Resolución de Gerencia General

N° 16-2021-PGE/GG

Miraflores, 19 de mayo del 2021

VISTO:

El Informe Nº 044-2021-JUS/PGE-OPPM de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización; y, el Informe Nº 065-2021-JUS/PGE-OAJ de la Oficina de Asesoría Jurídica;

CONSIDERANDO:

Que mediante Decreto Legislativo N° 1326, se reestructura el Sistema Administrativo de Defensa Jurídica del Estado y crea la Procuraduría General del Estado, como organismo público técnico especializado adscrito al Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, con personería jurídica de derecho público interno, autonomía funcional, técnica, económica y administrativa para el ejercicio de sus funciones. Es el ente rector del Sistema y constituye pliego presupuestal;

Que por Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, se declara al Estado peruano en proceso de modernización en sus diferentes instancias, dependencias, entidades, organizaciones y procedimientos, con la finalidad de mejorar la gestión pública y construir un Estado democrático, descentralizado y al servicio del ciudadano. Dicho proceso de modernización tiene como finalidad principal la obtención de mayores niveles de eficiencia del aparato estatal, de tal forma que se pueda lograr una mejor atención a la ciudadanía, priorizando y optimizando el uso de los recursos públicos;

Que por Decreto Legislativo N° 1446, Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, se incorpora el artículo 5-A a la citada Ley, que establece que el Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública tiene por finalidad velar por la calidad de la prestación de los bienes y servicios; propiciar la simplificación administrativa; promover y mejorar la calidad en las regulaciones en el ámbito de competencia de la Presidencia del Consejo de Ministros; el gobierno abierto; la coordinación interinstitucional; la racionalidad de la estructura, organización y funcionamiento del Estado; y la búsqueda de mejoras en la productividad y en la gestión de procesos; la evaluación de riesgos de

gestión y la gestión del conocimiento, hacia la obtención de resultados. Precisa también que, la Presidencia del Concejo de Ministros a través de la Secretaría de Gestión Pública, ejerce la rectoría del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública;

Que el literal g) del artículo 7 del Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 123-2018-PCM, prevé que la gestión por procesos tiene como propósito organizar, dirigir y controlar las actividades de trabajo de una entidad pública de manera transversal a las diferentes unidades de organización, para contribuir con el logro de los objetivos institucionales. Esta comprende las acciones conducentes a la determinación de los procesos de la entidad, así como a su medición y análisis con la finalidad de implementar mejorar en su desempeño, priorizando los procesos que coadyuven al logro de los objetivos de la entidad o aquellos que puedan afectar dicho logro, representen mayor demanda, concentren la mayor cantidad de reclamos o quejas, entre otros;

Que dentro del marco de la Modernización de la Gestión del Estado y como ente rector del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública, la Secretaría de Gestión Pública por Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP aprueba la Norma Técnica N° 001-2018-SGP “Norma Técnica para la Implementación de la Gestión por Procesos en las Entidades de la Administración Pública” (en adelante Norma Técnica) a fin de establecer disposiciones técnicas para la implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública, como herramienta de gestión que contribuya con el cumplimiento de los objetivos institucionales y en consecuencia, un impacto positivo en el bienestar de los ciudadanos;

Que por Informe N° 44-2021-JUS/PGE-OPPM, la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización propone la aprobación del Procedimiento: E020104PR “Formulación/actualización y aprobación de documentos normativos”, el cual tiene como objetivo establecer los criterios, actividades y disposiciones necesarias para la formulación/actualización y aprobación oportuna de los documentos normativos (políticas, lineamientos, directivas, reglamentos, manuales y protocolos) de la Procuraduría General del Estado;

Que en el referido informe se precisa que el procedimiento abarca desde la recepción de la propuesta de documento normativo, hasta su aprobación y difusión,

Resolución de Gerencia General

N° 16-2021-PGE/GG

siendo de cumplimiento obligatorio para todas las Unidades de Organización de la entidad. Asimismo, se establece la estructura y contenido de las políticas, lineamientos, directivas, reglamentos, manuales y protocolos mediante el Formato: E020104PR-F01 y la lista maestra de documentos internos a través del Formato: E020104PR-F02;

