



# PLAN DE GOBIERNO DIGITAL

## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LURÍN

### 2025-2028

#### ELABORADO POR:

- Oficina de Tecnologías de la Información y Sistemas

#### REVISADO POR:

- Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
- Oficina de Planeamiento y Modernización
- Oficina General de Asesoría Jurídica

#### APROBADO POR:

- Alcaldía



## ÍNDICE

INTRODUCCIÓN .....	4
1. BASE LEGAL .....	5
2. ENFOQUE ESTRATÉGICO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LURÍN .....	5
2.1. Política Institucional .....	6
2.2. Lineamientos .....	6
2.3. Misión Institucional .....	6
2.4. Organigrama Institucional de la Municipalidad Distrital de Lurín .....	6
2.5. Locales de la Municipalidad Distrital de Lurín .....	8
2.6. Objetivos Estratégicos Institucionales .....	8
2.7. Acciones Estratégicas Institucionales .....	9
3. DEFINICIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL DEL GOBIERNO DIGITAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LURÍN .....	11
3.1. Estructura Organizacional del Gobierno Digital .....	11
3.2. Situación actual de la Infraestructura Tecnológica .....	12
3.3. Inventario de Hardware de la Municipalidad Distrital de Lurín .....	14
3.4. Cuadro situacional de las cantidades de equipos operativos e inoperativos .....	17
3.5. Descripción y Situación Actual de los Sistemas de Información en Producción .....	18
3.6. Situación del Licenciamiento de Software del equipamiento informático .....	19
3.7. Conectividad .....	20
3.8. Situación Actual del relevamiento de información efectuado a las diferentes Gerencias, Subgerencias, Oficinas Generales y Oficina de la Municipalidad Distrital de Lurín .....	22
3.9. Estructura Organizativa de la Oficina de Tecnologías de la Información y Sistemas .....	23
3.10. Arquitectura Tecnológica Actual de la Oficina de Tecnologías de la Información y Sistemas .....	24
3.11. Situación Actual de la Oficina de Seguridad de Sistemas .....	24
3.12. Funciones de la Seguridad Informática .....	25
3.13. Funciones del Oficial de Seguridad de la Información .....	25
3.14. Mapa de Procesos de la Municipalidad Distrital de Lurín .....	26
4. DEFINICIÓN DE LOS OBJETIVOS DEL GOBIERNO DIGITAL .....	26
4.1. Desafíos .....	26
4.2. Objetivos de Gobierno Digital .....	27
4.3. Alineamiento de Desafíos de Gobierno Digital con los Objetivos de Gobierno Digital .....	27
5. ELABORACIÓN DEL PORTAFOLIO DE PROYECTOS DEL GOBIERNO DIGITAL .....	28
5.1. Proyecto de Cara al Ciudadano o Administrado .....	28
5.2. Proyectos de Gestión Interna .....	29



5.3. Proyectos de Renovación .....	30
<b>6. CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN DE PORTAFOLIO DE PROYECTOS</b> .....	<b>32</b>
6.1. Proyecto de Cara al Ciudadano.....	32
6.2. Proyectos de Gestión Interna .....	32
6.3. Proyectos de Renovación .....	33
<b>7. GESTIÓN DE LOS RIESGOS DEL PLAN DE GOBIERNO DIGITAL</b> .....	<b>34</b>
7.1. Beneficios .....	34
7.2. Procesos de Gestión de Riesgos.....	35
<b>8. GLOSARIO DE TÉRMINOS</b> .....	<b>37</b>



## INTRODUCCIÓN

La Municipalidad Distrital de Lurín, en cumplimiento con la normativa vigente de gobierno, confianza y transformación digital, ha llevado a cabo la formulación, elaboración y aprobación del Plan de Gobierno Digital. Este proceso refuerza nuestro compromiso con la modernización de la gestión pública y la mejora de los servicios ofrecidos a la ciudadanía, asegurando que se implementen estrategias efectivas para la transformación digital en beneficio de la comunidad.

El Plan de Gobierno Digital es una iniciativa estratégica destinada a transformar la gestión municipal mediante la integración de tecnologías digitales, implementando estrategias que optimicen la prestación de servicios, refuerzen la transparencia y promuevan la participación activa de los ciudadanos. Este plan abarca los principales objetivos y acciones estratégicas que, en el marco del Plan Estratégico, se lograrán mediante el uso efectivo de las tecnologías digitales. Su objetivo principal es mejorar la eficiencia en la prestación de servicios, fomentar la transparencia y facilitar la participación activa de los ciudadanos en la toma de decisiones. A través de esta iniciativa, buscamos establecer un gobierno más eficiente y accesible a las necesidades de nuestra comunidad, donde la innovación y la colaboración sean pilares fundamentales para lograr un desarrollo sostenible y un entorno más dinámico y participativo.

Asimismo, en cumplimiento de lo dispuesto por la Secretaría de Gobierno y Transformación Digital, la Municipalidad Distrital de Lurín ha iniciado el proceso de formulación del Plan de Gobierno Digital (PGD) con un horizonte de cuatro años (2025-2028), a través de la conformación de su Comité de Gobierno y Transformación Digital. Desde la emisión de la Resolución de Alcaldía N.º 163-2024-ALC/MDL, se han adoptado diversas políticas, normativas y guías propuestas por la Secretaría, destacando la importancia de cumplir cada etapa en la elaboración del PGD. Este plan servirá como guía para el despliegue del gobierno digital en la municipalidad, con el objetivo de ofrecer mejores servicios a la ciudadanía mediante el uso de tecnologías digitales, en el contexto de la Transformación Digital de la Administración Pública. En un entorno donde la prestación de servicios públicos digitalizados es cada vez más intensa, se busca reforzar nuestros procedimientos y servicios mediante la transición a plataformas digitales.

Es fundamental resaltar que el trabajo en conjunto de los miembros del Comité de Gobierno y Transformación Digital, constituye un factor clave para el éxito en la implementación del presente plan.

El Plan de Gobierno Digital marcará un hito en la modernización de la gestión municipal, orientado hacia la mejora de servicios y la participación ciudadana.

**BASE LEGAL:**

- 1.1. Constitución Política del Perú y sus modificatorias.
- 1.2. Ley N.º 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado
- 1.3. Ley N.º 31170, Ley que dispone la implementación de mesa de partes digitales y notificaciones electrónicas.
- 1.4. Ley N.º 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales; y modificatorias.
- 1.5. Decreto Legislativo N.º 1412, que aprueba la Ley de Gobierno Digital.
- 1.6. Decreto Legislativo N.º 1310, que aprueba medidas adicionales de simplificación administrativa; y modificatorias.
- 1.7. Decreto Supremo N.º 066-2011-PCM, que aprueba el "Plan de Desarrollo de la sociedad de la Información en el Perú - La Agenda Digital Peruana 2.0".
- 1.8. Decreto Supremo N.º 083-201-PCM, que crea la Plataforma de Interoperabilidad del Estado Peruano-PIDE.
- 1.9. Decreto Supremo N.º 029 2021-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N.º 1412.
- 1.9.10. Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gobierno Digital, y establece disposiciones sobre las condiciones, requisitos y uso de las tecnologías y medios electrónicos en el procedimiento administrativo.
- 1.9.11. Decreto Supremo N.º 033-2018-PCM, que crea la Plataforma Digital Única del Estado Peruano y establecen disposiciones adicionales para el desarrollo del Gobierno Digital.
- 1.9.12. Decreto de Supremo N.º 157-2021-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto de Urgencia N.º 006-2020, Decreto de Urgencia que crea el Sistema Nacional de Transformación Digital.
- 1.9.13. Decreto Supremo N.º 029 2021-PCM, aprueba el Reglamento de la Ley de Gobierno Digital.
- 1.9.14. Decreto de Urgencia N.º 006-2020, que crea el Sistema Nacional de Transformación Digital.
- 1.9.15. Decreto de Urgencia N.º 007-2020, que aprueba el Marco de Confianza Digital y dispone de medidas para su fortalecimiento.
- 1.9.16. Resolución Ministerial N.º 119-2018-PCM, que dispone la creación de un Comité de Gobierno Digital en cada entidad de la Administración Pública.
- 1.9.17. Resolución de Secretaría de Gobierno Digital N.º 005-2018-PCM/SEGDI, que aprueba los lineamientos para la formulación del Plan de Gobierno Digital.
- 1.9.18. Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N.º 026-2017/CEPLAN/PCD, que aprueba la Directiva N.º 001-2017-CEPLAN/PCD "Directiva para la Actualización del Plan Estratégico de Desarrollo Nacional".
- 1.9.19. Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N.º 00009-2021/CEPLAN/PCD, que formaliza la modificación de la Directiva N.º 001-2017-CEPLAN/PCD, aprobada por Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N.º 026-2017/CEPLAN/PCD.
- 1.9.20. Resolución Ministerial N.º 087-2019-PCM, que aprueba disposiciones sobre la conformación y funciones del Comité de Gobierno Digital.
- 1.9.21. Resolución de Secretaría de Gobierno Digital N.º 004-2018-PCM-SEGDI, que aprueba los Lineamientos del Líder de Gobierno Digital.
- 1.9.22. Resolución de Secretaría de Gobierno Digital N.º 005-2018-PCM-SEGDI, que aprueba los Lineamientos para la formulación del Plan de Gobierno Digital.
- 1.9.23. Ordenanza Municipal N.º 483-2023-ML, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones - ROF de la Municipalidad Distrital de Lurín.
- 1.9.24. Resolución de Alcaldía N.º 091-2023-ALC/MDL, que designa al Líder de Gobierno y Transformación Digital
- 1.9.25. Resolución de Alcaldía N.º 139-2024-ALC/MDL, que aprueba el Plan Estratégico Institucional (PEI) 2025-2030 de la Municipalidad Distrital de Lurín.
- 1.9.26. Resolución de Alcaldía N.º 163-2024-ALC/MDL, que aprueba la adecuación por el cambio de las denominaciones de las unidades de organización de acuerdo al nuevo ROF, que componen los miembros del Comité.

**ENFOQUE ESTRÁTÉGICO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LURÍN:**

Para la elaboración del Plan de Gobierno Digital de la Municipalidad Distrital de Lurín 2025-2028, se ha considerado como línea base el Plan Estratégico Institucional (PEI) correspondiente al periodo 2025- 2030, el cual contempla la declaración de política institucional, misión institucional y los objetivos estratégicos institucionales.

**2.1. POLÍTICA INSTITUCIONAL:**

La Municipalidad Distrital de Lurín es un órgano de gobierno promotor del desarrollo local; que tiene como finalidad representar a la población de Lurín, consolidando su democracia participativa en la gestión, promoviendo la inclusión social y, también vela por la adecuada prestación de bienes y servicios públicos a su cargo para mejorar la calidad de vida de su población.

**2.2. LINEAMIENTOS:**

- 2.2.1. Supervisar que las competencias y funciones específicas municipales se cumplan en armonía con las políticas y planes nacionales, regionales y locales de desarrollo, orientando el proceso gerencial en cuanto a planificación, organización, dirección, administración y control.
- 2.2.2. Promover el desarrollo integral, sostenible y armónico de la circunscripción del distrito de Lurín, Provincia de Lima.
- 2.2.3. Fomentar la salud preventiva, sensibilizando a la población en hábitos saludables.
- 2.2.4. Mejorar el nivel educativo de los estudiantes en el distrito de Lurín.
- 2.2.5. Mejorar el servicio de transporte y tránsito a través de un ordenamiento integral en el distrito de Lurín.
- 2.2.6. Mejorar e impulsar la Gestión Ambiental.
- 2.2.7. Fortalecer el Sistema de Seguridad Ciudadana.
- 2.2.8. Fomentar una cultura preventiva ante riesgos de desastres.
- 2.2.9. Promover el desarrollo económico mediante la formalización de negocios, brindando asistencia técnica a nuevos emprendedores y, mediante programas de fortalecimiento que agreguen valor productivo a los agentes económicos del distrito.
- 2.2.10. Fomentar el desarrollo de la actividad turística conduciéndola de manera efectiva hacia su crecimiento económico.

**2.3. MISIÓN INSTITUCIONAL:**

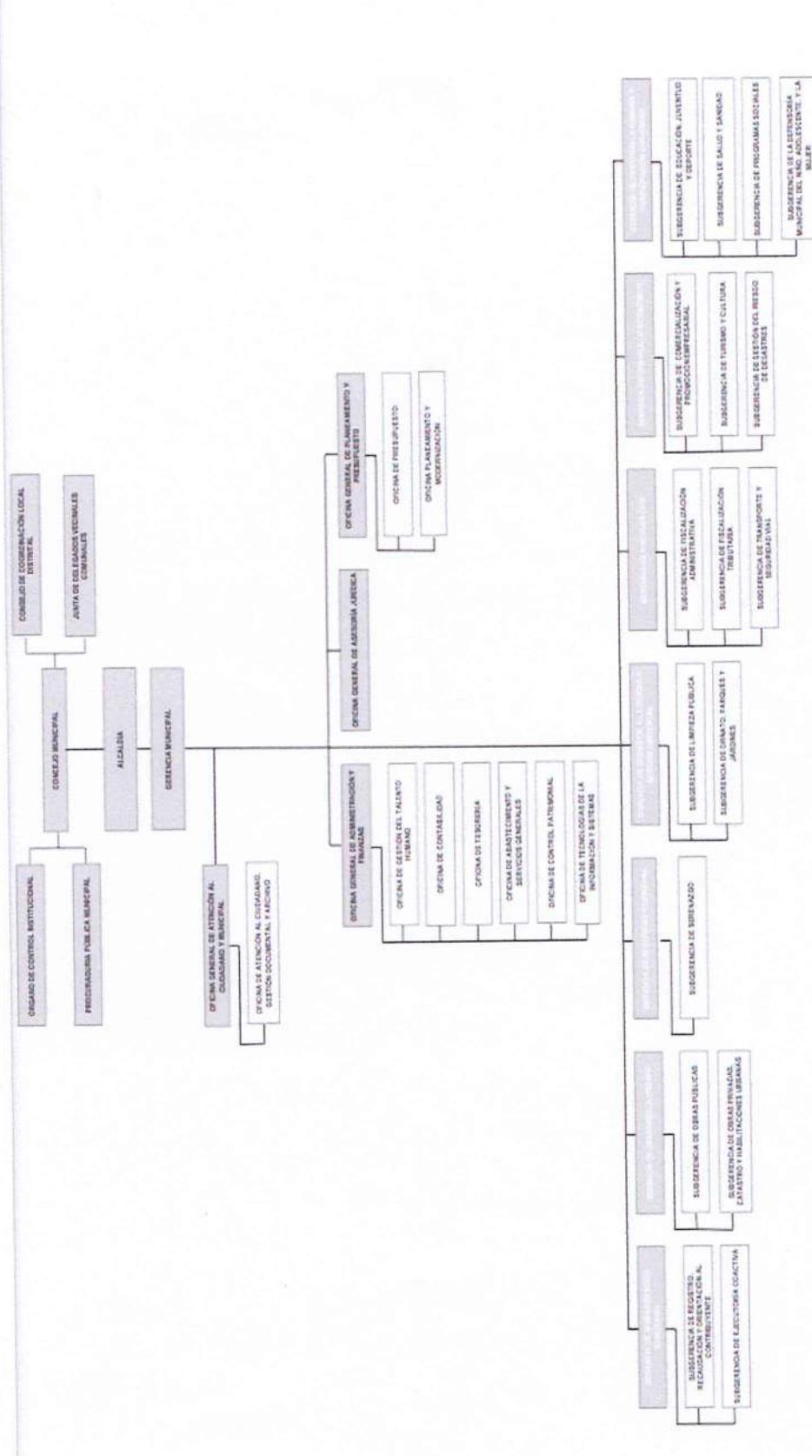
"Representar y gestionar los intereses de los vecinos lurinenses, promoviendo el desarrollo integral, equitativo y sostenible; brindando servicios de calidad, haciendo uso responsable de los recursos municipales de manera eficiente y transparente".

