripción 25
4.8 Certificado 25
4.9 Constancia 26

CAPITULO V

DOCUMENTOS CONTRACTUALES, NORMATIVOS Y RESOLUTIVOS

5.1	Contrato	26
5.2	Convenio	28
5.3	Directiva	29
5.4	Reglamento	29
5.5	Resoluciones Regionales y Directorales	30
5.6	Decreto Regional	36
5.7	Ordenanza Regional	40
5.8	Acuerdo de Consejo Regional	44

CAPITULO VI

CLASES DE COMUNICACIÓN ESCRITA

6.1	Comunicación Externa	47
6.2	Comunicación Interna	47
6.3	Comunicación Virtual (vía correo electrónico)	47

CAPITULO VII

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

7.1	Objetivos	48
7.2	Finalidad	48
7.3	Conceptos	48
7.4	Disposiciones	48

TITULO II

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES

CAPITULO I

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS 55

CAPITULO II

DISPOSICIONES FINALES 56

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 Ley N° 27783 Ley de Bases de la Descentralización del Estado
1.4.2 Ley Nª 27867 Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales.
1.4.3 Leyes N°s 27902, 28013, 28926 y 29053. que modifica la Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales.
1.4.4 Decreto Legislativo Nº 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa.
1.4.5 Decreto Supremo Nº 005-90-PCM. "Reglamento de la Ley de la Carrera Administrativa del Sector Público".
1.4.6 Ley N° 31638 aprueba la Ley de Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2023.
1.4.7 Decreto Supremo N° 004-2019-JUS aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley General del Procedimiento Administrativo.
1.4.8 Decreto Legislativo N° 1440 Del Sistema de Presupuesto Público
1.4.9 RGGR N° 398-2011/GOB.REG-HVCA/GGR aprueba la Directiva N° 003-2011/GOB.REG-HVCA/GRPPyAT-SGDIel, sobre Normas que Establece Medidas de Ecoeficiencia en el Gobierno Regional de Huancavelica.
1.4.10 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.
1.4.11 Resolución Ministerial N° 015-2015-MIMP Aprueba la guia para el uso del lenguaje inclusivo, "Si no me nombras no existo".

1.4.12 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.

1.4.13 Acuerdo de Consejo Regional N° 055-2023./GOB.REG.HVCA/CR, de fecha 03 de marzo del 2023 aprueba el Logotipo Institucional y el Manual de Identidad Visual Institucional 2023-2026 del Gobierno Regional Huancavelica.

1.4.14 ORDENANZA REGIONAL N° 421/GOB.REG-HVCA/CR de fecha 25 de mayo del 2019, se aprueba la modificación de la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones de la Sede Central del Gobierno Regional de Huancavelica.

1.4.15 Decreto Supremo N° 004-2023-PCM, norma que declara al año 2023 como "Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

1.4.16 RGGR N° 187-2020/GOB.REG.HVCA/GGR aprueba la Directiva N° 008-2020/GOB.REG.HVCA/GRPPyAT-SGDIyTI. "Normas y procedimientos para la recepción de documentos por medio del Correo Electrónico Institucional en el 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 el Logotipo de la entidad.

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 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 diámetro interno de 1.6, consignando los siguientes datos: Ejm.

V° B°
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:

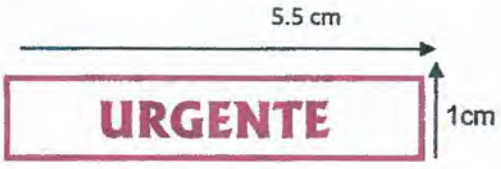
b.1 Sellos de Recibido

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

SECRETO
RESERVADO
CONFIDENCIAL

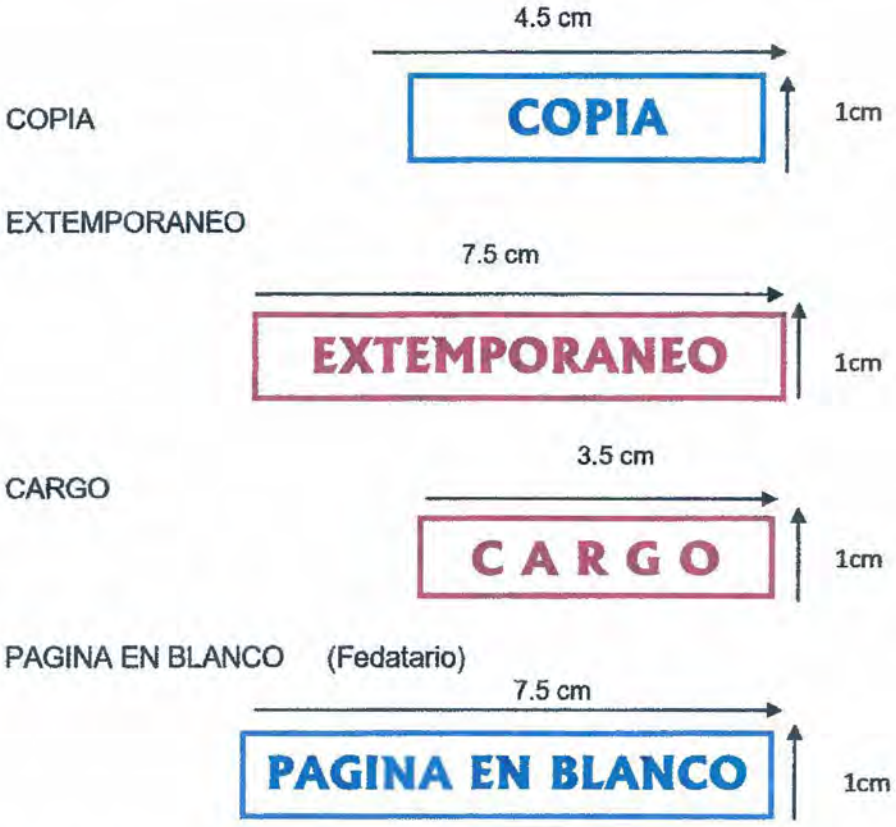
b.3 Sellos de Urgencia. Ejm:

MUY URGENTE
URGENTE



b.4 Sellos de Referencia. Ejm:

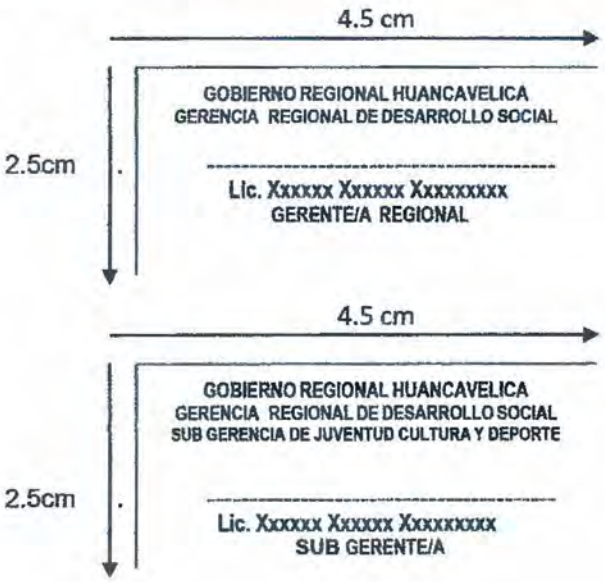
CONOCIMIENTO



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:

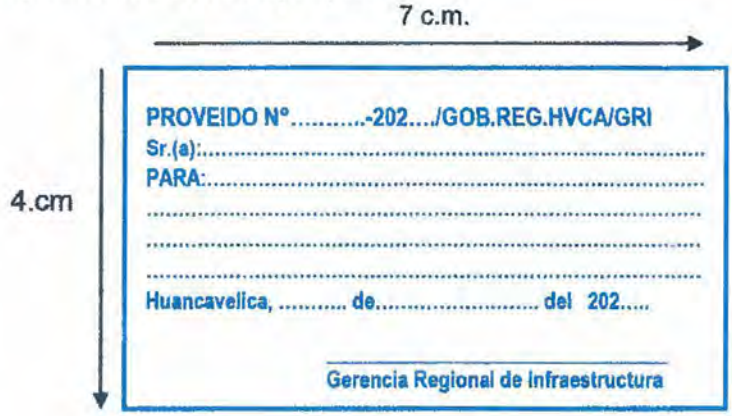


Tener presente, el uso de los sellos de Post firma:

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 destinario 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° 005-2023/GOB.REG.HVCA/GRPPyAT
Señor/a:
Ing./Ing.a XXXXXXX 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° 055-2023./GOB.REG.HVCA/CR, de fecha 03 de marzo del 2023, 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 HUANCAVELICA

GOBIERNO REGIONAL
Huancavelica

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

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

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

DENOMINACION DEL AÑO:

La denominación oficial de cada año para el Sector Público se efectuará de conformidad al Decreto Supremo N° 004-2023-PCM, norma que declara al año 2023 como **"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"** refrendado por la Presidencia del Consejo de Ministros.

El nombre del año 2023 en el Perú, será utilizado en la elaboración de documentos de carácter externo y no en los de carácter interno, se utilizará el tamaño de letra Arial 09.

Ejemplo: "Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

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, 25 de Marzo del 2023

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 (Oficio, Carta, Informe, 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 Nº 001-2023/GOB.REG.HVCA/GR-GGR.

OFICIO Nº 001-2023/GOB.REG.HVCA/GGR-GSRC.

OFICIO Nº 001-2023/GOB.REG.HVCA/GRDS-DREH.

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 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 2023.

(sangría) → Ref. : OFICIO N° 120-2023/GOB.REG.HVCA/GRDS-DIRESA.

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 Documentaria, 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 engrampados en la parte superior izquierda.

3.2 REDACCION

Es la acción o efecto de expresar por escrito hechos acontecidos o 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:

a. **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).

b. **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 XXXXXXXXXX
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. (.)

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

d. **El punto y coma, dos puntos, puntos suspensivos y el paréntesis,** son auxiliares de gran valor en la redacción de documentos, el empleo de estos signos requiere de cuidado y precisión (;), (:) y (...).

e. **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).

f. 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 utilizarán 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,
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)
- SISGEDO:
  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)
- SISGEDO:
  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.

4.4.1 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)
- SISGEDO:
  Reg. Doc. N°.....
  Reg. Exp. N°.....

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

Antecedentes, se considera un 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 la 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)
- SISGEDO:
  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
- SISGEDO:
  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 trascrito 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 trascripción
  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 trascripción 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 Publica,
- 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° 344-2018-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 Huancavelica 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
- Titulo
- 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 de la Oficina Regional de Administración) y el representante de la parte contratante, debiendo este documento estar debidamente visado por el Director/a de la Oficina 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 Huancavelica, 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, capitulo 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 identificaran por el respectivo número de orden para ese título.
c. Las normas que se incluyan en cada uno de los capítulos, se identificaran 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 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley General de Procedimiento Administrativo, aprobado mediante D.S. N° 004-2019-JUS.

