

**VISTOS**, el Informe N° D000154-2021-MML-GP-SPC de la Subgerencia de Planeamiento Corporativo, el Informe N° D000123-2021-MML-GP-SOM de la Subgerencia de Organización y Modernización, el Memorando N° D000272-2021-MML-GP de la Gerencia de Planificación y el Informe N° D000337-2021-MML-GAJ de la Gerencia de Asuntos Jurídicos, y;

**CONSIDERANDO:**

Que, el artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades, aprobada mediante Ley N° 27972, señala que los Gobiernos Locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en el ejercicio de sus actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico;

Que, el numeral 72.2 del artículo 72 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS establece que toda entidad es competente para realizar las tareas materiales internas necesarias para el eficiente cumplimiento de su misión y objetivos, así como para la distribución de las atribuciones que se encuentren comprendidas dentro de su competencia;

Que, el artículo 39 de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, establece en su último párrafo que las gerencias resuelven los aspectos administrativos a su cargo, a través de Resoluciones y Directivas;

Que, mediante Resolución de Alcaldía N° 152 de fecha 03 de mayo de 2021 se dejó sin efecto la Directiva "Lineamientos para la formulación, aprobación, implementación, monitoreo y seguimiento de Planes Temáticos en la Municipalidad Metropolitana de Lima", aprobada por Resolución de Alcaldía N° 288 de fecha 28 de noviembre de 2014 y se dispuso que la Gerencia Municipal Metropolitana proceda conforme a la Directiva N° 001-2006-MML/GP-SDI "Estructura Básica de las Comunicaciones Escritas y el Diseño y Empleo de Sellos en la Municipalidad Metropolitana de Lima", modificada por la Resolución de Alcaldía N° 066, de fecha 08 de marzo de 2018;

Que, mediante Decreto Legislativo N° 1088, se crea el Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico (SINAPLAN) y el Centro Nacional de Planeamiento Estratégico (CEPLAN), orientados al desarrollo de la planificación estratégica como instrumento técnico de gobierno y gestión para el desarrollo armónico y sostenido del país y el fortalecimiento de la gobernabilidad democrática en el marco del Estado constitucional de derecho;

Que, el Artículo 3 del citado Decreto Legislativo, el Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico (SINAPLAN) está integrado por i) el Centro Nacional de Planeamiento Estratégico, como órgano rector del Sistema; ii) los órganos del gobierno nacional y, con salvaguarda de su autonomía, de los demás poderes del Estado, de los organismos constitucionales autónomos y de los gobiernos regionales y locales con responsabilidades y competencias en el planeamiento estratégico; y iii) el Foro del Acuerdo Nacional, que actúa como instancia de concertación de la planificación estratégica nacional cuando su intervención es solicitada, en su orden, por el Presidente del Consejo de Ministros o el Presidente del Consejo Directivo del CEPLAN;

Que, en ese contexto, el artículo 31 del Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Metropolitana de Lima, aprobado por Ordenanza N° 2208 – ROF de la Municipalidad Metropolitana de Lima, señala la Gerencia de Planificación es el órgano de asesoramiento responsable de conducir y supervisar los procesos de planeamiento, organización y modernización, programación multianual de inversiones, y de conducir las estrategias de cooperación técnica internacional;

Que, del mismo modo, el artículo 34 del ROF de la MML, señala que la Subgerencia de Planeamiento Corporativo, es la unidad orgánica responsable de conducir los procesos de formulación, aprobación, modificación, seguimiento, monitoreo y evaluación de los instrumentos de planeamiento estratégico y operativo de la Municipalidad Metropolitana de Lima, en el marco del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico;

Que, en esa línea, el artículo 35 del citado Reglamento, señala que son funciones y atribuciones de la Subgerencia de Planeamiento Corporativo, entre otros, las siguientes: i) *Asesorar a los órganos, unidades orgánicas, órganos desconcentrados, organismos públicos descentralizados y empresas municipales que integran la Municipalidad Metropolitana de Lima en materias relacionadas al sistema nacional de planeamiento estratégico*, y; ii) *Formular, proponer e implementar ordenanzas, acuerdos, decretos, resoluciones, directivas, instructivos, contratos, convenios y otras normas de aplicación institucional metropolitana, de acuerdo a sus competencias*;

Que, la Subgerencia de Planeamiento Corporativo a través del Informe N° D000154-2021-MML-GP-SPC de fecha 12 de abril de 2021, remite a la Subgerencia de Organización y Modernización el Proyecto de Directiva que regula los planes temáticos en la Municipalidad Metropolitana de Lima, en cuyo texto se encuentran incluidos los aportes de los diferentes órganos consultados;

Que, la Subgerencia de Organización y Modernización a través del Informe N° D000123-2021-MML-GP-SOM de fecha 20 de abril de 2021, señala que la Subgerencia de Planeamiento Corporativo, perteneciente a la Gerencia de Planificación, es la unidad orgánica funcionalmente competente para presentar el Proyecto de Directiva; asimismo,

señala que el citado Proyecto de Directiva se encuentra conforme y alineado a la Directiva N° 001-2006-MML/GP-SDI "Estructura básica de las comunicaciones escritas y el diseño y empleo de sellos en la Municipalidad Metropolitana de Lima" y modificatorias, por lo que emite opinión favorable;

Que, la Gerencia de Planificación, a través del Memorando N° D000272-2021-MML-GP de fecha 20 de abril de 2021, en señal de conformidad con lo expuesto por la Subgerencia a su cargo, remite los actuados a la Gerencia de Asuntos Jurídicos para su correspondiente tramitación;

Que, ahora bien, el Proyecto de Directiva tiene como objetivo establecer los criterios para la formulación, aprobación, actualización, seguimiento y evaluación de los Planes Temáticos en la Municipalidad Metropolitana de Lima. Asimismo, tiene como finalidad contar con un marco metodológico estandarizado que regule el proceso de formulación, aprobación, actualización, seguimiento y evaluación de los Planes Temáticos en la Municipalidad Metropolitana de Lima;

Que, es preciso señalar que el Proyecto de "Directiva que regula los planes temáticos en la Municipalidad Metropolitana de Lima" no es aplicable para los Planes Temáticos en las que el ente rector de los mismos o la propia Municipalidad Metropolitana de Lima, hubieran establecido procedimientos específicos para su formulación y gestión;

Que, mediante Resolución de Alcaldía N° 405 de fecha 28 de marzo de 2006 se aprobó la Directiva N° 01-2006-MML/GP-SDI "Estructura básica de las comunicaciones escritas y el diseño y empleo de sellos en la Municipalidad Metropolitana de Lima", modificada por la Resolución de Alcaldía N° 066 de fecha 08 de marzo de 2018, en cuyo Anexo N° 01 señala que las Directivas elaboradas por las Gerencias de la Municipalidad Metropolitana de Lima son aprobadas por Resolución de Gerencia Municipal;

Que, la Gerencia de Asuntos Jurídicos mediante Informe N° D000337-2021-MML-GAJ de fecha 02 de mayo de 2021, concluye, entre otros, que resulta legalmente viable la aprobación del Proyecto de Directiva N° 003-2021-MML-GP denominada "Directiva que regula los planes temáticos en la Municipalidad Metropolitana de Lima", propuesto por la Subgerencia de Planeamiento Corporativo, y que cuenta con la opinión favorable de la Subgerencia de Organización y Modernización a través de la Gerencia de Planificación, mediante Resolución de Gerencia Municipal Metropolitana;

De conformidad con lo dispuesto en la Directiva N° 001-2006-MML/GP-SDI, "Estructura básica de las comunicaciones escritas y de diseño y empleo de sellos en la Municipalidad Metropolitana de Lima" y sus modificatorias; y estando a lo dispuesto por la Resolución de Alcaldía N° 152 de fecha 03 de mayo de 2021;

#### SE RESUELVE:

**Artículo Primero.-** Aprobar la Directiva N° 003-2021-MML-GP denominada "*Directiva que regula los planes temáticos en la Municipalidad Metropolitana de Lima*", propuesta por la Subgerencia de Planeamiento Corporativo de la Gerencia de Planificación, que en Anexo forma parte de la presente Resolución.