**2.4. ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LURÍN:**

Es una representación gráfica de la estructura organizativa de una entidad, que ilustra las relaciones jerárquicas entre los distintos roles del grupo. En el caso de la Municipalidad Distrital de Lurín, su estructura organizativa se presenta de la siguiente manera (ver Figura-001).

 <b>PLAN DE GOBIERNO DIGITAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LURÍN 2025-2028</b>	<b>RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA</b> <b>238-2024-ALC/MDL</b> <b>FECHA DE APROBACIÓN</b> <b>21/10/2024</b>
--	---

Figura-001: Organograma Institucional



Fuente <https://www.gob.pe/munilurin>





2.5.

## LOCALES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LURÍN:

Cuadro-01: Locales con los que cuenta la MDL

ITEM	SEDES	DIRECCIÓN
1	CENTRAL - GRAU	Jr. Grau N.º 319-Lurín-Lima-Lima-Perú
2	PALACIO MUNICIPAL	Jr. Unión S/n Cuadra 1-Plaza de Armas-Lurín -Lima-Lima -Perú
3	AGENCIA MUNICIPAL-VIRREYNAS	Av. Víctor Raúl Haya de la Torre Mz. B Lt.4-5-Lurín-Lima-Lima-Perú
4	POLIDEPORTIVO	Bolívar esq. con Federico Lewis S/N Int. SSGG- Lurín-Lima-Lima-Perú
5	DEPÓSITO MUNICIPAL	Parcela B Predio San Vicente-Lurín-Lima-Lima-Perú
6	CECOVI	Km. 34.5 Antigua Panamericana Sur-Lurín-Lima-Lima-Perú

Fuente: <https://www.gob.pe/munilurin>

2.6.

## OBJETIVOS ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES (OEI):

Los Objetivos Estratégicos Institucionales (OEI) planteados, delinean los cambios que la Municipalidad Distrital de Lurín, desea alcanzar en la calidad de vida de su población, así como en su funcionamiento interno. Esto se llevará a cabo mediante la implementación de sus estrategias, en cumplimiento de sus funciones esenciales y de administración interna, tal como se establece en la Ley N.º 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, y sus modificaciones.

De los Objetivos Estratégicos Institucionales contenidos en el Plan Estratégico Institucional (PEI) correspondiente al periodo 2025-2030, se ha considerado para el presente plan los siguientes:

Cuadro-02: Objetivos Estratégicos Institucionales

CÓDIGO	DENOMINACIÓN DE OEI	NOMBRE DEL INDICADOR DE OEI
OEI.01	Disminuir la inseguridad ciudadana en el distrito.	Tasa de denuncias por comisión de delitos por 1,000 habitantes.
OEI.02	Mejorar las condiciones de salud en el distrito.	Ratio de asistentes por campañas de salud.
OEI.03	Mejorar los servicios de protección social en el distrito.	Porcentaje de población vulnerable con acceso al menos a un programa social.
OEI.04	Contribuir al mejoramiento del servicio educativo, cultural y deportivo en el distrito.	Ratio de alumnos por Instituciones Educativas.
OEI.05	Mejorar la gestión ambiental en el distrito.	Número áreas naturales protegidas o conservadas.
OEI.06	Promover el desarrollo territorial ordenado y sostenible en el distrito.	Porcentaje de la población que reside en zonas que cumplen con criterios de desarrollo urbano.
OEI.07	Mejorar el servicio de transporte en el distrito.	Porcentaje de personas que afirman su tiempo de viaje ha disminuido.
OEI.08	Reducir la vulnerabilidad de la población y sus medios de vida ante el riesgo de desastres existentes de origen natural, socio natural o antrópico en el distrito.	Porcentaje de zonas en condición de vulnerabilidad ante riesgos de desastres.
OEI.09	Promover el desarrollo de las actividades económicas en el distrito.	Porcentaje de MYPES formalizadas.
OEI.10	Fortalecer la eficiencia en la Gestión Institucional.	Índice de Gestión Institucional.

Fuente: Resolución de Alcaldía N.º 139-2024-ALC-ML

El Objetivo Estratégico Institucional, que abordará el proceso de transformación digital es el OEI.10 "Fortalecer la eficiencia en la Gestión Institucional", para el desarrollo y crecimiento de la entidad.



## 2.7. ACCIONES ESTRATÉGICAS INSTITUCIONALES:

Las Acciones Estratégicas Institucionales (AEI), son iniciativas que contribuyen a implementar la estrategia establecida por los OEI, las cuales se concretan en productos (bienes o servicios) que la entidad entrega a sus usuarios, tomando en cuenta sus competencias y funciones.

Considerando ello, la Municipalidad Distrital de Lurín plantea las siguientes AEI articuladas a sus Objetivos Estratégicos Institucionales, conforme se detalla en el siguiente cuadro:

Cuadro-03: Acciones Estratégicas Institucionales

CÓDIGO	DENOMINACIÓN DE AEI	NOMBRE DEL INDICADOR DE AEI
OEI.01	AEI.01.01 Plan de Seguridad Ciudadana implementado en el distrito.	Número de operativos coordinados con la PNP para la seguridad ciudadana.
	AEI.01.02 Patrullaje municipal permanente en beneficio de la población.	Número de patrullajes de Serenazgo realizados.
OEI.02	AEI.02.01 Programa de alimentación saludable para la población del distrito.	Número de beneficiarios del programa de vaso de leche. Número de beneficiados de los comedores populares. Porcentaje de población de beneficiados por las campañas de prevención de anemia.
	AEI.02.02 Programa de medicina preventiva, primeros auxilios y educación sanitaria en el distrito.	Número de beneficiados por las campañas de programa de medicina preventiva, primeros auxilios y educación sanitaria.
	AEI.02.03 Programa de control de epidemia y sanidad animal implementado en el distrito.	Número de animales vacunados en las campañas de sanidad animal.
OEI.03	AEI.03.01 Registro de información socioeconómica de la población vulnerable del distrito.	Número de personas registradas en el SISFOH.
	AEI.03.02 Servicio de atención contra la violencia familiar oportuno en beneficio de la población.	Porcentaje de denuncias de violencia familiar atendidas oportunamente. Porcentaje de solicitudes en defensa de derechos de población vulnerable atendidas oportunamente.
	AEI.03.03 Programa de promoción y fomento de la protección social en el distrito.	Número de asistentes de los eventos de promoción y fomento de la protección social realizados.
OEI.04	AEI.04.01 Programa deportivo municipal accesible a la población del distrito.	Número de población beneficiado por los servicios deportivos.
	AEI.04.02 Biblioteca municipal con atención integral en el distrito.	Porcentaje de población que accede a los servicios de la Biblioteca Municipal.
	AEI.04.03 Programa de desarrollo cultural difundido en el distrito.	Número de población beneficiada por los eventos culturales.
	AEI.04.04 Conservación, recuperación y mantenimiento del patrimonio cultural en el distrito.	Número de acciones de mantenimiento, conservación y recuperación del patrimonio cultural realizadas.
OEI.05	AEI.05.01 Programa de limpieza pública implementado en el distrito.	Número de zonas que cuentan con servicio de recolección de residuos sólidos.
	AEI.05.02 Programa de segregación en la fuente implementado en el distrito.	Porcentaje de residuos sólidos segregados adecuadamente.



			Porcentaje de residuos sólidos orgánicos reciclados.
			Porcentaje de residuos sólidos inorgánicos reciclados.
OEI.06	AEI.05.03	Conservación y mantenimiento permanente de áreas verdes de uso público en el distrito.	Número de M <sup>2</sup> de áreas verdes con mantenimiento permanente.
	AEI.06.01	Infraestructura pública de calidad promoviendo el desarrollo sostenible en el distrito.	Número de obras públicas de calidad ejecutadas en el distrito.
	AEI.06.02	Plan de Desarrollo Urbano y Esquema de Zonificación de áreas urbanas actualizados e implementados en el distrito.	Número de zonas con habilitación urbana.
	AEI.06.03	Catastro distrital actualizado del distrito.	Porcentaje de unidades catastrales actualizadas.
	AEI.06.04	Saneamiento básico en el distrito.	Porcentaje de viviendas con acceso al servicio de agua potable y alcantarillado. Porcentaje de viviendas con acceso al servicio de electrificación.
OEI.07	AEI.06.05	Formalización de asentamientos humanos del distrito.	Porcentaje de asentamientos humanos que cuentan con plano visado.
	AEI.07.01	Programa de educación vial implementado para transportistas del distrito.	Número de transportistas capacitados.
	AEI.07.02	Acciones de control y fiscalización del transporte desarrollado en el distrito.	Número de actas de fiscalización de tránsito impuestas.
OEI.08	AEI.07.03	Red vial urbana adecuada y operativa en el distrito.	Número de accidentes de tránsito registrados. Número de tramos de red vial con señalización.
	AEI.08.01	Instrumentos de estimación del riesgo de desastres de origen natural, socio natural o antrópico implementado en el distrito.	Número de instrumentos de estimación de riesgos de desastres implementados.
	AEI.08.02	Programa de desarrollo de capacitaciones en GRD difundidos a la población.	Número de personas capacitadas en gestión de riesgo de desastres.
OEI.09	AEI.08.03	Programa de formación de brigadas especializadas para la atención frente a emergencias y desastres en el distrito.	Número de brigadas especializadas sobre la atención frente a emergencias y desastres.
	AEI.09.01	Programa de emprendimiento implementado en el distrito.	Porcentaje de solicitudes de licencia de funcionamiento atendidas oportunamente.
	AEI.09.02	Acciones de control y fiscalización oportuna de las actividades económicas desarrolladas en el distrito.	Número de fiscalizaciones realizadas.
	AEI.09.03	Programa de desarrollo turístico implementado en el distrito.	Número de operadores turísticos capacitados. Número de acciones ejecutadas del Programa de Desarrollo Turístico.
	AEI.09.04	Atractivos turísticos habilitados para el turismo en el distrito.	Porcentaje de atractivos turísticos en buen estado.



OEI.10	AEI.10.01	Programa de fortalecimiento de capacidades permanente para personal de la municipalidad.	Porcentaje de servidores y funcionarios públicos capacitados en cumplimiento al PDP.
	AEI.10.02	Espacios y mecanismos de participación ciudadana fortalecidos en la municipalidad.	Porcentaje de la población que participa en espacio y mecanismos de participación ciudadana.
	AEI.10.03	Procedimientos administrativos simplificados en la municipalidad.	Número de procedimientos administrativos simplificados.
	AEI.10.04	Recaudación tributaria efectiva por medio de la Municipalidad.	Porcentaje de tributos municipales recaudados en la municipalidad.
	AEI.10.05	Instrumentos de gestión actualizados en el distrito.	Número de instrumentos de gestión actualizados.
	AEI.10.06	Gestión administrativa y operativa efectiva en la Municipalidad.	Porcentaje de ejecución presupuestal Porcentaje de unidades de organización con cumplimiento mayor al 80% de las actividades operativas.
	AEI.10.07	Gobierno abierto implementado en la Municipalidad.	Porcentaje de procedimientos administrativos digitalizados.

Fuente: Resolución de Alcaldía N.º 139-2024-ALC/MDL

### 3. DEFINICIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL DEL GOBIERNO DIGITAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LURÍN

#### 3.1. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL GOBIERNO DIGITAL:

Según el Decreto Supremo N.º 033-2018-PCM, que crea la Plataforma Digital Única del Estado Peruano y establecen disposiciones adicionales para el desarrollo del Gobierno Digital, prescribe que, el Líder de Gobierno Digital coordina con el Líder Nacional de Gobierno Digital los objetivos, acciones y medidas para la transformación digital y despliegue del Gobierno Digital en la administración pública.

Asimismo, mediante la Resolución Ministerial N.º 119-2018-PCM, que dispone la creación de un Comité de Gobierno Digital en cada entidad de la Administración Pública, estableciendo su conformación y funciones.