Los Niveles de Resolución son:

- Resolución Ejecutiva Regional, emitida por la Gobernación Regional del Gobierno Regional Huancavelica.
- 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, DIREPRO) y Oficina Regional de Administración.
- Resolución Directoral, emitida por las UGELs, Hospitales, Redes de Salud y 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

GOBIERNO REGIONAL Oficina de Imagen Institucional HUANCAVELICA

GOBIERNO REGIONAL V° B° HUANCAVELICA

GOBIERNO REGIONAL
HUANCAVELICA

Resolución Ejecutiva Regional

No. 049 -2023/GOB.REG-HVCA/GR

Huancavelica, 21 MAR 2023

VISTO: El Informe N° 183-2023/GOB.REG-HVCA/GGR-ORA con Reg. Doc. N° 2565543 y Reg. Exp. N° 1882965 y demás documentación adjunta en diez (10) folios útiles; 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, mediante Decreto de Urgencia N° 037-94, se dispuso el otorgamiento, a partir del 01 de julio de 1994, de una Bonificación Especial a los servidores de la administración pública ubicada en los niveles F2-F1, Profesionales Técnicos y Auxiliares, así como del personal comprendido en la Escala N° 11 del Decreto Supremo N° 051-91 PCM que desempeñan cargos directivos o jefaturales;

Que, mediante Decreto de Urgencia N° 05-2007, se constituyó el fondo denominado "Fondo DU N° 037-94", de carácter intangible, orientado al pago de deudas por concepto del beneficio establecido en el Decreto de Urgencia N° 037-94 y mediante Decreto Supremo N° 058-2008-EF, se aprueba el nuevo formato de personal beneficiado del Decreto de Urgencia N°037-94, donde se establecen los procedimientos orientados a determinar y realizar el pago de las deudas con cargo al fondo "D.U N° 037-94", incluyendo entre otros aspectos montos, requisitos, sustentación documentaria y plazos para los requisitos, sustentación documentaria y plazos para los respectivos abonos a ser efectuados con cargo al fondo,

Que, mediante Ley N° 29702 , se dispone el pago de la bonificación dispuesta por el Decreto de Urgencia N° 037-94, de acuerdo a los criterios establecidos por el Tribunal Constitucional en el Expediente N°2616-2004-AC/TC, expedida el 12 de setiembre de 2005, no requiriéndose de sentencia judicial y menos en calidad de cosa juzgada, para hacerse efectivo;

Que, la segunda Disposición Complementaria final de la Ley N° 30281- Ley de Presupuesto del Sector Publico para el año 2015, dispone: " (…) partir del Año Fiscal 2015, el pago del monto devengado del beneficio otorgado por el Decreto de Urgencia N° 037-94 en el marco de la Ley N° 29702, y modificatoria, se encuentra a cargo de los pliegos presupuestarios respectivos, quedando, luego de aplicado lo establecido en la primera disposición complementaria final de la presente Ley, para todos los efectos desactivado el "Fondo DU 037- 94", creado mediante Decreto de Urgencia 051-2007(…) Asimismo, se establece que, a partir de la vigencia de la presente Ley, la atención del pago continuo de la bonificación a que hace referencia la Ley N° 29702 y modificatoria, está a cargo de las entidades públicas respectivas, sujeto a sus presupuestos institucionales aprobados por las leyes anuales de presupuesto y sin demandar recursos adicionales al Tesoro Público";

Que, mediante Resolución Ejecutiva Regional N° 053-2022/GOB.REG-HVCA/GR, de fecha 22 de marzo de 2022, se reconformo la Comisión de Reconocimiento de Beneficianos del Decreto de Urgencia N° 037-94 del Gobierno Regional de Huancavelica, sin embargo, mediante Informe N° 183-2023/GOB.REG-HVCA/GGR-ORA, de fecha de recepción 21 de febrero de 2023, la Oficina Regional de Administración, solicita la reconformación de la comisión en referencia,

Estando a lo informado, y,

GOBIERNO REGIONAL
HUANCAVELICA

Resolución Ejecutiva Regional

Nro. 049 -2023/GOB.REG-HVCA/GR

Huancavelica, 21 MAR 2023

Con visación de la Gerencia General Regional, 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 y sus modificatorias.

SE RESUELVE:

ARTÍCULO 1°.- RECONFORMAR la Comisión de Reconocimiento de Beneficiarios del Decreto de Urgencia N° 037-94 del Gobierno Regional de Huancavelica, que estará integrada por:

PRESIDENTE	C.P.C. Rubén Sedano Torres Director Regional de la Oficina Regional de Administración- Gobierno Regional de Huancavelica
MIEMBROS	Lic. Eloy Parian Paredes Jefa del área de personal de la Dirección Regional de Educación Huancavelica
	Ing. Edgar Parejas Mora Jefe del Equipo de Remuneraciones y pensiones de la Dirección Regional de Educación Huancavelica
	Lic. Adm. Américo Sedano Olache Supervisor Administrativo de la Oficina de Administración de Recursos Humanos- Dirección Regional de Salud de Huancavelica
	Sr. Marin Torres Hilario Unidad de Remuneraciones- Dirección Regional Salud de Huancavelica
	Lic. Adm. Luis Clemente Espinoza Unidad de Gestión de Recursos Humanos – Hospital de Huancavelica
	Sr. Juan Cornelio de la Cruz Nahui Área de Remuneraciones- Dirección Regional – Hospital de Huancavelica

ARTÍCULO 2°.- ENCARGAR a la Comisión desarrollar sus funciones conforme a las disposiciones contenidas en el Decreto de Urgencia N° 037-94, Decreto Supremo N°058-2008-EF, la Ley N° 29702, y demás disposiciones que sobre el particular rigen.

ARTÍCULO 3°.- DEJAR SIN EFECTO la Resolución Ejecutiva Regional N° 053-2022/GOB REG.HVCA/GR, de fecha 22 de marzo de 2022, por lo expuesto en la presente Resolución.

ARTÍCULO 4°.- COMUNICAR el presente Acto Resolutivo a los órganos competentes del Gobierno Regional de Huancavelica Dirección Regional de Educación de Huancavelica, Dirección Regional de Salud de Huancavelica , Hospital Regional Zacarías Correa Valdivia de Huancavelica y a los miembros de la Comisión, para los fines pertinentes.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE

GOBIERNO REGIONAL
HUANCAVELICA
Dr. Leoncio Huavilani Taype
GOBERNADOR REGIONAL

GOBIERNO REGIONAL
HUANCAVELICA

Resolución Gerencial General Regional

Nro. 239 -2023/GOB.REG-HVCA/GGR

Huancavelica, 16 MAR 2023

VISTO: El Informe N° 04-2023/GOB.REG.HVCA/ORA-CAFAE con Reg. Doc. N° 2575654 y Reg. Exp. N° 1901063, el Reglamento Interno del Comité de Administración del Fondo de Asistencia y Estímulo de los Trabajadores del Gobierno Regional de Huancavelica y demás documentación adjunta en ventiocho (28) 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° 006-75-PM/INAP, sus ampliaciones y modificatorias, se aprobaron las normas para la aplicación del Fondo de Asistencia y Estímulo en los Organismos del Sector Público Nacional;

Que, así, de acuerdo con el citado Decreto Supremo, el Comité de Administración del Fondo de Asistencia y Estímulo (CAFAE) es una organización constituida, por Resolución del Titular del Pliego Presupuestal de cada organismo, para administrar el Fondo de Asistencia y Estímulo de los trabajadores del mismo;

Que, mediante Resolución del Superintendente Nacional de los Registros Públicos N° 115-2002-SUNARP-SN se aprobó la Directiva N° 001-2002-SUNARP-SN que establece los criterios para la inscripción de los Comités de Administración de los Fondos de Asistencia y Estímulo de los Trabajadores de los Organismos Públicos, en cuyo numeral 5.3. señala que son actos inscribibles en el Libro de Comités de Administración de los Fondos de Asistencia y Estímulo, entre otros, los Reglamentos Internos de los CAFAE y los actos de ratificación o modificación de los Reglamentos Internos de los CAFAE;

Que, mediante Resolución Gerencial General Regional N° 092-2023/GOB.REG.HVCA/GGR, de fecha 20 de enero del 2023, rectificada por Resolución Gerencial General Regional N° 156-2023/GOB.REG.HVCA/GGR, de fecha 15 de febrero del 2023, se constituye el Comité de Administración del Fondo de Asistencia y Estímulo – CAFAE del Gobierno Regional de Huancavelica, para el periodo 20 de enero del 2021 al 19 de enero del 2025.

Que, mediante Informe N° 04-2022/GOB.REG.HVCA/ORA-CAFAE de fecha de recepción 01 de marzo del 2023, el Presidente del CAFAE presenta el nuevo Reglamento Interno del Comité de Administración del Fondo de Asistencia y Estímulo de los Trabajadores del Gobierno Regional de Huancavelica, que tiene por objetivo regular la organización, funciones y competencias del CAFAE GORE, así como establecer las normas internas que aseguren una correcta y oportuna administración y control de recursos que constituye el Fondo de Asistencia y Estímulo; por lo que solicita su aprobación mediante acto resolutivo;

Estando a lo informado, y,

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

GOBIERNO REGIONAL * GERENTE REGIONAL PLANEAMIENTO PRESUPUESTO ORDENAMIENTO TERRITORIAL * HUANCAVELICA

GOBIERNO REGIONAL * Oficina de Imagen Institucional * HUANCAVELICA

GOBIERNO REGIONAL V° B° Sub Gerencia de Desarrollo Institucional y Tecnologías de la Información HUANCAVELICA

GOBIERNO REGIONAL
HUANCAVELICA

Resolución Gerencial General Regional

No. 238 -2023/GOB.REG-HVCA/GGR

Huancavelica 16 MAR 2023

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 y sus normas modificatorias y la Resolución Ejecutiva Regional N° 002 2023/GOB.REG.HVCA/GR;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO 1°.- APROBAR el **Reglamento Interno del Comité de Administración del Fondo de Asistencia y Estímulo de los Trabajadores del Gobierno Regional de Huancavelica**, que en calidad de anexo en un (01) anillado forma parte integrante de la presente Resolución.

ARTÍCULO 2°.- ENCARGAR al CAFAE del Gobierno Regional de Huancavelica, realizar las acciones administrativas que resulten necesarias para el cumplimiento de lo dispuesto en la Resolución del Superintendente Nacional de los Registros Públicos N° 015-2002-SUNARP-SN que aprueba la Directiva N° 001-2002-SUNARP-SN.

ARTÍCULO 3°.- COMUNICAR el presente Acto Resolutivo a los órganos competentes del Gobierno Regional de Huancavelica y al CAFAE, para los fines pertinentes.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.

GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA
GERENCIA GENERAL REGIONAL

GOBIERNO REGIONAL HUANCAVELICA
GERENTE REGIONAL PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL

GOBIERNO REGIONAL HUANCAVELICA
Oficina de Imagen Institucional

GOBIERNO REGIONAL HUANCAVELICA
V° B°
Sub Gerencia de Desarrollo Institucional y Tecnologías de la Información

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.

El Decreto Regional, también aprueba el Manual de Operaciones (MOP) de los Órganos Desconcentrados, amparado en los Artículos 53°al 55° del D.S. N° 054-2018-PCM que aprueba los Lineamientos de la Organización del Estado. Su publicación se realizará en el Diario Oficial el Peruano. Además, se publicará también en el diario encargado de las publicaciones judiciales en la Capital de la Región y en el Portal Institucional del Gobierno Regional de Huancavelica. (www.regionhuancavelica.gob.pe).

Los Decretos Regionales son aprobados y suscritos por el Gobernador Regional, en Acuerdo de Directorio de Gerentes Regionales.

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

Nro. 001 -2022/GOB.REG-HVCA

El Gobernador Regional del Gobierno Regional de 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, mediante Decreto Supremo N° 054-2018 PCM, modificado por Decreto Supremo N° 131-2018-PCM, se aprueba los "Lineamientos de Organización del Estado" que regula los principios, criterios y reglas que definen el diseño, estructura, organización y funcionamiento de las entidades del Estado, busca que las entidades del Estado, conforme a su tipo, competencias y funciones, se organicen de la mejor manera a fin de responder a las necesidades públicas, en beneficio de la ciudadanía;

Que, el artículo 53 de los "Lineamientos de Organización del Estado", establece que el Manual de Operaciones - MOP, es el documento técnico normativo de gestión organizacional que formaliza: a. La estructura funcional de los programas y los proyectos especiales; b. La estructura orgánica al interior de los de los órganos desconcentrados, cuando corresponda; y, c. La estructura orgánica al interior de los órganos académicos, cuando corresponda. En tanto, el artículo 54 establece que el Manual de Operaciones se estructura teniendo en consideración rubros y metodología contenida en las Disposiciones Generales, Estructura Funcional, Procesos y Anexos;

Que, el artículo 55 de los "Lineamientos de Organización del Estado" dispone en el numeral 55.1 que la propuesta del MOP se sustenta en un Informe Técnico elaborado por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto o la que haga sus veces, el cual justifica su estructura y los mecanismos de control y coordinación, y, en un informe legal elaborado por la Oficina de Asesoría Jurídica o la que haga sus veces, que valida la legalidad de las funciones sustantivas asignadas en el MOP. Por su parte, el numeral 55.2 menciona que el MOP, en el caso de los gobiernos regionales, se aprueba por Decreto Regional;

Que, la Unidad de Gestión Educativa Local Angaraes, órgano desconcentrado del Gobierno Regional de Huancavelica, presenta su Manual de Operaciones – MOP como el documento técnico normativo que formaliza la estructura orgánica al interior de dicha UGEL, el cual ha sido elaborado teniendo en cuenta los "Lineamientos de Organización del Estado" aprobado por Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 131-2018-PCM;

Que, así, mediante Informe Técnico N° 003-2022-J-AGI/UGEL-A/DREH, de fecha 15 de junio del 2022, subsanado con el Informe N° 025-2022/GOB.REG.HVCA/DREH/UGEL.A/AGI-P-Nes, de fecha de recepción 16 de junio del 2022, emitido por el Jefe del Área de Gestión Institucional de la UGEL Angaraes, se justifica la estructura y los mecanismos de control y coordinación en la elaboración del Manual de Operaciones, señalando, además, que se cuenta con los recursos presupuestales suficientes para la implementación de la estructura orgánica propuesta;

Que, complementado a lo antes expuesto, la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional y Tecnologías de la Información de la Sede Central del Gobierno Regional de Huancavelica, a través del Informe N° 076-2022/GOB.REG.HVCA/GRPPyAT-SGDIyTI muv, de fecha 30 de junio del 2022, emitido por el Lic. Adm. Marino Ordoñez Valladolid - Especialista en Racionalización IV, de la revisión al Manual de Operaciones – MOP de la Unidad de Gestión Educativa Local Angaraes manifiesta que está elaborado de acuerdo a la normativa y dispositivo legal que es el Decreto Supremo N° 054-2018-PCM que aprueba los Lineamientos de Organización del Estado y su modificatoria Decreto Supremo N° 131-2018-

GOBIERNO REGIONAL
HUANCAVELICA

Decreto Regional

No. 001 -2022/GOB.REG-HVCA

PCM, en la que han considerado las disposiciones generales, las funciones generales de las unidades orgánicas de la UGEL Angaraes y los procesos (Estratégico, misionales y de apoyo o soporte). Agrega que, habiendo sido absueltas las observaciones, corresponde su aprobación mediante Decreto Regional;

Que, asimismo, la Oficina Regional de Asesoría Jurídica de la Sede Central del Gobierno Regional de Huancavelica, a través de la Opinión Legal N° 128-2022/GOB.REG.HVCA/ORAJ-jcb, de fecha 05 de agosto del 2022, valida la legalidad de las funciones sustantivas asignadas en el MOP de la UGEL Angaraes, toda vez que cuenta con el Informe Técnico que justifica y respalda su estructura, por lo que, conforme al análisis realizado, concluye que resulta viable su aprobación mediante Decreto Regional;

Que, el artículo 37 de la Ley N° 27867 – Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, establece que el Gobierno Regional a través de sus órganos de Gobierno, dicta las normas y disposiciones respectivas, correspondiendo a la Gobernación Regional emitir Decretos Regionales los mismos que conforme al artículo 40, establecen 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, contando para ello con el acuerdo de directorio de Gerencias Regionales;

Que, en consecuencia, tratándose el asunto de la materia de orden general, resulta procedente aprobar el Manual de Operaciones – MOP de la Unidad de Gestión Educativa Local Angaraes mediante el presente Decreto Regional.

Con el voto aprobatorio del Directorio de Gerentes Regionales según Acta de Reunión Ordinaria de Directorio de Gerente, de fecha diecinueve de agosto del dos mil veintidós, 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 Gobiernos Regionales y sus modificatorias;

DECRETA:

ARTÍCULO 1°.- APROBAR el Manual de Operaciones de la Unidad de Gestión Educativa Local Angaraes, documento de gestión que en calidad de anexo forma parte integrante del presente Decreto Regional

ARTÍCULO 2°.- NOTIFICAR el presente Decreto Regional a la Unidad de Gestión Educativa Local Angaraes para los fines pertinentes y a la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional y Tecnologías de la Información para su publicación en la página web institucional.

Dado en la Casa del Gobierno Regional de Huancavelica con fecha: 26 SEP 2022

GOBIERNO REGIONAL
HUANCAVELICA
Víctor Alejandro Díaz Abad

GOBIERNO REGIONAL
Oficina de Asesoría Jurídica
HUANCAVELICA

GOBIERNO REGIONAL
Vº Bº
Sub Gerencia de Desarrollo Institucional y Tecnologías de la Información
HUANCAVELICA

5.7 ORDENANZA REGIONAL

La Ordenanza Regional, norma asuntos de carácter general, la organización y la administración del Gobierno Regional y reglamentan materias de su competencia. Una vez aprobado por el Pleno del Consejo Regional son remitidas a la Gobernación Regional para su promulgación en un plazo de 10 días calendario.

La Ordenanza Regional que aprueba el ROF del Gobierno Regional, su publicación se realizara en el Diario Oficial el Peruano. Además, se publicará también en el diario encargado de las publicaciones judiciales, en la Capital de la Región y en el Portal Institucional del Gobierno Regional de Huancavelica. (www.regionhuancavelica.gob.pe) en concordancia con el artículo 42° de la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.

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: Presidente del Consejo Regional
Gobernador Regional

Ejemplo:

GOBIERNO REGIONAL DE
HUANCAVELICA
CONSEJO REGIONAL

ORDENANZA REGIONAL
Nº 500-GOB.REG-HVCA/CR

Huancavelica, 03 de marzo de 2023.

POR CUANTO:

EL CONSEJO REGIONAL DE HUANCAVELICA:

Ha dado la Ordenanza Regional siguiente:

ORDENANZA REGIONAL QUE "APRUEBA EL INICIO DEL PRESUPUESTO PARTICIPATIVO REGIONAL BASADO EN RESULTADOS 2024 Y CONFORMACIÓN DEL EQUIPO TÉCNICO"

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, articulo 2, de la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales refiere 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, conforme a la Ley Nº 28056 - Ley Marco del Presupuesto Participativo, Reglamento aprobado por Decreto Supremo Nº 142-2009-EF y demás normas conexas, define que el proceso de presupuesto participativo en un mecanismo que fortalece las relaciones Estado - Sociedad Civil, donde se recogen las aspiraciones y necesidades de la sociedad civil, se definen las prioridades sobre las acciones y proyectos a implementar, generando compromiso de los agentes participantes para la concesión de los objetivos estratégicos; en tal sentido se requiere a la aprobación del desarrollo del Presupuesto Participativo y de acuerdo a su reglamento vigente y con perspectiva a una programación multianual.

Que, mediante Ley Nº 29298 se modifican los artículos 4, 5, 6 y 7 de la Ley Nº 28056, Ley Marco del Presupuesto Participativo, referidos a las instancias, alcances, fases y oficialización de compromisos del proceso de Presupuesto Participativo, precisando, además, que cada instancia del proceso de programación participativa formula su Presupuesto Participativo, respetando el marco de competencias establecido en la Constitución Política del Perú y en las correspondientes leyes orgánicas;

Oficina de Imagen Institucional

GOBIERNO REGIONAL DE
HUANCAVELICA
CONSEJO REGIONAL

ORDENANZA REGIONAL
Nº 500-GOB.REG-HVCA/CR

Huancavelica, 03 de marzo de 2023.

Que, mediante Decreto Supremo Nº 097 -2009-EF; precisan criterios para delimitar proyectos de impacto regional, provincial y distrital en el presupuesto participativo, estableciendo los criterios de alcance, cobertura y montos de ejecución a ser considerandos por los Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales en sus respectivos Presupuestos Participativos.

Que, con Resolución Directoral Nº 001-2019-EF/63.0, aprueba la Directiva General del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, cuyo artículo 6, Del Presupuesto Participativo, refiere que la información contenida en la Programación Multianual de Inversiones orienta la fase de concertación en el proceso del Presupuesto Participativo de los Gobiernos Regionales, la programación multianual de inversiones tiene como objetivo lograr la vinculación entre el planeamiento estratégico y el proceso presupuestario, mediante la elaboración y selección de una cartera de inversiones orientada al cierre de brechas prioritarias, ajustada a los objetivos y metas de desarrollo nacional, sectorial y/o territorial.

