

LINEAMIENTOS QUE ESTABLECEN LOS CRITERIOS PARA EL DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD ESTANDARIZADOS EN LAS ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

Lineamientos N° 001-2024-PCM/SGP

Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 003-2024-PCM/SGP

ÍNDICE

I. OBJETO	2
II. FINALIDAD	2
III. ALCANCE	2
IV. DEFINICIONES	2
V. ACTORES QUE PARTICIPAN EN EL PROCESO DE ESTANDARIZACIÓN DE TRÁMITES	3
5.1 Secretaría de Gestión Pública de la Presidencia del Consejo de Ministros	3
5.2 Entidades del Poder Ejecutivo (EPE)	4
5.3 Entidades a cargo de los trámites	4
5.4 De los roles de INDECOPI y la Contraloría General de la República	5
VI. DELIMITACIÓN DE LA ESTANDARIZACIÓN DE TRÁMITES	5
6.1 Atributos de los trámites a estandarizar	5
6.2 Delimitación del trámite estandarizado	5
6.3 Aprobación de los trámites estandarizados	6
6.4 Simplificación o eliminación de los trámites estandarizados	6
VII. PROCESO PARA LA ELABORACIÓN Y APROBACION DE LOS TRÁMITES ESTANDARIZADOS	6
7.1 Etapas en el proceso de estandarización de trámites	6
7.2 Etapa 1: Conformación de un equipo multidisciplinario y cronograma de trabajo para la estandarización de trámites	7
7.3 Etapa 2: Identificación de los trámites a estandarizar	8
7.4 Etapa 3: Diagnóstico de los trámites a estandarizar	8
7.5 Etapa 4: Elaboración de la propuesta de estandarización	10
7.6 Etapa 5: Validación de la propuesta de estandarización	12
7.7 Etapa 6: Aprobación del expediente de estandarización	12
7.8 Etapa 7: Publicación del Decreto Supremo que aprueba la estandarización	13
VIII. ADECUACIÓN DE LOS TRÁMITES ESTANDARIZADOS AL TUPA POR PARTE DE LAS ENTIDADES A CARGO DE LOS TRÁMITES	13
8.1 De la adecuación del TUPA por la entidad a cargo de los trámites	13
8.2 De los supuestos de excepción a la adecuación del TUPA	15
8.3 De la no adecuación del TUPA	15
8.4 De la difusión del TUPA	15
IX. DEL SEGUIMIENTO A LA IMPLEMENTACIÓN DE LOS TRÁMITES ESTANDARIZADOS	15
X. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES	16
ANEXOS	16

LINEAMIENTOS QUE ESTABLECEN LOS CRITERIOS PARA EL DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD ESTANDARIZADOS EN LAS ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

I. OBJETO

Los presentes lineamientos tienen por objeto establecer los criterios que deben seguir las entidades de la Administración Pública para la estandarización de procedimientos administrativos y/o servicios prestados en exclusividad; así como, para la adecuación del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) por parte de las entidades públicas a cargo de su atención.

II. FINALIDAD

Los presentes lineamientos tienen por finalidad que las entidades de la Administración Pública optimicen, simplifiquen y mejoren sus procesos internos para la estandarización oportuna de los procedimientos administrativos y/o servicios prestados en exclusividad, para su posterior implementación por parte de las entidades públicas a cargo de su atención.

III. ALCANCE

Los presentes lineamientos son de aplicación para todas las entidades de la Administración Pública señaladas en los numerales 1 al 7 del artículo I del Título Preliminar de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

IV. DEFINICIONES

Para la aplicación de los presentes lineamientos, se establecen las siguientes definiciones:

- 4.1 **Cadena de trámites:** Consiste en la relación que existe entre procedimientos administrativos, servicios prestados en exclusividad vinculados en función a los requisitos exigidos para su realización, u otros atributos, que tiene como objetivo final la emisión de un pronunciamiento que recae sobre intereses, obligaciones o derechos de los administrados, y que deben realizarse en más de una entidad para su culminación.
- 4.2 **Estandarización:** Condiciones uniformes para la tramitación de un mismo procedimiento administrativo o servicio prestado en exclusividad en distintas entidades de la Administración Pública a cargo de su atención, con la finalidad de que éstas no incurran en prácticas diferenciadas y/o exigencias innecesarias durante su tramitación y prestación.
- 4.3 **Entidad del Poder Ejecutivo (EPE):** Son las entidades señaladas en la Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, responsables de elaborar, desarrollar, aprobar y emitir las disposiciones normativas que desarrollan los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad.
- 4.4 **Entidad a cargo de los trámites:** Entidades de la Administración Pública a nivel nacional, regional o local, responsables de la adecuación, incorporación, atención y difusión de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad estandarizados en su TUPA, y de la atención y prestación de los trámites.
- 4.5 **Norma Sustantiva:** Disposición normativa de carácter general que contiene y desarrolla los procedimientos administrativos y/o servicios prestados en exclusividad emitido por entidades de la Administración Pública que posteriormente pasan por un proceso de estandarización.

- 4.6 **Personas:** Sujetos de derecho, ya sean personas naturales o jurídicas, que acceden a un bien o servicio brindado por las entidades públicas, quienes actúan como administrados de las entidades de la Administración Pública.
- 4.7 **Procedimiento Administrativo:** Conjunto de actos y diligencias tramitados en las entidades públicas conducentes a la emisión de un acto administrativo que produzca efectos jurídicos individuales o individualizables sobre intereses, obligaciones o derechos de los administrados. Estos procedimientos son creados por disposición normativa de carácter general, conforme a lo establecido en el artículo 36 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 4.8 **Procedimiento Administrativo Estandarizado:** Son procedimientos administrativos creados en normas sustantivas que son simplificados y uniformes que brindan mayor predictibilidad, certeza jurídica, simplicidad, eficiencia y agilidad en la atención del trámite al eliminar prácticas diferenciadas no contempladas en la normativa vigente y que van en perjuicio de las personas.
- 4.9 **Proceso:** Conjunto de actividades mutuamente relacionadas que interactúan y agregan valor, las cuales transforman elementos de entrada en productos (bienes, servicios o regulaciones).
- 4.10 **Servicio Prestado en Exclusividad:** Prestación que las entidades de la Administración Pública se encuentran facultadas a brindar en forma exclusiva, no pudiendo ser realizadas por otra entidad o terceros. Estos servicios son creados por disposición normativa de carácter general conforme a lo establecido en el artículo 36 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 4.11 **Servicio Prestado en Exclusividad Estandarizado:** Son servicios exclusivos creados en normas sustantivas que son simplificados y uniformes para brindar mayor predictibilidad, certeza jurídica, simplicidad, eficiencia y agilidad en la atención del trámite al eliminar prácticas diferenciadas no contempladas en la normativa vigente y que van en perjuicio de los administrados.
- 4.12 **Sistema Único de Trámites (SUT):** Herramienta informática para la elaboración, evaluación, 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.
- 4.13 **Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA):** 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.
- 4.14 **Trámite:** Son aquellos procedimientos administrativos o servicios prestados en exclusividad creados en normas sustantivas, para su posterior compendio en el TUPA de una entidad.