Mediante Resolución de Alcaldía N.º 091-2023-ALC-MDL, de fecha 28 de febrero de 2023, se designó al Gerente Municipal como el Líder de Gobierno y Transformación Digital de la Municipalidad Distrital de Lurín y al Subgerente de Tecnologías de la Información como Oficial de Seguridad y Confianza Digital de la Municipalidad Distrital de Lurín; asimismo, se constituyó el Comité de Gobierno Digital de la Municipalidad Distrital de Lurín; así como también, se establecieron las funciones a cumplir por parte del mismo, siendo las siguientes:

- 3.1.1. Formular el Plan de Gobierno Digital en coordinación con las unidades de organización, programas y/o proyectos de la entidad.
- 3.1.2. Liderar y dirigir el proceso de transformación digital en la entidad.
- 3.1.3. Evaluar que el uso actual y futuro de las tecnologías digitales sea acorde con los cambios tecnológicos, regulatorios, necesidades de la entidad, objetivos institucionales, entre otros, con miras a implementar el Gobierno Digital.
- 3.1.4. Gestionar la asignación de personal y recursos necesarios para la implementación del Plan de Gobierno Digital, Modelo de Gestión Documental (MGD), Modelo de Datos Abiertos Gubernamentales y Sistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI) en sus Planes Operativos Institucionales, Plan Anual de Contrataciones y otros.
- 3.1.5. Promover y gestionar la implementación de estándares y buenas prácticas en gestión y gobierno de tecnologías digitales, interoperabilidad, seguridad digital, identidad digital y datos en la entidad.



- 3.1.6. Elaborar informes anuales que midan el progreso de la implementación del Plan de Gobierno Digital y evalúen el desempeño del Modelo de Gestión Documental (MGD), Modelo de Datos Abiertos Gubernamentales y Sistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI).
- 3.1.7. Vigilar el cumplimiento de la normatividad relacionada con la implementación del gobierno digital, interoperabilidad, seguridad de la información y datos abiertos en las entidades públicas.
- 3.1.8. Promover el intercambio de datos, información, software público, así como la colaboración en el desarrollo de proyectos de digitalización entre entidades.
- 3.1.9. Gestionar, mantener y documentar el Modelo de Gestión Documental (MGD), Modelo de Datos Abiertos Gubernamentales y Sistema de Gestión de la Seguridad de la Información (SGSI) de la entidad.
- 3.1.10. Promover la conformación de equipos multidisciplinarios ágiles para la implementación de proyectos e iniciativas de digitalización de manera coordinada con los responsables de órganos y unidades orgánicas de la entidad.
- 3.1.11. Otras funciones que se le asigne en el ámbito de su competencia y aquellas concordantes con la materia.

Posteriormente, mediante Resolución de Alcaldía N.º 163-2024-ALC-MDL, de fecha 13 de junio de 2024, se adecuó la denominación de las unidades de organización contempladas en el Artículo Segundo de la Resolución de Alcaldía N.º 091-2023-ALC-MDL, en mérito a la modificación realizada mediante Ordenanza Municipal N.º 483-2023-ML, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones - ROF de la Municipalidad Distrital de Lurín, quedando como se detalla a continuación:

Cuadro-04: Comité del Gobierno Digital

ÍTEM	ROL INSTITUCIONAL	ROL EN EL COMITÉ
01	Representante del Alcalde	Jefe de la Oficina General de Atención al Ciudadano y Municipal
02	Líder de Gobierno y Transformación Digital	Gerente Municipal
03	Oficial de Seguridad y Confianza Digital	Jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información y Sistemas
04	Miembro	Jefe de la Oficina de Gestión de Talento Humano
05	Miembro	Jefe de la Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documental y Archivo
06	Miembro	Jefe de la Oficina General de Asesoría Jurídica
07	Miembro	Jefe de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

Fuente: Resolución de Alcaldía N.º 163-2024-ALC-MDL

## 3.2. SITUACIÓN ACTUAL DE LA INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA:

### 3.2.1. EQUIPO DE TIPO COMPUTADORAS:

Actualmente, las computadoras de la Municipalidad Distrital de Lurín presentan los siguientes problemas:

- ❖ Equipos de cómputo por su característica de adquisición en el tiempo han concluido su ciclo de vida útil.
- ❖ Los equipos de cómputo no han sido repotenciados con piezas que mejoren la performance, como el disco mecánico a disco sólido, aumentar capacidad de memoria RAM, reemplazar la fuente de poder, mejorar la calidad visual con una tarjeta de video.
- ❖ Equipos de cómputo sin utilizar por falta de piezas como fuente de poder, disco duro mecánico, memoria RAM, mainboard.
- ❖ Equipos de cómputo no se les ha realizado un mantenimiento preventivo y correctivo.
- ❖ Se debe adquirir equipos de cómputo de última generación para suplir la necesidad en algunas áreas usuarias, y puedan así procesar su información.



### 3.2.2. EQUIPO DE TIPO IMPRESORAS:

Actualmente, las impresoras de la Municipalidad Distrital de Lurín presentan los siguientes inconvenientes:

- ❖ Equipos de impresoras por su característica de adquisición en el tiempo han concluido su ciclo de vida útil.
- ❖ Los equipos de impresora no han sido repotenciados con piezas que mejoren la performance, como reemplazo de cabezal, engranajes, rodillo de impresión, panel de control, fuente de energía y otros.
- ❖ Equipos de impresora sin utilizar por falta de piezas como: cabezal, engranajes, rodillo de impresión, panel de control, fuente de energía y otros.
- ❖ Equipos de impresión no se les ha realizado un mantenimiento preventivo y correctivo.

### 3.2.3. EQUIPO DE TIPO SERVIDORES:

Hoy en día, los equipos de tipo servidor de la Municipalidad Distrital de Lurín presentan los siguientes problemas:

- ❖ Los equipos de servidor no han sido repotenciados con piezas que mejoren la performance, como reemplazar los fans (ventiladores), la fuente de poder o adquirir una fuente redundante, adicionar otro procesador para mejorar el procesamiento de datos.
- ❖ Se debe adquirir un servidor con alta performance para utilizarlo en la integración de los sistemas que emplea la Municipalidad.
- ❖ El equipo de cómputo de tipos servidor por su característica de adquisición en el tiempo ha concluido su ciclo de vida útil como es el servidor HP - Proliant ML110 con código patrimonial 740892000010, que en la actualidad funciona como servidor de Dominio (AD), en tal sentido, se debe adquirir un servidor con alta performance para el Servidor de Dominio.

### 3.2.4. SERVIDOR DE COPIAS DE SEGURIDAD-BACKUP:

La constante evolución de las tecnologías emergentes que surgen, para la seguridad de la información referente al respaldo de la información, son fundamentales para las actividades de los funcionarios y operadores.

Actualmente, la Municipalidad Distrital de Lurín no cuenta con servidores de copia de seguridad de tipo SAN, NAS o Cloud, por tal sentido se presentan los siguientes problemas:

- ❖ Las Oficinas Generales, Gerencias, Subgerencias y Oficinas generan una gran cantidad de datos todo el tiempo y no se cuenta con un servidor de copia de seguridad de tipo SAN, NAS, Cloud.
- ❖ La información de la municipalidad es un patrimonio activo, por lo que su protección debe verse como una prioridad y de carácter de urgencia.
- ❖ Las copias de seguridad se guardan en los mismos dispositivos de almacenamiento de los servidores, y el motivo es porque no tenemos un equipo externo para realizar las copias de seguridad.
- ❖ No tenemos respaldo de las copias de seguridad en servidores storage y servidores de Cloud.
- ❖ Se debe adquirir un servidor de tipo Storage de alta capacidad y performance.

### 3.2.5. EQUIPO DE SISTEMA DE ENERGÍA UPS:

Por el momento, la Municipalidad Distrital de Lurín cuenta con 01 sistema de UPS de energía (batería 10K) y se recomienda adquirir otros equipos similares o de mayor capacidad para los dispositivos de comunicación como: switchs, monitores, router y otros elementos comunicación que requieren de energía estable o continua.



## 33. INVENTARIO DE HARDWARE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LURÍN:

Cuadro-05: Listado de Equipos Operativos PC

ÍTEM	UNIDADES DE ORGANIZACIÓN	PC	LAPTOP	CANTIDAD
01	Alcaldía	3	0	3
02	Órgano de Control Institucional	7	0	7
03	Procuraduría Pública Municipal	6	0	6
04	Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documental y Archivo	1	1	2
05	Oficina General de Atención al Ciudadano y Municipal (Unidad Funcional de Imagen y Protocolo)	14	0	14
06	Oficina de Tecnologías de la Información y Sistemas	5	0	5
07	Gerencia Municipal	3	0	3
08	Oficina General de Administración y Finanzas	4	1	5
09	Oficina de Gestión de Talento Humano	6	0	6
10	Oficina de Contabilidad	7	0	7
11	Oficina General de Asesoría Jurídica	5	0	5
12	Oficina de Tesorería	10	0	10
13	Oficina de Abastecimiento y Servicios Generales	9	0	9
14	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, Oficina de Presupuesto y Oficina de Planeamiento y Modernización	9	0	9
15	Gerencia de Administración Tributaria	7	0	7
16	Subgerencia de Obras Públicas	15	0	15
17	Subgerencia de Registro, Recaudación y Orientación al Contribuyente	6	0	6
18	Gerencia de Fiscalización, Subgerencia de Fiscalización Administrativa, Subgerencia de Fiscalización Tributaria, Subgerencia de Transporte y Seguridad Vial	22	0	22
19	Plataforma (Diversas Áreas)	14	0	14
20	Subgerencia de Ejecutoría Coactiva	7	0	7
21	Gerencia de Desarrollo Urbano	3	0	3
22	Subgerencia de Obras Privadas, Catastro y Habilidades Urbanas	6	0	6
23	Subgerencia de Limpieza Pública	2	0	2
24	Subgerencia de Ornato, Parques y Jardines	4	0	4
25	Gerencia de Seguridad Ciudadana	2	0	2
26	Gerencia de Desarrollo Económico	5	0	5
27	Subgerencia de Comercialización y Promoción Empresarial	2	0	2
28	Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres	8	0	8
29	Subgerencia de Turismo y Cultura	2	0	2
30	Registro Civil	2	0	2
31	Subgerencia de Salud y Sanidad	4	0	4
32	Subgerencia de Educación, Juventud y Deporte	4	0	4
33	Gerencia de Desarrollo Humano y Participación Ciudadana	8	0	8
34	Subgerencia de Programas Sociales	10	1	11
	<b>TOTAL</b>	<b>222</b>	<b>3</b>	<b>225</b>



Cuadro-06: Listado de Equipos Inoperativos PC

ITEM	UNIDADES DE ORGANIZACIÓN	TIPO	CANTIDAD
1	Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documental y Archivo	PC	2
2	Gerencia de Servicios a la Ciudad y Gestión Ambiental	PC	1
3	Oficina de Abastecimiento y Servicios Generales	PC	1
4	Subgerencia de Fiscalización Administrativa	PC	1
5	Subgerencia de Transporte y Seguridad Vial	PC	1
6	Subgerencia de Programas Sociales (Unidad Funcional de OMAPED, CIAM)	PC	2
7	Subgerencia de Salud y Sanidad	PC	7
8	Subgerencia de Serenazgo	PC	1
9	Gerencia de Seguridad Ciudadana	PC	1
10	Oficina de Tecnologías de la Información y Sistemas	PC	13
<b>TOTAL</b>			<b>30</b>

Cuadro-07: Listado de impresoras (operativos e inoperativos)

ITEM	UNIDADES DE ORGANIZACIÓN	SEDE	OP.	INOP.
1	Procuraduría Pública Municipal	Palacio Municipal	2	0
2	Comisión de Regidores	Palacio Municipal	1	0
3	Gerencia de Desarrollo Humano y Participación Ciudadana	Agencia Municipal - Virreyñas	1	1
4	Subgerencia de Programas Sociales (Unidad Funcional de OMAPED, PCA, PVL, SISFOH, CIAM)	Agencia Municipal - Virreyñas	3	3
5	Subgerencia de Tránsito, Transporte y Seguridad Vial	Agencia Municipal - Virreyñas	2	2
6	Oficina General de Atención al Ciudadano y Municipal (Unidad Funcional de Registro Civil)	Agencia Municipal - Virreyñas	2	0
7	Oficina de Contabilidad (Archivos)	Agencia Municipal - Virreyñas	1	0
8	Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documental y Archivo	Agencia Municipal - Virreyñas	1	0
9	Órgano de Control Institucional	Agencia Municipal - Virreyñas	3	0
10	Subgerencia de Ornato, Parques y Jardines	Agencia Municipal - Virreyñas	5	0
11	Gerencia de Servicios a la Ciudad y Gestión Ambiental	Agencia Municipal - Virreyñas	1	0
12	Subgerencia de Limpieza Pública	Depósito Municipal	1	3
13	Gerencia de Seguridad Ciudadana	Polideportivo	1	0
14	Subgerencia de Serenazgo	Polideportivo	1	0
15	Subgerencia de Salud y Sanidad (Inocuidad Alimentaria, Meta 4 y Padrón Nominal)	Polideportivo	3	1
16	Subgerencia de Educación, Juventud y Deporte	Polideportivo	1	2
17	Subgerencia de Salud y Sanidad	Polideportivo	1	2
18	Subgerencia de la Defensoría Municipal del Niño, Adolescente, y la Mujer (Unidad Funcional de DEMUNA)	Polideportivo	1	0
19	Subgerencia de Serenazgo (CENFOCAS)	Polideportivo	1	0
20	Gerencia de Desarrollo Urbano (Plataforma)	Central - Grau	1	0



