



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MALA

"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"

RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N°104-2025-GM-MDM

Mala, 18 de septiembre del 2025.

EL GERENTE MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MALA

VISTO:

Que, mediante Informe N°0966-2025-EALP-OGPP/MDM, de fecha 18 de septiembre del 2025, de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto; el Proveído N°2262-2025-GM-MDM, de fecha 18 de septiembre de 2025, de la Gerencia Municipal; el Informe N°513-2025-OGAJ-MDM, de fecha 18 de septiembre de 2025, de la Oficina General de Asesoría Jurídica; y,

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 194° de la Constitución Política del Perú, establece que, los gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia. Esta disposición fue modificada por la Ley N°30305, Ley de Reforma Constitucional. Además, el artículo II del Título Preliminar de la Ley N.º 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, también establece principios relacionados con la autonomía municipal;

Que, de acuerdo al artículo VIII del Título Preliminar de la Ley N.º 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, VºB° señala que, "los Gobiernos Locales están sujetos a las leyes y disposiciones que, de manera general y de conformidad con la Constitución Política del Perú, regulan las actividades y funcionamiento del sector público, así como las normas referidas a los servicios y bienes públicos, y a los sistemas administrativos del Estado, que por su naturaleza son de observancia y cumplimiento obligatorio";

Que, asimismo, el artículo 37° de la Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, establece la obligación de todas las entidades públicas de elaborar, aprobar o gestionar el Texto Único de Procedimientos Administrativo – TUPA. En ese sentido, la citada norma, establece que el contenido del TUPA comprende a todos los procedimientos de iniciativa de parte que cuenten con respaldo legal y sean requeridos por los administrados para satisfacer sus intereses o derechos, así como la descripción clara y taxativa de todos los requisitos para su realización, entre otras condiciones que otorgan predictibilidad a los administrados para su adecuada tramitación;

Que, mediante el Decreto Legislativo N°1203, se crea el Sistema Único de Trámites (SUT) como 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, formulados por las entidades de la Administración Pública. Del mismo modo, el artículo 9° del mismo cuerpo normativo, establece que, el registro y actualización de la información en el SUT es de obligatorio cumplimiento para cada una de las entidades de la administración pública, correspondiendo a los Titulares de las entidades de la Administración Pública designar al personal responsable de registrar la información en el SUT;

Que, aunado a ello, el numeral 8.1 del artículo 8° del Decreto Supremo N°031-2018-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N°1203, señala que, las entidades de la administración pública,





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MALA

designan al responsable de la Administración de Usuarios para acceder al SUT mediante resolución de Gerente General o quien haga sus veces;

Que, por otro lado, el numeral 9.3 del artículo 9° del Decreto Supremo N°031-2018-PCM, precisa que, para el registro de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad en el SUT, los pasos a seguir son establecidos en el Manual de Usuarios SUT aprobado por Resolución de la Secretaría de Gestión Pública;

Que, mediante Resolución de Secretaría de Gestión Pública Nro. 001-2020-PCM/SGP, se aprueba la actualización del Manual de Usuario del Sistema Único de Trámites (SUT), el cual detalla en su sub numeral 5.1 que, la conformación del equipo de trabajo se deberá designar con documento emitido por la Secretaría General, Gerencia General o quien haga sus veces; indicando que, es fundamental que el equipo de trabajo tenga integrantes con conocimientos en procesos, costos y aspectos legales de derecho administrativo, así como es importante la participación del personal que interviene en la elaboración del TUPA, y de aquellos que participan en el desarrollo de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad. Del mismo modo, en su sub numeral 5.2 señala que, el administrador SUT es el encargado de asignar los roles que le corresponden a los miembros del equipo de trabajo, de conformidad con lo señalado en el Manual;

Que, mediante Resolución de Alcaldía N°280-2023-MDM/C, de fecha 18 de agosto de 2024, se designó al Gerente de Planificación, Presupuesto y Racionalización como responsable de la Administración de Usuarios para acceder al Sistema Único de Trámite (SUT);

