Resolución de Secretaría General

N° 032-2020-PCM/SG

Lima, 15 SEP. 2020

VISTOS:

El Memorando N° D001052-2020-PCM-OGPP e Informe N° D000033-2020-PCM-OGPP-CYG, de la Oficina General de Planificación y Presupuesto, y;

CONSIDERANDO:

Que, a través de la Resolución de Secretaría General N° 028-2016-PCM/SG se aprueba la Directiva General N° 011-2016-PCM/SG "Normas para la Elaboración y Generación de Documentos Oficiales en la Presidencia del Consejo de Ministros";

Que, el artículo 24 y el literal d) del artículo 25 del Reglamento de Organización y Funciones de la Presidencia del Consejo de Ministros, aprobado mediante Decreto Supremo N° 022-2017-PCM, señalan que la Oficina General de Planificación y Presupuesto es el órgano de asesoramiento responsable de conducir y coordinar los sistemas administrativos de presupuesto público e inversión pública, así como de planificación a mediano y corto plazo, racionalización, cooperación técnica y asuntos internacionales del sector, de conformidad con la normativa vigente; asimismo, apoya a la Alta Dirección en las materias de modernización institucional, en el marco de sus competencias;

Que, mediante Resolución Ministerial N° 247-2019-PCM se aprueba la Directiva N° 001-2019-PCM "Lineamientos para la elaboración y aprobación de Directivas en la Presidencia del Consejo de Ministros";

Que, el sub numeral 4.2 de la citada Directiva señala que la Oficina General de Planificación y Presupuesto es la encargada de conducir las acciones de formulación, aprobación y modificación de las directivas en la Presidencia del Consejo de Ministros;

Que, mediante los documentos de Vistos, la Oficina General de Planificación y Presupuesto remite el proyecto de Directiva "Lineamientos para la elaboración y generación de documentos oficiales y actos resolutivos en la Presidencia del Consejo de Ministros", y sustenta la necesidad de su aprobación, a fin de regular la emisión de documentos electrónicos y firma digital, entre otros aspectos, lo cual permitirá contar con un instrumento que coadyuve con el trámite célere y eficiente en la formulación de documentos oficiales y actos resolutivos en la entidad;

Que, en ese sentido, resulta necesario aprobar la Directiva "Lineamientos para la elaboración y generación de documentos oficiales y actos resolutivos en la Presidencia del Consejo de Ministros" y, en consecuencia, dejar sin efecto la Resolución de Secretaría General N° 028-2016-PCM/SG que aprueba la Directiva General N° 011-2016-PCM/SG;

De conformidad con lo dispuesto en el Reglamento de Organización y Funciones de la Presidencia del Consejo de Ministros, aprobado por Decreto Supremo N° 022-2017-PCM;

SE RESUELVE:

Artículo 1. Aprobar la Directiva N° 002 -2020-PCM/SG "Lineamientos para la elaboración y generación de documentos oficiales y actos resolutivos en la Presidencia del Consejo de Ministros" la misma que, como Anexo, forma parte integrante de la presente resolución.

Artículo 2. Dejar sin efecto la Resolución de Secretaría General N° 028-2016-PCM/SG que aprueba la Directiva General N° 011-2016-PCM/SG "Normas para la Elaboración y Generación de Documentos Oficiales en la Presidencia del Consejo de Ministros".

Artículo 3. Disponer la publicación de la presente Resolución y su Anexo en el Portal Institucional de la Presidencia del Consejo de Ministros (www.gob.pe/pcm).

Regístrese y comuníquese.

Úrsula Desilú León Chempén
Secretaria General
Presidencia del Consejo de Ministros

LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN Y GENERACIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES Y ACTOS RESOLUTIVOS EN LA PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS

DIRECTIVA N° 002-2020-PCM/SG

1. OBJETO

Establecer criterios uniformes para la elaboración y emisión de documentos oficiales y actos resolutivos en la Presidencia del Consejo de Ministros (PCM), determinando su contenido básico, oportunidad de uso y formato, a fin de coadyuvar a dar respuesta a los requerimientos en forma oportuna, ordenada, eficaz y dentro de los plazos establecidos.

2. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de obligatorio cumplimiento para todas las unidades de organización, las Comisiones Permanentes de Coordinación y el Consejo de Coordinación Intergubernamental (en adelante: dependencias de la PCM).

3. BASE NORMATIVA

3.1 Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
3.2 Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales.
3.3 Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.
3.4 Decreto Supremo N° 056-2008-PCM, Dictan normas sobre información a ser consignada en la documentación oficial de los Ministerios del Poder Ejecutivo y los Organismos Públicos adscritos a ellos.
3.5 Decreto Supremo N° 022-2017-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Presidencia del Consejo de Ministros.
3.6 Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
3.7 Decreto Supremo N° 021-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
3.8 Resolución Ministerial N° 113-2018-PCM, que establece como política de comunicaciones del Poder Ejecutivo, la obligación de todas sus instancias, tales como Ministerios, Organismos Públicos, programas y proyectos, utilizar el logo y la frase: "EL PERÚ PRIMERO" en toda publicidad institucional informativa y aquella por la que se comunique a la población los servicios que se le brinda.
3.9 Resolución Ministerial N° 247-2019-PCM, que aprueba la Directiva N° 001-2019-PCM: "Lineamientos para la elaboración y aprobación de Directivas en la Presidencia del Consejo de Ministros".
3.10 Resolución de Secretaría Administrativa N° 15-2019-PCM-SA, que aprueba la Directiva N° 006-2019-PCM/SA/OGA, denominada "Medidas de Ecoeficiencia y de la gestión de residuos sólidos provenientes del acondicionamiento de la infraestructura en la Presidencia del Consejo de Ministros".