**Artículo Segundo.-** Encargar a la Subgerencia de Planeamiento Corporativo realice las acciones necesarias para su difusión y cumplimiento.

**Artículo Tercero.-** Encargar a la Subgerencia de Gobierno Digital e Innovación, la publicación de la presente Resolución y su anexo en el Portal Institucional ([www.munlima.gob.pe](http://www.munlima.gob.pe)).

**Regístrese, comuníquese, publíquese y cúmplase.**

Documento firmado digitalmente

**MIGUEL ANGEL TUESTA CASTILLO**  
GERENTE MUNICIPAL  
GERENCIA MUNICIPAL METROPOLITANA

MTC/map

**DIRECTIVA N° 003-2021-MML-GP**

**DIRECTIVA QUE REGULA LOS PLANES TEMÁTICOS EN LA MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA**

**I. OBJETIVO**

Establecer los criterios para la formulación, aprobación, actualización, seguimiento y evaluación de los Planes Temáticos en la Municipalidad Metropolitana de Lima.

**II. FINALIDAD**

Contar con un marco metodológico estandarizado que regule el proceso de formulación, aprobación, actualización, seguimiento y evaluación de los Planes Temáticos en la Municipalidad Metropolitana de Lima.

**III. ALCANCE**

La presente Directiva es de aplicación obligatoria para las unidades de organización del Pliego: 150101 Municipalidad Metropolitana de Lima.

Su uso será en cuanto no exista una norma expresa que dicte procedimientos específicos.

En el caso de los Organismos Público Descentralizados y Empresas Municipales de la corporación edil, será de aplicación obligatoria previa evaluación realizada por la Gerencia de Planificación, a través de la Subgerencia de Planeamiento Corporativo.

**IV. BASE LEGAL**

- 4.1. Constitución Política del Perú.
- 4.2. Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades, y sus modificatorias.
- 4.3. Ley N° 27658 - Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado, y modificatorias.
- 4.4. Decreto Legislativo N° 1088 - Ley del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y el Centro Nacional de Planeamiento Estratégico (CEPLAN).
- 4.5. Decreto Legislativo N° 1440 - Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- 4.6. Resolución Directoral N° 034-2020-EF/50.01 - Aprueba la Directiva N° 007-2020-EF/50.01, Directiva para la Ejecución Presupuestaria.
- 4.7. Decreto Supremo N° 054-2018-PCM - Aprueba los lineamientos de Organización del Estado, y sus modificatorias.
- 4.8. Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N° 026-2017-CEPLAN/PCD - Aprueba la Directiva N° 001-2017-CEPLAN/PCD, Directiva para la Actualización del Plan Estratégico de Desarrollo Nacional.
- 4.9. Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N° 033-2017-CEPLAN/PCD - Aprueba la Guía para el Planeamiento Institucional, y sus modificatorias.
- 4.10. Ordenanza N° 2208-MML - Aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Metropolitana de Lima, y modificatoria.
- 4.11. Resolución de Alcaldía N° 405-2006-MML - Aprueba la Directiva N° 001-2006-MML/GP-SDI, Directiva de Estructura básica de comunicaciones escritas y el diseño y empleo de los sellos en la Municipalidad Metropolitana de Lima, y sus modificatorias.
- 4.12. Resolución de Alcaldía N° 362-2020-MML - Delega a la Gerencia Municipal Metropolitana la facultad de aprobar planes formulados por las distintas unidades de organización de la corporación municipal, a través de Resolución de Gerencia Municipal Metropolitana, salvo disposición expresa que señale otro medio.

**V. DEFINICIONES**

**Acciones del Plan Temático**

Son iniciativas que agrupan las Actividades del Plan Temático y contribuyen a implementar la estrategia establecida por los Objetivos del Plan Temático.

**Actividad del Plan Temático**

Conjunto de tareas necesarias y suficientes para garantizar la provisión de bienes o servicios a los usuarios, que aseguran el cumplimiento de una Acción del Plan Temático, que forma parte de un Objetivo del Plan Temático. Deben estar comprendidas en una actividad del Plan Operativo Institucional para su implementación.

**Alta Dirección**

Son los responsables de dirigir la entidad, supervisar y regular sus actividades, y, en general ejercer las funciones de dirección política y administrativa de la Municipalidad Metropolitana de Lima (MML). Configuran el primer nivel organizacional y están integrados por el Concejo Metropolitano, Alcaldía Metropolitana, Gerencia Municipal Metropolitana.

**Instrumentos de Planificación**

Son los regidos por el Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y el Centro Nacional de Planeamiento Estratégico (CEPLAN), en el caso de la MML, son: el Plan de Desarrollo Concertado, el Plan Estratégico Institucional y el Plan Operativo Institucional.

**Meta física**

Valor numérico proyectado de producción física de bienes y servicios entregados al ciudadano por la MML.

### **Objetivos del Plan Temático**

Definen los resultados que la MML espera lograr en las condiciones de vida de la población a la que atiende y en sus condiciones internas en cumplimiento de sus funciones sustantivas o sus funciones de administración interna.

### **Plan Temático**

Para los fines del presente instrumento normativo, se entiende como aquel documento de planeamiento a posibles atenciones y/o soluciones de problemas de competencia funcional, orientadas a una población específica y dentro de un marco temporal, que contribuyen al cumplimiento del Plan Estratégico Institucional de la MML.

### **Plan Estratégico Institucional (PEI)**

Instrumento de gestión que identifica la estrategia de la MML para lograr sus objetivos, en un periodo mínimo de tres (3) años, a través de iniciativas diseñadas para producir una mejora en la población a la cual se orienta y cumplir su misión. Contiene los Objetivos Estratégicos Institucionales y las Acciones Estratégicas Institucionales.

### **Plan Operativo Institucional (POI)**

Instrumento de gestión que orienta la asignación de recursos para implementar la estrategia institucional. Contiene la programación de actividades operativas e inversiones valorizadas de las Unidades de Organización.

### **Unidad de Organización**

Conjunto de unidades agrupadas por nivel organizacional al interior de una entidad, tal como lo precisa el Decreto Supremo N°054-2018-PCM - Decreto Supremo que aprueba los Lineamientos de Organización del Estado.

### **Unidad de Medida (UM)**

Para el caso de Planes Temáticos, se entiende como la unidad de conteo en la que se medirán los Objetivos del Plan Temático, Acciones del Plan Temático y Actividad del Plan Temático programadas en dicho documento. Deben evidenciar el avance en la entrega del bien o servicio que se ha previsto: Metros (de mantenimiento de vías), toneladas (de residuos sólidos recolectados), metros cuadrados (de áreas verdes atendidas), eventos (actividades culturales organizadas), visitas (campañas domiciliarias de apoyo psicológico), etc.