V. ACTORES QUE PARTICIPAN EN EL PROCESO DE ESTANDARIZACIÓN DE TRÁMITES

5.1 Secretaría de Gestión Pública de la Presidencia del Consejo de Ministros

- 5.1.1 La estandarización es un proceso promovido y desarrollado por la Presidencia del Consejo de Ministros, a través de la Secretaría de Gestión Pública, en coordinación con la EPE competente sobre la materia relacionada a los tramites a estandarizar. En el marco del proceso de estandarización desarrolla las siguientes acciones:

- a. Conducir el proceso de estandarización de los trámites, en coordinación con las entidades de la Administración Pública competentes.
- b. Proponer e impulsar, de oficio o a pedido de parte, los trámites sujetos a estandarización.
- c. Brindar asistencia técnica y acompañamiento a las EPEs, para la estandarización de los trámites.
- d. Emitir opinión previa favorable respecto a la viabilidad de la propuesta de estandarización de los trámites, presentada por la entidad competente, para su aprobación.
- e. Elevar a la Alta Dirección de la Presidencia del Consejo de Ministros, el informe y el expediente que sustenta la necesidad de aprobar la propuesta final de los trámites estandarizados y realizar las coordinaciones y gestiones conducentes a la emisión y publicación del Decreto Supremo que aprueba los trámites estandarizados.
- f. Registrar los trámites estandarizados, y sus modificaciones, en la Plataforma del Sistema Único de Trámites (SUT) con la finalidad de facilitar su adecuación en el TUPA, el mismo día de publicado el Decreto Supremo en el diario oficial El Peruano.
- g. Brindar asistencia y acompañamiento a las entidades a cargo de los trámites para su adecuación en el TUPA, ya sea a pedido de la entidad o de oficio teniendo en cuenta su disponibilidad de recursos.
- h. Supervisar que las entidades a cargo de los trámites cumplan con aprobar y publicar su TUPA, conforme a lo dispuesto en el Decreto Supremo que aprueba los trámites estandarizados.

5.2 Entidades del Poder Ejecutivo (EPE)

5.2.1 Las EPEs desarrollan, en coordinación con la Secretaría de Gestión Pública, la estandarización de sus trámites contenidos en sus normas sustantivas, cuya atención corresponde a otras entidades ya sea a nivel nacional, regional o local. En el marco del proceso de estandarización, desarrolla las siguientes acciones:

- a. Remitir a la Secretaría de Gestión Pública la lista de los trámites priorizados a estandarizar, considerando, de ser el caso, las iniciativas presentadas por las entidades a cargo de los trámites.
- b. Elaborar y proponer la estandarización de los trámites priorizados, en el marco de sus competencias, y normas sustantivas, siguiendo lo dispuesto en los presentes lineamientos y disposiciones complementarias.
- c. Realizar un trabajo conjunto con las entidades a cargo de los trámites y brindar las facilidades necesarias para la estandarización de trámites propuestos.
- d. Elaborar el diagnóstico y optimización de los trámites priorizados a estandarizar, en coordinación con las entidades a cargo de los trámites.
- e. Conducir, en coordinación con la Secretaría de Gestión Pública, el proceso de consulta y/o validación de la propuesta de estandarización con las entidades a cargo de los trámites, con el objeto de simplificar y/o mejorar la propuesta.
- f. Remitir a la Secretaría de Gestión Pública el expediente con la propuesta de trámites estandarizados, previa conformidad de la Secretaría General del Ministerio competente en la materia a estandarizar. Tratándose de organismos públicos, la propuesta de Decreto Supremo de que se acompaña al expediente deberá contar con la opinión previa favorable del Ministerio al cual se encuentra adscrito.
- g. Refrendar el Decreto Supremo que aprueba los trámites estandarizados.
- h. Realizar seguimiento a las entidades a cargo de la atención de los trámites, para que cumplan con incorporar los procedimientos administrativos y/o servicios prestados en exclusividad estandarizados en el TUPA conforme a la norma aplicable, e informar el avance a la Secretaría de Gestión Pública.

5.2.2 Cuando las normas sustantivas que regulan el trámite que ha sido estandarizado sean objeto de modificación, la EPE debe solicitar y remitir a la Secretaría de Gestión Pública la actualización de los trámites estandarizados, siguiendo lo dispuesto en el numeral 6.4 de los presentes Lineamientos.

5.3 Entidades a cargo de los trámites

5.3.1 Son aquellas entidades que en el marco de su competencia tienen a su cargo la atención y/o prestación de los procedimientos administrativos y/o servicios prestados en

exclusividad y que pueden ser del gobierno nacional, regional o local. En el marco del proceso de estandarización desarrollan las siguientes acciones:

- a. Participar en la elaboración y validación de los trámites a estandarizar.
- b. Adecuar o modificar su TUPA, incorporando los trámites estandarizados a través del SUT, dentro del plazo establecido en el Decreto Supremo que lo aprueba.
- c. Establecer condiciones más favorables en los trámites estandarizados, tales como reducción de actividades, plazos de atención, entre otros, sin afectar la predictibilidad y seguridad jurídica del desarrollo del trámite estandarizado. Se considera comprendido en este supuesto el uso de canales no presenciales que impacten en la optimización del trámite, la reducción de plazos de atención o la reducción de derechos de tramitación.
- d. Proponer a la Secretaría de Gestión Pública, o a la EPE, los trámites a estandarizar, así como la simplificación u optimización de los que ya se encuentran estandarizados.
- e. Proporcionar la información que solicite la Secretaría de Gestión Pública o la EPE, de ser necesario, para las acciones de seguimiento a la implementación de los trámites estandarizados.
- f. Realizar las acciones correspondientes para la difusión y atención adecuada de los trámites estandarizados.
- g. Sensibilizar y fortalecer las capacidades al interior de los órganos de línea y oficinas de atención al ciudadano (o la que haga sus veces) para que se exijan solo los requisitos previstos para el trámite estandarizado.

5.4 De los roles de INDECOPI y la Contraloría General de la República

- 5.4.1 En el marco de lo previsto en los artículos 48 y 49-B de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, el Instituto Nacional de Defensa de la Competencia y de la Protección de la Propiedad Intelectual (INDECOPI) fiscaliza que las entidades de la Administración Pública cumplan con aplicar los trámites estandarizados e incorporarlos en sus TUPA. Asimismo, la Contraloría General de la República, en el marco de sus competencias, verifica de oficio, a través de los órganos de control institucional de las entidades, que los funcionarios y servidores cumplan con las disposiciones previstas en los decretos supremos que aprueban los trámites estandarizados.

VI. DELIMITACIÓN DE LA ESTANDARIZACIÓN DE TRÁMITES

6.1 Atributos de los trámites a estandarizar

- 6.1.1 La estandarización de trámites es el proceso que busca contar con condiciones uniformes, simplificadas, optimizadas y/o mejoradas para la atención de trámites establecidos en norma sustantiva, de aplicación común por distintas entidades a cargo de los trámites de alcance nacional, regional o local.
- 6.1.2 Los atributos de los trámites establecidos en una norma sustantiva, susceptibles de uniformizar, simplificar, optimizar, entre otros, son: denominación del trámite, descripción, requisitos, formularios, plazo, calificación del procedimiento administrativo, instancias de resolución de recursos, base legal, flujo óptimo de actividades, tiempo, recursos, y derecho de trámite, en caso corresponda.

6.2 Delimitación del trámite estandarizado

- 6.2.1 La estandarización del trámite no implica la creación o modificación de nuevos trámites o requisitos, de modo que el Decreto Supremo que aprueba los trámites estandarizados no deroga ni modifica alguna norma sustantiva del ordenamiento jurídico vigente.
- 6.2.2 El Decreto Supremo que aprueba la estandarización, por su carácter obligatorio, contribuye a reducir la discrecionalidad en la atención de un trámite por parte de las distintas entidades de la Administración Pública a nivel nacional, regional y local, generando mayor predictibilidad para las personas.

6.3 Aprobación de los trámites estandarizados

- 6.3.1 Los trámites estandarizados se aprueban mediante Decreto Supremo refrendado por la Presidencia del Consejo de Ministros, y el sector competente.
- 6.3.2 El Decreto Supremo que aprueba los trámites estandarizados, adjunta para cada procedimiento administrativo y/o servicio prestado en exclusividad, lo siguiente:
- a. **Formato TUPA estándar:** Con la denominación del trámite estandarizado, descripción, sus requisitos, plazo de atención, calificación del procedimiento, monto por derecho de tramitación, en caso de corresponder.
 - b. **Tabla ASME-VM estándar:** Con el flujo óptimo de actividades, tiempo y recursos para la adecuada gestión interna del trámite estandarizado.