Que en tal sentido, la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización como dueño del proceso y en su calidad de órgano de apoyo de la Procuraduría General del Estado es responsable de planear, organizar, dirigir, ejecutar y controlar, en el ámbito institucional, los procesos técnicos del Sistema Nacional de Modernización de la Gestión Pública, concluye que el procedimiento propuesto permitirá que la aprobación de documentos normativos se efectúe en forma estandarizada y ágil para todas los órganos y unidades orgánicas de la entidad que requieran la tramitación de alguna política, lineamiento, reglamento, manual o protocolo, por lo que se recomienda finalmente su aprobación;

Que el acápite 6.2.3 del numeral 6.2 “Elaboración de procedimientos” de la Normativa Técnica prevé que, la aprobación formal de la propuesta de procedimiento se efectúe por la máxima autoridad administrativa de la entidad;

Que el artículo 11 del Decreto Supremo N° 009-2020-JUS, que aprueba la Sección Primera del Reglamento de Organización y Funciones de la Procuraduría General del Estado, establece que la Gerencia General es la más alta autoridad administrativa de la entidad;

Estando a lo opinado por la Oficina de Asesoría Jurídica de la Procuraduría General del Estado; y,

De conformidad con lo dispuesto por el Decreto Legislativo N° 1326 que reestructura el Sistema Administrativo de Defensa Jurídica del Estado y crea la Procuraduría General del Estado y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 018-2019-JUS, así como por la Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP que aprueba la Norma Técnica N° 001-2018-SGP “Norma Técnica para la Implementación de la Gestión por Procesos en las Entidades de la Administración Pública”; y contando con los vistos de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización y de la Oficina de Asesoría Jurídica;

Resolución de Gerencia General

N° 16-2021-PGE/GG

SE RESUELVE:

Artículo 1.- **APROBAR** el Procedimiento: E020104PR "Formulación/actualización y aprobación de documentos normativos", así como el Formato: E020104PR-F01 "Estructura y contenido de las políticas, lineamientos, directivas, reglamentos, manuales y protocolos" y el Formato: E020104PR-F02 "Lista maestra de documentos internos" de la Procuraduría General del Estado, que constan de catorce (14) folios y que forman parte integrante de la presente resolución.

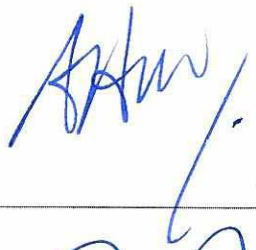
Artículo 2.- NOTIFICAR la presente Resolución a la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización de la Procuraduría General del Estado para su conocimiento y fines correspondientes.

Artículo 3.- DISPONER la publicación de la presente Resolución en el portal institucional de la Procuraduría General del Estado, *www.pge.minjus.gob.pe*.

Regístrese, comuníquese y publíquese en el Portal Institucional

MARTIN MIJICHICH LOLI
Gerente General
Procuraduría General del Estado

Código del procedimiento	E020104PR	**Versión**	0
Nombre del procedimiento	FORMULACIÓN/ACTUALIZACIÓN Y APROBACIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS		

Rol	Nombre	Cargo	Firma
Elaborado por:	Víctor Abel Jesús Peña Flores	Jefe de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	
Revisado por:	Augusto Ovidio Ávila Callao	Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica	
Aprobado por:	Martin Mijichich Loli	Gerente General	

Control de cambios		
Versión	**Sección del procedimiento**	**Descripción del cambio**
00		Versión inicial del documento

REPÚBLICA DEL PERÚ
Procuraduría General del Estado
M.M.L.

PGE
Procuraduría General del Estado
OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA
A. ÁVILA C.

PGE
Procuraduría General del Estado
OFICINA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN
V. PEÑA F.

Objetivo del procedimiento

Establecer los criterios, actividades y disposiciones necesarias para la formulación/actualización y aprobación oportuna de los documentos normativos (políticas, lineamientos, directivas, reglamentos, manuales y protocolos) de la Procuraduría General del Estado.

Alcance del procedimiento

Desde la recepción de la propuesta de documento normativo (políticas, lineamientos, directivas, reglamentos, manuales y protocolos), hasta su aprobación y difusión; y es de cumplimiento obligatorio para todas las Unidades de Organización de la PGE.