4. RESPONSABILIDADES

El cumplimiento de lo estipulado en la presente Directiva es de responsabilidad de los titulares de las dependencias de la PCM y de los/as servidores/as civiles de la PCM.

5. DISPOSICIONES GENERALES

5.1 Los proyectos de ley, decretos legislativos, decretos de urgencia, decretos supremos y resoluciones supremas, se emiten de acuerdo a lo establecido en la Constitución Política del Perú, la Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, la Ley Nº 26889, Ley Marco para la Producción y Sistematización Legislativa y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo Nº 008-2006-JUS, así como las demás normas específicas que resulten aplicables.

5.2 Los actos resolutivos que expide la PCM, son:

5.2.1 Emitidos por la Alta Dirección:

a) Resolución Ministerial: Se emplea para formular, ejecutar y supervisar las políticas nacionales y sectoriales a cargo de la PCM. En determinadas materias puede contener disposiciones que tienen alguna incidencia sobre otras entidades adscritas al sector, de acuerdo con la normatividad vigente. Es aprobado por el/la Presidente/a del Consejo de Ministros.

b) Resolución Viceministerial: Regula aspectos de competencia del Viceministerio de Gobernanza Territorial de la Presidencia del Consejo de Ministros. Es aprobado por el/la Viceministro/a de Gobernanza Territorial.

c) Resolución de Secretaría General: Se emplea para tratar aspectos específicos en materias a cargo de la Secretaría General y de la gestión interna de la PCM. Es aprobado por el/la Secretario/a General.

5.2.2 Emitidos por los demás órganos de la PCM:

a) Resolución de Secretaría Administrativa: Regula aspectos referidos a la gestión de los sistemas administrativos en la PCM. Es aprobado por el/la Secretario/a Administrativo/a.

b) Resoluciones de Secretarías: Se emiten en ejercicio de las funciones de los órganos de línea de la PCM, en virtud de las respectivas leyes y el Reglamento de Organización y Funciones de la PCM. Son aprobadas por el/la Secretario/a del órgano de línea, según corresponda.

c) Resolución Directoral y Jefatural: Se emiten en ejercicio de las funciones de las unidades de organización de la entidad, pueden regular aspectos específicos concernientes al uso y/o gestión de los recursos de la PCM. Son aprobadas por el/la Jefe/a o Director/a de la Oficina General u Oficina, según corresponda.

5.3 Los Documentos Oficiales son todos los documentos elaborados, emitidos y/o cursados por las dependencias de la PCM, revestidos por las formalidades contenidas en la presente Directiva, corresponden a:

5.3.1 Documentos oficiales con destinatarios externos: Son aquellos documentos que cursan las dependencias de la PCM a las instituciones públicas y/o privadas, así como a personas naturales o jurídicas, a fin de comunicar o notificar un asunto determinado. Estos documentos son los siguientes:

a) Oficio: Documento de carácter oficial generado por las dependencias de la PCM, dirigidos a los organismos e instituciones públicas y/o privadas, o personas naturales o jurídicas, fuera del ámbito institucional. Emplea un lenguaje directo y sencillo (ANEXO N° 1).

Su propósito principal es suministrar información, comunicar disposiciones, instrucciones, recomendaciones, sugerencias o llevar a cabo gestiones de acuerdos, de colaboración, de invitación, de felicitación y de agradecimiento, entre las más recurrentes.

b) Oficio Múltiple: Documento que tiene la misma finalidad que el Oficio y es utilizado cuando un mismo tema o asunto va dirigido, en forma simultánea, a un determinado número de destinatarios. El trato es horizontal, es decir, va dirigido a jefes de instituciones del mismo nivel o jerarquía (ANEXO N° 2).

5.3.2 Documentos oficiales con destinatarios internos: Son aquellos documentos elaborados al interior de la PCM, que se cursan para permitir la interrelación entre las diferentes dependencias de la PCM, a fin de cumplir con el ejercicio de sus funciones en asuntos de su competencia. Estos documentos son los siguientes:

a) Memorando: Documento interno generado por las dependencias de la PCM, para comunicar aspectos técnicos y/o administrativos. Es redactado en forma breve y supone acción inmediata (ANEXO N° 3).