## **VI. DISPOSICIONES GENERALES**

- 6.1.** La presente directiva no es aplicable para los Planes Temáticos en las que el ente rector de los mismos o la propia Municipalidad Metropolitana de Lima, hayan establecido procedimientos específicos para su formulación y gestión.
- 6.2.** Los Planes Temáticos serán formulados por las Unidades de Organización de la Municipalidad Metropolitana de Lima de acuerdo a las atribuciones y el ámbito de competencia de las mismas, establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Metropolitana de Lima.
- 6.3.** La necesidad de elaborar los Planes Temáticos surge por disposición de la Alta Dirección o de la Unidad de Organización que lidera la materia, previa evaluación de la pertinencia por parte de la Gerencia Municipal Metropolitana.
- 6.4.** Los Planes Temáticos son documentos complementarios a los Instrumentos de Planificación que regulan las actividades de la Municipalidad Metropolitana de Lima, en ningún caso deben dar disposiciones que no se encuentren alineadas a estos.  
Los Planes Temáticos deben tener carácter vinculante con los Instrumentos de Planificación de la Municipalidad Metropolitana de Lima, y de ser necesario con otros instrumentos estratégicos de alcance nacional aplicables, como el Plan Estratégico de Desarrollo Nacional (PEDN), Plan Estratégico Sectorial Multianual (PESEM), Políticas Nacionales, planes generales de la materia, dictados por los entes rectores, entre otros. La vinculación o alineamiento se realizará a través del Anexo N° 01.
- 6.5.** Los Planes Temáticos que articulen esfuerzos de dos (2) o más Unidades de Organización deberán designar a una Unidad de Organización como responsable del proceso de formulación, en caso de controversia, se solicitará opinión a la Subgerencia de Organización y Modernización para determinar el responsable del proceso de formulación del Plan Temático en cuestión.
- 6.6.** La Unidad de Organización responsable del proceso de formulación, deberá solicitar opinión técnica a las otras Unidades de Organización participantes en el proceso descrito a fin de dar conformidad al Plan Temático.
- 6.7.** La Gerencia de Planificación, a través de la Subgerencia de Planeamiento Corporativo, dará la asistencia correspondiente durante el proceso de formulación del proyecto de Plan Temático.
- 6.8.** **Del responsable:** El Responsable del proceso de formulación y seguimiento del Plan Temático, será el titular de la Unidad de Organización que propone el documento.
- 6.9.** **De los requisitos mínimos documentales:** Los requisitos mínimos para iniciar el trámite de aprobación son:
  - El Informe técnico (ver **Anexo N° 02**) que sustente la necesidad del desarrollo del Plan Temático, mismo que deberá ser remitido por la Unidad de Organización Responsable del proceso de formulación. Documento que en caso de tratarse de un plan en el que intervienen más de una Unidad de Organización, debe sintetizar las opiniones técnicas de todas estas. Asimismo, deberá contener una sección referente al financiamiento del Plan Temático.
  - El proyecto de Plan Temático.
  - El proyecto de Resolución de Gerencia Municipal Metropolitana de aprobación (ver **Anexo N° 03**).

Estos documentos deberán ser firmados y visados como mínimo por la Unidad de Organización Responsable del proceso de formulación, en caso de tratarse de una Subgerencia, deberán ser firmados

y visados por el Subgerente y su Gerente; en el caso de tratarse de una Gerencia, serán firmados y visados por el Gerente.

- 6.10. Del título del documento:** La denominación del Plan Temático debe incluir la problemática o sujeto de la intervención, ámbito territorial (si se trata de la provincia de Lima o Cercado de Lima u otros) y el horizonte temporal.
- 6.11. De la programación de actividades y financiamiento de los Planes Temáticos:** Los Planes temáticos deben poseer el financiamiento respectivo para su correcta implementación, y las actividades previstas deben estar comprendidas en el Plan Operativo Institucional a través de las respectivas actividades operativas de la unidad o unidades a cargo de su implementación.  
En caso de haberse incluido actividades no comprendidas en el Plan Operativo Institucional y, por consiguiente, no contar con respaldo presupuestal, se debe solicitar la viabilidad a la Gerencia de Finanzas, respectivamente, como requisito indispensable para la aprobación del proyecto.
- 6.12. De las características de los documentos:** Los Planes Temáticos deben tener las siguientes características:
- Vigencia: Máximo de 3 años.
  - Alcance: Jurisdicción de la MML.
  - Sujeto objetivo: Temática, ámbito territorial o población específica.
  - Actores involucrados: Pueden intervenir en su ejecución una o más Unidades de organización.
  - Medio de aprobación: Resolución de Gerencia Municipal Metropolitana.

## VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

### 7.1. Procedimiento para la formulación de Planes Temáticos

- a. La Unidad de Organización responsable del proceso de formulación del Plan Temático elaborará el proyecto, y para el caso de tener más de una Unidad de Organización vinculada, este proyecto deberá consolidar los aportes de cada una de ellas. El contenido mínimo del proyecto de Plan Temático es el definido en el **Anexo N° 04**.
- b. La Unidad de Organización responsable del proceso de formulación del Plan Temático, debe solicitar a la Subgerencia de Planeamiento Corporativo asistencia durante el proceso de formulación y especialmente en el proceso de alineamiento del Plan con los Instrumentos de Planificación aplicables a la Municipalidad Metropolitana de Lima, de acuerdo al **Anexo N° 01**.
- c. La Unidad de Organización responsable del proceso de formulación deberá elaborar un Informe Técnico (ver **Anexo N° 02**) que sustente la necesidad de la aprobación del Plan Temático, de tener más de una Unidad de Organización vinculada, el Informe Técnico deberá sintetizar las opiniones técnicas de las demás Unidades en dicho documento. Asimismo, deberá contener una sección referente al financiamiento del Plan Temático.

### 7.2. Procedimiento para la aprobación de Planes Temáticos

- a. La Unidad de Organización responsable del proceso de formulación, remitirá el proyecto del Plan Temático, el Informe Técnico y el proyecto de Resolución de Gerencia Municipal Metropolitana de aprobación, a la Gerencia de Planificación para la opinión técnica, a través de la Subgerencia de Planeamiento Corporativo, y de ser necesario de la Subgerencia de Organización y Modernización.
- b. La Subgerencia de Planeamiento Corporativo emitirá opinión técnica. Su evaluación será respecto a la estructura mínima requerida y alineamiento con los Instrumentos de Planificación aplicables a la Municipalidad Metropolitana de Lima. De haberse requerido la opinión técnica de la Subgerencia de Organización y Modernización esta será en el marco de sus competencias.  
Caso 1: En caso la opinión técnica de la Subgerencia de Planeamiento Corporativo sea favorable, y el proyecto se encuentre comprendido en el Plan Operativo Institucional, remitirá dicho proyecto a través de la Gerencia de Planificación a la Gerencia de Asuntos Jurídicos, remitiendo una copia para conocimiento a la Gerencia de Finanzas.  
Caso 2: En caso la opinión técnica de la Subgerencia de Planeamiento Corporativo sea favorable, y el proyecto incluyó actividades que no se encuentren en su totalidad comprendidas en el Plan Operativo Institucional, remitirá dicho proyecto a través de la Gerencia de Planificación a la Gerencia de Finanzas, la cual deberá emitir opinión técnica a través de la Subgerencia de Presupuesto en materia de su competencia, para luego remitir el proyecto a la Gerencia de Asuntos Jurídicos.  
La remisión del proyecto de Plan Temático de la Gerencia de Planificación a la Gerencia de Asuntos Jurídicos o Gerencia de Finanzas, según el caso que corresponda adjuntará la opinión técnica de la Subgerencia de Organización y Modernización de haberse solicitado.
- c. La Gerencia de Asuntos Jurídicos emitirá opinión en materia de sus competencias, para luego remitir el proyecto a la Gerencia Municipal Metropolitana.
- d. La Gerencia Municipal Metropolitana, de encontrarlo conforme, suscribirá la Resolución de Gerencia Municipal Metropolitana aprobando el Plan Temático.

