

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

G02

GESTIÓN DE RÉGIMEN DISCIPLINARIO

Rol	Nombre	Cargo	Firma
Elaborado por:	Rosemarie Janisse Urbina De La Cruz	Directora de la Oficina de Control Funcional	
	Sandra Rossi Ramírez	Presidenta del Tribunal Disciplinario	
Revisado por:	Erika del Pilar Vásquez Barreto	Coordinadora de la Unidad Funcional de Modernización	
	Alvaro José Velezmoro Ormeño	Jefe de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	
	Mery Liliana Gómez Zapata	Jefa de la Oficina de Asesoría Jurídica	
Aprobado por:	Carmen Lidia Calderón Alfaro	Gerenta General	

CONTROL DE CAMBIOS

N°	Ítems	Descripción del cambio	Versión	Fecha de Publicación
1	-	Versión inicial del documento	00	20/02/2025

INDICE

	Pág.
I. INTRODUCCIÓN.....	04
II. INVENTARIO DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS.....	05
III. FICHA TÉCNICA Y DIAGRAMA DE PROCESO NIVEL 0	06
3.1 G02 Gestión de Régimen Disciplinario	06
IV. FICHA TÉCNICA Y DIAGRAMA DE PROCESO NIVEL 1	14
4.1 G0201 Gestión del Procedimiento Disciplinario.....	14
V. PROCEDIMIENTOS	22
5.1 G020101PR Gestión de Fase Previa	22
5.2 G020102PR Gestión de Fase Instructiva	40
5.3 G020103PR Gestión de Fase Sancionadora	72
5.4 G020105PR Gestión de Recurso Apelación.....	90
5.5 G0202PR Atención de quejas por defectos de tramitación en el Régimen disciplinario.....	98
5.6 G0203PR Investigación, sanción y/o remoción de los miembros del Consejo Directivo	106
VI. INDICADORES DE DESEMPEÑO	110
6.1 G0201 Gestión de Fase Previa.....	110
6.2 G0202 Gestión de Fase Instructiva.....	111
6.3 G0203 Gestión de Fase Sancionadora.....	112

I. INTRODUCCIÓN

En el marco de la “Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública al 2030” - PNMGP, aprobada por Decreto Supremo N° 103-2022-PCM, se establece que la gestión pública moderna es aquella orientada a resultados al servicio del ciudadano; en la cual los funcionarios calificados y motivados se preocupen —en el marco de políticas públicas de Estado, nacionales, regionales y locales, según las competencias que corresponden a cada nivel de gobierno— por entender las necesidades de los ciudadanos, y organizar tanto los procesos de producción como los de soporte; con el fin de transformar los insumos en productos (seguridad jurídica, normas, regulaciones, bienes o servicios públicos) que arrojen como resultado la mayor satisfacción de los ciudadanos.

Asimismo, la PNMGP al 2030, plantea cuatro (04) objetivos prioritarios (O.P), entre ellos el O.P.2 **“Mejorar la gestión interna en las entidades públicas”**, los mismos que comprende como lineamientos, entre otros: L.2.4 “Asegurar la articulación de los sistemas administrativos”, teniendo como Actividades Operativas A.2.4.1 Aprobación de normas, instrumentos y mecanismos para implementar el diseño organizacional, la gestión por procesos, y optimización de trámites.

También, el Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública, aprobado con Decreto Supremo N° 123-2018-PCM, establece como uno de sus ámbitos a la Gestión por Procesos, la misma que 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. Comprende acciones conducentes a la determinación de los procesos de la entidad, así como a su medición y análisis con el propósito de implementar mejoras en su desempeño.

La Norma Técnica N°001-2018-PCM/SGP “Implementación de la Gestión por Procesos en las Entidades de la Administración Pública”¹, define la Gestión por Procesos como la forma de planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de trabajo de manera transversal y secuencial a las diferentes unidades de organización, para contribuir con el propósito de satisfacer las necesidades y expectativas de los ciudadanos, así como con el logro de los objetivos institucionales. En este marco, los procesos se gestionan como un sistema definido por la red de procesos, sus productos y sus interacciones, creando así un mejor entendimiento de lo que aporta valor a la entidad.

Es así que, el Manual de Procedimientos del proceso, **G02 Gestión de Régimen Disciplinario**, es una herramienta fundamental para la modernización en la gestión de la Procuraduría General del Estado (PGE), en ella se muestra las operaciones o pasos que contempla un proceso o procedimiento y la manera de realizarlo, determina responsables y permite establecer un sistema de seguimiento y evaluación de los procesos que impactan en la mejora de su gestión.

También representa un mecanismo de consulta permanente, por parte de los servidores de la PGE, a fin de proporcionar un mayor desarrollo y autocontrol en las actividades que desarrollan.

En tal sentido, se diseña el presente manual en el cual se señala y explica el desarrollo de los procesos y procedimientos del proceso **G02 Gestión de Régimen Disciplinario**.

II. INVENTARIO DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO NIVEL 0	PROCESO NIVEL 0	CÓDIGO NIVEL 1	PROCESO NIVEL 1	CÓDIGO NIVEL 2	PROCESO NIVEL 2
G02	Gestión del Régimen Disciplinario	G02.01	Gestión del Procedimiento Disciplinario	G02.01.01	Gestión de Fase Previa
				G02.01.02	Gestión de Fase Instructiva
				G02.01.03	Gestión de Fase Sancionadora
				G02.01.04	Medidas Preventivas Durante el Procedimiento del Régimen Disciplinario (*)
				G02.01.05	Gestión de Recursos de Apelación
		G02.02	Atención de quejas por defectos de tramitación en el Régimen Disciplinario		
		G02.03	Investigación, sanción y/o remoción de los miembros del Consejo Directivo		

(*) Esta versión del manual no considera el desarrollo del proceso G020104 Medidas Preventivas Durante el Procedimiento del Régimen Disciplinario, por encontrarse en proceso de adecuación.

III. FICHA TÉCNICA Y DIAGRAMA DEL PROCESO NIVEL 0

3.1. G02 Gestión del Régimen Disciplinario

Código del proceso	G02	Versión	00
Nombre del proceso	GESTIÓN DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO		
Tipo de proceso	Seguimiento y control		
Dueño del proceso	Directora de la Oficina de Control Funcional / Presidenta del Tribunal Disciplinario		

Rol	Nombre	Cargo	Firma
Elaborado por:	Rosemarie Janisse Urbina De La Cruz	Directora de la Oficina de Control Funcional	
	Sandra Rossi Ramírez	Presidenta del Tribunal Disciplinario	
Revisado por:	Erika del Pilar Vásquez Barreto	Coordinadora de la Unidad Funcional de Modernización	
	Alvaro José Velezmoro Ormeño	Jefe de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	
	Mery Liliana Gómez Zapata	Jefa de la Oficina de Asesoría Jurídica	
Aprobado por:	Carmen Lidia Calderón Alfaro	Gerenta General	

Control de cambios		
Versión	Sección del proceso	Descripción del cambio
00		Versión inicial del documento

Objetivo

Gestionar el procedimiento administrativo disciplinario para la aplicación de sanciones por responsabilidad funcional, de ser el caso, el cual comprende la Fase Previa, Fase Instructiva y la Fase Sancionadora. Así también establecer el procedimiento de gestión de recursos de apelación, atención de quejas por defectos de tramitación en el Régimen disciplinario, y, de sanción y/o remoción de los miembros del Consejo Directivo de la Procuraduría General del Estado.

Base Normativa

1. Ley N°29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.
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° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
4. Decreto Supremo N° 018-2019-JUS, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1326, Decreto Legislativo que reestructura el Sistema Administrativo de Defensa Jurídica del Estado y crea la Procuraduría General del Estado.
5. Decreto Supremo N° 009-2020-JUS y Resolución Ministerial N° 186-2020-JUS, que aprueba la sección primera y la sección segunda del Reglamento de Organización y Funciones de la PGE, respectivamente.
6. Resolución del Procurador General del Estado N° 76-2021-PGE/PG que aprueba la Directiva N° 001-2021-PGE/CD, que regula el Régimen Disciplinario de los Procuradores Públicos, Procuradores Públicos Adjuntos y abogados vinculados al Sistema de Defensa Jurídica del Estado.
7. Resolución del Procurador General del Estado N° D000456-2023-JUS/PGE-PG que aprueba el Reglamento Interno del Tribunal Disciplinario de la Procuraduría General del Estado.

Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias y conexas, de ser el caso.

ELEMENTOS DEL PROCESO				
Proveedores	Insumos	Procesos	Productos	Clientes
G01 GESTIÓN DE EVALUACIÓN, SUPERVISIÓN, CONTROL Y FISCALIZACIÓN	- Informe de resultados de la supervisión - Informe de resultados de fiscalización	G02.01 GESTIÓN DEL PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO	Resolución final	- PROCESADO/DENUNCIADO (*) - STPAD de la PGE, cuando corresponda (*****)
DENUNCIANTE	- Queja o denuncia - Noticia de presunta infracción		Resolución que declara consentida la resolución final (**)	- PROCESADO/DENUNCIADO (*) - DENUNCIANTE - ENTIDADES INTERESADAS (***) - DIR (***) - DJAP (***) - OA - UFRH (***)
			Resolución de segunda instancia que resuelve la apelación (****)	- PROCESADO - DENUNCIANTE - ENTIDADES INTERESADAS - DIR - OA – UFRH - PGE - STPAD de la PGE, cuando corresponda
QUEJOSO	Queja contra las actuaciones u omisiones de las autoridades disciplinarias de primera instancia	G02.02 ATENCIÓN DE QUEJAS POR DEFECTOS DE TRAMITACIÓN EN EL RÉGIMEN DISCIPLINARIO	- Resolución que resuelve la queja - Resolución que tiene por ejecutoriada la decisión sobre la queja	- QUEJOSO - OCF - UDESCF - UI - US - STPAD de la PGE (*****)
DENUNCIANTE	Denuncia sobre hechos referidos a la presunta comisión de una o varias causales de remoción contra los miembros del CD de la PGE	G02.03 INVESTIGACIÓN, SANCIÓN Y/O REMOCIÓN DE LOS MIEMBROS DEL CONSEJO DIRECTIVO	- Resolución de inicio de investigación preliminar - Resolución que declara no haber mérito para la investigación preliminar - Resolución de inicio de la fase de instrucción de remoción a	- DENUNCIADO - DENUNCIANTE

ELEMENTOS DEL PROCESO				
Proveedores	Insumos	Procesos	Productos	Cientes
			los miembros del Consejo Directivo. Resolución que declara no haber mérito para el inicio de la fase de instrucción	
			Informe final de instrucción del procedimiento de sanción y/o remoción de los miembros del CD	MINJUSDH

(*) se envía al Procesado o Denunciado, cuando corresponda.

(**) Cuando se declara consentida la resolución final, esta también debe ser notificada al procesado y denunciante, acompañada de la resolución final.

(***) Cuando se declara consentida la resolución final sancionadora, esta también debe ser notificada a las entidades interesadas, DIR, DAJP y a la OA – UFRH, acompañada de la resolución final.

(****) Si se confirma una sanción se envía la resolución a la DIR, OA-UFRH, MINJUSDH para su registro y a la PGE para la toma decisiones, dependiendo de la sanción impuesta, acompañada de la resolución final.

(*****) Se envía a la STPAD de la PGE cuando la Resolución que resuelve la queja es fundada.

(*****) Se envía a la STPAD de la PGE cuando la Resolución emite pronunciamiento declarando la prescripción del procedimiento.

CONTROLES
- Verificar si la queja o denuncia cumple los requisitos mínimos. - Revisión del descargo preliminar y/o información solicitada al denunciado o a la Entidad (de corresponder). - Revisión del proyecto de informe de evaluación previa. - Revisión del proyecto de resolución de archivo. - Revisión del proyecto de resolución de inicio de procedimiento administrativo disciplinario, corrección, adecuación o ampliación de imputación de cargos, según corresponda. - Revisión del proyecto de informe final de instrucción. - Revisión del expediente y proyecto de oficio, carta u otro documento de notificación de las resoluciones de inicio de procedimiento administrativo disciplinario, corrección, adecuación o ampliación de imputación de cargos, y del informe final de instrucción. - Revisión del proyecto de resolución de trámite que declara consentimiento de la resolución final, proyecto de resolución final. - Revisión de las grabaciones de diligencia de informe oral. - Revisión de proyecto de resolución de trámite que resuelve y eleva el recurso de apelación. - Revisión de recurso de apelación. - Revisar la admisibilidad del recurso de apelación interpuesto.

REGLAS DE NEGOCIO DEL PROCESO

- Los requisitos mínimos que debe cumplir una queja o denuncia son: Nombres y apellidos del quejado/a o denunciado/a, y dónde labora o laboró, exposición de los hechos (indicando circunstancias de tiempo, modo y lugar) que motivan la queja o denuncia.
- La Mesa de Partes (virtual o presencial) derivará en el día todos los documentos relacionados al proceso del Régimen Disciplinario a la OCF.
- El plazo que se otorga a la ciudadanía, Entidad Pública o Privada para la subsanación de observaciones es de cinco (5) días hábiles.
- El plazo que se le otorga al denunciado para su descargo preliminar es de cinco (5) días hábiles.
- El procesado tiene diez (10) días hábiles para presentar sus descargos. Puede solicitar una ampliación de plazo, la cual se concede mediante prórroga automática por diez (10) días hábiles.
- En caso que esté programado el informe oral; se le comunica al procesado el día, hora, lugar y forma (virtual o presencial) del informe oral con una antelación no menor a dos (2) días hábiles.
- El plazo máximo para emitir la resolución final de primera instancia es de sesenta (60) días hábiles, desde la recepción del informe final de instrucción por la Unidad de Sanción. Se puede disponer de una ampliación de treinta (30) días hábiles adicionales para resolver el procedimiento.
- La Unidad de Sanción cuenta con cinco (5) días hábiles para realizar el traslado del recurso de apelación al Tribunal Disciplinario.
- Se le brinda un plazo de tres (3) días hábiles al procesado para que subsane la omisión u omisiones incurridas, de ser el caso.
- La resolución de trámite que eleva el recurso de apelación, el recurso de apelación y el expediente con todos sus actuados son enviados en físico y entregados a la Secretaría Técnica del Tribunal Disciplinario.
- La distribución de los expedientes a los vocales ponentes es en orden de ingreso y con criterio de distribución igualitario.
- Mediante resolución notificada al procesado, la Sala del Tribunal se avoca al conocimiento del expediente que le ha sido asignado.
- El informe oral, de corresponder, es programado antes de la emisión de la resolución que resuelve el recurso de apelación, comunicando al procesado la modalidad (presencial o virtual), fecha, hora y lugar o enlace virtual, con una antelación no menor de dos (2) días hábiles a su realización.
- Se realizan las sesiones votación de causas y se emite la resolución de segunda instancia que resuelve la apelación.
- La resolución de segunda instancia es emitida dentro del plazo de treinta (30) días hábiles, contados a partir de la fecha en que se notificó válidamente la resolución que pone en conocimiento del/de la procesado/a que la causa se encuentra expedita para ser resuelta.

INDICADORES DE DESEMPEÑO

- G02.01FI - Porcentaje de expedientes con pronunciamiento sobre las quejas y/o denuncias
- G02.02FI - Porcentaje de expedientes con informe final de instrucción
- G02.03FI - Porcentaje de expedientes con Resolución final emitida

RECURSOS	
Recursos Humanos	• Presidente - Tribunal Disciplinario • Vocal - Tribunal Disciplinario • Secretario Técnico - Tribunal Disciplinario • Especialista - Tribunal Disciplinario • Procurador General del Estado • Presidencia Ejecutiva. • Director - Oficina de Control Funcional • Experto - Oficina de Control Funcional • Especialista/ Analista – Oficina de Control Funcional • Asistente administrativo / Asistente legal – Oficina de Control Funcional • Jefe - Unidad Orgánica de Evaluación, Supervisión, Control y Fiscalización - Oficina de Control Funcional • Ejecutivo - Unidad de Instrucción - Oficina de Control Funcional • Jefe - Unidad de Sanción – Oficina de Control Funcional • Especialista/ Analista - Unidad de Evaluación, Supervisión, Control y Fiscalización - Oficina de Control Funcional • Asistente administrativo / Asistente legal – Unidad de Evaluación, Control y Fiscalización - Oficina de Control Funcional • Especialista/ Analista - Unidad de Instrucción - Oficina de Control Funcional • Asistente administrativo / Asistente legal – Unidad de Instrucción - Oficina de Control Funcional • Experto/Especialista/ Analista - Unidad de Sanción - Oficina de Control Funcional • Asistente administrativo / Asistente legal – Unidad de Sanción - Oficina de Control Funcional
Instalaciones	• Oficina de Control Funcional de la PGE. • Oficina del Tribunal Disciplinario de la PGE.
Sistemas Informáticos	• Sistema de Gestión Documental (SGD).
Equipos	• Computadoras de escritorio, laptops, impresoras y scanners.

IV. FICHA TÉCNICA Y DIAGRAMA DEL PROCESO NIVEL 1

4.1. G02.01 Gestión del Procedimiento Disciplinario

Código del proceso	G02.01	Versión	00
Nombre del proceso	GESTIÓN DEL PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO		
Tipo de proceso	Seguimiento y control		
Dueño del proceso	Directora de la Oficina de Control Funcional / Presidenta del Tribunal Disciplinario		

Rol	Nombre	Cargo	Firma
Elaborado por:	Rosemarie Janisse Urbina De La Cruz	Directora de la Oficina de Control Funcional	
	Sandra Rossi Ramírez	Presidenta del Tribunal Disciplinario	
Revisado por:	Erika del Pilar Vásquez Barreto	Coordinadora de la Unidad Funcional de Modernización	
	Alvaro José Velezmoro Ormeño	Jefe de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	
	Mery Liliana Gómez Zapata	Jefa de la Oficina de Asesoría Jurídica	
Aprobado por:	Carmen Lidia Calderón Alfaro	Gerenta General	

Control de cambios		
Versión	Sección del proceso	Descripción del cambio
00		Versión inicial del documento

Objetivo

Gestionar el procedimiento administrativo disciplinario para la aplicación de sanciones por responsabilidad funcional, de ser el caso, el cual comprende la fase previa, fase instructiva y la fase sancionadora. Así también establecer el procedimiento de gestión de recursos de apelación.

Base Normativa

1. Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.
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° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
4. Decreto Supremo N° 018-2019-JUS, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1326, Decreto Legislativo que reestructura el Sistema Administrativo de Defensa Jurídica del Estado y crea la Procuraduría General del Estado.
5. Decreto Supremo N° 009-2020-JUS y Resolución Ministerial N° 186-2020-JUS, que aprueba la sección primera y la sección segunda del Reglamento de Organización y Funciones de la PGE, respectivamente.
6. Resolución del Procurador General del Estado N° 76-2021-PGE/PG que aprueba la Directiva N° 001-2021-PGE/CD, que regula el Régimen Disciplinario de los/as Procuradores/as Públicos/as, Procuradores/as Públicos/as Adjuntos/as y abogados/as vinculados/as al Sistema de Defensa Jurídica del Estado.
7. Resolución del Procurador General del Estado N° D000456-2023-JUS/PGE-PG que aprueba el Reglamento Interno del Tribunal Disciplinario de la Procuraduría General del Estado.

Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias y conexas, de ser el caso.

ELEMENTOS DEL PROCESO				
Proveedores	Insumos	Procesos	Productos	Cientes
G01 GESTIÓN DE EVALUACIÓN, SUPERVISIÓN, CONTROL Y FISCALIZACIÓN	- Informe de resultados de la supervisión - Informe de resultados de fiscalización	G02.01 GESTIÓN DEL PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO	Resolución final	- PROCESADO/DENUNCIADO (*) - STPAD de la PGE, cuando corresponda (*****)
DENUNCIANTE	- Queja o denuncia - Noticia de presunta infracción		Resolución que declara consentida la resolución final (**)	- PROCESADO/DENUNCIADO (*) - DENUNCIANTE - ENTIDADES INTERESADAS (***) - DIR (***) - DJAP (***) - OA - UFRH (***)
			Resolución de segunda instancia que resuelve la apelación (****)	- PROCESADO/DENUNCIADO (*) - DENUNCIANTE - ENTIDADES INTERESADAS - DIR - OA – UFRH - PGE - STPAD de la PGE, cuando corresponda

(*) se envía al Procesado o Denunciado, cuando corresponda.

(**) Cuando se declara consentida la resolución final, esta también debe ser notificada al procesado y denunciante, acompañada de la resolución final.

(***) Cuando se declara consentida la resolución final sancionadora, esta también debe ser notificada a las entidades interesadas, DIR, DAJP y a la OA – UFRH, acompañada de la resolución final.

(****) Si se confirma una sanción se envía la resolución a la DIR, OA-UFRH, MINJUSDH para su registro y a la PGE para la toma decisiones, dependiendo de la sanción impuesta, acompañada de la resolución final.

(*****) Se envía a la STPAD de la PGE cuando la Resolución que resuelve la queja es fundada.

(*****) Se envía a la STPAD de la PGE cuando la Resolución emite pronunciamiento declarando la prescripción del procedimiento.

CONTROLES

- Verificar si la queja o denuncia cumple los requisitos mínimos.
- Revisión del descargo preliminar y/o información solicitada al Denunciado o a la Entidad (de corresponder)
- Revisión del proyecto de informe de evaluación previa.
- Revisión del proyecto de resolución de archivo.
- Revisión del proyecto de resolución de inicio de procedimiento administrativo disciplinario, corrección, adecuación o ampliación de imputación de cargos, según corresponda.
- Revisión del proyecto de Informe final de instrucción.
- Revisión del expediente y proyecto de oficio, carta u otro documento de notificación de las resoluciones de inicio de procedimiento administrativo disciplinario, corrección, adecuación o ampliación de imputación de cargos, y del informe final de instrucción.
- Revisión del proyecto de resolución de trámite que declara consentimiento de la resolución final, proyecto de resolución final.
- Revisión de las grabaciones de diligencia de informe oral.
- Revisión de proyecto de resolución de trámite que resuelve y eleva el recurso de apelación.
- Revisión de recurso de apelación.
- Revisar la admisibilidad del recurso de apelación interpuesto.

REGLAS DE NEGOCIO DEL PROCESO

- Los requisitos mínimos que debe cumplir una queja o denuncia son: Nombres y apellidos del quejado/a o denunciado/a, y dónde labora o laboró, exposición de los hechos (indicando circunstancias de tiempo, modo y lugar) que motivan la queja o denuncia.
- La Mesa de Partes (virtual o presencial) derivará en el día todos los documentos relacionados al proceso del Régimen Disciplinario a la OCF.
- El plazo que se otorga a la ciudadanía, Entidad Pública o Privada para la subsanación de observaciones es de cinco (5) días hábiles.
- El plazo que se le otorga al denunciado para su descargo preliminar es de cinco (5) días hábiles.
- El procesado tiene diez (10) días hábiles para presentar sus descargos. Puede solicitar una ampliación de plazo, la cual se concede mediante prórroga automática por diez (10) días hábiles.
- En caso que esté programado el informe oral; se le comunica al procesado el día, hora, lugar y forma (virtual o presencial) del informe oral con una antelación no menor a dos (2) días hábiles.
- El plazo máximo para emitir la resolución final de primera instancia es de sesenta (60) días hábiles, desde la recepción del Informe Final de Instrucción por la Unidad de Sanción. Se puede disponer de una ampliación de treinta (30) días hábiles adicionales para resolver el procedimiento.
- La Unidad de Sanción cuenta con cinco (5) días hábiles para realizar el traslado del recurso de apelación al Tribunal Disciplinario.
- Se le brinda un plazo de tres (3) días hábiles al procesado para que subsane la omisión u omisiones incurridas, de ser el caso.
- La resolución de trámite que eleva el recurso de apelación, el recurso de apelación y el expediente con todos sus actuados son enviados en físico y entregados a la Secretaría Técnica del TD.
- La distribución de los expedientes a los vocales ponentes es en orden de ingreso y con criterio de distribución igualitario.
- Mediante resolución notificada al procesado, la Sala del Tribunal se avoca al conocimiento del expediente que le ha sido asignado.
- El informe oral, de corresponder, es programado antes de la emisión de la resolución que resuelve el recurso de apelación, comunicando al procesado la modalidad (presencial o virtual), fecha, hora y lugar o enlace virtual, con una antelación no menor de dos (2) días hábiles a su realización.
- Se realizan las sesiones votación de causas y se emite la resolución de segunda instancia que resuelve la apelación.