El propósito principal es dar a conocer alguna recomendación, indicación, disposición, coordinar aspectos de control o trámite relacionados con la gestión de las dependencias de la PCM.

b) Memorando múltiple: Documento interno que tiene la misma finalidad que el Memorando y es utilizado cuando un mismo tema o asunto va dirigido, en forma simultánea, a dos o más destinatarios del mismo nivel o jerarquía. Es breve y directo. (ANEXO N° 4).

c) Informe: Documento interno que emite un órgano o unidad orgánica (ANEXO N° 5). El propósito principal es dar a conocer el sustento técnico, avance o culminación de acciones encomendadas, o la ocurrencia de hechos considerados de interés institucional.

d) Resumen Ejecutivo: Documento interno de carácter similar al informe, pero de contenido predominantemente técnico, concreto y sustentado con la normativa vigente. (ANEXO N° 6).

e) Nota de Elevación: Documento interno mediante el cual las dependencias de la PCM se dirigen a los despachos de la Alta Dirección (ANEXO N° 7).

f) Acta: Es el documento en el que se asientan los acuerdos adoptados en una reunión y, en forma resumida, las deliberaciones acontecidas en la misma y debe ser firmado por todos los intervinientes (ANEXO N° 8).

5.4 Consideraciones Generales para la emisión de los documentos oficiales y actos resolutivos:

5.4.1 Debe maximizarse el uso de medios electrónicos para la emisión de documentos oficiales y actos resolutivos de manera digital.

5.4.2 Los documentos oficiales y actos resolutivos son firmados digitalmente, de preferencia. La firma digital posee la misma validez y eficacia jurídica que el uso de una firma manuscrita.

5.4.3 El órgano que emite los documentos oficiales o acto resolutivo, puede hacer uso de la firma manuscrita, previamente estos documentos deben contar con las firmas y visados digitales de los órganos correspondientes.

5.4.4 De no ser posible el uso de la firma y visado digitales, los responsables de los órganos expresan de forma manuscrita su conformidad en el proyecto de acto resolutivo, en cuyo caso se imprime por ambas caras (anverso y reverso), en atención con las medidas de ecoeficiencia adoptadas por la entidad.

5.4.5 Para los casos que se requiera la impresión de documentos oficiales, solamente se imprime 02 (dos) ejemplares de cada documento oficial emitido, quedando uno (01) para entregar al destinario y el otro (01) como cargo; salvo se requieran copias adicionales, por ejemplo, para los Memorando múltiples.

5.4.6 Los documentos oficiales son redactados de forma correcta, utilizando adecuadamente el uso de la ortografía. El lenguaje debe estar orientado a que el texto sea claro, preciso, de fácil comprensión y coherente, evitando el uso de términos que expresen ambigüedad (equívoco) o vaguedad (imprecisión).

6. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1 Parámetros del formato de los documentos:

6.1.1 Para los actos resolutivos:

Encabezado: En todos los actos resolutivos se consigna el Gran Sello del Estado y el título del acto resolutivo (Resolución Ministerial, Resolución Viceministerial, etc.).

Ejemplo:

Resolución .....

6.1.2 Para los documentos oficiales:

6.1.2.1 Parámetros para la presentación de los documentos oficiales:

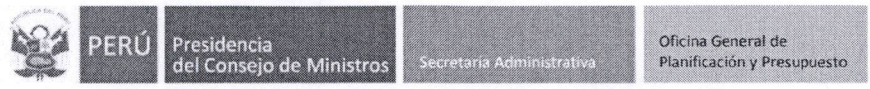
a) Tamaño : A4 (21 cm x 29.7 cm)
b) Material : Papel bond
c) Margen Superior : 5 cm (con nomenclatura del año)
d) Margen Inferior : 2.5 cm
e) Margen Derecho : 2.5 cm
f) Margen Izquierdo : 3 cm
g) Tipo de letra : Arial Narrow
h) Tamaño de letra : 11
i) Interlineado : Simple
j) Cuando en el texto del documento se efectúen citas textuales a otras normas, documentos o referencias, las mismas deben estar en letras cursivas y entre comillas, o con pie de página, dependiendo de su extensión.
k) Toda referencia bibliográfica a libros, revistas, documentos, páginas web, otras publicaciones de similar naturaleza, debe ser debidamente citada como nota a pie de página.

6.1.2.2 Encabezado de documentos oficiales: Toda documentación oficial que emita la PCM debe consignar en la parte superior del documento el Gran Sello del Estado y su denominación completa de la PCM y tres pastillas (cuadros) como máximo, considerándose la estructura orgánica establecida por el Reglamento de Organización y Funciones de la PCM, conforme al siguiente detalle:

- Gran sello del Estado
- Primer cuadro: Presidencia del Consejo de Ministros
- Segundo cuadro: Secretaría General o la dependencia correspondiente
- Tercer cuadro: Órgano emisor

Asimismo, los documentos oficiales deben consignar entre comillas, en la parte central y superior del documento, debajo del encabezado; la denominación del decenio y del año calendario, de conformidad con el marco legal vigente que lo disponga.

Ejemplo:



"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres
"Año de la Universalización de la Salud"

6.1.2.3 Pie de página de los documentos oficiales, debe consignar lo siguiente:

En el extremo derecho de la hoja:

- La frase y logo institucional del Poder Ejecutivo.