6.4 Simplificación o eliminación de los trámites estandarizados

- 6.4.1 La EPE que modifica la norma sustantiva que desarrolla los procedimientos administrativos y/o servicios prestados en exclusividad que han sido estandarizados, estableciendo medidas de simplificación o eliminación de los trámites, solicita mediante un Oficio de la Secretaría General dirigido a la Secretaría de Gestión Pública, efectuar las modificaciones en el Sistema Único de Trámites, en el marco de lo dispuesto en el numeral 36-A.2 del artículo 36-A de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, en un plazo máximo de cinco (05) de emitida la norma sustantiva simplificadora.
- 6.4.2 A la solicitud se adjunta el sustento técnico legal; así como la modificación de los Anexos 01 y/o 02 del Decreto Supremo que aprueba los trámites estandarizados, sustentando las medidas de simplificación o eliminación de trámites, según corresponda.
- 6.4.3 La Secretaría de Gestión Pública evalúa lo solicitado y emite un informe determinando la procedencia o no de la adecuación de los trámites estandarizados en un plazo máximo de cinco (05) días hábiles de recibida la solicitud.
- 6.4.4 De proceder la adecuación, la Secretaría de Gestión Pública efectúa las modificaciones de los Anexos 01 y/o 02 del Decreto Supremo que aprueba los trámites estandarizados en el SUT, en un plazo máximo de un (01) día hábil de emitido el informe, notificando al administrador SUT de la EPE los ajustes realizados.
- 6.4.5 La Secretaría de Gestión Pública difunde los ajustes realizados a los trámites estandarizados en la sede digital de la Presidencia del Consejo de Ministros (www.gob.pe/pcm); así como en el SUT, en un plazo máximo de dos (02) días hábiles de realizado los ajustes a los trámites estandarizados.
- 6.4.6 Las demás modificaciones, que no impliquen medidas de simplificación administrativa o se trate de precisiones que impactan de forma sustantiva en los trámites estandarizados, se aprueban mediante Decreto Supremo refrendado por la Presidencia del Consejo de Ministros y por el sector proponente.

VII. PROCESO PARA LA ELABORACIÓN Y APROBACION DE LOS TRÁMITES ESTANDARIZADOS

7.1 Etapas en el proceso de estandarización de trámites

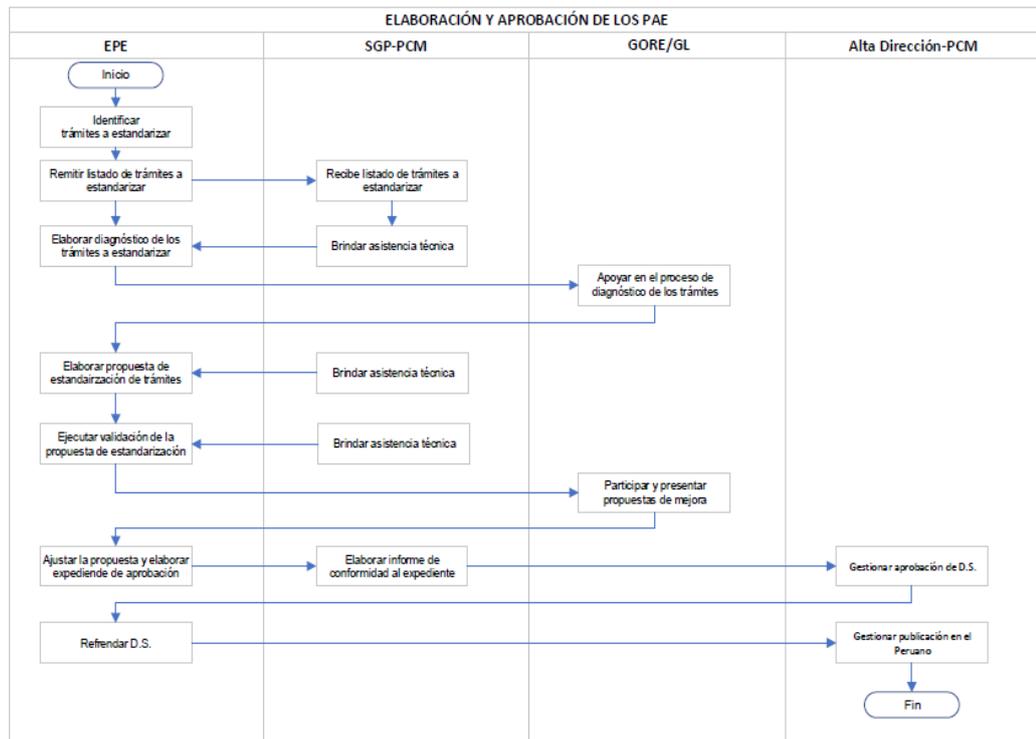
- 7.1.1 En el proceso de estandarización de trámites, la EPE en coordinación con la Secretaría de Gestión Pública, tiene en cuenta las siguientes etapas:
- a. **Etapa 1:** Conformación de un equipo multidisciplinario y elaboración de un cronograma de trabajo para la estandarización de trámites.

- b. **Etapa 2:** Identificación de los trámites a estandarizar.
- c. **Etapa 3:** Diagnóstico de los trámites a estandarizar.
- d. **Etapa 4:** Elaboración de la propuesta de estandarización.
- e. **Etapa 5:** Validación de la propuesta de estandarización.
- f. **Etapa 6:** Aprobación del expediente de estandarización.
- g. **Etapa 7:** Publicación del Decreto Supremo que aprueba la estandarización.

7.2 Etapa 1: Conformación de un equipo multidisciplinario y cronograma de trabajo para la estandarización de trámites

- 7.2.1 Para el proceso de estandarización, la EPE conforma un equipo multidisciplinario, liderado por la oficina de Modernización, o la que haga de sus veces, e integrado de preferencia, por: a) Servidores públicos de la unidad de organización a cargo de la materia de los trámites a estandarizar, b) Un especialista legal de la Oficina de Asesoría Jurídica, o la que haga sus veces, c) Un especialista en procesos de la Oficina de Modernización, o la que haga sus veces, d) Un especialista en costos de la Oficina de Administración, o la que haga sus veces.
- 7.2.2 En caso de contar con un equipo de mejora continua, o equipo responsable de la elaboración del TUPA, dicho equipo podrá realizar el proceso de estandarización de los trámites.
- 7.2.3 La EPE, elabora un cronograma de trabajo teniendo en cuenta las etapas que se siguen en el proceso de estandarización, y la priorización de trámites a estandarizar durante el año fiscal, teniendo como plazo máximo noventa (90) días hábiles para la culminación de todo el proceso de estandarización, prorrogables por quince (15) días adicionales, dependiendo de la complejidad y la cantidad de trámites a estandarizar.
- 7.2.4 El Grafico N° 01, muestra el flujo de proceso para la estandarización de trámites.

Gráfico N° 01. Flujo de proceso para la estandarización de trámites



7.3 Etapa 2: Identificación de los trámites a estandarizar

- 7.3.1 La EPE identifica los trámites de alcance nacional, regional o local cuya norma sustantiva bajo el ámbito de su competencia, que requieran ser estandarizados.
- 7.3.2 Para el caso de trámites existentes en normas sustantivas, la EPE selecciona y prioriza aquellos a estandarizar, teniendo en cuenta como mínimo los criterios de selección señalados en la Tabla N° 01.

Tabla N° 01: Criterios de selección de trámites

Criterios	Detalle
Demanda	Trámites con alta demanda que tienen mayor impacto o benefician a un público objetivo identificado.
Competitividad y productividad	Trámites que impactan en la producción, la competitividad, el empleo, el incremento de negocios, entre otros.
Disparidad en la atención del trámite	Trámites que son atendidos por distintas entidades a nivel nacional, regional o local; que exigen requisitos o documentos innecesarios, presentan plazos de atención o derechos de tramitación diferenciados, entre otros que no suman valor y genera demoras.
Análisis de Calidad Regulatoria (ACR)	Procedimiento administrativo contenido en una norma y que ha sido validado por la Comisión Multisectorial de Calidad Regulatoria en el marco del ACR.
Cadena de trámites	Trámites que forman parte de una cadena de trámites cuya estandarización generaría simplificación, mayor eficiencia y/u optimización en su proceso de atención.