21	Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documental y Archivo (Plataforma)	Central - Grau	1	0
22	Subgerencia de Ejecutoría Coactiva	Central - Grau	2	1
23	Subgerencia de Registro, Recaudación y Orientación al Contribuyente	Central - Grau	1	2
24	Oficina de Tesorería (Caja)	Central - Grau	0	1
25	Gerencia de Administración Tributaria	Central - Grau	0	1
26	Oficina General de Atención al Ciudadano y Municipal (Unidad Funcional de Imagen Institucional)	Central - Grau	1	0
27	Gerencia Municipal	Central - Grau	1	0
28	Oficina General de Administración y Finanzas	Central - Grau	1	0
29	Oficina de Contabilidad	Central - Grau	1	0
30	Oficina de Abastecimiento y Servicios Generales	Central - Grau	1	0
31	Alcaldía	Central - Grau	1	0
32	Oficina de Planeamiento y Modernización	Central - Grau	1	1
33	Oficina de Presupuesto	Central - Grau	1	0
34	Subgerencia de Obras Privadas, Catastro y Habilitaciones Urbanas	Central - Grau	1	0
35	Gerencia de Desarrollo Urbano	Central - Grau	0	1
36	Oficina General de Atención al Ciudadano y Municipal	Central - Grau	2	0
37	Oficina General de Asesoría Jurídica	Central - Grau	2	1
38	Oficina General de Administración y Finanzas	Central - Grau	1	0
39	Subgerencia de Obras Públicas	Central - Grau	0	1
40	Subgerencia de Turismo y Cultura	Central - Grau	1	0
<b>TOTAL</b>			<b>52</b>	<b>23</b>

Cuadro-08: Listado de equipos tipo Servidores

ÍTEM	UNIDAD ORGÁNICA	MARCA	MODELO	PROCESADOR	ESTADO
1	Oficina de Tecnologías de la Información y Sistemas	HP	Pro-Liant ML110 G6	Intel(R) Xeon(R)	Operativo
2	Oficina de Tecnologías de la Información y Sistemas	HP	Pro-Liant DL380 Gen9	Intel(R) Xeon(R) CPU E5-2640	Operativo
3	Oficina de Tecnologías de la Información y Sistemas	HP	Pro-Liant DL360 Gen10	10-Core Intel Xeon Silver, 672 MHz	Operativo
4	Oficina de Tecnologías de la Información y Sistemas	HP	Pro-Liant DL360 Gen9	OctaCore Intel Xeon E5-2630	Operativo
5	Oficina de Tecnologías de la Información y Sistemas	HP	Pro-Liant DL380 Gen10	OctaCore Intel(R) Xeon(R) Bronze 3106	Operativo

Cuadro-09: Listado de equipos tipo Proyector

ÍTEM	SEDE	MARCA	MODELO	ESTADO
1	Local Virreyas (Sala de Sesiones) 2do piso	CASIO	XJ-V2	Operativo



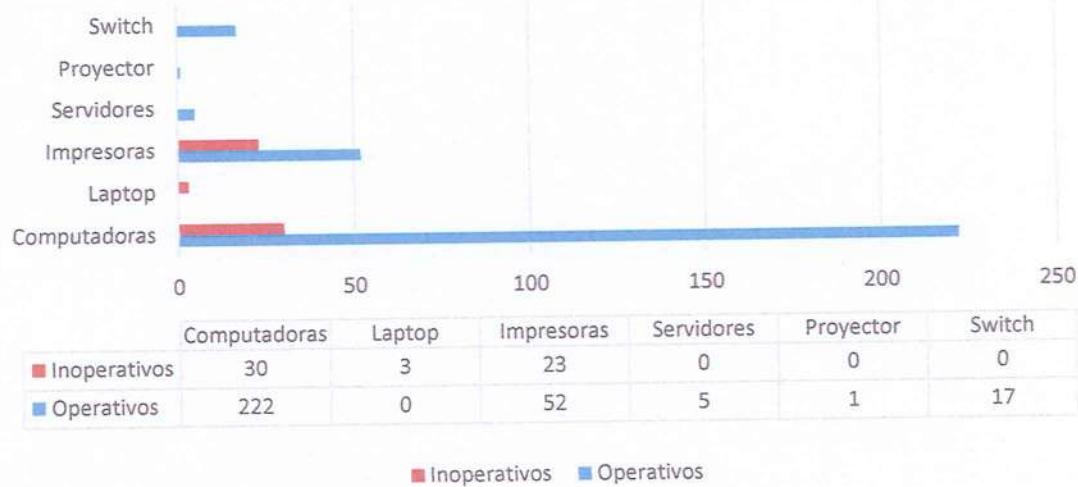
Cuadro-10: Listado de equipos tipo Switch

ITEM	AMBIENTE	MARCA	CANTIDAD	SEDE	ESTADO
1	Gabinete de Informática	CISCO	2	Central - Grau	Operativo
2	Gabinete de Informática	TP-LINK	1		Operativo
3	Primer Piso	CISCO	1		Operativo
4	Primer Piso	TP-LINK	1		Operativo
5	Tercer Piso	CISCO	1		Operativo
6	Tercer Piso	D-LINK	1		Operativo
7	Cuarto Piso	TP LINK	1		Operativo
8	Área de Informática	TP-LINK	1		Operativo
9	Área de Informática	D-LINK	1		Operativo
10	Transporte	TP-LINK	1		Operativo
11	Subgerencia de Limpieza Pública	D-LINK	1	Depósito Municipal	Operativo
12	DEMUNA	D-LINK	1		Operativo
13	Serenazgo	D-LINK	1	Polideportivo	Operativo
14	Deportes	TP-LINK	1		Operativo
15	Primer Piso	SATRA	1		Operativo
16	Segundo Piso	TP-LINK	1	Palacio Municipal	Operativo
17	Tercer Piso	TP-LINK	1		Operativo

CUADRO SITUACIONAL DE LAS CANTIDADES DE EQUIPOS OPERATIVOS E INOPERATIVOS (COMPUTADORAS, LAPTOPS, IMPRESORAS)

Figura-002: Equipos Informáticos

## EQUIPOS INFORMÁTICOS



Cuadro-11: Cuadro Situacional de los equipos operativos e inoperativos

ITEM	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD
1	EQUIPOS DE CÓMPUTO OPERATIVOS	222
2	EQUIPOS DE CÓMPUTO INOPERATIVOS	30
3	EQUIPOS DE IMPRESORAS OPERATIVOS	52
4	EQUIPOS DE IMPRESORAS INOPERATIVOS	23
5	EQUIPOS TIPOS SERVIDORES	05
6	EQUIPO TIPO PROYECTOR	01



### 3.5. DESCRIPCIÓN Y SITUACIÓN ACTUAL DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN EN PRODUCCIÓN:

#### 3.5.1. SISTEMA DE GESTIÓN TRIBUTARIA:

Es el sistema CORE de la Municipalidad Distrital de Lurín, cuyo manejo es de manera integrada mediante los procesos de la administración tributaria.

Asimismo, el Sistema de Gestión Tributaria, es un software que está pensado y creado para funcionar como apoyo a la gestión tributaria e incrementar la recaudación, que viene funcionando hoy en día. El sistema actual nos permite administrar toda la información necesaria sobre los contribuyentes, sobre todo información que permita facilitar la cobranza como el domicilio fiscal, correos electrónicos, teléfonos, etc., también la información de todos los predios de un contribuyente, asimismo realiza los cálculos que permiten conocer la base imponible, impuesto predial y arbitrios municipales. En la actualidad, la Municipalidad Distrital de Lurín cuenta con un Sistema Integral Municipal (SIMUN) y cuenta con los siguientes módulos:

- ❖ Módulo de configuración, registro y determinación
- ❖ Módulo de registro predial y rústico
- ❖ Módulo de fraccionamiento
- ❖ Módulo de compensaciones de pago
- ❖ Módulo de fiscalización Tributaria
- ❖ Módulo de cobranza coactiva
- ❖ Módulo de interconexión bancaria
- ❖ Módulo de consulta de cuenta corriente vía web.

#### 3.5.2. SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS:

Es un Sistema de Información para la gestión de los documentos externos recibidos por una entidad o por alguna persona natural que requiera información de la Municipalidad Distrital de Lurín, ha sido configurado de tal forma que permite el registro de trámites ingresados por mesa de partes y su respectivo proceso, el cual permite hacer consultas, reportes; en tal sentido, también nos permite organizar, coordinar y conducir la administración documentaria de la municipalidad, así el administrado o contribuyente puede dar seguimiento a su documento, consultando en plataforma o por un enlace web el cual se puede visualizar el expediente en trámite.

El sistema nos permite realizar las siguientes funciones:

- ❖ Registrar documentos que se reciben de los contribuyentes, administrados e instituciones externas.
- ❖ Consultar la trazabilidad de documentos, desde su registro inicial, pasando por derivación, atención y hasta cierre del archivo.
- ❖ Derivar documentos (incluso con antecedentes), asignar, atender y archivar documentos.
- ❖ El sistema en mención cuenta el certificado de seguridad SSL para blindar la información cuando el usuario realiza sus trámites por la mesa de partes virtual.
- ❖ No incluye módulo para Firma Digital, tampoco componentes para Interoperabilidad del Trámite Documentario (en proceso).

#### 3.5.3. SISTEMA DE PAGOS EN LÍNEA:

La Municipalidad Distrital de Lurín cuenta con un sistema de pago en línea que facilita al contribuyente o administrado poder hacer los abonos de sus tributos. Actualmente, el sistema en mención cuenta con un certificado de seguridad SSL para blindar la información cuando el usuario realiza alguna transacción de pago y es un requisito del proveedor de la pasarela de pago NIUBIZ.



### 3.5.4. PORTAL WEB INSTITUCIONAL:

Actualmente, el portal web tiene un estado no dinámico y de aspecto minimalista; con respecto a la información está actualizada, cuenta con altos niveles de seguridad y está ahora bajo responsabilidad de la PCM; en donde nos han entregado las credenciales para poder actualizar la información, cualquier cambio o creación que se desee realizar se tiene que enviar un correo especificando los detalles al cambio o creación.

Es el Portal Institucional de la Municipalidad Distrital de Lurín, en donde presenta a la organización y sus valores. Describe las actividades y datos clave de la entidad que los vecinos desean encontrar, cabe mencionar que está integrada con el Portal de Transparencia Estándar en donde encontrarán información relevante de la municipalidad que es información pública, para que los diferentes usuarios pueden acceder a visualizar los procesos, mesa de partes virtual, atención al ciudadano, libro de reclamaciones, lista de funcionarios, regidores y otros.

En la actualidad, se encuentra operativo el dominio de la Municipalidad Distrital de Lurín en la plataforma digital única del Estado Peruano [gob.pe/munilurin.gob.pe](http://gob.pe/munilurin.gob.pe).

### 3.5.5. SISTEMA DE CORREO ELECTRÓNICO Y HERRAMIENTAS COLABORATIVAS:

Debe permitir garantizar la colaboración y la gestión de la comunicación entre las diferentes Gerencias, Subgerencias, Oficinas Generales, Oficinas y contribuyentes o público en general, con alto nivel de seguridad.

- ❖ Contamos con un panel de creación de correo básico que está alojado en el hosting.
- ❖ No contamos con un sistema integrado de mensajería electrónica.
- ❖ Tampoco contamos con copia de seguridad-Backup de correos electrónicos.
- ❖ Debemos contar con una consola de administración: asignación de usuarios administradores, gestionar las cuentas, modificarlas y eliminarlas, permitir configurar todas las opciones descriptivas mencionadas.
- ❖ Establecer a cada usuario espacio en cada buzón electrónico, de acuerdo a su necesidad.
- ❖ Permitir adjuntar archivos, con opción a filtrar determinado tipo de archivos.
- ❖ Capacidad de protección del correo electrónico contra software malintencionado, correo no deseado y amenazas conocidas (antivirus o antispam).
- ❖ Garantizar el acceso seguro de los clientes hacia la solución de correo bajo conexión HTTPS.
- ❖ Permitir visualizar el correo en dispositivos móviles (teléfonos móviles, tablets, PC, laptops, etc.).
- ❖ Deberá considerar los servicios de aprovisionamiento básico para su correcto funcionamiento (servicios de creación de dominio, registro de configuraciones en el DNS (SPF, DKIM, DMARC y MX), carga de grupos de distribución, usuarios y licencias, activación, migración, enrutamiento del correo, activación de configuraciones básicas de servicios (correo, calendario, contactos, entre otros)

La plataforma de correo electrónico y herramientas colaborativas, podrán ser accesibles y plenamente funcionales, tanto si se accede desde computadores personales, como sistemas operativos con soporte vigente de su propio fabricante en Windows, MAC OS, o Linux; así como respecto del navegador utilizado (Edge, Chrome, Opera o Firefox), ofreciendo exactamente la misma versión de la solución en todos ellos, sin los requerimientos que contar con un navegador de última generación instalada y actualizado a su última versión.

### 3.6. SITUACIÓN DEL LICENCIAMIENTO DE SOFTWARE DEL EQUIPAMIENTO INFORMÁTICO:

Hasta el momento, no contamos con el stock real de licencias para los sistemas operativos de estaciones de trabajo y servidores, aplicaciones de colaboración de oficina, desarrollo arquitectónico, diseño gráfico, programación, base de datos, solo contamos con las siguientes licencias de software.



Cuadro-12: Licenciamiento de Software

LICENCIAMIENTO DE SOFTWARE			
ÍTEM	PRODUCTO	CANTIDAD	INCLUYE
1	OFFICE HOGAR Y EMPRESAS 2016	07	WORD, EXCEL, POWERPOINT, OUTLOOK 2007
2	MICROSOFT	07	SISTEMA OPERATIVO
3	MICROSOFT WINDOWS XP HOME EDITION	06	SISTEMA OPERATIVO
4	MICROSOFT CORPORATION	02	SISTEMA OPERATIVO
5	MICROSOFT OFFICE BASIC 2007 (VERSIÓN PRUEBA)	04	WORD, EXCEL, POWERPOINT, OUTLOOK 2007
6	WINDOWS 10 y 11	0	SISTEMA OPERATIVO
7	MICROSOFT WINDOWS SERVER	0	ESTÁNDAR
8	ANTIVIRUS	365	ENDPOINT
9	AUTOCAD LT	1	

### 3.7. CONECTIVIDAD:

El servicio de fibra óptica con la que actualmente cuenta la Municipalidad Distrital de Lurín se implementó en base a la necesidad de tener un servicio que nos pueda brindar seguridad, integridad y rapidez para el trabajo que desempeña cada área de la entidad, en ese caso el proveedor del servicio nos brindó lo siguiente:

El servicio tiene una capacidad de operatividad de ancho de banda asegurado al 100% para cada punto, pudiendo migrar a velocidades mayores a solicitud del cliente, previa coordinación con el proveedor.