Que, en mérito al Instructivo para el Proceso del Presupuesto Participativo Basado en Resultados, Instructivo Nº 001-2010-EF/76.01; es indispensable la conformación del equipo técnico para la formulación y conducción del Proceso del Presupuesto Participativo Regional.

Que, mediante Ordenanza Regional Nº 29[illegible]-2015/GOB.REG.HVCA/CR, se aprueba el Reglamento del Proceso de Presupuesto Participativo Regional Basado en Resultados, conforme a la normatividad vigente con el fin de contar con un instrumento que permita establecer lineamientos y disposiciones que garanticen el cumplimiento de un proceso ordenado del presupuesto participativo; el mismo que será vigente en el proceso de Presupuesto Participativo Regional 2024.

Que, el Artículo 38º 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;

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 unánime de sus miembros,

ORDENA:

ARTICULO PRIMERO. - DISPONER, el inicio del Proceso del Presupuesto Participativo Regional Basado en Resultados para el año fiscal 2024, conforme a su reglamento y normatividad vigente.

GOBIERNO REGIONAL DE
HUANCAVELICA
CONSEJO REGIONAL

ORDENANZA REGIONAL
Nº 500-GOB.REG-HVCA/CR

Huancavelica, 03 de marzo de 2023.

ARTÍCULO SEGUNDO. - CONFORMAR el Equipo Técnico del Presupuesto Participativo Regional Basado en Resultados para el año Fiscal 2024, según detalle del Anexo 01, mismo que forma parte de la presente Ordenanza Regional.

ARTÍCULO TERCERO. - DERÓGUESE O DÉJESE sin efecto legal, las normas o actos administrativos que se opongan a la presente ordenanza regional.

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

En Huancavelica a los tres días del mes de marzo de 2023.

RICARDO YAURICASA FLORES
Presidente del Consejo Regional

POR TANTO:
Mando se Publique y cumpla.

Dado en la Sede del Gobierno Regional de Huancavelica, a los siete días del mes de marzo de dos mil veintitrés.

GOBIERNO REGIONAL
HUANCAVELICA

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 de 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:

GOBIERNO REGIONAL DE
HUANCAVELICA
CONSEJO REGIONAL

ACUERDO DE CONSEJO REGIONAL
Nº 014-2023-GOB.REG.HVCA/CR

Huancavelica, 06 de enero de 2023.

VISTO:

El acta, del Consejo Regional de Huancavelica de Sesión Ordinaria, celebrada el 06 de enero del año 2023, 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° 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 y con el Artículo 2° de la Ley N° 27867 – Ley Orgánica de Gobiernos Regionales

Que, los Artículos 188° y 192° de la Ley N° 27680 – Ley de Reforma Constitucional, Capítulo XIV del Título IV, sobre Descentralización, establecen que el objetivo fundamental de la descentralización como forma de organización democrática y de política permanente del Estado, es el desarrollo integral del país; debiendo los Gobiernos Regionales asumir competencias para promover el desarrollo social, político y económico en el ámbito regional.

Que, el artículo 4° del Reglamento Interno del Consejo Regional, aprobado mediante Ordenanza Regional N° 303-GOB-REG.HVCA/CR-2015, establece las funciones del Consejo Regional "B": "Los Consejeros y Consejeras Regionales ejercen individualmente funciones fiscalizadoras del Gobierno Regional de Huancavelica. Estas funciones y los actos que realicen en su ejercicio, no pueden ser materia de limitación, retardo, ni obstrucción por ninguna o persona del entre gubernamental regional. Cumplen estas funciones fiscalizadoras a través de comisiones o individualmente, pudiendo efectuar requerimientos a la administración regional para que obligatoriamente informen sobre aquellos asuntos que demanden su intervención..."

Que, el consejero regional de la provincia de Huancavelica, Paul Laurente Enriquez, en la estación de pedidos de la sesión ordinaria de fecha 06 de enero de 2023, solicitó un informe del estado situacional de la obra: Hospital de Castrovirreyna.

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

GOBIERNO REGIONAL DE
HUANCAVELICA
CONSEJO REGIONAL

ACUERDO DE CONSEJO REGIONAL
Nº 014-2023-GOB.REG.HVCA/CR

Huancavelica 06 de enero de 2023.

ACUERDA:

ARTICULO PRIMERO.- REQUERIR a la Gerencia General Regional un informe documentado y detallado sobre el estado situacional de la obra. "Hospital de Castrovirreyna", proyecto denominado: Mejoramiento de los servicios del establecimiento de salud de la provincia de Castrovirreyna"

ARTÍCULO SEGUNDO.- COMUNÍQUESE el presente Acuerdo de Consejo Regional al Ejecutivo Regional, interesados e instancias pertinentes

Regístrese, Publíquese y Cúmplase.

GOBIERNO REGIONAL HUANCAVELICA
Ricardo Yauricasa Flores
PRESIDENTE DEL CONSEJO REGIONAL

GOBIERNO REGIONAL HUANCAVELICA
Oficina de Imagen Institucional

CAPITULO VI

CLASES DE COMUNICACION ESCRITA

6.1 Comunicación Externa.- Son aquellos documentos originados por la Alta Dirección (Gobernación 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, las comunicaciones 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):

6.3.1 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° 008-2020/GOB.REG.HVCA/GRPPyAT-SGDIyTI. "Normas y procedimientos para la recepción de documentos por medio del Correo Electrónico Institucional en el Gobierno Regional Huancavelica" publicada en la página web de la entidad, asimismo las secretarias deberán de aperturar un archivo de documentos emitidos y recibidos por vía email.

6.3.2 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 HUANCAVELICA.

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 Las unidades de organización estructuradas 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.

74.3 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 LOS ORGANOS Y LAS UNIDADES ORGANICAS DEL GOBIERNO REGIONAL HUANCAVELICA.

N°		DENOMINACION	SIGLAS
01	ORGANOS DE ALTA DIRECCION		
	01.1	CONSEJO REGIONAL	CR
		ORDENANZA REGIONAL N°...../GOB.REG.HVCA/CR	
		ACUERDO DE CONSEJO REGIONAL N°.....-2023/GOB.REG.HVCA/CR	
		01.1.1 SECRETARIA DEL CONSEJO REGIONAL	SCR
		OFICIO N° .....-2023/GOB.REG-HVCA/CR/S.	
		INFORME N° .....-2023/GOB.REG-HVCA/CR/S	
		MEMORANDO N° .....-2023/GOB.REG-HVCA/CR/S	
	01.2	GOBERNACION REGIONAL	GR
		OFICIO N° .....-2023/GOB.REG-HVCA/GR	
		MEMORANDO N° .....-2023/GOB.REG-HVCA/GR	
		RESOLUCIÓN EJECUTIVA REGIONAL N°.....2023/GOB-REG-HVCA/GR	
		DECRETO REGIONAL N°.....2023/GOB-REG-HVCA/GR	
		01.2.1 SECRETARIA GENERAL	SG
		OFICIO N° .....-2023/GOB.REG-HVCA/GR-SG	
		INFORME N° .....-2023/GOB.REG-HVCA/GR-SG	
		MEMORANDO N° .....-2023/GOB.REG-HVCA/GR-SG	
		01.2.2. OFICINA REGIONAL DE DEFENSA NACIONAL SEGURIDAD CIUDADANA, GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES Y DESARROLLO SOSTENIBLE	ORDNSCGRDyDS
		OFICIO N° .....-2023/GOB.REG-HVCA/GR-ORDNSCGRDyDS	
		INFORME N° .....-2023/GOB.REG-HVCA/GR-ORDNSCGRDyDS	
		MEMORANDO N° .....-2023/GOB.REG-HVCA/GR-ORDNSCGRDyDS	
	01.3	VICE GOBERNACIÓN REGIONAL	VGR
		OFICIO N° .....-2023/GOB.REG-HVCA/GR-VGR	
		INFORME N° .....-2023/GOB.REG-HVCA/GR-VGR	
		MEMORANDO N° .....-2023/GOB.REG-HVCA/GR-VGR	
	01.4	GERENCIA GENERAL REGIONAL	GGR
		OFICIO N° .....-2020/GOB.REG-HVCA/GR-GGR.	
		MEMORANDO N° .....-2020/GOB.REG-HVCA/GR-GGR.	
		INFORME N° .....-2023/GOB.REG-HVCA/GR-GGR.	
		RESOLUCIÓN GERENCIAL GENERAL REGIONAL N°.....2023/GOB-REG-HVCA/GGR.	
		01.4.1. OFICINA REGIONAL DE SUPERVISION Y LIQUIDACION	ORSyL
		OFICIO N° .....-2023/GOB.REG-HVCA/GGR-ORSyL.	
		MEMORANDO N° .....-2023/GOB.REG-HVCA/GGR-ORSyL	
		INFORME N° .....-2023/GOB.REG-HVCA/GGR-ORSyL.	
		CARTA N° .....-2023/GOB.REG-HVCA/GGR-ORSyL	
		01.4.2. OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL	OII
		MEMORANDO N° .....-2023/GOB.REG-HVCA/GGR-OII.	
		INFORME N° .....-2023/GOB.REG-HVCA/GGR-OII.	
		01.4.3. OFICINA DE COOPERACION TECNICA INTERNACIONAL	OCTI
		MEMORANDO N° .....-2023/GOB.REG-HVCA/GGR-OCTI	
		INFORME N° .....-2023/GOB.REG-HVCA/GGR-OCTI	
		CARTA N° .....-2023/GOB.REG-HVCA/GGR-OCTI	