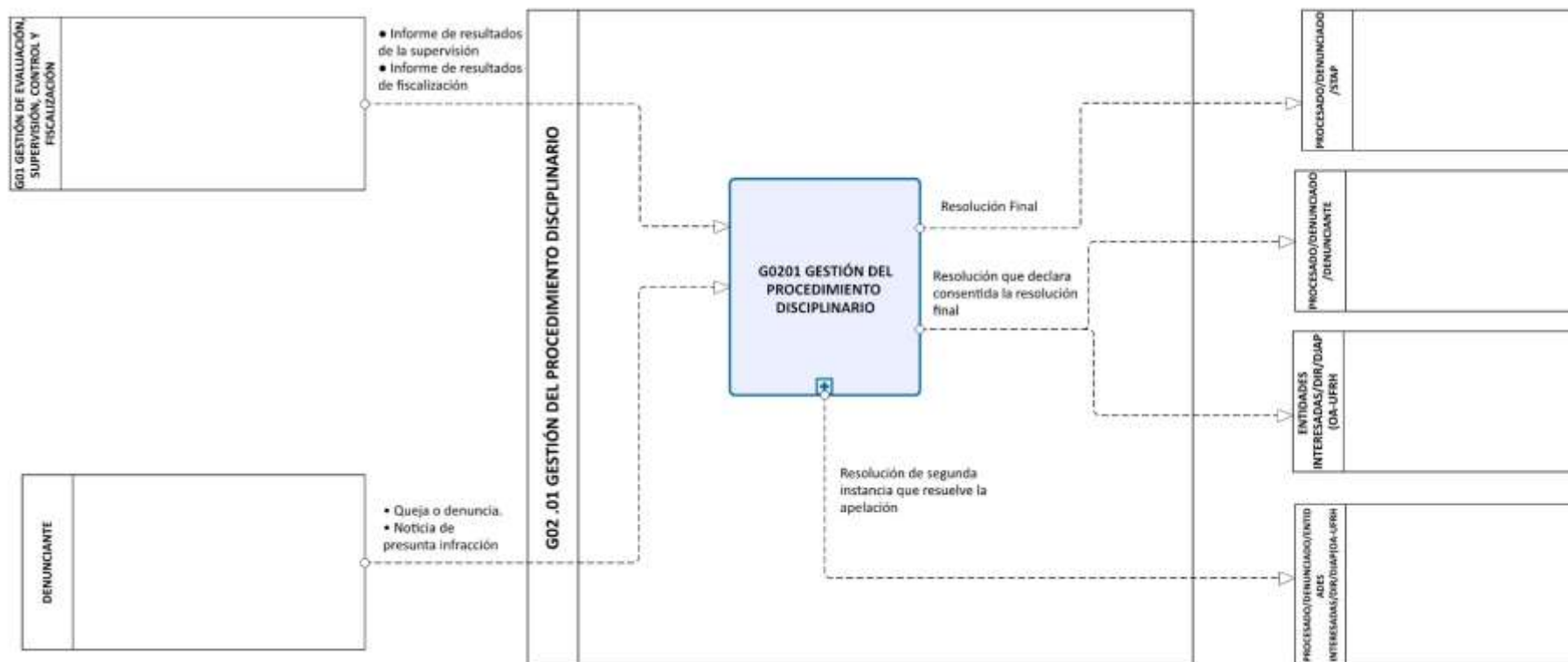
- La resolución de segunda instancia es emitida dentro del plazo de treinta (30) días hábiles, contados a partir de la fecha en que se notificó válidamente la resolución que pone en conocimiento del/de la procesado/a que la causa se encuentra expedita para ser resuelta.

INDICADOR DE DESEMPEÑO

- G02.01FI - Porcentaje de expedientes con pronunciamiento sobre las quejas y/o denuncias
- G02.02FI - Porcentaje de expedientes con informe final de instrucción
- G02.03FI - Porcentaje de expedientes con Resolución final emitida

RECURSOS	
Recursos Humanos	• Presidente - Tribunal Disciplinario • Vocal - Tribunal Disciplinario • Secretario Técnico - Tribunal Disciplinario • Especialista - Tribunal Disciplinario • Procurador General del Estado • Presidencia Ejecutiva. • Director - Oficina de Control Funcional • Experto - Oficina de Control Funcional • Especialista/ Analista – Oficina de Control Funcional • Asistente administrativo / Asistente legal – Oficina de Control Funcional • Jefe - Unidad Orgánica de Evaluación, Supervisión, Control y Fiscalización - Oficina de Control Funcional • Ejecutivo - Unidad de Instrucción - Oficina de Control Funcional • Jefe - Unidad de Sanción – Oficina de Control Funcional • Especialista/ Analista - Unidad de Evaluación, Supervisión, Control y Fiscalización - Oficina de Control Funcional • Asistente administrativo / Asistente legal – Unidad de Evaluación, Control y Fiscalización - Oficina de Control Funcional • Especialista/ Analista - Unidad de Instrucción - Oficina de Control Funcional • Asistente administrativo / Asistente legal – Unidad de Instrucción - Oficina de Control Funcional • Experto/Especialista/ Analista - Unidad de Sanción - Oficina de Control Funcional • Asistente administrativo / Asistente legal – Unidad de Sanción - Oficina de Control Funcional
Instalaciones	• Oficina de Control Funcional de la PGE. • Oficina del Tribunal Disciplinario de la PGE.
Sistemas Informáticos	• Sistema de Gestión Documental (SGD).
Equipos	• Computadoras de escritorio, laptops, impresoras y scanners.

Diagrama del Proceso



V. PROCEDIMIENTOS

5.1.G02.01.01PR Gestión de Fase Previa

Código del procedimiento	G02.01.01PR	Versión	00
Nombre del procedimiento	Gestión de Fase Previa		

Rol	Nombre	Cargo	Firma
Elaborado por:	Giannina Fiorella Paredes Hasén	Jefa de la Unidad de Evaluación, Supervisión, Control y Fiscalización	
Revisado por:	Rosemarie Urbina de la Cruz	Directora de la Oficina de Control Funcional	
	Erika del Pilar Vásquez Barreto	Coordinadora de la Unidad Funcional de Modernización	
	Alvaro José Velezmoro Ormeño	Jefe de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	
	Mery Liliana Gómez Zapata	Jefa de la Oficina de Asesoría Jurídica	
Aprobado por:	Carmen Lidia Calderón Alfaro	Gerenta General	

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

Objetivo del procedimiento

Determinar preliminarmente circunstancias que justifiquen el inicio del procedimiento administrativo disciplinario por actos de conducta funcional, respecto a los procuradores públicos o abogados que ejercen la defensa jurídica del Estado, por delegación o representación.

Alcance del procedimiento

Desde la recepción de la queja o denuncia o noticia de presunta infracción y del informe de resultados de la supervisión y fiscalización por parte de la Oficina de Control Funcional hasta el envío del Informe de Evaluación Previa a la Unidad de Instrucción de la Oficina de Control Funcional; o —en caso contrario— hasta la expedición de la Resolución de archivo.

Base normativa

1. Decreto Legislativo N° 1326, que reestructura el Sistema Administrativo de Defensa Jurídica del Estado y crea la Procuraduría General del Estado.
2. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
3. Decreto Supremo N° 018-2019-JUS, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1326, Decreto Legislativo que reestructura el Sistema Administrativo de Defensa Jurídica del Estado y crea la Procuraduría General del Estado.
4. Decreto Supremo N° 009-2020-JUS y Resolución Ministerial N° 186-2020-JUS, que aprueba la sección primera y la sección segunda del Reglamento de Organización y Funciones de la PGE, respectivamente.
5. 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”.
6. Directiva N° 1-2021-PGE/CD, que regula el Régimen Disciplinario de los/as Procuradores/as Públicos/as, Procuradores/as Públicos/as Adjuntos/as y abogados/as vinculados/as al Sistema de Defensa Jurídica del Estado, aprobado por Resolución del Procurador General del Estado N° 76-2021-PGE/PG.
7. Directiva N° 001-2022-PGE/PG, denominada “Directiva que regula el Procedimiento de Evaluación, Supervisión, Control y Fiscalización de los/as Procuradores/as Públicos/as, Procuradores/as Adjuntos/as y Abogados/as vinculados/as al Sistema Administrativo de Defensa Jurídica del Estado, que ejercen la Defensa Jurídica del Estado”, aprobado por Resolución del Procurador General del Estado N° 17-2022-PGE/PG.

Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias y conexas, de ser el caso.

Siglas

- **OCF** : Oficina de Control Funcional
- **PAD** : Procedimiento Administrativo Disciplinario
- **PGE** : Procuraduría General del Estado
- **SADJE**: Sistema Administrativo de Defensa Jurídica del Estado
- **UDESCF**: Unidad de Evaluación, Supervisión, Control y Fiscalización
- **UFACGD**: Unidad Funcional de Atención al Ciudadano y Gestión Documental

Definiciones

1. **Denunciado**: Se refiere a aquellos procuradores públicos, exprocuradores públicos, titulares y adjuntos de las entidades de la Administración Pública, tanto en los tres (3) niveles de gobierno (Nacional, Regional y Municipal) como en el orden transversal (Especializadas y Ad Hoc); así como también, a los abogados que ejercen o ejercieron la defensa jurídica del Estado por delegación o representación.
2. **Denunciante**: Es la persona o entidad pública o entidad privada que denuncia ante un órgano administrativo la comisión de una posible conducta funcional.
3. **Informe de Resultados de la supervisión y de la fiscalización**: Documento técnico legal emitido por la UDESCF, en el que se detallan las obligaciones inspeccionadas, el análisis de los resultados finales de las acciones de evaluación, supervisión, control y fiscalización y los medios probatorios que los sustentan.
4. **Inconducta funcional**: Es toda acción u omisión que afecte la idoneidad o el desempeño funcional en el ejercicio de la defensa jurídica del Estado.

5. **Órgano de Evaluación, Supervisión, Control y Fiscalización:** La Unidad Orgánica de Evaluación, Supervisión, Control y Fiscalización es el órgano competente para conducir la fase de evaluación previa al inicio del procedimiento administrativo disciplinario, recomendar a la Oficina de Control Funcional la adopción de medidas preventivas cuando resulten pertinentes, entre otras funciones que le han sido atribuidas.
6. **Órgano Instructor:** La Unidad Orgánica de Instrucción es el órgano competente para conducir la fase de instrucción de los procesos administrativos disciplinarios. Se encuentra facultada para evaluar el inicio del PAD, imputar cargos, recomendar el dictado de medidas preventivas cuando resulten pertinentes, entre otros. Dentro de su función instructora, le corresponde, entre otros, evaluar los descargos presentados, disponer la actuación de pruebas, y elaborar el Informe Final de Instrucción que elevará a la Unidad de Sanción para que ésta resuelva según sus atribuciones.
7. **Órgano Resolutorio:** La Unidad Orgánica de Sanción es el órgano competente para imponer y ejecutar las acciones de sanción en los PAD de los procuradores públicos, exprocuradores públicos, titulares y adjuntos, abogados y exabogados que ejercen o ejercieron la defensa jurídica del Estado por delegación o representación por actos de inconducta funcional, recomendar a la Oficina de Control Funcional la adopción de medidas preventivas cuando resulten pertinentes, entre otros.

ELEMENTOS DEL PROCEDIMIENTO			
Requisitos		Salidas	
Proveedores	Insumos	Productos	Clientes
G01 GESTIÓN DE EVALUACIÓN, SUPERVISIÓN, CONTROL Y FISCALIZACIÓN	- Informe de resultados de la supervisión - Informe de resultados de la fiscalización	Informe de evaluación previa	G02.01.02 GESTIÓN DE FASE INSTRUCTIVA
DENUNCIANTE	- Queja o denuncia. - Noticia de presunta infracción.	Resolución de archivo	DENUNCIADO DENUNCIANTE

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO				
N°	Descripción de la actividad	Registro	Responsable	Órgano o Unidad Orgánica
1	INICIO Recibir queja o denuncia o noticia de presunta infracción del DENUNCIANTE e Informe de resultados de la supervisión y de fiscalización de G01 GESTIÓN DE EVALUACIÓN, SUPERVISIÓN, CONTROL Y FISCALIZACIÓN. ¿Es queja o denuncia o noticia de presunta infracción? Si: ir a la actividad N° 2 No: ir a la actividad N° 3 Notas: - Se puede presentar una queja o denuncia, utilizando el Formato de Registro de Queja o denuncia disponible en la página web institucional o por correo electrónico. El uso de dicho formato es opcional y no excluyente. - El informe de resultados de la supervisión y de fiscalización presenta indicios de inconducta funcional que inicia el procedimiento de oficio de la UDESCF. - Las quejas o denuncias son recibidas por Mesa de Partes de la PGE (S0101 Gestión Documentaria).		Director	OCF

 Procuraduría General del Estado		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS G02 GESTIÓN DE RÉGIMEN DISCIPLINARIO		Versión: 00 Fecha: 20/02/2025	
2	Revisar que la denuncia cuente con los elementos mínimos para su calificación y registrar en la Ficha de admisibilidad de queja/denuncia respectiva. ¿Denuncia cuenta con los elementos mínimos para ser calificada? Si: Remitir la denuncia a la UDESCF No: Solicitar información complementaria al denunciante.	Ficha de admisibilidad de queja/denuncia	Experto/Especialista/Analista	OCF	
3	Recibir denuncia, ficha de admisibilidad de queja/denuncia y/o informe de resultados de supervisión/fiscalización y asignar al Especialista o Analista de la UDESCF Notas: - La queja y/o denuncia y/o noticia de presunta infracción se convertirá en un expediente para su análisis. - El Asistente Administrativo genera el código del expediente para su registro en la Base de datos UDESCF.		Jefe	UDESCF	
4	Revisar la ficha admisibilidad de la queja/denuncia. ¿Se solicita reserva de identidad del denunciante? - Si: Ir a la actividad N° 5 - No: ¿Cumple requisitos mínimos para emitir el Informe de evaluación previa y/o resolución de archivo? • Caso de informe de evaluación previa: Ir a la actividad N° 15 • Caso de Resolución de archivo: Ir a la actividad N° 17 Nota: Los requisitos mínimos que debe cumplir una queja o denuncia son: a. Nombre completo, documento de identificación y dirección domiciliaria de la persona. b. Nombres y apellidos del quejado o denunciado y dónde labora o laboró. c. Exposición de los hechos que motivan la queja o denuncia.		Especialista / Analista	UDESCF	
5	Generar el código de identidad del denunciante, elaborar el acta y resolución de reserva de identidad, proceder a su lacrado, registro y archivo respectivo. Nota: El código de identidad de denunciante es una numeración interna en reserva de la UDESCF.	Registro de código de identidad/ Acta de reserva de identidad del denunciante/ resolución de reserva de identidad del denunciante	Especialista / Analista	UDESCF	
6	Registrar la información de la denuncia en la Base datos de UDESCF	Base de datos UDESCF	Analista	UDESCF	

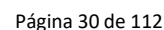
		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS G02 GESTIÓN DE RÉGIMEN DISCIPLINARIO		Versión: 00 Fecha: 20/02/2025	
7	Realizar actos de investigación preliminar. Se pueden presentar los siguientes casos: - Necesidad de solicitar información respecto a los hechos: Ir a la actividad N° 8 - Necesidad de realizar visitas de campo y entrevistas: Ir a la actividad N° 13	-	Especialista / Analista	UDESCF	
8	Elaborar proyecto de oficio o carta requiriendo información y derivar al jefe de la UDESCF.		Especialista / Analista	UDESCF	
9	Emitir, vía SGD, el oficio o carta o de solicitud de información e Ir al procedimiento S01.01.03 Notificación de Documentos. Enviar oficio o carta de solicitud de información a PERSONA NATURAL O JURÍDICA poseedora de la información. <u>Nota:</u> <i>En caso de observaciones, devolver al Especialista / Analista para su subsanación.</i>	Oficio o Carta	Jefe	UDESCF	
10	Realizar, vía SGD, seguimiento de la solicitud de información. ¿Se recibe información solicitada? Sí: Ir a la actividad N° 11 No. Ir a la actividad N° 17 <u>Nota:</u> <i>El plazo que se le otorga al denunciado para su descargo preliminar es de cinco (5) días hábiles.</i>		Asistente Administrativo	OCF	
11	<u>Recibir y derivar el oficio o carta con la información solicitada al jefe de UDESCF.</u>	Oficio o carta con descargo preliminar y/o información solicitada	Asistente Administrativo	OCF	
12	Derivar la información presentada al Especialista o analista de la UDESCF. (Ir a la actividad N° 14)	-	Jefe	UDESCF	
13	Realizar visitas de campo/entrevistas y elaborar el acta de visita. <u>Nota:</u> <i>a. Se levantan las actas correspondientes resultado de las diligencias facultativas desarrolladas.</i> <i>b. El Jefe de UDESCF también poder realizar las visitas de campo.</i>	Acta de Visita	Especialista / Analista	UDESCF	
14	Analizar información recibida preliminarmente y la información recabada de las visitas. ¿Existe presunta inconducta funcional? Sí: Ir a la actividad N° 15 No: Ir a la actividad N° 17	-	Especialista / Analista	UDESCF	

		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS G02 GESTIÓN DE RÉGIMEN DISCIPLINARIO		Versión: 00 Fecha: 20/02/2025	
15	Elaborar proyecto de informe de evaluación previa de procedimiento y derivar al jefe UDESCF.		Especialista / Analista	UDESCF	
16	Emitir informe de evaluación previa. Enviar Informe de evaluación previa de procedimiento a G0202 GESTIÓN DE FASE INSTRUCTIVA. FIN. <u>Nota:</u> <i>Si existen observaciones del proyecto de informe de evaluación previa de procedimiento, se devuelve para subsanación.</i>	Informe de Evaluación Previa	Jefe	UDESCF	
17	Elaborar proyecto de Resolución de archivo y derivar a jefe de UDESCF.		Especialista / Analista	UDESCF	
18	Emitir la Resolución de archivo. <u>Nota:</u> <i>- El Asistente administrativo elabora el oficio, carta, cédula u otro medio de notificación de resolución de archivo</i> <i>- Si existen observaciones del proyecto de resolución, se devuelve para subsanación.</i>	Resolución de Archivo	Jefe	UDESCF	
19	Emitir, vía SGD, el oficio, carta, cédula u otro documento de notificación de resolución de archivo e Ir al procedimiento S01.01.03 Notificación de Documentos. Enviar Resolución de archivo al DENUNCIADO y DENUNCIANTE. <u>Nota:</u> <i>Si existen observaciones del oficio, carta, cédula u otro documento de notificación se devuelve para subsanación</i>	Notificación de Resolución de Archivo	Jefe	UDESCF	
20	Realizar, vía SGD, seguimiento de la notificación de la Resolución de archivo.		Asistente administrativo	OCF	
21	Recibir cargo de notificación y derivar a la UDESCF	-	Asistente administrativo	OCF	
22	Adjuntar el cargo de notificación al expediente y remitir, vía SGD, a la OCF.		Asistente administrativo	UDESCF	
23	Archivar y digitalizar el expediente físico de evaluación previa FIN.	Archivo OCF	Asistente administrativo	OCF	

Formatos	Registros
• Oficio o carta para subsanar observaciones. • Oficio o carta para descargo preliminar. • Oficio o carta para solicitar información a entidad. • Informe de evaluación previa • Resolución de archivo. • Formato de Ficha de admisibilidad de denuncia/queja	• Base de datos de UDESCF • Registro de código de identidad. • Acta de Visita. • Informe de Evaluación Previa. • Resolución de archivo. • Registro de archivo físico.

Proceso relacionado

G02 – GESTIÓN DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO.



Formatos

1. OFICIO O CARTA PARA SUBSANAR OBSERVACIONES.

Señor (a)

XXXXXX

Dirección:

Correo electrónico:

Presente

Asunto : SOLICITO SE PRECISE DENUNCIA

Referencia:

Tengo el agrado de dirigirme a usted, en relación al documento de la referencia a), a través del cual se traslada los escritos con los cuales su persona formula denuncia contra xxxxxxxx, en su condición de Procuradora Pública de xxxxxxxxxxxx, por presuntamente incurrir en actos de conducta funcional.

En atención a lo expuesto y, considerando que el artículo 43 del Reglamento de Organización y Funciones de la PGE y la Directiva N.º01-2021-PGE/CD¹, precisa que, entre las funciones de la UDESCF, se encuentran las de conducir integralmente la fase de evaluación previa al inicio del procedimiento disciplinario funcional y realizar los actos preparatorios y solicitar la información, documentación u opinión necesaria, según corresponda, en el marco del cumplimiento de sus funciones.

Por lo que, a fin de tener mayor conocimiento de lo sucedido, evaluarlo y proceder conforme a nuestras atribuciones, le solicitamos se sirva remitir, **en un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles**, de recibido el presente documento, la siguiente información:

1. Precise la fecha, lugar y modo en que se cometió el hecho denunciado, los cuales permitan la constatación de la comisión de la conducta funcional que presuntamente habría cometido la denunciada.
2. Remitir documentación que acredite la tramitación del caso materia de denuncia.
3. Precise el perjuicio que estaría causando, la presunta inacción de la denunciada.

La presente se efectúa al amparo de lo dispuesto en el numeral 9.1.1² de la Directiva N.º01-2021-PGE/CD que establece los requisitos mínimos exigibles para la interposición de una queja o denuncia; debiendo remitir la información solicitada a través del siguiente enlace: <https://mesapartesvirtual.pge.gob.pe/>.

Sin otro particular, hago propicia la oportunidad para expresarle los sentimientos de mi especial consideración y estima.

Atentamente,

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

JEFE DE LA UNIDAD DE EVALUACION, SUPERVISION, CONTROL Y FISCALIZACION

UNIDAD DE EVALUACION SUPERVISION CONTROL Y FISCALIZACION

¹ Directiva que regula el régimen disciplinario de los/as Procuradores/as Públicos/as Procuradores/as Públicas/as Adjuntos/as y Abogados/as vinculados/as al Sistema Administrativo de Defensa Jurídica del Estado que ejercen la Defensa Jurídica del Estado.

² Directiva N.º01-2021-PGE/CD

9.1.1. Recepción de la queja o denuncia

La queja o denuncia se presenta por la Mesa de Partes de la PGE y contiene:

a. Nombre completo, documento de identificación y dirección domiciliaria de la persona que presenta la queja o denuncia y, en caso se trate de una EAP, quien la suscribe debe indicar el cargo que ostenta y la oficina o dependencia de la institución a la que pertenece.

b. Nombres y apellidos del/la quejado/a o denunciado/a, así como la indicación de la entidad para la cual labora o ha laborado, de ser posible.

c. Exposición de los hechos que motivan la queja o denuncia, circunstancias de tiempo, lugar y modo que permitan la constatación de la comisión de una conducta funcional, acompañando los elementos probatorios con que cuente para acreditar los hechos que expone o la indicación de los medios de prueba que deban ser recabados por la autoridad competente.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS G02 GESTIÓN DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO	Versión: 00 Fecha: /02/2025
--	--	--

2. OFICIO O CARTA PARA DESCARGO PRELIMINAR.

Señor (a)

XXXXXX

Dirección:

Correo electrónico:

Presente

Asunto : REQUERIMIENTO DE DESCARGO PRELIMINAR

Referencia:

Tengo el agrado de dirigirme a usted, en relación a los documentos de la referencia, con los cuales, el/la señor/a xxxxxxxxxxxx, le formula denuncia por presuntos actos de inconducta funcional.

En virtud a lo anterior y, considerando que el artículo 51 del Reglamento de Organización y Funciones de la PGE y la Directiva N.º01-2021-PGE/CD¹, precisa que entre las funciones de la UDESCF, se encuentran las de realizar los actos preparatorios y solicitar la información, documentación u opinión necesaria, según corresponda; es que tenemos a bien requerirle, un informe de descargo preliminar con relación a los cuestionamientos efectuados sobre su persona, así como la documentación que considere pertinente presentar.

La presente solicitud se efectúa al amparo de lo dispuesto en el numeral 2 del artículo 16 del Reglamento del Decreto Legislativo N.º1326, el cual, establece la obligación de los Procuradores Públicos de brindar la información que le sea requerida por la PGE dentro de los plazos previstos concordante con el numeral 9.2.2² del numeral 9.2 artículo 9 de la Directiva N.º01-2021-PGE/CD; debiendo remitir la información solicitada en un plazo no mayor a cinco días de recibido el presente, al siguiente enlace: <https://mesapartesvirtual.pge.gob.pe/>.

Sin otro particular, hago propicia la oportunidad para expresarle los sentimientos de mi especial consideración y estima.