Ejemplo:

El Perú Primero

6.2 Codificación de los documentos:

6.2.1 Para los actos resolutivos se utilizan los siguientes parámetros:

a) Denominación del documento: Se refiere a la denominación de los actos resolutivos descritos en el numeral 5.2.
b) Número del documento: Indica la numeración estrictamente correlativa de los actos resolutivos, de tres (03) dígitos como mínimo (incluyendo el cero a la izquierda).
c) Año de emisión del documento: Se consigna los cuatro dígitos del año en curso.
d) Siglas de la Entidad: PCM - Presidencia del Consejo de Ministro. Para las Resoluciones Ministeriales, la codificación del documento finaliza con estas siglas.
e) Siglas del órgano que aprueba el acto resolutivo: Se consigna las siglas del órgano que aprueba el acto resolutivo, según corresponda, por ejemplo: SG, SA u otros.

Ejemplo:

Resolución de Secretaría General

N° 001-2020-PCM/SG

PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS Oficina General de Planificación y Presupuesto V°B°

6.2.2 Para el caso de los documentos oficiales: Oficio, Oficio Múltiple, Memorando, Memorando Múltiple, Informe y Nota de Elevación:

Los documentos oficiales emitidos digitalmente incorporan la codificación que asigna el Sistema de Gestión Documental, en adelante "SGD".

El nombre y la codificación que identifica a cada documento oficial se consignan en negritas y en mayúsculas, ubicándose en el lado superior izquierdo del documento según los siguientes parámetros:

a) Tipo de documento: Es el documento oficial, pudiendo ser Oficio, Oficio Múltiple, Memorando, Memorando Múltiple, Informe o Nota de Elevación.

b) Número de documento: Todo documento oficial es numerado en forma estrictamente correlativa por el SGD, utilizando un correlativo distinto por cada tipo de documento.

c) Año: El SGD consigna los cuatro dígitos del año en curso, precedidos por un guión (-). El comienzo de cada año implica iniciar nuevamente la numeración de los documentos oficiales.

d) Siglas de la entidad: El SGD consigna las siglas de la Presidencia del Consejo de Ministros, "PCM", precedidas por un guion (-), seguidamente la dependencia de la PCM, si fuera el caso, seguidas por una línea diagonal (/).

e) Siglas de la Unidad de Organización: El SGD consigna las siglas que identifican al Órgano o unidad orgánica que emite el documento, de conformidad con las siglas contenidas en el Anexo N° 9. La Oficina General de Planificación y Presupuesto es la encargada de actualizar las referidas siglas cuando representen cambios en la estructura orgánica de la PCM.

Ejemplo:

OFICIO N° D000001-2020-PCM-SG

Tipo de documento	Número documento	Año	Sigla de la entidad	Sigla de la Unidad de Organización

f) Siglas del autor del documento: El SGD consigna las siglas que identifican el nombre y los dos apellidos del especialista o profesional que elaboró el documento, antecedidos por una línea diagonal (/).

6.2.3 Para los documentos oficiales del tipo: Resumen Ejecutivo y Actas:

Estos documentos oficiales se identifican consignando únicamente su nombre en negritas y en mayúsculas, no requieren codificación específica.

Ejemplo:

RESUMEN EJECUTIVO

6.3 Identificación de los documentos oficiales:

6.3.1 Los documentos oficiales del tipo: Oficio, Oficio Múltiple, Memorando, Memorando Múltiple, Informe y Nota de Elevación, cuando corresponda, especifican los siguientes rubros:

a) Destinatario: Señala el nombre completo y el cargo de la persona a quien se dirige la comunicación, así como el nombre de la Entidad a la que pertenece, en el caso de documentos oficiales con destinatarios externos.

b) Asunto: En este rubro se precisa el tema sobre el cual versa o trata el documento, de manera sucinta.

c) Referencia: En este rubro se deja constancia del documento (interno y/o externo) que motiva la emisión del documento oficial. Si son varios los documentos relacionados, se consignan todos con las literales a), b), c), etc., consignándose en el primer literal el documento inmediato anterior o generador del documento oficial.

6.3.2 Los documentos oficiales del tipo: Resumen Ejecutivo y Actas, se identifican según las condiciones que expresan sus respectivos formatos.

6.4 Estructura y contenido de los documentos:

6.4.1 Los actos resolutivos se ciñen a la estructura siguiente:

Denominación y codificación del documento	Resolución XXX
Lugar y fecha	Lima,
Considerandos	**VISTO*:** El informe ... **CONSIDERANDO** Que, ... (...) De conformidad con lo dispuesto por ... **SE RESUELVE:**
Fórmula Normativa	**Artículo 1.** Aprobar... **Artículo 2** ... **Artículo 3** ...
Cierre	Regístrese, comuníquese y publíquese.**

* Se incluye según corresponda.
**En el caso que no requiera publicación, se consigna únicamente "Regístrese y comuníquese."

6.4.2 Los Documentos Oficiales contienen la siguiente estructura:

6.4.2.1. El Oficio (Ver Anexo Nº 1), Oficio Múltiple (Ver Anexo Nº 2), Memorando (Ver Anexo Nº 3) y Memorando Múltiple (Ver Anexo Nº 4), deben expresar con claridad y precisión el motivo de su formulación.

6.4.2.2. Los Informes (Ver Anexo Nº 5):

- Antecedentes, que reseñan sucintamente los hechos y documentos que obran en el expediente respectivo. Se incluyen en el informe en caso se requiera.

- Análisis, donde se desarrolla en forma ordenada, los alcances del tema que es materia de informe, empleando un numeral por cada idea desarrollada, permitiéndose de ser necesario, el uso adicional de literales ("a") y ("b"), bajo la misma mecánica.