### 7.3. Procedimiento para la vinculación entre los Planes Temáticos y el Plan Operativo Institucional

- a. Con el Plan Temático aprobado se debe verificar la inclusión de las actividades en el Plan Operativo Institucional del año correspondiente.
- b. En caso requerirse incorporar nuevas actividades en el POI, la Unidad de Organización responsable del proceso de formulación deberá coordinar con la Gerencia de Planificación, a través de la Subgerencia de Planeamiento Corporativo, de acuerdo a los procedimientos establecidos para tal fin.



**7.4. Procedimiento para la actualización de Planes Temáticos**

- a. De requerirse efectuar actualizaciones al Plan Temático, la Unidad de Organización responsable del proceso de formulación, debe remitir de manera oportuna un informe de sustento a la Gerencia de Planificación, la versión actualizada del Plan y el proyecto de Resolución de Gerencia Municipal Metropolitana de aprobación, de corresponder.
- b. La denominación de la actualización del Plan Temático será la misma, agregándole el término "Versión 2" y aumentando correlativamente el numeral con cada nueva actualización.
- c. La Gerencia de Planificación, a través de la Subgerencia de Planeamiento Corporativo, dará su opinión técnica, evaluando en principio si el requerimiento representa una variación superior al 20% de la meta acumulada anual prevista inicialmente.
- c. La evaluación de la Subgerencia de Planeamiento Corporativo puede tener dos resultados:
- d. La modificación no excede el 20%: ante ello, la Unidad de Organización, previo informe técnico suyo favorable y de disponibilidad financiera emitido por la Gerencia de Finanzas, podrá implementar inmediatamente las modificaciones al Plan Temático, sin perjuicio que se solicite la aprobación de la nueva versión con una periodicidad anual, semestral o según evaluación, con una Resolución de la Gerencia Metropolitana Municipal, con eficacia anticipada.
- e. El proyecto de Plan Temático actualizado que se eleve a aprobación de la Gerencia Metropolitana Municipal con eficacia anticipada, consolidará las actualizaciones que hayan sido solicitadas.
- f. La modificación excede el 20%: ante ello solicitará la aprobación de la nueva versión de manera inmediata, con una Resolución de la Gerencia Metropolitana Municipal.

El procedimiento de actualización por medio de Resolución de Gerencia Metropolitana Municipal, podrá incluir a uno o más planes, de considerarse pertinente por motivos de eficiencia y celeridad procesal. La Subgerencia de Planeamiento Corporativo, derivará su opinión técnica a la Gerencia de Asuntos Jurídicos. De haberse solicitado adjuntará la opinión técnica de la Subgerencia de Organización y Modernización.

En caso requerir una ampliación presupuestal, la opinión técnica será remitida previamente a la Gerencia de Finanzas para su correspondiente opinión, a través de la Subgerencia de Presupuesto, y posteriormente, con su conformidad, sea remitida a la Gerencia de Asuntos Jurídicos.

- a. Con la conformidad de la Gerencia de Planificación y de ameritar la de Gerencia de Finanzas, la nueva versión del documento continuará el trámite seguido para su aprobación, tal como se establece en los literales c. y d. del numeral 7.2. de la presente directiva.
- b. Causas que motivan la actualización del Plan Temático:
  - Cambios en las metas físicas establecidas.
  - Incorporación de nuevos Objetivos del Plan Temático, Acciones del Plan Temático y/o Actividad del Plan Temático.
  - Restricciones presupuestales (presentadas luego de la aprobación).
  - Ampliación del alcance temporal.
  - Demás casos que podrían surgir, quedando a evaluación de la Subgerencia de Planeamiento Corporativo definir si sustenta la actualización del Plan Temático.

**7.5. Procedimiento para el seguimiento y evaluación de Planes Temáticos**

El seguimiento y evaluación es responsabilidad de la Unidad de Organización responsable del proceso de formulación. Siendo esta:

**7.5.1. Seguimiento:**

- a. El seguimiento del avance de la implementación del Plan Temático está a cargo de la Unidad de Organización responsable del proceso de formulación, esta debe ser permanente.
- b. La Gerencia de Planificación, a través de la Subgerencia de Planeamiento Corporativo, solicitará la información recabada por la Unidad de Organización responsable para verificar el cumplimiento de lo previsto. Del mismo modo, la Subgerencia de Planeamiento Corporativo podrá realizar visitas de verificación o solicitar documentación que sustente el cumplimiento de lo planificado.  
Para Planes Temáticos cuya actualización será aprobada mediante Resolución de Gerencia Municipal Metropolitana con eficacia anticipada, las metas a las que se hará seguimiento son las incluidas en la versión que cuenta con la conformidad de la Subgerencia de Planeamiento Corporativo.

**7.5.2. Evaluación:**

- a. Para Planes Temáticos con alcance temporal de menos de un año fiscal: La evaluación se dará al concluir la ejecución del plan, para ello, la Unidad de Organización responsable debe remitir un Informe de Evaluación de Cumplimiento del Plan Temático (ver **Anexo N° 11**) a la Gerencia de Planificación y a la Gerencia de Finanzas.
- b. Para Planes Temáticos con alcance temporal de más de un año fiscal: La evaluación se dará al concluir cada año fiscal, según el alcance temporal del plan, la Unidad de Organización responsable debe remitir un Informe de Evaluación de Cumplimiento del Plan Temático a la Gerencia de Planificación y a la Gerencia de Finanzas.

En caso sea necesario realizar evaluaciones con una periodicidad menor la Unidad de Organización responsable debe remitir un Informe de Evaluación de Cumplimiento del Plan Temático a la Gerencia de Planificación y a la Gerencia de Finanzas.

**VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

La Gerencia de Planificación, a través de la Subgerencia de Planeamiento Corporativo, en materia de sus funciones y competencias será responsable de absolver las consultas derivadas de la presente Directiva.

La Gerencia de Planificación, a propuesta de la Subgerencia de Planeamiento Corporativo y en el marco de sus funciones y competencias atribuidas en el Reglamento de Organización y Funciones de la Corporación Municipal, podrá proponer la modificación y actualización de la presente Directiva.

La presente directiva también es aplicable a los planes que se encuentran vigentes en lo que corresponda.