Atentamente,

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

JEFE DE LA UNIDAD DE EVALUACION, SUPERVISION, CONTROL Y FISCALIZACION

UNIDAD DE EVALUACION SUPERVISION CONTROL Y FISCALIZACION

¹ Directiva que regula el régimen disciplinario de los/as Procuradores/as Públicos/as Procuradores/as Públicas/as Adjuntos/as y Abogados/as vinculados/as al Sistema Administrativo de Defensa Jurídica del Estado que ejercen la Defensa Jurídica del Estado. [...] 6.2. Órgano de Evaluación, Supervisión, Control y Fiscalización: La Unidad Orgánica de Evaluación, Supervisión, Control y Fiscalización es el órgano competente para conducir la fase de evaluación previa al inicio del procedimiento administrativo disciplinario, [...].

² 9.2.2.1. Una vez recibida la queja o denuncia, la UDESCF dispone la realización de las acciones que considere necesarias para reunir la información que permita identificar presuntas infracciones, determinando si de los hechos, recaudos y medios probatorios obtenidos, hay mérito para elaborar el informe preliminar que proponga el inicio del PAD o, en caso contrario, la resolución que disponga el archivo.

9.2.2.2. Entre las diligencias facultativas a desarrollar, se efectúan las siguientes: c) Solicitar los descargos preliminares correspondientes al/la investigado/a, en el plazo de cinco (5) días.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS G02 GESTIÓN DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO	Versión: 00 Fecha: /02/2025
--	--	--

3. OFICIO PARA O CARTA PARA SOLICITAR INFORMACIÓN A ENTIDAD.

Señor (a)

XXXXXX

Dirección:

Correo electrónico:

Presente

Asunto : SOLICITUD DE INFORMACIÓN

Referencia:

Tengo el agrado de dirigirme a usted, en relación a los documentos de la referencia, con los cuales, el/la señor/a xxxxxxxxxxxx, le formula denuncia por presuntos actos de inconducta funcional.

En virtud a lo anterior y, considerando que el artículo 51¹ del Reglamento de Organización y Funciones de la PGE y la Directiva N°1-2021-PGE/CD², precisa que entre las funciones de la Unidad de Evaluación, Supervisión, Control y Fiscalización, se encuentran las de conducir integralmente la fase de evaluación previa al inicio del procedimiento disciplinario funcional y realizar los actos preparatorios y solicitar la información, documentación u opinión necesaria, según corresponda, en el marco del cumplimiento de sus funciones; se tiene a bien solicitarle se sirva remitir la información que se detalla a continuación:

1. XXXXX

La presente solicitud se efectúa al amparo de lo dispuesto en el artículo 178 del Texto Único Ordenado de la Ley N°27444, el cual, establece la facultad de recabar de las autoridades directamente competentes los documentos preexistentes o antecedentes que estime conveniente para la resolución del asunto, además del numeral 9.2.2³ del numeral 9.2 artículo 9 de la Directiva N°1-2021-PGE/CD; debiendo remitir la información solicitada en **un plazo no mayor a cinco (05) días** de recibido el presente; al siguiente enlace: <https://mesapartesvirtual.pge.gob.pe/>.

Sin otro particular, hago propicia la oportunidad para expresarle los sentimientos de mi especial consideración y estima.

Atentamente,

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

JEFE DE LA UNIDAD DE EVALUACION, SUPERVISION, CONTROL Y FISCALIZACION

UNIDAD DE EVALUACION SUPERVISION CONTROL Y FISCALIZACION

¹ Artículo 51.- Funciones de la Unidad de Evaluación, Supervisión, Control y Fiscalización

Son funciones de la Unidad de Evaluación, Supervisión, Control y Fiscalización las siguientes:

a) Conducir integralmente la fase de evaluación previa al inicio del procedimiento disciplinario funcional.

[...] c) Realizar los actos preparatorios y solicitar la información correspondiente para llevar a cabo las supervisiones a las procuradurías públicas.

² Directiva que regula el régimen disciplinario de los/as Procuradores/as Públicos/as Procuradores/as Públicas/as Adjuntos/as y Abogados/as vinculados/as al Sistema Administrativo de Defensa Jurídica del Estado que ejercen la Defensa Jurídica del Estado.

[...] 6.2. Órgano de Evaluación, Supervisión, Control y Fiscalización: La Unidad Orgánica de Evaluación, Supervisión, Control y Fiscalización es el órgano competente para conducir la fase de evaluación previa al inicio del procedimiento administrativo disciplinario, [...].

³ 9.2.2.1. Una vez recibida la queja o denuncia, la UDESCF dispone la realización de las acciones que considere necesarias para reunir la información que permita identificar presuntas infracciones, determinando si de los hechos, recaudos y medios probatorios obtenidos, hay mérito para elaborar el informe preliminar que proponga el inicio del PAD o, en caso contrario, la resolución que disponga el archivo.

4. INFORME DE EVALUACIÓN PREVIA

INFORME DE EVALUACIÓN PREVIA N.ºXXXX-202X-JUS/PGE-OCF-UDESCF

Para : XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Jefe de la Unidad de Instrucción

De : XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Jefe de la Unidad de Evaluación, Supervisión, Control y Fiscalización

Asunto Informe de Evaluación Previa

Referencia: : Expediente N.ºXXX-202X-OCF/UDESCF-FP

Fecha : XX de XXXXX del 202X

Tengo el agrado de dirigirme a usted y, en relación con el asunto de la referencia, al amparo de lo dispuesto en los numerales 34.3 y 34.4 del artículo 34 del Reglamento del Decreto Legislativo N.º1326, aprobado por Decreto Supremo N.º018-2019-JUS, formulo el Informe de Evaluación Previa, en relación a la presunta inconducta funcional en la que habría incurrido el abogado XXXXXXXXXXXX, por presuntamente, no cumplir con XXXXXXXXX.

I. IDENTIFICACIÓN DE LA INVESTIGADO

Nombre :
Cargo :
Estado :
Procuraduría Pública :
Resolución de :
Designación :

II. MARCO NORMATIVO

- 2.1 Constitución Política del Perú.
- 2.2 Decreto Legislativo N.º1326, Decreto Legislativo que reestructura el Sistema Administrativo de Defensa Jurídica del Estado y crea la Procuraduría General del Estado.
- 2.3 Decreto Supremo N.º018-2019-JUS, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N.º1326, Decreto Legislativo que reestructura el Sistema Administrativo de Defensa Jurídica del Estado y crea la Procuraduría General del Estado.
- 2.4 Decreto Supremo N.º004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N.º27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 2.5 Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones de la Procuraduría General del Estado.
- 2.6 Decreto Supremo N.º 009-2020-JUS, que aprueba la Sección Primera del Reglamento de Organización y Funciones de la Procuraduría General del Estado.
- 2.7 Resolución Ministerial N.º0186-2020-JUS, que aprueba la Sección Segunda del Reglamento de Organización y Funciones de la Procuraduría General del Estado.
- 2.8 Directiva N.º01-2021-PGE/CD, que regula el Régimen Disciplinario de los/as Procuradores/as Públicos/as, Procuradores/as Públicos/as Adjuntos/as y abogados/as vinculados/as al Sistema de Defensa Jurídica del Estado.

III. DE LA EVALUACIÓN PREVIA

Sobre la competencia para reconocer los hechos de la denuncia y la aplicación de la norma sustantiva

- 3.1 El 06 de enero del 2017, se publicó en el diario oficial El Peruano, el Decreto Legislativo N.º1326, que reestructura el Sistema Administrativo de Defensa Jurídica del Estado y crea la Procuraduría General del Estado. Dicho texto legal señaló en su Segunda Disposición Complementaria Final que su entrada en vigencia se produciría al día siguiente de la publicación de su Reglamento y, considerando que dicha norma se promulgó el 23 de noviembre del 2019; por lo que, será aplicable a los hechos ocurridos luego de esa fecha.
- 3.2 Por su parte, el numeral 40.1. del artículo 40 del Decreto Legislativo N.º1326 y el artículo 22 de su Reglamento, señalan que la Oficina de Control Funcional es el órgano del Sistema, que se encarga de supervisar, investigar y sancionar a los/as procuradores/as públicos/as y abogados/as vinculados al Sistema que ejerzan la defensa jurídica del Estado, por faltas a la idoneidad, su desempeño y/o por responsabilidad funcional, conforme a los dispositivos legales vigentes.
- 3.3 Asimismo, el numeral 34.4 del artículo 34 del Reglamento del Decreto Legislativo 1326, establece que la UDESCF es competente para conocer de las quejas o denuncias interpuestas contra los/as procuradores/as públicos/as y abogados/as que ejercen la defensa jurídica del Estado, *"a efectos de determinar la concurrencia de los requisitos exigidos y la procedencia de acciones de evaluación, supervisión, control o fiscalización, así como la realización de otras diligencias necesarias en un plazo no mayor de treinta (30) días hábiles"*.

IV. ANTECEDENTES

- 4.1. XXXXXX

V. RESULTADO DE LA INVESTIGACIÓN

- 5.1. XXXXXXXXX
- 5.2. En ese sentido, la UDESCF considera que en el presente caso obran indicios razonables y elementos de convicción que permiten concluir con carácter preliminar y de forma objetiva, que el hecho denunciado se subsume en la conducta funcional, XXXXXX.

VI. CONCLUSIÓN

De la revisión de los actuados, se advierte que obran indicios racionales que permiten concluir con carácter preliminar y de forma objetiva, la existencia de un presunto incumplimiento normativo, que podría configurar una supuesta falta a la idoneidad en la defensa jurídica, por parte del abogado XXXXXX, conforme al siguiente detalle:

Hecho	Presunto Incumplimiento Normativo	Presunta infracción

VII. RECOMENDACIÓN

Se recomienda remitir el presente informe y el expediente del que forma parte, así como todos sus actuados, a la Unidad de Instrucción, a fin de que proceda conforme a sus atribuciones recogidas en el artículo 35 del Reglamento del Decreto Legislativo N.º1326, el artículo 44 del Reglamento de Organización y Funciones de la PGE y la Directiva N.º01-2021-PGE/CD.

Sin otro particular, hago propicia la oportunidad para expresarle las muestras de mi consideración y estima.

Atentamente,

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

**Jefe Unidad de Evaluación, Supervisión,
Control y Fiscalización**

5. RESOLUCIÓN DE ARCHIVO

RESOLUCIÓN DE ARCHIVO N°XX-202X-PGE/OCF

ÓRGANO EMISOR : UNIDAD DE EVALUACIÓN, SUPERVISIÓN, CONTROL Y FISCALIZACIÓN – UDESCF

EXPEDIENTE N° :

INVESTIGADA :

ENTIDAD :

VI. San Isidro, X de XXX de 202X

I. ANTECEDENTES

1.1. XXXXXX

II. CUESTIÓN CONTROVERTIDA

- 2.1. De los antecedentes expuestos y del análisis efectuado, a criterio de la UDESCF, en el presente caso, la cuestión controvertida consiste en determinar con carácter preliminar, si existen circunstancias que justifiquen recomendar a la Unidad de Instrucción, el inicio de un procedimiento administrativo disciplinario contra XXXXXX.

III. ANÁLISIS DE LAS CUESTIONES EN DISCUSIÓN

Marco normativo

- 3.1 El 06 de enero del 2017, se publicó en el diario oficial El Peruano, el Decreto Legislativo N°1326, que reestructura el Sistema Administrativo de Defensa Jurídica del Estado y crea la Procuraduría General del Estado. Dicho texto legal señaló en su Segunda Disposición Complementaria Final que su entrada en vigencia se produciría al día siguiente de la publicación de su Reglamento. El 23 de noviembre del 2019, se publicó en el Diario Oficial “El Peruano”, el Decreto Supremo N°018-2019-JUS que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N°1326¹.
- 3.2 El numeral 40.1. del artículo 40 del Decreto Legislativo N°1326 y el artículo 22 de su Reglamento, señalan que la Oficina de Control Funcional es el órgano del Sistema Administrativo de Defensa Jurídica del Estado, que se encarga de supervisar, investigar y sancionar a los/as procuradores/as públicos/as y abogados/as vinculados al Sistema que ejerzan la defensa jurídica del Estado, por faltas a la idoneidad, su desempeño y/o por responsabilidad funcional, conforme a los dispositivos legales vigentes. Asimismo, el numeral 22.3 del artículo 22° del citado Reglamento, establece que la Oficina de Control Funcional está integrada por: i) la unidad orgánica encargada de evaluar, supervisar, controlar y fiscalizar, ii) la unidad orgánica encargada de instruir y iii) la unidad orgánica encargada de sancionar.
- 3.3 Asimismo, el numeral 34.4 del artículo 34 del Reglamento del Decreto Legislativo N°1326, establece que la Unidad de Evaluación, Supervisión, Control y Fiscalización [en adelante, UDESCF] es competente para conocer de las quejas o denuncias interpuestas contra los/as procuradores/as públicos/as y abogados/as que ejercen la defensa jurídica del Estado, “a efectos de determinar la concurrencia de los requisitos exigidos y la procedencia de acciones de evaluación, supervisión, control o fiscalización, así como la realización de otras diligencias necesarias en un plazo no mayor de treinta (30) días hábiles”.
- 3.4 De igual modo, el numeral 9.2.1 de la Directiva N°1-2021-PGE/CD, que regula el Régimen Disciplinario de los/as Procuradores/as Públicos/as, Procuradores/as Públicos/as Adjuntos/as y abogados/as vinculados/as al Sistema de Defensa Jurídica del Estado [en adelante, la Directiva N°1-2021-PGE/CD], establece que la evaluación previa “tiene

¹ Ambas normas derogaron el Decreto Legislativo N°1068, que crea el Sistema de Defensa Jurídica del Estado y su Reglamento.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS G02 GESTIÓN DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO	Versión: 00 Fecha: 20/02/2025
---	--	--

por objeto realizar actos de investigación preliminar destinados a reunir los indicios, elementos de convicción o medios probatorios de la comisión de presuntas infracciones disciplinarias que puedan ser imputadas a los/las procuradores/as públicos/as, exprocuradores/as públicos/as, titulares y adjuntos/as, abogados/as y exabogados/as que ejerzan o ejercieron la defensa del Estado por delegación o representación, con la finalidad de que la autoridad administrativa competente decida si considera necesario o no, disponer el inicio de un PAD".

Sobre la aplicación de la norma sustantiva

- 3.5 Ahora bien, cabe precisar que el cuarto párrafo de la Tercera Disposición Complementaria Transitoria del Reglamento del Decreto Legislativo N°1326, prescribe que:

«Si las quejas, denuncias o procedimientos de oficio que ingresen o se generen luego de la entrada en vigencia del régimen disciplinario comprendido en el Decreto Legislativo N.°1326 hacen referencia a hechos acontecidos con anterioridad, estos son calificados bajo la norma que estuvo vigente a la fecha de la configuración de la presunta infracción o falta disciplinaria o al término de la misma tratándose de hechos continuados, salvo que la nueva norma le sea más favorable».

- 3.6 Dicha disposición guarda relación con el literal e) del numeral 8.1 del artículo 8 de la Directiva N°1-2021-PGE/CD, el cual señala entre los principios que rigen la potestad sancionadora de la Procuraduría General del Estado, aplicables al régimen disciplinario antes señalado, el de **irretroactividad**, por el cual se dispone que «*son aplicables las disposiciones sancionadoras vigentes en el momento de incurrir el/la administrado/a en la conducta a sancionar, salvo que las posteriores le sean más favorables*».

Análisis del caso en concreto

- 3.7 De los antecedentes del caso, se le imputa al abogado xxxxxxxx.

IV. RESOLUCIÓN

PRIMERO: Declarar **IMPROCEDENTE // NO HABER MÉRITO A RECOMENDAR EL INICIO DE PAD.**

SEGUNDO: Disponer la notificación de la presente resolución al denunciado y a la entidad denunciante, para su conocimiento y fines a los que hubiere lugar.

6. FICHA DE ADMISIBILIDAD DE QUEJA/DENUNCIA

FICHA DE ADMISIBILIDAD DE QUEJA/DENUNCIA					N°
DATOS GENERALES					
1	NÚMERO DE EXPEDIENTE SGD				
2	FECHA DE INGRESO A LA PGE				
3	FECHA DE INGRESO A LA OCF				
4	VINCULADA A OTRA DENUNCIA				
VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS					
REQUISITO		CUMPLE		INFORMACIÓN	FOLIO
		SÍ	NO		
5	DENUNCIANTE				
	SOLICITA RESERVA DE IDENTIDAD				
6	DENUNCIADO				
7	ENTIDAD				
8	EXPOSICIÓN DE LOS HECHOS QUE MOTIVAN LA QUEJA/DENUNCIA				
9	FECHA CONSERVADORA DE LOS HECHOS				
10	CIRCUNSTANCIAS DE TIEMPO, LUGAR Y MODO QUE PERMITAN LA CONSTATAción DE LA COMISIÓN DE INCONDUCTA FUNCIONAL				
11	EXPEDIENTE JUDICIAL RELACIONADO A LA DENUNCIA				
12	ACOMPaña MEDIOS PROBATORIOS PARA ACREDITAR LOS HECHOS QUE EXPONE				
13	INDICA LOS MEDIOS DE PRUEBA QUE DEBEN SER RECADADOS				
14	RESPONSABLE DE LA EVALUACIÓN DE ADMISIBILIDAD				

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS G02 GESTIÓN DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO	Versión: 00 Fecha: 20/02/2025
---	---	--

5.2 G02.01.02PR Gestión de Fase Instructiva

Código del procedimiento	G02.01.02PR	Versión	0
Nombre del procedimiento	Gestión de fase instructiva		

Rol	Nombre	Cargo	Firma
Elaborado por:	Abraham Davis Aguilar Olival	Ejecutivo de la Unidad de Instrucción	
Revisado por:	Rosemarie Urbina de la Cruz	Directora de la Oficina de Control Funcional	
	Erika del Pilar Vázquez Barreto	Coordinadora de la Unidad Funcional de Modernización	
	Alvaro José Velezmoro Ormeño	Jefe de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	
	Mery Liliana Gómez Zapata	Jefa de la Oficina de Asesoría Jurídica	
Aprobado por:	Carmen Lidia Calderón Alfaro	Gerenta General	

 PGE Procuraduría General del Estado	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS G02 GESTIÓN DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO	Versión: 00 Fecha: 20/02/2025
Control de cambios		
Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio
00	-	Versión inicial del documento

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS G02 GESTIÓN DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO	Versión: 00 Fecha: 20/02/2025
Objetivo del procedimiento		
Instruir el procedimiento administrativo disciplinario por actos de inconducta funcional, instaurados a los procuradores públicos y abogados, vinculados al Sistema Administrativo de Defensa Jurídica del Estado, que ejercen la defensa jurídica del Estado, por delegación o representación.		
Alcance del procedimiento		
Desde la recepción del Informe de evaluación previa y actuados por parte de la Unidad de Instrucción hasta la remisión del informe final de instrucción y del expediente disciplinario a la Unidad de Sanción de la Oficina de Control Funcional.		
Base normativa		
- Decreto Legislativo N° 1326, que reestructura el Sistema Administrativo de Defensa Jurídica del Estado y crea la Procuraduría General del Estado. - Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. - Decreto Supremo N° 018-2019-JUS, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1326, Decreto Legislativo que reestructura el Sistema Administrativo de Defensa Jurídica del Estado y crea la Procuraduría General del Estado. - Decreto Supremo N° 009-2020-JUS y Resolución Ministerial N° 186-2020-JUS, que aprueba la sección primera y la sección segunda del Reglamento de Organización y Funciones de la PGE, respectivamente. - 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". - Resolución del Procurador General del Estado N° 76-2021-PGE/PG, que aprueba la Directiva N° 1-2021-PGE/CD, que regula el Régimen Disciplinario de los/as Procuradores/as Públicos/as, Procuradores/as Públicos/as Adjuntos/as y abogados/as vinculados/as al Sistema de Defensa Jurídica del Estado. - Resolución del Procurador General del Estado N° 077-2021-PGE, que aprueba la Directiva N° 2-2021-PGE/CD, que regula el Procedimiento y Trámite de Medidas Preventivas. - Resolución del Procurador General del Estado N° 17-2022-PGE/PG, que aprueba la Directiva N° 001-2022-PGE/PG, denominada "Directiva que regula el Procedimiento de Evaluación, Supervisión, Control y Fiscalización de los/as Procuradores/as Públicos/as, Procuradores/as Públicos/as Adjuntos/as y Abogados/as vinculados/as al Sistema Administrativo de Defensa Jurídica del Estado, que ejercen la Defensa Jurídica del Estado".		
<i>Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias y conexas, de ser el caso.</i>		

Siglas y Definiciones

SIGLAS

- **OCF** : Oficina de Control Funcional.
- **PAD** : Procedimiento Administrativo Disciplinario.
- **PGE** : Procuraduría General del Estado.
- **SADJE**: Sistema Administrativo de Defensa Jurídica del Estado.
- **TD** : Tribunal Disciplinario.
- **TUO de la LPAG**: Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- **UDESCF**: Unidad de Evaluación, Supervisión, Control y Fiscalización.
- **UI** : Unidad de Instrucción.
- **UFACGD**: Unidad Funcional de Atención al Ciudadano y Gestión documental

DEFINICIONES

- **Inconducta Funcional**: Es toda acción u omisión que afecte la idoneidad o el desempeño funcional en el ejercicio de la defensa jurídica del Estado.
- **Órgano de Evaluación, Supervisión, Control y Fiscalización**: La Unidad de Evaluación, Supervisión, Control y Fiscalización es el órgano competente para determinar si concurren las circunstancias que justifiquen el inicio del procedimiento administrativo disciplinario para la aplicación de sanciones por responsabilidad funcional, recomendar el dictado de medidas preventivas cuando resulten pertinentes, entre otros.
- **Órgano Instructor**: La Unidad de Instrucción es el órgano competente para conducir la fase de instrucción de los procesos administrativos disciplinarios. Se encuentra facultada para evaluar el inicio del PAD, imputar o ampliar cargos, recomendar el dictado de medidas preventivas cuando resulten pertinentes, entre otros. Dentro de su función instructora, le corresponde, entre otros, evaluar los descargos presentados, disponer la actuación de pruebas, elaborar el Informe Final de Instrucción que elevará a la Unidad de Sanción para que ésta resuelva según sus atribuciones.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS G02 GESTIÓN DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO	Versión: 00 Fecha: 20/02/2025
Siglas y Definiciones		
- Órgano Resolutorio: La Unidad de Sanción es el órgano competente para imponer y ejecutar las acciones de sanción en los PAD de los procuradores públicos o abogados que ejerzan la defensa jurídica del Estado por actos de inconducta funcional, recomendar el dictado de medidas preventivas cuando resulten pertinentes, entre otros. - Procesado: Se refiere a aquellos procuradores públicos, exprocuradores públicos, titulares y adjuntos de las entidades de la Administración Pública, tanto en los tres (3) niveles de gobierno (Nacional, Regional y Municipal) como en el orden transversal (Especializadas y Ad Hoc); así como también, a los abogados que ejercen o ejercieron la defensa jurídica del Estado por delegación o representación, a quien se le ha iniciado un Procedimiento Administrativo Disciplinario.		