- 7.3.3 Para la evaluación de los criterios, la EPE puede consultar reportes, estudios, informes u otras fuentes secundarias que contengan información relevante, así como realizar encuestas o consultas a las entidades a cargo de los trámites, con el fin de reforzar el sustento de la selección de trámites.
- 7.3.4 La EPE que evalúa la necesidad de estandarizar trámites, remite un oficio a la Secretaría de Gestión Pública conteniendo la Lista de trámites priorizados a estandarizar, conforme se detalla en la Tabla N° 02; así como, el cronograma de trabajo respectivo.

Tabla N° 02. Lista de procedimientos administrativos o servicios prestados en exclusividad a estandarizar

Denominación del trámite	PA o SPE	Alcance (Nacional, Regional o Local)	Marco normativo que lo regula (norma y artículos)	Fecha de presentación del expediente de estandarización para su aprobación

- 7.3.5 En los casos de creación de trámites contenidos en proyectos normativos, previo a su aprobación, deberán pasar por el Análisis de Calidad Regulatoria Ex Ante. Una vez aprobado el trámite, la EPE podrá solicitar su estandarización, de corresponder.

7.4 Etapa 3: Diagnóstico de los trámites a estandarizar

- 7.4.1 La EPE, elabora un diagnóstico para contar con información objetiva que permita conocer la situación de los trámites a estandarizar en las entidades a cargo de su atención, para lo cual, identifica las brechas entre la gestión actual del trámite y lo establecido en la normativa vigente; así como las actividades, tiempo y recursos que se requieren para su atención.
- 7.4.2 La EPE, en coordinación con la Secretaría de Gestión Pública, ejecuta el proceso de diagnóstico de los trámites a estandarizar con las distintas entidades a cargo de su atención, para lo cual, se selecciona con base a criterios a una muestra de entidades,

teniendo en cuenta como mínimo lo siguiente: i) Demanda del trámite en el ámbito geográfico, ii) El impacto en la competitividad y productividad iii) Diversidad de entidades y de distintos ámbitos geográficos, otros que considere pertinentes.

7.4.3 El diagnóstico comprende una revisión y análisis de varios aspectos, entre ellos, un análisis de la normativa vigente que regula el procedimiento administrativo o servicio prestado en exclusividad, un análisis de la información que se exige a las personas y que se encuentra contenida en el TUPA, y un análisis del proceso interno en la entidad a cargo de dar respuesta a la solicitud de las personas, conforme se muestra en la Tabla N° 03.

Tabla N° 03. Aspectos a considerar en el diagnóstico de los procedimientos administrativos o servicios prestados en exclusividad a estandarizar

Diagnóstico	¿En qué consiste?	Información a analizar
Análisis normativo	Consiste en revisar la normativa existente del trámite para identificar los aspectos a estandarizar: denominación, descripción, requisitos, plazo, calificación del procedimiento, instancias de resolución de recursos, de corresponder, para asegurar que la norma contenga claramente las condiciones del procedimiento y evitar interpretaciones. La revisión también supone establecer si la norma debe recurrir a una modificación normativa	<ul style="list-style-type: none"> - Normas sustantivas - Análisis de Calidad Regulatoria - Resoluciones de la Comisión de Eliminación de Barreras Burocráticas – INDECOPI (CEB) vinculados a los procedimientos administrativos y/o servicios prestados en exclusividad.
Análisis de la Ficha TUPA	Consiste en revisar la información contenida en la ficha TUPA del procedimiento administrativo o servicio prestado en exclusividad: denominación, descripción, requisitos, pago por derecho de tramitación, plazo, calificación del procedimiento, instancias de resolución de recursos y base legal. La revisión permite identificar si hay una comprensión clara de la norma, e identificar exigencias innecesarias e ilegales.	<ul style="list-style-type: none"> - Texto Único de Procedimientos Administrativos - Resoluciones de la Comisión de Eliminación de Barreras Burocráticas – INDECOPI (CEB) vinculados a los procedimientos administrativos y/o servicios prestados en exclusividad.
Análisis de optimización del flujo de proceso	Consiste en identificar el conjunto de actividades, tiempo y recursos que utiliza la entidad para atender la solicitud del procedimiento administrativo o servicio prestado en exclusividad, tomando como punto de partida desde que la persona presenta su escrito en la Unidad de Trámite Documentario o la que haga sus veces, hasta la entrega del documento que resuelve la solicitud y su notificación. La información permitirá identificar el proceso, así como las diferencias en la gestión interna de los tramites, que puedan estar generando demoras en el plazo de atención o incrementos en el derecho de tramitación. La EPE debe elaborar cuadros comparativos de optimización o simplificación de actividades, tiempo y recursos para que proceda la estandarización de los trámites.	<ul style="list-style-type: none"> - Visitas de campo a un número representativo de entidades a cargo del procedimiento. La entidad establece el mecanismo para identificar el número y las entidades que permita contar con información para el análisis. - Tablas ASME contenidos en el TUPA.
Análisis de competencia	La EPE debe verificar que las entidades a cargo de los trámites cuentan con la transferencia de funciones o delegación de competencias para atender los trámites en su jurisdicción.	<ul style="list-style-type: none"> - Normas de transferencia de funciones - Normas de competencias compartidas
Análisis de simplificación	La EPE debe analizar medidas conducentes a la simplificación de trámites para eliminar obstáculos y costos innecesarios buscando eficiencia, oportunidad y simplicidad. Para lo cual debe: <ul style="list-style-type: none"> - Analizar los trámites que suponen mayor demanda, tiempo y/o exigencias para las personas, que pueden ser mejorados, 	<ul style="list-style-type: none"> - Flujos de procesos operativos y de soporte - Reportes - Informes - Uso de tecnología

	<p>optimizados, o eliminados en caso sean innecesarios, redundantes o que no cumplan con la finalidad pública.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Analizar la gestión interna de la EPE para la atención y prestación de los trámites, recursos administrativos, procurando dotar de herramientas, medios digitales, u otros recursos que permitan optimizar y simplificar los plazos de atención o derecho de tramitación, de corresponder. - Identificar cadenas de trámites, que permitan realizar mejoras en coordinación con otras entidades de la administración pública que son parte de la cadena, optimizando plazos de atención, reduciendo exigencias o cargas administrativas innecesarias y costos de oportunidad para las personas. - Intercambiar información entre las entidades de la Administración Pública, de los trámites o documentos para evitar solicitarlos a las personas. <p>La EPE tiene que elaborar un cuadro comparativo de la simplificación, optimización o mejoras que se obtengan con el proceso de estandarización de trámites.</p>	
--	--	--

7.4.4 El EPE sistematiza el diagnóstico realizado en un Informe que emite la Unidad de Modernización o la que haga sus veces y que forma parte del expediente de estandarización.

7.5 Etapa 4: Elaboración de la propuesta de estandarización

7.5.1 La EPE, con base al diagnóstico realizado, así como la identificación de la simplificación, optimización y/o mejora de los trámites a estandarizar, procede a elaborar la propuesta de estandarización, que debe contener el formato TUPA estándar y la Tabla ASME-VM estándar.

7.5.2 En esta etapa, la EPE realiza talleres, encuestas y/o reuniones de trabajo previos con las entidades a cargo de los trámites, con la finalidad de simplificar, optimizar o mejorar la información contenida en el Formato TUPA estándar y la Tabla ASME-VM estándar.