Base normativa

1. Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
2. Decreto Legislativo N° 1326, que reestructura el Sistema Administrativo de Defensa Jurídica del Estado y crea la Procuraduría General del Estado.
3. Decreto Supremo N° 030-2002-PCM, Reglamento de la Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
4. Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
5. Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, que aprueba los Lineamientos de Organización del Estado.
6. Decreto Supremo N° 123-2018-PCM, que aprueba el Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública.
7. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
8. Decreto Supremo N° 009-2020-JUS, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Procuraduría General del Estado.
9. Resolución de Secretaría de Gestión Publica N° 006-2018-PCM-SGP, que aprueba la Norma Técnica N° 001-2018-SGP "Norma Técnica para la implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública".
10. Resolución Directoral N° 001-2015-INACAL/DN, que aprueba la Norma Técnica Peruana "Sistema de Gestión de la Calidad: NTP-ISO 9001:2015".
11. Resolución de Secretaría de Gestión Pública N°006-2019-PCM/SGP, que aprueba la Norma Técnica N° 001-2019-SGP, "Norma Técnica para la Gestión de la Calidad de Servicios en el Sector Público".

Las referidas normas incluyen sus modificatorias.

República del Perú – Procuraduría General del Estado – M.M.L.

PGE Procuraduría General del Estado – OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA – A. ÁVILA C.

PGE Procuraduría General del Estado – OFICINA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN – V. PEÑA C.

Siglas y Definiciones

SIGLAS

- CAP-P: Cuadro para Asignación de Personal Provisional.
- CPE: Cuadro de Puestos de la Entidad.
- MPP: Manual de Perfiles Puestos.
- OAJ: Oficina de Asesoría Jurídica
- OPPM: Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización
- PAP: Presupuesto Analítico de Personal.
- PGE: Procuraduría General del Estado
- ROF: Reglamento de Organización y Funciones.
- UFM: Unidad Funcional de Modernización.
- UFTDA: Unidad Funcional de Trámite Documentario y Atención al Ciudadano
- UO: Unidad de Organización.

DEFINICIONES

- **Calidad**: Grado en el que un conjunto de características inherentes de un objeto cumple con los requisitos.
- **Cliente:** Persona u organización que podría recibir o que recibe un producto o un servicio destinado a esa persona u organización o requerido por ella.
- **Documento normativo:** Política, lineamiento, reglamento, manual o protocolo.
- **Parte interesada:** Persona u organización que puede afectar, verse afectada o percibirse como afectada por una decisión o actividad de la PGE.
- **Satisfacción del cliente y/o parte interesada:** Percepción del cliente y/o parte interesada sobre el grado en que se han cumplido las expectativas de los clientes y/o parte interesada.

Siglas y Definiciones
- **Proceso:** Conjunto de actividades mutuamente relacionadas y que interactúan, las cuales transforman elementos de entrada en productos o servicios, luego de la asignación de recursos. - **Producto:** Resultado de un proceso, entendido como los bienes y servicios que recibe una persona y que satisfacen sus necesidades y expectativas, lo que contribuye al logro de los objetivos institucionales y a la generación de bienestar para la sociedad.

ELEMENTOS DEL PROCEDIMIENTO			
Requisitos		**Salidas**	
Proveedores	**Insumos**	**Productos**	**Clientes**
UNIDAD DE ORGANIZACION	• Propuesta de documento normativo de acuerdo a Formato E020104PR-F01 (Estructura y contenido de las políticas, lineamientos, directivas reglamentos, manuales y protocolos)	• Documento normativo aprobado	SERVIDORES CIVILES DE LA PGE
S06 GESTIÓN DE ASESORAMIENTO JURÍDICO	• Opinión jurídica del documento normativo interno propuesto	• Expediente para opinión jurídica	S06 GESTIÓN DE ASESORAMIENTO JURÍDICO