#### 3.7.1. SERVICIO DE ENLACE DE DATOS:

- ❖ El medio físico de transporte.
- ❖ Disponibilidad del servicio mensual de 99.5%.
- ❖ Debe ser soportado bajo una red MPLS y/o Metro ethernet, o de propiedad del proveedor de servicios.
- ❖ Permitir segmentación del tráfico (QoS).
- ❖ Equipo terminal (CPE) debe soportar crecimiento de tráfico hasta en 40%.
- ❖ El servicio de transmisión de datos se brindará según lo detallado en la Figura-003.

Cuadro-13: Servicio de Enlace de Datos

SEDE	DIRECCIÓN	SERVICIO	ANCHO DE BANDA	MEDIO DE TRANSMISIÓN
CENTRAL - GRAU	Jr. Grau 319 Lurín Cercado-Zona B	Transmisión de datos	162 Mbps	Fibra Óptica
DEPÓSITO MUNICIPAL	Parcela B-67 del predio San Vicente	Transmisión de datos	18 Mbps	Fibra Óptica
AGENCIA MUNICIPAL - VIRREYNAS	Víctor Raúl Haya de la Torre Mz. B Lote 4-5	Transmisión de datos	18 Mbps	Fibra Óptica
POLIDEPORTIVO	Bolívar esquina con Federico Lewis S/N	Transmisión de datos	18 Mbps	Fibra Óptica
CECOVI	Km. 34.5 Ant. Panamericana Sur - Lurín	Transmisión de datos	18 Mbps	Fibra Óptica
PALACIO - MUNICIPAL	Jr. Unión S/N Plaza de Armas	Transmisión de datos	18 Mbps	Fibra Óptica



### 3.7.2. SOBRE LOS EQUIPOS A UTILIZAR PARA LA TRANSMISIÓN DE DATOS:

El equipo router a instalar en la cabecera principal para el servicio de transmisión de datos deberá tener las siguientes características:

- ❖ Deberá incluir como mínimo diez (10) Interfaces 10/100/1000 Ethernet y un (01) puerto SFP+.
- ❖ Todos los puertos solicitados podrán operar en capa 3v capa 2 del modelo OSI.
- ❖ Soporte de protocolos de enrutamiento BGP, OSPF, RIP y rutas estáticas.
- ❖ El Router deberá ser de un equipo de propósito específico y no se aceptarán equipos UTM o Firewall con funcionalidades de routing.
- ❖ Deberá de soportar protocolo IPv4 e IPv6.
- ❖ El router deberá soportar y/o administrar configuraciones de Calidad de Servicio (QoS).
- ❖ Memoria RAM de al menos 512 MB siempre y cuando cumpla con los niveles de disponibilidad y los BW propuestos.
- ❖ El equipo router a instalar en cada sede remota para el servicio de transmisión de datos debe tener las siguientes características:
- ❖ Deberá incluir como mínimo cinco (OS) Interfaces 10/100/1000 Ethernet y un (01) puerto SFP.
- ❖ Todos los puertos solicitados podrán operar en capa 3 y capa 2 del modelo OSI.
- ❖ Soporte de protocolos de enrutamiento BGP, OSPF, RIP y rutas estáticas.
- ❖ El Router deberá ser de un equipo de propósito específico y no se aceptarán equipos UTM o Firewall con funcionalidades de routing.
- ❖ Deberá de soportar protocolo IPv4 e IPv6.
- ❖ El router deberá soportar y/o administrar configuraciones de Calidad de Servicio (QoS).
- ❖ Memoria RAM de al menos 128 MB siempre y cuando cumpla con los niveles de disponibilidad y los BW.

Figura-003: Diagrama de los Servicios de Navegación



Actualmente, se viene usando los Protocolos TCP/IPv4 y está pendiente la adopción del Nuevo protocolo TCP/IPv6, sin embargo, se tiene contemplado iniciar el plan de implementación de TCP/IPv6 para que se implemente en las sedes municipales del distrito de Lurín.



3.8.

### SITUACIÓN ACTUAL DEL RELEVAMIENTO DE INFORMACIÓN EFECTUADO A LAS DIFERENTES GERENCIAS, SUBGERENCIAS, OFICINAS GENERALES Y OFICINAS DE LA MDL.

Siendo la Oficina de Tecnologías de la Información y Sistemas de la Municipalidad Distrital de Lurín, la unidad de organización responsable de planificar, organizar, dirigir, ejecutar y supervisar la implementación, uso y aplicación racional de los recursos y servicios de tecnología de la información, en uso de sus facultades conferidas en el Reglamento de Organización y Funciones-ROF, aprobado mediante Ordenanza Municipal N.º 483-2023/ML, remite el MEMORÁNDUM CIRCULAR N.º 004-2024-OTIS-OGAF/MDL en el cual se adjunta el Anexo N.º 01 "Encuesta para la Formulación y Elaboración del Plan de Gobierno Digital en la MDL" dirigido a todas las Oficinas Generales, Gerencias, Subgerencias y Oficinas, con el fin de conocer el estado situacional de los equipos informáticos con los que cuenta la entidad edilicia, considerando las siguientes preguntas:

- ❖ ¿Qué requerimientos tecnológicos (hardware) necesita el área para mejorar los procedimientos administrativos? Sustente la necesidad.
- ❖ ¿Qué metas considera usted, pueda cumplir el área con los determinados requerimientos tecnológicos?
- ❖ ¿Qué sistema (software) cree necesitar su área, para poder cumplir con las metas y realizar las mejoras de los procedimientos del área?
- ❖ ¿Usted ha realizado la visita a nuestro portal web institucional gob.pe/munilurin? Si la respuesta fuese SI, continúe con la siguiente pregunta, y si en caso la respuesta sea NO especifique los motivos por los cuales aún no ha realizado la visita del portal web institucional gob.pe.
- ❖ ¿Qué información de su área, necesita mostrar en el portal web institucional (GOB.PE/MUNILURIN)?
- ❖ ¿Ha realizado la visita del portal web TRANSPARENCIA ESTÁNDAR – PTE de la Municipalidad Distrital de Lurín – de la PCM? Si la respuesta llegase a ser de manera afirmativa, continúe con la siguiente pregunta, y si en caso contrario sea NO, indique las razones por las cuales aún no ha realizado la visita al PTE.
- ❖ Referente a la pregunta 6, responder lo siguiente ¿Qué información cree usted necesita mostrar en el Portal de Transparencia Estándar – PTE de la Municipalidad de Lurín?

En virtud a ello se recopiló información de las diferentes unidades de organización, por lo cual se llegó a las siguientes conclusiones:

- 3.8.1. En referencia a la pregunta 1: Las respuestas de todas las unidades de organización, se considera que, se necesitan equipos de tipo (computadora, impresora) de mejor performance para que puedan cumplir con las funciones encomendadas por el jefe de cada unidad de organización.
- 3.8.2. En base a la pregunta 2: Se logaría los siguientes objetivos:
  - ❖ Lograr la meta propuesta por cada unidad funcional.
  - ❖ Mejor operatividad con el empleo de los servicios de los sistemas que cuenta la Municipalidad.
  - ❖ Mejor atención a los administrados y/o contribuyentes en la entrega de información por alguna solicitud realizada.
- 3.8.3. Respecto a la pregunta 3: Los servicios que se utilizan como ejemplo el sistema tributario de Rentas, nos permite poder atender al administrado y/o contribuyente con información correcta; asimismo el cliente que son los operadores del servicio (trabajadores) puedan también cumplir con sus funciones encomendadas por las unidades de organización del cual pertenecen; en tal sentido se deben de utilizar software que ayuden a procesar sus datos como se indican en el tipo de proyecto de cara con el ciudadano, gestión interna y renovación.
- 3.8.4. Respecto a la pregunta 4: Todas las unidades de organización utilizan el portal como herramienta de información.
- 3.8.5. Respecto a la pregunta 5: Solo algunas de las unidades de organización necesitan mostrar información de la entidad municipal, como por ejemplo publicar y mantener actualizado el directorio de funcionarios, la dirección de las sedes con la cual cuenta la municipalidad, directorios de números telefónicos de servicios y otros, por tal sentido las unidades orgánicas tienen injerencia en mostrar su información con el objetivo de brindar información actualizada al ciudadano.
- 3.8.6. En relación a la pregunta 6: Todas las unidades de organización utilizan el portal de transparencia estándar como herramienta de información.



3.8.7. En base a la pregunta 7: Solo algunas unidades de organización necesitan mostrar información de la entidad municipal referente a los módulos que se presenta:

Figura-004: Módulos del Portal de Transparencia Estándar



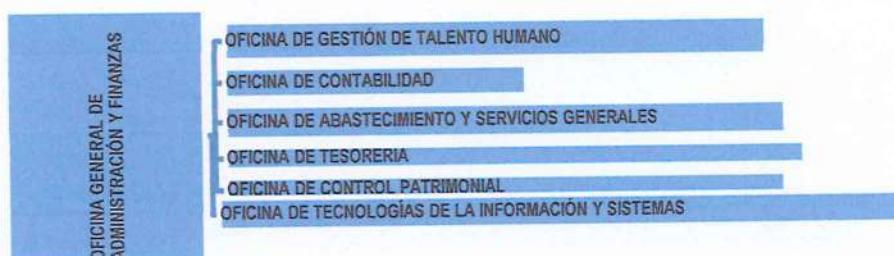
Fuente: [https://www.transparencia.gob.pe/enlaces/pte\\_transparencia\\_enlaces.aspx?id\\_entidad=10066#.XYk0Fi4zbIV](https://www.transparencia.gob.pe/enlaces/pte_transparencia_enlaces.aspx?id_entidad=10066#.XYk0Fi4zbIV)

### 3.9. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE LA OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y SISTEMAS.

Es la unidad de organización responsable de planificar, organizar, dirigir, ejecutar y supervisar la implementación, uso y aplicación racional de los recursos y servicios de tecnología de la información; así como formular, proponer, planificar e implementar planes, estrategias, instrumentos y herramientas en materia informática en coordinación con las políticas, lineamientos, objetivos y metas de la Municipalidad.

A continuación, se detalla la estructura de la Oficina de Tecnología de la Información y Sistemas, la cual depende de la Oficina General de Administración y Finanzas:

Figura-005: Estructura Orgánica - OTIS



#### 3.9.1. PRINCIPALES FUNCIONES DE LA OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y SISTEMAS:

- ❖ Programar, organizar, conducir, controlar y evaluar el diseño, desarrollo e implementación de sistemas informáticos de la municipalidad.
- ❖ Elaborar la página web institucional y mantener actualizado el Portal de Transparencia Estándar de conformidad con la normativa vigente.
- ❖ Proponer e implementar las políticas de seguridad de la información.
- ❖ Administrar los recursos informáticos de la plataforma tecnológica que comprende los equipos informáticos, los recursos de conectividad, y de comunicación, así como los sistemas operativos.



### 3.9.2. COMENTARIOS FINALES DE LA OFICINA DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y SISTEMAS:

La Oficina de Tecnología de la Información y Sistemas en conjunto (personal operativo y el Jefe de área) viene realizando las siguientes actividades operativas de acuerdo al Reglamento de Organización y Funciones (ROF): Servicio Especializado de Mantenimiento y Asistencia Técnica en Electrónica de Equipos Multifuncionales, Servicio de Soporte de Procesos Administrativos de Gestión Documentaria, Servicio de Mantenimiento y Actualización de Plataforma Informática, Servicio de Asistencia Técnica en Gestión y Mantenimiento a los Sistemas Informáticos y Servicio de Administración de Redes y Servidores.

Referente a los Sistemas Administrativos, vinculados específicamente con las áreas de Abastecimiento y Servicios Generales, Administración y Finanzas, Recursos Humanos, Contabilidad, Planificación y Presupuesto, se requiere la adquisición e implementación inmediata de un sistema integrado de gestión administrativa como es el Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA)-Ministerio de Economía y Finanzas (MEF)

Para el CORE (actividad que le da un propósito a la entidad) del negocio de la municipalidad se cuenta con la adquisición de un sistema integrado operacional de rentas que incluye las áreas de rentas, arbitrios municipales, catastro, impuesto predial, multas, fiscalización tributaria y otros.

Está pendiente integrar los servicios que proporciona la Plataforma de Interoperabilidad del Estado-PIDE-PCM.

### 3.10. ARQUITECTURA TECNOLÓGICA ACTUAL DE LA OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y SISTEMAS:

La Arquitectura Tecnológica comprende equipamiento, conectividad y servicios relacionados con tecnologías de información. Esta infraestructura se encuentra centralizada en su Sede Administrativa ubicada en Jr. Grau N.º 319, la cual se encuentra en una oficina de aproximadamente 16 m<sup>2</sup>, pero que cuenta con los equipos no actualizados, estándares y normativas para ser una data center; además no cuenta con un centro de datos específicamente de contingencia propio o tercerizado.

### 3.11. SITUACIÓN ACTUAL DE LA OFICINA DE SEGURIDAD DE SISTEMAS:

Si bien, el análisis organizacional que se ha realizado a las Gerencias, Subgerencias, Oficinas Generales y Oficinas no contempla a la "Oficina de Seguridad Informática", que reportaría directamente a la Oficina General de Administración y Finanzas, se ha visto conveniente incluirlo y precisar lo siguiente:

- ❖ El responsable de esta oficina, tiene asignado el rol de Oficial de Seguridad de la Información en la Municipalidad Distrital de Lurín, lo que implica que las definiciones y/o controles de seguridad que proponga e implemente para estar alineados a las mejores prácticas de la NTP ISO/IEC 27001:2014, este ISO es el referente para implantar un Sistema de Gestión de Seguridad de la Información; por tanto, es imprescindible simplificar el trabajo que requiere a través de la automatización.
- ❖ Asimismo, es necesario hacer la aclaración de que las funciones de "Seguridad de Informática" es de competencia exclusiva de la Oficina de Seguridad Informática de la Municipalidad Distrital de Lurín y se encargaría de definir e implementar soluciones, controles y restricciones de acceso para garantizar el uso correcto de los recursos de Tecnologías de la Información, datos y la seguridad de la infraestructura tecnológica que permitan garantizar los servicios tecnológicos que soportan las operaciones en la entidad.
- ❖ Mientras que las funciones del "Oficial de Seguridad de la Información" en una institución del tamaño de la Municipalidad Distrital de Lurín, es ejecutada por un área distinta a la de tecnología y tiene la responsabilidad de definir los lineamientos, políticas, procedimientos y acciones a nivel



institucional con el fin de integrar y mejorar la seguridad de la información, alineado siempre al cumplimiento normativo, objetivos estratégicos y a sus pilares fundamentales de confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información, sin importar el medio utilizado de almacenamiento.