7.5.3 El formato TUPA estándar, que como Anexo 01 forma parte de los presentes Lineamientos, contiene la información estandarizada requerida por la persona para el desarrollo del procedimiento administrativo y/o servicio prestado en exclusividad. Para su llenado deben tener en cuenta las siguientes consideraciones:

a. Completar los siguientes campos obligatorios:

- **Denominación del procedimiento:** Consignar el nombre con el cual se identifica al trámite.
- **Descripción:** Hacer una breve descripción del procedimiento administrativo y/o servicios prestados en exclusividad, que comprenda el objetivo, quienes pueden solicitarlo, por qué deben obtenerlo, cuál es el entregable y si se encuentra sujeto o no a renovación.
- **Requisitos:** Colocar los requisitos necesarios para solicitar el trámite. Deben estar enumerados.
- **Formularios:** Consignar el nombre del formulario aprobado mediante norma sustantiva vigente.
- **Plazo:** Consignar el plazo de atención en días hábiles.

- **Calificación del procedimiento:** Colocar la calificación del trámite según lo establecido en su norma de creación (aprobación automática, evaluación previa con silencio administrativo positivo o silencio administrativo negativo).
- **Instancia de resolución de recursos:** Consignar la información según corresponda, para los casos de reconsideración o apelación (plazo máximo de presentación, plazo máximo de respuesta) aprobada mediante norma sustantiva vigente.
- **Base legal:** Colocar la base legal del trámite especificando número, artículo y fecha de publicación.

b. La EPE registra la información conforme se muestra en la Tabla N° 04.

Tabla N° 04. Campos a registrar del Formato TUPA

Campos	Procedimiento Administrativo	Servicio Prestado en Exclusividad
Denominación del procedimiento	✓	✓
Descripción	✓	✓
Requisitos	✓	✓
Formularios	✓	✓
Plazo	✓	✓
Calificación del procedimiento	✓	
Instancia de resolución de recursos (según corresponda)	✓	
Base legal	✓	✓

c. Tratándose de información que depende de las entidades a cargo de los trámites, la EPE debe consignar lo siguiente en el formato TUPA estándar:

- **Canales de atención:** Incluir el texto “Información a ser completada por la entidad”.
- **Pago por derecho de tramitación:** Incluir el texto “Información a ser completada por la entidad”. En caso no se estandarice el derecho de tramitación. Salvo que se estandarice también el derecho de tramitación.
- **Modalidad de pago:** Incluir el texto “Información a ser completada por la entidad”.
- **Sedes y horarios de atención:** Incluir el texto “Información a ser completada por la entidad”.
- **Unidad de organización donde se presenta la documentación:** Incluir el texto “Información a ser completada por la entidad”.
- **Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud:** Incluir el texto “Información a ser completada por la entidad”.
- **Consulta sobre el procedimiento:** Incluir el texto “Información a ser completada por la entidad”.
- **Instancias de resolución de recursos:** Incluir el texto “Información a ser completada por la entidad”, según corresponda.

7.5.4 La tabla ASME-VM estándar, que como Anexo 02 forma parte de los presentes Lineamientos, se elabora siguiendo las siguientes consideraciones:

- a. Analizar la normativa correspondiente y la información obtenida en el diagnóstico y la simplificación u optimización de procesos, actividades y/o recursos previamente realizada.
- b. Consignar las actividades, tiempo y recursos sustantivos y estándar para la gestión interna de las solicitudes, tomando como punto de partida desde que la persona presenta su escrito en la Unidad de Trámite Documentario, o la que haga sus veces, hasta la notificación del resultado, de corresponder.
- c. Tomar en cuenta la aplicación de la Metodología de Simplificación Administrativa, en cuanto a actividades (redactar en verbo infinitivo), tiempo (consignar en minutos), recursos (personal, recursos identificables, recursos no identificables), tipo de actividad

(operación, revisión, traslado, espera), tipo de valor (con valor añadido, sin valor añadido), dado que se tiene que evidenciar que como resultado de la estandarización se están reduciendo actividades, tiempo y/o recursos innecesarios.

7.6 Etapa 5: Validación de la propuesta de estandarización

- 7.6.1 En esta etapa se busca garantizar que la propuesta de estandarización elaborada por la EPE, pueda ser viable su implementación en las distintas entidades a cargo de los trámites, poniendo en consulta la propuesta, para la cual desarrolla una metodología de validación que contiene como mínimo: objetivo, selección de entidades, perfil de los participantes, mecanismos a usar, materiales, tiempo de duración, entre otros.
- 7.6.2 La EPE, en coordinación con la Secretaría de Gestión Pública, ejecuta el proceso para la validación de los trámites a estandarizar en las distintas entidades a cargo de la tramitación, procurando una mayor participación de las entidades, teniendo en cuenta el alcance de la norma a nivel nacional, regional o local, teniendo como criterios mínimos los siguientes: i) Demanda del trámite en el ámbito geográfico, ii) el impacto en la competitividad y productividad iii) diversidad de entidades y de distintos ámbitos geográficos, entre otros.
- 7.6.3 Los mecanismos de validación pueden ser reuniones de trabajo, talleres, encuestas, entre otros, que pueden ser realizados de manera presencial o virtual.
- 7.6.4 La propuesta de estandarización debe ser socializada con los funcionarios y servidores públicos de las áreas responsables del trámite en las entidades a cargo de su atención.
- 7.6.5 Como resultado de la validación se espera obtener comentarios, aportes y/o sugerencias que permitan una propuesta final optimizada de los Anexos 01 y 02 de los presentes Lineamientos.

7.7 Etapa 6: Aprobación del expediente de estandarización

- 7.7.1 La EPE, previo al inicio de la aprobación, verifica los documentos que forman parte del expediente de estandarización, el cual está conformado por:
 - a. Proyecto de Decreto Supremo que aprueba los procedimientos administrativos y/o servicios prestados en exclusividad, de acuerdo con las disposiciones establecidas en el Reglamento de Producción y Sistematización Legislativa aprobado por Decreto Supremo N° 007-2022-JUS o norma que lo sustituya.
 - b. Anexo N° 01 del Decreto Supremo, que comprende los formatos TUPA de los trámites estandarizados.
 - c. Anexo N° 02 del Decreto Supremo, que comprende las tablas ASME-VM de los trámites estandarizados.
 - d. Exposición de motivos, de acuerdo con las disposiciones establecidas en el Reglamento de Producción y Sistematización Legislativa aprobado por Decreto Supremo N° 007-2022-JUS o norma que lo sustituya.
 - e. Informe técnico legal de los órganos de línea de la EPE que propone la estandarización de trámites.
 - f. Informe legal de la Oficina de Asesoría Jurídica, o la que haga sus veces.
 - g. Informe técnico de la Oficina de Modernización, o la que haga sus veces, que contiene el diagnóstico realizado, que contribuye al sustento de la exposición de motivos.
 - h. Informe legal de la Oficina de Asesoría Jurídica del Sector proponente (cuando se trate de la estandarización de los trámites a cargo de los organismos públicos de la EPE, el cual solo se pronuncia sobre el proyecto de Decreto Supremo).
- 7.7.2 La Secretaría General de la EPE o sector correspondiente remite, mediante oficio a la Secretaría de Gestión Pública, el expediente de estandarización, para su revisión final y trámite correspondiente de aprobación y publicación en el diario oficial El Peruano.
- 7.7.3 La Secretaría de Gestión Pública verifica que se cuente con todo el expediente de estandarización, para continuar con el trámite de aprobación ante las instancias

correspondientes.

