



Resolución Gerencial

N°110-2023-GM/MDCN-T

Ciudad Nueva, 09 de junio de 2023

VISTOS:

El Informe N°460-2023-GPPMI/MDCN-T, de fecha 24 de mayo de 2023, emitido por la Gerencia de Planeamiento Presupuesto y Modernización Institucional; el Informe N°272-2023-GAJ-GM-MDCN-T, de fecha 08 de junio de 2023, emitido por la Gerencia de Asesoría Jurídica; el Proveído N°5987 de fecha 08 de junio de 2023, emitido por la Gerencia Municipal, y;

CONSIDERANDO:

Que, la Constitución Política del Perú, en su Artículo 194° señala que las Municipalidades son órganos de Gobierno Local, con personería Jurídica de derecho público y tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, y concordante con lo dispuesto en el Artículo II de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades. La autonomía que la Constitución Política del Perú establece para las Municipalidades radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativas y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico.

Que, de acuerdo al Decreto Legislativo N° 1203, se crea el Sistema Único de Trámites (SUT), que es definida como aquella herramienta informática para la elaboración, simplificación y estandarización del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), así como el repositorio oficial de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad de las entidades de la Administración Pública. Del mismo modo, la finalidad del SUT es la de registrar, integrar y optimizar, los procesos respecto a la elaboración, aprobación y publicación de los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las entidades públicas bajo los lineamientos emitidos por el ente rector.

Que, mediante el Decreto Supremo N° 031-2018-PCM que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1203, Decreto Legislativo que crea el Sistema Único de Trámites (SUT) para la simplificación de procedimientos administrativos y servicios, el SUT por su parte permite registrar, integrar, simplificar, optimizar y estandarizar los TUPA, así como es el repositorio oficial de los procedimientos administrativos y servicios prestado en exclusividad que brinda todas las entidades de la Administración Pública.

Que, mediante el numeral 3.8) del Artículo 3° del Decreto Supremo N° 031-2018-PCM indica que el responsable de la Administración de Usuarios es el funcionario o servidor designado por cada Entidad de la Administración Pública para crear y administrar las cuentas de usuario a los perfiles y roles asignados para los diferentes aplicativos que tiene la Secretaría de Gestión Pública de la Presidencia del Consejo de Ministros. Cabe resaltar que, la normativa vigente indica que el responsable de la administración de usuarios, administra las cuentas de usuario de acuerdo a los perfiles o roles asignados para el ingreso de información al SUT, velando por el correcto funcionamiento y cumplimiento.

Que, el Artículo 5, del Decreto Supremo N° 031-2018-PCM, señala el Contenido del SUT: "(...) El SUT para el registro, integración y optimización de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad, tiene el siguiente contenido: a) Sustento técnico legal de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad, en concordancia con lo establecido en el artículo 39 del TUO de la Ley N° 27444 y demás normativa vigente. b) Sustento de costos vinculados a cada uno de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad, conforme a lo establecido en la metodología de determinación de costos vigente. c) Herramientas que permiten la simplificación de los procedimientos administrativos y de los servicios prestados en exclusividad, conforme a la metodología vigente. d) Publicación en tiempo real de los TUPA aprobados. e) Información complementaria de los procedimientos administrativos y servicios a cargo de la entidad que es relevante y de utilidad para la mejor atención al ciudadano como sedes de atención, horarios, medios de pago, datos de contacto, notas al ciudadano; entre otros que establezca la Secretaría de Gestión Pública mediante Resolución, la misma que debe mantenerse actualizada permanentemente.(...)"

Que, el artículo 7, del Decreto Supremo N° 031-2018-PCM, señala el Responsable del proceso de conducción y elaboración del TUPA a través del SUT: "La supervisión del proceso de elaboración y/o modificación del TUPA a través del SUT de las entidades de la administración pública está a cargo del Secretario General, Gerente General o quien haga sus veces. El órgano responsable de las funciones de elaboración y/o modificación del TUPA, o quien haga sus veces, es el encargado de coordinar y gestionar su realización a través del SUT contando con la participación activa de los órganos y/o unidades orgánicas a cargo de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad."