ELEMENTOS DEL PROCEDIMIENTO			
Requisitos		Salidas	
Proveedores	Insumos	Productos	Clientes
G02.01.01 GESTIÓN DE FASE PREVIA	Informe de evaluación previa	Informe final de instrucción	G02.01.03 GESTIÓN DE FASE SANCIONADORA
		Resolución de archivo	PROCESADO/DENUNCIADO, según corresponda

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO				
N°	Descripción de la actividad	Registro	Responsable	Órgano o Unidad Orgánica
1.	INICIO Recibir Informe de Evaluación Previa del proceso de G0201 GESTIÓN DE FASE PREVIA. Recibir Informe de Evaluación Previa y el expediente que incluye actuados preliminares y derivar al Especialista o Analista de la UI. <u>Notas:</u> - El Informe de Evaluación Previa y actuados se reciben en físico a través de sello de recepción. - Los expedientes se designan según los siguientes criterios: - Expedientes devueltos por el Tribunal Disciplinario. - Fecha de prescripción del expediente - Identificación de caso emblemático - Cantidad de infracciones del procesado	-	Ejecutivo	UI
2.	Elaborar proyecto de Resolución de archivo o de inicio de PAD y derivar al Ejecutivo de UI. En caso de: Resolución de archivo: Ir a la actividad N° 3. Resolución de inicio de PAD: Ir a la actividad N° 9 <u>Nota:</u> El Especialista o Analista debe elaborar el proyecto	Resolución de archivo / Resolución de inicio de PAD/ Carta, oficio, cédula u otro	Especialista /Analista	UI

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS G02 GESTIÓN DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO	Versión: 00 Fecha: 20/02/2025		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO				
Nº	Descripción de la actividad	Registro	Responsable	Órgano o Unidad Orgánica
	de carta, oficio, cédula u otro documento mediante la cual se notificará la resolución de archivo o inicio de PAD.	documento de notificación		
3.	Emitir, vía SGD, la Resolución de archivo y la carta, oficio, cédula u otro documento de notificación e Ir al procedimiento S01.01.03 Notificación de Documentos. <u>Nota:</u> <i>Si existen observaciones del proyecto de resolución, se devuelve al Especialista o Analista para subsanación.</i> Enviar documento que adjunta resolución de archivo al PROCESADO.	Resolución de archivo / Carta, oficio, cédula u otro documento de notificación	Ejecutivo	UI
4.	Realizar, vía SGD, el seguimiento de la notificación de la resolución de archivo.		Asistente administrativo	OCF
5.	Recibir y derivar el cargo de notificación de la resolución de archivo a la UI.	-	Asistente administrativo	OCF
6.	Derivar el cargo de notificación de la resolución de archivo al Especialista o Analista.	-	Ejecutivo	UI
7.	Adjuntar cargo de notificación de la resolución de archivo y remitir, mediante informe, los actuados a la OCF.		Especialista / Analista	UI
8.	Archivar el expediente físico previo escaneado de los actuados. FIN.	Archivo OCF	Asistente administrativo	OCF
9.	Emitir, vía SGD, la Resolución de inicio de PAD y la carta, cédula u otro documento de notificación para el procesado e Ir al procedimiento S01.01.03 Notificación de Documentos. <u>Nota:</u> <i>Si existen observaciones del proyecto de resolución, se devuelve para subsanación.</i> Enviar Carta que adjunta resolución de inicio de PAD al PROCESADO.	Resolución de Inicio de PAD/Carta, cédula u otro documento de notificación	Ejecutivo	UI
10.	Realizar, vía SGD, el seguimiento de la notificación de la Resolución de inicio de PAD. <u>Notas:</u> - El procesado tiene diez (10) días hábiles para presentar sus descargos. Puede solicitar una ampliación de plazo, la cual se concede mediante prórroga automática por diez (10) días hábiles. - Se le remite al procesado la resolución de inicio de PAD, el informe de evaluación previa, actuados y formato de autorización de notificación electrónica para posteriores envíos.	-	Asistente Administrativo	OCF

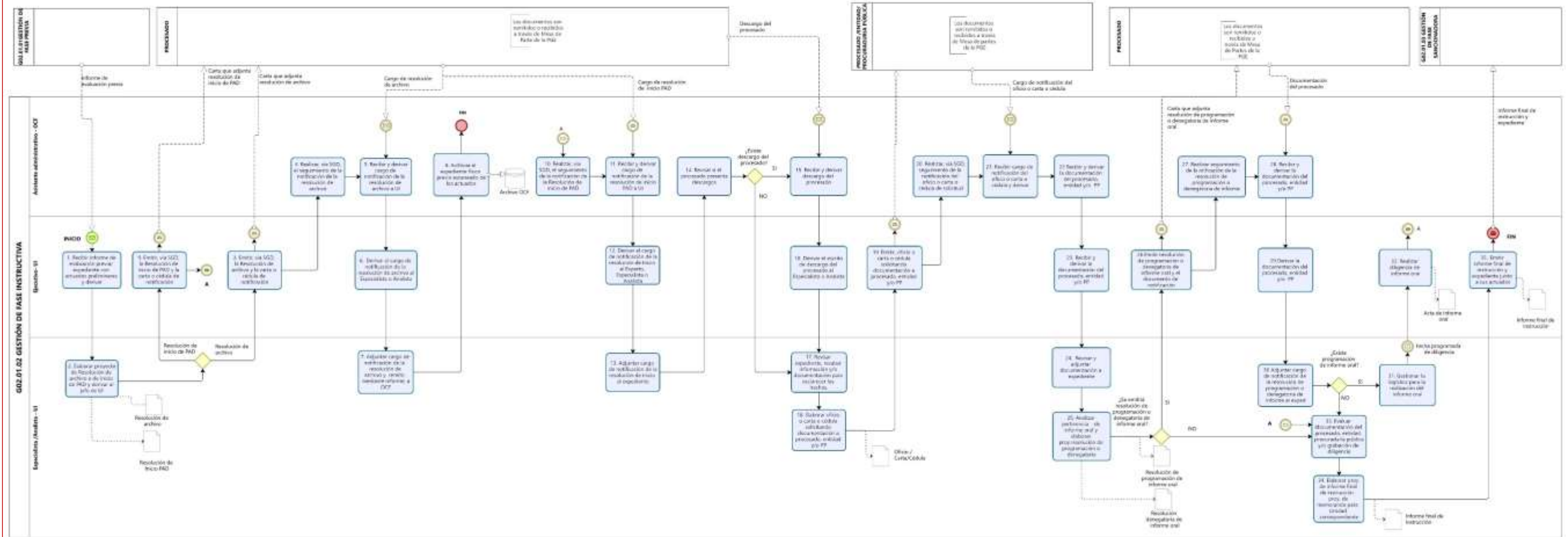
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS G02 GESTIÓN DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO	Versión: 00 Fecha: 20/02/2025		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO				
N°	Descripción de la actividad	Registro	Responsable	Órgano o Unidad Orgánica
11.	Recibir y derivar el cargo de notificación de la resolución de Inicio a la UI.	-	Asistente Administrativo	OCF
12.	Derivar el cargo de notificación de la resolución de Inicio al Experto, Especialista o Analista.		Ejecutivo	UI
13.	Adjuntar el cargo de notificación de la resolución de inicio al expediente.	-	Especialista /Analista	UI
14.	Revisar si el procesado presenta descargos. ¿Existe descargo del procesado? Sí: Ir a la actividad N° 15 No: Ir a la actividad N° 17	-	Asistente Administrativo	OCF
15.	Recibir y derivar el escrito de descargo del procesado a la UI.		Asistente Administrativo	OCF
16.	Derivar el escrito de descargo del procesado al Especialista o Analista. <u>Nota:</u> El procesado puede solicitar un informe oral o de oficio la UI puede convocarlo para dicho acto.	-	Ejecutivo	UI
17.	Revisar expediente, recabar información y/o documentación para esclarecer los hechos.	-	Especialista / Analista	UI
18.	Elaborar proyecto de oficio o carta o cédula solicitando documentación al Procesado, Entidad y/o Procuraduría pública y derivar al Ejecutivo de la UI.	Oficio o Carta o cédula de requerimiento	Especialista / Analista	UI
19.	Emitir el oficio o carta o cédula solicitando documentación al Procesado, entidad y/o procuraduría pública e ir al procedimiento S01.01.03 Notificación de Documentos. <u>Nota:</u> Si existen observaciones del proyecto de oficio o carta, se devuelve para subsanación. Enviar oficio o carta o cédula solicitando información al PROCESADO, ENTIDAD Y/O PROCURADURÍA PÚBLICA.		Ejecutivo	UI
20.	Realizar, vía SGD, seguimiento de la notificación del oficio o carta o cédula de solicitud de documentación		Asistente Administrativo	OCF
21.	Recibir cargo de notificación del oficio o carta o cédula que pide información y derivar a la UI para que adjunte al expediente.	cargo de notificación del	Asistente Administrativo	OCF

		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS G02 GESTIÓN DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO		Versión: 00 Fecha: 20/02/2025
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO				
Nº	Descripción de la actividad	Registro	Responsable	Órgano o Unidad Orgánica
	<u>Nota:</u> <i>La UI debe controlar los plazos otorgados a fin de emitir pedido reiterativo.</i>	oficio o carta o cédula		
22.	Recibir y derivar la documentación del procesado, entidad y/o procuraduría pública al Ejecutivo de UI.		Asistente Administrativo	OCF
23.	Recibir y derivar la documentación del procesado, entidad y/o procuraduría pública al Especialista o Analista.		Ejecutivo	UI
24.	Revisar y adjuntar documentación del Procesado, Entidad y/o Procuraduría pública al expediente.	-	Especialista/ Analista	UI
25.	Analizar pertinencia de informe oral y elaborar proyecto de Resolución de programación o denegatoria de informe oral y derivar al Ejecutivo de UI, de ser el caso. ¿Se emitirá resolución de programación o denegatoria de informe oral? Sí: Ir a la actividad N° 26 No: Ir a la actividad N° 33 <u>Notas:</u> - En caso que el procesado solicite informe oral y éste se deniegue, se emite la resolución de denegación. - El Especialista o Analista elabora la carta, cédula u otro documento de la resolución de programación o denegatoria de informe oral. - En caso que esté programado el informe oral; se le comunica al procesado el día, hora, lugar y forma (virtual o presencial) del informe oral con una antelación no menor a dos (2) días hábiles.	Resolución de programación o denegatoria de Informe Oral / Carta, cédula u otro documento de notificación	Especialista /Analista	UI
26.	Emitir, vía SGD, la resolución de programación o denegatoria de informe oral y la Carta, cédula u otro documento de notificación Ir al procedimiento S01.01.03 Notificación de Documentos. Enviar la Carta, cédula u otro documento que adjunta resolución de programación o denegatoria de informe oral a PROCESADO. <u>Notas:</u> - Si existen observaciones del proyecto de resolución o carta de notificación, se devuelve para subsanación. - En caso que esté programado el informe oral; se le comunica al procesado el día, hora, lugar y forma (virtual o presencial) del informe oral con una antelación no menor a dos (2) días hábiles.	Carta, cédula u otro documento de notificación	Ejecutivo	UI
27.	Realizar seguimiento de la notificación de la resolución de programación o denegatoria de		Asistente Administrativo	OCF

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS G02 GESTIÓN DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO	Versión: 00 Fecha: 20/02/2025		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO				
Nº	Descripción de la actividad	Registro	Responsable	Órgano o Unidad Orgánica
	informe oral.			
28.	Recibir y derivar el cargo de notificación de la resolución de programación o denegatoria de informe oral a la UI.	-	Asistente administrativo	OCF
29.	Derivar el cargo de notificación de la resolución de programación o denegatoria de informe oral al Experto, Especialista o Analista.	-	Ejecutivo	UI
30.	Adjuntar cargo de notificación de la resolución de programación o denegatoria de informe al expediente. ¿Existe programación de informe oral? Sí: Ir a la actividad N° 32 No: Ir a la actividad N° 34	-	Especialista / Analista	UI
31.	Gestionar la logística para la realización del informe oral.	-	Especialista /Analista	UI
32.	Realizar diligencia de informe oral y emitir el acta de la diligencia. Notas: - Se resguarda una copia magnetofónica de la grabación de diligencia de informe oral desarrollada. - El Especialista o Analista adjuntará la grabación de diligencia de informe oral al expediente.	Acta de informe oral	Ejecutivo	UI
33.	Evaluar la documentación del procesado, entidad, procuraduría pública y/o grabación de diligencia de informe oral.	-	Especialista/Analista	UI
34.	Elaborar proyecto de informe final de instrucción, el proyecto de memorando para la Unidad correspondiente (US y/o UDESCF) y derivar al Ejecutivo de UI.	Informe final de Instrucción/ proyecto de Memorando para la Unidad correspondiente (US y/o UDESCF)	Especialista/Analista	UI
35.	Emitir Informe final de instrucción. Enviar informe final de instrucción y expediente junto a sus actuados al proceso G0203 GESTIÓN DE FASE SANCIONADORA. En caso corresponda, enviar informe final de instrucción y expediente junto a sus actuados al proceso G0201 GESTIÓN DE FASE PREVIA, en atención a administrados no considerados en el IEP inicial, para que la UDESCF realice las actuaciones correspondientes.	-	Ejecutivo	UI

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS G02 GESTIÓN DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO	Versión: 00 Fecha: 20/02/2025		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO				
N°	Descripción de la actividad	Registro	Responsable	Órgano o Unidad Orgánica
	<u>Nota:</u> <i>Si existen observaciones del proyecto de Informe Final de Instrucción, se devuelve al Especialista /Analista para subsanación.</i> FIN			
Formatos		Registros		
• Resolución de archivo. • Carta, cédula u otro documento de notificación de resolución de archivo. • Resolución de inicio de PAD. • Resolución de ampliación de imputación de cargos al procesado. • Carta, cédula u otro documento de notificación de resolución de inicio de PAD. • Resolución de programación o denegatoria de informe oral. • Carta, cédula u otro documento de notificación de programación o denegatoria de informe oral. • Oficio de solicitud o requerimiento de documentación al procesado, entidad o procuraduría pública. • Acta de informe oral. • Informe Final de Instrucción.		• Base de datos compartida. • Registro de archivo físico de informes finales de instrucción. • Resolución de archivo. • Resolución de Inicio de PAD. • Resolución de Ampliación de Inicio de PAD. • Resolución de programación de Informe Oral. • Resolución de Negación de Informe Oral. • Oficio o requerimiento. • Informe final de instrucción. • Cartas, cédulas u otros documentos de notificación.		
Proceso relacionado				
G02 – GESTIÓN DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO.				

Diagrama del Proceso



Formatos

1. RESOLUCIÓN DE ARCHIVO

RESOLUCIÓN DE ARCHIVO

ÓRGANO EMISOR : Unidad de Instrucción – UI
EXPEDIENTE N.º : XXXX-XXX
PROCESADA : **NOMBRE**
CARGO
ENTIDAD

RESOLUCIÓN NÚMERO UNO

San Isidro, XXX de XXXX de XXXX

VISTO:

El informe de Evaluación Previa N.ºXXX-XXX-JUS/PGE-OCF-UDESCF del XX de MES de AÑO, emitido por la Unidad de Evaluación, Supervisión, Control y Fiscalización, y;

CONSIDERANDO:

1. Que, el artículo 40° del Decreto Legislativo N.º1326, norma que reestructura el Sistema Administrativo de Defensa Jurídica del Estado (SADJE) y crea la Procuraduría General del Estado (PGE), establece que la Oficina de Control Funcional (OCF) es la encargada de supervisar, investigar y sancionar a los/as procuradores/as públicos/as, procuradores/as públicos/as adjuntos/as y abogados/as vinculados al SADJE que ejerzan la defensa jurídica del Estado, por faltas a su idoneidad, su desempeño y/o por responsabilidad funcional, conforme a los dispositivos vigentes.
2. Que, el artículo 22, numeral 22.3, del Reglamento del Decreto Legislativo Decreto N.º1326, aprobado por Decreto Supremo N.º018-2019-SA, señala que la OCF está integrada por tres (3) unidades orgánicas encargadas de tramitar tanto la etapa previa, como las fases de instrucción y sanción del procedimiento administrativo disciplinario (PAD).
3. Que, el artículo 34, numeral 34.2, del Reglamento del Decreto Legislativo Decreto N.º1326, dispone que la Unidad de Evaluación, Supervisión, Control y Fiscalización (UDESCF) es la unidad orgánica que desarrolla la fase previa, por lo que tiene competencia para evaluar y emitir el informe respectivo que justifique el inicio del PAD.
4. Que, el artículo 35, numeral 1, del Reglamento del Decreto Legislativo N.º1326, prescribe que la Unidad de Instrucción (UI) se encuentra a cargo de la fase de instrucción, por lo que se encuentra facultada para emitir la

resolución de inicio del PAD, o en su defecto, la resolución que declara improcedente o no haber mérito al inicio del PAD, disponiéndose en este último caso su archivo definitivo. Asimismo, establece que las resoluciones antes señaladas son inimpugnables, rechazándose de plano cualquier recurso que pretenda su contradicción o nulidad en todo o en parte.

5. Que, la Resolución del Procurador General del Estado N.º76-2021-PGE/PG formaliza la aprobación de la Directiva N.º1-2021-PGE-/CD denominada "Directiva que regula el régimen disciplinario de los/as Procuradores/as Públicos/as, Procuradores/ as Públicas/as Adjuntos/as y Abogados/as vinculados/as al Sistema Administrativo de Defensa Jurídica del Estado que ejercen la Defensa Jurídica del Estado" (en adelante, la Directiva N.º1-2021-PGE-/CD), dispositivo que también regula el desarrollo del PAD.
6. Que, el artículo 254° del Texto Único Ordenado de la Ley N.º27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por el Decreto Supremo N.º004-2019-JUS (en adelante, el TUO de la LPAG) establece los caracteres del procedimiento sancionador, precisando en sus numerales 1 y 3 que debe diferenciarse en su estructura entre la autoridad que conduce la fase instructora y la que decide la aplicación de la sanción; y, notificar a los administrados los hechos que se le imputen a título de cargo, la calificación de las infracciones que tales hechos puedan constituir y la expresión de las sanciones que, en su caso, se les pudiera imponer y la norma que atribuya tal competencia.

I. ANTECEDENTES

1.1. -

II. ANÁLISIS

Hechos que la UDESCF advierte para sustentar el inicio del PAD

2.1. -

Sobre posteriores actuaciones procesales advertidas por la Unidad de Instrucción

2.2. -

2.3. Siendo así, se advierte que los hechos que dieron origen a la investigación preliminar realizada a la procesada y, consecuente recomendación de inicio de PAD por parte de la UDESCF, desaparecieron; máxime, si tenemos en cuenta que en la celebración de la nueva audiencia finalmente se contestó la demanda e, incluso, se presentaron excepciones.

2.4. Bajo ese contexto, utilizando la aplicación supletoria del Código Procesal Civil¹, se ha producido en el presente caso la figura de la sustracción de la materia²; razón por la cual, resulta procedente abstenerse de emitir pronunciamiento sobre el fondo pues han desaparecido los hechos que sustentan la propuesta de inicio del PAD contra la procesada.

¹ Código Procesal Civil
Disposiciones Complementarias
Disposiciones Finales

PRIMERA.- Las disposiciones de este Código se aplican supletoriamente a los demás ordenamientos procesales, siempre que sean compatibles con su naturaleza.

² Código Procesal Civil
Conclusión del proceso sin declaración sobre el fondo.-

Artículo 321.- Concluye el proceso sin declaración sobre el fondo cuando:

1. Se sustrae la pretensión del ámbito jurisdiccional;
(...)

2.5. En efecto, conforme se indicó líneas arriba, la UDESCF acotó la existencia de un presunto incumplimiento H31dy.2k23!"#normativo por parte de la procesada XXXX.

2.6. En consecuencia, no corresponde el inicio del PAD contra la procesada, debiéndose disponer el archivo de la presente causa.

Estando a lo señalado en la presente resolución y en uso de las facultades establecidas en el Decreto Legislativo N.º1326, su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N.º018-2019-JUS, la Directiva N.º1-2021-PGE/CD y el TUO de la LPAG;

SE RESUELVE:

PRIMERO. – NO HABER MÉRITO para el inicio del Procedimiento Administrativo Disciplinario contra la señora **XXXXXX**, se dispone el **ARCHIVO** de los actuados.

SEGUNDO. – NOTIFICAR la presente resolución a la procesada, en el siguiente domicilio:

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.

XXXXX-XXXXX-XXXXX

Jefe Unidad de Instrucción

2. CARTA DE NOTIFICACIÓN DE RESOLUCIÓN DE ARCHIVO

San Isidro, XXXX de XXXX de XXXX

CARTA N.ºXXXX-XXX-JUS/PGE-OCF-UI

Señora

XXXXXX

Abogada

DIRECCIÓN

Presente. -

Asunto : Notificación de Resolución de Archivo

De mi consideración:

Me dirijo a usted para notificarle la resolución de archivo, relacionado con el Expediente **PAD N.ºXXXX**, dispuesto por la Unidad de Instrucción (UI) de la Oficina de Control Funcional (OCF) de la Procuraduría General del Estado (PGE).

Sin otro particular quedo de usted.

Atentamente,

XXXXXX- XXXXX- XXXXXX

Jefe

Unidad de Instrucción

Adj.

1. Resolución Número Uno del XXXX de XXX de XXXX (XX folios)

Nombre y apellidos	
DNI N°	
Parentesco	
Fecha y hora	
Firma	

3. RESOLUCIÓN DE INICIO DE PAD

RESOLUCIÓN DE INICIO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO

ÓRGANO EMISOR : **Unidad de Instrucción – UI**
EXPEDIENTE PAD N° : **XXX-XXX**
PROCESADO : **NOMBRE DEL PROCESADO**
CARGO
ENTIDAD A LA QUE PERTENECE

RESOLUCIÓN NÚMERO UNO

San Isidro, XXX de MES de AÑO

VISTO:

El Informe de Evaluación Previa N.º XXXX-XXX-JUS/PGE-OCF-UDESCF del XXX de XXX de XXXX, emitido por la Unidad de Evaluación, Supervisión, Control y Fiscalización, y;

CONSIDERANDO:

1. Que, el artículo 40 del Decreto Legislativo N.º 1326, norma que reestructura el Sistema Administrativo de Defensa Jurídica del Estado (en adelante, el SADJE) y crea la Procuraduría General del Estado (en adelante, la PGE), establece que la Oficina de Control Funcional (en adelante, la OCF) es la encargada de supervisar investigar y sancionar a los/as procuradores/as públicos/as, procuradores/as públicos/as adjuntos/as y abogados/as vinculados al SADJE que ejerzan la defensa jurídica del Estado, por faltas a su idoneidad, su desempeño y/o por responsabilidad funcional, conforme a los dispositivos vigentes.
2. Que, el artículo 22, numeral 22.3, del Reglamento del Decreto Legislativo N.º 1326, aprobado por Decreto Supremo N.º 018-2019-JUS, señala que la OCF está integrada por tres (3) unidades orgánicas encargadas de tramitar tanto la etapa previa, como las fases de instrucción y sanción del procedimiento administrativo disciplinario (en adelante, el PAD).
3. Que, el artículo 34, numeral 34.2, del Reglamento del Decreto Legislativo N.º 1326, dispone que la Unidad de Evaluación, Supervisión, Control y Fiscalización (en adelante, la UDESCF) es la unidad orgánica que desarrolla la fase previa por lo que tiene competencia para evaluar y emitir el informe respectivo que justifique el inicio del PAD.
4. Que, el artículo 35, numeral 1 del Reglamento del Decreto Legislativo N.º 1326, establece que la Unidad de Instrucción (en adelante, la UI) se encuentra a cargo de la fase instructora, por lo que, se encuentra facultada para emitir la resolución de inicio del PAD, o en su defecto, la resolución que declara improcedente o no haber mérito al inicio del PAD disponiéndose en este último caso su archivo definitivo. Asimismo, establece que las resoluciones antes señaladas son inimpugnables, rechazándose de plano cualquier recurso que pretenda su contradicción o nulidad en todo o en parte.
5. Que, la Resolución del Procurador General del Estado N.º 076-2021-PGE/PG, formaliza la aprobación de la Directiva N.º 1-2021-PGE/CD denominada “Directiva que regula el régimen disciplinario de los/as Procuradores/as Públicos/as,

Procuradores/as Públicos/as Adjuntos/as y Abogados/as vinculados/as al Sistema Administrativo de Defensa Jurídica del Estado que ejercen la Defensa Jurídica del Estado” (en adelante, la Directiva N° 1-2021-PGE/CD), dispositivo que también regula el desarrollo del PAD.

6. Que, el artículo 254 del Texto Único Ordenado de la Ley N.°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por el Decreto Supremo N.°004-2019-JUS (en adelante, el TUO de la LPAG) establece los caracteres del procedimiento sancionador, precisando en sus numerales 1 y 3 que debe diferenciarse en su estructura entre la autoridad que conduce la fase instructora y la que decide la aplicación de la sanción y notificar a los administrados los hechos que se le imputen a título de cargo la calificación de las infracciones que tales hechos puedan construir y la expresión de las sanciones que, en su caso se le pudiera imponer, así como la autoridad competente para imponer sanción y la norma que atribuya tal competencia.

I. ANTECEDENTES

1.1. -.

1.2. -.

II. DE LOS HECHOS QUE ORIGINAN EL INICIO DEL PAD

2.1. -.

III. IMPUTACIÓN DE CARGOS

3.1. -

HECHO IMPUTABLE	PRESUNTA NORMA CONTRAVENIDA	NORMA TIPIFICADORA	POSIBLE SANCIÓN A IMPONER
			.
<u>Medios probatorios del órgano de sustento:</u>			
<u>Fundamentación:</u>			

IV. ÓRGANO DE INSTRUCCIÓN Y RESOLUTIVO

4.1. Que, para el ejercicio de la potestad disciplinaria se sigue el procedimiento legal caracterizado por diferenciar en su estructura entre la autoridad que conduce la fase Instructora y la que decide la aplicación de la sanción.