7.8 Etapa 7: Publicación del Decreto Supremo que aprueba la estandarización

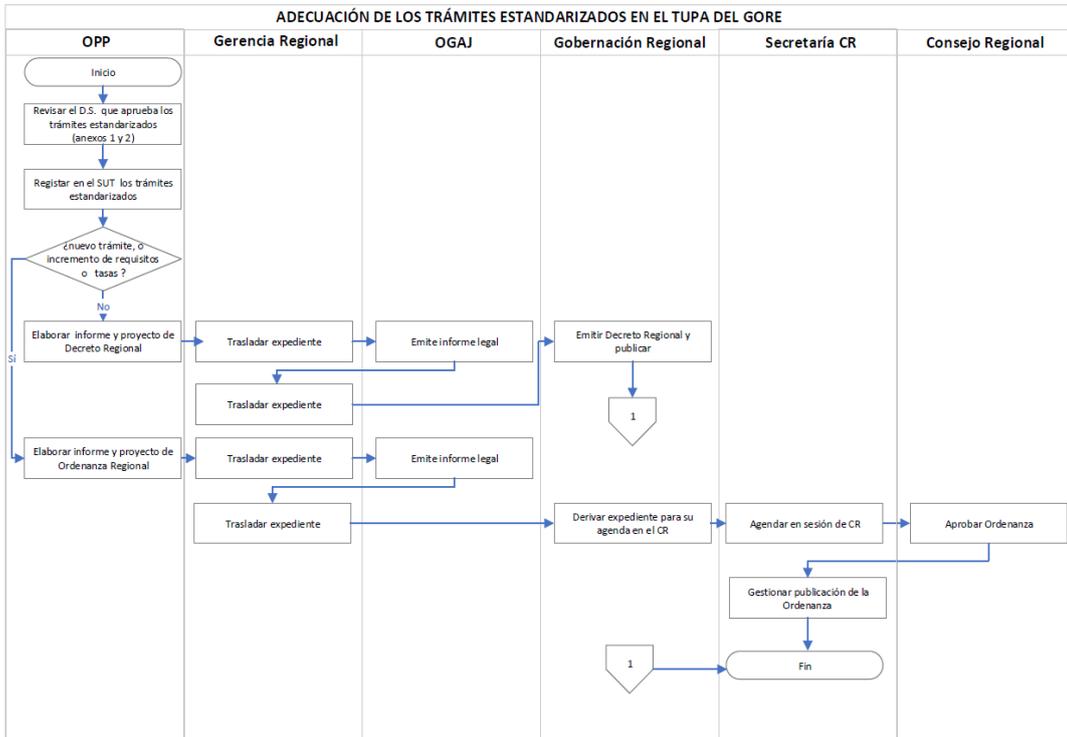
- 7.8.1 La Secretaría de Gestión Pública eleva el expediente a la Alta Dirección de la Presidencia del Consejo de Ministros para su aprobación mediante Decreto Supremo refrendado por la EPE o sector proponente y la Presidencia del Consejo de Ministros; y, su publicación en el diario oficial El Peruano.
- 7.8.2 Una vez publicado el Decreto Supremo en el diario oficial El Peruano, se procede a su difusión de acuerdo a la normativa vigente incluyendo los Anexos 01 y 02.
- 7.8.3 La Secretaría de Gestión Pública, registra los Anexos 01 y 02 en la Plataforma del Sistema Único de Trámites (SUT) conforme a la normativa vigente.

VIII. ADECUACIÓN DE LOS TRÁMITES ESTANDARIZADOS AL TUPA POR PARTE DE LAS ENTIDADES A CARGO DE LOS TRÁMITES

8.1 De la adecuación del TUPA por la entidad a cargo de los trámites

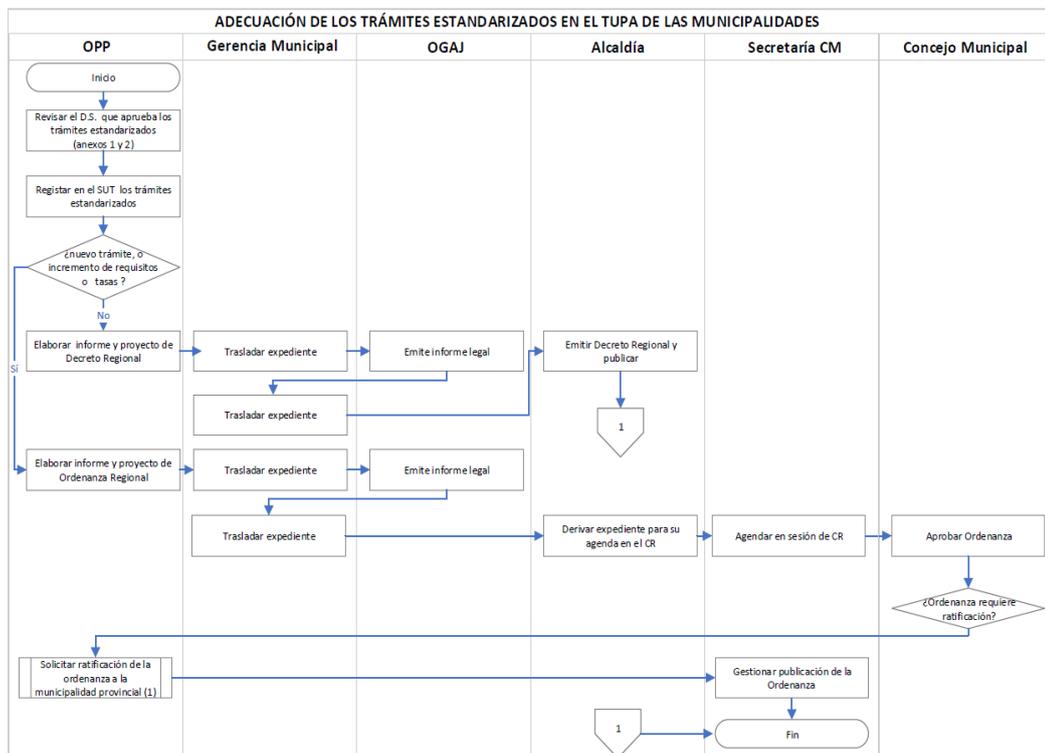
- 8.1.1 La entidad a cargo de los trámites, adecúa los trámites estandarizados en su TUPA a través del Sistema Único de Trámites (SUT). Para ello se tienen en cuenta lo siguiente:
 - a) En caso que el trámite no se encuentre en el TUPA vigente, la entidad incorpora el trámite estandarizado en el TUPA de acuerdo a los Anexos 01 y 02 aprobado por el Decreto Supremo, que se encuentra registrado en el SUT.
 - b) De existir el trámite en el TUPA vigente la entidad procede a su sustitución o reemplazo de acuerdo a los Anexos 01 y 02 aprobado por el Decreto Supremo, que se encuentra registrado en el SUT.
- 8.1.2 En caso la adecuación del TUPA implique la incorporación o incremento de nuevos trámites, requisitos, plazos o derecho de trámites existentes en el TUPA, las entidades a cargo de los trámites gestionan la emisión de la Ordenanza correspondiente según lo establecido en el numeral 38.1 del artículo 38 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 8.1.3 En el caso que la adecuación del TUPA, comprenda una medida de simplificación administrativa, las entidades a cargo de los trámites pueden gestionar la emisión de un Decreto o Resolución correspondiente, según lo establecido el numeral 38.5 del artículo 38 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 8.1.4 Cuando se trate de gobiernos regionales, el proceso referencial a seguir en la adecuación de su TUPA se muestra en el Gráfico N° 02.

Gráfico N° 02. Flujo referencial del proceso para la adecuación de los trámites estandarizados en los TUPA de los gobiernos regionales



8.1.5 Cuando se trate de gobiernos locales, el proceso referencial a seguir en la adecuación de su TUPA, se muestra en el Gráfico N° 03.

Gráfico N° 03. Flujo referencial del proceso para la adecuación de los trámites estandarizados en los TUPA de la Municipalidades



- 8.1.6 El proceso de ratificación de derechos de tramitación, se sujeta a los lineamientos que para tal efecto emita el Ministerio de Economía y Finanzas, en coordinación con la Presidencia del Consejo de Ministros en el marco de lo dispuesto en el Decreto Legislativo N° 1561, Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General para fortalecer la regulación de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad estandarizados y del proceso de ratificación de tasas.
- 8.1.7 Las entidades a cargo de los trámites se encuentran facultadas a establecer condiciones más favorables en los trámites estandarizados, como el uso de medios o plataformas tecnológicas, entre otros, que les permita atender los trámites con menos actividades y en menor tiempo a lo establecido en la normativa vigente, reduciendo plazos de atención, la optimización del proceso y/o reducción de los derechos de tramitación a favor de las personas.