Resolución Gerencial

N°110-2023-GM/MDCN-T

Que, el artículo 10, del Decreto Supremo N°031-2018-PCM, señala De la modificación de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad en el SUT: 10.1 La modificación del TUPA registrado en el SUT se realiza teniendo en cuenta lo regulado en el TUO de la Ley N° 27444, los Lineamientos para la determinación de los derechos de tramitación, los Lineamientos para la elaboración del TUPA y demás normas de simplificación administrativa vigente. 10.2 La modificación del TUPA abarca los supuestos de: 1) Incorporación de nuevos procedimientos administrativos o servicios prestados en exclusividad al TUPA 2) Simplificación de procedimientos administrativos o servicios prestados en exclusividad establecidos en el TUPA, 3) Registro de un nuevo TUPA. 10.3 Los pasos a seguir para la modificación de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad contenidos en el SUT, serán establecidos en el Manual de Usuario SUT aprobado por Resolución de la Secretaría de Gestión Pública. 10.4 Durante el proceso de registro de un nuevo TUPA o modificación del mismo en el SUT, la entidad verifica de manera previa si los mismos cuentan con un adecuado sustento legal y técnico en concordancia con las normas legales que regulan la materia.



Que, el Artículo 16, del Decreto Supremo N° 031-2018-PCM, señala la Supervisión por parte de la entidad de la Administración Pública: "El Secretario General, Gerente General o quien haga sus veces de las entidades de la Administración Pública es responsable de la supervisión de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad incluidos en el SUT (...)" (negrita nuestra)



Que, conforme a lo establecido en los numerales 4.5 y 4.6 del artículo 4° de la Resolución de Secretaría de Gestión Pública N°005-2018-PCM-SGP, que aprueba los Lineamientos para la elaboración y aprobación del Texto único de Procedimientos Administrativos, se establece entre sus definiciones que el Sistema Único de Trámites (SUT), es la herramienta informática para la elaboración, simplificación y estandarización del Texto único de Procedimientos Administrativos (TUPA), así como el repositorio oficial de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad, con su correspondiente información sustentatoria; por otro lado define el Texto único de Procedimientos Administrativos (TUPA), como el documento de gestión institucional que compendia y sistematiza de manera comprensible y clara la información de todos los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad incluyendo aquellos que son estandarizados, que deben tramitar los ciudadanos y empresas en las entidades de la administración pública.



Que mediante Resolución de Secretaría de Gestión Pública N°001-2020, se aprueba la actualización del Manual de Usuario del Sistema único de Trámites (SUT), el cual tiene por objetivo dar a conocer los aspectos generales y particulares del Sistema único de Trámites (SUT), y establecer lineamientos y pautas para su implementación y uso por parte de todas las entidades públicas.

El numeral 5.1 "Conformación del equipo de Trabajo" del Manual de Usuarios del Sistema único de Trámites (SUT), menciona que; "(...) a criterio de la entidad y de manera excepcional, podría conformarse un equipo exclusivo para implementar el SUT, el cual deberá designarse con documento emitido por Secretaría General, Gerencia General o quien haga sus veces. Es fundamental que el equipo de trabajo tenga integrantes con conocimientos en procesos, costos y aspectos legales de derecho administrativo. Además, es importante considerar la participación del personal proveniente de las áreas que intervienen en la elaboración del TUPA, así como de aquellos que participan en el desarrollo de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad."

Asimismo, el indicado Manual del SUT en el numeral 5.2 que señala el "Registro del Equipo de Trabajo", establece que el administrador SUT registra a los integrantes del equipo de trabajo indicando sus datos personales, de contacto, entre otra información solicitada. También asigna los roles que les corresponden según las siguientes definiciones: **Supervisor SUT.**– Funcionario que supervisa el proceso de implementación del SUT y la elaboración o modificación del TUPA. Las acciones de monitoreo del supervisor SUT se encuentran detalladas en el reglamento del SUT, en el Decreto Supremo N.º 031-2018-PCM, capítulo V, artículo 16. Esta responsabilidad recae en el secretario general, gerente general o quien haga sus veces. **Administrador SUT.**– Servidor público que tiene por funciones o atribuciones en el aplicativo: • Crear y modificar las cuentas de usuario registrador. • Registrar la fase preparatoria, coordinar el ingreso de maestros, información



Resolución Gerencial

N°110-2023-GM/MDCN-T



complementaria predeterminada y de expedientes. • Habilitar el registro de información de los procedimientos administrativos o servicios prestados en exclusividad que hayan sido finalizados. • Enviar los expedientes regulares a la fase de evaluación o ratificación de derechos de tramitación, según corresponda. • Finalizar los expedientes regulares cuando cuenten con opiniones favorables o con derechos de tramitación ratificados, según corresponda. • Publicar los TUPA aprobados en el repositorio del SUT. • Adicionalmente, también posee los permisos de usuario registrador. El administrador SUT también asume el rol de enlace entre la entidad y la SGP de la PCM, para la asistencia técnica y coordinaciones sobre la implementación y uso del SUT. **Registrador legal.**– Responsable de la coordinación o del registro de los datos generales de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad, también del sustento de la legalidad de sus requisitos, de la calificación de silencio administrativo negativo y de los plazos de atención superiores a 30 días cuando corresponda. **Registrador de procesos.**– Responsable de la coordinación o del registro de las tablas ASME-VM simplificadas. **Registrador de costos.**– Responsable de utilizar el módulo de costeo o coordinar el registro de la información de costos, inductores y procesamiento de los derechos de tramitación.

Asimismo, los numerales 5.1, 5.2, 5.3, y 5.4, del artículo 5° de la Resolución de Secretaría de Gestión Pública N°005-2018-PCM-SGP, que aprueba los Lineamientos para la elaboración y aprobación del Texto único de Procedimientos Administrativos, señala los supuestos para la aprobación o modificación del TUPA., cuando se presenten los siguientes supuestos: "(...)5.1 Para el caso de las entidades del poder Ejecutivo, cuando se requiera la aprobación de un nuevo TUPA, como resultado de la creación o fusión de un ministerio u organismo público. 5.2 Cuando se requiera incorporar procedimientos administrativos y/o servicios prestados en exclusividad al TUPA vigente, debido a la aprobación de una ley, decreto legislativo u otra norma de alcance general que disponga el establecimiento o creación de los procedimientos y/o servicios antes referidos. 5.3 Cuando se trate de la modificación de procedimientos administrativos y/o servicios prestados en exclusividad en los que se produzca uno o más de los siguientes supuestos: el incremento de requisitos; aumento del plazo máximo de atención; incremento del monto de derecho de tramitación; un cambio en la calificación, de aprobación automática a evaluación previa o de silencio administrativo positivo a silencio administrativo negativo, en caso de procedimientos administrativos. 5.4 Como resultado de un proceso de simplificación administrativa o modernización institucional. (...)”

Que, con Informe N°460-2023-GPPMI/MDCN-T, de fecha 24 de mayo de 2023, emitido por la Gerencia de Planeamiento Presupuesto y Modernización Institucional, propone la conformación del Equipo de Trabajo para la actualización del Texto Único de Procedimientos Administrativos y Disciplinarios-TUPA en el Sistema Único de Trámites-SUT.

Que, con Informe N°272-2023-GAJ-GM-MDCN-T, de fecha 08 de junio de 2023, emitido por la Gerencia de Asesoría Jurídica, emite opinión favorable respecto a la conformación del Equipo de Trabajo para la actualización del Texto único de Procedimientos Administrativos (TUPA) en el Sistema único de Trámites (SUT), siendo de la siguiente manera:

Supervisor SUT	Gerente Municipal
Administrador SUT	Gerente de Planeamiento, Presupuesto y Modernización Institucional
Registrador Legal	Sub Gerencia de Secretaría General
Registrador de Procesos	Gerente de Planeamiento, Presupuesto y Modernización Institucional
Registrador de Costos	Gerente de Administración

Que, con proveído N°5987 de fecha 08 de junio de 2023, emitido por la Gerencia Municipal, autoriza la proyección de acto resolutivo correspondiente.

Que, de conformidad con lo dispuesto por la Constitución Política del estado, y en uso de las facultades conferidas por la Resolución de Alcaldía N° 011-2023-A/MDCN-T sobre delegación de facultades, con el visto bueno de la Gerencia Municipal, Gerencia de Asesoría Jurídica, Gerencia de Planeamiento Presupuesto y Modernización Institucional.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CIUDAD NUEVA
"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

Resolución Gerencial

N°110-2023-GM/MDCN-T

SE RESUELVE:



ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR la CONFORMACIÓN DEL EQUIPO DE TRABAJO para la actualización del **TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)** en el **SISTEMA ÚNICO DE TRÁMITES (SUT)**, de la siguiente manera:

Supervisor SUT	Gerente Municipal
Administrador SUT	Gerente de Planeamiento, Presupuesto y Modernización Institucional
Registrador Legal	Sub Gerencia de Secretaría General
Registrador de Procesos	Gerente de Planeamiento, Presupuesto y Modernización Institucional
Registrador de Costos	Gerente de Administración



ARTICULO SEGUNDO: DISPONER que la Sub Gerencia de Secretaría General, notifique y distribuya la presente Resolución, y la Sub Gerencia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones cumplan con publicar en el portal de la institución, www.municipiadnueva.gob.pe.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CIUDAD NUEVA

Ing. Econ. Abel Juan Llanos Paz
GERENTE MUNICIPAL

DISTRIBUCIÓN:
GM
GAJ
GPPyMI
SGS
GA
SGTiyC
ARCHIVO.