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO				
N°	**Descripción de la actividad**	**Registro**	**Responsable**	**Órgano o Unidad Orgánica**
1.	**Viene Propuesta de documento normativo de UNIDAD DE ORGANIZACIÓN.** **INICIO** Revisar y derivar a especialista.		Responsable	OPPM-Modernización
2.	Revisar la propuesta de política, lineamiento, directivas reglamento, manual y/o protocolo **Se requiere realizar mesa de trabajo con UO involucradas: Ir a la actividad N°3** **Existen observaciones no subsanables: Ir a la actividad N°5** **No existen observaciones: Ir a la actividad N°10**		Especialista en Organización	OPPM-Modernización
3.	Coordinar mesa de trabajo con las UO involucradas		Especialista en Organización	OPPM-Modernización
4.	Realizar mesa de trabajo **¿Se consensuó la propuesta de documento por las UO involucradas?** **Si: Ir a la actividad N°10** **No: Ir a la actividad N°5**	Acta de reunión	Especialista en Organización	OPPM-Modernización
5.	Proyectar informe para la devolución del expediente.		Especialista en Organización	OPPM-Modernización
6.	Revisar informe para la devolución de expediente. **¿Es conforme?** **Si: Ir a la actividad N°7** **No: Ir a la actividad N°5**		Responsable	OPPM-Modernización
7.	Firmar informe para la devolución de expediente	Informe para devolución de expediente	Responsable	OPPM-Modernización

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO				
N°	**Descripción de la actividad**	**Registro**	**Responsable**	**Órgano o Unidad Orgánica**
8.	Revisar informe para la devolución de expediente **¿Es conforme?** **Si: Ir a la actividad N°9** **No: Ir a la actividad N°5**		Jefe	OPPM
9.	Firmar memorando que remite informe para la devolución de expediente. **Va Informe a UO proponente** **FIN**	Memorando que remite informe para la devolución de expediente	Jefe	OPPM
10.	Proyectar informe de opinión favorable para la aprobación de documento propuesto.		Especialista en Organización	OPPM-Modernización
11.	Revisar proyecto de informe de opinión favorable. **¿Es conforme?** **Si: ¿Es manual o instructivo?** **Si: Ir a la actividad N°15.** **No: Ir a la actividad N°12** **No: Ir a la actividad N°10**		Responsable	OPPM-Modernización
12.	Firmar informe de opinión favorable.	Informe de opinión favorable	Responsable	OPPM-Modernización
13.	Revisar informe de opinión favorable **¿Es conforme?** **Si: Ir a la actividad N°14** **No: Ir a la actividad N°10**		Jefe	OPPM
14.	Firmar memorando para remitir el informe de opinión favorable de OAJ. **Va Expediente para opinión jurídica a S06 GESTIÓN DE ASESORAMIENTO JURÍDICO** **Viene la opinión jurídica respecto al documento normativo interno propuesto de S06 GESTIÓN DE ASESORAMIENTO JURÍDICO** **¿Es opinión favorable?** **Si: Ir a la actividad N°13** **No: Ir a la actividad N°10**		Jefe	OPPM
15.	Visar informe de opinión favorable		Responsable	OPPM-Modernización
16.	Revisar proyecto de informe de opinión favorable **¿Es conforme?** **Si: Ir a la actividad N°17** **No: Ir a la actividad N°18**		Jefe	OPPM
17.	Firmar informe y remitirlo a GG. ***Continuar actividad N°13***		Jefe	OPPM
18.	Revisar y asignar un asesor/especialista		Gerente General	GG
19.	Revisar propuesta de documento normativo para su aprobación **Es de carácter administrativo: Ir a la actividad N°20** **Es de carácter funcional: Ir a la actividad N°22**		Asesor/ Especialista	GG

República del Perú Procuraduría General del Estado M.M.L.

PGE Procuraduría General del Estado OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA V. ÁVILA C.

PGE Procuraduría General del Estado OFICINA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN V. PEÑA F.