8.2 De los supuestos de excepción a la adecuación del TUPA

- 8.2.1 Las entidades a cargo de los trámites pueden estar exoneradas de la incorporación de determinados trámites estandarizados, en los siguientes supuestos:
- a. La entidad no cuente con la competencia transferida o la delegación de la competencia.
 - b. El trámite no es demandado por las personas en su jurisdicción, por ejemplo: un trámite que comprenda una actividad económica que en su ámbito geográfico no se desarrolla.
- 8.2.2 La entidad a cargo de los trámites, envía mediante Oficio de la Secretaría General dirigido a la Secretaría de Gestión Pública, la justificación de la no adecuación del trámite estandarizado en su TUPA. La Secretaría de Gestión Pública en coordinación con el sector o EPE competente en la materia, efectúa su evaluación en un plazo máximo de diez (10) días hábiles contados a partir del día siguiente del ingreso del Oficio por la Mesa de Partes Digital de la Presidencia del Consejo de Ministros.

8.3 De la no adecuación del TUPA

- 8.3.1 Las entidades de la Administración Pública que no cumplan con adecuar su TUPA con los trámites estandarizados son consideradas como entidades sin TUPA vigente, conforme a lo establecido en el artículo 49 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

8.4 De la difusión del TUPA

- 8.4.1 Las entidades a cargo de los trámites deben difundir el TUPA con los trámites estandarizados en la respectiva sede digital de la entidad y promover otros mecanismos de difusión para que las personas estén debidamente informados, tales como catálogos de trámites, uso de herramientas tecnológicas, entre otros.
- 8.4.2 Las entidades a cargo de los trámites aseguran y garantiza el cumplimiento de los trámites estandarizados por parte de sus servidores públicos quedando prohibido exigir requisitos o cualquier otra información no contenida en el TUPA.

IX. DEL SEGUIMIENTO A LA IMPLEMENTACIÓN DE LOS TRÁMITES ESTANDARIZADOS

- 9.1 Las EPE, en el ámbito de sus competencias, de acuerdo a los temas de cada sector, deben:

- a. Realizar el seguimiento del proceso de elaboración y aprobación de la propuesta de estandarización, a fin de cumplir con lo planificado.
- b. Brindar asistencia técnica en la materia de trámites estandarizados, a las entidades a cargo de los trámites, para su adecuada implementación a nivel nacional, regional o local.
- c. Realizar las acciones que conlleven a lograr que las entidades a cargo de los trámites cuenten con la competencia o función transferida en el marco de la normativa vigente.

9.2 La Secretaría de Gestión Pública en el ámbito del seguimiento, debe:

- a. Realizar el seguimiento y solicitar información a las EPE respecto al estado situacional de la elaboración de la propuesta de estandarización de trámites contenidos en la lista remitida.
- b. Brindar asistencia técnica y acompañamiento en la adecuación e implementación de los trámites estandarizados, teniendo en cuenta la disponibilidad de recursos.
- c. Supervisar a través del SUT que las entidades a cargo de los trámites, cumplan con adecuación de los trámites estandarizados en el TUPA.

9.3 Las entidades a cargo de la atención de los trámites estandarizados, deben:

- a. Remitir la información solicitada por la EPE competente en la materia y/o por la Secretaría de Gestión Pública.
- b. Supervisar que la Oficina de Atención al Ciudadano o la que haga sus veces, y las unidades de organización a cargo del trámite cumplan obligatoriamente con la atención y prestación del trámite estandarizado contenido en su TUPA.
- c. Supervisar que la Oficina de Atención al Ciudadano o la que haga sus veces, y las unidades de organización a cargo del trámite no solicite requisitos o documentos distintos a los establecidos en los trámites estandarizados.

X. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

- 10.1 La Secretaría de Gestión Pública se encuentra facultada para interpretar la correcta aplicación de cualquier disposición contenida en los presentes Lineamientos, así como evaluar su aplicación en función a las necesidades y particularidades de las entidades de la Administración Pública, siempre y cuando dicha medida se encuentre acorde a los principios que rigen la simplificación administrativa.
- 10.2 La Secretaría de Gestión Pública, elabora guías o instrumentos complementarios de carácter informativos para fortalecer la implementación de los presentes Lineamientos.
- 10.3 Las entidades de la Administración Pública podrán solicitar a la Secretaría de Gestión Pública asistencia para la aplicación de los presentes lineamientos a través del correo electrónico sut@pcm.gob.pe.
- 10.4 Mediante Decreto Supremo refrendado por el Presidente del Consejo de Ministros y el Ministro de Economía y Finanzas, se aprueban los derechos de tramitación para los trámites estandarizados, que son de obligatorio cumplimiento por parte de las entidades a partir de su publicación en el Diario Oficial El Peruano, en el marco de lo dispuesto en el numeral 44.7 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

ANEXOS

- Anexo 01. Formato TUPA estándar
- Anexo 02. Tabla ASME-VM estándar



MUNICIPALIDAD DE SAN ISIDRO

D.A. N° 010-2024-ALC/MSI.- Aprueban la realización del Sorteo VPSI 2024 **49**

MUNICIPALIDAD DE VILLA EL SALVADOR

D.A. N° 012-2024-ALC/MVES.- Prorrogan vigencia de la Ordenanza N° 504-MVES, que establece beneficios tributarios a favor de los contribuyentes del distrito de Villa El Salvador **50**

PROVINCIAS

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CUSCO

Acuerdo N° 63-2024-MPC.- Autorizan viaje de alcalde a Colombia, en comisión de servicios **51**

Diario Oficial El Peruano Electrónico
(Ley N° 31649)
MUNICIPALIDAD
DE CIENEGUILLA

D.A. N° 015-2024-MDC.- Prorrogan vigencia de la Ordenanza N° 384-2024-MDC que otorga beneficios tributarios para el pago del Impuesto Predial, Arbitrios Municipales y Multas Tributarias en el distrito de Cieneguilla

MUNICIPALIDAD
DE MIRAFLORES

Ordenanza N° 648/MM.- Ordenanza que aprueba la Constitución del Consejo Consultivo de Niñas, Niños y Adolescentes del distrito de Miraflores

PODER EJECUTIVO

PRESIDENCIA DEL CONSEJO
DE MINISTROS

Aprueban Lineamientos que establecen los criterios para el desarrollo e implementación de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad estandarizados en las Entidades de la Administración Pública

RESOLUCIÓN DE SECRETARÍA
DE GESTIÓN PÚBLICA
N° 003-2024-PCM/SGP

Se aprueban los Lineamientos que establecen los criterios para el desarrollo e implementación de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad estandarizados en las Entidades de la Administración Pública

Lima, 29 de agosto de 2024

VISTO:

El Informe N° D000115-2024-PCM-SSSAR de la Subsecretaría de Simplificación y Análisis Regulatorio de la Secretaría de Gestión Pública de la Presidencia del Consejo de Ministros;

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 5-A de la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión Pública, señala que el Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública tiene por finalidad velar por la calidad de la prestación de los bienes y servicios; propiciar la simplificación administrativa; promover y mejorar la calidad en las regulaciones en el ámbito de competencia de la Presidencia del Consejo de Ministros; el gobierno abierto; la coordinación interinstitucional; entre otras materias, hacia la obtención de resultados, cuyo ente rector es la Presidencia del Consejo de Ministros a través de la Secretaría de Gestión Pública;

Que, según lo señalado en el artículo 7 del Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 123-2018-

PCM, la simplificación administrativa tiene como propósito identificar y eliminar requisitos, exigencias y formalidades innecesarias en los procedimientos administrativos y reducir los tiempos de espera. La priorización de las acciones de simplificación administrativa toma en cuenta si los procedimientos son de alta demanda, de prioridad para la población, impactan en múltiples actividades económicas, tienen elevados costos de cumplimiento, tiempos de espera o número de quejas y sugerencias, entre otros criterios similares;