- Conclusiones, las cuales son coherentes con las materias desarrolladas en el Análisis y se desprenden lógicamente a consecuencia de ello. Son numeradas cuando correspondan, según el contenido del informe.

- Recomendaciones, de consignarse, precisan los procedimientos y/o acciones a seguir, teniendo en cuenta el Análisis y Conclusiones.

- Se utiliza, de ser necesario, otros aspectos: como "Introducción" y "Base Normativa".

6.4.2.3. Los demás documentos oficiales, se redactan según las condiciones que expresan sus respectivos formatos.

6.5 Consideraciones para la Parte final de los documentos oficiales:

6.5.1 En los documentos oficiales, excepto los Informes, Actas y Resumen Ejecutivo, cuando corresponda, se especifican los siguientes rubros:

a) Al finalizar el documento oficial y posteriormente a la despedida "Atentamente", se incluye la firma digital del/de la servidor/a civil que emite el documento, nombres y apellidos completos, y el puesto que desempeña.

b) A fin de identificar a el/la servidor/a civil que elabora y/o valida el documento oficial, según corresponda, se incluyen las iniciales en mayúsculas del superior jerárquico de la unidad de organización que remite el documento y las iniciales en minúsculas del/de la servidor/a civil que lo elaboró, separadas por una diagonal (/). El tipo y tamaño de letra es Arial 8.

c) En caso se requiera dar cuenta de la remisión de dicho documento a otras unidades de organización, ello se realiza mediante "C.c.:" en señal de "Con copia", en tipo y tamaño de letra Arial 8, y ubicado en el

extremo inferior izquierdo, debajo de las iniciales.

d) De requerir adjuntar documentos, se incluye la frase "Se adjunta:" indicando el documento que se remite, en tipo y tamaño de letra Arial 8, y ubicado en el extremo inferior izquierdo de la hoja debajo de las iniciales.

6.5.2 En el caso de los informes y resumen ejecutivo, el/la servidor/a civil que elabora el informe incluye su firma digital, nombres y apellidos completos, y el puesto que desempeña.

6.5.3 En el caso de las actas, los participantes consignan su firma digital, nombre y apellidos y el puesto que desempeñan.

6.6 Procedimiento para la emisión de los dispositivos normativos y actos resolutivos:

6.6.1. Los proyectos de dispositivos normativos, tales como, proyectos de ley, decretos legislativos, decretos de urgencia, decretos supremos y resoluciones supremas, que elabora la PCM y que se vinculan sólo al ámbito de sus competencias, se emiten en formato digital, de preferencia.

El dispositivo normativo, la Exposición de Motivos y Anexos, éste último de corresponder, se registran en el SGD y deben contar con el visado digital del órgano de línea que lo propone o del Organismo Público adscrito a la PCM que lo propone.

Luego de obtenidas las conformidades de los órganos de apoyo y asesoramiento, según corresponda, la Oficina General de Asesoría Jurídica visa digitalmente o en forma manuscrita el dispositivo normativo, de encontrarlo conforme; y posteriormente, lo remite a la Secretaría General para la prosecución de su trámite.

De encontrar observaciones, la Oficina General de Asesoría Jurídica devuelve el proyecto al proponente para su debida subsanación.

El sustento técnico y legal, así como las conformidades a los proyectos señalados deben constar en los informes que para tal efecto emiten los órganos o las entidades públicas que los proponen, los que deben constar en el expediente digital respectivo. En caso se traten de proyectos de dispositivos normativos subsanados, todos los documentos de sustento deben actualizarse a efectos que sean acordes con la última versión que se tramita para su aprobación.

6.6.2. El trámite de los proyectos de ley, decretos legislativos, decretos de urgencia, decretos supremos y resoluciones supremas que sean propuestos por sectores distintos a la PCM, se tramitan empleando el formato físico, acompañándose los respectivos documentos de sustento. El proyecto es visado por la Oficina General de Asesoría Jurídica, en tanto requieran el refrendo del Presidente/a del Consejo de Ministros.

6.6.3. Resoluciones Ministeriales, Viceministeriales, de Secretaría General y de Secretaría Administrativa: Luego de obtenidas las conformidades al proyecto de resolución por los órganos de apoyo y asesoramiento, y de

los órganos de línea de ser el caso, la Oficina General de Asesoría Jurídica revisa el proyecto de resolución y de encontrarlo conforme lo remite al órgano que corresponda.

De encontrar observaciones al proyecto, la Oficina General de Asesoría Jurídica lo devuelve para la subsanación.

El sustento técnico y legal, así como las conformidades deben reflejarse en los informes que para el efecto emiten los órganos que las proponen, los que se adjuntan al expediente digital y se expresan mediante el visto bueno digital del responsable o titular de órgano en el proyecto de resolución, cuando corresponda. En el caso de los proyectos de resoluciones subsanados, deben actualizarse todos los documentos de sustento a efectos que estén acordes con la última versión que se tramita para su aprobación.

La Oficina General de Asesoría Jurídica visa digitalmente o en forma manuscrita, los proyectos de los actos resolutivos que expida la Alta Dirección, de conformidad con el Reglamento de Organización y Funciones de la PCM.