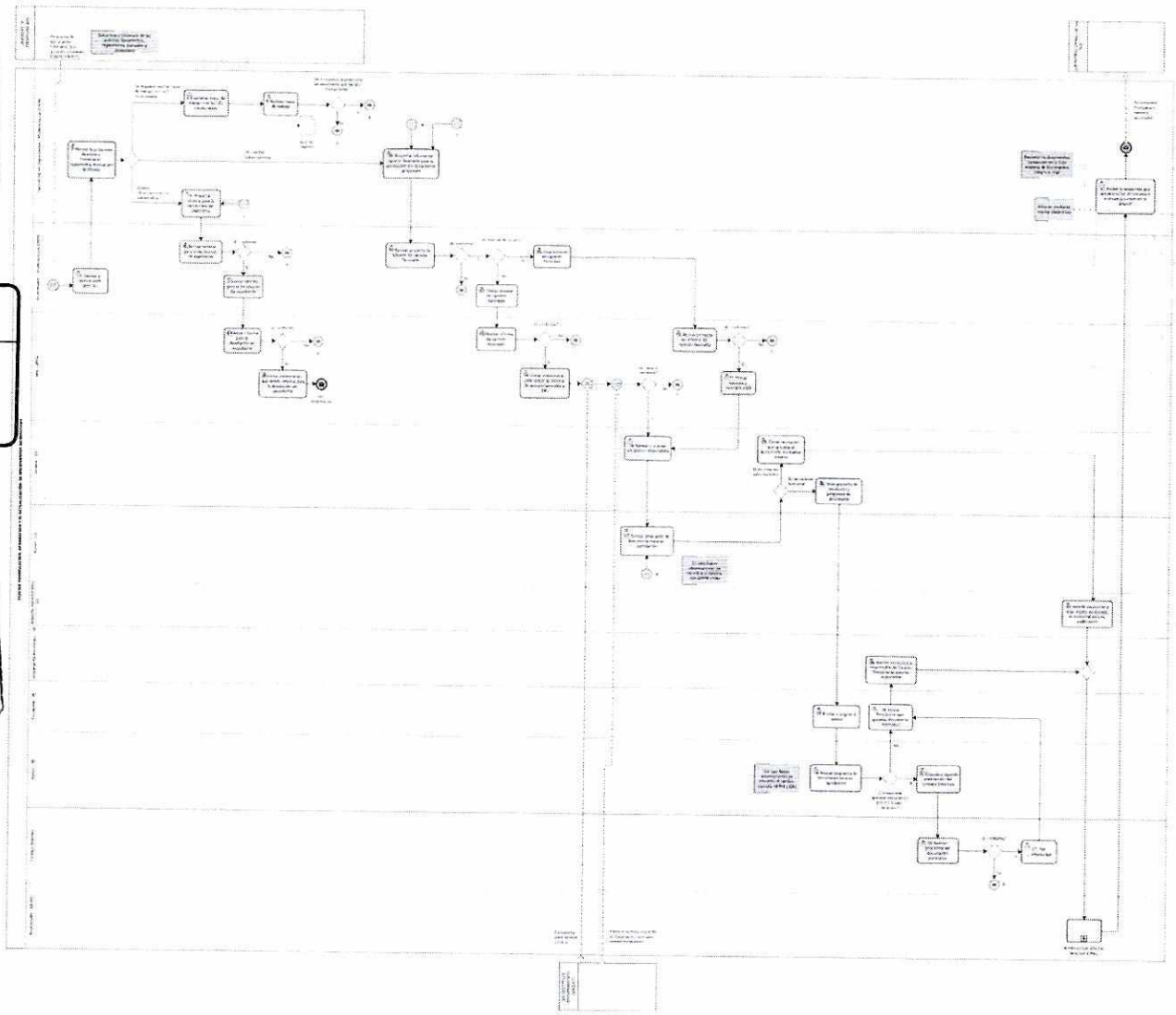
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO				
N°	**Descripción de la actividad**	**Registro**	**Responsable**	**Órgano o Unidad Orgánica**
	Nota: *En caso haber observaciones, se coordina el cambio con la OPPM y OAJ.*			
20.	Firmar resolución que aprueba el documento normativo interno.	Resolución que aprueba documentos normativo interno	Gerente General	GG
21.	Remitir resolución al responsable de Gestión Documental para su publicación. ***Continuar actividad N°30.***		Asistente Administrativo	GG
22.	Visar proyecto de resolución y propuesta de documento		Gerente General	GG
23.	Revisar y asignar al Asesor		Presidente	PE
24.	Revisar propuesta de documento normativo. **¿Corresponde aprobar documento por el Consejo Directivo?** **Si: Ir a la actividad N°25** **No: Ir a la actividad N°28** ***Nota:*** *En caso haber observaciones, se coordina el cambio con la GG, OPPM y OAJ.*		Asesor	PE
25.	Coordinar agenda para sesión del Consejo Directivo		Asesor	PE
26.	Revisar propuesta de documento normativo **¿Es conforme?** **Si: Ir a la actividad N°27** **No: Ir a la actividad N°19**		Consejo Directivo	
27.	Dar conformidad		Consejo Directivo	
28.	Firmar resolución que aprueba el documento normativo		Presidente	PE
29.	Remitir resolución al responsable de Gestión Documental para su publicación.		Asistente Administrativo	PE
30.	Recibir la resolución que aprueba el/los documento/s normativo/s interno/s y difundir **FIN** ***Nota:*** *Difunde mediante correo electrónico* *Registra los documentos aprobados en la Lista maestra de documentos internos:* E020104PR-F02	Lista maestra de documentos internos E020104PR-F02	Especialista en Organización	OPPM-Modernización

