

**COMISIÓN MULTISECTORIAL PERMANENTE ENCARGADA DEL  
SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL “PLAN DE DESARROLLO DE LA  
SOCIEDAD DE LA INFORMACIÓN EN EL PERÚ – LA AGENDA DIGITAL  
PERUANA 2.0” – CODESI**

**REGLAMENTO INTERNO**

**TÍTULO I  
DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1. Objeto del Reglamento.**

Las disposiciones del presente Reglamento Interno (en adelante, el Reglamento) tienen por objeto normar la organización y funcionamiento de la Comisión Multisectorial Permanente encargada del Seguimiento y Evaluación del “Plan de Desarrollo de la Sociedad de la Información en el Perú – La Agenda Digital Peruana 2.0” – CODESI (en adelante, la Comisión), creada por Decreto Supremo N° 065-2015-PCM, y dependiente del Ministerio de Transportes y Comunicaciones mediante Decreto Supremo N° 017-2017-PCM.

**Artículo 2. Ámbito de aplicación**

El presente Reglamento es de aplicación y observancia por parte de los integrantes de la Comisión.

**Artículo 3. Normativa aplicable.**

La Comisión se rige por el Decreto Supremo N° 065-2015-PCM, Decreto Supremo N° 017-2017-PCM, el presente Reglamento Interno y por el Texto Único Ordenado de la Ley 27444 “Ley del Procedimiento Administrativo General”, aprobado por Decreto Supremo N° 006-2017-JUS.

**TÍTULO II  
CONFORMACIÓN Y FUNCIONES DE LA COMISIÓN**

**CAPÍTULO I  
LA COMISIÓN**

**Artículo 4.- Comisión**

La Comisión es un órgano de coordinación, concertación y participación de los sectores público y privado, que busca realizar el seguimiento y evaluación del “Plan de Desarrollo de la Sociedad de la Información en el Perú – La Agenda Digital 2.0” (en adelante, el Plan), así como la emisión de informes técnicos respecto de sus avances y resultados.

La Comisión, de conformidad con lo dispuesto en el inciso 3 del artículo 36 de la Ley N° 29158 – Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, tiene naturaleza permanente.

## **Artículo 5. Conformación de la Comisión.**

La Comisión está conformada por los siguientes miembros:

- a) Un representante del Ministerio de Transportes y Comunicaciones (MTC), quién la preside;
- b) Un representante de la Presidencia del Consejo de Ministros (PCM);
- c) Un representante del Consejo Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación Tecnológica (CONCYTEC);
- d) Un representante del Ministerio de Comercio Exterior y Turismo (MINCETUR);
- e) Un representante del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social (MIDIS);
- f) Un representante del Ministerio de Economía y Finanzas (MEF);
- g) Un representante del Ministerio de Educación (MINEDU);
- h) Un representante del Ministerio del Interior (MININTER);
- i) Un representante del Ministerio de la Producción (PRODUCE);
- j) Un representante del Ministerio de Relaciones Exteriores (RREE);
- k) Un representante del Ministerio de Salud (MINSAL);
- l) Un representante del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo (MTPE);
- m) Un representante del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil (RENIEC);

De preferencia, por Resolución del Titular de la entidad cada Institución designa como su representante a la unidad orgánica (Gerencia, Jefatura, Dirección, Departamento o equivalentes) que posee capacidad de decisión y conocimientos vinculados al diseño, implementación, monitoreo o evaluación de políticas públicas y proyectos sectoriales, Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC), innovación y/o aquellas que se encuentren vinculadas al objeto y fines de la Comisión.

## **Artículo 6. Representación titular y alterna.**

La representación titular la ejerce aquella persona designada o que ejerce el cargo designado por la entidad que integra la CODESI. Forma parte de la Comisión y goza de derecho a voz y voto en las sesiones ordinarias y extraordinarias que se celebren.

La representación alterna la ejerce aquella persona designada o que ejerce el cargo designado por la Institución que integra la CODESI. Forma parte de la Comisión y goza de derecho a voz y voto únicamente en ausencia del miembro titular.

Los representantes ejercen su cargo ad honorem.