Luego de aprobado el acto resolutivo, es responsabilidad del órgano emisor remitirlo por correo electrónico al responsable de Trámite Documentario para que gestione su publicación en el Portal Institucional de la PCM y a la Secretaría General para gestionar la remisión al Diario Oficial El Peruano, este último de corresponder. Solo en los casos de las Resoluciones Ministeriales, la remisión por correo electrónico es realizada por la Secretaría General.

El órgano que emite la resolución puede aplicar lo dispuesto en el numeral 5.4.3 de la presente Directiva.

6.6.4. Resolución de Secretarías: Para la emisión de Resoluciones de Secretaría, el órgano de línea que propone el acto resolutivo obtiene previamente las conformidades de los órganos de apoyo y asesoramiento, en los casos que corresponda.

El sustento técnico y legal, así como las conformidades deben reflejarse en los informes que para el efecto emiten los órganos que las otorgan, los que se adjuntan al expediente digital y se expresan mediante el visto bueno digital del responsable o titular de órgano en el proyecto de acto resolutivo, cuando corresponda.

Las Resoluciones de Secretarías son visadas y firmadas, de manera digital, por el responsable del órgano de línea que lo propone y de los demás órganos de apoyo y asesoramiento, cuando corresponda.

Luego de aprobado y suscrito digitalmente, el acto resolutivo se remite por correo electrónico al Responsable de Trámite Documentario para que gestione su publicación en el Portal Institucional de la PCM y a la Secretaría General para gestionar su remisión al Diario Oficial El Peruano, cuando corresponda.

El órgano que emite la resolución puede aplicar lo dispuesto en el numeral 5.4.3 de la presente Directiva.

6.6.5. Resoluciones Directorales y Jefaturales: La emisión de estos actos resolutivos digitales sigue el proceso señalado para la emisión de las Resoluciones de Secretarías, correspondiendo su visado digital al responsable del órgano o unidad orgánica que lo emite.

6.6.6. En los casos en que no sea posible el uso de la firma y visado digitales, ambos podrán efectuarse de forma manuscrita.

7. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

7.1 Las dependencias de la PCM deben formular los proyectos de documentos oficiales sujetándose a la estructura establecida en los Formatos contenidos en los ANEXOS N° 1 al N° 8 de la presente Directiva.

7.2 Las siglas que permitan identificar la procedencia u origen de los documentos que se elaboran en la PCM deben adecuarse a lo señalado en el ANEXO N° 9.

7.3 El correo electrónico institucional, además de los documentos oficiales regulados por la presente Directiva, es otro de los medios utilizados en la PCM para intercambiar o comunicar alguna indicación, recomendación, instrucción o disposición, sobre aspectos técnicos, administrativos u operativos, de competencia del emisor.

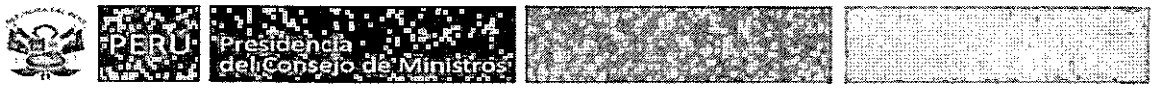
7.4 La Oficina General de Administración coordina con la Oficina de Tecnologías de la Información, la adecuación del sistema de gestión documental para la emisión de documentos conforme a las reglas contenidas en la presente Directiva.

8. ANEXOS

Anexo Nº 1: Formato de Oficio
Anexo Nº 2: Formato de Oficio Múltiple
Anexo Nº 3: Formato de Memorando
Anexo Nº 4: Formato de Memorando Múltiple
Anexo Nº 5: Formato de Informe
Anexo Nº 6: Formato de Resumen Ejecutivo
Anexo Nº 7: Formato de Nota de Elevación
Anexo Nº 8: Formato de Acta
Anexo Nº 9: Siglas de los Órganos, Unidades Orgánicas, Comisiones Permanentes de Coordinación de la Presidencia del Consejo de Ministros.

ANEXO 1

Formato de Oficio



"Decenio de... (Denominación oficial del decenio)"
"Año de... (Denominación oficial del año para el sector público"

Lugar, día, mes, año

OFICIO N° (NÚMERO)-AÑO-PCM-XXX

Señor (a)

(NOMBRES Y APELLIDOS)
(Puesto)
(Nombre de la Entidad)
(Dirección[1])

Presente. -

Asunto: (Sumilla del contenido)
Referencia: (Documento o dispositivo que se relaciona con el asunto)
a)
b)

De mi mayor consideración:

Tengo el agrado de dirigirme a usted, ...
.....

Hago propicia la oportunidad para expresarle mis sentimientos de mi mayor consideración y alta estima.

Atentamente,

Documento firmado digitalmente

(Nombres y Apellidos)
(Puesto)
(PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTRO)

PPP/aaa (iniciales mayúsculas del Jefe del Órgano/Unidad Orgánica, etc. y las iniciales minúsculas de la persona que redactan el documento, si fuera el caso)
Cc: (da cuenta de la remisión del documento a otros órganos)
Se adjunta: (documento que se remite, de ser el caso)

EL PERÚ PRIMERO

[1] Tratándose de entidades públicas no es necesario.