02.	ORGANO CONSULTIVO Y DE COORDINACION		
	02.1	CONSEJO DE COORDINACIÓN REGIONAL	CCR
		OFICIO Nº .....-2023/GOB.REG-HVCA/CCR.	
03	ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL		
	03.1	ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	OCI
		OFICIO Nº .....-2023/GOB.REG-HVCA/OCI.	
		MEMORANDO Nº .....-2023/GOB.REG-HVCA/OCI	
		INFORME Nº .....-2023/GOB.REG-HVCA/OCI	
04	ORGANO DE DEFENSA JURIDICA		
	04.1	PROCURADURIA PUBLICA REGIONAL	PPR
		OFICIO Nº .....-2023/GOB.REG-HVCA/GR-PPR.	
		MEMORANDO Nº .....-2023/GOB.REG-HVCA/GR-PPR.	
		INFORME Nº .....-2023/GOB.REG-HVCA/GR-PPR.	
05	ORGANOS DE ASESORAMIENTO		
	05.1.	OFICINA REGIONAL DE ASESORIA JURIDICA	ORAJ
		INFORME Nº .....-2023/GOB.REG-HVCA/GGR-ORAJ	
		MEMORANDO Nº .....-2023/GOB.REG-HVCA/GGR-ORAJ	
	05.2	GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL	GRPPyAT
		OFICIO Nº .....-2023/GOB.REG-HVCA/GGR-GRPPyAT	
		MEMORANDO Nº .....-2023/GOB.REG-HVCA/GGR-GRPPyAT	
		INFORME Nº .....-2023/GOB.REG-HVCA/GGR-GRPPyAT	
		RESOLUCIÓN GERENCIAL REGIONAL Nº.....2023/GOB-REG-HVCA/GRPPyAT	
		05.2.1. SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO, ESTADISTICA Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL	SGPEEyAT
		MEMORANDO Nº .....-2023/GOB.REG-HVCA/GRPPyAT-SGPEEyAT	
		INFORME Nº .....-2023/GOB.REG-HVCA/GRPPyAT-SGPEEyAT	
		05.2.2 SUB GERENCIA DE GESTION PRESUPUESTARIA Y TRIBUTACIÓN	SGGPyT
		MEMORANDO Nº .....-2023/GOB.REG.-HVCA/GRPPyAT-SGGPyT	
		INFORME Nº .....-2023/GOB.REG.-HVCA/GRPPyAT-SGGPyT	
		05.2.3. SUB GERENCIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACION.	SGDI yTI
		MEMORANDO Nº .....-2023/GOB.REG-HVCA/GRPPyAT-SGDIyTI	
		INFORME Nº .....-2023/GOB.REG-HVCA/GRPPyAT-SGDIyTI	
		05.2.4. SUB GERENCIA DE PROGRAMACION MULTIANUAL DE INVERSIONES	SGPMI
		MEMORANDO Nº .....-2023/GOB.REG-HVCA/GRPPyAT-SGPMI	
		INFORME Nº .....-2023/GOB.REG-HVCA/GRPPyAT-SGPMI	
		05.2.5 SUB GERENCIA DE ESTUDIOS DE PREINVERSION	SGEPI
		MEMORANDO Nº .....-2023/GOB.REG-HVCA/GRPPyAT-SGEPI	
		INFORME Nº .....-2023/GOB.REG-HVCA/GRPPyAT-SGEPI	
06	ORGANOS DE APOYO		
	06.1	OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACION	ORA
		OFICIO Nº .....-2023/GOB.REG-HVCA/GGR-ORA	
		MEMORANDO Nº .....-2023/GOB.REG-HVCA/GGR-ORA.	
		INFORME Nº .....-2023/GOB.REG-HVCA/GGR-ORA.	
		CARTA Nº .....-2023/GOB.REG-HVCA/GGR-ORA	
		RESOLUCIÓN DIRECTORAL REGIONAL Nº.....2023/GOB-REG-HVCA /ORA	
		06.1.1. OFICINA DE CONTABILIDAD	OC
		MEMORANDO Nº .....-2023/GOB.REG-HVCA/ORA-OC.	
		INFORME Nº .....-2023/GOB.REG-HVCA/ORA-OC.	

		06.1.2. OFICINA DE TESORERIA	**OT**
		MEMORANDO N° .....-2023/GOB.REG-HVCA/ORA-OT.	
		INFORME N° .....-2023/GOB.REG-HVCA/ORA-OT.	
		06.1.3. OFICINA DE ABASTECIMIENTO	**OA**
		MEMORANDO N° .....-2023/GOB.REG-HVCA/ORA-OA.	
		INFORME N° .....-2023/GOB.REG-HVCA/ORA-OA.	
		06.1.4. OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	**OGRH**
		MEMORANDO N° .....-2023/GOB.REG-HVCA/ORA-OGRH.	
		INFORME N° .....-2023/GOB.REG-HVCA/ORA-OGRH.	
		CARTA N° .....-2023/GOB.REG-HVCA/ORA-OGRH	
		RESOLUCIÓN DIRECTORAL N°.....2023/GOB-REG-HVCA/ORA-OGRH	
07	**ORGANOS DE LINEA**		
	07.1	**GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL**	**GRDS**
		OFICIO N° .....-2023/GOB.REG-HVCA/GGR-GRDS.	
		MEMORANDO N° .....-2023/GOB.REG-HVCA/GGR-GRDS.	
		INFORME N° .....-2023/GOB.REG-HVCA/GGR-GRDS.	
		RESOLUCIÓN GERENCIAL REGIONAL N°.....2023/GOB-REG-HVCA/ GRDS	
		07.1.1. DIRECCION REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO	**DRTyPE**
		OFICIO N° .....-2023/GOB.REG-HVCA/GRDS-DRTyPE	
		MEMORANDO N° .....-2023/GOB.REG-HVCA/GRDS-DRTyPE	
		INFORME N° .....-2023/GOB.REG-HVCA/GRDS-DRTyPE	
		RESOLUCIÓN DIRECTORAL REGIONAL N°.....2023/GOB-REG-HVCA/ DRTyPE	
		07.1.2. DIRECCION REGIONAL DE VIVIENDA, CONSTRUCCION Y SANEAMIENTO	**DRVCyS**
		OFICIO N° .....-2023/GOB.REG-HVCA/GRDS-DRVCyS	
		MEMORANDO N° .....-2023/GOB.REG-HVCA/GRDS-DRVCyS	
		INFORME N° .....-2023/GOB.REG-HVCA/GRDS-DRVCyS	
		07.1.3. SUB GERENCIA DE LA JUVENTUD, CULTURA Y DEPORTE	**SGJCyD**
		MEMORANDO N° .....-2023/GOB.REG-HVCA/GRDS-SGJCyD	
		INFORME N° .....-2023/GOB.REG-HVCA/GRDS-SGJCyD	
		07.1.4. SUB GERENCIA DE COMUNIDADES CAMPESINAS, PARTICIPACION CIUDADANA E INCLUSION SOCIAL	**SGCCPCeIS**
		MEMORANDO N° .....-2023/GOB.REG-HVCA/GRDS-SGCCPCeIS	
		INFORME N° .....-2023/GOB.REG-HVCA/GRDS-SGCCPCeIS	
		07.1.5. ALDEA INFANTIL "SAN FRANCISCO DE ASIS"	**AISF**
		OFICIO N° .....-2023/GOB.REG-HVCA/GRDS-AISF	
		MEMORANDO N° .....-2023/GOB.REG-HVCA/GRDS-AISF	
		INFORME N° .....-2023/GOB.REG-HVCA/GRDS-AISF	
		07.1.6. OFICINA REGIONAL DE ATENCION A LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD	**OREDIS**
		MEMORANDO N° .....-2023/GOB.REG-HVCA/GRDS-OREDIS	
		INFORME N° .....-2023/GOB.REG-HVCA/GRDS-OREDIS	
	07.2	**GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO ECONOMICO**	**GRDE**
		OFICIO N° .....-2023/GOB.REG-HVCA/GGR-GRDE.	
		MEMORANDO N° .....-2023/GOB.REG-HVCA/GGR-GRDE.	
		INFORME N° .....-2023/GOB.REG-HVCA/GGR-GRDE.	
		RESOLUCIÓN GERENCIAL REGIONAL N°.....2023/GOB-REG-HVCA/GRDE	
		07.2.1. DIRECCION REGIONAL DE PRODUCCION	**DIREPRO**
		OFICIO N° .....-2023/GOB.REG-HVCA/GRDE-DIREPRO	
		MEMORANDO N° .....-2023/GOB.REG-HVCA/GRDE-DIREPRO	
		INFORME N° .....-2023/GOB.REG-HVCA/GRDE-DIREPRO	

		RESOLUCIÓN DIRECTORAL REGIONAL N°.....2023/GOB-REG-HVCA/ DIREPRO	
		07.2.2. SUB GERENCIA DE PROMOCION DE INVERSIONES, COMPETITIVIDAD E INNOVACION.	
		MEMORANDO N° .....-2023/GOB.REG-HVCA/GRDE-SGPICI.	
		INFORME N° .....-2023/GOB.REG-HVCA/GRDE-SGPICI.	
		07.2.3. DIRECCION REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS	**DREM**
		OFICIO N° .....-2023/GOB.REG-HVCA/GRDE-DREM.	
		MEMORANDO N° .....-2023/GOB.REG-HVCA/GRDE-DREM	
		INFORME N° .....-2023/GOB.REG-HVCA/GRDE-DREM	
		RESOLUCIÓN DIRECTORAL REGIONAL N°.....2023/GOB-REG-HVCA/ DREM	
		07.2.4. DIRECCION REGIONAL DE COMERCIO, TURISMO Y ARTESANIA	**DIRCETUR**
		OFICIO N° .....-2023/GOB.REG-HVCA/GRDE-DIRCETUR	
		MEMORANDO N° .....-2023/GOB.REG-HVCA/GRDE-DIRCETUR	
		INFORME N° .....-2023/GOB.REG-HVCA/GRDE-DIRCETUR	
		RESOLUCIÓN DIRECTORAL REGIONAL N° 2023/GOB-REG-HVCA/ DIRCETUR	
		07.2.5. DIRECCION REGIONAL DE CAMELIDOS SUDAMERICANOS	**DIRCAMS**
		MEMORANDO N° .....-2023/GOB.REG-HVCA/GRDE-DIRCAMS	
		INFORME N° .....-2023/GOB.REG-HVCA/GRDE-DIRCAMS.	
	07.3	**GERENCIA REGIONAL DE INSFRAESTRUCTURA**	**GRI**
		OFICIO N° .....-2023/GOB.REG-HVCA/GGR-GRI.	
		MEMORANDO N° .....-2023/GOB.REG-HVCA/GGR-GRI.	
		INFORME N° .....-2023/GOB.REG-HVCA/GGR-GRI.	
		RESOLUCIÓN GERENCIAL REGIONAL N°.....2023/GOB-REG-HVCA/GRI	
		07.3.1 SUB GERENCIA DE ESTUDIOS	**SGE**
		MEMORANDO N° .....-2023/GOB.REG-HVCA/GRI-SGE	
		INFORME N° .....-2023/GOB.REG-HVCA/GRI-SGE.	
		07.3.2 SUB GERENCIA DE OBRAS	**SGO**
		MEMORANDO N° .....-2020/GOB.REG-HVCA/GRI-SGO.	
		INFORME N° .....-2023/GOB.REG-HVCA/GRI-SGO.	
	07.4	**GERENCIA REGIONAL DE RECURSOS NATURALES Y GESTION AMBIENTAL**	**GRRNyGA**
		OFICIO N° .....-2023/GOB.REG-HVCA/GGR-GRRNyGA.	
		MEMORANDO N° .....-2023/GOB.REG-HVCA/GGR-GRRNyGA.	
		INFORME N° .....-2023/GOB.REG-HVCA/GGR-GRRNyGA.	
		RESOLUCIÓN GERENCIAL REGIONAL N°.....2023/GOB-REG-HVCA/ GRRNyGA	
		07.4.1 SUB GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL	**SGGA**
		MEMORANDO N° .....-2023/GOB.REG-HVCA/GRRNyGA-SGGA	
		INFORME N° .....-2023/GOB.REG-HVCA/GRRNyGA-SGGA	
		07.4.2 SUB GERENCIA DE RECURSOS NATURALES Y AREAS PROTEGIDAS	**SGRNyAP**
		MEMORANDO N° ....-2023/GOB.REG-HVCA/GRRNyAP-SGRNyAP	
		INFORME N° .....-2023/GOB.REG-HVCA/GRRNyAP-SGRNyAP	
08	**ORGANOS DESCONCENTRADOS**		
	08.1	**GERENCIA SUB REGIONAL DE ACOBAMBA**	**GSRA**
		OFICIO N° .....-2023/GOB.REG-HVCA/GGR-GSRA.	
		MEMORANDO N° .....-2023/GOB.REG-HVCA/GGR-GSRA.	
		INFORME N° .....-2023/GOB.REG-HVCA/GGR-GSRA.	
		RESOLUCIÓN GERENCIAL SUB REGIONAL N°.....2023/GOB-REG-	

		HVCA/GSRA	
	08.2	**GERENCIA SUB REGIONAL DE ANGARAES**	**GSRANG.**
		OFICIO Nº .....-2023/GOB.REG-HVCA/GGR-GSRANG	
		MEMORANDO Nº .....-2023/GOB.REG-HVCA/GGR-GSRANG	
		INFORME Nº .....-2023/GOB.REG-HVCA/GGR-GSRANG	
		RESOLUCIÓN GERENCIAL SUB REGIONAL Nº.....2023/GOB-REG-HVCA/GSRANG.	
	08.3	**GERENCIA SUB REGIONAL DE CASTROVIRREYNA**	**GSRC**
		OFICIO Nº .....-2023/GOB.REG-HVCA/GGR-GSRC.	
		MEMORANDO Nº .....-2023/GOB.REG-HVCA/GGR-GSRC.	
		INFORME Nº .....-2023/GOB.REG-HVCA/GGR-GSRC.	
		RESOLUCIÓN GERENCIAL SUB REGIONAL Nº.....2023/GOB-REG-HVCA/GSRC	
	08.4	**GERENCIA SUB REGIONAL DE CHURCAMPA**	**GSRCH**
		OFICIO Nº .....-2023/GOB.REG-HVCA/GGR-GSRCH.	
		MEMORANDO Nº .....-2023/GOB.REG-HVCA/GGR-GSRCH.	
		INFORME Nº .....-2023/GOB.REG-HVCA/GGR-GSR-CH.	
		RESOLUCIÓN GERENCIAL SUB REGIONAL Nº.....2023/GOB-REG-HVCA/GSRCH	
	08.5	**GERENCIA SUB REGIONAL DE HUAYTARA**	**GSRH**
		OFICIO Nº .....-2023/GOB.REG-HVCA/GGR-GSRH.	
		MEMORANDO Nº .....-2023/GOB.REG-HVCA/GGR-GSRH.	
		INFORME Nº .....-2023/GOB.REG-HVCA/GGR-GSRH.	
		RESOLUCIÓN GERENCIAL SUB REGIONAL Nº.....2023/GOB-REG-HVCA/GSRH	
	08.6	**GERENCIA SUB REGIONAL DE TAYACAJA**	**GSRT**
		OFICIO Nº .....-2023/GOB.REG-HVCA/GGR-GSRT.	
		MEMORANDO Nº .....-2023/GOB.REG-HVCA/GGR-GSRT.	
		INFORME Nº .....-2023/GOB.REG-HVCA/GGR-GSRT.	
		RESOLUCIÓN GERENCIAL SUB REGIONAL Nº.....2023GOB-REG-HVCA/GSRT.	
	08.7	**DIRECCION REGIONAL DE SALUD**	**DIRESA**
		OFICIO Nº .....-2023/GOB.REG-HVCA/GRDS-DIRESA	
		MEMORANDO Nº .....-2023/GOB.REG-HVCA/GRDS-DIRESA	
		INFORME Nº .....-2023/GOB.REG-HVCA/GRDS-DIRESA	
		RESOLUCIÓN DIRECTORAL REGIONAL Nº...2023/GOB-REG-HVCA/DIRESA	
		08.7.1 HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE HUANCAVELICA	**HDH**
		OFICIO Nº .....-2023/GOB.REG-HVCA/DIRESA-HDH.	
		MEMORANDO Nº .....-2023/GOB.REG-HVCA/DIRESA-HDH.	
		INFORME Nº .....-2023/GOB.REG-HVCA/DIRESA-HDH.	
		RESOLUCIÓN DIRECTORAL Nº.....2023/GOB-REG-HVCA/HDH	
		08.7.2 RED DE SALUD HUANCAVELICA	**RSHVCA**
		MEMORANDO Nº .....-2023/GOB.REG-HVCA/DIRESA-RSHVCA	
		INFORME Nº .....-2023/GOB.REG-HVCA/DIRESA-RSHVCA	
		RESOLUCIÓN DIRECTORAL Nº.....-2023/GOB-REG-HVCA/RSHVCA	
		08.7.3 RED DE SALUD ACOBAMBA	**RSA.**
		MEMORANDO Nº .....-2023/GOB.REG-HVCA/DIRESA-RSA..	
		INFORME Nº .....-2023/GOB.REG-HVCA/DIRESA-RSA..	
		RESOLUCIÓN DIRECTORAL Nº.....2023/GOB-REG-HVCA/RSA..	
		08.7.4 RED DE SALUD ANGARAES	**RSANG.**
		MEMORANDO Nº .....-2023/GOB.REG-HVCA/DIRESA-RSANG	
		INFORME Nº .....-2023/GOB.REG-HVCA/DIRESA-RSANG	
		RESOLUCIÓN DIRECTORAL Nº.....2023/GOB-REG-HVCA/RSANG	

		08.7.5 RED DE SALUD TAYACAJA	**RST**
		MEMORANDO Nº .....-2023/GOB.REG-HVCA/DIRESA-RST	
		INFORME Nº .....-2023/GOB.REG-HVCA/DIRESA-RST	
		RESOLUCIÓN DIRECTORAL Nº.....2023/GOB-REG-HVCA/RST	
		08.7.6 HOSPITAL DE PAMPAS - TAYACAJA	**HPT**
		MEMORANDO Nº .....-2023/GOB.REG-HVCA/DIRESA-HPT	
		INFORME Nº .....-2023/GOB.REG-HVCA/DIRESA-HPT	
		RESOLUCIÓN DIRECTORAL Nº.....2023/GOB-REG-HVCA/HPT	
		08.7.7 RED DE SALUD CHURCAMPA	**RSCH**
		MEMORANDO Nº .....-2023/GOB.REG-HVCA/DIRESA-RSCH	
		INFORME Nº .....-2023/GOB.REG-HVCA/DIRESA-RSCH	
		RESOLUCIÓN DIRECTORAL Nº.....2023/GOB-REG-HVCA/RSCH	
		08.7.8 RED DE SALUD HUAYTARA	**RSH**
		MEMORANDO Nº .....-2023/GOB.REG-HVCA/DIRESA-RSH	
		INFORME Nº .....-2023/GOB.REG-HVCA/DIRESA-RSH	
		RESOLUCIÓN DIRECTORAL Nº.....2023/GOB-REG-HVCA/RSH	
		08.7.9 RED DE SALUD CASTROVIRREYNA	**RSC**
		MEMORANDO Nº .....-2023/GOB.REG-HVCA/DIRESA-RSC	
		INFORME Nº .....-2023/GOB.REG-HVCA/DIRESA-RSC	
		RESOLUCIÓN DIRECTORAL Nº.....2023/GOB-REG-HVCA/RSC	
	08.8	**DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION**	**DRE**
		OFICIO Nº .....-2023/GOB.REG-HVCA/GRDS-DRE	
		MEMORANDO Nº .....-2023/GOB.REG-HVCA/GRDS-DRE	
		INFORME Nº .....-2023/GOB.REG-HVCA/GRDS-DRE	
		RESOLUCIÓN DIRECTORAL REGIONAL Nº.....2023/GOB-REG-HVCA/DRE	
		08.8.1. UNIDAD DE GESTION LOCAL HUANCAVELICA	**UGELHVCA**
		MEMORANDO Nº .....-2023/GOB.REG-HVCA/DRE-UGELHVCA	
		INFORME Nº .....-2023/GOB.REG-HVCA/DRE-UGELHVCA.	
		RESOLUCIÓN DIRECTORAL Nº.....2023/GOB-REG-HVCA/UGELHVCA.	
		08.8.2. UNIDAD DE GESTION LOCAL ANGARAES	**UGELANG**
		MEMORANDO Nº .....-2023/GOB.REG-HVCA/DRE-UGELANG.	
		INFORME Nº .....-2023/GOB.REG-HVCA/DRE-UGELANG.	
		RESOLUCIÓN DIRECTORAL Nº.....2023/GOB-REG-HVCA/UGELANG	
		08.8.3. UNIDAD DE GESTION LOCAL ACOBAMBA	**UGELA**
		MEMORANDO Nº .....-2023/GOB.REG-HVCA/DRE-UGELA	
		INFORME Nº .....-2023/GOB.REG-HVCA/DRE-UGELA	
		RESOLUCIÓN DIRECTORAL Nº.....2023/GOB-REG-HVCA/UGELA	
		08.8.4. UNIDAD DE GESTION LOCAL TAYACAJA	**UGELT**
		MEMORANDO Nº .....-2023/GOB.REG-HVCA/DRE-UGELT	
		INFORME Nº .....-2023/GOB.REG-HVCA/DRE-UGELT	
		RESOLUCIÓN DIRECTORAL Nº.....2023/GOB-REG-HVCA/UGELT	
		08.8.5. UNIDAD DE GESTION LOCAL CHURCAMPA	**UGELCH**
		MEMORANDO Nº .....-2023/GOB.REG-HVCA/DRE-UGELCH	
		INFORME Nº .....-2023/GOB.REG-HVCA/DRE-UGELCH	
		RESOLUCIÓN DIRECTORAL Nº.....2023/GOB-REG-HVCA/UGELCH	
		08.8.6. UNIDAD DE GESTION LOCAL CASTROVIRREYNA	**UGELC**
		MEMORANDO Nº .....-2023/GOB.REG-HVCA/DRE-UGELC	
		INFORME Nº .....-2023/GOB.REG-HVCA/DRE-UGELC	
		RESOLUCIÓN DIRECTORAL Nº.....2023/GOB-REG-HVCA/UGELC	
		08.8.7. UNIDAD DE GESTION LOCAL HUAYTARA	**UGELH**
		MEMORANDO Nº .....-2023/GOB.REG-HVCA/DRE-UGELH	
		INFORME Nº .....-2023/GOB.REG-HVCA/DRE-UGELH	
		RESOLUCIÓN DIRECTORAL Nº.....2023/GOB-REG-HVCA/UGELH	

		08.8.8. UNIDAD DE GESTION LOCAL SURCUBAMBA	**UGELS**
		MEMORANDO Nº .....-2023/GOB.REG-HVCA/DRE-UGELS	
		INFORME Nº .....-2023/GOB.REG-HVCA/DRE-UGELS	
		RESOLUCIÓN DIRECTORAL Nº.....2023/GOB-REG-HVCA/UGELS	
	08.9	**DIRECCION REGIONAL AGRARIA**	**DRA**
		OFICIO Nº .....-2023/GOB.REG-HVCA/GRDE-DRA.	
		MEMORANDO Nº .....-2023/GOB.REG-HVCA/GRDE-DRA	
		INFORME Nº .....-2023/GOB.REG-HVCA/GRDE-DRA.	
		RESOLUCIÓN DIRECTORAL REGIONAL Nº.....2023/GOB-REG-HVCA/DRA	
	08.10	**DIRECCION REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES**	**DRTyC**
		OFICIO Nº .....-2023/GOB.REG-HVCA/GRI-DRTyC.	
		MEMORANDO Nº .....-2023/GOB.REG-HVCA/GRI-DRTyC	
		INFORME Nº .....-2023/GOB.REG-HVCA/GRI-DRTyC	
		RESOLUCIÓN DIRECTORAL REGIONAL Nº.....2023/GOB-REG-HVCA/DRTyC	
08	**ORGANO DESCENTRALIZADO**		
		DIRECCIÓN REGIONAL DE YACU TARPUY PARA LA LUCHA CONTRA LA POBREZA	**DRYTLCP**
		OFICIO Nº .....-2023/GOB.REG-HVCA/GGR-DRYTLCP.	
		MEMORANDO Nº .....-2023/GOB.REG-HVCA/GGR-DRYTLCP	
		INFORME Nº .....-2023/GOB.REG-HVCA/GGR-DRYTLCP	

GOBIERNO REGIONAL HUANCAVELICA

GOBIERNO REGIONAL Oficina de Imagen Institucional HUANCAVELICA

GOBIERNO REGIONAL V°B° Sub Gerencia de Desarrollo Institucional y Tecnologías de la Información HUANCAVELICA

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 (SISGEDO), 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 secretarias, 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 unidad de organización (Gerencia, Sub Gerencia, Dirección Regional, Oficina etc), 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 graficas que se elaboren en el Gobierno Regional de Huancavelica en merito a las normas establecidas en la Base Legal del presente Manual de Comunicaciones.

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 anual que se establece en el encabezado de los documentos oficiales, se considerara solo por el periodo que corresponda, según la norma que lo aprueba.

NOVENO.- La derivación de un documento mediante proveído, a varias unidades de organización, por el Sistema de Gestión Documentaria (SISGEDO) será considerado como ORIGINAL para su atención respectiva según corresponda, caso contrario dicho documento solo será de conocimiento.

CAPITULO II

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERO.- Son responsables del cumplimiento de las disposiciones contenidas del presente manual: Los Funcionarios, Directivos y Servidores de los órganos y 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 presente Manual de Comunicaciones, quedara sin efecto la Resolución Gerencial General Regional N° 440-2020/GOB.REG.HVCA/GRPPyAT-SGDIyTI. De fecha 05 de noviembre del 2020.

QUINTO.- El Manual de Comunicaciones (MACO) una vez aprobado mediante Acto Resolutivo, entrará en vigencia a partir del día siguiente de su publicación.

Huancavelica, Julio del 2023

Sub Gerencia de Desarrollo Institucional y Tecnologías de la Información

ANEXO N° 01

Estructura de una Resolución Ejecutiva Regional

Resolución Ejecutiva Regional
Nro. -202../GOB.REG.-HVCA/GR

Huancavelica, ...de..... del 202..

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. -202../GOB.REG.-HVCA/GGR

Huancavelica, ...de..... del 202..

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

ANEXO N° 03

Estructura de Decreto Regional

Decreto Regional
Nro.....-202.../GOB.REG.-HVCA/GR

EL GOBERNADOR REGIONAL DE HUANCAVELICA

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 202..

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. ……..-202…../GOB.REG.-HVCA/CR

Huancavelica, ……de…….. del 202..

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° -202..../GOB.REG.-HVCA/GR

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 Múltiple

Membrete

Nombre del año " ....."

Huancavelica, ...

OFICIO MULT. N° -202../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)

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

ANEXO N° 08

Estructura de una Carta (Administrativa)

Membrete

Nombre del año " ....."

Huancavelica, ...

CARTA N° -202../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° .....-202..../GOB.REG.-HVCA/GR-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° .....-202..../GOB.REG.-HVCA/GR-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° .....-202..../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° .....-202..../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°.....

SG01471

GOBIERNO REGIONAL
HUANCAVELICA

Resolución Gerencial General Regional

No. 474 -2025/GOB.REG-HVCA/GGR

Huancavelica, 07 JUL 2025

VISTO: El Informe N° 305-2025/GOB.REG-HVCA/GGR-GRPPyAT con Reg. Doc. N° 3762683 y Reg. Exp. N° 2608010, el Informe N° 171-2025/GOB.REG-HVCA/GRPPyAT-SGMyTD, el Informe N° 013-2025/GOB.REG-HVCA/GRPPyAT- SGMyTD-pgrp y demás documentación adjunta en cuarenta y dos (42) 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, el segundo párrafo del artículo 33, concordante con el artículo 26, de la Ley N° 27867 - Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, precisa que las funciones ejecutivas y administrativas del Gobierno Regional corresponden al Gerente General Regional;

Que, mediante Ordenanza Regional N° 539-GOB.REG-HVCA/CR, de fecha 16 de enero del 2025, se aprobó la modificación de la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del Gobierno Regional de Huancavelica;

Que, mediante Resolución Gerencial General Regional N° 603-2023/GOB.REG.HVCA/GGR, de fecha 06 de setiembre del 2023, se aprobó el Manual de Comunicaciones del Gobierno Regional de Huancavelica, que constituye el documento de consulta que tiene por finalidad orientar la uniformidad en la generación de documentos de comunicación en el Gobierno Regional de Huancavelica; asimismo, es un documento primordial en el desarrollo de la Administración Pública, puesto que unifica los criterios de comunicación entre las unidades de organización del Gobierno Regional de Huancavelica, en los niveles organizacionales;

Que, al respecto, la Sub Gerencia de Modernización y Transformación Digital, a través del Informe N° 171-2025/GOB.REG-HVCA/GRPPyAT-SGMyTD e Informe N° 013-2025/GOB.REG-HVCA/GRPPyAT- SGMyTD-pgrp, advierte que, en el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del Gobierno Regional de Huancavelica, aprobado por Ordenanza Regional N° 539-GOB.REG-HVCA/CR, se incorporaron y/o crearon nuevas unidades de organización de los cuales se requiere incorporar y modificar los códigos y siglas en el Capítulo VII del Manual de Comunicaciones, que establece los códigos y/o siglas que se utilizan en la documentación interna y externa;

Que, las nuevas unidades de organización incorporadas, creadas y/o excluidas en el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) son:

- Oficina de Integridad Institucional, de acuerdo con la Directiva N° 001-2024-PCM/SIP "Directiva para la incorporación y ejercicio de la función de integridad en las entidades de la Administración Pública". Por tanto, los Códigos y Siglas en los documentos internos a emitir, será de acuerdo a lo siguiente:

01.2.2 OFICINA DE INTEGRIDAD INSTITUCIONAL	OINTI
OFICIO N° .....-202.../GOB.REG.HVCA/GR-OINTI	
INFORME N° .....-202.../GOB.REG.HVCA/GR-OINTI	
MEMORANDO N° .....-202.../GOB.REG.HVCA/GR- OINTI	

GOBIERNO REGIONAL
HUANCAVELICA

Resolución Gerencial General Regional

No. 471 -2025/GOB.REG-HVCA/GGR

Huancavelica, 07 JUL 2025

- Oficina Regional de Defensa Nacional Seguridad Ciudadana Gestión del Riesgo de Desastres y Desarrollo Sostenible, se excluirá los códigos y siglas, toda vez que fue eliminada en la Estructura Orgánica del ROF del Gobierno Regional, a fin de no generar duplicidad de funciones. Se justifica dicha eliminación, en mérito a la Ley N° 31913 que modifica la Ley N° 27867 Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, con la finalidad de crear la Gerencia Regional de Gestión del Riesgo de Desastres.
- Sub Gerencia de Modernización y Transformación Digital, en mérito al numeral 11 del artículo 46 de la Ley N° 29158 Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, que crea como Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública; asimismo, la materia de Transformación Digital, se justifica mediante el Decreto de Urgencia N° 006-2020 que crea el Sistema Nacional de Transformación Digital, que dio apertura al proceso de modernización del Estado peruano. Por tanto, se modifica los códigos y siglas, así como en los documentos internos a emitir, de acuerdo a lo siguiente:

DICE:

05.2.3. SUB GERENCIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN.	**SGDIyTI**
MEMORANDO N° .....-2023/GOB.REG-HVCA/GRPPyAT-SGDIyTI	
INFORME N° .....-2023/GOB.REG-HVCA/GRPPyAT-SGDIyTI	

DEBE DECIR:

05.2.3. SUB GERENCIA DE MODERNIZACIÓN Y TRANSFORMACIÓN DIGITAL	**SGMyTD**
MEMORANDO N° ..-202…/GOB.REG.HVCA/GRPPyAT-SGMyTD	
INFORME N° .....-202…/GOB.REG.HVCA/GRPPyAT-SGMyTD	

- Dirección Regional de Comercio Exterior Turismo y Artesanía, en mérito a la Ley N° 31894 Ley que modifica la primera Disposición Final de la Ley 29158 Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, donde actualiza la denominación del Ministerio de Comercio Exterior y Turismo. Por tanto, se modifica los códigos y siglas, así como en los documentos internos a emitir, de acuerdo a lo siguiente:

DICE:

07.2.4. DIRECCIÓN REGIONAL DE COMERCIO, TURISMO Y ARTESANIA	**DIRCTUR**
OFICIO N° .....-2023/GOB.REG-HVCA/GRDE-DIRCETUR	
MEMORANDO N° .....-2023/GOB.REG-HVCA/GRDE-DIRCETUR	
INFORME N° .....-2023/GOB.REG-HVCA/GRDE-DIRCETUR	
RESOLUCIÓN DIRECTORAL REGIONAL N° ….2023/GOB-REG-HVCA/DIRCETUR	

DEBE DECIR:

07.2.4. DIRECCION REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR, TURISMO Y ARTESANÍA	**DIRCETUR**
OFICIO N° .....-202…/GOB.REG.HVCA/GRDE-DIRCETUR	
MEMORANDO N° .....-202…/GOB.REG.HVCA/GRDE-DIRCETUR	
INFORME N° .....-202…/GOB.REG.HVCA/GRDE-DIRCETUR	

