



El Peruano

FUNDADO EL 22 DE OCTUBRE DE 1825 POR EL LIBERTADOR SIMÓN BOLÍVAR

Gerente de Publicaciones Oficiales : **Ricardo Montero Reyes**

"AÑO DE LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD"

NORMAS LEGALES

Año XXXVII - Nº 15637

LUNES 14 DE SETIEMBRE DE 2020

1

EDICIÓN EXTRAORDINARIA

SUMARIO

PODER EJECUTIVO

PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS

R.S. Nº 125-2020-PCM.- Aceptan renuncia de Secretaria General del Despacho Presidencial **1****R.S. Nº 126-2020-PCM.-** Designan Secretario General del Despacho Presidencial **1**

PODER JUDICIAL

CORTES SUPERIORES DE JUSTICIA

Res. Adm. Nº 000391-2020-P-CSJCL-PJ.- Aprueban Nómina de Martilleros Públicos de la Corte Superior de Justicia del Callao correspondiente al año judicial 2020 **3**

PODER EJECUTIVO

PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS

Aceptan renuncia de Secretaria General del Despacho Presidencial

RESOLUCIÓN SUPREMA Nº 125-2020-PCM

Lima, 14 de setiembre de 2020

CONSIDERANDO:

Que, mediante Resolución Suprema Nº 058-2018-PCM, de fecha 24 de marzo de 2018, se designó a la señora Mirian Maribel Morales Córdova como Secretaria General del Despacho Presidencial;

Que, la referida funcionaria ha presentado su renuncia al cargo que venía desempeñando, la cual es pertinente aceptar;

De conformidad con lo dispuesto en la Ley Nº 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo; Ley Nº 27594, Ley que regula la participación del Poder Ejecutivo en el nombramiento y designación de funcionarios públicos; y, el Reglamento de Organización y Funciones del Despacho Presidencial aprobado por Decreto Supremo Nº 077-2016-PCM y modificado por el Decreto Supremo Nº 037-2017-PCM; y,

Estando a lo acordado;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aceptar la renuncia formulada por la señora Mirian Maribel Morales Córdova como Secretaria General del Despacho Presidencial, dándosele las gracias por los servicios prestados.

Artículo 2.- La presente Resolución Suprema será refrendada por el Presidente del Consejo de Ministros.

Regístrese, comuníquese y publíquese.

MARTÍN ALBERTO VIZCARRA CORNEJO
Presidente de la RepúblicaWALTER MARTOS RUIZ
Presidente del Consejo de Ministros

1884614-1

Designan Secretario General del Despacho Presidencial

RESOLUCIÓN SUPREMA Nº 126-2020-PCM

Lima, 14 de setiembre de 2020

CONSIDERANDO:

Que, se encuentra vacante el cargo de Secretario General del Despacho Presidencial;

Que, en consecuencia, es necesario designar al funcionario que desempeñará el citado cargo;

De conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo; Ley N° 27594, Ley que regula la participación del Poder Ejecutivo en el nombramiento y designación de funcionarios públicos; y, el Reglamento de Organización y Funciones del Despacho Presidencial aprobado por Decreto Supremo N° 077-2016-PCM y modificado por el Decreto Supremo N° 037-2017-PCM; y, Estando a lo acordado;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Designar al señor Pedro Pablo Angulo De Pina como Secretario General del Despacho Presidencial.

Artículo 2.- La presente Resolución Suprema será refrendada por el Presidente del Consejo de Ministros.

Regístrese, comuníquese y publíquese.

MARTÍN ALBERTO VIZCARRA CORNEJO
Presidente de la República

WALTER MARTOS RUIZ
Presidente del Consejo de Ministros

1884614-2

DIARIO OFICIAL DEL BICENTENARIO


El Peruano

COMUNICADO

REQUISITOS PARA PUBLICACIÓN DE LOS TUPA Y SUS RESPECTIVAS NORMAS APROBATORIAS EN EL DIARIO OFICIAL EL PERUANO Y EN SU PORTAL WEB DURANTE LA EMERGENCIA SANITARIA

De acuerdo con lo dispuesto por los Decretos Legislativos N°s. 1272 y 1452, se comunica a los organismos públicos que las solicitudes de publicación de las normas que aprueban el TUPA o su modificación, así como de sus Anexos (TUPA) en el Diario Oficial El Peruano y en el Portal Web, se efectuarán en modo virtual como sigue:

1. El funcionario con firma registrada ante la Gerencia de Publicaciones Oficiales, enviará la solicitud de publicación desde su cuenta de correo institucional a la siguiente cuenta electrónica: normaslegales@editoraperu.com.pe
2. En el correo institucional se deberá adjuntar lo siguiente:
 - a) Oficio firmado y dirigido al Gerente de Publicaciones Oficiales, solicitando la publicación de las normas que se indican.
 - b) La norma aprobatoria del TUPA o su modificación, debidamente refrendada, así como su respectivo archivo Word.
 - c) El Anexo (TUPA), el cual se recibe exclusivamente en archivo electrónico, mas no en versión escaneada.

El oficio y dispositivo legal deberán enviarse escaneados y firmados digitalmente. Si no se cuenta con firma digital, deberán consignarse sello y firma manual del funcionario autorizado.
3. En el mencionado oficio se solicitará de manera expresa lo siguiente:
 - a) La publicación de la norma que aprueba el TUPA o su modificación, en el Diario Oficial El Peruano.
 - b) La publicación de la norma que aprueba el TUPA o su modificación, así como su respectivo Anexo (TUPA), en el Portal Web del Diario Oficial El Peruano. Esta publicación en la web es de carácter gratuita, tal como se dispone en el Art. 38.3 de la Ley N° 27444.
4. El contenido de todo archivo electrónico que se entregue para su publicación será considerado COPIA FIEL DEL DOCUMENTO ORIGINAL QUE OBRA EN LOS ARCHIVOS DE LA INSTITUCIÓN SOLICITANTE. De esta manera, cada entidad pública es responsable del contenido de los archivos electrónicos que entrega a EDITORA PERU para su publicación.
5. El archivo electrónico del TUPA (anexo) deberá cumplir con el siguiente formato:
 - a) Deberá presentarse en un único archivo electrónico de Microsoft Word. En el caso de Microsoft Excel, toda la información se remitirá en una sola hoja de trabajo.
 - b) El tamaño del documento en hoja A4 al 100%.
 - c) El tipo de letra debe ser Arial.
 - d) El tamaño de letra debe ser no menor a 6 puntos.
 - e) El interlineado sencillo.
 - f) Los márgenes de 1.50 cm. en la parte superior, inferior, derecha e izquierda.
 - g) El archivo no debe contener encabezado ni pie de página.
 - h) Todas las hojas deberán indicar en la parte superior el organismo emisor y la norma que aprueba el TUPA.

El archivo electrónico de la norma aprobatoria del TUPA o su modificación, deberá presentarse en formato Word, conteniendo en la parte correspondiente, la siguiente información:

- Nombre de la institución.
- Tipo y número de la norma.
- Fecha de emisión.
- Nombre y cargo de la autoridad que firma dicho documento.

GERENCIA DE PUBLICACIONES OFICIALES