4.2. Que, la unidad orgánica encargada de Instruir es la UI, según lo dispuesto en el artículo 22, numeral 22.3, inciso 2, del Reglamento del Decreto Legislativo Decreto N.º 1326. En cambio, la facultad para sancionar es la Unidad de Sanción (en adelante, la US), conforme a lo establecido en el artículo 22, numeral 22.3, inciso 3 del mismo cuerpo reglamentario.

V. NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA

5.1. Iniciado el PAD y siendo un procedimiento administrativo bilateral, ya que participan el procesado y la autoridad administrativa, se notificará según lo señalado en su artículo 8.8.2 de la Directiva N.º 1-2021-PGE/CD, donde señala

que en tanto no esté culminado el procedimiento que regula el uso de las casillas electrónicas en la PGE, todo acto de notificación se realiza dentro del marco establecido en el TUO de la LPAG.

- 5.2. A fin de notificar mediante medio digital, informativo o electrónico, se adjunta el formato: *“Autorización de notificación electrónica”*, el mismo que deberá ser llenado y suscrito, para ser entregado conjuntamente con el escrito de descargo.

VI. PLAZO PARA PRESENTAR EL DESCARGO

- 6.1. Una vez notificada, el procesado tiene un plazo no mayor a diez (10) días hábiles para la presentación de su descargo, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 9.3.2.1 de la Directiva N.º 1-2021-PGE/CD. Por única vez y dentro del término establecido, se podrá solicitar la ampliación del plazo, el mismo que será concedido mediante prórroga automática por el mismo período de diez (10) días hábiles.

Estando a lo señalado en el Informe de Evaluación Previa N.º XXXX-JUS/PGE-OCF-UDESCF emitido por la UDESCF, lo expuesto en el presente informe y en uso de las facultades establecidas en el Decreto Legislativo N.º 1326, su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N.º 018-2019-JUS, la Directiva N.º 1-2021-PGE/CD y el TUO de la LPAG;

SE RESUELVE:

PRIMERO. - INICIAR Procedimiento Administrativo Disciplinario al abogado **XXXX**

- **Hecho Imputable N.º 1:** Acotado en la infracción tipificada en el Decreto Legislativo N.º 1326, artículos 40º, numeral 40.1, y 43º, numeral 43.2, en concordancia con lo señalado en su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N.º 018-2019-JUS, artículo 31º, párrafo 31.3, falta al desempeño funcional, numeral 1 (falta grave): *“Incumplir las disposiciones contenidas en el Decreto Legislativo N.º 1326, y/o su Reglamento (...)”*.

SEGUNDO. - OTORGAR al procesado el plazo de **diez (10) días hábiles**, conforme a la normativa vigente, para que formule sus correspondientes descargos y señale su domicilio electrónico, término que comenzará a computarse a partir del día siguiente de notificada la presente resolución.

TERCERO. - OFICIAR ...

CUARTO. - NOTIFICAR al procesado, la presente resolución y los anexos producidos a las siguientes direcciones:

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

XXXXX- XXXX- XXXXX
Jefe Unidad de Instrucción

4. CARTA DE NOTIFICACIÓN DE RESOLUCIÓN DE INICIO DE PAD

San Isidro, XXXX de XXXX de XXXX

CARTA N.°XXXX-XXXX-JUS/PGE-OCF-UI

Señor

XXXXXX

CARGO

DIRECCIÓN

Presente. -

Asunto : Notificación de resolución de inicio del Procedimiento
Administrativo Disciplinario (PAD)

Exp. PAD N.°XXX

Referencia :

De mi consideración:

Me dirijo a usted para notificarle la Resolución Número Uno del XX de XX de 20XX, la misma que es emitida por la Unidad de Instrucción (UI) de la Oficina de Control Funcional (OCF) de la Procuraduría General del Estado (PGE), respecto al expediente de la referencia.

Sin otro particular quedo de usted.

Atentamente,

XXXXXX- XXXXX- XXXXXX
Jefe Unidad de Instrucción

Adj.

1. Resolución Número Uno del XXXX de XXX de XXXX (XXX folios en dúplex).
2. CD con el siguiente contenido:
 - Informe de Evaluación Previa N.°XXXX-JUS/PGE-OCF-UDESCF del XXX de XXX de XXXX y demás actuados (XXXX folios).

Nombre y apellidos	
DNI N°	
Parentesco	
Fecha y hora	
Firma	

5. RESOLUCIÓN DE PROGRAMACIÓN O DENEGATORIA DE INFORME ORAL

ÓRGANO EMISOR : **Unidad de Instrucción – UI**
EXPEDIENTE PAD N° : **XXX – XXXXX**
PROCESADO : **XXXXXXXXXX**
Cargo
Procuraduría a la que pertenece o perteneció

RESOLUCIÓN NÚMERO XXXXX

San Isidro, XXXX de XXX de XXXXX

VISTOS:

(i)

CONSIDERANDO:

1. Que, la Unidad de Instrucción (UI) de la Oficina de Control Funcional (OCF) es el órgano competente para conducir la fase de instrucción de los procedimientos administrativos disciplinarios. Se encuentra facultada para evaluar el inicio del procedimiento administrativo disciplinario (PAD), imputar cargos, recomendar el dictado de medidas preventivas cuando resulten pertinentes, entre otros. Dentro de su función instructora, le corresponde, entre otros, evaluar los descargos presentados, disponer la actuación de pruebas, elaborar el informe final de instrucción que elevará a la Unidad de Sanción para que ésta resuelva según sus atribuciones.
2. Que, la Directiva N.º1-2021-PGE-/CD, Directiva que regula el régimen disciplinario de los/as Procuradores/as Públicos/as, Procuradores/ as Públicas/as Adjuntos/as y Abogados/as vinculados/as al Sistema Administrativo de Defensa Jurídica del Estado que ejercen la Defensa Jurídica del Estado, establece en su numeral 9.3.2.1 lo siguiente:

“El/la procesado/a por la presunta comisión de infracción/es cuenta con el plazo de diez (10) días, computados a partir del día siguiente de su notificación con la resolución de inicio del PAD, para presentar sus descargos.

Por única vez y dentro del término establecido, se puede solicitar la ampliación del plazo, el mismo que es concedido mediante prórroga automática por el mismo período de diez (10) días”.

3. Que, en ese sentido el procesado ha cumplido con presentar sus descargos, según ley; los mismos que serán meritados en su oportunidad.
4. Que, finalmente, el numeral 9.3.2.4 de la Directiva N.º1-2021-PGE/CD regula lo siguiente:

“Si el/la procesado/a lo considera pertinente, mediante su escrito de descargo puede solicitar que se le conceda fecha y hora para la realización de un informe oral. En caso la UI conceda el informe oral solicitado o, de oficio, convoque al/la procesado/a para dicho acto, este debe ser programado y realizado hasta antes del vencimiento del plazo para la emisión del informe final de instrucción. Para tal fin, la UI procede a comunicar al solicitante el día, hora, lugar y forma (virtual o presencial) en el que se efectúa el informe oral, con una antelación no menor a dos (2) días”.

5. Que, por consiguiente, este órgano instructor considera necesario convocar a una sesión de informe oral virtual, donde el procesado pueda formular su defensa de forma oral, respecto a la tramitación de este procedimiento PAD.

SE RESUELVE:

PRIMERO. – TENER POR FIJADO

SEGUNDO. - TENER POR PRESENTADO/NO PRESENTADO

TERCERO. - CITAR al procesado para que brinde su **INFORME ORAL** el día **XXXX de XXXX de XXXXX a las XXXX:00 horas (hora exacta)**, el mismo que se realizará de forma virtual a través de la plataforma ZOOM, a efectos que informe oralmente por el lapso máximo de diez (10) minutos. (Link: XXXXX).

(ID de reunión: XXXXX)

(Código de acceso: XXXX)

CUARTO. – TENER PRESENTE y AGREGAR los documentos de vistos (i) y anexos al expediente.

QUINTO. - NOTIFICAR la presente resolución.

XXXXX XXXXXX XXXXXXXX

Jefe Unidad de Instrucción

6. CARTA DE NOTIFICACIÓN DE PROGRAMACIÓN O DENEGATORIA DE INFORME ORAL

San Isidro, xxx de xxxx de xxxx

CARTA N.ºxxxx- xxx-JUS/PGE-OCF-UI

Señor

XXXXX XXXX XXXX

Abogado

Dirección electrónica o Dirección física

Presente. –

Asunto : Notificación de Resolución N.ºXXXX

Referencia : Exp. PAD N.º XXX-XXXX

De mi consideración:

Me dirijo a usted para notificarle la Resolución N.º XXXX de fecha XXXX de XXXX de XXXX, la misma que es emitida por la Unidad de Instrucción (UI) de la Oficina de Control Funcional (OCF) de la Procuraduría General del Estado (PGE), respecto al expediente de referencia.

Sin otro particular quedo de usted.

Atentamente,

XXXXXX XXXXX XXXXXX

Jefe Unidad de Instrucción

Adj.

1. Resolución Número XXXX del XXX de XXX de XXX (XXX folios en PDF).
2. Documento de vistos (i) y anexos (xxx folios en PDF)

7. OFICIO DE SOLICITUD O REQUERIMIENTO DE DOCUMENTACIÓN AL PROCESADO, ENTIDAD O PROCURADURÍA PÚBLICA

a) REQUERIMIENTO:

San Isidro, XXXX de XXXX de XXXX

OFICIO N.ºXXX-XXX-JUS/PGE-OCF-UI

Señor

XXXXXXXX

Procurador Público

Entidad

Dirección electrónica o dirección física

Presente. -

Asunto : Requerimiento de información

Referencia : Expediente PAD N° xxxx-xxxxx

De mi consideración:

Tengo el agrado de dirigirme a usted, para saludarlo cordialmente y a la vez, poner en su conocimiento que se encuentra en trámite ante nuestro Despacho un Procedimiento Administrativo Disciplinario por la comisión de presuntas inconductas funcionales.

En ese sentido, solicitamos se sirva remitir información documentada acerca de la **carga procesal, personal y material logístico** con los cuales contaba la **Procuraduría Pública del XXXXX XXXXX**, durante el periodo comprendido entre **XXXXX hasta XXXX del año XXXXX**; cuyo detalle deberá ser de **manera mensual**.

Mucho estimo disponer se proceda a la atención de nuestro requerimiento de información en el plazo de **cinco (5) días hábiles** contados a partir del día siguiente de recibido el presente documento, conforme a lo dispuesto en la Directiva N.º1-2021-PGE/CD, denominada: "Directiva que regula el régimen disciplinario de los/as procuradores/as públicos/as, Procuradores/as Públicos/as Adjuntos/as y Abogados/as vinculados/as al Sistema Administrativo de Defensa Jurídica del

Estado que ejercen la Defensa Jurídica del Estado”, aprobada por Resolución del Procurador General del Estado N°076-2021-PGE/PG¹ y el Reglamento del Decreto Legislativo N.°1326, aprobado por el Decreto Supremo N.°018-2019-JUS².

Sin otro particular, hago propicia la oportunidad para reiterar el compromiso de la Procuraduría General del Estado, de garantizar el eficiente ejercicio de la defensa de los derechos e intereses del Estado.

Atentamente,

XXXXXX XXXXX XXXXXXXX
Jefe Unidad de Instrucción

b) SOLICITUD:

San Isidro, XXXX de XXXX de XXXXX

OFICIO N.°XXXX-XXXX-JUS/PGE-OCF-UI

Señor
XXXXXX
Juez
Juzgado
Dirección física o electrónica
Presente. -

Asunto : Solicitud de información

Referencia : Expediente PAD N° XXXX-XXXX

De mi consideración:

¹ Directiva N° 1-2021-PGE/CD, denominada “Directiva que regula el régimen disciplinario de los/as Procuradores/as Públicos/as, Procuradores/ as Públicas/as Adjuntos/as y Abogados/as vinculados/as al Sistema Administrativo de Defensa Jurídica del Estado que ejercen la Defensa Jurídica del Estado”, aprobada por Resolución del Procurador General del Estado N° 76-2021-PGE/PG 9.3.2.
Desarrollo del PAD

(...)

9.3.2.3. Con el respectivo descargo o sin él, la UI cuenta con ciento veinte (120) días para realizar de oficio las actuaciones necesarias con el propósito de determinar la existencia de indicios suficientes de responsabilidad disciplinaria susceptible de sanción, pudiendo solicitar la información que sea necesaria a los organismos, EAP o privados, conforme a sus competencias.

² Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1326, Decreto Legislativo que reestructura el Sistema Administrativo de Defensa Jurídica del Estado y crea la Procuraduría General del Estado, aprobado por Decreto Supremo N.°018-2019-JUS
Artículo 16.- Obligaciones de los/las procuradores/as públicos/as

Son obligaciones de los/as procuradores/as públicos/as, además de las establecidas en el artículo 34 del Decreto Legislativo N° 1326, las siguientes:

(...)

2. Informar de manera detallada, documentada y obligatoria a la Procuraduría General del Estado sobre las actuaciones que les sean requeridas, en la forma y plazos fijados, bajo responsabilidad funcional.

Tengo el agrado de dirigirme a usted, para saludarlo cordialmente y la vez, poner en su conocimiento que se encuentra en trámite ante nuestro Despacho un Procedimiento Administrativo Disciplinario por la comisión de presuntas inconductas funcionales.

En ese sentido, **solicitamos** a vuestro Despacho se sirva **remitir copias del Expediente Judicial N.ºXXXXXXX**, seguido por XXXXX en contra de la XXXXX, **incluidos los cargos de las notificaciones**.

Mucho estimo disponer se proceda a la atención de nuestra solicitud de información en el plazo de **CINCO (5) DÍAS HÁBILES** contados a partir del día siguiente de recibido el presente documento, conforme a lo dispuesto en el Texto Único Ordenado de la Ley N.º27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N.º004-2019-JUS¹, en concordancia con la Directiva N.º 1-2021-PGE/CD, denominada “Directiva que regula el régimen disciplinario de los/as Procuradores/as Públicos/as, Procuradores/ as Públicas/as Adjuntos/as y Abogados/as vinculados/as al Sistema Administrativo de Defensa Jurídica del Estado que ejercen la Defensa Jurídica del Estado”, aprobada por Resolución del Procurador General del Estado N.º 76-2021-PGE/PG² .

Sin otro particular, hago propicia la oportunidad para reiterar el compromiso de la Procuraduría General del Estado, de garantizar el eficiente ejercicio de la defensa de los derechos e intereses del Estado.

Atentamente,

XXXXXX XXXXXX XXXXXX

Jefe Unidad de Instrucción

¹ **Artículo 178.- Solicitud de documentos a otras autoridades**

178.1 La autoridad administrativa a la que corresponde la tramitación del asunto recabará de las autoridades directamente competentes los documentos preexistentes o antecedentes que estime conveniente para la resolución del asunto, sin suspender la tramitación del expediente.

² **Directiva N.º 1-2021-PGE/CD, denominada “Directiva que regula el régimen disciplinario de los/as Procuradores/as Públicos/as, Procuradores/ as Públicas/as Adjuntos/as y Abogados/as vinculados/as al Sistema Administrativo de Defensa Jurídica del Estado que ejercen la Defensa Jurídica del Estado”, aprobada por Resolución del Procurador General del Estado N.º 76-2021-PGE/PG**

9.3.2. Desarrollo del PAD

(...)

9.3.2.3. Con el respectivo descargo o sin él, la UI cuenta con ciento veinte (120) días para realizar de oficio las actuaciones necesarias con el propósito de determinar la existencia de indicios suficientes de responsabilidad disciplinaria susceptible de sanción, pudiendo solicitar la información que sea necesaria a los organismos, EAP o privados, conforme a sus competencias.

8. ACTA DE INFORME ORAL

a) ASISTENCIA:

ÓRGANO EMISOR : UNIDAD DE INSTRUCCIÓN
EXPEDIENTE PAD : XX-202X
PROCESADO : XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
ENTIDAD : XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

ACTA DE REGISTRO DE ASISTENCIA A INFORME ORAL VIRTUAL N°XXX-2024

En Lima, siendo las 00:00 horas del día 00 de XXXX de 202X, mediante la plataforma de videoconferencia “GOOGLE MEET” utilizada por la Unidad de Instrucción de la Oficina de Control Funcional de la Procuraduría General del Estado, se llevó a cabo la diligencia de informe oral correspondiente al procedimiento administrativo disciplinario identificado con el expediente PAD N°XXX-202X, estando presente el (la) abogado (a) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, Jefe (a) de la Unidad de Instrucción, y compareciendo en el presente acto el/la procesado/a XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, identificado/a con Documento Nacional de Identidad N.°XXXXXXXXXXXXXXXX, quien formula el respectivo alegato oral, cuya grabación se encuentra contenida en CD anexo al expediente administrativo.

Asimismo, se deja constancia que, durante el desarrollo de la presente diligencia, el/la procesado/a ha brindado la siguiente información para fines del procedimiento:

Procesado (a)	XXXXXXXXXXXX
Abogado defensor	XXXXXXXXXXXX
Donde se le notificará	XXXXXXXXXXXX
Régimen Laboral	XXXXXXXXXXXX
Tiempo de servicios	XXXXXXXXXXXX
Colegio de Abogados	XXXXXXXXXXXX
N.° de colegiatura	XXXXXXXXXXXX
Celular	XXXXXXXXXXXX
Correo electrónico	XXXXXXXXXXXX

Incidencias y/u observaciones

Ninguna.

Conclusión

Siendo las 00:00 horas, se suscribe en la fecha la presente acta, mediante firma electrónica del abogado XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, Jefe de la Unidad de Instrucción, la misma que forma parte del expediente administrativo.

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Jefe

Unidad de Instrucción

b) INASISTENCIA:

ÓRGANO EMISOR : **UNIDAD DE INSTRUCCIÓN**
EXPEDIENTE PAD : **XX-202X**
PROCESADO : **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**
ENTIDAD : **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**

ACTA DE REGISTRO DE INASISTENCIA A INFORME ORAL VIRTUAL N°XXX-2024

En Lima, siendo las 00:00 horas del día 00 de XXXX de 202X, mediante la plataforma de videoconferencia “GOOGLE MEET” utilizada por la Unidad de Instrucción de la Oficina de Control Funcional de la Procuraduría General del Estado, se llevó a cabo la diligencia de informe oral correspondiente al procedimiento administrativo disciplinario identificado con el expediente PAD N°XXX-202X, estando presente el (la) abogado (a) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, Jefe (a) de la Unidad de Instrucción, y compareciendo en el presente acto el/la procesado/a XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX; dejándose constancia que pese a haber sido debidamente notificado/a el/la procesado/a XXXXXXXXXXXXXXXX no se presentó a la diligencia, conforme a la grabación contenida en el CD anexo al expediente administrativo disciplinario.

Incidencias y/u observaciones

El procesado no se presentó al informe oral.

Conclusión

Siendo las 00:00 horas, se suscribe en la fecha la presente acta, mediante firma electrónica del abogado XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, Jefe de la Unidad de Instrucción, la misma que forma parte del expediente administrativo.

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Jefe

Unidad de Instrucción

9. INFORME FINAL DE INSTRUCCIÓN

EXPEDIENTE PAD N.ºxxx-xxxx

INFORME FINAL DE INSTRUCCIÓN N.º XXX-XXX-JUS/PGE-OCF-UI

PARA : XXXXXX – XXXXXX – XXXXXXXX
Jefe de la Unidad de Sanción

DE : XXXXXX – XXXXX- XXXXXX
Jefe de la Unidad de Instrucción

ASUNTO : Informe Final de Instrucción que propone XXXX

REFERENCIA : Expediente PAD N.º XXX-XXX
(Expediente Administrativo N.ºXXX-XXX-OCF/UDESCF-FP)

FECHA : San Isidro, XXX de MES de AÑO.

Tengo el agrado de dirigirme a usted, para saludarlo cordialmente, y a la vez informar lo concluido en la fase de instrucción del procedimiento administrativo disciplinario (PAD) seguido al abogado XXXXX, CARGO - ENTIDAD, en los siguientes términos:

I. ANTECEDENTES

1.1. -

II. MARCO NORMATIVO PROCEDIMENTAL

- ✓ Decreto Legislativo N.º1326, que reestructura el Sistema Administrativo de Defensa Jurídica del Estado y crea la Procuraduría General del Estado.
- ✓ Decreto Supremo N.º018-2019-JUS, Reglamento del Decreto Legislativo N.º 1326, que reestructura el Sistema Administrativo de Defensa Jurídica del Estado y crea la Procuraduría General del Estado.
- ✓ Decreto Supremo N.º004-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N.º27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- ✓ Resolución del Procurador General del Estado N.º76-2021-PGE/PG, que aprueba la Directiva N.º1-2021-PGE/CD, que regula el Régimen Disciplinario de los/as Procuradores/as Públicos/as, Procuradores/as Públicos/as Adjuntos/as y abogados/as vinculados/as al Sistema de Defensa Jurídica del Estado.
- ✓ Decreto Legislativo N.º1068, Decreto Legislativo del Sistema de Defensa Jurídica del Estado.
- ✓ Decreto Supremo N.º017-2008-JUS, Reglamento del Decreto Legislativo N.º1068.

III. CUESTIÓN PREVIA

3.1. -

3.2. Al respecto, sobre las modalidades de la notificación, el artículo 20°, numeral 20.1, párrafo 20.1.1, del Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General N.º27444, aprobado por Decreto Supremo N.º004-2019- JUS¹⁵ (en adelante, el TUO de la LPAG), establece que se **deberá priorizar la notificación personal al administrado en su domicilio**; agregando dicho cuerpo normativo en su artículo 21°, numerales 21.3 y 21.4¹⁶, que al realizarse la notificación personal al propio administrado, **deberá consignarse la fecha y hora en que es efectuada, así como, el nombre y firma de la persona con quien se entienda la diligencia**.

3.3. -

3.4. -

3.5. -

IV. ANÁLISIS DEL CASO

HECHO IMPUTABLE	PRESUNTA NORMA CONTRAVENIDA	NORMA TIPIFICADORA	POSIBLE SANCIÓN A IMPONER

V. FIJACIÓN DE PUNTOS CONTROVERTIDOS

5.1

VI. DESCARGOS Y MEDIOS PROBATORIOS

Descargos

-

¹⁵ **Texto Único Ordenado de la Ley N.º27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N.º004-2019-JUS**
Artículo 20.- Modalidades de notificación

20.1. Las notificaciones son efectuadas a través de las siguientes modalidades, según este respectivo orden de prelación:

20.1.1. Notificación personal al administrado interesado o afectado por el acto, en su domicilio.

(...)

¹⁶ **Texto Único Ordenado de la Ley N.º27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N.º004-2019-JUS**

Artículo 21.- Régimen de la notificación personal

(...)

21.3 En el acto de notificación personal debe entregarse copia del acto notificado y señalar la fecha y hora en que es efectuada, recabando el nombre y firma de la persona con quien se entienda la diligencia. Si ésta se niega a firmar o recibir copia del acto notificado, se hará constar así en el acta, teniéndose por bien notificado. En este caso la notificación dejará constancia de las características del lugar donde se ha notificado.

21.4 La notificación personal, se entenderá con la persona que deba ser notificada o su representante legal, pero de no hallarse presente cualquiera de los dos en el momento de entregar la notificación, podrá entenderse con la persona que se encuentre en dicho domicilio, dejándose constancia de su nombre, documento de identidad y de su relación con el administrado

Medios probatorios

Los medios probatorios actuados en el procedimiento son los siguientes:

- a. Medios probatorios de cargo
- b. Medios probatorios de descargo

VII. ANÁLISIS DE LOS PUNTOS CONTROVERTIDOS

Primer punto controvertido: Establecer si el procesado tiene por obligación impugnar las sentencias emitidas en los procesos judiciales a su cargo, conforme al marco normativo del Sistema de Defensa Jurídica del Estado.