## **Artículo 7.- Funciones**

La Comisión tiene las siguientes funciones:

- a) Elaborar y aprobar el Plan de Trabajo a efecto de realizar las actividades y tareas de seguimiento de los objetivos y estrategias del “Plan de Desarrollo de la Sociedad de la Información en el Perú – La Agenda Digital Peruana 2.0”.
- b) Realizar las coordinaciones necesarias a fin de coadyuvar a que las estrategias propuestas en el Plan de Desarrollo de la Sociedad de la Información vigente, sean incorporadas en los Planes Operativos Institucionales y Planes Estratégicos de los Ministerios y de las entidades públicas, para efectuar el adecuado seguimiento respecto al cumplimiento del citado Plan.
- c) Realizar las coordinaciones necesarias a fin de coadyuvar a las entidades públicas sectoriales, multisectoriales e intergubernamentales de todos los niveles de gobierno en la identificación de iniciativas y proyectos sectoriales y multisectoriales.
- d) Proponer los indicadores y metas que permitan dar seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo de la Sociedad de la Información vigente.
- e) Elaborar el Informe Anual de los avances del Plan de Desarrollo de la Sociedad de la Información vigente, en el primer trimestre del año posterior al de evaluación, el cual será elevado a la Presidencia del Consejo de Ministros.
- f) Proponer las modificaciones al Plan vigente en los casos que durante la implementación ocurran situaciones no previstas con antelación o, incluso, cuando se requiera su actualización.
- g) Otras que le sean inherentes.

#### **Artículo 8.- Derechos de los miembros.**

Son derechos de los miembros de la Comisión:

- a) Participar con voz y voto en las sesiones de la Comisión.
- b) Solicitar copia de las actas e informes que sean materia de las sesiones de la Comisión.
- c) Presentar con la debida anticipación, antes de la convocatoria a las sesiones, la propuesta sobre los temas o asuntos a ser incluidos en la agenda.
- d) Los demás que se deriven del presente Reglamento.

#### **Artículo 9.- Deberes de los miembros.**

Son deberes de los miembros de la Comisión:

- a) Asistir puntualmente y participar en las sesiones de la Comisión cuando sean convocados, salvo casos de fuerza mayor.
- b) Cumplir y hacer cumplir los acuerdos adoptados por la Comisión, en el ámbito de sus competencias.
- c) Participar en las deliberaciones de los asuntos puestos a su consideración, dejando constancia de su posición al respecto.
- d) Realizar con responsabilidad las funciones inherentes a la Comisión.

- e) Reportar el avance de cumplimiento de la Agenda Digital Vigente cuando la comisión solicite información al respecto
- f) Contribuir en la definición de indicadores y el seguimiento de los mismos.
- g) Los demás que se deriven del presente Reglamento.

#### **Artículo 10.- Coordinación con otras entidades.**

La Comisión puede coordinar con representantes de otras entidades del sector público, según lo requieran sus funciones, los cuales pueden participar en las reuniones de la Comisión, en calidad de invitado. Asimismo, puede coordinar con personas, naturales o jurídicas, del sector privado, de la sociedad civil y del sector académico para la consecución de sus fines.

#### **Artículo 11.- Incorporación de nuevas entidades.**

Los miembros de la Comisión podrán proponer la participación de nuevas entidades, tanto públicas como privadas, lo que deberá ser aprobado por acuerdo de mayoría.

### **CAPÍTULO II PRESIDENCIA**

#### **Artículo 12.- Presidencia y designación del Presidente**

El representante del Ministerio de Transportes y Comunicaciones (MTC), es quien ejerce el cargo de Presidente de la Comisión, y es el responsable funcional de la Comisión.

- a) Ejercer la titularidad de la Comisión.
- b) Dirigir el debate de las sesiones de la Comisión y proponer alternativas en caso de desacuerdo de los miembros.
- c) Representar a la Comisión en los actos públicos.
- d) Coordinar y definir la agenda y presidir las sesiones de la Comisión.
- e) Canalizar la documentación e información necesaria para el ejercicio de las funciones de la Comisión o de los Grupos de Trabajo.
- f) Delegar funciones en el Secretario Técnico o cualquier otro miembro de la Comisión.
- g) Supervisar la correcta ejecución de los acuerdos de la Comisión.
- h) Emitir voto dirimente en caso de empate.
- i) Cumplir los encargos que le sean conferidos por acuerdo de la Comisión.

### **CAPÍTULO III SECRETARÍA TÉCNICA**

**Artículo 13.- Secretaría Técnica y designación del Secretario Técnico.**

La Secretaría Técnica de la Comisión (en adelante, ST- CODESI) la ejerce aquella persona designada o que ejerce el cargo designado por el Ministerio de Transportes y Comunicaciones mediante Resolución Ministerial. La ST-CODESI es responsable administrativa de la Comisión.

La ST-CODESI puede solicitar la participación, previa aprobación de la Presidencia de la CODESI, de representantes de las entidades públicas, del sector privado, de la sociedad civil y del sector académico, en las sesiones de la Comisión, que contribuyan en el asesoramiento, información o apoyo necesario para el cumplimiento de los fines de la Comisión.