**IX. ANEXOS**

- 9.1. **Anexo N° 01.-** Matriz de articulación.
- 9.2. **Anexo N° 02.-** Modelo de informe técnico (contenido mínimo).
- 9.3. **Anexo N° 03.-** Modelo de Resolución de Gerencia Municipal Metropolitana.
- 9.4. **Anexo N° 04.-** Estructura mínima del Plan Temático.
- 9.5. **Anexo N° 05.-** Matriz de indicadores y metas físicas.
- 9.6. **Anexo N° 06.-** Matriz de articulación con el POI.
- 9.7. **Anexo N° 07.-** Flujograma del Procedimiento para la formulación de Planes Temáticos.
- 9.8. **Anexo N° 08.-** Flujograma del Procedimiento para la aprobación de Planes Temáticos.
- 9.9. **Anexo N° 09.-** Flujograma del Procedimiento para la actualización de Planes Temáticos.
- 9.10. **Anexo N° 10.-** Flujograma del Procedimiento para el seguimiento y evaluación de Planes Temáticos.
- 9.11. **Anexo N° 11.-** Modelo de Informe de Evaluación de Cumplimiento del Plan Temático.
- 9.12. **Anexo N° 12.-** Matriz de Seguimiento del Plan Temático.

**ANEXO N° 01**

**MATRIZ DE ARTICULACIÓN**

| "Instrumento Estratégico" /1 A |  | "Instrumento Estratégico" /1 B |  | Plan de Desarrollo Concertado    |                                | Plan Estratégico Institucional     |                                  | Plan Temático |        |           |
|--------------------------------|--|--------------------------------|--|----------------------------------|--------------------------------|------------------------------------|----------------------------------|---------------|--------|-----------|
|                                |  |                                |  | Objetivo Estratégico Territorial | Acción Estratégica Territorial | Objetivo Estratégico Institucional | Acción Estratégica Institucional | Objetivo      | Acción | Actividad |
|                                |  |                                |  |                                  |                                |                                    |                                  |               |        |           |
|                                |  |                                |  |                                  |                                |                                    |                                  |               |        |           |
|                                |  |                                |  |                                  |                                |                                    |                                  |               |        |           |
|                                |  |                                |  |                                  |                                |                                    |                                  |               |        |           |
|                                |  |                                |  |                                  |                                |                                    |                                  |               |        |           |

/1 Se entiende por "Instrumento Estratégico" a aquel otro documento dispuesto por el ente rector que guíe la intervención prevista por la MML.



**ANEXO N° 02**

**MODELO DE INFORME TÉCNICO (CONTENIDO MÍNIMO)**

Lima,

INFORME N° D000 ... ..

A : ... ..  
... ..

DE : ... ..  
... ..

ASUNTO : Plan ... ..

REFERENCIAS : ... ..

Tengo el agrado de dirigirme a usted, ... ..

**I.**

**II.**

**III. BASE LEGAL**

- 3.1. Resolución de Gerencia Municipal Metropolitana N° - Aprueba la Directiva N° , Directiva que regula los planes temáticos en la Municipalidad Metropolitana de Lima.  
3.2. (Otras normas)

**IV. ANTECEDENTES**

- 4.1. (Documentos utilizados en la formulación del plan temático)

**V. ANÁLISIS**

- 5.1. (Sección que desarrolla el marco normativo)  
5.2. (Sección que desarrolla el proceso de formulación del Plan Temático, sustenta la necesidad de aprobar el Plan Temático o Actualización del Plan Temático, e incluye la opinión favorable de las demás Unidades de Organización vinculadas al plan, si el Plan Temático articula esfuerzos de dos (2) o más Unidades de Organización)  
5.3. (Sección que describe la estructura del Plan Temático)  
5.4. (Sección de alineamiento del Plan Temático con los Instrumentos de Planificación aplicables a la Municipalidad Metropolitana de Lima - Anexo N° 01)  
5.5. (Sección presupuestal, se describe y especifica el total de financiamiento del Plan Temático y si este está comprendido en su totalidad en el POI de la MML, de requerir presupuesto adicional se especifica el monto requerido)

**VI. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES**

- 6.1. (Se concluye que el Plan Temático se encuentra enmarcado en el ROF y alineado a los instrumentos de planeamiento estratégico y se emite opinión favorable)  
6.2. (Se recomienda iniciar con el proceso de aprobación)

Atentamente,

ANEXO N° 03

MODELO DE RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL METROPOLITANA

Lima,

RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL METROPOLITANA N° D000 ... ..

**VISTOS**, (El Memorando ... .. de la ... .., el Informe N° D000 -2021-MML-GP-SPC de la Subgerencia de Planeamiento Corporativo, Memorando N° D000 -2021-MML-GP de la Gerencia de Planificación, Informe N° D000 -2021-MML-GF-SP de la Subgerencia de Presupuesto, Memorando N° D000 -2021-MML-GF de la Gerencia de Finanzas y el Informe N° D000 -2021-MML-GAJ de la Gerencia de Asuntos Jurídicos, y;)

**CONSIDERANDO:**

(Desarrollan los considerandos, incluye Ley Orgánica de Municipalidades, Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Metropolitana de Lima y Resolución de Gerencia Municipal Metropolitana aprueba la Directiva que regula los planes temáticos en la Municipalidad Metropolitana de Lima, y demás normativas que se consideren pertinentes)

(... ..)

(... ..)

**SE RESUELVE:**

**Artículo Primero.-** Aprobar el Plan ... .., cuyo texto, como adjunto forma parte integral de la presente Resolución de Gerencia Municipal Metropolitana.

**Artículo Segundo.-** Encargar a la (Unidad de Organización responsable del proceso de formulación o Unidades de Organización vinculadas al plan), el cumplimiento de lo dispuesto en el documento aprobado en el artículo precedente.

**Artículo Tercero.-** Encargar a la (Unidad de Organización responsable del proceso de formulación realizar el seguimiento y evaluación de cumplimiento del Plan ... .., aprobado mediante la presente Resolución de Gerencia Municipal Metropolitana, y remitir la evaluación a la Gerencia de Planificación y Gerencia de Finanzas para su conocimiento y fines.

**Artículo Cuarto.-** Disponer la publicación de la presente Resolución de Gerencia Municipal Metropolitana y Anexo en el Portal Institucional de la Municipalidad Metropolitana de Lima ([www.munlima.gob.pe](http://www.munlima.gob.pe)).

**POR TANTO:**

**Regístrese, comuníquese, cúmplase y publíquese.**

**ANEXO N° 04**  
**ESTRUCTURA MÍNIMA DEL PLAN TEMÁTICO**

**1. CARÁTULA**

Debe contener:

**Título del documento**

"Plan" + "Problemática o sujeto de la intervención" + "Ámbito territorial (especificar si se trata de Lima Metropolitana o Cercado de Lima, de ser el caso)" + "Horizonte temporal"

**Responsable**

Unidad de Organización Responsable del proceso de formulación y seguimiento del Plan Temático.

**Fecha**

"Ciudad," + "mes y año de elaboración"

**2. INTRODUCCIÓN**

Descripción general del contenido del documento.

**3. MARCO NORMATIVO**

Contiene el listado de Leyes, Ordenanzas, Resoluciones Ministeriales, entre otros. Ordenados jerárquicamente y redactado "*Codificación de la norma*", seguido de "–", seguido del "*Título o descripción de la norma*", de tener modificatorias agregar la "*Codificación de la norma*", seguido de "–", luego el "*Título o descripción de la norma*", finalmente ", y *modificatorias*".

**Ejemplo:** 1) Ley N° 27972.- Ley Orgánica de Municipalidades, y modificatorias.  
2) Resolución de Alcaldía N°503-2019-MML.- Aprueba el Plan Estratégico Institucional 2020-2023 de la Municipalidad Metropolitana de Lima.