- Gerencia Regional de Gestión de Riesgo de Desastres, se creó en el ROF del Gobierno Regional de Huancavelica, sustentada en la N° 31913 que modifica la Ley N° 27867 Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, con la finalidad de crear la Gerencia Regional de Gestión del Riesgo de Desastres. Por tanto, se incorpora los Códigos y Siglas, así como en los documentos internos y externos a emitir, de acuerdo a lo siguiente:

GOBIERNO REGIONAL
HUANCAVELICA

Resolución Gerencial General Regional

Nro. 474 -2025/GOB.REG-HVCA/GGR

Huancavelica 07 JUL 2025

07.5	**GERENCIA REGIONAL DE GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES**	**GRGRD**
	OFICIO N° ...-202.../GOB.REG.HVCA/GGR.GRGRD.	
	MEMORANDO N° ...-202.../GOB.REG.HVCA/GGR- GRGRD	
	INFORME N° ...-202.../GOB.REG.HVCA/GGR- GRGRD	
	RESOLUCIÓN GERENCIAL REGIONAL N° ...-202.../GOB.REG. HVCA/GRGRD	

Que, mediante Informe N° 307-2025/GOB.REG-HVCA/GRDS-DIRESA, la Dirección Regional de Salud de Huancavelica, remite información para la modificación del Manual de Comunicaciones del Gobierno Regional de Huancavelica, respecto de la denominación de las Redes de Salud, como Red Integrada de Salud (RIS) en mérito al numeral 1 del artículo 2 de la Ley N° 30885 Ley que establece la conformación y funcionamiento de las Redes Integradas de Salud "RIS" y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 019-2024/MINSA. Por tanto, los Códigos y Siglas en los documentos internos a emitir, será el siguiente:

DICE:

08.7.2 RED DE SALUD HUANCAVELICA	**RSHVCA**
MEMORANDO N° .....-2023/GOB.REG-HVCA/DIRESA-RSHVCA	
INFORME N° .....-2023/GOB.REG-HVCA/DIRESA-RSHVCA	
RESOLUCIÓN DIRECTORAL N°.....-2023/GOB-REG-HVCA/RSHVCA	
08.7.3 RED DE SALUD ACOBAMBA	**RSA.**
MEMORANDO N° .....-2023/GOB.REG-HVCA/DIRESA-RSA..	
INFORME N° .....-2023/GOB.REG-HVCA/DIRESA-RSA..	
RESOLUCIÓN DIRECTORAL N°.....2023/GOB-REG-HVCA/RSA..	
08.7.4 RED DE SALUD ANGARAES	**RSANG.**
MEMORANDO N° .....-2023/GOB.REG-HVCA/DIRESA-RSANG	
INFORME N° .....-2023/GOB.REG-HVCA/DIRESA-RSANG	
RESOLUCIÓN DIRECTORAL N°.....2023/GOB-REG-HVCA/RSANG	
08.7.5 RED DE SALUD TAYACAJA	**RST**
MEMORANDO N° .....-2023/GOB.REG-HVCA/DIRESA-RST	
INFORME N° .....-2023/GOB.REG-HVCA/DIRESA-RST	
RESOLUCIÓN DIRECTORAL N°.....2023/GOB-REG-HVCA/RST	
08.7.6 HOSPITAL DE PAMPAS DE TAYACAJA	**HPT**
MEMORANDO N° .....-2023/GOB.REG-HVCA/DIRESA-HPT	
INFORME N° .....-2023/GOB.REG-HVCA/DIRESA-HPT	
RESOLUCIÓN DIRECTORAL N°.....2023/GOB-REG-HVCA/HPT	
08.7.7 RED DE SALUD CHURCAMPA	**RSCH**
MEMORANDO N° .....-2023/GOB.REG-HVCA/DIRESA-RSCH	
INFORME N° .....-2023/GOB.REG-HVCA/DIRESA-RSCH	
RESOLUCIÓN DIRECTORAL N°.....2023/GOB-REG-HVCA/RSCH	
08.7.8 RED DE SALUD HUAYTARA	**RSH**
MEMORANDO N° .....-2023/GOB.REG-HVCA/DIRESA-RSH	
INFORME N° .....-2023/GOB.REG-HVCA/DIRESA-RSH	
RESOLUCIÓN DIRECTORAL N°.....2023/GOB-REG-HVCA/RSH	
08.7.9 RED DE SALUD CASTROVIRREYNA	**RSC**
MEMORANDO N° .....-2023/GOB.REG-HVCA/DIRESA-RSC	
INFORME N° .....-2023/GOB.REG-HVCA/DIRESA-RSC	
RESOLUCIÓN DIRECTORAL N°.....2023/GOB-REG-HVCA/RSC	

GOBIERNO REGIONAL
HUANCAVELICA

Resolución Gerencial General Regional

Nro. 474 -2025/GOB.REG-HVCA/GGR

Huancavelica, 07 JUL 2025

DEBE DECIR:

08.7.2 RED INTEGRADA DE SALUD HUANCAVELICA	**RISHVCA**
MEMORANDO N° .....-202…/GOB.REG.HVCA/DIRESA-RISHVCA	
INFORME N° .....-202…/GOB.REG.HVCA/DIRESA-RISHVCA	
RESOLUCIÓN DIRECTORAL N°.....-202.../GOB.REG.HVCA/RISHVCA	
08.7.3 RED INTEGRADA DE SALUD ACOBAMBA	**RISACOB**
MEMORANDO N°.....-202…/GOB.REG.HVCA/DIRESA-RISACOB	
INFORME N° .....-202…/GOB.REG.HVCA/DIRESA-RISACOB	
RESOLUCIÓN DIRECTORAL N°.....-202/GOB.REG.HVCA/RISACOB	
08.7.4 RED INTEGRADA DE SALUD ANGARAES	**RISANG.**
MEMORANDO N°.....-202…/GOB.REG-HVCA/DIRESA-RISANG	
INFORME N°.....-202…/GOB.REG.HVCA/DIRESA-RISANG	
RESOLUCIÓN DIRECTORAL N°.....-202…/GOB.REG.HVCA/RISANG	
08.7.5 RED INTEGRADA DE SALUD TAYACAJA NORTE/SUR	**RISTAYN/S**
MEMORANDO N°.....-202…/GOB.REG.HVCA/DIRESA-RISTAYN/S	
INFORME N°.....-202…/GOB.REG.HVCA/DIRESA- RISTAYN/S	
RESOLUCIÓN DIRECTORAL N°.....-202…/GOB.REG.HVCA/RISTAYN/S	
08.7.6 HOSPITAL DE PAMPAS DE TAYACAJA	**HPT**
MEMORANDO N° .....-202…/GOB.REG.HVCA/DIRESA-HPT	
INFORME N° .....-202…/GOB.REG.HVCA/DIRESA-HPT	
RESOLUCIÓN DIRECTORAL N°.....-202…/GOB-REG.HVCA/HPT	
08.7.7 RED INTEGRADA DE SALUD CHURCAMPA	**RISCHUR**
MEMORANDO N°.....-202…/GOB.REG.HVCA/DIRESA-RISCHUR	
INFORME N°.....-202…/GOB.REG.HVCA/DIRESA-RISCHUR	
RESOLUCIÓN DIRECTORAL N°.....-202../GOB.REG.HVCA/RISCHUR	
08.7.8 RED INTEGRADA DE SALUD HUAYTARA	**RISHUAY**
MEMORANDO N°.....-202…/GOB.REG.HVCA/DIRESA-RISHUAY	
INFORME N°.....-202…/GOB.REG.HVCA/DIRESA-RISHUAY	
RESOLUCIÓN DIRECTORAL N°.....-202../GOB.REG.HVCA/RISHUAY	
08.7.9 RED INTEGRADA DE SALUD CASTROVIRREYNA	**RISCAST**
MEMORANDO N°.....-202…/GOB.REG.HVCA/DIRESA-RISCAST	
INFORME N°.....-202…/GOB.REG.HVCA/DIRESA-RISCAST	
RESOLUCIÓN DIRECTORAL N°.....-202../GOB.REG.HVCA/RISCAST	

Que, asimismo, se modificó el código de los documentos internos y externos que utilizan las unidades de organización del Gobierno Regional Huancavelica, toda vez que se está considerando puntos suspensivos en el año y cambiando el guión (-) por el punto en la abreviatura …/REG.

Ejemplo:

Dice : OFICIO N° .....-2023/GOB.REG-HVCA/GR

Debe Decir : OFICIO N° .....-202…/GOB.REG-HVCA/GR

Que, estando a lo expuesto, solicita la aprobación mediante acto resolutivo de la propuesta de modificación de los códigos y/o siglas a ser utilizados en la documentación interna y externa de las unidades de organización del Gobierno Regional de Huancavelica, contenido en el Capítulo VII del Manual de Comunicaciones;

GOBIERNO REGIONAL
HUANCAVELICA

Resolución Gerencial General Regional

No. 474 -2025/GOB.REG-HVCA/GGR

Huancavelica, 07 JUL 2025

Que, en esa misma línea, mediante Informe N° 305-2025/GOB.REG-HVCA/GGR-GRPPyAT, la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, ratifica y solicita la aprobación, mediante acto resolutivo, de la modificación del Manual de Comunicaciones del Gobierno Regional de Huancavelica, con la finalidad de orientar la uniformidad en la generación de los documentos de comunicación;

Estando a lo informado; y,

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

En uso de las atribuciones conferidas por el numeral 5 del artículo 29 del Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional aprobado por Ordenanza Regional N° 539-GOB.REG-HVCA/CR;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO 1°.- MODIFICAR el **CAPÍTULO VII CÓDIGO Y/O SIGLAS HA SER UTILIZADOS EN LA DOCUMENTACIÓN INTERNA Y EXTERNA DEL GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA** del **MANUAL DE COMUNICACIONES DEL GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA**, aprobado por Resolución Gerencial General Regional N° 603-2023/GOB.REG.HVCA/GGR, de fecha 06 de setiembre del 2023, conforme al anexo que en dieciséis (16) folios, forma parte integrante de la presente Resolución.

ARTÍCULO 2°.- DEJAR FIRME Y SUBSISTENTE en lo demás que contiene el Manual de Comunicaciones del Gobierno Regional de Huancavelica, aprobado por Resolución Gerencial General Regional N° 603-2023/GOB.REG.HVCA/GGR, de fecha 06 de setiembre del 2023, siendo de plena aplicación para todos los efectos.

ARTÍCULO 3°.- NOTIFICAR la presente resolución a los órganos competentes del Gobierno Regional de Huancavelica, y a la Sub Gerencia de Modernización y Transformación Digital, para su publicación en la página web institucional.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.

GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA
GERENCIA GENERAL REGIONAL

Ing. Grober Enrique Flores Barrera
GERENTE GENERAL REGIONAL

DOCQ/cgme