### 3.12. FUNCIONES DE LA SEGURIDAD INFORMÁTICA:

- ❖ Se refiere específicamente a Tecnologías de la Información y se encarga de definir e implementar soluciones, controles y restricciones de acceso para garantizar el uso correcto de los recursos TI, datos y la seguridad de la infraestructura tecnológica que permitan garantizar los servicios tecnológicos que soportan las operaciones de Municipalidad Distrital de Lurín.
- ❖ Evaluar nuevas soluciones tecnológicas que ayuden a la mejora continua de la seguridad física y lógica de la Infraestructura Tecnológica.
- ❖ Velar por el cumplimiento e implementación de los controles de seguridad de información, establecidas por el Oficial de Seguridad de la Información.
- ❖ Definir restricciones de seguridad física y lógica para el acceso y uso de los componentes de tecnologías de la información.
- ❖ Identificar y sugerir renovar o actualizar la plataforma tecnológica que garantice la seguridad de la información.
- ❖ Identificar los procesos y/o servicios críticos de tecnología, para definir un plan de continuidad operativa.
- ❖ Participar en la elaboración y pruebas de los planes de seguridad de información y continuidad operativa institucional.
- ❖ Difundir la aplicación de controles y limitaciones de accesos a todos los usuarios, previa coordinación con el Oficial de Seguridad.

### 3.13. FUNCIONES DEL OFICIAL DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN:

Tiene la responsabilidad de definir los lineamientos, políticas, procedimientos y acciones a nivel institucional con el fin de integrar y mejorar la seguridad de la información, alineado siempre al cumplimiento normativo, objetivos estratégicos y a sus pilares fundamentales de confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información, sin importar el medio utilizado de almacenamiento.

#### 3.13.1. ASPECTOS GENERALES:

- ❖ Identificar convenientemente las partes interesadas relacionadas con el negocio y en especial con la seguridad de la información.
- ❖ Identificar los requisitos / necesidades de las partes interesadas.
- ❖ Identificar los canales de comunicación con las partes interesadas especialmente con las autoridades y grupos de interés especiales.
- ❖ Ejercer una labor de coordinación con las tareas y medios de protección de datos personales.

#### 3.13.2. DOCUMENTACIÓN DE LA SEGURIDAD DE INFORMACIÓN:

- ❖ Elaborar una propuesta para la documentación esencial de un sistema de seguridad de la Información.
- ❖ Política de Seguridad de la Información.
- ❖ Política de Control de la Documentación.
- ❖ Política de Control de Accesos.
- ❖ Uso aceptable de los activos.
- ❖ Evaluación de riesgos.
- ❖ Metodología de tratamiento de riesgos.
- ❖ Declaración de aplicabilidad.
- ❖ Plan de tratamiento de riesgos, etc.
- ❖ Política de Revisión y Actualización de la Documentación.



- 3.13.3. GESTIÓN DE RIESGOS DE LA SEGURIDAD DE INFORMACIÓN:**
- ❖ Formación interna a los empleados para que colaboren en la realización de la evaluación de riesgos.
  - ❖ Coordinar el proceso de evaluación del riesgo.
  - ❖ Proponer la selección de controles para la mitigación del riesgo.
  - ❖ Proponer plazos de aplicación para los controles.

- 3.13.4. MEJORA DEL SISTEMA:**
- ❖ Plan de control de implementación de las medidas de mejora o acciones correctivas.
  - ❖ Control de la efectividad de las medidas adoptadas.

- 3.13.5. CONTROL DE ACTIVOS:**
- ❖ Realizar y mantener el inventario de activos de la información.
  - ❖ Gestión de los equipos y medios fuera de uso de forma segura.

- 3.13.6. SUBCONTRATACIÓN:**
- ❖ Evaluación de proveedores en relación a la seguridad de la información.
  - ❖ Definición de cláusulas de seguridad de la Información para incluir en contratos con terceros.

- 3.13.7. CONTINUIDAD OPERATIVA INSTITUCIONAL:**
- ❖ Coordinar la elaboración de un Plan de Continuidad Operativa de la Municipalidad Distrital de Lurín.
  - ❖ Coordinar la revisión del plan con ejercicios y pruebas.
  - ❖ Verificar los planes de recuperación después de incidentes.

- 3.13.8. ASPECTOS TECNOLÓGICOS:**
- ❖ Aprobar los métodos adecuados para la protección de los dispositivos móviles, redes informáticas y otros canales de comunicación.
  - ❖ Revisar y aprobar los métodos de autenticación, política de contraseñas, métodos de encriptación, etc.
  - ❖ Proponer normas para el teletrabajo seguro.
  - ❖ Definir las características de seguridad necesarias de servicios de Internet.
  - ❖ Otros controles de Seguridad de Información.

- 3.14. MAPA DE PROCESOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LURÍN:**  
Actualmente, la Oficina de Tecnología de la Información y Sistemas está en la elaboración del mapa de procesos de la entidad.

**4. DEFINICIÓN DE LOS OBJETIVOS DEL GOBIERNO DIGITAL:**  
Los objetivos del Gobierno Digital de la Municipalidad Distrital de Lurín, dirigen el cambio y trasformación de las estructuras, procesos y servicios en materia de gobierno digital, debidamente alineados y articulados con la misión y objetivos estratégicos institucionales contemplados en el Plan Estratégico Institucional (PEI) correspondiente al periodo 2025-2030. Para definir los objetivos de gobierno digital, fue necesario identificar y definir los principales desafíos o retos que servirán como líneas de acción que nos conducirán a implementar la transformación digital.

- 4.1. DESAFÍOS:**  
Se han identificado los siguientes desafíos como los más importantes para el desarrollo de Gobierno Digital:

- 4.1.1. Desafío 1: Gestión del Cambio.**  
**4.1.2. Desafío 2: Asegurar la generación de beneficios para la entidad en base a las inversiones de las tecnologías digitales.**



- 4.1.3. Desafío 3: Asegurar que la experiencia del ciudadano con los servicios digitales sea plena y satisfactoria.
- 4.1.4. Desafío 4: Digitalizar servicios.
- 4.1.5. Desafío 5: Garantizar la seguridad de la información.
- 4.1.6. Desafío 6: Asegurar que el personal tenga las competencias digitales necesarias para aprovechar las ventajas de las tecnologías digitales.
- 4.1.7. Desafío 7: Asegurar que la infraestructura tecnológica brinde flexibilidad, escalabilidad e interoperabilidad.

Es importante abordar dichos desafíos que permitan desarrollar, implementar y desplegar el Gobierno Digital en la Municipalidad Distrital de Lurín.

#### 4.2. OBJETIVOS DE GOBIERNO DIGITAL:

En el marco de los desafíos de gobierno digital definidos y teniendo como base los objetivos estratégicos institucionales contenidos en el Plan Estratégico Institucional y la declaración de política institucional, misión institucional y los objetivos estratégicos institucionales de la Municipalidad Distrital de Lurín, así como otros instrumentos de gestión que definen las líneas de acción del ente rector de gobierno digital como las políticas y normas del Estado, se presentan los siguientes Objetivos de Gobierno Digital, los cuales están alineados a los objetivos estratégicos institucionales del PEI de la Municipalidad Distrital de Lurín, conforme se detalla a continuación:

Cuadro 14: Objetivos de Gobierno Digital

OBJETIVOS DE GOBIERNO DIGITAL PARA LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LURÍN	
OGD.01	Desarrollar e implementar servicios digitales en busca de mejorar la seguridad ciudadana.
OGD.02	Fortalecer la infraestructura tecnológica que permita garantizar la calidad, integridad y disponibilidad de los servicios digitales de la Municipalidad.
OGD.03	Diseñar e Implementar sistemas con inteligencia tecnológica.
OGD.04	Promover la digitalización e integración que brinda la Municipalidad de Municipalidad Distrital de Lurín en beneficio de los vecinos.
OGD.05	Fortalecer las competencias digitales de los colaboradores para la gestión de tecnologías digitales.
OGD.06	Impulsar la interoperabilidad interinstitucional a través del uso de servicios web en sistemas de información de la Municipalidad.
OGD.07	Optimizar y automatizar los procesos de la Municipalidad para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
OEI. 10	Fortalecer la eficiencia en la Gestión Institucional

#### 4.3. ALINEAMIENTO DE DESAFÍOS DE GOBIERNO DIGITAL CON LOS OBJETIVOS DE GOBIERNO DIGITAL:

Cuadro 15: Desafíos de Gobierno Digital

DESAFÍO DE GOBIERNO DIGITAL	OBJETIVOS DE GOBIERNO DIGITAL
Desafío 1: Gestión del Cambio.	<p>OGD.05. Fortalecer las competencias digitales de los colaboradores para la gestión de tecnologías digitales</p> <p>OGD.07. Optimizar y automatizar los procesos de la Municipalidad para el cumplimiento de los objetivos institucionales.</p>
Desafío 2: Asegurar la generación de beneficios para la entidad en base a las inversiones de tecnologías digitales.	<p>OGD.02. Fortalecer la infraestructura tecnológica que permite garantizar la calidad, integridad y disponibilidad de los servicios digitales de la Municipalidad.</p> <p>OGD.03. Diseñar e Implementar sistemas con inteligencia tecnológica.</p>
Desafío 3: Asegurar que la experiencia del ciudadano con los servicios digitales sea plena y satisfactoria.	<p>OGD.01. Desarrollar e implementar servicios digitales en busca de mejorar la seguridad ciudadana.</p> <p>OGD.03. Diseñar e Implementar sistemas con inteligencia tecnológica.</p>



Desafío 4: Digitalizar servicios.	OGD.01. Desarrollar e implementar servicios digitales en busca de mejorar la seguridad ciudadana. OGD.04. Promover la digitalización e integración que brinda la Municipalidad Distrital de Lurín en beneficio de los vecinos.
Desafío 5: Garantizar la seguridad de la información.	OGD.02. Fortalecer la infraestructura tecnológica que permita garantizar la calidad, integridad y disponibilidad de los servicios digitales de la municipalidad.
Desafío 6: Asegurar que el personal tenga las competencias digitales necesarias para aprovechar las ventajas de las tecnologías digitales.	OGD.05. Fortalecer las competencias digitales de los colaboradores para la gestión de tecnologías digitales
Desafío 7: Asegurar que la infraestructura tecnológica brinde flexibilidad, escalabilidad e interoperabilidad.	OGD.02. Fortalecer la infraestructura tecnológica que permita garantizar la calidad, integridad y disponibilidad de los servicios digitales de la Municipalidad. OGD.06. Impulsar la interoperabilidad interinstitucional a través del uso de servicios web en sistemas de información de la Municipalidad.

### 5. ELABORACIÓN DEL PORTAFOLIO DE PROYECTOS DE GOBIERNO DIGITAL:

Los proyectos que se presentarán a continuación, han sido elaborados tomando en cuenta el paradigma de la transformación digital que implica cambios en la tecnología, en los procesos y en las personas. En la tecnología, aprovechando la necesidad de cambiar el equipamiento por obsolescencia, se plantea el cambio evolutivo hacia la nueva tecnología con una performance de arquitectura; a nivel de procesos, se plantea el cambio en la forma de trabajo hacia un esquema de desarrollo más ágil empleando nuevas tecnologías de software y; en las personas, adoptando la conformación de equipos de trabajo organizados empleando mejores prácticas y estándares internacionales.

Se ha elaborado un Portafolio preliminar de Proyectos de Gobierno Digital necesario para cumplir con los objetivos del PGD. Para la elaboración del Portafolio se han considerado tres (03) tipos de proyectos:

- ❖ Proyectos de cara al ciudadano o administrado
- ❖ Proyectos de gestión interna
- ❖ Proyectos de renovación

Estos Proyectos están relacionados a los siete (07) objetivos de Gobierno Digital, siendo los costos indicados solo referenciales, los mismos que deberán afinarse durante los estudios de mercado correspondientes, tal como se detalla a continuación:

#### 5.1. PROYECTOS DE CARA AL CIUDADANO O ADMINISTRADO:

Estos se relacionan con los siguientes objetivos de Gobierno Digital:

- ❖ OGD.01 Desarrollar e implementar servicios digitales en busca de mejorar la seguridad ciudadana.
- ❖ OGD.04 Promover la digitalización e integración que brinda la Municipalidad Distrital de Lurín en beneficio de los vecinos.
- ❖ OGD.03 Diseñar e Implementar sistemas con inteligencia tecnológica.

*Los Proyectos de cara al ciudadano o administrado son:*

##### 5.1.1. IMPLEMENTACIÓN DE UN APlicativo APP PARA PAGO DE TRIBUTOS MUNICIPALES CONSULTAS:

Implementación de un sistema que permita realizar el pago del contribuyente o administrado, mediante un equipo móvil desde cualquier destino.



Costo Estimado	: S/ 40,000.00
Alcance	: Implementación a nivel corporativo.
Ejecución	: 1er Trimestre del año 2025 – Referencia Tabla-01
Tiempo Estimado	: 03 meses
Beneficiarios	: Universo de usuarios y personal administrativo.
Objetivos estratégicos	: Modernización, Aumento de agilidad y flexibilidad, reducción de costos operativos.
Responsable	: Gerencia de Administración Tributaria.
Costo-Beneficio	: Ahorro de tiempo para los pagos, aumento en la facilidad de uso de los servicios.