**4. ALCANCE**

Indicar el alcance territorial, temporal y público objetivo.

**5. DIAGNÓSTICO**

Debe incluir un análisis de la pertinencia de la elaboración del documento, y datos estadísticos sobre la temática del plan.

**6. PROGRAMACIÓN DEL PLAN**

- 5.1. Objetivo(s) del plan**
- 5.2. Acciones del plan**
- 5.3. Actividades del plan**

**7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

**Acción 01.01.** (Denominación de la acción)

**Actividad 01.01.01.** (Denominación de la actividad)

Se describe la actividad, las características de la misma, como se realizará y quienes lo realizarán.

**Actividad 01.01.02.** (Denominación de la actividad)

Se describe la actividad, las características de la misma, como se realizará y quienes lo realizarán.

**Acción 01.02.** (Denominación de la acción)

**Actividad 01.02.01.** (Denominación de la actividad)

Se describe la actividad, las características de la misma, como se realizará y quienes lo realizarán.

**Actividad 01.02.02.** (Denominación de la actividad)

Se describe la actividad, las características de la misma, como se realizará y quienes lo realizarán.

**Acción 02.01.** (Denominación de la acción)

**Actividad 02.01.01.** (Denominación de la actividad)

Se describe la actividad, las características de la misma, como se realizará y quienes lo realizarán.

**Actividad 02.01.02.** (Denominación de la actividad)

Se describe la actividad, las características de la misma, como se realizará y quienes lo realizarán.

(... ..)

(... ..)

(... ..)

**8. FINANCIAMIENTO**

| Código       | Descripción | Responsable  | Presupuesto                    |
|--------------|-------------|--------------|--------------------------------|
| <b>O.01.</b> |             |              | <b>AAA+BBB+CCC+DDD</b>         |
| A.01.01.     |             |              | AAA+BBB                        |
| AC.01.01.01. |             |              | AAA                            |
| AC.01.01.02. |             |              | BBB                            |
| A.01.02.     |             |              | CCC+DDD                        |
| AC.01.02.01. |             |              | CCC                            |
| AC.01.02.02. |             |              | DDD                            |
| <b>O.02.</b> |             |              | <b>EEE+FFF</b>                 |
| A.02.01.     |             |              | EEE+FFF                        |
| AC.02.01.01. |             |              | EEE                            |
| AC.02.01.02. |             |              | FFF                            |
|              |             | <b>Total</b> | <b>AAA+BBB+CCC+DDD+EEE+FFF</b> |

**9. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN**

Se deberá definir quien realizará el seguimiento y la periodicidad de la evaluación.

**10. ANEXOS**

- 9.1. Anexo A - Matriz de articulación (Ver Anexo N° 01)
- 9.2. Anexo B - Matriz de indicadores y metas físicas (Ver Anexo N° 05)
- 9.3. Anexo C - Matriz de articulación con el POI (Ver Anexo N° 06)

ANEXO N° 05

MATRIZ DE INDICADORES Y METAS FÍSICAS

| Código         | Descripción | Responsable | Indicador | Unidad de medida | Programación |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
|----------------|-------------|-------------|-----------|------------------|--------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
|                |             |             |           |                  | Año t        |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
|                |             |             |           |                  | Total        | Ene | Feb | Mar | Abr | May | Jun | Jul | Ago | Set | Oct | Nov | Dic |
| O.01.          |             |             |           |                  |              |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| A.01.01.       |             |             |           |                  |              |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| AC.01.01.01.   |             |             |           |                  |              |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| AC.01.01.02.   |             |             |           |                  |              |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| A.01.02.       |             |             |           |                  |              |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| AC.01.02.01.   |             |             |           |                  |              |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| AC.01.02.02.   |             |             |           |                  |              |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| O.02.          |             |             |           |                  |              |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| A.02.01.       |             |             |           |                  |              |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| AC.02.01.01.   |             |             |           |                  |              |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| AC.02.01.02.   |             |             |           |                  |              |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| A.02.02.       |             |             |           |                  |              |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| AC.02.02.01.   |             |             |           |                  |              |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| AC.02.02.02.   |             |             |           |                  |              |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| O.03.          |             |             |           |                  |              |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| A.03.01.       |             |             |           |                  |              |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| AC.03.01.01.   |             |             |           |                  |              |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| AC.03.01.02.   |             |             |           |                  |              |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| O.(... ..).    |             |             |           |                  |              |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| A. .( ... ..). |             |             |           |                  |              |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| AC.( ... ..).  |             |             |           |                  |              |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| AC.( ... ..).  |             |             |           |                  |              |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |

**ANEXO N° 06**

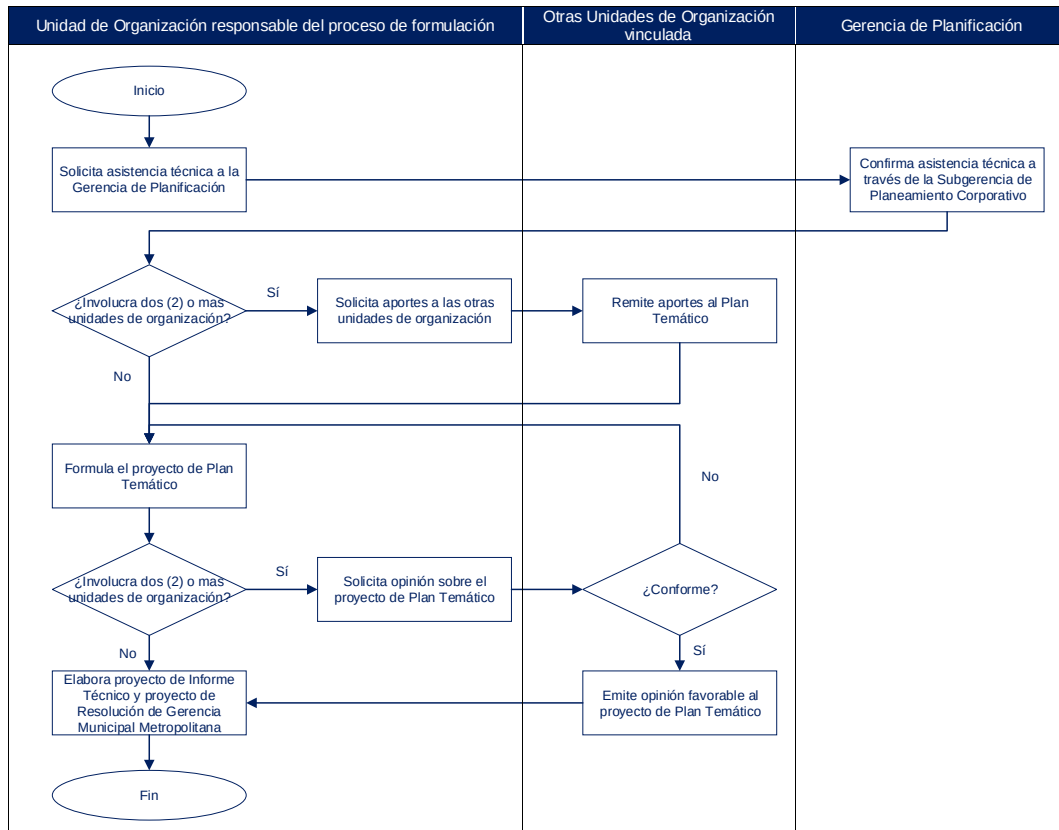
**MATRIZ DE ARTICULACIÓN CON EL POI**

| Código       | Descripción | Actividad POI y Tarea |
|--------------|-------------|-----------------------|
| AC.01.01.01. |             |                       |
| AC.01.01.02. |             |                       |
| AC.01.02.01. |             |                       |
| AC.01.02.02. |             |                       |
| AC.02.01.01. |             |                       |
| AC.02.01.02. |             |                       |
| AC.02.02.01. |             |                       |
| AC.02.02.02. |             |                       |
| AC.03.01.01. |             |                       |
| AC.03.01.02. |             |                       |
| AC.(... ..)  |             |                       |
| AC.(... ..)  |             |                       |
| AC.(... ..)  |             |                       |
| AC.(... ..)  |             |                       |