Formatos	Registros
• E020104PR-F01 • E020104PR-F02	• Acta de reunión • Informe para devolución de expediente • Memorando que remite informe para devolución de expediente • Informe de opinión favorable • Resolución que aprueba documentos normativo interno • E020104PR-F02 Lista maestra de documentos internos

Proceso relacionado

E020104 - FORMULACIÓN, APROBACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS

Diagrama del Proceso



Indicador

Sin indicador

A. POLÍTICAS

1. Encabezado

(1) Colocar el logo de la PGE.
(2) El título en mayúscula, letra tipo Calibri, negrita y tamaño 11
(3) Versión: Empieza con la versión 00, conforme a las actualizaciones cambiará la versión.
(4) Fecha: Indicar la fecha en que fue aprobada.

(1) Logo de la PGE	(2) Título de la Política	(3) Versión: (4) Fecha:

2. Contenido mínimo de la política

Letra Calibri y tamaño 11.

Declaración de Política

Debe estar alineada a:
- Visión (sectorial)
- Misión
- Objetivo(s) de la política
- Valores institucionales
- Compromisos

La estructura y contenido está sujeta a lo dispuesto por los órganos rectores o normas técnicas específicas

3. Aprobación:

Colocar al final del contenido, el nombre, cargo y firma de quien aprueba la Política. Letra Calibri y tamaño 10.

Nombre - Cargo

REPÚBLICA DEL PERÚ Procuraduría General del Estado M.M.L.

PGE Procuraduría General del Estado OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA A. ÁVILA C.

PGE Procuraduría General del Estado OFICINA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN V. PEÑA F.

B. LINEAMIENTO/DIRECTIVA

1. Carátula

1.1. Encabezado

El encabezado está en todas las páginas del lineamiento, el tipo de letra es Calibri y tamaño de letra es 9.

(1) Colocar el logo de la PGE.
(2) Colocar el código, el tipo de letra es Calibri y el tamaño de letra es 9.
(3) Versión: Empieza con la versión 00, conforme a las actualizaciones o modificaciones se actualiza la versión.
(4) Fecha: Indicar la fecha en que fue aprobado.

El título en mayúscula, letra Calibri, negrita y el tamaño de letra es 9.
El cuadro de aprobaciones tiene letra Calibri y el tamaño de letra es 10.

(1) Logo de la PGE	(2) Código	(3) Versión: (4) Fecha:

TÍTULO DEL LINEAMIENTO/DIRECTIVA

Rol	Nombre	Cargo	Firma
Elaborado por:		Director/a o Jefe/a de la unidad de organización	
Revisado por:		Director/a o Jefe/a del órgano	
		Jefe/a de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	
		Jefe/a de Oficina de Asesoría Jurídica	
Aprobado por:		Presidente Ejecutivo o Gerente General	

1.2. Pie de página

Consignar el siguiente pie de página en todas las páginas del lineamiento/directiva, incluyendo la carátula. El tipo de letra será Calibri y el tamaño será 8.

Página X de Y

2. Código

Documento N° X - Y - PGE

- PGE: Siglas de la entidad
- Y: Año vigente
- X: Número correlativo
- Documento N°: Lineamiento

Por ejemplo: **Lineamiento N° 001-2021-PGE**

3. Contenido mínimo

Letra Calibri y tamaño 11

I. OBJETIVO
Indicar de forma precisa lo que se busca lograr con el Lineamiento/Directiva.

II. FINALIDAD
Indicar lo que se espera alcanzar al cumplir las disposiciones del Lineamiento/Directiva.

III. BASE NORMATIVA
Considera todas las disposiciones normativas que sustenten el Lineamiento que se formule, indicando el número y nomenclatura de las mismas.