ANEXO 2
Formato de Oficio Múltiple

"Decenio de... (Denominación oficial del decenio)"
"Año de... (Denominación oficial del año para el sector público"

Lugar, día, mes, año

OFICIO MÚLTIPLE N° (NÚMERO)-AÑO-PCM-XXX

Señores (as)

(NOMBRES Y APELLIDOS)
(Puesto)
(Nombre de la Entidad)
(Dirección[2])

(NOMBRES Y APELLIDOS)
(Puesto)
(Nombre de la Entidad)
(Dirección[3])

Presente. -

Asunto:	(Sumilla del contenido)
Referencia:	(Documento o dispositivo que se relaciona con el asunto)
	a)
	b)

De mi mayor consideración:

Tengo el agrado de dirigirme a usted, ...

Hago propicia la oportunidad para expresarle mis sentimientos de mi mayor consideración y alta estima.

Atentamente

Documento firmado digitalmente

(Nombres y Apellidos)
(Puesto)
(PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTRO)

PPP/aaa (iniciales mayúsculas del Jefe del Órgano/Unidad Orgánica, etc. y las iniciales minúsculas de la persona que redactan el documento, si fuera el caso)
Cc: (da cuenta de la remisión del documento a otros órganos)
Se adjunta: (documento que se remite, de ser el caso)

V°B°

EL PERÚ PRIMERO

[2] Tratándose de entidades públicas no es necesario
[3] Tratándose de entidades públicas no es necesario

ANEXO 3
Formato de Memorando

"Decenio de... (Denominación oficial del decenio)"
"Año de... (Denominación oficial del año para el sector público"

MEMORANDO N° (NÚMERO)-AÑO-PCM-XXX

Para : **(NOMBRES Y APELLIDOS)**
(Puesto)
(Unidad de organización)

De : **(NOMBRES Y APELLIDOS)**
(Puesto)
(Unidad de organización)

Asunto :

Referencia : a)
b)

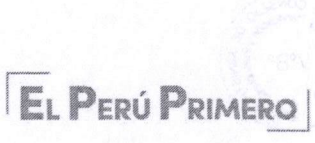
Fecha Elaboración : Lugar, día, mes, año

Atentamente,

Documento firmado digitalmente

(Nombres y Apellidos)
(Puesto)
(Unidad de Organización)

PPP/aaa (iniciales mayúsculas del Jefe del Órgano/Unidad Orgánica, etc. y las iniciales minúsculas de la persona que redactan el documento, si fuera el caso)
Cc: (da cuenta de la remisión del documento a otros órganos)
Se adjunta: (documento que se remite, de ser el caso)



ANEXO 4
Formato de Memorando Múltiple

PERÚ | Presidencia del Consejo de Ministros

"Decenio de… (Denominación oficial del decenio)"
"Año de… (Denominación oficial del año para el sector público"

MEMORANDO MÚLTIPLE N° (NÚMERO)-AÑO-PCM-XXX

Para : **(NOMBRES Y APELLIDOS)**
(Puesto)
(Unidad de organización)

De : **(NOMBRES Y APELLIDOS)**
(Puesto)
(Unidad de organización)

Asunto :

Referencia : a)
b)

Fecha Elaboración : Lugar, día, mes, año

Atentamente,

Documento firmado digitalmente

(Nombres y Apellidos)
(Puesto)
(Unidad de Organización)

PPP/aaa (iniciales mayúsculas del Jefe del Órgano/Unidad Orgánica, etc. y las iniciales minúsculas de la persona que redactan el documento, si fuera el caso)
Cc: (da cuenta de la remisión del documento a otros órganos)
Se adjunta: (documento que se remite, de ser el caso)

ANEXO 5
Formato de Informe

"Decenio de... (Denominación oficial del decenio)"
"Año de... (Denominación oficial del año para el sector público"

INFORME N° (NÚMERO)-AÑO-PCM-XXX

A	:	**(NOMBRES Y APELLIDOS)** **(Puesto)** **(Unidad de Organización)**
De	:	**(NOMBRES Y APELLIDOS)** **(Puesto)** **(Unidad de Organización)**
Asunto	:	
Referencia	:	a) b)
Fecha Elaboración	:	Lugar, día, mes, año

Me dirijo a usted, para .....
.....

I) Antecedentes
II) Análisis
III) Conclusiones
IV) Recomendaciones

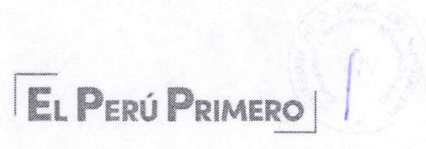
Es cuanto tengo que informar para los fines que estime conveniente.