Que, el numeral 36-A.1 del artículo 36-A de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, establece que la estandarización constituye el proceso promovido y desarrollado por la Presidencia del Consejo de Ministros, en coordinación con la entidad que cuenta con la rectoría en la materia, y permite generar condiciones uniformes para la tramitación de un mismo procedimiento administrativo o servicio prestado en exclusividad en distintas entidades públicas a cargo de su atención;

Que, la implementación de los procedimientos administrativos o servicios prestados en exclusividad estandarizados tiene por finalidad que las entidades públicas a cargo de los trámites no incurran en prácticas diferenciadas y/o exigencias innecesarias durante su prestación, dado que constituye obligación de todas las entidades públicas comprendidas en su alcance proceder con su atención en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de conformidad con los términos contenidos en cada decreto supremo que los aprueba;

Que, el proceso de elaboración de los procedimientos administrativos o servicios prestados en exclusividad estandarizados se desarrolla bajo un enfoque metodológico participativo que incluye el análisis de las actividades que se realizan para la atención de los procedimientos, recursos utilizados y cargos involucrados, con la finalidad de encontrar patrones comunes que permitan uniformizarlos y hacerlos más eficientes; asimismo, incluye su socialización y validación a través de talleres con las entidades involucradas a fin de recoger los comentarios de los participantes sobre los flujos óptimos propuestos y elaborar los procedimientos para su aplicación; así como, la revisión y aportes, a efectos de contar con la versión final consensuada de los procedimientos estandarizados;

Que, en su calidad de rector del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública, la Secretaría de Gestión Pública ha elaborado los Lineamientos que establecen los criterios para el desarrollo e implementación de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad estandarizados en las Entidades de la Administración Pública, con el objeto de establecer los criterios que deben seguir las entidades de la Administración Pública para la estandarización de procedimientos administrativos y/o servicios prestados en exclusividad; así como, para la adecuación del Texto

Único de Procedimientos Administrativos - TUPA por parte de las entidades públicas a cargo de su atención;

Que, el artículo 21 del Reglamento del Sistema de Modernización de la Gestión Pública, aprobado por el Decreto Supremo N° 123-2018-PCM, establece que la función normativa del ente rector del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública comprende la facultad de emitir resoluciones de Secretaría de Gestión Pública a través de las cuales se aprueban, entre otros, lineamientos que contienen orientaciones generales sobre algún ámbito del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública, que sirven de consulta u orientación a las entidades públicas que se encuentran bajo su ámbito de aplicación;

Que, en ese sentido, resulta necesario contar con lineamientos que establezcan los criterios para el desarrollo e implementación de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad estandarizados en las Entidades de la Administración Pública, que contribuyan a la optimización, simplificación y mejora de los trámites a favor del ciudadano y persona en general;

De conformidad con lo establecido en la Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, el Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública, aprobado por el Decreto Supremo N° 123-2018-PCM; y, el Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones de la Presidencia del Consejo de Ministros, aprobado por Resolución Ministerial N° 224-2023-PCM;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobación

Apruébense los Lineamientos N° 001-2024-PCM/SGP, Lineamientos que establecen los criterios para el desarrollo e implementación de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad estandarizados en las Entidades de la Administración Pública, que como Anexo forman parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2.- Publicación

La presente Resolución es publicada en el Diario Oficial El Peruano y su Anexo en la Plataforma Digital Única del Estado Peruano para Orientación al Ciudadano (www.gob.pe) y en la sede digital de la Presidencia del Consejo de Ministros (www.gob.pe/pcm) el mismo día de su publicación.

Regístrese, comuníquese y publíquese.

GERALDINE ELIA DENISE MOUCHARD INFANTES
Secretaría de Gestión Pública
Secretaría de Gestión Pública

2320356-1

COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO

Autorizan viaje de representante de PROMPERÚ para participar en evento a realizarse en Marruecos

RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 240-2024-MINCETUR

Lima, 27 de agosto de 2024

VISTO, el Oficio N° 000459-2024-PROMPERÚ/PE de la Presidencia Ejecutiva de la Comisión de Promoción del Perú para la Exportación y el Turismo - PROMPERÚ; y,

CONSIDERANDO:

Que, la Comisión de Promoción del Perú para la Exportación y el Turismo - PROMPERÚ, es un organismo público técnico especializado adscrito al Ministerio de

Comercio Exterior y Turismo, competente para proponer y ejecutar los planes y estrategias de promoción de bienes y servicios exportables, así como de turismo interno y receptivo, promoviendo y difundiendo la imagen del Perú en materia turística y de exportaciones;

Que, en la ciudad de Marrakech, Reino de Marruecos, del 9 al 12 de septiembre de 2024, se llevará a cabo la Feria Internacional de Turismo "Pure Life Experiences 2024", feria dirigida a profesionales de la industria turística internacional, especializada en viajes y servicios de lujo;

Que, la participación de PROMPERÚ en esta feria, tiene por finalidad posicionar el Perú como destino de lujo mediante la difusión de las novedades sobre el destino, los atractivos, infraestructura turística de lujo disponible y servicio de alto nivel; asimismo, se busca obtener información sobre las nuevas tendencias del turismo de lujo, la percepción de nuestro destino en dicho segmento y las acciones de la competencia;

Que, es de interés institucional la participación de la señora Cynthia Guadalupe Herrera Montemayor, profesional de la Subdirección de Promoción del Turismo Receptivo de la Dirección de Promoción del Turismo, en la Feria Internacional de Turismo "Pure Life Experiences 2024", para que en representación de PROMPERÚ realice acciones de promoción del turismo;

Que, el numeral 10.1 del artículo 10 de la Ley N° 31953, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024, dispone que los viajes al exterior de los servidores o funcionarios públicos y representantes del Estado con cargo a recursos públicos deben realizarse en categoría económica y se aprueban conforme a lo establecido en la Ley N° 27619, Ley que regula la autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos, y sus normas reglamentarias;

De conformidad con la Ley N° 27790, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Comercio Exterior y Turismo - MINCETUR; la Ley N° 27619, Ley que regula la autorización de viajes al exterior de los servidores y funcionarios públicos y sus modificatorias; el Decreto Supremo N° 047-2002-PCM, que aprueba las normas reglamentarias sobre autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos, modificado por el Decreto Supremo N° 056-2013-PCM; y la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 060-2019-PROMPERÚ/PE, que aprueba el Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones de PROMPERÚ;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Autorizar el viaje de la señora Cynthia Guadalupe Herrera Montemayor, profesional de la Subdirección de Promoción del Turismo Receptivo de la Dirección de Promoción del Turismo, a la ciudad de Marrakech, Reino de Marruecos, del 7 al 14 de septiembre de 2024, para que en representación de PROMPERÚ participe en la Feria Internacional de Turismo "Pure Life Experiences 2024", que se señala en la parte considerativa de la presente Resolución Ministerial.

Artículo 2.- Los gastos que irrogue el cumplimiento de la presente Resolución Ministerial se efectuarán con cargo al Pliego Presupuestal 008 Comisión de Promoción del Perú para la Exportación y el Turismo - PROMPERÚ, de acuerdo al siguiente detalle:

Nombres y Apellidos	Pasajes aéreos Clase Económica US\$	Zona Geográfica	Viáticos x día US\$	Total Viáticos US\$
Cynthia Guadalupe Herrera Montemayor	631,60	África	480,00 x 5	2 400,00

Artículo 3.- Dentro de los quince (15) días calendario siguientes a su retorno al país, la señora Cynthia Guadalupe Herrera Montemayor, presenta a la Titular de PROMPERÚ un informe detallado sobre las acciones realizadas y los logros obtenidos durante el evento a la que asiste; asimismo, presenta la rendición de cuentas respectiva, de acuerdo a Ley.

Artículo 4.- La presente Resolución no libera ni exonera del pago de impuestos o de derechos aduaneros, cualquiera sea su clase o denominación.