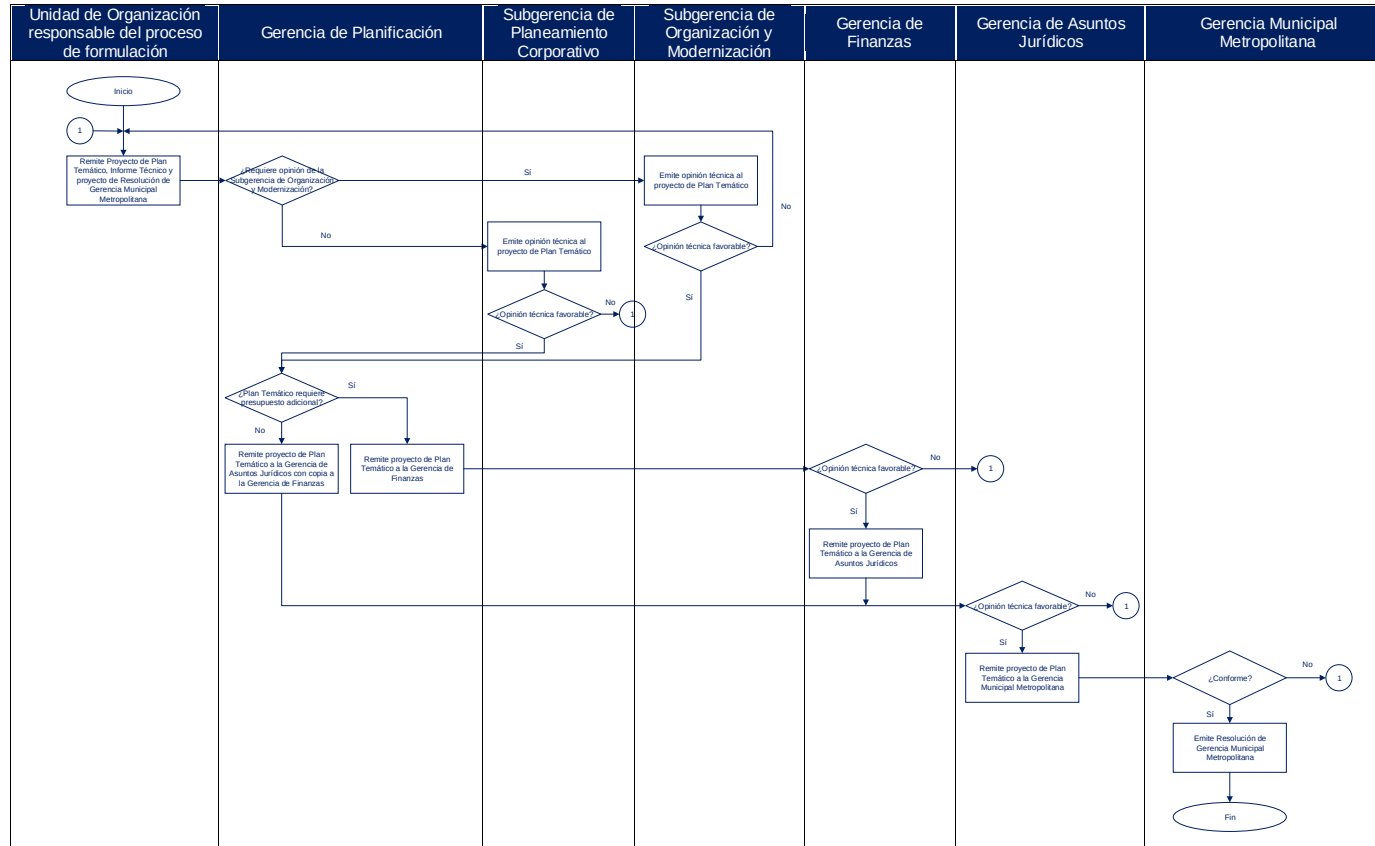
**ANEXO N° 07**

**FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO PARA LA FORMULACIÓN DE PLANES TEMÁTICOS**



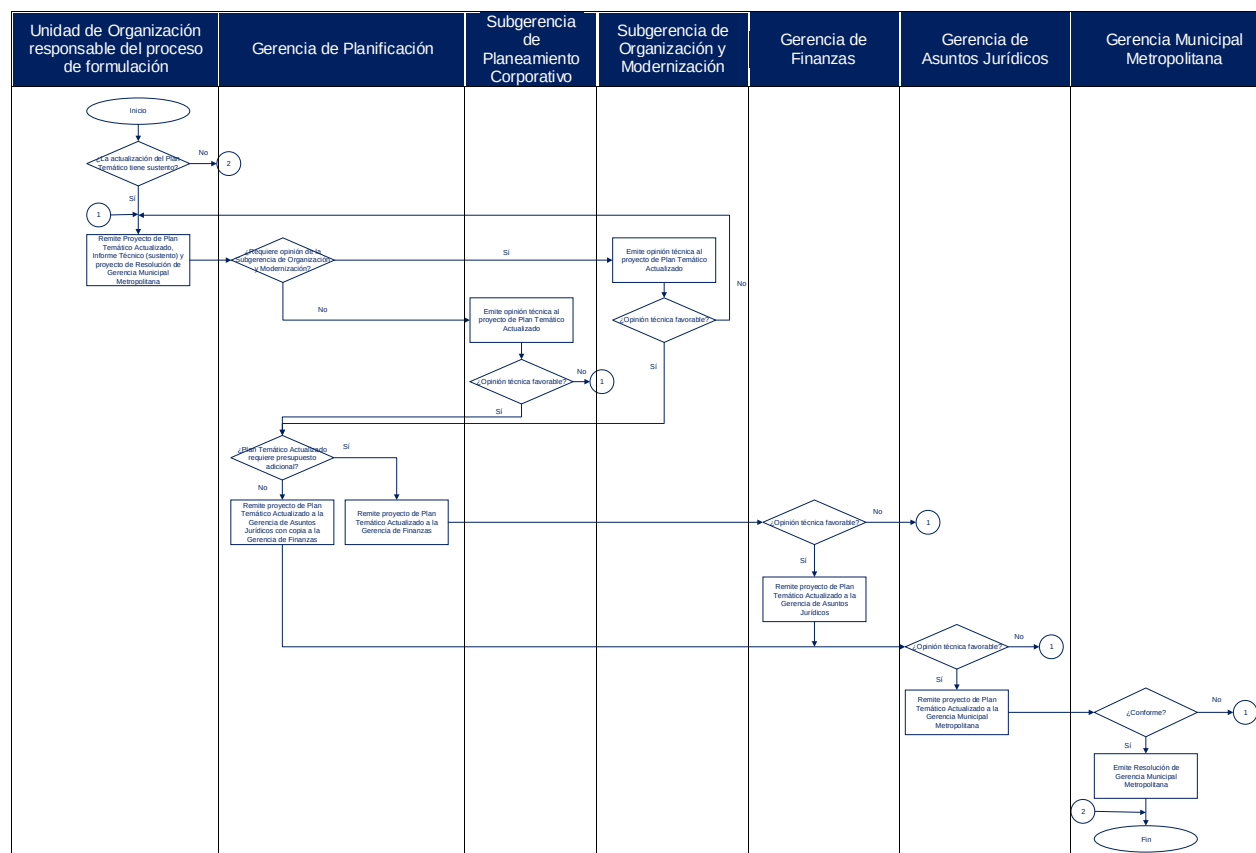
**ANEXO N° 08**

**FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO PARA LA APROBACIÓN DE PLANES TEMÁTICOS**



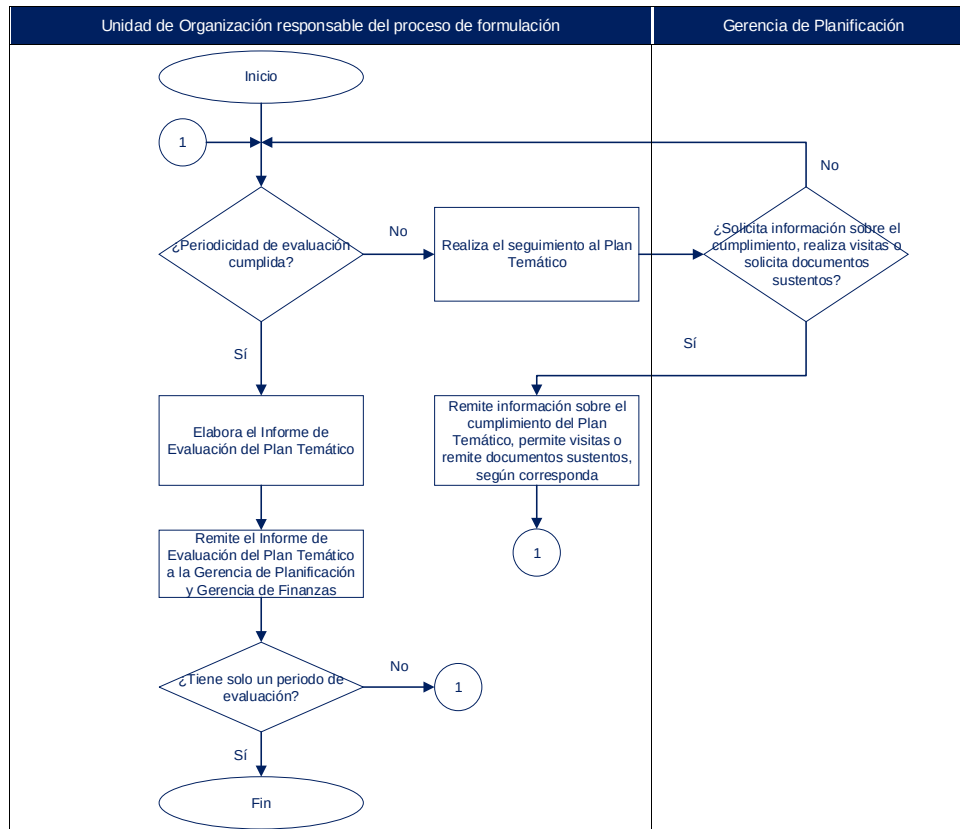
ANEXO N° 09

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO PARA LA ACTUALIZACIÓN DE PLANES TEMÁTICOS



**ANEXO N° 10**

**FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE PLANES TEMÁTICOS**



ANEXO N° 11

MODELO DE INFORME DE EVALUACIÓN DE CUMPLIMIENTO DEL PLAN TEMÁTICO

Lima,

INFORME N° D000 ... ..

A : ... ..  
... ..

DE : ... ..  
... ..

ASUNTO : Informe de Evaluación del Plan ... ..

REFERENCIAS : ... ..

Tengo el agrado de dirigirme a usted, ... ..

I. BASE LEGAL

- 1.1. Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades, y sus modificatorias.
- 1.2. Resolución de Gerencia Municipal Metropolitana N° - Aprueba la Directiva N° , Directiva que regula los planes temáticos en la Municipalidad Metropolitana de Lima.
- 1.3. Resolución de Gerencia Municipal Metropolitana N° - Aprueba el Plan ... ..
- 1.4. (Otras normas)

II. ANTECEDENTES

- 2.1. (Documentos utilizados en evaluación del Plan Temático)

III. ANÁLISIS

- 3.1. (Descripción general del número de Objetivos, Acciones y Actividades del Plan Temático)
- 3.2. (Descripción del proceso de evaluación del Plan Temático)
- 3.3. (Cuadro resumen del nivel de cumplimiento de los Objetivos, Acciones y Actividades del Plan Temático)

IV. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

- 4.1. En base a lo expuesto, se concluye que el "Plan ... ..", ha logrado un nivel de implementación de cumplimiento de ... ..%.
- 4.2. Se recomienda remitir el presente informe a la Gerencia de Planificación y Gerencia de Finanzas en cumplimiento a lo dispuesto en la Directiva N° , Directiva que regula los planes temáticos en la Municipalidad Metropolitana de Lima.
- 4.3. Se adjunta Matriz de Seguimiento del Plan Temático (ver **Anexo N° 12**).

Atentamente,

ANEXO N° 12

MATRIZ DE SEGUIMIENTO DEL PLAN TEMÁTICO

| Código        | Descripción | Responsable | Indicador | Unidad de medida | Programación |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
|---------------|-------------|-------------|-----------|------------------|--------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
|               |             |             |           |                  | Año t        |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
|               |             |             |           |                  | Total        | Ene | Feb | Mar | Abr | May | Jun | Jul | Ago | Set | Oct | Nov | Dic |
| O.01.         |             |             |           |                  |              |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
|               | Ejecutado   |             |           |                  |              |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| A.01.01.      |             |             |           |                  |              |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
|               | Ejecutado   |             |           |                  |              |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| AC.01.01.01.  |             |             |           |                  |              |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
|               | Ejecutado   |             |           |                  |              |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| AC.01.01.02.  |             |             |           |                  |              |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
|               | Ejecutado   |             |           |                  |              |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| A.01.02.      |             |             |           |                  |              |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
|               | Ejecutado   |             |           |                  |              |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| AC.01.02.01.  |             |             |           |                  |              |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
|               | Ejecutado   |             |           |                  |              |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| AC.01.02.02.  |             |             |           |                  |              |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
|               | Ejecutado   |             |           |                  |              |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| O.(... ..).   |             |             |           |                  |              |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
|               | Ejecutado   |             |           |                  |              |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| A. .(... ..). |             |             |           |                  |              |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
|               | Ejecutado   |             |           |                  |              |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| AC.(... ..).  |             |             |           |                  |              |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
|               | Ejecutado   |             |           |                  |              |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| AC.(... ..).  |             |             |           |                  |              |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
|               | Ejecutado   |             |           |                  |              |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |