



GOBIERNO REGIONAL  
HUANCAVELICA

# Resolución Ejecutiva Regional

## Nº. 115-2008/GOB.REG-HVCA/PR

Huancavelica, 02 ABR. 2008

**VISTO:** El Informe Nº 060-2008/GOB.REG.HVCA/GGR-OREI con Proveído Nº 575-2008/GOB.REG-HVCA/GGR sobre aprobación del Manual de Comunicaciones; y,

### CONSIDERANDO:

Que, la buena comunicación interna es esencial en todo proceso de trabajo, en este contexto el Gobierno Regional Huancavelica, tiene como política institucional establecer normas específicas que permitan contar con un instrumento guía que determine la operatividad de las comunicaciones escritas, de acuerdo al nivel jerárquico, manteniendo las líneas de autoridad en todos los niveles organizacionales de modo que se contribuya al logro de una gestión eficiente y eficaz, en tal sentido la Oficina de Racionalización e Informática, ha elaborado el Manual de Comunicaciones, documento primordial y de consulta que tiene por finalidad orientar la uniformidad de criterios en la generación de documentos de comunicación entre los órganos estructurados del Gobierno Regional Huancavelica, por lo que es procedente realizar la acción a que se contrae la parte resolutive.

Estando a lo informado; y,

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

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

### SE RESUELVE:

**ARTICULO 1º.- APROBAR** el **MANUAL DE COMUNICACIONES** del Gobierno Regional de Huancavelica, documento que rubricado en treinta (30) folios y en calidad de anexo, forma parte integrante de la presente Resolución.

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

**REGISTRESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVASE.**

GOBIERNO REGIONAL  
HUANCAVELICA  
*[Signature]*  
Luis Federico Salas Guevara Schulte  
PRESIDENTE





**GERENCIA GENERAL REGIONAL**

---

---

*MANUAL DE  
COMUNICACIONES*

---

---

**OFICINA DE RACIONALIZACION E INFORMATICA**

**Huancavelica, Marzo del 2008.**

# **MANUAL DE COMUNICACIONES**

## **I. INTRODUCCION**

### **1.1 FINALIDAD**

El "Manual de Comunicaciones" constituye un documento de consulta y 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 de los documentos.

### **1.2 OBJETIVOS**

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

1.2.1 Unificar criterios de los documentos a emplearse y uniformizar la redacción, para una efectiva comunicación.

1.2.2 Lograr una operatividad de las comunicaciones escritas, de acuerdo al nivel jerárquico, manteniendo de esta manera las líneas de autoridad.

1.2.3 Disponer procedimientos simplificados, para la elaboración de documentos de comunicación escrita.

1.2.4 Difundir a todos los funcionarios, directivos y servidores del Gobierno Regional de Huancavelica, los procedimientos de comunicación utilizando este documento como guía y/o consulta.

1.2.5 Contribuir al logro de una gestión eficiente y eficaz, en todos los niveles de la organización, mediante la elaboración de los documentos administrativos.

### **1.3 ALCANCE**

El Manual de Comunicaciones, tiene alcance a todos los funcionarios, directivos y servidores de los órganos estructurados incluidos las Direcciones Regionales Sectoriales del Gobierno Regional de Huancavelica, para su estricto cumplimiento.

### **1.4 BASE LEGAL**

1.4.1 D. Leg. N° 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa.

1.4.2 Decreto Supremo N° 005-90-PCM. "Reglamento de la Ley de la Carrera Administrativa del Sector Público".

1.4.3 Ley N° 27783 "Ley de Bases de Descentralización".

1.4.4 Ley N° 27867 Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales.

1.4.5 Ley N° 27902 Ley que modifica la Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales.

1.4.6 Ordenanza Regional N° 019/G.R.-HVCA/CR. con la que se aprueba el

- Organigrama Estructural del Gobierno Regional Huancavelica.
- 1.4.7 Ordenanza Reg. N° 025-2005/G.R.HVCA/CR. que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional-HVCA.
- 1.4.8 Ley N° 29142 Ley de Presupuesto de la República del año fiscal 2008.
- 1.4.9 Ley N° 27444, Ley General del Procedimiento Administrativo.
- 1.4.10 D. S. N° 015-2006-MIMDES, norma que declara los años 2007 al 2016 como “Decenio de las Personas con Discapacidad”

## II. ASPECTOS GENERALES

### 2.1 DEFINICIONES CONCEPTUALES

#### CORRESPONDENCIA OFICIAL

Es toda documentación escrita entre Instituciones del sector público y no público, dentro y fuera del Gobierno Regional-HVCA., así mismo con organismos fuera del Departamento.

#### COMUNICACIÓN ESCRITA

Es la transmisión de un mensaje o información de la forma más eficaz posible, a través de los documentos oficiales.

#### CORRESPONDENCIA INTERNA

Constituye toda documentación escrita, que circula a nivel interno del Gobierno Regional - HVCA.

#### GRADO DE SEGURIDAD

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

- a). **Secreta.**- son aquellos que no pueden ser revelados libremente en la Institución, caso contrario podrían comprometer el prestigio y la buena imagen de ésta, siendo las únicas personas que tienen acceso a este tipo de documentación los funcionarios de la Alta Dirección.
- b). **Reservada.**- 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, el cual elabora temas de carácter disciplinario, anormalidades administrativas y otros de carácter Institucional.

### 2.2 RECURSOS MATERIALES

Son todos los bienes que se utilizan en la elaboración de los documentos de comunicación escrita, es de suma importancia la utilización adecuada y racional de los recursos materiales en cumplimiento de las normas de austeridad.

La presentación de los documentos de carácter Interno y Externo; deben reunir los requisitos de unidad, coherencia, objetividad, claridad, precisión y concisión.

### **2.2.1 PAPELES**

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

### **2.2.2 SELLOS**

Son instrumentos que permiten singularizar los documentos y encauzar el adecuado tratamiento de los mismos.

Son utilizados para identificar al funcionario y/o servidor, que emite el documento y a la unidad orgánica al cual pertenece.

Los sellos por su forma se clasifican en:

- a) Sello Circular.
- b) Sellos Rectangulares

#### **a) LOS SELLOS CIRCULARES**

Identifican a la dependencia (Gobierno Regional-HVCA.), que origina o autoriza el documento, tiene dimensión de 2.5 cm. de diámetro externo y un diámetro interno de 1.6 cm.; para la Dirección Superior (Presidencia Regional y Gerencia General Regional), dentro de la circunferencia interna deberá consignarse el escudo nacional y la denominación de la dependencia correspondiente.

**sello circular**  
Escudo Peruano  
con denominación de la jefatura

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

**sello circular**

con denominación de la Gerencia y/o Oficinas Regionales, Para efectos de visación como: Resoluciones Contratos y/o Convenios, se utiliza el sello más pequeño de (2cm.) de diámetro, consignando los siguientes datos:

**sello circular**  
nombre y apellido  
cargo

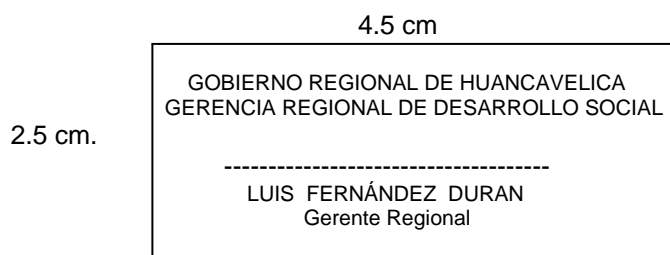
#### **b) SELLOS RECTANGULARES**

Orienta el tratamiento de ciertos documentos, en el Gobierno Regional-HVCA., dentro de los sellos rectangulares entre otros tenemos:

- Sellos de seguridad: Ejemplo.  
**SECRETO**  
**RESERVADO**  
**CONFIDENCIAL**

- Sellos de urgencia: Ejemplo.  
**MUY URGENTE**  
**URGENTE**
- Sellos de referencia: Ejemplo.  
**COPIA**  
**DUPLICADO**  
**PERSONAL**
- Sellos de identificación:  
Sellos de Post Firma

Estos son de uso más frecuente dentro de la elaboración de los documentos en el Gobierno Regional-HVCA., con el objeto de identificar al Funcionario, Directivo y/o servidor sobre los datos de la persona que firma la documentación.



### 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 en el Gobierno Regional-HVCA., a excepción de algunos documentos que tienen una especial estructura.

##### 3.1.1 ENCABEZAMIENTO

El membrete debe ser impreso, y es utilizado para documentos oficiales que son remitidos a otras dependencias, **en los documentos de carácter interno no se utiliza el membrete.**

LOGO INSTITUCIONAL  
GOBIERNO REGIONAL HUANCVELICA



Para la comunicación oficial de la Alta Dirección (Presidencia y Vicepresidencia) se utilizará el Escudo Nacional en la parte superior izquierda y el logotipo del Gobierno Regional en la parte superior derecha, conforme lo dispone la Resolución Gerencial General Regional N° 014-2008/GOB.REG.HVCA/GGR.



Para las Direcciones Regionales Sectoriales

Ejemplo:



El nombre del año calendario, es utilizado en la elaboración de documentación de carácter oficial, más no los de carácter interno.

### **“AÑO DE LAS CUMBRES MUNDIALES EN EL PERÚ”**

Conforme lo dispone el Art. 2° del Decreto Supremo N° 015-2006-MIMDES, todos los documentos oficiales deberán de consignar la denominación: **“Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú”**, siendo ésta independiente de la que se adopte para cada año en particular.

Toda documentación debe llevar el nombre de la localidad, la fecha, el mes y el año; también ésta puede ser colocada mediante los sellos rectangulares, o por la computadora.

El lugar y fecha va consignado en el margen superior derecho y para casos como las solicitudes, y otros en la parte inferior derecho, al finalizar el texto, ejemplo.

***Huancavelica, 03 de marzo de 2008.***

El código individual de la documentación, identifica a la dependencia remitente.

Denominación del documento.

Número correlativo del documento

El año

Las siglas de la Institución y dependencia que genera el documento.

Uniendo todos éstos elementos tenemos:

**OFICIO N° 001-2008/GOB.REG-HVCA/PR.**

Destinatario, comprende la identificación de la persona, entidad o dependencia a quién se dirige el documento, seguido de dos puntos (:)

**Señor:**

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

Dirección (si fuera necesario).

Ciudad (de procedencia del destinatario), se utiliza para documentos de carácter oficial, ejemplo:

**Señor:**

**Ing. PEDRO CASTRO PALOMINO**

**Director de Electro Centro - Hvca.**

**CIUDAD.-**

Todos los documentos no llevan expresamente destinatario, por Ejm. La Resolución, La Directiva, El Contrato, El Certificado.

**3.1.2 TEXTO**

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

En la práctica está en el dominio de la redacción de la documentación.

El texto de todo documento debe contener las siguientes características: **Claridad**, todo documento debe ser claro de fácil comprensión, Integridad, brevedad y cortesía.

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

Tengo el agrado de dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que, con motivo de conmemorar el 2do. Año de Creación de nuestra Institución, se está organizando un evento cultural-deportivo, al cual invitamos a participar a su Representada, que se llevará a cabo en las instalaciones del campo deportivo "Estadio Municipal de Huancavelica" el día 16 de Setiembre del presente año a horas 10. a.m.

Concedores de su espíritu deportista, esperamos contar con su participación, que dará mayor realce al evento Deportivo.

**3.1.3. TERMINO**

El término es la parte final de todo documento (Oficio, Informe y Memorándums) y esta constituido por una Palabra de atención a manera de despedida:

**Atentamente;**



Post Firma

Firma

Sello redondo si se tratase de documentos de una determinada dependencia.

Las siglas son importantes considerar en la parte inferior izquierda, las de la persona que firma el documento en mayúscula, así como de la persona responsable del tipeo en minúscula, cuyo uso de cumplimiento obligatorio.

***PHR/chfd.***

En el caso que no existiera estas dos personas, solamente del que elabora el documento, entonces se colocará en el pie de página lo siguiente:

***PHR/.***

Cuando se trate de documentos que debe tomar conocimiento uno o más dependencias, entonces deberá considerar la palabra con conocimiento abreviado seguida de dos puntos; a continuación detallar una de bajo de la otra los nombres o siglas de cada una de las oficinas o personas a quienes se distribuirá el documento, ejemplo:

**C.c. : G.G.R.                      Cc: GGR**  
**O.R.A.                      ó            ORA**  
**Archivo.                      Arch.**

Los anexos son considerados de acuerdo a la naturaleza del documento, en algunos casos de acuerdo al asunto.

Es una parte opcional, se emplea únicamente cuando existe necesidad de acompañar al documento, copias, u otros documentos como recibos, o certificados para sustentar el pedido que se realiza o ilustrar la información que se proporciona.

Se utiliza la palabra Anexo seguida de dos puntos. Es solamente uno, ejemplo:

Anexo:                      Certificado de Estudios  
                                    Certificado de Salud  
                                    Certificado de Buena Conducta.

### **3.2    REDACCION**

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

En la redacción se debe tener especial cuidado en la utilización de los signos de puntuación, siendo el uso de algunos de ellos más frecuentes que otros; y la utilización correcta de los signos de puntuación, dará una mayor claridad en la expresión.

**El punto seguido** es la clave del éxito para la redacción con el cual se puede apreciar los párrafos que contiene un documento. (.)

**El punto y aparte** señala el término de un párrafo quiere decir que, con el punto y aparte se separan aspectos o partes del mensaje. (.)

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

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

**La ortografía**, juega un papel importante dentro de la redacción de los documentos y tiene su campo de acción principalmente en la persona que mecanografía el documento.

Teniendo en cuenta todas estas recomendaciones la persona estará en condiciones de redactar un documento.

### **3.3 PREPARACION DE DOCUMENTOS**

Se prepara los documentos de acuerdo a la siguiente secuencia:

- a) Primero, se recepciona el proyecto del documento, elaborado por un funcionario determinado o por la misma secretaria, previas pautas recibidas de la persona que encarga la elaboración de documento.
- b) La Secretaria es la persona encargada del tipeado, cuidando que su contenido sea el mismo o mejorando el proyecto.
- c) Se efectúa la revisión respectiva, para posteriormente colocar los sellos tanto el de post firma, como el sello redondo y si es necesario la utilización de otros sellos.
- d) Se procede posteriormente a la entrega del documento a la persona que firmará, el cual revisará y previa verificación de su conformidad procederá a la firma respectiva.
- e) La secretaria procederá a la preparación y numeración del documento si la denominación es de carácter oficial el doblado del documento y previo rellenado del sobre.
- f) Se tendrá sumo cuidado en la distribución de la documentación.
- g) El documento que se archiva, debe estar con los cargos respectivos, los cuales confrontarán que el documento efectivamente fue entregado a los destinos respectivos.

### **3.4 PRESENTACION FORMAL DE DOCUMENTOS**

El documento debe presentarse de manera que, su aspecto estimule su lectura.

Los documentos que elaboramos; constituyen nuestra carta de presentación, es el reflejo de la imagen de la Institución, en ellos se refleja nuestro nivel cultural, preparación, cuidado y nuestra identificación con el Gobierno Regional-HVCA.

La presentación formal de un documento comprende la consecución de los objetivos para los cuales fue elaborado.

Por esta razón toda vez que redactemos un documento; debemos hacerlo con muchísimo cuidado, teniendo presente la gran importancia su configuración visual.

Una adecuada presentación formal de un documento, se logra observando los siguientes tópicos:

a) **MARGENES**

Los márgenes son los espacios en blanco alrededor de los escritos. Las dimensiones de los márgenes de los documentos que se redactan son establecidas por el Instituto de Investigación Tecnológica Industrial y de Normas Técnicas (ITINTEC) las dimensiones que proporciona este organismo, están en relación directa con el tamaño de los papeles que se emplean para redactar documentos.

Los papeles que se utilizan en el Gobierno Regional-HVCA., para la elaboración de los documentos son los de tamaño Oficial, por tanto se dará los márgenes considerando este tamaño Standard las dimensiones del papel tamaño oficial son 297 mm. x 210 mm. de largo y ancho respectivamente, por tanto los márgenes del papel deben ajustarse a las siguientes dimensiones: margen superior 3 cm. el izquierdo 3.5 cm., derecho 2.5 cm. e inferior 2.5 cm.

La distribución de las partes de un documento, se desarrolla de tal manera que se logre un documento presentable.

Las partes de un documento y los párrafos se diferencian uno de otros, por el mayor espacio que se deja entre ellos.

Los elementos de cada parte se distribuyen a un solo espacio entre ellos, los espacios podrán variar en concordancia con la cantidad de texto por tipear y los criterios estéticos del redactor.

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 al de la página inicial.

Numerar las páginas a partir de la segunda hoja a emplearse.

Identificar las páginas correspondientes con la numeración respectiva.

### **3.5 ESTILO FORMAL DE REDACCIÓN:**

- Semibloque

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

En el Gobierno Regional de Huancavelica, por constituir mejor presentación y para tener formalizada la correspondencia de documentos se considerará el estilo Semibloque, considerando además que dentro de la administración pública es el mayor uso.

El tipo de letra a utilizar será el que cada unidad orgánica aprecie conveniente, sin que ello signifique la pérdida de la estética y el orden en la elaboración de los documentos.

#### IV. **FORMULACION DE DOCUMENTOS**

En el Gobierno Regional de Huancavelica, así como en la Administración Pública, circulan una serie de documentos tanto interno como externos de uso diario por lo que hemos considerado los de mayor utilización para el presente manual.

##### 4.1 **EL OFICIO**

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

**El oficio es de uso externo**, utilizado generalmente de Institución a Institución, tiene la función de realizar gestiones, presentar personas, participar en la realización de actividades, etc.

Los oficios considerados de uso externo, son firmados únicamente por el máximo representante legal del Gobierno Regional-HVCA; sin embargo si existiera la necesidad de enviar oficios abordando asuntos específicos de trabajo, podrán firmar los Gerentes Regionales, Gerentes Sub Regionales del Gobierno Regional -HVCA., **pero sin comprometer la responsabilidad del representante máximo de la Institución.**

Además una institución particular o estatal puede remitir un oficio a un individuo, más no éste a la institución por ser un documento de carácter institucional.

##### 4.1.1. **CLASES DE OFICIOS :**

###### a) **OFICIO SIMPLE :**

Documento oficial utilizado por el Gobierno Regional - HVCA con destinatario determinado.

###### b) **OFICIO MULTIPLE :**

Documento oficial utilizado para un conjunto de destinatarios, dando a conocer un mismo contenido.

##### 4.1.2. **PARTES DE UN OFICIO.**

El oficio tiene las siguientes partes:

Membrete  
Lugar y fecha  
Código y número  
Destinatario  
Ciudad del destinatario  
Asunto  
Texto, contenido ó cuerpo  
Despedida  
Firma  
Post firma y sello redondo  
Pie de página.

Las siguientes partes se consideran complementarias:

Nombre del año  
Referencia  
Anexos.

El membrete es de utilización obligatoria en el oficio por ser considerado como documento oficial.

En el membrete estará estampado el emblema del Escudo Peruano seguido en la parte posterior el nombre del Sector al que pertenece y nombre del Gobierno Regional-HVCA. y/o Institución.

En la parte derecha del documento, se estampará el lugar y la fecha de elaboración del documento, es importante considerar en este punto que la persona encargada de su elaboración, debe de inmediato una vez concluida, efectuar su trámite respectivo, a fin de que la fecha estampada en el documento sea la real y verídica.

El código, en este rubro se considerará los siguientes aspectos:

El número del oficio de acuerdo al número cronológico que toda secretaría posee para el control documentario respectivo.

Los cuatro dígitos del año en que se esta elaborando el documento.

Las siglas de la dependencia, en el caso del Gobierno Regional de Huancavelica, se viene utilizando en la actualidad: GOB.REG.HVCA., las siglas de las Gerencias Regionales, Direcciones Regionales, Sub-Gerencias, y/o Dependencias, el cuál elabora el documento, ejemplos:

**OFICIO Nº 103-2007/GOB.REG-HVCA/GGR-ORAJ.**

**OFICIO Nº 103-2007/GOB.REG-HVCA/GRDE-DREyM.**

El destinatario, en este rubro se considerará la palabra Señor seguida de dos puntos, para luego antecediendo del título se pondrá el nombre y apellido del destinatario con letra mayúsculas, en la siguiente línea y siguiendo el margen ira el cargo del destinatario y la ciudad del destinatario, si fuera necesario.

Para documentos como el oficio donde el destinatario se encuentra dentro de Huancavelica, se considerará la palabra CIUDAD, esta debidamente subrayada y con letras mayúsculas, ejemplo:

**Señor :**  
**Ing. JUAN DE DIOS SALVATIERRA TRAVERSO**  
**Jefe de la Oficina Zonal del Banco de la Nación-HVCA.**

**CIUDAD.-**

El asunto, se simplificará en pocas palabras lo que debe contener el documento, ejemplo:

**ASUNTO: Efectuar Conciliación Bancaria.**

La palabra de cortesía que en todo documento debe consignar, en este caso, esta palabra de cortesía irá seguida del texto que contiene el documento, ejemplo:

Tengo el agrado de dirigirme a usted, para informarle que

se ha visto por conveniente efectuar la Conciliación Bancaria de la Cuenta 10 de mi representada en el transcurso de la presente semana, para lo cual tendrá a bien informar por el mismo medio, el día y hora de realizar dicho trabajo.

Aprovecho la oportunidad para expresarle los sentimientos de mi especial consideración y estima.

Como despedida se consigna la palabra comúnmente utilizada en todas las Instituciones Públicas y no Públicas.

### ***Atentamente,***

Seguida de la impresión de la post firma para la firma respectiva, ejemplo:

GOBIERNO REGIONAL HUANCVELICA

\_\_\_\_\_  
LUIS FEDERICO SALAS GUEVARA SCHULTZ  
PRESIDENTE REGIONAL

La distribución, se considera solamente en las copias del documento más no en las originales.

### **C.c.: SGRH Arch.**

El pie de página es muy importante, para la identificación respectiva de las personas responsables tanto de su elaboración como del tipeado, ejemplo:

### **MOV/phr.**

Las unidades orgánicas del Gobierno Regional de nivel intermedio que tengan la necesidad de comunicarse directamente con organismos públicos o privados, deberá contar con la Visación en la primera hoja del oficio de su Jefe Inmediato Superior.

La redacción del texto consta de tres secciones:

**1. Fórmula de apertura**, que encabeza la redacción del texto del oficio existe, muchas formas de aperturar, pero las más usadas dentro de la Administración Pública son: Tengo el honor, Tengo el agrado, etc.

**2. La exposición** que desarrolla el asunto del oficio deben ser estos prácticos, directos y sintético, en función de ahorrar tiempo y esfuerzo.

**3. Párrafo de cierre**, que como su nombre lo indica es el párrafo que se utiliza al finalizar el texto del oficio.

## **4.2 INFORMES:**

Es una comunicación escrita, extensa y detallada de uso primordialmente interno, este documento se caracteriza por considerarse de información, en el presente documento se detalla paso a paso los acontecimientos que se quiere dar a conocer; y es considerado externo explícitamente cuando va acompañado de un oficio.

La jerarquía de este documento es lineal y ascendente.

### **4.2.1 CLASES DE INFORMES:**

a) **INFORMES SIMPLES**

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

b) **INFORMES TECNICOS**

Es el documento mediante el cual, se describe detalladamente las tareas realizadas en el cumplimiento de la función relacionadas en el campo científico - tecnológico y/o algún tema o asunto especializado.

**4.2.2 PARTES DE UN INFORME:**

- Lugar y fecha del documento.
- Número del informe, el cual servirá para el control de documentación.
- El destinatario, nombre completo en mayúsculas, seguido del cargo del destinatario.
- Asunto del informe.
- Referencia del documento.
- Texto o cuerpo del informe.
- Término del documento, seguido de la palabra: Atentamente, luego la post-firma para la firma respectiva.
- Los cargos a quienes se distribuirá el informe.
- El Pie de página respectiva,

**El Informe Técnico**, es un documento de comunicación escrita mediante el cual se proporciona información técnica sobre asuntos específicos.

El informe técnico se elabora cuando lo solicita la autoridad competente.

Es un documento instructivo, que ilustra y suministra elementos de juicio, orienta las acciones de la autoridad, particularmente en el tratamiento de un problema específico. Es un instrumento valioso para la toma de decisiones.

**Sus características son:**

- La codificación específica, referidos a informes técnicos.
- Se considera obligatoriamente la referencia.
- El que firma debe hacerlo con su respectiva post firma.
- Las partes de un informe técnico son:

Lugar y fecha

Destinatario

Texto, se considera los siguientes:

Introducción

Antecedentes

Análisis

Conclusiones

Recomendaciones  
Término de documento

Su particularidad esta en el texto, en el que se considera aspectos como:

**Introducción**, en el que se especifica el motivo o las razones que impulsan la redacción del informe técnico.

**Los antecedentes**, en la que se considera una breve historia, de como se suscitan los actos o hechos que motivan el informe.

**El Análisis**, son las acciones específicas, ha ser realizadas, concernientes al tema de estudio y/o materia de investigación de ser el caso.

**Las Conclusiones**, son las que contienen la deducción lógica o el resultado que se obtiene luego del análisis de los acontecimientos que se informan, en relación directa con las ideas expuestas. Viene a ser también el resumen de las ideas desarrolladas.

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

#### 4.3 **EL MEMORANDUM**

Es una comunicación escrita de uso interno, que se utiliza para comunicar una información específica, remitir documentos, impartir órdenes entre órganos estructurados de una entidad, tiene un nivel de comunicación descendente y horizontal.

Es un documento de poca extensión y conciso, mediante el cuál se comunica asuntos en forma breve, por tanto constituye documento ágil que facilita la intercomunicación y desarrollo de las actividades dentro del Gobierno Regional-HVCA.

##### 4.3.1 **Clases de Memorándums:**

Se tiene las siguientes clases:

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

##### 4.3.2 **Partes de un Memorándum:**

Código  
Destinatario  
Asunto  
Lugar y fecha



Texto  
Firma y Post firma  
Con copia o distribución  
Pie de página

**Las partes complementarias son:**

Referencia  
Anexo

**4.4. LA SOLICITUD**

Es un documento de comunicación de uso interno y externo, mediante el cual se solicita: una información, un petitorio, un beneficio, etc. se caracteriza por constituir un documento de comunicación, mediante el cual se pide o gestiona ante la autoridad competente la atención de un derecho o servicio.

Su uso es de un nivel jerárquico ascendente y horizontal.

**4.4.1 Clases de Solicitud:**

- a) **Solicitud Individual**, es un documento mediante el cual se gestiona un derecho, se caracteriza por tener un sólo remitente.
- b) **Solicitud Colectiva**, documento de comunicación grupal, mediante el cual se solicita un derecho, este documento se caracteriza por tener 2 o más remitentes.

**4.4.2 Partes de un Solicitud:**

Sumilla  
Destinatario  
Generales de Ley (datos generales del o los solicitantes)  
Texto  
La despedida (Por lo Expuesto, Por lo Tanto).  
Lugar y Fecha  
Firma

Las partes complementarias son:  
Anexo  
Con copia o distribución.

**4.5 TRANSCRIPCION**

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

Este documento tiene un nivel descendente y horizontal.

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

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

#### 4.5.1 Partes de la Transcripción

Lugar y fecha  
Número correlativo de la transcripción  
Destinatario  
Nombre y Apellidos  
Cargo del Destino  
Texto (copia fiel del documento que se esta transcribiendo).  
Término del documento

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

Posteriormente la palabra **"Atentamente"**.  
Finalizando con la firma de la persona o funcionarios que emita la transcripción y post firma  
Copias para conocimiento  
Pie de página.

#### 4.6 CERTIFICADO

Los certificados son documentos de comunicación, mediante el cual se certifica una labor realizada, una acumulación de tiempo de servicios, no adeudar bienes o recursos. Este documento tiene un nivel jerárquico descendente, debido a que emite el Funcionario, de una Institución a un subordinado o administrado quién lo solicita, el presente documento asegura la verdad de un hecho o dejando constancia de algún hecho.

##### 4.6.1 Partes de un Certificado:

Membrete  
Cargo de la autoridad y/o funcionario que expide el certificado.  
La palabra certifica (al centro)  
El cuerpo o texto  
Término del documento  
Lugar y fecha  
Firma  
Post firma

#### 4.7 CONSTANCIA

Documento de comunicación de carácter interno y externo, mediante el cual se deja constancia de una acción determinada previa verificación y comprobación.

Generalmente este documento se utiliza dentro de los sistemas administrativos, el sistema de personal a través de las Constancias de Pago de Haberes y Descuentos, emite éstas mediante las cuales sistemáticamente se expresan los pagos efectuados a un servidor en la Administración Pública, por un período determinado de servicios así como los descuentos oficiales de acuerdo a dispositivos legales vigentes.

##### 4.7.1 Partes de una Constancia:

Cargo del funcionario que expide el documento  
Dependencia

La denominación de la constancia.

La Identificación de la persona que solicita la constancia.  
Texto  
Lugar y Fecha  
Firma  
Post-Firma

## V. **FORMULACION DE 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.

El Contrato genera en ambas partes obligaciones que cumplir:

Los contratos se elaboran teniendo en consideraciones como norma el código civil y otras disposiciones conexas y las disposiciones emanadas de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.

Para el caso del Gobierno Regional-HVCA, los contratos se realizan con fines de prestación de servicios, ejecución de Obras, Estudios, etc.

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

La circulación de los contratos es de la siguiente forma:

- a. El original del contrato se conserva en el archivo del Gobierno Regional-HVCA, y se distribuye las copias entre las dependencias interesadas.
- b. El contrato se celebra dentro de la Administración Pública, y es elaborado por la Oficina Regional de Asesoría Jurídica, en coordinación con la parte contratante y las dependencias interesadas.
- c. La única persona que tiene potestad para firmar contratos es el Presidente Regional del Gobierno Regional-HVCA ó el funcionario que haya sido delegado y facultado por éste y el representante de la parte contratante, debiendo este documento estar debidamente visado por el Director Regional de Asesoría Jurídica y el funcionario o directivo de la dependencia originaria beneficiaria del servicio.
- d. El incumplimiento a un contrato estará inmerso dentro las sanciones dispuestas por los dispositivos legales vigentes:

### **PARTES DEL CONTRATO**

El contrato tiene las siguientes partes:

- 1) Título (tipifica la clase de contrato que se celebra)
- 2) Texto (cláusulas que señalan y explican las condiciones que acuerden ambas partes)
- 3) Lugar y Fecha
- 4) Firma y Post firma de las partes
- 5) 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.

Dentro del Gobierno Regional-HVCA se elaboran los convenios para la:

- a) Ejecución de Obras
- b) Ejecución de Estudios
- c) Ejecución de Servicios
- d) Acciones de cooperación interinstitucional

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

**PARTES DE UN CONVENIO**

- 3) Título
- 4) Texto (cláusulas)
- 5) Lugar y fecha
- 6) 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
- Ejemplo.

El texto del convenio comprende las siguientes secciones:

**SECCION OBLIGATORIA**

- Objetivos

**ACCIONES (colectivas, individuales)**

- Acuerdos y compromisos
- Evaluación
- Vigencia
- Formulación de Aceptación

**SECCIONES COMPLEMENTARIAS**

- Base legal
- Disposiciones complementarias.

### 5.3 **DIRECTIVA**

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

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

#### 5.3.1 **PARTES DE UNA DIRECTIVA**

Las partes de una Directiva son:  
Código y/o numeración de la Directiva  
Título de la Directiva  
Objetivo  
Finalidad  
Base Legal  
Alcance  
Normas  
Procedimientos  
Disposiciones Complementarias  
Anexos  
Lugar y fecha de la emisión de la Directiva  
Elaborado por:

### 5.4 **RESOLUCIONES REGIONALES Y DIRECTORALES**

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

Los Niveles de Resolución son:

- Ejecutiva Regional, emitida por el Presidente Regional- HVCA.
- Gerencia General Regional, emitida por el Gerente General Regional.
- Gerencial Regional, emitida por los Gerentes Regionales
- Directoral, emitida por la Dirección de la Oficina Regional de Administración.

#### 5.4.1 **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  
- Resolutiva  
Firma  
Post firma  
Pie de página

##### **Parte Complementaria**

La resolución debe estar visada en la parte izquierda, la misma que debe estar integrada por la rúbrica de los funcionarios a quienes les compete avalar el acto administrativo

Anexo

#### 5.4.2 Ejemplo:



## *Resolución Ejecutiva Regional*

Nro. 147-2008-GOB.REG-HVCA/PR

Huancavelica, 12 de febrero de 2008

VISTO: Proveído N° 177-2008/GOB.REG-HVCA/ORA, Informe N° 173-2008/GOB.REG-HVCA/ORA-OPER, sobre aprobación del Cuadro Nominativo de Personal CNP del Gobierno Regional de Huancavelica: y

### CONSIDERANDO:

Que, mediante Ordenanza Regional N° 007-2003-GR-HVCA, del 10-12-2003 y Ordenanza Regional N° 008-2004-GR-HVCA, de fecha 23-03-2004, se aprobó la modificación de la Estructura Orgánica, el Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional de Huancavelica, respectivamente;

Que mediante Acuerdo de Consejo Regional N° 014-2004-GR-HVCA/CR, se aprobó el Cuadro de Asignación de Personal CAP y Resolución Ejecutiva Regional N° 147-2004-GR-HVCA/PR. Se aprobó el Presupuesto Analítico de Personal PAP del Gobierno Regional de Huancavelica, conforme a la Estructura Orgánica vigente.

Que en mérito a los documentos de Gestión mencionados en el considerando anterior, se ha elaborado el Cuadro Nominativo de Personal – CNP del Gobierno Regional de Huancavelica, documento que amerita su aprobación:

Estando a lo dispuesto; y

Con la visación de la Gerencia General Regional y Gerencias Regionales de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, Oficina Regional de Asesoría Jurídica; Oficina Regional de Administración y Oficina de Personal:

En uso de las Atribuciones conferidas por la Constitución Política del Estado; Ley N° 2778 Ley de Bases de la Descentralización; Ley N° 27867 Ley Orgánica de Gobiernos Regionales; Ley N° 27902 Modificatoria de la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales;



GOBIERNO REGIONAL  
HUANCAVELICA

*Resolución Ejecutiva Regional*  
**Nro. 147-2008-GOB.REG-HVCA/PR**

Huancavelica, 12 de febrero de 2008

**SE RESUELVE**

**ARTICULO 1.- APROBAR** el Cuadro Nominativo de Personal CNP del Gobierno Regional de Huancavelica, Sede Central, que comprende las Gerencias Sub Regionales de: Acobamba - Angaraes y de las Unidades Ejecutoras Castrovirreyna - Huaytará, y Tayacaja - Churcampa, el mismo que rubricado en cada folio forma parte integrante de la presente Resolución.

**ARTICULO 2.- DEJAR SIN EFECTO** en todos sus extremos la Resolución Ejecutiva Regional N° 239-2003-GR-HVCA/PR.

**ARTICULO 3.- NOTIFICAR** el presente Acto Resolutivo a los Órganos Competentes del Gobierno Regional Huancavelica y; Gerencias Sub Regionales de Acobamba Angaráes Castrovirreyna, Huaytará, Tayacaja y Churcampa para su conocimiento y demás fines consiguientes.

**REGISTRESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVESE**

GOBIERNO REGIONAL HUANCAVELICA

\_\_\_\_\_  
Luis Federico Salas Guevara Shultz  
PRESIDENTE REGIONAL

## **5.5 DECRETOS REGIONALES**

Los Decretos Regionales, 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.

### **5.5.1 PARTES DEL DECRETO REGIONAL**

Número del Decreto Regional  
Autoridad que promulga (Presidente del Gobierno 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.

### **5.5.2 Ejemplo:**





GOBIERNO REGIONAL  
HUANCAVELICA

## *Decreto Regional* *Nº 2008-GOB.REG-HVCA/PR*

El Presidente del Gobierno Regional Huancavelica,

### **CONSIDERANDO:**

Que, el Art. 40 de la Ley Nº 27867: Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales, precisa que los Decretos Regionales **sancionan los procedimientos necesarios para la Administración Regional;**

Que, el segundo párrafo del Artículo 33º de la Ley Nº 27867, precisa que las funciones ejecutivas y administrativas del Gobierno Regional corresponden al Gerente General Regional y los Gerentes Regionales, concordante con la Ley invocada;

Que, es política Institucional del Gobierno Regional de Huancavelica, normar los procedimientos para la implementación de la Visibilidad Institucional, con la finalidad de reforzar la presencia institucional en cada una de las Obras que ejecuta el Gobierno Regional, bajo las diversas modalidades de ejecución dentro del ámbito regional; en tal sentido se ha elaborado la directiva respectiva, conforme se desprende del Informe Nº 080-2008/GOB.REG-HVCA/GGR-OREI;

Con el voto aprobatorio del directorio de Gerentes Regionales, y estando a lo que dispone la Constitución Política del Estado, Ley Nº 27783; Ley de Bases de la Descentralización, Ley Nº 27867: Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales y Ley Nº 27902 Modificatoria de la Ley Orgánica de Gobiernos regionales;

### **DECRETA:**

**ARTICULO 1º.- APROBAR** La Directiva Nº 009-2008/GOB.REG-HVCA/GGR-OREI: Normas y Procedimientos para la Implementación de la Visibilidad Institucional en el Gobierno Regional de Huancavelica, la misma que es parte integrante del presente Decreto.

**ARTICULO 2º.- NOTIFICAR**, a los Órganos competentes del Gobierno Regional de Huancavelica, Gerencia Sub Regional de Acobamba, Gerencia Sub Regional de Angaráes, Gerencia Sub Regional de Castrovirreyna, Gerencia Sub Regional de Huaytará, Gerencia Sub Regional de Tayacaja y Gerencia Sub Regional de Churcampá; encargando a la Oficina de Racionalización e Informática realizar dicha acción.

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

## **5.6 ORDENANZAS REGIONALES**

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

### **5.6.1 PARAMETROS:**

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

### **5.6.2 PARTES DE UNA ORDENANZA REGIONAL**

Número de la Ordenanza Regional  
Lugar y fecha de emisión  
Nombre de la Ordenanza  
Parte que Dispone  
Firma  
Post firma

### **5.6.3 Ejemplo:**



GOBIERNO REGIONAL  
HUANCAVELICA

CONSEJO REGIONAL

## *ORDENANZA REGIONAL N° 051-GOB.REG-HVCA/CR.*

Huancavelica, 27 de Diciembre de 2007

### **POR CUANTO:**

EL CONSEJO REGIONAL DE HUANCAVELICA

Ha dado la Ordenanza Regional siguiente:

### **ORDENANZA QUE APRUEBA LA REESTRUCTURACION ORGANIZACIONAL DEL GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA**

**ARTICULO PRIMERO.- DECLARECE** en estado de reestructuración organizacional al Gobierno Regional de Huancavelica, en todos sus niveles orgánicos descentralizados y desconcentrados.

**ARTICULO SEGUNDO.- OTORGUESE** a la Presidencia Regional un Plazo de noventa (90) días para que formule los respectivos documentos normativos que ejecutan la reestructuración organizacional.