Que, es preciso señalar que, mediante Ordenanza Municipal N°003-2024-MDM/C, se aprueba la nueva estructura orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Mala. Del mismo modo, mediante la Resolución de Alcaldía N°065-2024-MDM/C, de fecha 12 de febrero del 2024, se aprueba el cuadro de equivalencias de los órganos de la Municipalidad Distrital de Mala, conforme a la Estructura Orgánica establecida en la Ordenanza Municipal N°003-2024-MDM/C; siendo la denominación vigente de la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización, Oficina General de Planeamiento y Presupuesto;

Que, mediante Informe N°0966-2025-EALP-OGPP/MDM, la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, solicita la conformación del Equipo de Trabajo del Sistema Único de Trámites – SUT, de acuerdo con lo siguiente:

CARGO	OFICINA	RESPONSABLE
Supervisor	Gerente Municipal	Pablo Raúl Cajavilca Cajavilca
Administrador	Jefe de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Edgar Armando Loza Peña
Registrador Legal	Jefe de la Oficina General de Asesoría Jurídica	Sergio Valentín La Rosa Rivera
Registrador de Procesos	Jefe de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Edgar Armando Loza Peña
Registrador de Costos	Jefe de la Oficina General de Administración	Miguel Edgar Núñez Sánchez

Que, mediante Proveído N°2262-2025-GM-MDM, la Gerencia Municipal, remite los actuados y solicita la opinión legal;

Que, mediante el Informe N°513-2025-OGAJ/MDM, la Oficina General de Asesoría Jurídica, opina que,





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MALA

resulta viable la conformación del Equipo de Trabajo del Sistema Único de Trámites – SUT de la Municipalidad Distrital de Mala, propuesto por la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto;

Que, mediante el numeral 9) del Artículo Primero de la Resolución de Alcaldía N°128-2024-MDM/C de fecha 14 de marzo del 2024, se delegó en el Gerente Municipal la facultad de conformar órganos colegiados de carácter técnico administrativo y de gestión;

Que, de conformidad con lo establecido en la Constitución Política del Perú; la Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General; el Decreto Legislativo N°1203, que crea el SUT; el Decreto Supremo N°031-2018-PCM, que aprueba el reglamento del Decreto Legislativo N°1203; la Resolución de Secretaría de Gestión Pública Nro. 001-2020-PCM/SGP, que aprueba la actualización del Manual de Usuario del Sistema Único de Trámites (SUT); la Resolución de Alcaldía N°280-2023-MDM/C; la Ordenanza Municipal N°003-2024-MDM/C y la Resolución de Alcaldía N°065-2024-MDM/C;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. – DESIGNAR al jefe de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto de la Municipalidad Distrital de Mala, como responsable de la Administración de Usuarios para acceder al Sistema Único de Trámites (SUT).

ARTÍCULO SEGUNDO. - APROBAR la conformación del Equipo de Trabajo del Sistema Único de Trámites (SUT) de la Municipalidad Distrital de Mala, el mismo que quedara conformado de la siguiente manera:

CARGO	OFICINA	RESPONSABLE
Supervisor	Gerente Municipal	Pablo Raúl Cajavilca Cajavilca
Administrador	Jefe de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Edgar Armando Loza Peña
Registrador Legal	Jefe de la Oficina General de Asesoría Jurídica	Sergio Valentín La Rosa Rivera
Registrador de Procesos	Jefe de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Edgar Armando Loza Peña
Registrador de Costos	Jefe de la Oficina General de Administración	Miguel Edgar Núñez Sánchez

ARTÍCULO TERCERO. – ENCARGAR las siguientes funciones y actividades a los miembros del Equipo de Trabajo:

- Supervisor SUT.** – Funcionario responsable es el Gerente Municipal, quien asume la supervisión integral del proceso de implementación del Sistema Único de Trámites (SUT) y de la elaboración o modificación del TUPA. Entre sus funciones se encuentran:
 - Dirigir, coordinar y supervisar el proceso de implementación y uso del SUT en la entidad.
 - Aprobar el cronograma de actividades y velar por su cumplimiento.
 - Monitorear el trabajo del Administrador SUT y de los registradores (legal, de procesos y de costos).
 - Disponer las medidas necesarias para garantizar la calidad, consistencia y oportunidad de la información registrada en el sistema.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MALA