Atentamente,

Documento firmado digitalmente

(Nombres y Apellidos)
(Puesto)
(Unidad de Organización)

PPP/aaa (iniciales mayúsculas del Jefe del Órgano/Unidad Orgánica, etc. y las iniciales minúsculas de la persona que redactan el documento, si fuera el caso)
Cc: (da cuenta de la remisión del documento a otros órganos)
Se adjunta: (documento que se remite, de ser el caso)



ANEXO 6
Formato de Resumen Ejecutivo

"Decenio de... (Denominación oficial del decenio)"
"Año de... (Denominación oficial del año para el sector público"

Resumen Ejecutivo para la Alta Dirección

Unidad Orgánica:	Fecha de presentación:	Documento de referencia
Objetivo:		
Antecedentes:		
Base Normativa:		
Análisis Técnico:		
Conclusiones:		
Nombre: Cargo:		

(Nombres y Apellidos)
(Puesto)
(Unidad de Organización)

Lugar, día, mes y año

EL PERÚ PRIMERO

ANEXO 7
Formato de Nota de Elevación

PERÚ | Presidencia del Consejo de Ministros

"Decenio de... (Denominación oficial del decenio)"
"Año de... (Denominación oficial del año para el sector público"

NOTA DE ELEVACIÓN N° (NÚMERO)-AÑO-PCM-XXX

Para	:	**(NOMBRES Y APELLIDOS)** **(Puesto)**
De	:	**(NOMBRES Y APELLIDOS)** **(Puesto)**
Asunto	:	
Referencia	:	a) b)
Fecha de Registro	:	Lugar, día, mes, año

Atentamente,

Documento firmado digitalmente

(Nombres y Apellidos)
(Puesto)
(Unidad de Organización)

PPP/aaa (iniciales mayúsculas del Jefe del Órgano/Unidad Orgánica, etc. y las iniciales minúsculas de la persona que redactan el documento, si fuera el caso)
Cc: (da cuenta de la remisión del documento a otros órganos)
Se adjunta: (documento que se remite, de ser el caso)

PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS Oficina General de Planificación y Presupuesto V°B°

EL PERÚ PRIMERO

ANEXO 8
Formato de Acta

"Decenio de... (Denominación oficial del decenio)"
"Año de... (Denominación oficial del año para el sector público"

DENOMINACIÓN DE LA COMISIÓN O COMITÉ O GRUPO DE TRABAJO

ACTA N° -2020-PCM

Datos del contexto de la reunión

AGENDA:

-

ORDEN DEL DÍA:

-
-

ACUERDOS:

PRIMERO:

SEGUNDO:

Cierre del Acta

NOMBRES Y APELLIDOS Puesto	NOMBRES Y APELLIDOS Puesto

ANEXO 9

Siglas de los Órganos, Unidades Orgánicas, Comisiones Permanentes de Coordinación y Consejo de Coordinación Intergubernamental

SIGLAS	ÓRGANO, UNIDAD ORGÁNICA, COMISIÓN
	Alta Dirección
DPCM	Despacho de la Presidencia del Consejo de Ministros
DVGT	Despacho Viceministerial de Gobernanza Territorial
SG	Secretaría General
GA	Gabinete de Asesores
	Órganos de Control Institucional y de Defensa Jurídica
OCI	Órgano de Control Institucional
PP	Procuraduría Pública
	Órganos de Asesoramiento
OGPES	Oficina General de Planeamiento Estratégico Sectorial
OGAJ	Oficina General de Asesoría Jurídica
OGPP	Oficina General de Planificación y Presupuesto
	Órganos y Unidades Orgánicas de Apoyo
SA	Secretaría Administrativa
OGA	Oficina General de Administración
OAA	Oficina de Asuntos Administrativos
OAF	Oficina de Asuntos Financieros
ORH	Oficina de Recursos Humanos
OTI	Oficina de Tecnologías de la Información
OCGIS	Oficina de Cumplimiento de Gobierno e Innovación Sectorial
OPII	Oficina de Prensa e Imagen Institucional
	Órganos y Unidades Orgánicas de Línea
SC	Secretaría de Coordinación
SCS	Secretaría de Comunicación Social
SGP	Secretaría de Gestión Pública
SSAP	Subsecretaría de Administración Púbica
SSSAR	Subsecretaría de Simplificación y Análisis Regulatorio
SSCAC	Subsecretaría de Calidad de Atención al Ciudadano
SGD	Secretaría de Gobierno Digital
SSTED	Subsecretaría de Tecnologías Digitales
SSTRD	Subsecretaría de Transformación Digital
SIP	Secretaría de Integridad Pública
SD	Secretaría de Descentralización
SSDT	Subsecretaría de Desarrollo Territorial
SSARL	Subsecretaría de Articulación Regional y Local
SSFD	Subsecretaría de Fortalecimiento de la Descentralización
SGSD	Secretaría de Gestión Social y Diálogo
SSPS	Subsecretaría de Prevención y Seguimiento
SSGC	Subsecretaría de Gestión de Conflictos
SSDS	Subsecretaría de Diálogo y Sostenibilidad
SDOT	Secretaría de Demarcación y Organización Territorial
SSATDOT	Subsecretaría de Asuntos Técnicos de Demarcación y Organización Territorial
SSIT	Subsecretaría de Información Territorial
	Comisiones Permanentes de Coordinación y Consejo de Coordinación Intergubernamental
CIAS	Comisión Interministerial de Asuntos Sociales
CIAEF	Comisión Interministerial de Asuntos Económicos y Financieros
CCV	Comisión de Coordinación Viceministerial
CCI	Consejo de Coordinación Intergubernamental

PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS
Oficina General de Planificación y Presupuesto
V°B°