**ARTICULO TERCERO.- FACÚLTESE** a la Presidencia Regional emitir las normas y disposiciones que se requieran para la reestructuración organizacional.

**ARTICULO CUARTO.- DEJESE** sin efecto las normas regionales que se opongan a la presente Ordenanza Regional.

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

En Huancavelica al primer día del mes de noviembre del dos mil siete.

ALFREDO BONZANO CARDENAS  
Consejero Delegado

### **POR TANTO:**

Mando se publique y cumpla.

Dado en la Sede del Gobierno Regional de Huancavelica, al primer día del mes de noviembre del dos mil siete.

## **5.7 ACUERDO DEL CONSEJO REGIONAL**

Los Acuerdos del 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 del Consejo Regional y publicado para el conocimiento de la colectividad.

### **5.7.1 PARTES DEL ACUERDO DE CONSEJO REGIONAL**

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

### **5.7.2 Ejemplo:**



GOBIERNO REGIONAL  
HUANCAVELICA  
CONSEJO REGIONAL

## *ACUERDO DE CONSEJO REGIONAL Nº 087-2007-GOB.REG-HVCA/CR*

Huancavelica, 25 de Julio del 2007

### **VISTO:**

El acta del Consejo Regional de Huancavelica de Sesión Ordinaria Celebrada al 30 de Junio del año 2004, con el voto en mayoría de sus integrantes y;

### **CONSIDERANDO:**

Que conforme dispone el artículo 191 de la Ley 27680 – Ley de reforma Constitucional, del Capítulo XIV, del Título IV, sobre Descentralización, los Gobiernos Regionales tienen autonomía, política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia.

Que son atribuciones del Consejo Regional; Aprobar, modificar o derogar las normas que regulen o Reglamenten los asuntos y materias de competencia y funciones del Gobierno Regional, conforme dispone el inciso a) del artículo 15 de la Ley Nº 27867 Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.

### **ACUERDA:**

En uso de sus atribuciones conferidas por la Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales el Consejo Regional;

**ARTICULO PRIMERO.-** Autorícese la modificación del programa de inversiones del 2004 del Pliego 447 Gobierno Regional de Huancavelica, los mismos que fueron aprobados por Acuerdo Regional Nº 001-2007-GR-HVCA/CR, en los siguientes rubros.

#### **Provincia de Tayacaja**

Habilitador

De: Atención de Contingencias Tayacaja

S/. 80,000.00

Habilitado

A: Red secundaria de servicio particular alumbrado público y Conexiones domiciliarias

S/. 80,000.00

**ARTICULO SEGUNDO.-** Que, la firma de convenio a suscribirse entre el Gobierno Regional de Huancavelica, Ministerio de Energía y Minas y la Municipalidad Distrital de San Marcos de Rocchac, ésta se hará previa la aprobación del Consejo Regional.

**ARTICULO TERCERO.-** Encárguese a la Presidencia Regional, el cumplimiento del presente Acuerdo Regional.

**Regístrese, Publíquese y Cúmplase**

## VI. CLASES DE COMUNICACION ESCRITA

- a) **Comunicación Externa.**- Son aquellos originados por la Dirección Superior (Presidencia Regional, Gerencia General Regional) y órganos autorizados por el Gobierno Regional-HVCA., tales como las Gerencias Regionales, Gerentes 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.
- b) **Comunicación Interna.**- Son las comunicaciones que se realizan dentro de la institución, con el objeto de mantener enlace y coordinación entre las unidades estructuradas del Gobierno Regional-HVCA.

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

- 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 memorándums.
- 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.
- 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: memorándums, informes.
- c) **Comunicación vía correo electrónico.**- A partir de entrada en vigencia el presente Manual de Comunicaciones (MACO), con la finalidad de que se adopten medidas de austeridad y racionalidad en el uso de recursos humanos y materiales, por ser de naturaleza oficial, la comunicación vía correo electrónico será de uso obligatorio para todas las unidades orgánicas y personal del Gobierno Regional, teniendo en cuenta que su valor formal es indubitable, para cuyo efecto el Área de Informática ha diseñado un directorio para todos los usuarios, cuyas instrucciones para su uso adecuado se encuentran colgadas en la página web de la entidad, asimismo las secretarías deberán de aperturar un archivo de documentos emitidos y recibos por vía mail.

## VII. 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.-** Para la recepción de documentos oficiales, cada unidad orgánica debe aperturar un libro para cada ejercicio fiscal, y efectuar registro de la recepción de documentos siendo su numeración en forma correlativa e ininterrumpida.
- TERCERO.-** Las secretarías, servidores, directivos y funcionarios de todas las unidades orgánicas del Gobierno Regional son responsables del uso y manejo de la cuenta de correo electrónico que se le haya asignado a título personal o a nombre de su respectiva oficina, por lo tanto son responsables de la comunicación transmitida por esa vía.

**CUARTO.-** El proveído administrativo es el medio por el cual se da curso a un documento, este consiste en la indicación textual que se hace en el mismo documento, indicando la acción a seguir o manifestando su opinión sobre el asunto.

## **VII.- DISPOSICIONES FINALES**

**PRIMERO.-** Son responsables del cumplimiento de las disposiciones contenidas del presente manual:  
Los Funcionarios, Directivos y Servidores de las Unidades orgánicas del Gobierno Regional-HVCA.

**SEGUNDO.-** Los Gerentes Regionales y Directores 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.-** La Oficina de Racionalización e Informática será la encargada de actualizar el presente manual de acuerdo a las disposiciones legales y directivas que afecten al mismo.

**QUINTO.-** El Manual de Comunicaciones (MACO) entrará en vigencia, a partir del día siguiente de su aprobación mediante Acto Resolutivo.

Huancavelica, marzo de 2008.

***OFICINA DE RACIONALIZACIÓN E INFORMÁTICA***