IV. ALCANCE
Determina el ámbito funcional o estructural de aplicación del Lineamiento/Directiva, precisando las unidades de organización de la PGE, según corresponda.

V. VIGENCIA
Establece la fecha de entrada en vigencia del Lineamiento/Directiva.

VI. DEFINICIONES
Son los conceptos que ayudan a una mejor comprensión del Lineamiento/Directiva, debiendo ser presentados en orden alfabético.

VII. DISPOSICIONES GENERALES
Deben ceñirse a los objetivos y finalidad planteados en el Lineamiento/Directiva.

VIII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS
Señala las consideraciones particulares del Lineamiento/Directiva, indicando el responsable de su ejecución y los medios que son empleados para su consecución.

IX. RESPONSABILIDADES
Determina las obligaciones y competencias de las unidades de organización de la PGE, respecto a las disposiciones establecidas en el Lineamiento/Directiva.

X. ANEXOS
En caso de ser necesario se adjuntarán, entre otros, formatos, flujos o ilustraciones al Lineamiento/Directiva, debidamente ordenados y numerados.

REPÚBLICA DEL PERÚ Procuraduría General del Estado M.M.L.

PGE Procuraduría General del Estado OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA A. ÁVILA C.

PGE Procuraduría General del Estado OFICINA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN V. PEÑA F.

C. REGLAMENTO

Los reglamentos no tienen una estructura definida, se considerará la normativa vigente aplicable.

1. Carátula

- El encabezado está en todas las páginas del lineamiento, el tipo de letra es Calibri y el tamaño de letra es 9.
  (1) Colocar el logo de la PGE.
  (2) Colocar el código, el tipo de letra es Calibri y el tamaño de letra es 9.
  (3) El título del reglamento en mayúscula, letra Calibri, negrita y el tamaño de letra es 9.
  (4) Versión: Empieza con la versión 00, conforme a las actualizaciones o modificaciones se actualiza la versión.
  (5) Fecha: Indicar la fecha en que fue aprobado.

- El título en mayúscula, letra Calibri, negrita y el tamaño de letra es 9.
- El cuadro de aprobaciones tiene letra Calibri y el tamaño es 10.

(1) Logo de la PGE	(2) Código (3) Título	(4) Versión: (5) Fecha:

2. Código

Documento N° X - Y - PGE

- Siglas de la entidad
- Año vigente
- Número correlativo
- Reglamento

Por ejemplo: **Reglamento N° 001-2021-PGE**

3. Contenido mínimo del reglamento

Letra Calibri y tamaño 11

I. OBJETIVO
Indicar de forma precisa lo que se busca lograr con el Reglamento.

II. FINALIDAD
Indicar lo que se espera alcanzar al cumplir las disposiciones del Reglamento.

III. BASE NORMATIVA
Considera todas las disposiciones normativas que sustenten el Reglamento que se formule, indicando el número y nomenclatura de las mismas.

IV. DEFINICIONES
Son los conceptos que ayudan a una mejor comprensión del Reglamento, debiendo ser presentados en orden alfabético

V. ALCANCE
Determina el ámbito funcional o estructural de aplicación del Reglamento, precisando las unidades de organización de la PGE, según corresponda.

VI. DISPOSICIONES GENERALES
Deben ceñirse a los objetivos y finalidad planteados.

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS
Señala las consideraciones particulares del Reglamento, indicando el responsable de su ejecución y los medios que son empleados para su consecución.

D. MANUAL

Los MANUALES tendrán el contenido mínimo que se muestra a continuación, con excepción de los manuales cuya estructura y contenido se encuentra normado por los entes rectores y/o por normas técnicas específicas.

1. Carátula

- El encabezado está en todas las páginas del lineamiento, el tipo de letra es Calibri tamaño de letra es 9.
  (1) Colocar el logo de la PGE.
  (2) Colocar el código, el tipo de letra es Calibri y el tamaño de letra es 9.
  (3) El título del manual en mayúscula, letra Calibri, negrita y el tamaño de letra es 9.
  (4) Versión: Empieza con la versión 00, conforme a las actualizaciones o modificaciones se actualiza la versión.
  (5) Fecha: Indicar la fecha en que fue aprobado.