## 5.2. PROYECTOS DE GESTIÓN INTERNA:

Estos proyectos son de gestión interna y se relacionan con los siguientes objetivos de Gobierno Digital:

- ❖ OGD.05 Fortalecer las competencias digitales de los colaboradores para la gestión de tecnologías digitales.
- ❖ OGD.06 Impulsar la interoperabilidad interinstitucional a través del uso de servicios web en sistemas de información de la municipalidad.
- ❖ OGD.07 Optimizar y automatizar los procesos de la municipalidad para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

*Los Proyectos de gestión interna son:*

### 5.2.1. SISTEMA DE FIRMA DIGITAL

Costo Estimado	: S/ 30,000.00
Alcance	: Implementación a nivel corporativo.
Ejecución	: 4to Trimestre del año 2025 – Referencia Tabla-02
Tiempo Estimado	: 2 meses
Beneficiarios	: Universo de usuarios y personal administrativo
Objetivos estratégicos	: Modernización, aumento de agilidad y flexibilidad, reducción de costos operativos, estandarización, facilidad de consumo, seguridad, habilitación de nuevos servicios.
Responsable	: Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documental y Archivo.
Costo-Beneficio	: Mejora en la atención al usuario, menor tiempo de atención y contar con toda la información en una sola base de datos centralizada.

### 5.2.2. SERVIDOR DE COPIAS DE SEGURIDAD-BACKUP

Adquirir un servidor que permita salvaguardar la información de los archivos de la Municipalidad Distrital de Lurín. Actualmente, no contamos con servidores de copia de seguridad de tipo SAN, NAS o Cloud, en tal sentido, el punto crítico es perder la información y no poder recuperarla.

Costo Estimado	: S/ 90,000.00
Alcance	: Implementación a nivel corporativo
Ejecución	: 1er. Trimestre del año 2027 – Referencia Tabla-02
Tiempo Estimado	: 01 mes
Beneficiarios	: Universo de usuarios y personal administrativo
Objetivos estratégicos	: Modernización, uso racional de recursos, aumento de agilidad y flexibilidad.
Responsable	: Oficina de Tecnologías de la Información y Sistemas.
Costo-Beneficio	: Aumento de disponibilidad



### 5.2.3. IMPLEMENTACIÓN DEL WEB SERVICE PARA LA PLATAFORMA DE INTEROPERABILIDAD DEL ESTADO - PIDE:

Implementación del web services de la PIDE para utilizarlos en los sistemas de la entidad.

Costo Estimado	: S/ 25,000.00
Alcance	: Implementación a nivel corporativo
Ejecución	: 2do. Trimestre del año 2025 – Referencia Tabla-02
Tiempo Estimado	: 1 mes
Beneficiarios	: Universo de usuarios y personal administrativo
Objetivos estratégicos	: Optimización de procesos internos, fomento de la estandarización, mayor gobierno y control.
Responsable	: Oficina de Tecnologías de la Información y Sistemas.
Costo-Beneficio	: Agilidad organizacional, menor tiempo de operación, menores costos de operación, mejor control, mejores y nuevos servicios.

### 5.2.4. IMPLEMENTACIÓN DEL PROTOCOLO IPV6

Implementación de la infraestructura de la MDL para su transición al Protocolo IPV6, en cumplimiento con lo estipulado en el Decreto Supremo N.º 0081-2017-PCM, Decreto Supremo que aprueba la formulación de un Plan de Transición al Protocolo IPV6 en las entidades de la Administración Pública.

Costo Estimado	: S/ 32,000.00
Alcance	: Implementación a nivel corporativo
Ejecución	: 2do. Trimestre del año 2027 – Referencia Tabla-02
Tiempo Estimado	: 04 meses
Beneficiarios	: Universo de usuarios y personal administrativo
Objetivos estratégicos	: Recuperación de operatividad y evitar caídas de sistemas.
Responsable	: Oficina de Tecnologías de la Información y Sistemas.
Costo-Beneficio	: Aumento de disponibilidad

### 5.3. PROYECTOS DE RENOVACIÓN:

Estos proyectos son de renovación y se relaciona con el siguiente objetivo de Gobierno Digital:

- ❖ OGD.02 Fortalecer la infraestructura tecnológica que permita garantizar la calidad, integridad y disponibilidad de los servicios digitales de la municipalidad.

*Los Proyectos de renovación son:*

#### 5.3.1. RENOVACIÓN TECNOLÓGICA SERVIDORES

Es el cambio de plataforma tecnológica empleando la nueva tecnología de virtualización de servicios para la data center, facilitando su administración y operación, dando soporte a las aplicaciones internas de la institución incluyendo las aplicaciones antes mencionadas.

Costo Estimado	: S/ 140,00.000
Alcance	: Implementación a nivel corporativo (servidores)
Ejecución	: 3er. Trimestre del año 2026 – Referencia Tabla-03
Tiempo Estimado	: 02 meses
Beneficiarios	: Universo de usuarios y personal administrativo
Objetivos estratégicos	: Modernización, uso racional de recursos, aumento de agilidad y flexibilidad, reducción de costos operativos, estandarización, seguridad, habilitación de nuevos servicios.
Responsable	: Oficina de Tecnologías de la Información y Sistemas.
Costo-Beneficio	: Agilidad organizacional, recuperación de capacidad operativa, menor tiempo de operación, menores costos de operación, menor costo de despliegue.



### 5.3.2. RENOVACIÓN TECNOLÓGICA DEL EQUIPAMIENTO DE RED (SWITCHES Y ROUTERS)

Rediseño de la red LAN interna implementando TCP/IPv6 y renovación de equipamiento de red de acuerdo a las necesidades de la institución.

Costo Estimado	: S/ 60,000.00
Alcance	: Implementación a nivel corporativo
Ejecución	: 1er Trimestre del año 2027– Referencia Tabla-03
Tiempo Estimado	: 02 meses
Beneficiarios	: Universo de usuarios y personal administrativo.
Objetivos estratégicos	: Solidez en las comunicaciones, mejor manejo de incidentes de comunicaciones, mayor cantidad de soluciones posibles ante eventos fortuitos de comunicaciones, habilitación de nuevos servicios.
Responsable	: Oficina de Tecnologías de la Información y Sistemas.
Costo-Beneficio	: Agilidad organizacional, menor tiempo de operación, menores costos de operación, recuperación de capacidad operativa indispensable, mayor control, mejores y nuevos servicios.

### 5.3.3. RENOVACIÓN DE ESTACIONES DE TRABAJO

Renovación de 50 estaciones de trabajo (Laptops y Desktops) para los colaboradores de la MDL.

Costo Estimado	: S/ 450,00.00
Alcance	: Implementación a nivel corporativo
Ejecución	: 1er Trimestre del año 2028– Referencia Tabla-03
Tiempo Estimado	: 2 meses
Beneficiarios	: Personal administrativo.
Objetivos estratégicos	: Agilidad organizacional, recuperación de capacidad operativa, menor tiempo de operación, menores costos de operación, menor costo de despliegue.
Responsable	: Oficina de Tecnologías de la Información y Sistemas.
Costo-Beneficio	: Agilidad organizacional, menor tiempo de operación, menores costos de operación, recuperación de capacidad operativa indispensable, mayor control, mejores y nuevos servicios.

### 5.3.4. SISTEMA DE UPS-BATERÍAS

Reemplazar el equipo UPS que se ubica en la sala de telecomunicaciones, que en la actualidad se encuentran desgastados por el tiempo de uso; asimismo, nunca han sido cambiados y también las baterías redundantes están desgastadas.

Costo Estimado	: S/ 60,000.00
Alcance	: Implementación a nivel corporativo
Ejecución	: 2do Trimestre del año 2027 – Referencia Tabla-03
Tiempo Estimado	: 01 mes
Beneficiarios	: Universo de usuarios y personal administrativo
Objetivos estratégicos	: Agilidad organizacional, recuperación de capacidad operativa, menor tiempo de operación, menores costos de operación, menor costo de despliegue.
Responsable	: Oficina de Tecnologías de la Información y Sistemas.
Costo-Beneficio	: Agilidad organizacional, menor tiempo de operación, menores costos de operación, recuperación de capacidad operativa indispensable, mayor control, mejores y nuevos servicios.

<p>Alcaldía</p> <p>238-2024-ALC/MDL</p>	<p>RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA</p> <p>FECHA DE APROBACIÓN</p>													
		2025	2026	2027	2028									
		T1	T2	T3	T4	T1	T2	T3	T4	T1	T2	T3	T4	Responsable

## 6. CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN DE PORTAFOLIO DE PROYECTOS:

### 6.1. PROYECTOS DE CARA AL CIUDADANO

Tabla-01

Item	Proyectos de Cara al Ciudadano	Inversión	2025	2026	2027	2028
1.1	Implementación de un aplicativo APP para pago de tributos municipales y consultas	S/ 40,000.00				
	Total	S/ 40,000.00				

Fuente: Visualizar página 28

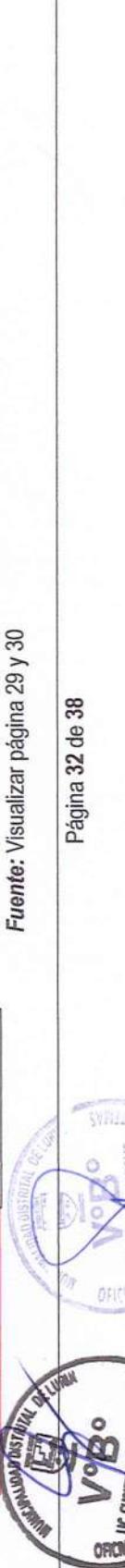
### 6.2. PROYECTOS DE GESTIÓN INTERNA

Tabla-02

Item	Proyectos de Gestión Interna	Inversión	2025	2026	2027	2028
2.1	Sistema de Firma Digital	S/ 30,000.00				
2.2	Servidor de copias de seguridad-backup	S/ 90,000.00				
2.3	Implementación del web service para la plataforma Interoperabilidad Estado - PIDE	S/ 25,000.00				
2.4	Implementación del Protocolo IPv6	S/ 32,000.00				
	Total	S/ 177,000.00				

Fuente: Visualizar página 29 y 30

Página 32 de 38



 <p>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LURÍN</p>	<b>PLAN DE GOBIERNO DIGITAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LURÍN 2025-2028</b>	
	238-2024-ALC/MDL	FECHA DE APROBACIÓN

### 6.3. PROYECTOS DE RENOVACIÓN

Tabla-03

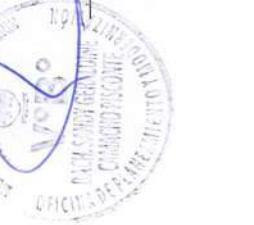
Item	Proyectos de Renovación	Inversión	2025				2026				2027				2028				Responsable
			T1	T2	T3	T4	T1	T2	T3	T4	T1	T2	T3	T4	T1	T2	T3	T4	
3.1	Renovación Tecnológica de Servidores	S/ 140,000.00																	Oficina de Tecnologías de la Información y Sistemas.
3.2	Renovación Tecnológica del equipamiento de red (switches y routers)	S/ 60,000.00																	Oficina de Tecnologías de la Información y Sistemas.
3.3	Renovación de estaciones de trabajo	S/ 450,000.00																	Oficina de Tecnologías de la Información y Sistemas.
3.4	Sistema de UPS-Baterías	S/ 60,000.00																	Oficina de Tecnologías de la Información y Sistemas.
			<b>Total</b>				<b>S/ 710,000.00</b>												

**Fuente:** Visualizar página 30 y 31  
**MONTO TOTAL DE LOS PROYECTOS**

Tabla-04

Proyectos de Cara al Ciudadano	S/ 40,000.00
Proyectos de Gestión Interna	S/ 177,000.00
Proyectos de Renovación	S/ 710,000.00
<b>Total</b>	<b>S/ 927,000.00</b>

**Fuente:** Visualizar página 28-31





## GESTIÓN DE LOS RIESGOS DEL PLAN DE GOBIERNO DIGITAL:

La gestión de riesgos se basa en la identificación, evaluación, mitigación y monitoreo de los posibles riesgos que pueden llegar a surgir durante la implementación y operación de iniciativas relacionadas con la transformación de gobierno digital, estos riesgos pueden ser de diversa naturaleza, que incluyen riesgos tecnológicos, operativos, legales, financieros, de seguridad y de cumplimiento.

A continuación, se describirán los posibles riesgos que podrían surgir durante la implementación del Plan de Gobierno Digital y las medidas que se tomarán para minimizar el impacto:

Cuadro-16: Gestión de Riesgo

N.º	RIESGO	ACCION PARA MINIMIZAR EL IMPACTO
01	No tener el presupuesto adecuado para los proyectos planificados en la ejecución del Plan de Gobierno Digital.	Coordinar con la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto o la que haga sus veces, las actividades relacionadas al Gobierno Digital.
02	Personal con poca experiencia en tecnología asociada a la Transformación Digital	Se desarrollarán e implementarán actividades o capacitaciones basadas en tecnologías y metodologías de Gobierno Digital al personal de la entidad que estén involucrados en los proyectos del Plan de Gobierno Digital.
03	No cumplir con los plazos establecidos en los proyectos	El área técnica y el área usuaria deberán de realizar las coordinaciones necesarias para llevar a cabo cada proyecto establecido en el Plan de Gobierno Digital, esto se deberá de hacer con la ayuda de sus jefaturas.
04	Retrasos en la gestión para la adquisición de bienes o servicios	El Comité de Gobierno Digital deberá de estipular como prioridad las adquisiciones asociadas al Plan de Gobierno Digital
05	Falta de disponibilidad de los miembros del Comité de Gobierno Digital	Reforzar el compromiso de los miembros del Comité de Gobierno Digital.
06	Alta rotación del personal y pérdida de conocimiento	Establecer a los trabajadores bajo un régimen laboral para evitar perder información y tiempo, ya que, cada cambio de personal conlleva a una nueva capacitación del tema.
07	Poca difusión y sensibilización por parte de las autoridades públicas como de los usuarios en general, para acceder y hacer uso efectivo de los servicios de Gobierno Digital	Para asegurar la utilización de los nuevos servicios, se hace ineludible que las áreas involucradas complementen una estrategia de difusión permanente, lo que permitirá dar a conocer los beneficios a obtenerse, sobre todo en la reducción de tiempos y costos.

### 7.1. BENEFICIOS:

Los principales beneficios de llevar una gestión de riesgos en nuestro plan son los siguientes:

- ❖ Salvaguarda la información y los sistemas digitales, reduciendo el riesgo de pérdidas por ciberataques, accesos no autorizados y fallos tecnológicos.
- ❖ Aumenta la capacidad de la entidad para mantener la operatividad de sus servicios digitales, incluso en situaciones adversas, minimizando interrupciones y tiempos de inactividad.
- ❖ Asegura que la entidad cumpla con todas las leyes, regulaciones y estándares de seguridad y protección de datos, evitando sanciones y multas.
- ❖ Permite una asignación más eficiente de los recursos, enfocándose en los riesgos más significativos y evitando gastos innecesarios en áreas de menor prioridad.
- ❖ Mejora la confianza de los ciudadanos, usuarios y otras partes interesadas, demostrando un compromiso sólido con la seguridad y la gestión adecuada de riesgos digitales.
- ❖ Proporciona una base sólida de información y análisis de riesgos que facilita decisiones estratégicas y operativas más informadas y fundamentadas.



- ❖ Desarrolla la capacidad de la entidad para adaptarse y recuperarse rápidamente de incidentes y crisis, fortaleciendo su resistencia y capacidad de respuesta.
- ❖ Crea un entorno seguro que promueve la adopción de nuevas tecnologías y procesos, facilitando la innovación y la mejora continua de los servicios digitales.
- ❖ Minimiza los riesgos financieros asociados con incidentes de seguridad, fallos tecnológicos y no cumplimiento normativo, protegiendo los activos y la estabilidad financiera de la entidad.
- ❖ Refuerza la reputación de la entidad como una organización responsable y proactiva en la gestión de riesgos, lo que puede traducirse en mayor apoyo y reconocimiento por parte de los stakeholders.
- ❖ Facilita la implementación de mejores prácticas y estándares de gestión de riesgos, asegurando que la entidad se mantenga a la vanguardia en seguridad y eficiencia digital.
- ❖ Detectar riesgos o amenazas que podrían comprometer la continuidad del plan.
- ❖ Establecer estrategias para reducir la probabilidad y el impacto de los riesgos identificados.
- ❖ Evitar posibles interrupciones en los servicios y fortalecer su estabilidad.
- ❖ Optimizar el entorno organizacional de la entidad.

## 7.2. PROCESOS DE GESTIÓN DE RIESGOS:

Los procesos de gestión de riesgos ayudarán a nuestra entidad a anticipar y gestionar riesgos de manera proactiva, asegurando la estabilidad y la capacidad de alcanzar sus objetivos estratégicos.

### Establecimiento del Contexto

Cuadro-17

Definición del Alcance	Identificación de las Partes Interesadas
Establecer el ámbito y los objetivos de la gestión de riesgos, alineando los procesos de riesgo con los objetivos estratégicos y operativos de la entidad.	Reconocer a las partes interesadas internas y externas, y entender sus expectativas y requisitos en relación con la gestión de riesgos.

### Identificación de Riesgos

Cuadro-18

Detección de Riesgos	Fuentes de información
Identificar y catalogar todos los posibles riesgos que puedan afectar a esta entidad, ya sean internos o externos.	Utilizar diversas fuentes para identificar riesgos, como son las siguientes: auditorías, encuestas, análisis de datos y revisión de eventos pasados.

### Evaluación de Riesgos

Cuadro-19

Ánálisis de Riesgos	Valoración de Riesgos
Se deberá evaluar cada riesgo en términos de su probabilidad de ocurrencia y el impacto potencial en nuestra entidad.	Priorizar los riesgos basándose en su nivel de severidad y la urgencia de la gestión, estableciendo un perfil de riesgo.

### Desarrollo de Estrategias de Respuesta

Cuadro-20

Mitigación	Transferencia	Aceptación	Evitación
Diseñar e implementar medidas para reducir la probabilidad o el impacto de los riesgos identificados.	Utilizar mecanismos como seguros o contratos para trasladar el riesgo a terceros.	Aceptar el riesgo, conociendo las posibles consecuencias y asegurando que se cuenta con planes de contingencia.	Modificar procesos o cambiar estrategias para evitar que el riesgo se materialice.

**Implementación de Medidas de Control**

Cuadro-21

Ejecutar Estrategias	Asignación de Recursos
Poner en práctica las medidas de control y respuesta diseñadas para abordar los riesgos.	Asegurar que se disponen de los recursos necesarios para implementar las estrategias de mitigación y control.

**Monitoreo y Revisión**

Cuadro-22

Seguimiento de Riesgos	Reevaluación
Supervisar de manera continua los riesgos y la eficacia de las medidas de control implementadas.	Revisar y actualizar la identificación, evaluación y control de riesgos en respuesta a cambios en el entorno, nuevos riesgos o resultados de incidentes.

**Comunicación y Consulta**

Cuadro-23

Informar	Consultar
Comunicar de manera efectiva los riesgos identificados y las estrategias de gestión a las partes interesadas.	Involucrar a las partes interesadas en el proceso de gestión de riesgos para obtener retroalimentación y asegurar que se consideran sus preocupaciones.

**Documentación y Reporte**

Cuadro-24

Registro	Informes
Mantener un registro detallado de los riesgos identificados, las evaluaciones realizadas, las estrategias implementadas y los resultados obtenidos.	Elaborar informes regulares sobre el estado de la gestión de riesgos y presentarlos a la alta dirección y otras partes interesadas.

Así como también lo siguiente:

- ❖ Coordinar reuniones con el Comité del Gobierno Digital para detectar nuevos riesgos y hacer un seguimiento de los riesgos ya incluidos en el plan.
- ❖ Clasificar los riesgos identificados según su nivel de impacto y probabilidad de ocurrencia, asignándoles un valor utilizando la matriz especificada en el Cuadro 16.

Cuadro-25

PROBABILIDAD	NIVEL DE RIESGO	IMPACTO		
		BAJO	MEDIO	ALTO
	<b>PROBABLE</b>	Aceptable	Significativo	Moderado
	<b>POSIBLE</b>	Aceptable	Aceptable	Significativo
	<b>IMPROBABLE</b>	Aceptable	Aceptable	Aceptable



## 8. GLOSARIO DE TÉRMINOS

**GOBIERNO DIGITAL:** Se basa en el empleo de Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC) por parte de las entidades gubernamentales para mejorar la prestación de servicios, la comunicación y la interacción con los ciudadanos. Este enfoque busca hacer que la administración pública sea más eficiente, transparente y accesible.

**TRANSFORMACIÓN DIGITAL:** Es un proceso integral que implica la incorporación de tecnologías digitales en todos los aspectos de una entidad, con el objetivo de mejorar su funcionamiento y adaptarse a un entorno en constante cambio. Este concepto no se limita únicamente a la implementación de nuevas tecnologías, por lo que también abarca cambios culturales, operativos y estratégicos que permiten a las organizaciones innovar, optimizar sus procesos y ofrecer un mejor servicio a los ciudadanos.

**PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL (PEI):** Es un documento que establece la dirección y las prioridades de una entidad a mediano y largo plazo. Este plan define los objetivos, las metas y las acciones necesarias para lograr la misión y visión institucional, alineando todos los recursos y esfuerzos de la organización en torno a un conjunto coherente de estrategias.

**TECNOLOGÍAS DIGITALES:** Se basa en las herramientas y los sistemas que permiten la creación, almacenamiento, procesamiento y transmisión de información en formato digital. Estas tecnologías han transformado diversos aspectos de la vida cotidiana, la comunicación, los negocios y la administración pública.

**UNINTERRUPTIBLE POWER SUPPLY (UPS):** Es un dispositivo que proporciona energía eléctrica de respaldo a equipos y sistemas en caso de un corte de energía eléctrica. Su función principal es garantizar que los dispositivos conectados continúen funcionando durante interrupciones breves en el suministro eléctrico y protegerlos de sobrecargas y picos de voltaje.

**SERVIDOR DE BACKUP:** Se refiere a un sistema dedicado a realizar copias de seguridad de datos y aplicaciones almacenados en otros servidores, computadoras o dispositivos dentro de una red. Su función principal es proteger la información crítica de la entidad municipal contra la pérdida de datos debido a fallos de hardware, ataques cibernéticos, errores humanos, entre otros.

**CLOUD (NUBE):** Facilita el acceso a recursos informáticos, como almacenamiento, servidores, bases de datos, redes, software y servicios, mediante Internet, en lugar de depender de recursos locales en un dispositivo o en una red interna. Este enfoque, conocido como computación en la nube, brinda flexibilidad, escalabilidad y eficiencia en la utilización de recursos.

**SWITCH:** Es un dispositivo de red que conecta múltiples dispositivos en una red local (LAN) y permite que se comuniquen entre sí de manera eficiente. Actúa como un controlador que recibe datos de un dispositivo y los envía al dispositivo de destino correcto dentro de la misma red.

**CORE:** Es el núcleo o la parte central de un sistema informático.

**SECURE SOCKETS LAYER (SSL):** Hace mención a un protocolo de seguridad que se utiliza para establecer una conexión encriptada entre un servidor web y un navegador. Este protocolo asegura que toda la información transmitida entre ambos permanezca privada y de manera segura, protegiendo los datos contra la interceptación y el acceso no autorizado.

**FIREWALL:** Consiste en un sistema de seguridad de red que monitorea y controla el tráfico de entrada y salida en una red informática.

**COMPUTADORA:** Es un dispositivo electrónico que procesa, almacena y transmite datos; asimismo, se utiliza para realizar una amplia variedad de tareas, desde cálculos complejos hasta la navegación por Internet, la edición de documentos y la creación de gráficos.

**ARQUITECTURA TECNOLÓGICA:** Comprende la estructura y organización de los componentes tecnológicos de un sistema o una infraestructura de TI, a su vez, implica la planificación y el diseño de los recursos tecnológicos (hardware, software, redes y servicios) que permiten el funcionamiento de un sistema de información y su integración con otros sistemas y procesamiento.

**SEGURIDAD INFORMÁTICA:** Se basa al conjunto de prácticas, tecnologías y medidas destinadas a proteger los sistemas informáticos, redes y datos de accesos no autorizados, ataques, daños o



alteraciones.

**PIDE:** Es una infraestructura tecnológica que facilita la prestación de servicios públicos en línea y el intercambio electrónico de datos entre las entidades gubernamentales mediante Internet, telefonía móvil y otros recursos tecnológicos disponibles.

**SISTEMAS DE INFORMACIÓN:** Son un grupo de elementos interconectados que recogen (o recuperan), procesan, almacenan y distribuyen información para respaldar los procesos de toma de decisiones y control dentro de una organización.

**OEI:** El Objetivo Estratégico Institucional es una declaración que define la dirección y las metas a largo plazo de una institución, a su vez, este objetivo guía las decisiones y acciones de la organización, alineando sus recursos y esfuerzos para alcanzar resultados específicos.

**ROF:** Reglamento de Organización y Funciones, es un documento que establece la estructura organizativa, las funciones y responsabilidades de cada área o unidad dentro de una entidad, tiene como propósito definir claramente cómo está organizada la entidad, así como las relaciones entre sus diferentes componentes.

**RED LAN:** Es un tipo de red de computadoras que se utiliza para conectar dispositivos en un área geográfica limitada, como una oficina, un edificio o un campus.

**OGD:** El propósito de los Objetivos de Gobierno Digital busca transformar la gestión pública mediante el uso de tecnologías digitales, con el fin de mejorar la eficiencia, la transparencia y la accesibilidad de los servicios gubernamentales.

**SAN:** Es una red dedicada que proporciona acceso a almacenamiento consolidado a múltiples servidores.

**NAS:** Es un dispositivo de almacenamiento conectado a una red que permite a los usuarios recuperar datos desde un lugar centralizado, utilizando protocolos de red como NFS o SMB/CIFS.

**OFICIAL DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN:** Su función es proteger la infraestructura digital de una organización, prevenir ataques cibernéticos y garantizar el cumplimiento de las normativas de seguridad.

**MDL:** La Municipalidad Distrital de Lurín es la entidad que busca proporcionar un servicio público eficiente y transparente, promoviendo el desarrollo integral de la comunidad.

**AEI:** Son las Acciones Estratégicas Institucionales.

**SGSI:** Quiere decir el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información, que es un conjunto de políticas, procedimientos y controles diseñados para gestionar y proteger la información dentro de una organización. Su objetivo principal es garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información, minimizando riesgos y cumpliendo con normativas y estándares relevantes.

**TIC:** Las Tecnologías de la Información y la Comunicación, se refieren al conjunto de herramientas y recursos tecnológicos que se utilizan para gestionar y comunicar información.

**SERVICIO:** Es una manera de ofrecer valor a los clientes, ayudándoles a lograr los resultados que desean, sin asumir los costos y riesgos asociados.

**SERVICIO DIGITAL:** Se trata de un servicio que se ofrece total o parcialmente a través de Internet u otra red similar. Se caracteriza por ser automático, no requerir presencia física y utilizar intensivamente tecnologías digitales para producir y acceder a datos y contenidos que aporten valor público a los ciudadanos y a la sociedad en general.

**MAPA DE PROCESOS:** Es un documento de gestión que representa de manera gráfica los procesos de la entidad de forma interrelacionada. Su elaboración incluye el diagrama de bloques, las fichas técnicas de macroprocesos y los diagramas de procesos de Nivel 0.

**INTEROPERABILIDAD:** Es la capacidad de colaboración que poseen organizaciones diversas y diferentes para lograr objetivos que han acordado en conjunto. Esto se logra mediante el intercambio de información y conocimientos, a través de procesos y el intercambio de datos entre sus respectivos sistemas de información.

**INTERNET:** Es una red informática global de acceso público que ofrece una variedad de servicios de comunicación, incluyendo la web, correo electrónico, noticias, entretenimiento y archivos de datos.

**INFORMÁTICA:** Es el análisis del diseño y desarrollo de sistemas y entornos informáticos. Esto abarca el estudio del diseño, mantenimiento e integración de aplicaciones de software (programas).