- e) Informar periódicamente a la Alta Dirección sobre el avance del proceso de implementación y de la actualización del TUPA.
2. **Administrador SUT.** – Servidor público encargado de la gestión operativa del aplicativo SUT, y recae en el Jefe de Oficina de Planeamiento y Presupuesto que tienen las siguientes funciones:
 - a) Crear y modificar cuentas de usuario registrador.
 - b) Registrar la fase preparatoria y coordinar el ingreso de maestros, información complementaria y expedientes.
 - c) Habilitar el registro de los procedimientos administrativos o servicios prestados en exclusividad que hayan concluido.
 - d) Remitir los expedientes regulares a la fase de evaluación o ratificación de derechos de tramitación, según corresponda.
 - e) Finalizar los expedientes regulares con opinión favorable o con derechos de tramitación ratificados.
 - f) Publicar en el repositorio del SUT los TUPA aprobados.
 - g) Ejercer, adicionalmente, las funciones de usuario registrador.
 - h) Actuar como enlace entre la entidad y la Secretaría de Gestión Pública de la PCM, para asistencia técnica y coordinaciones.
3. **Registrador Legal.** - Servidor público encargado de la gestión operativa del aplicativo SUT, y recae en el Jefe de Oficina de Asesoría Jurídica que tienen las siguientes funciones:
 - a) Sustentar la legalidad de los requisitos exigidos en cada procedimiento.
 - b) Determinar la procedencia de la aplicación del silencio administrativo negativo, de conformidad con la normativa vigente.
 - c) Justificar los plazos de atención superiores a treinta (30) días hábiles, cuando corresponda.
 - d) Garantizar la consistencia normativa del TUPA y velar por su alineación con la Ley del Procedimiento Administrativo General y demás disposiciones aplicables.
4. **Registrador de Procesos.**- Servidor público encargado de la gestión operativa de los procesos y recae en el Jefe de Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, y tienen las siguientes funciones:
 - a) Coordinar la elaboración y registro de las tablas ASME-VM simplificadas para los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad.
 - b) Identificar y describir las actividades que conforman cada procedimiento, asegurando su coherencia y simplificación.
 - c) Validar la correspondencia entre los procedimientos registrados y el flujo real de atención en la entidad.
5. **Registrador de Costos.**- Servidor público encargado de la utilizar el módulo de costeo y recae en el Jefe de la Oficina General de Administración y tienen las siguientes funciones:
 - a) Utilizar el módulo de costeo del SUT para el registro y procesamiento de la información relacionada a los derechos de tramitación.
 - b) Coordinar la recopilación de datos de costos, inductores y recursos vinculados a cada procedimiento administrativo.
 - c) Procesar y calcular el importe de los derechos de tramitación de acuerdo con la metodología aprobada por el Decreto Supremo N.º 064-2010-PCM y normativa vigente.
 - d) Asegurar que los costos registrados respondan a criterios de transparencia, proporcionalidad y razonabilidad.

ARTÍCULO CUARTO. - ENCARGAR la presentación del plan de trabajo al Equipo de Trabajo del Sistema Único de Trámites (SUT), en un plazo no mayor de quince días hábiles, bajo responsabilidad funcional.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MALA

ARTÍCULO QUINTO. - DEJAR SIN EFECTO, en todos sus extremos, la Resolución de Gerencia Municipal N°072-2024-GM-MDM, de fecha 17 de septiembre de 2024, y todas las normas que se contrapongan a la presente resolución.

ARTÍCULO SEXTO. - DISPONER la notificación de la presente Resolución a cada miembro del equipo de trabajo del Sistema Único de Trámites (SUT).

ARTÍCULO SÉPTIMO. - ENCARGAR a la Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria, de la Municipalidad Distrital de Mala, la comunicación de la presente Resolución de Gerencia a las diferentes dependencias competentes, así como al funcionario responsable del Portal de Transparencia, la publicación en el Portal Institucional de la Municipalidad (www.munimala.gob.pe).

REGISTRESE, COMUNIQUESE Y CÚMPLASE