- El título en mayúscula, letra Calibri, negrita y el tamaño de letra es 9.
- El cuadro de aprobaciones tiene letra Calibri y el tamaño de letra es 10.

(1) Logo de la PGE	(2) Código (3) Título del Manual	(4) Versión: (5) Fecha:

2. Código

Documento N° X - Y - PGE

- PGE → Siglas de la entidad
- Y → Año vigente
- X → Número correlativo
- Documento → Manual

Por ejemplo: **Manual N° 001-2021-PGE**

3. Contenido mínimo del manual

Letra Calibri y tamaño 11

I. INDICE
Lista de los temas incluidos en el Manual.

II. MARCO GENERAL

a. Objetivo
Indicar de forma precisa lo que se busca lograr con el Manual

b. Alcance
Determina el ámbito funcional o estructural de aplicación del Manual, precisando las unidades de organización de la PGE, según corresponda.

c. Base normativa
Considera todas las disposiciones normativas que sustenten el Manual que se formule, indicando el número y nomenclatura de las mismas.

III. DEFINICIONES
Son los conceptos que ayudan a una mejor comprensión del manual, debiendo ser presentados en orden alfabético.

IV. DESARROLLO DEL TEMA
Considera el detalle (no procedimental) del Manual.

V. ANEXOS
En caso de ser necesario se adjuntarán, entre otros, formatos, flujos o ilustraciones al Manual, debidamente ordenados y numerados.

Nota:
No están considerados, entre otros: Manual de Organización y Funciones, Manual de Perfiles de Puestos, Manual de Procedimientos, Manual de Operaciones, Manual de Sistema de Gestión.

E. PROTOCOLO

1. Carátula

- El encabezado está en todas las páginas del lineamiento, el tipo de letra es Calibri tamaño de letra es 9.
  (1) Colocar el logo de la PGE.
  (2) Colocar el código, el tipo de letra es Calibri y el tamaño de letra es 9.
  (3) El título del protocolo en mayúscula, letra Calibri, negrita y el tamaño de letra es 9.
  (4) Versión: Empieza con la versión 00, conforme a las actualizaciones o modificaciones se actualiza la versión.
  (5) Fecha: Indicar la fecha en que fue aprobado.

- El título en mayúscula, letra Calibri, negrita y el tamaño de letra es 9.
- El cuadro de aprobaciones tiene letra Calibri y el tamaño de letra es 10.

(1) Logo de la PGE	(2) Código (3) Título del Protocolo	(4) Versión: (5) Fecha:

2. Código

Documento N° X - Y - PGE

- PGE: Siglas de la entidad
- Y: Año vigente
- X: Número correlativo
- Documento N°: Manual

Por ejemplo: **Protocolo N° 001-2021-PGE**

3. Contenido mínimo del manual

Letra Calibri y tamaño 11

I. NOMBRE DEL PROTOCOLO

II. OBJETIVO
Indicar de forma precisa lo que se busca lograr con el protocolo

III. DEFINICIONES
Son los conceptos que ayudan a una mejor comprensión del protocolo, debiendo ser presentados en orden alfabético.

IV. RESPONSABLE DE APLICACIÓN DEL PROTOCOLO

V. SECUENCIA DE LAS ACCIONES ESPECIFICAS A DESARROLLAR Y FLUJOGRAMA
Considera el detalle (no procedimental) del protocolo

VI. UNIDADE DE ORGANIZACIÓN O SERVIDORES/AS INVOLUCRADOS/AS

N°	Código	Versión	Nombre	Tipo de Documento	Proceso	Resolución de Aprobación	Fecha de Resolución	Fecha de inicio de vigencia	Fecha de fin de vigencia	Estado	Fecha de última revisión	Enlace a archivo digital

PGE Procuraduría General del Estado
OFICINA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN
V. PEÑA F.

PGE Procuraduría General del Estado
OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA
A. ÁVILA C.

PGE Procuraduría General del Estado
REPÚBLICA DEL PERÚ
M.M.L.L.