- 7.1. El procurador público ejerce la defensa jurídica de los intereses del Estado. Es un apoderado, representante, quien con la facultad recibida de otro actúa en su nombre, y quien habilitado legalmente se presenta en juicio en nombre y representación del Estado. Es decir, los abogados del Estado son los procuradores públicos¹. El profesor Marcial Rubio afirma que el Estado necesita de abogados que defiendan sus posiciones en los juicios que se promueven contra él por las más variadas razones: daños, incumplimientos, parte civil en los juicios penales, etc.²
- 7.2. El Estado necesita defender sus intereses cuando estos son afectados. En una democracia, el Estado defiende sus intereses a través de procesos judiciales, procedimientos administrativos, procesos arbitrales o investigaciones fiscales. En esa línea, la actuación de los procuradores es compleja y heterogénea. Por ende, el rol del procurador es trascendental en la defensa de los intereses del Estado.
- 7.3. La figura del procurador público cuenta con reconocimiento constitucional. La Constitución en su artículo 47° regula lo siguiente: «La defensa de los intereses del Estado está a cargo de los Procuradores Públicos conforme a ley». Al respecto, el Tribunal Constitucional señala que: «(...) la configuración del Sistema de Defensa Judicial del Estado y la actuación de los procuradores públicos en el Estado Constitucional de Derecho, debería presuponer, en opinión de este Supremo Colegiado, una colaboración activa y tenaz con los órganos jurisdiccionales en procura de la solución justa, pacífica y oportuna del conflicto judicial (...)»³.
- 7.4. Al respecto, el Decreto Legislativo N.º 1068, publicado el 28 de junio de 2008, vigente al momento de ocurrido los hechos, en su artículo 22, numeral 22.1, señala que los procuradores públicos tienen como función representar y defender jurídicamente al Estado en los temas que conciernen a la entidad de la cual dependen administrativamente o en aquellos procesos que por su especialidad asuman y los que de manera específica les asigne el Presidente del Consejo de Defensa Jurídica del Estado.
- 7.5. De igual modo, en su numeral 22.2 establece que la defensa jurídica del Estado comprende todas las actuaciones que la Ley en materia procesal, arbitral y las de carácter sustantivo permiten, quedando autorizados a demandar, denunciar y a participar de cualquier diligencia por el solo hecho de su designación, informando al titular de la entidad sobre su actuación.
- 7.6. En ese mismo sentido, el numeral 22.3 señala que debe entender por conferidas todas las facultades generales y especiales de representación establecidas en los artículos 74° y 75° del Código Procesal Civil, con las limitaciones

¹ ALEGRE BLAZ, Carla Judit. (2020). «Tratamiento Normativo del Sistema de Defensa Jurídica del Estado y su Vulneración al Principio de Separación de Poderes en el Estado Constitucional Peruano». Tesis. Ubicada en: http://repositorio.unasam.edu.pe/bitstream/handle/UNASAM/4247/T033_76385338_T.pdf?sequence=1&isAllowed=y. Pág. 41. [Consulta: 28 de marzo de 2022].

² RUBIO CORREA, Marcial. «Estudio de la Constitución Política de 1993». Tomo 3. Editora Pontificia Universidad Católica del Perú - PUPC, Lima, 1999, pág. 77-78.

³ STC N.º 4063-2007-PA/TC (Fundamento 11).

que esta ley establece. La excepción al presente dispositivo es la facultad de allanarse a las demandas interpuestas en contra del Estado.

- 7.7. De las disposiciones contenidas en el artículo 22° del citado cuerpo legal, se observa que el procurador público (tanto titular como adjunto), tiene por función primordial la defensa jurídica del Estado; razón por la cual, tiene a su disposición una diversidad de herramientas legales que permiten hacer efectiva dicha encomienda. Así, frente a una sentencia que suponga la afectación a los intereses de la entidad que representa, tiene la opción de presentar la correspondiente impugnación, previo análisis de la pertinencia de tal recurso.

VIII. DETERMINACIÓN DE LA SANCIÓN DISCIPLINARIA

-

IX. CONCLUSIÓN

Se recomienda **IMPONER** la sanción de **AMONESTACIÓN ESCRITA** al XXX

Lo que cumpla con informar para su conocimiento y fines que estime conveniente.

Atentamente,

XXXXX- XXXXX- XXXXX
Jefe Unidad de Instrucción

Adj:

- Expediente PAD N.ºXXXX -XXX (XXXX folios).

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS G02 GESTIÓN DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO	Versión: 00 Fecha: 20/02/2025
--	---	--

5.3. G02.01.03PR Gestión de Fase Sancionadora

Código del procedimiento	G02.01.03PR	Versión	0
Nombre del procedimiento	Gestión de Fase Sancionadora		

Rol	Nombre	Cargo	Firma
Elaborado por:	Jorge Alan Gamarra Leiva	Jefe de la Unidad de Sanción	
Revisado por:	Rosemarie Urbina de la Cruz	Directora de la Oficina de Control Funcional	
	Erika del Pilar Vásquez Barreto	Coordinadora de la Unidad Funcional de Modernización	
	Alvaro José Velezmoro Ormeño	Jefe de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	
	Mery Liliana Gómez Zapata	Jefa de la Oficina de Asesoría Jurídica	
Aprobado por:	Carmen Lidia Calderón Alfaro	Gerenta General	

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

Objetivo del procedimiento

Resolver en primera instancia administrativa el procedimiento administrativo disciplinario por actos de inconducta funcional, cometidos por los procuradores públicos, exprocuradores públicos, titulares y adjuntos, abogados y exabogados que ejercen o ejercieron la defensa jurídica del Estado, por delegación o representación.

Alcance del procedimiento

Desde la recepción del Informe Final de Instrucción y del expediente administrativo, hasta que se emita la Resolución Final y se expida la Resolución que la declara consentida, en caso de no ser apelada. Si el procesado presenta un recurso de apelación se emite la Resolución que la admite a trámite, elevando los actuados al Tribunal Disciplinario.

Base normativa

1. Decreto Legislativo N° 1326, que reestructura el Sistema Administrativo de Defensa Jurídica del Estado y crea la Procuraduría General del Estado.
2. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
3. Decreto Supremo N° 018-2019-JUS, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1326, Decreto Legislativo que reestructura el Sistema Administrativo de Defensa Jurídica del Estado y crea la Procuraduría General del Estado.
4. Decreto Supremo N° 009-2020-JUS y Resolución Ministerial N° 186-2020-JUS, que aprueba la sección primera y la sección segunda del Reglamento de Organización y Funciones de la PGE, respectivamente.
5. 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".
6. Resolución del Procurador General del Estado N° 76-2021-PGE/PG, que aprueba la Directiva N° 1-2021-PGE/CD, que regula el Régimen Disciplinario de los/as Procuradores/as Públicos/as, Procuradores/as Públicos/as Adjuntos/as y abogados/as vinculados/as al Sistema de Defensa Jurídica del Estado.
7. Resolución del Procurador General del Estado N° 456-2023-PGE/PG, que aprueba el Reglamento interno del Tribunal Disciplinario de la Procuraduría General del Estado.

Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias y conexas, de ser el caso.

Siglas y Definiciones

SIGLAS

- **DIR:** Dirección de Información y Registro.
- **DAJP:** Dirección de Aplicación Jurídico Procesal
- **IFI** : Informe final de instrucción.
- **OCF** : Oficina de Control Funcional.
- **PAD** : Procedimiento Administrativo Disciplinario.
- **PGE** : Procuraduría General del Estado.
- **RNAS:** Registro Nacional de Abogados Sancionados por Mala Práctica Profesional.
- **RNSSC:** Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles.
- **SADJE:** Sistema Administrativo de Defensa Jurídica del Estado.
- **TD** : Tribunal Disciplinario.
- **US** : Unidad de Sanción.
- **UFACGD:** Unidad Funcional de Atención al Ciudadano y Gestión Documental.

DEFINICIONES

- **Denunciante:** Es cualquier persona natural o jurídica, de derecho público o privado, que denuncia ante un órgano administrativo la comisión de una posible infracción administrativa.
- **Inconducta Funcional:** Es toda acción u omisión que afecte la idoneidad o el desempeño funcional en el ejercicio de la defensa jurídica del Estado.
- **Órgano de Evaluación, Supervisión, Control y Fiscalización:** La Unidad Orgánica de Evaluación, Supervisión, Control y Fiscalización de la Oficina de Control Funcional es el órgano competente para determinar si concurren las circunstancias que justifiquen el inicio del procedimiento administrativo disciplinario para la aplicación de sanciones por responsabilidad funcional

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS G02 GESTIÓN DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO	Versión: 00 Fecha: 20/02/2025
---	---	--

y recomendar el dictado de medidas preventivas cuando resulten pertinentes, entre otros.

- **Órgano Instructor:** La Unidad Orgánica de Instrucción de la Oficina de Control Funcional es el órgano competente para conducir la fase de instrucción de los procesos administrativos disciplinarios. Se encuentra facultada para evaluar el inicio del PAD, imputar y ampliar cargos, recomendar el dictado de medidas preventivas cuando resulten pertinentes, entre otros.
Dentro de su función instructora, le corresponde –entre otros– evaluar los descargos presentados, disponer la actuación de pruebas, elaborar el Informe Final de Instrucción que elevará a la Unidad de Sanción para que ésta resuelva según sus atribuciones.
- **Órgano Resolutorio:** La Unidad Orgánica de Sanción de la Oficina de Control Funcional es el órgano competente para emitir pronunciamiento final en primera instancia, e imponer y ejecutar –de ser el caso– las acciones de sanción en los procedimientos administrativos disciplinarios de los procuradores públicos, exprocuradores públicos, titulares y adjuntos, abogados y exabogados que ejercen o ejercieron la defensa jurídica del Estado por delegación o representación por actos de inconducta funcional, recomendar a la Oficina de Control Funcional la adopción de medidas preventivas cuando resulten pertinentes, entre otros.
- **Procesado:** Se refiere a aquellos procuradores públicos, exprocuradores públicos, titulares y adjuntos de las entidades de la Administración Pública, tanto en los tres (3) niveles de gobierno (nacional, regional y municipal) como en el orden transversal (especializadas y ad hoc); así como también, a los abogados que ejercen o ejercieron la defensa jurídica del Estado por delegación o representación; a quienes se les ha iniciado un procedimiento administrativo disciplinario.

ELEMENTOS DEL PROCEDIMIENTO			
Requisito		Salidas	
Proveedores	Insumos	Productos	Clientes
G02.01.02 GESTIÓN DE FASE INSTRUCTIVA	• Informe final de instrucción	• Resolución final	• PROCESADO/DENUNCIADO, cuando corresponda • STPAD de la PGE, cuando corresponda (***)
		• Resolución que declara consentida la resolución final (*)	• PROCESADO/DENUNCIADO, cuando corresponda • DENUNCIANTE • ENTIDADES INTERESADAS (**) • DIR (**) • DJAP (**) • OA - UFRH (**)
		• Resolución que eleva el recurso de apelación	G02.01.05 GESTIÓN DE RECURSOS DE APELACIÓN

(*) Cuando se declara consentida la resolución final, esta también debe ser notificada al procesado y denunciante, acompañada de la resolución final.

(**) Cuando se declara consentida la resolución final sancionadora, esta también debe ser notificada a las entidades interesadas, DIR, DAJP y a la OA – UFRH, acompañada de la resolución final.

(***) Se envía a la STPAD de la PGE cuando la Resolución emite pronunciamiento declarando la prescripción del procedimiento.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO				
N°	Descripción de la actividad	Registro	Responsable	Órgano o Unidad Orgánica
1.	INICIO Recibir informe final de instrucción y expediente junto a sus actuados del proceso G02.02 GESTIÓN DE FASE INSTRUCTIVA. Recibir y derivar el Informe Final de Instrucción y el expediente conteniendo sus actuados al Experto o Especialista o Analista. <u>Notas:</u> - El Informe Final de Instrucción se recibe por SGD y el expediente completo se recibe en físico con cuaderno de cargo. - El Asistente administrativo registra el expediente en la Base de datos de la US	Informe Final de Instrucción	Jefe	US
2.	Revisar el expediente y elaborar el proyecto de oficio, carta, cédula u otro documento de notificación del IFI.	-	Experto/ Especialista/Analista	US
3.	Emitir, vía SGD, el oficio, carta, cédula u otro documento de notificación del IFI e Ir al procedimiento S01.01.03 Notificación de Documentos. Enviar oficio, carta, cédula u otro documento de notificación del informe final de instrucción al PROCESADO.	Oficio/Carta/cédula u otro documento de notificación	Jefe	US
4.	Realizar el seguimiento de la notificación del IFI con Mesa de partes de la PGE.	-	Asistente Administrativo	OCF
5.	Recibir el cargo de la notificación del IFI y hacer seguimiento del plazo de presentación del descargo.	-	Asistente Administrativo	US
6.	Verificar la presentación del descargo del IFI conforme al requerimiento de la US. ¿Existe descargo del procesado? Si: Ir a la actividad N° 7 No: Ir a la actividad N° 9	-	Asistente Administrativo	US
7.	Recibir descargo del IFI y derivar a la US. <u>Nota:</u> <i>Se otorga un plazo de cinco (5) días hábiles para descargo del procesado. Puede solicitar una ampliación de plazo, la cual se concede mediante prórroga automática por cinco (5) días hábiles.</i>	Descargo de Informe Final de Instrucción	Asistente Administrativo	OCF
8.	Derivar descargo del IFI al Experto o Especialista o Analista.	-	Jefe	US

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS G02 GESTIÓN DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO	Versión: 00 Fecha: 20/02/2025
---	--	--

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO				
N°	Descripción de la actividad	Registro	Responsable	Órgano o Unidad Orgánica
9.	Analizar pertinencia de informe oral. ¿Se requiere informe oral? Sí: Ir a la actividad N° 10 No: Ir a la actividad N° 15 <u>Nota:</u> <i>De ser el caso, se solicitará el apoyo del Asistente Administrativo para esta actividad.</i>	-	Experto/ Especialista/Analista	US
10.	Elaborar el proyecto de oficio, carta, cédula u otro documento de notificación de citación a informe oral.	-	Asistente Administrativo	US
11.	Emitir, vía SGD, el oficio, carta, cédula u otro documento de notificación de citación a Informe oral a la UFACGD e Ir al procedimiento S01.01.03 Notificación de Documentos. Enviar oficio o carta o cédula u otro documento de notificación de citación a Informe oral al PROCESADO. <u>Nota:</u> <i>Si existen observaciones del oficio o carta o cédula u otro documento de informe oral, se devuelve para subsanación.</i>	Oficio, carta, cédula u otro documento de notificación de citación a Informe oral	Jefe	US
12.	Realizar seguimiento de la notificación de citación a Informe oral con la UFACGD.	-	Asistente Administrativo	OCF
13.	Coordinar las actividades administrativas de la diligencia de informe oral.	-	Asistente Administrativo	US
14.	Realizar diligencia de informe oral, emitir el Acta de registro de asistencia o inasistencia, según corresponda y derivar el expediente al Experto o Especialista o Analista de la US. <u>Notas:</u> - <i>Se resguarda una copia magnetofónica de la grabación de diligencia de informe oral desarrollada.</i> - <i>El Asistente administrativo de la US adjunta la grabación de informe oral y el Acta de registro de la diligencia al expediente.</i>	Acta de registro de asistencia a informe oral/ Acta de inasistencia de informe oral	Jefe	US
15.	Evaluar los actuados del expediente, elaborar proyecto de resolución final y derivar al Jefe de la US.	-	Experto/ Especialista/Analista	US
16.	Revisar y emitir, vía SGD, la Resolución final. <u>Nota:</u>	Resolución Final	Jefe	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS G02 GESTIÓN DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO	Versión: 00 Fecha: 20/02/2025
---	---	--

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO				
N°	Descripción de la actividad	Registro	Responsable	Órgano o Unidad Orgánica
	<i>El Asistente administrativo de la US elabora el proyecto de carta o cédula u otro documento de notificación de la Resolución Final.</i>			US
17.	Emitir, vía SGD, la carta, cédula u otro documento de notificación de la resolución final e Ir al procedimiento S01.01.03 Notificación de Documentos. Enviar Carta, cédula u otro documento de notificación de Resolución final al PROCESADO. <u>Nota:</u> <i>Si existen observaciones de carta o cédula de notificación, se devuelve para subsanación.</i>	Carta, cédula u otro documento de notificación de Resolución Final	Jefe	US
18.	Realizar seguimiento de la notificación de la resolución final con la UFACGD.		Asistente Administrativo	OCF
19.	Verificar si existe recurso de apelación del procesado. ¿Se recibe recurso de apelación? Sí: Ir a la actividad N.º24 No: Ir a la actividad N.º20		Experto/ Especialista/Analista	US
20.	Evento: Luego de 15 días hábiles de notificada la resolución final Elaborar y derivar el proyecto de Resolución de trámite que declara consentida la resolución final al jefe de US. <u>Nota:</u> <i>El Experto, Especialista o analista elabora el oficio, carta, cédula u otro documento que acompaña a la resolución de trámite que declara consentida la resolución final, la que irá acompañada de la resolución final.</i>	-	Experto/Especialista/Analista	US
21.	Emitir, vía SGD, la Resolución que declara consentida la resolución final y el oficio, carta, cédula u otro documento de notificación e Ir al procedimiento S01.01.03 Notificación de Documentos. Enviar Resolución Final y Resolución que la declara consentida al PROCESADO y DENUNCIANTE ¿Existe sanción? Si: Ir a la actividad N° 22.	Resolución de trámite que declara consentida la resolución final / Oficio/ Carta/cédula	Jefe	US

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS G02 GESTIÓN DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO	Versión: 00 Fecha: 20/02/2025
---	---	--

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO				
N°	Descripción de la actividad	Registro	Responsable	Órgano o Unidad Orgánica
	No: Ir a la actividad N° 23 <u>Nota:</u> <i>El Asistente administrativo de la US elabora el proyecto de Oficio, Carta, Cédula u otro documento de notificación de la Resolución de trámite que declara consentimiento.</i>			
22.	Emitir y derivar el informe adjuntando la Resolución final y la que la declara consentida, a la OCF para los fines de inscripción pertinentes.		Jefe	US
23.	Enviar oficio adjuntando resolución final y resolución que la declara consentida al MINJUSDH para el registro en el RNAS, a la Entidad a la que pertenece el procesado para la inscripción en el legajo personal y ejecución de la sanción, de corresponder, y comunicar a las siguientes unidades de organización de la PGE: a. OA- UFRH: para las acciones correspondientes a la sanción, en caso de procuradores incorporados a la PGE, y a través de la UFRH, se disponga el registro en el RNSSC. b. DIR: para el registro de la sanción. c. DAJP: para las acciones de encargatura y designación, según corresponda. FIN (Ir a la actividad N° 37)		Director	OCF
24.	Recibir y derivar el recurso de apelación a la US		Asistente Administrativo	OCF
25.	Derivar el recurso de apelación al Experto o Especialista o Analista.		Jefe	US
26.	Revisar que el recurso de apelación cumpla los requisitos de admisibilidad. ¿Recurso cumple los requisitos de admisibilidad? Sí: Ir a la actividad N° 27 No: Ir a la actividad N° 33 <u>Notas:</u> - Los requisitos de admisibilidad del recurso de apelación son los siguientes: a) Nombres y apellidos, número del documento		Experto/Especialista / Analista	US

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS G02 GESTIÓN DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO	Versión: 00 Fecha: 20/02/2025
---	--	--

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO				
N°	Descripción de la actividad	Registro	Responsable	Órgano o Unidad Orgánica
	de identidad, correo electrónico, domicilio del recurrente, y del representante, cuando corresponda. b) La expresión clara y concreta de lo pedido, con la indicación explícita de la resolución que se impugna, así como de la pretensión impugnatoria, de los cuestionamientos que se realizan, así como de los fundamentos en que se sostienen los mismos y de los agravios causados. c) Lugar, fecha, firma o huella digital, en caso de estar impedido de firmar. d) La indicación de la unidad orgánica que emitió la resolución materia de impugnación. e) La relación de los documentos y anexos que se acompaña, de corresponder. f) La identificación del expediente y resolución que se impugna. - El Asistente Administrativo elabora el proyecto de, Carta, Cédula u otro documento de notificación de la Resolución de trámite que eleva el recurso de apelación.			
27.	Elaborar y derivar el proyecto de resolución que concede el recurso de apelación al jefe de US. <u>Nota:</u> En caso de cumplir con los requisitos de admisibilidad se declara la admisibilidad del recurso de apelación.	-	Experto/Especialista / Analista	US
28.	Emitir, vía SGD, la resolución que concede el recurso de apelación y la carta, cédula u otro documento de notificación e Ir al procedimiento S01.01.03 Notificación de Documentos. Enviar Resolución que concede el recurso de apelación al PROCESADO	Resolución que concede el recurso de apelación	Jefe	US
29.	Realizar seguimiento de la notificación de la resolución que concede el recurso de apelación.		Asistente Administrativo	OCF
30.	Recibir el cargo de la notificación de la resolución que concede el recurso de apelación y derivar a la US.		Asistente Administrativo	OCF
31.	Enviar, vía SGD, la Resolución que concede el recurso de apelación y su expediente a la OCF.		Jefe	US
32.	Enviar el expediente conteniendo la apelación presentada por el PROCESADO al Tribunal Disciplinario. Enviar el expediente de apelación al G02.01.05		Asistente Administrativo	OCF

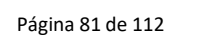
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS G02 GESTIÓN DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO	Versión: 00 Fecha: 20/02/2025
---	---	--

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO				
N°	Descripción de la actividad	Registro	Responsable	Órgano o Unidad Orgánica
	GESTIÓN DE RECURSOS DE APELACIÓN. FIN (Ir a la actividad N° 37)			
33.	Elaborar el proyecto de carta, cédula u otro documento de notificación de la inadmisibilidad del recurso y derivarlo al jefe de US.		Experto/Especialista / Analista	US
34.	Emitir, vía SGD, la carta, cédula u otro documento de notificación de la inadmisibilidad del recurso de apelación e ir al procedimiento S01.01.03 Notificación de Documentos. Enviar documento de notificación de inadmisibilidad del recurso de apelación al PROCESADO. <u>Nota:</u> <i>Se otorga un plazo al recurrente de tres (3) días hábiles para que subsane la omisión u omisiones en las que habría incurrido.</i>	Carta o cédula u otro documento de notificación de inadmisibilidad del recurso de apelación	Jefe	US
35.	Realizar el seguimiento de la notificación de la inadmisibilidad del recurso de apelación. <u>Nota:</u> <i>De no subsanarse la omisión u omisiones, la US tiene por no presentado el recurso de apelación y declara consentida la resolución de primera instancia.</i>	-	Asistente Administrativo	OCF
36.	Derivar el cargo de notificación de inadmisibilidad del recurso de apelación a la US		Asistente Administrativo	OCF
37.	Adjuntar las resoluciones y documentos actuados al expediente del procedimiento disciplinario y remitirlos a la OCF.		Analista	US
38.	Archivar y digitalizar el expediente físico del procedimiento disciplinario. FIN.	Archivo OCF	Asistente administrativo	OCF

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS G02 GESTIÓN DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO	Versión: 00 Fecha: 20/02/2025
---	---	--

Proceso relacionado	
Formatos	Registros
• Oficio / Carta/ cédula o documento de notificación • Resolución final. • Resolución que eleva el recurso de apelación. • Resolución que declara consentida la resolución final. • Acta de informe oral. • Acta de inasistencia de informe oral.	• Base de Datos de la US. • Oficio. • Carta. • Cédula u otro documento de notificación • Acta de Informe Oral. • Acta de inasistencia de informe oral. • Resolución final. • Resolución que declara consentida la resolución final. • Resolución que eleva el recurso de apelación.

Proceso relacionado
G02 – GESTIÓN DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO.



Formatos

1. OFICIO / CARTA

Señor

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Abogado

Calle XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

xxxxxxxxxx@gmail.com

Presente. -

Asunto : Remito XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Referencia : EXP. PAD N.ºXXXXXXXXXXXX

Me dirijo a usted para notificarle la
XX

Sin otro particular, hago propicia la oportunidad para expresarle las muestras de mi consideración y estima.

Atentamente,

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

JEFE DE LA UNIDAD DE SANCIÓN

UNIDAD DE SANCIÓN

Adj. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

2. RESOLUCIÓN FINAL

RESOLUCIÓN N.ºXXXX-202X-JUS/PGE-OCF-US

RESOLUCIÓN FINAL

ÓRGANO EMISOR : **UNIDAD DE SANCIÓN**

EXPEDIENTE PAD N° : **XX-202X**

INVESTIGADO : **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**

ENTIDAD : **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**

RESOLUCIÓN N° : **XX**

SUMILLA: Se resuelve

XX

San Isidro, XX de XXXXXXXXX del XXXX

V. ANTECEDENTES:

a. Mediante Oficio
XX

VI. CUESTION CONTROVERTIDAS

2.1. Para el presente caso, las cuestiones controvertidas son las siguientes

VII. FUNDAMENTOS DE LA DECISION

Marco normativo, obligación jurídica de/la Procesado/a, sobre la conducta imputada

VIII. SE RESUELVE:

PRIMERO: XXX

SEGUNDO: XXX

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
JEFE DE LA UNIDAD DE SANCIÓN

3. RESOLUCIÓN QUE ELEVA EL RECURSO DE APELACIÓN

RESOLUCIÓN N.ºXXXX-202X-JUS/PGE-OCF-US

RESOLUCIÓN QUE ELEVA/CONCEDE RECURSO DE APELACIÓN

ÓRGANO EMISOR : UNIDAD DE SANCIÓN

EXPEDIENTE PAD : 0XX-20XX

PROCESADO/A : XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

ENTIDAD : XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

SUMILLA : CONCESORIO DE APELACIÓN

RESOLUCIÓN N° : XX

San Isidro, XX de XXXXX del XXX

VISTO: El escrito presentado el
XX

CONSIDERANDOS:

1. Que, XX mediante

Por estas consideraciones.

SE RESUELVE:

Primero: Conceder el recurso impugnatorio de apelación
XX

Segundo: Elevar al Tribunal Disciplinario, el recurso de apelación, XX

Tercero: Suspende la ejecución de la Resolución Final
N.ºXX

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

JEFE DE LA UNIDAD DE SANCIÓN

UNIDAD DE SANCIÓN

cc.:

XXXX/XXXX

4. RESOLUCIÓN DE TRÁMITE QUE DECLARA CONSENTIDA LA RESOLUCIÓN FINAL

RESOLUCIÓN N.ºXXXX-202X-JUS/PGE-OCF-US

RESOLUCIÓN QUE DECLARA CONSENTIDA RESOLUCIÓN FINAL

ÓRGANO EMISOR : UNIDAD DE SANCIÓN
EXPEDIENTE PAD N° : 0XX-20XX
PROCESADO : XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
ENTIDAD : XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

SUMILLA: Declarar CONSENTIDA la Resolución Final .ºXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XX

RESOLUCIÓN N.ºXX

San Isidro, XX de XXXXXXXXXXXX del XXXX

I. ANTECEDENTES

1. El
XX
XXXXXXXXXXXX

Por estas consideraciones.

SE RESUELVE:

PRIMERO. - Declarar CONSENTIDA la Resolución Final
N.ºXX

SEGUNDO. - Archivar el Expediente PAD
N.ºXX.

TERCERO. - Disponer la notificación de la presente resolución a XXXXXXXXXXXXXXXX.

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

JEFE DE LA UNIDAD DE SANCIÓN

UNIDAD DE SANCIÓN

cc.:

XXXX/XXXX

5. ACTA DE INFORME ORAL

EXPEDIENTE PAD N.º

CONSTANCIA DE ASISTENCIA A INFORME ORAL

En la ciudad de Lima, siendo las
XX

Estando presente el que suscribe,
XX

Siendo las
XX.

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

JEFE DE LA UNIDAD DE SANCIÓN

UNIDAD DE SANCIÓN

cc.:

XXXX/XXXX

6. ACTA DE INASISTENCIA DE INFORME ORAL

EXPEDIENTE PAD

CONSTANCIA DE INASISTENCIA A INFORME ORAL

En la ciudad de Lima, siendo las
XX

Estando presente el que suscribe,
XX.

Siendo las
XX.

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

JEFE DE LA UNIDAD DE SANCIÓN

UNIDAD DE SANCIÓN

cc.:

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS G02 GESTIÓN DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO	Versión: 00 Fecha: 20/02/2025
--	---	--

5.4. G02.01.05PR Gestión de Recurso de Apelación

Código del procedimiento	G02.01.05PR	Versión	00
Nombre del procedimiento	Gestión de Recurso de Apelación		

Rol	Nombre	Cargo	Firma
Elaborado por:	Sandra Rossi Ramírez	Presidenta del Tribunal Disciplinario	
Revisado por:	Erika del Pilar Vásquez Barreto	Coordinadora de la Unidad Funcional de Modernización	
	Alvaro José Velezmoro Ormeño	Jefe de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	
	Mery Liliana Gómez Zapata	Jefa de la Oficina de Asesoría Jurídica	
Aprobado por:	Carmen Lidia Calderón Alfaro	Gerenta General	

PGE Procuraduría General del Estado	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS G02 GESTIÓN DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO	Versión: 00 Fecha: 20/02/2025
---	---	--

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

Objetivo del procedimiento

Resolver en última instancia administrativa las apelaciones recaídas en contra de las resoluciones emitidas por la Unidad de Sanción de la Oficina de Control Funcional de la PGE.

Alcance del procedimiento

Desde la recepción del expediente elevado en apelación hasta la notificación de la Resolución de segunda instancia y la devolución del expediente a la primera instancia, para el cumplimiento de lo dispuesto en el ámbito de su competencia y/o para el archivo o custodia del expediente.

Base normativa

1. Decreto Legislativo N.°1326, que reestructura el Sistema Administrativo de Defensa Jurídica del Estado y crea la Procuraduría General del Estado.
2. Decreto Supremo N.°004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N.°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
3. Decreto Supremo N.°018-2019-JUS, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N.°1326, Decreto Legislativo que reestructura el Sistema Administrativo de Defensa Jurídica del Estado y crea la Procuraduría General del Estado.
4. Decreto Supremo N.°009-2020-JUS y Resolución Ministerial N.°186-2020-JUS, que aprueba la sección primera y la sección segunda del Reglamento de Organización y Funciones de la PGE, respectivamente.
5. Directiva N.°001-2021-PGE/CD, que regula el Régimen Disciplinario de los Procuradores/as Públicos, Procuradores/as Públicos/as Adjuntos/as y abogados/as vinculados/as al Sistema de Defensa Jurídica del Estado, aprobado por Resolución del Procurador General del Estado N.°76-2021-PGE/PG.
6. Resolución del Procurador General del Estado N.°456-2023-PGE/PG, que aprueba el Reglamento interno del Tribunal Disciplinario de la Procuraduría General del Estado.

Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias y conexas, de ser el caso.

Siglas y Definiciones

SIGLAS

- **MINJUSDH:** Ministerio de Justicia y Derechos Humanos
- **OCF:** Oficina de Control Funcional
- **PAD:** Procedimiento Administrativo Disciplinario
- **PGE:** Procuraduría General del Estado
- **STAP:** Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios
- **TD:** Tribunal Disciplinario

DEFINICIONES

- **Informe oral:** Discurso breve presentado de manera clara y pormenorizada que permite exponer personalmente o mediante representante, los alegatos como una forma de ejercer el derecho a la defensa.
- **Ponencia:** Es la posición del vocal ponente respecto al modo de resolver un recurso de apelación en trámite.
- **Recurso de apelación:** Es el recurso administrativo que tiene por objeto impugnar las resoluciones emitidas por la Unidad de Sanción de la Oficina de Control Funcional en el marco de un procedimiento administrativo disciplinario.
- **Vocal ponente:** Vocal a cargo del estudio del recurso de apelación en trámite.
- **Voto singular:** Se emite cuando uno de los vocales está de acuerdo con el sentido de lo resuelto, planteando fundamentos de hecho y/o derechos distintos y/o adicionales a los contenidos en la resolución.
- **Voto en discordia:** Se emite cuando uno de los vocales está en desacuerdo con los fundamentos y con el sentido de lo resuelto en mayoría.
- **Resolución apelada:** Es aquella que ha sido emitida por la Unidad de Sanción de la Oficina de Control Funcional y que ha sido objeto de impugnación por parte del procesado.
- **Sala Plena:** Es la instancia conformada por todos los vocales del Tribunal Disciplinario, en ella se delibera los asuntos de competencia del TD.
- **Secretaría Técnica Permanente del Tribunal Disciplinario:** Es el órgano de apoyo del TD encargado de la gestión administrativa de la documentación y expedientes que ingresan al Tribunal, así como de proporcionarle asistencia técnico-legal al órgano resolutorio colegiado.
- **Tribunal Disciplinario:** Es el órgano resolutorio del régimen disciplinario funcional de la Procuraduría General del Estado que resuelve, con la debida motivación, en segunda y última instancia, las impugnaciones formuladas contra de las resoluciones

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS G02 GESTIÓN DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO	Versión: 00 Fecha: 20/02/2025
---	---	--

emitidas por la Unidad de Sanción de la Oficina de Control Funcional de la Procuraduría General del Estado, asimismo emite pronunciamiento respecto de las quejas por defectos de tramitación y ejerce las demás funciones que le son asignadas por la normativa de la materia.

ELEMENTOS DEL PROCEDIMIENTO			
Requisitos		Salidas	
Proveedores	Insumos	Productos	Cientes
G02.01.03 GESTIÓN DE FASE SANCIONADORA	Expediente administrativo que contiene recurso de apelación	Resolución de segunda instancia que resuelve la apelación (*)	- PROCESADO - ENTIDADES INTERESADAS - DENUNCIANTE - DIR - OA – UFRH - PGE - STPAD de la PGE, cuando corresponda - MINJUSDH

(*) Si se confirma una sanción en la Resolución de segunda instancia que resuelve la apelación se envía la resolución a la DIR, OA-UFRH, MINJUSDH para su registro y a la PGE para la toma de decisiones, dependiendo de la sanción impuesta.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO				
N°	Descripción de la actividad	Registro	Responsable	Órgano o Unidad Orgánica
1.	INICIO Recibir el expediente elevado en apelación del proceso de G02.01.03 GESTIÓN DE FASE SANCIONADORA. Recibir el expediente que eleva el recurso de apelación y dar cuenta al Presidente del TD. <u>Nota:</u> El expediente con todos sus actuados es enviado en físico y entregado a la Secretaría Técnica Permanente.	Documento de elevación del recurso de apelación	Secretario técnico	TD
2.	Asignar expediente a la Sala para el avocamiento. <u>Nota:</u> El Secretario técnico del TD entrega los expedientes asignados a las Salas.	-	Presidente	TD
3.	Emitir la resolución de avocamiento al Procesado para el conocimiento del expediente adjuntando el Formato de notificación. <u>Notas:</u> - Antes de la emisión del auto avocamiento podría presentarse la abstención de uno o más vocales de la Sala. - Después de la notificación del auto de avocamiento el procesado podría presentar recusación contra algunos de los vocales de la Sala.	Resolución de avocamiento/ Formato de notificación	Sala del TD	TD

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS G02 GESTIÓN DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO	Versión: 00 Fecha: 20/02/2025
---	---	--

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO				
N°	Descripción de la actividad	Registro	Responsable	Órgano o Unidad Orgánica
	- <i>La distribución de los expedientes a las Salas del TD es en orden de ingreso y con criterio de distribución igualitario.</i>			
4.	Asignar el expediente al vocal ponente para el estudio del caso.	-	Presidente de la Sala del TD	TD
5.	Emitir y notificar la Resolución de programación de informe oral al Procesado. <u>Notas:</u> - <i>La programación del informe oral se realiza a solicitud del procesado o de oficio.</i> - <i>En la Resolución de programación de informe oral se adjuntan las Pautas para la participación en la diligencia.</i>	Resolución de programación de informe oral / Pautas para la participación en la diligencia	Sala del TD/Secretario técnico del TD	TD
6.	Realizar la diligencia del informe oral de manera presencial o virtual. <u>Nota:</u> <i>Se cuenta con la participación del Secretario técnico para la realización del informe oral.</i>	Acta de diligencia de informe oral/ Video de diligencia de informe oral	Sala del TD	TD
7.	Realizar el estudio del expediente para deliberación de la Sala del TD. <u>Notas:</u> - <i>Se cuenta con el apoyo técnico legal del Secretario técnico.</i> - <i>Las sesiones de las salas son convocadas con no menos de 2 días hábiles previo a su realización, señalando la agenda, modalidad de la sesión (presencial o virtual), fecha, hora y lugar o enlace virtual.</i>		Vocal ponente	TD
8.	Emitir las resoluciones que provean los escritos que hayan presentado los procesados.	Resoluciones de escritos	Sala del TD	TD
9.	Emitir la Resolución que dispone se resuelva expediente o declaración de expedito.	Resolución que dispone se resuelva expediente / Declaración de expedito	Sala del TD	TD
10.	Realizar las sesiones de votación de causas y emitir la Resolución de segunda instancia que resuelve la apelación. <u>Nota:</u> <i>1. Se pueden presentar los siguientes casos:</i> - <i>Improcedencia del recurso de apelación</i> - <i>Nulidad total o parcial de la resolución de primera instancia o del PAD o de una actuación del PAD.</i> - <i>Confirmación total o parcial de la resolución de sanción</i> - <i>Revocatoria total o parcial de la resolución de sanción.</i> <i>2. Se pueden emitir resoluciones por unanimidad o</i>	Resolución de Segunda Instancia que resuelve la apelación	Sala del TD	TD

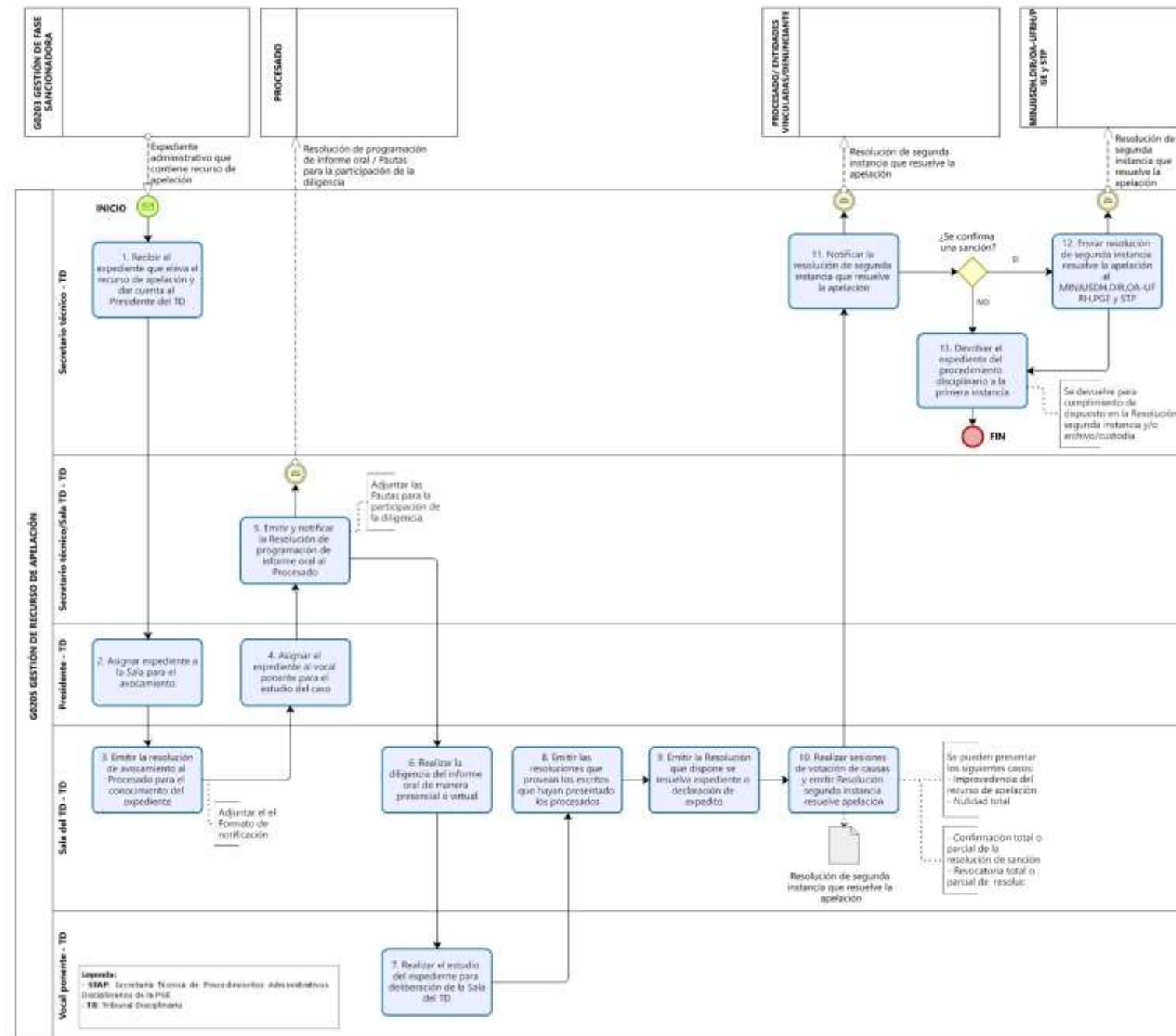
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS G02 GESTIÓN DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO	Versión: 00 Fecha: 20/02/2025
---	---	--

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO				
N°	Descripción de la actividad	Registro	Responsable	Órgano o Unidad Orgánica
	<i>por mayoría.</i> 3. <i>Se puede presentar voto en discordia y/o voto singular.</i> -			
11.	Notificar la resolución de segunda instancia que resuelve la apelación al procesado, denunciante y entidades vinculadas al procedimiento. ¿Se confirma una sanción? Si: ir a la actividad N° 12 No: ir a la actividad N° 13 Nota: <i>El Secretario técnico del TD elabora cedula de notificación y proyecta documento de notificación.</i>	Cédula de notificación, carta u oficio de notificación de Resolución de segunda instancia que resuelve la apelación	Presidente del TD / Secretario técnico	TD
12.	Enviar la resolución de segunda instancia que resuelve la apelación al MINJUSDH para su registro, a la DIR, OA-UFRH STPAD de la PGE, cuando corresponda y a la PGE para la toma decisiones y dependiendo de la sanción impuesta.	Resolución de segunda instancia que resuelve la apelación	Presidente del TD	TD
13.	Devolver el expediente del procedimiento disciplinario a la primera instancia para el cumplimiento de lo dispuesto en la Resolución de segunda instancia en el ámbito de su competencia y/o archivo o custodia del expediente. FIN		Secretario técnico	TD

Formatos	Registros
•	• Resolución de avocamiento • Resolución de abstención • Resolución que resuelve recusación • Resoluciones que atienden escritos • Resolución de programación de informe oral • Acta de diligencia de informe oral. • Acta de sesión del Tribunal Disciplinario. • Oficio o carta. • Informe. • Resolución que resuelve la apelación. • Razón de Secretaría Técnica.

Proceso relacionado
G02 – GESTIÓN DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO.

Diagrama del Proceso



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS G02 GESTIÓN DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO	Versión: 00 Fecha: 20/02/2025
---	---	--

5.5. G02.02PR Atención de quejas por defectos de tramitación en el Régimen Disciplinario

Código del procedimiento	G02.02PR	Versión	0
Nombre del procedimiento	Atención de quejas por defectos de tramitación en el Régimen disciplinario		

Rol	Nombre	Cargo	Firma
Elaborado por:	Sandra Rossi Ramírez	Presidenta del Tribunal Disciplinario	
Revisado por:	Erika del Pilar Vásquez Barreto	Coordinadora de la Unidad Funcional de Modernización	
	Alvaro José Velezmoro Ormeño	Jefe de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	
	Mery Liliana Gómez Zapata	Jefa de la Oficina de Asesoría Jurídica	
Aprobado por:	Carmen Lidia Calderón Alfaro	Gerenta General	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS G02 GESTIÓN DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO	Versión: 00 Fecha: 20/02/2025
---	---	--

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

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS G02 GESTIÓN DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO	Versión: 00 Fecha: 20/02/2025
---	---	--

Objetivo del procedimiento

Atender las quejas por defectos de tramitación que se interponen contra las actuaciones de los órganos disciplinarios de primera instancia del Régimen disciplinario funcional de la PGE.

Alcance del procedimiento

Desde que el Tribunal Disciplinario recibe la queja interpuesta contra las actuaciones u omisiones de las autoridades disciplinarias de primera instancia hasta la emisión de la resolución que resuelve la queja y la resolución que tiene por ejecutoriada la decisión sobre la queja, y su notificación al quejoso y a la Oficina de Control Funcional.

Base normativa

1. Decreto Legislativo N.º1326, que reestructura el Sistema Administrativo de Defensa Jurídica del Estado y crea la Procuraduría General del Estado.
2. Decreto Supremo N.º004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N.º27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
3. Decreto Supremo N.º018-2019-JUS, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N.º1326, Decreto Legislativo que reestructura el Sistema Administrativo de Defensa Jurídica del Estado y crea la Procuraduría General del Estado.
4. Decreto Supremo N.º009-2020-JUS y Resolución Ministerial N.º186-2020-JUS, que aprueba la sección primera y la sección segunda del Reglamento de Organización y Funciones de la PGE, respectivamente.
5. Resolución del Procurador General del Estado N.º456-2023-PGE/PG, que aprueba el Reglamento Interno del Tribunal Disciplinario de la Procuraduría General del Estado.

Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias y conexas, de ser el caso.

Siglas y Definiciones

SIGLAS

- **LPAG:** Ley del procedimiento Administrativo general
- **OCF:** Oficina de Control Funcional
- **PGE:** Procuraduría General del Estado
- **STAP:** Secretaría Técnica de Procedimiento Administrativo Disciplinario.
- **UDESCF:** Unidad de Evaluación, Supervisión, Control y Fiscalización
- **UI:** Unidad de Instrucción
- **US:** Unidad de Sanción
- **TD:** Tribunal Disciplinario
- **TUO:** Texto Único Ordenado

DEFINICIONES

- **Quejoso:** Es persona natural o jurídica de derecho público o privado que interpone una queja contra las actuaciones de las autoridades disciplinarias del régimen disciplinario de las fases de evaluación previa, instrucción y sanción.
- **Quejado:** Es la Oficina de Control Funcional, sus unidades de organización y personal contra quien se formule la queja.
- **Secretaría Técnica Permanente del Tribunal Disciplinario:** Es el órgano de apoyo del TD encargado de la gestión administrativa de la documentación y expedientes que ingresan al Tribunal, así como de proporcionarle asistencia técnico-legal al órgano.
- **Tribunal Disciplinario:** Es el órgano resolutorio del régimen disciplinario funcional de la Procuraduría General del Estado que resuelve, con la debida motivación, en segunda y última instancia, las impugnaciones recaídas en contra de las resoluciones emitidas por la Unidad de Sanción de la Oficina de Control Funcional de la Procuraduría General del Estado, asimismo emite pronunciamiento respecto de las quejas por defectos de tramitación y ejerce las demás funciones que le son asignadas por la normativa de la materia.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS G02 GESTIÓN DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO	Versión: 00 Fecha: 20/02/2025
---	---	--

ELEMENTOS DEL PROCEDIMIENTO			
Requisitos		Salidas	
Proveedores	Insumos	Productos	Clientes
QUEJOSO	Queja contra las actuaciones u omisiones de las autoridades disciplinarias de primera instancia	- Resolución de avocamiento, traslado de queja y pedido de descargo. - Resolución que tiene por ejecutoriada la decisión sobre la queja.	- QUEJOSO - OCF - UDESCF - UI - US
		Resolución que resuelve la queja	- QUEJOSO - OCF - UDESCF - UI - US - STAP (*)

(*) Se envía al STAP cuando la Resolución que resuelve la queja es fundada.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO				
Nº	Descripción de la actividad	Registro	Responsable	Órgano o Unidad Orgánica
1.	INICIO Recibir la queja contra las actuaciones de las autoridades disciplinarias del régimen disciplinario en las fases de evaluación previa, instrucción y sanción, informar a la Sala del TD y trasladar a la Sala del TD. <u>Nota:</u> La queja se recibe mediante Mesa de Partes de la PGE.		Presidente/Secretario técnico	TD
2.	Recibir la queja y verificar que cumpla con los requisitos mínimos establecidos en el TUO de la LPAG. ¿Queja presentada cumple los requisitos mínimos? No: Ir a la actividad N° 3 Si: Ir a la actividad N° 5 <u>Nota:</u> Se debe verificar que la queja cumpla con los requisitos establecidos en el art. 124 y 169 del TUO de la LPAG.		Sala del TD	TD
3.	Comunicar al quejoso que subsane la queja presentada en un plazo de 2 días hábiles a partir de recibida la comunicación. ¿Se subsana la queja? Si: Ir a la actividad N° 5 No: Ir a la actividad N° 4		Sala del TD	TD

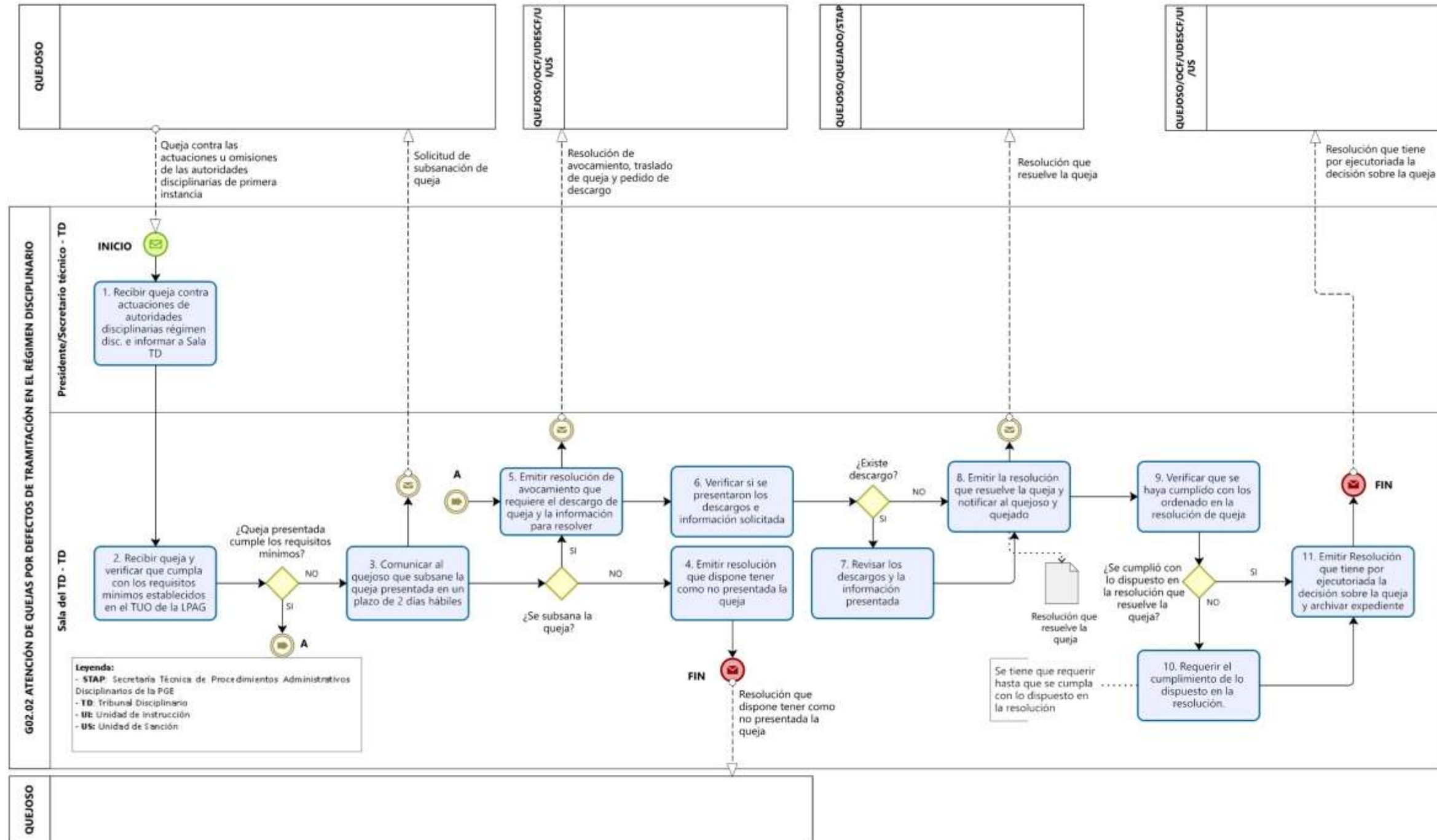
 Procuraduría General del Estado		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS G02 GESTIÓN DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO		Versión: 00 Fecha: 20/02/2025
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO				
N°	Descripción de la actividad	Registro	Responsable	Órgano o Unidad Orgánica
4.	Emitir resolución que dispone tener como no presentada la queja. FIN	Resolución que dispone tener como no presentada la queja	Sala del TD	TD
5.	Emitir la resolución de avocamiento, requerir el descargo de la queja y la información para resolver.	Resolución de avocamiento, traslado de queja y pedido de descargo	Sala del TD	TD
6.	Verificar si se presentaron los descargos e información solicitada ¿Existe descargo? Si: Ir a la actividad N° 7 No: Ir a la actividad N° 8		Sala del TD	TD
7.	Revisar los descargos y la información presentada.	--	Sala del TD	TD
8.	Emitir la resolución que resuelve la queja y notificar al quejoso, quejado y a la STAP. <u>Notas:</u> - De corresponder, la Resolución que resuelve la queja se envía al STAP. - La resolución puede: i) Declarar fundada o infundada la queja o que carece de objeto emitir pronunciamiento o improcedente o inadmisibile. ii) Disponer se remitan copias al PAD en el marco de SERVIR.	Resolución que resuelve la queja	Sala del TD	TD
9.	Verificar que se haya cumplido con lo ordenado en la resolución de queja. ¿Se cumplió con lo dispuesto en la resolución que resuelve la queja? SI: Ir a la actividad N° 11 No: Ir a la actividad N° 10	--	Sala del TD	TD
10.	Requerir el cumplimiento de lo dispuesto en la resolución. <u>Nota:</u> Se tiene que requerir hasta que se cumpla con lo dispuesto en la resolución.		Sala del TD	TD
11.	Emitir la Resolución que tiene por ejecutoriada la decisión sobre la queja y archivar el expediente de la queja presentada. FIN	Resolución que tiene por ejecutoriada la decisión sobre la queja	Sala del TD	TD

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS G02 GESTIÓN DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO	Versión: 00 Fecha: 20/02/2025
---	---	--

Formatos	Registros
-	• Resolución que declara inadmisibile la queja • Resolución de avocamiento • Resolución que atiende abstención • Solicitud de descargos • Resolución que resuelve la queja • Resolución que atiende escritos

Proceso relacionado
G02 – GESTIÓN DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO.

Diagrama del Proceso



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS G02 GESTIÓN DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO	Versión: 00 Fecha: 20/02/2025
---	---	--

5.6. G02.03PR Investigación, sanción y/o remoción de los miembros del Consejo Directivo

Código del procedimiento	G02.03PR	Versión	00
Nombre del procedimiento	Investigación, sanción y/o remoción de los miembros del Consejo Directivo		

Rol	Nombre	Cargo	Firma
Elaborado por:	Sandra Rossi Ramírez	Presidenta del Tribunal Disciplinario	
Revisado por:	Erika del Pilar Vásquez Barreto	Coordinadora de la Unidad Funcional de Modernización	
	Alvaro José Velezmoro Ormeño	Jefe de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	
	Mery Liliana Gómez Zapata	Jefa de la Oficina de Asesoría Jurídica	
Aprobado por:	Carmen Lidia Calderón Alfaro	Gerenta General	

Control de cambios

Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio
00	-	Versión inicial del documento

Objetivo del procedimiento

Gestionar el procedimiento para la investigación, aplicación de sanción y/o remoción de los miembros del Consejo Directivo de la Procuraduría General del Estado por causal de falta grave debidamente comprobada y fundamentada, a fin de garantizar el debido procedimiento salvaguardando de este modo la idoneidad de los miembros del Consejo Directivo de la Procuraduría General del Estado en el ejercicio de sus funciones.

Alcance del procedimiento

Desde que el Tribunal Disciplinario recibe la denuncia contra alguno de los miembros del Consejo Directivo de la Procuraduría General del Estado hasta la emisión y derivación del informe final de instrucción del procedimiento de sanción y/o remoción de los miembros del CD, al MINJUSDH.

Base normativa

1. Decreto Legislativo N.º1326, que reestructura el Sistema Administrativo de Defensa Jurídica del Estado y crea la Procuraduría General del Estado.
2. Decreto Supremo N.º004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N.º27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
3. Decreto Supremo N.º018-2019-JUS, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N.º1326, Decreto Legislativo que reestructura el Sistema Administrativo de Defensa Jurídica del Estado y crea la Procuraduría General del Estado.
4. Decreto Supremo N.º009-2020-JUS y Resolución Ministerial N.º186-2020-JUS, que aprueba la sección primera y la sección segunda del Reglamento de Organización y Funciones de la PGE, respectivamente.
5. Resolución del Procurador General del Estado N.º456-2023-PGE/PG, que aprueba el Reglamento Interno del Tribunal Disciplinario de la Procuraduría General del Estado.

Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias y conexas, de ser el caso.

Siglas y Definiciones

SIGLAS

- **CD:** Consejo Directivo de la Procuraduría General del Estado
- **IFI:** Informe Final de Instrucción
- **MINJUSDH:** Ministerio de Justicia y Derechos Humanos
- **PGE:** Procuraduría General del Estado
- **TD:** Tribunal Disciplinario

DEFINICIONES

- **Causales de remoción:** Son las faltas graves susceptibles de ser cometidas por los miembros del CD de la PGE, tipificadas en el numeral 8.1 del artículo 8 del Reglamento del Decreto Legislativo N.º 1326.
- **Denunciante:** Es cualquier persona natural o jurídica, de derecho público o privado, que pone en conocimiento, un hecho referido a la presunta comisión de una o varias causales de remoción por parte del/de los miembro/s del CD de la PGE.
- **Informe Final de Instrucción:** Es el documento emitido por el Presidente del TD, o quien haga sus veces en caso se abstención o recusación, a través del cual se analizan y determinan la existencia de hechos y/o medios probatorios suficientes que acreditan la presunta comisión de la/s falta/s grave/s debidamente comprobada/s y fundamentada/s, a ser imputada/s contra los miembros del CD de la PGE por causal de falta grave, recomendando la remoción y/o la realización de otras acciones de índole administrativo o penal, o por el contrario, que desvirtúan dichas imputaciones, recomendando el archivo definitivo del PR iniciado, según corresponda.
- **Remoción:** Es una causal de vacancia del cargo de miembro del CD de la PGE, que ocurre como consecuencia jurídica por la comisión debidamente comprobada y fundamentada de una o varias faltas graves tipificadas en el artículo 8 del Reglamento del Decreto Legislativo N.º1326. La remoción produce la vacancia en el cargo del respectivo miembro del CD y se formaliza mediante Resolución Suprema, refrendada por el MINJUSDH.
- **Secretaría Técnica Permanente del Tribunal Disciplinario:** Es el órgano de apoyo del TD encargado de la gestión administrativa de la documentación y expedientes que ingresan al Tribunal, así como de proporcionarle asistencia técnico-legal.

- **Tribunal Disciplinario:** Es el órgano resolutorio del régimen disciplinario funcional de la Procuraduría General del Estado que resuelve, con la debida motivación, en segunda y última instancia, las impugnaciones recaídas en contra de las resoluciones emitidas por la Unidad de Sanción de la Oficina de Control Funcional de la Procuraduría General del Estado, asimismo emite pronunciamiento respecto de las quejas por defectos de tramitación y ejerce las demás funciones que le son asignadas por la normativa de la materia.

ELEMENTOS DEL PROCEDIMIENTO			
Requisitos		Salidas	
Proveedores	Insumos	Productos	Cientes
DENUNCIANTE	Denuncia sobre hechos referidos a la presunta comisión de una o varias causales de remoción contra los miembros del Consejo Directivo de la PGE	• Resolución de avocamiento. • Resolución de inicio de investigación preliminar y solicitud de descargos. • Resolución de inicio de la fase de instrucción y solicitud de descargos. • Oficio, carta, memorando, solicitando información. • Resolución que incorpora documentos al expediente. • Resolución que comunica los actuados al denunciado o investigado. • Resolución que declara no haber merito para el inicio de la fase de instrucción. • Resolución que declara no haber merito para la investigación preliminar.	• DENUNCIADO • DENUNCIANTE
		• Informe final de instrucción del procedimiento de sanción y/o remoción de los miembros del CD	• MINJUSDH

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO				
N°	Descripción de la actividad	Registro	Responsable	Órgano o Unidad Orgánica
1.	INICIO Recibir denuncia sobre hechos referidos a la presunta comisión de una o varia (s) causal(es) de remoción contra los miembros del Consejo Directivo de la PGE Recibir denuncia contra alguno de los miembros del CD de la PGE. <u>Notas:</u> - La denuncia se recibe mediante Mesa de Partes o por correo electrónico o de alguna noticia.	Denuncia contra alguno de los miembros del CD	Presidente del TD	TD

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

N°	Descripción de la actividad	Registro	Responsable	Órgano o Unidad Orgánica
	- En caso que, la denuncia tenga como presunta comisión de falta grave alguna causal de remoción de uno de los miembros del CD de la PGE prevista en el subnumeral 8 del numeral 8.1 del artículo 8 del Reglamento del Decreto Legislativo N°1326, esta debe ser comunicada por el titular de la entidad de donde proviene dicho miembro del CD de la PGE. - Cuando concurra alguna causal de abstención establecida en el artículo 99 del TUO de la LPAG, el Presidente del TD, deberán de abstenerse de participar en el procedimiento. - La abstención o la decisión que resuelve el pedido de recusación del Presidente del TD en el procedimiento es resuelto por la Sala plena del TD, de aprobarse alguna de ellas, la función es asumida por el vocal de mayor antigüedad.			
2.	Revisar la denuncia a fin de decidir el inicio de una investigación preliminar. ¿Corresponde continuar con la investigación preliminar? No: Ir a la actividad N° 3 Sí: Ir a la actividad N° 4		Presidente del TD	TD
3.	Emitir resolución que declara no haber merito para la investigación preliminar, notificar al denunciante y al denunciado y archivar del expediente. Enviar Resolución que declara no haber merito para la investigación preliminar al DENUNCIANTE y al DENUNCIADO. FIN	Resolución que declara no haber merito para la investigación preliminar	Presidente del TD	TD
4.	Emitir resolución de inicio de investigación preliminar disponiendo se realicen los actos de investigación correspondientes y notificar al denunciado. Enviar Resolución de inicio de investigación preliminar al DENUNCIADO.	Resolución de inicio de investigación preliminar	Presidente del TD	TD
5.	Recabar los elementos de convicción o medios probatorios de los hechos imputados en la denuncia. ¿Existe causa probable de la comisión de una falta grave? No: ir a la actividad N° 6 Sí: ir a la actividad N° 7 Notas: <i>Entre las diligencias facultativas a desarrollar como parte de las actuaciones preliminares, se pueden efectuar las siguientes:</i> a. Recabar medios probatorios. b. Solicitar los descargos preliminares		Presidente del TD	TD

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

N°	Descripción de la actividad	Registro	Responsable	Órgano o Unidad Orgánica
	<i>correspondientes al investigado. Coordinaciones y demás actuaciones que resulten pertinentes, según la naturaleza de cada caso.</i>			
6.	Emitir resolución que declara no haber merito para el inicio de la fase de instrucción, notificar al denunciante y al denunciado y archivar el expediente. Enviar Resolución que declara no haber merito para el inicio de la fase de instrucción al DENUNCIANTE y al DENUNCIADO. FIN	Resolución que declara no haber merito para el inicio de la fase de instrucción	Presidente del TD	TD
7.	Emitir Resolución de inicio de la fase de instrucción de remoción a los miembros del Consejo Directivo y notificar al denunciante y al denunciado. Enviar Resolución de inicio de la fase de instrucción de remoción al DENUNCIANTE y al DENUNCIADO.	Resolución de inicio de la fase de instrucción	Presidente del TD	TD
8.	Realizar las actuaciones necesarias para el examen de los hechos, recabar la información y documentación para determinar la existencia de pruebas suficientes de responsabilidad disciplinaria susceptible de sanción.		Presidente del TD	TD
9.	Elaborar el IFI de instrucción del procedimiento de sanción y/o remoción de los miembros del CD. Notas: <i>El IFI debe desarrollar las conductas constitutivas de una presumible falta grave, recomendando la remoción, o por el contrario, que desvirtúen dichas imputaciones, recomendando el archivo definitivo del PR iniciado, según corresponda.</i>	Informe final de instrucción del procedimiento de sanción y/o remoción de los miembros del CD	Presidente del TD	TD
10.	Remitir el IFI, vía Oficio, al MINJUSDH para que continúe con la fase sancionadora del procedimiento de sanción y/o remoción de los miembros del CD. Enviar oficio con el IFI, a través de la Mesa de Partes, al MINJUSDH. FIN		Presidente del TD	TD

Formatos

Registros

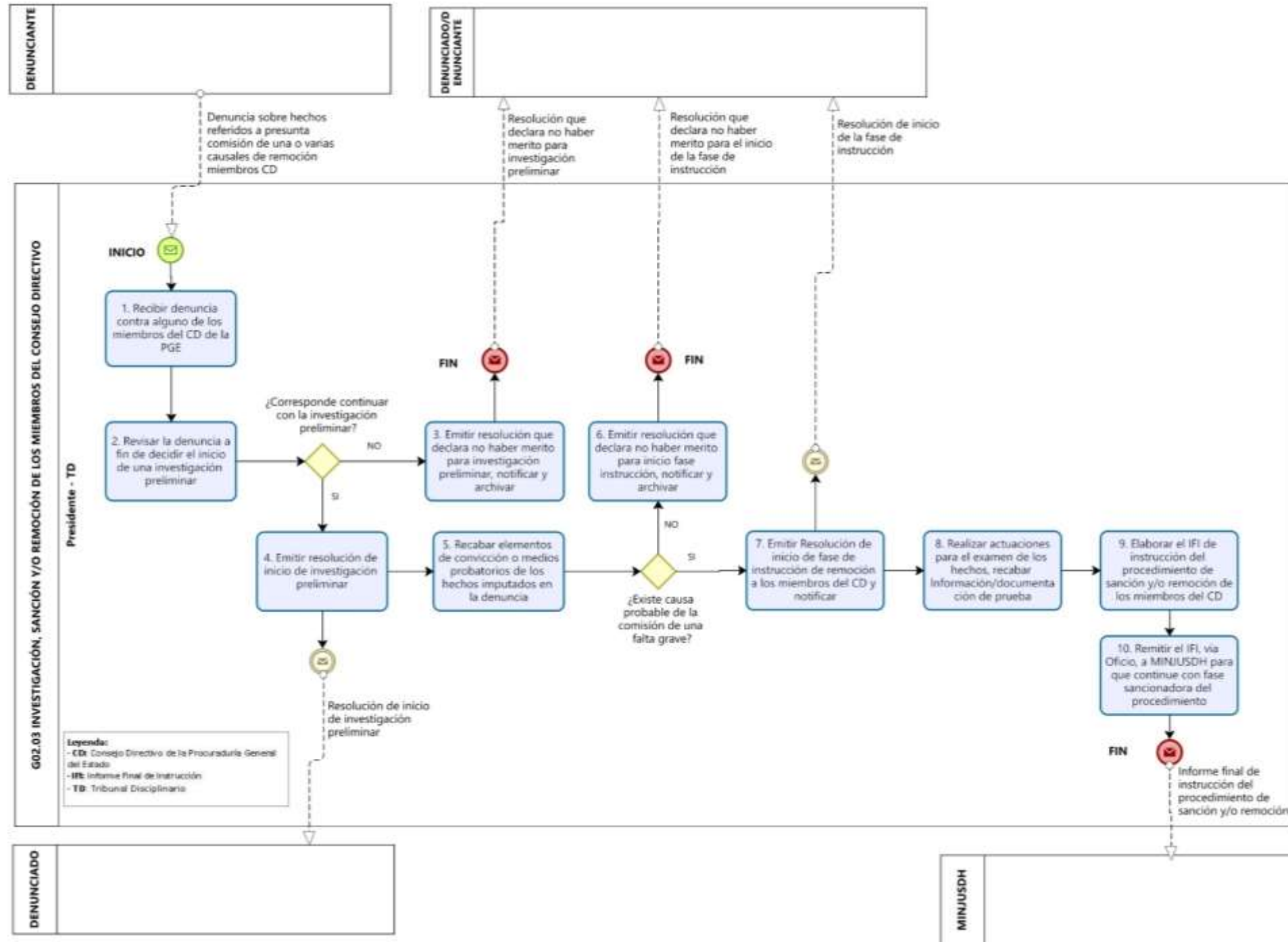
- Resolución de avocamiento.
- Resolución de inicio de investigación preliminar y solicitud de descargos.
- Resolución de inicio de la fase de instrucción y solicitud de descargos.
- Oficio, carta, memorando, solicitando información.
- Resolución que incorpora documentos al expediente.
- Resolución que comunica los actuados al denunciado o investigado.
- Resolución que declara no haber merito para el inicio de la fase de instrucción.

- Resolución que declara no haber merito para la investigación preliminar.

Proceso relacionado

G02 – GESTIÓN DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO.

Diagrama del Proceso



VI. INDICADORES DE DESEMPEÑO

6.1 G02.01.01 Gestión de Fase Previa

FICHA DE INDICADOR DE DESEMPEÑO	
Campo	Descripción
Código y nombre del proceso (ultimo nivel)	G020101 Gestión de Fase Previa
Objetivo del proceso	Determinar preliminarmente circunstancias que justifiquen el inicio del procedimiento administrativo disciplinario por actos de inconducta funcional, respecto a los/las procuradores/as públicos/as o abogados/as que ejercen la defensa jurídica del Estado, por delegación o representación.
Nombre del indicador	Porcentaje de expedientes con pronunciamiento sobre las quejas y/o denuncias
Finalidad del indicador	Atender los expedientes relacionados a las quejas y denuncias, con el fin que la UDESCF realice su pronunciamiento teniendo como resultado la evaluación previa o el archivo del expediente; así poder determinar preliminarmente circunstancias que justifiquen el inicio del procedimiento administrativo disciplinario por actos de inconducta funcional.
Fórmula del indicador	$\left[\frac{\text{Cantidad de expedientes (quejas y denuncias) atendidos}}{\text{Total de expedientes (quejas y denuncias) programados para su atención}} \right] \times 100\%$
Fuente de información	Base de datos de la UDESCF
Frecuencia de medición	Mensual
Unidad de medida	Porcentaje
Tendencia esperada	estándar
Línea base	90%
Meta	100%
Responsable del Indicador	Director/a de la Oficina de Control Funcional

6.2. G02.01.02 Gestión de Fase Instructiva

FICHA DE INDICADOR DE DESEMPEÑO	
Campo	Descripción
Código y nombre del proceso (ultimo nivel)	G02.01.02 Gestión de Fase Instructiva
Objetivo del proceso	Instruir el procedimiento administrativo disciplinario por actos de inconducta funcional, instaurados a los procuradores públicos y abogados, vinculados al Sistema Administrativo de Defensa Jurídica del Estado, que ejercen la defensa jurídica del Estado, por delegación o representación.
Nombre del indicador	Porcentaje de expediente con informe final de instrucción
Finalidad del indicador	Atender los expedientes relacionados al informe de evaluación previa de procedimiento, con el fin que la UI realice su pronunciamiento teniendo como resultado informe final de instrucción o la resolución de archivo de PAD; así poder aplicar el procedimiento administrativo disciplinario por actos de inconducta funcional.
Fórmula del indicador	$\left[\frac{\text{Cantidad de expedientes atendidos}}{\text{Total de expedientes programados para su atención}} \right] \times 100\%$
Fuente de información	Registro de base de dato de UI
Frecuencia de medición	Mensual
Unidad de medida	Porcentaje
Tendencia esperada	No definido
Línea base	90%
Meta	100%
Responsable del Indicador	Jefe de la Unidad de Instrucción

6.3. G02.01.03 Gestión de Fase Sancionadora

FICHA DE INDICADOR DE DESEMPEÑO	
Campo	Descripción
Código y nombre del proceso (ultimo nivel)	G02.01.03 Gestión de Fase Sancionadora
Objetivo del proceso	Resolver en primera instancia administrativa el procedimiento administrativo disciplinario por actos de inconducta funcional, cometidas por los procuradores públicos, exprocuradores públicos, titulares y adjuntos, abogados y exabogados que ejercen o ejercieron la defensa jurídica del Estado, por delegación o representación.
Nombre del indicador	Porcentaje de expedientes con Resolución final emitida
Finalidad del indicador	Atender los expedientes relacionados al informe final de instrucción con el fin que la Unidad de Sanción emita su pronunciamiento teniendo como resultado la emisión de la Resolución final.
Fórmula del indicador	$\left[\frac{\text{Cantidad de expedientes con resolución final emitida}}{\text{Total de expedientes programados para su atención}} \right] \times 100\%$
Fuente de información	Registro de base de datos de US
Frecuencia de medición	Mensual
Unidad de medida	Porcentaje
Tendencia esperada	Estándar
Línea base	95%
Meta	100%
Responsable del Indicador	Jefe de la Unidad de Sanción