#### **Artículo 14.- Funciones de la Secretaría.**

- a) Organizar y coordinar las actividades de la Comisión que sean necesarias para el cumplimiento de sus fines.
- b) Convocar a las sesiones de la Comisión, en coordinación con el Presidente.
- c) Cumplir los encargos que le sean encomendados, acordados previamente por la Comisión.
- d) Solicitar información a los representantes de las entidades miembro, la misma que debe contar previamente con el acuerdo de la Comisión.
- e) Realizar el seguimiento de los estudios y trabajos técnicos que elaboren los Grupos de Trabajo.
- f) Conducir el intercambio de información permanente entre los miembros de la Comisión y los Grupos de Trabajo.
- g) Ser responsable de la redacción de las actas de las sesiones de la Comisión.
- h) Entregar a los miembros de la CODESI aquellos documentos o propuestas relacionadas directamente con los temas de la agenda de la sesión convocada.
- i) Mantener actualizada la información respecto de los miembros de la Comisión.
- j) Llevar y custodiar las actas de las sesiones de la Comisión y las comunicaciones que se realicen en el contexto de las sesiones no presenciales.
- k) Dar lectura a los acuerdos de la reunión anterior.
- l) Participar y cumplir las funciones operativas en las reuniones de la Comisión con todas las atribuciones y funciones que ello implique.
- m) Gestionar y custodiar el archivo de documentos de la Comisión.
- n) Otras que le encomiende la Comisión con el acuerdo de sus miembros.

#### **Artículo 15.- Registros de la CODESI**

La ST-CODESI administra y custodia los siguientes registros:

- a) Registro de Actas de Sesión.- Registro que contiene las actas de sesión elaboradas por la CODESI.
- b) Registro de Representantes de Miembros de la CODESI.- Registro que contiene la documentación que permite acreditar a cada representante, titular y alterno, así como los datos específicos de cada uno.

- c) Registro de Participantes por la sociedad civil.- Registro que contiene la información que consigna la participación de las organizaciones que integran la sociedad civil.
- d) Registro de Participantes por el sector académico.- Registro que contiene la información que consigna la participación de las instituciones académicas.
- e) Registro de Participantes por el sector privado.- Registro que contiene la información que consigna la participación de las organizaciones que integran el gremio empresarial.

La ST-CODESI es la encargada de archivar la documentación producida y/o administrada por la CODESI debidamente foliada, según su naturaleza o tipo y en orden cronológico.

Las organizaciones que integran la Sociedad Civil, el sector académico y el sector privado, integran el registro correspondiente mediante invitación de la **Comisión** o a solicitud de parte.

Cada Miembro de la **Comisión** es responsable de comunicar y actualizar de forma oportuna la información respecto de sus representantes (titular o alterno) mediante comunicación electrónica dirigida a la Presidencia, con copia a la ST-CODESI.

#### **CAPÍTULO IV CONSEJO DE NOTABLES DE LA SOCIEDAD DE LA INFORMACIÓN**

##### **Artículo 16.- Consejo de Notables de la Sociedad de la Información**

El Consejo de Notables de la Sociedad de la Información (**Consejo de Notables**) es el órgano de la **Comisión** integrado por representantes de la sociedad en general. Se componen de dos representantes del sector académico, dos representantes del sector privado y dos representantes de la sociedad civil organizada, conforme a su inscripción en los registros correspondientes de la **Comisión**, y un representante designado por la presidencia de la **Comisión**.

Sus objetivos son los siguientes:

- a) Constituirse como mecanismo de participación de la Ciudadanía en el desarrollo e implementación de la Sociedad de la Información en el Perú.
- b) Fomentar la participación de la ciudadanía respecto de las actividades de la Comisión a través de los estamentos de la sociedad civil, el sector académico y el sector privado.
- c) Desarrollar labor consultiva sobre los instrumentos que elabore la Comisión.

Los representantes elegidos que conforman el **Consejo de Notables** eligen entre sí a las personas que ejercen su Presidencia y Secretaría Técnica, cargo cuya duración es de dos años renovable por única vez.

La designación o participación en el Consejo de Notables es Ad Honorem.

## **Artículo 17.- Funciones**

Son funciones del **Consejo de Notables**:

- a) Emitir opinión sobre los instrumentos vinculados a la Sociedad de la Información que elabore la CODESI.
- b) Promover la participación de los diversos estamentos que integran la Sociedad Civil a través de una gestión caracterizada por la pluralidad de sus participantes.
- c) Recibir y evaluar propuestas elaboradas desde los estamentos que la integran y presentarlas a la sesión general de la CODESI.

No es función del **Consejo de Notables** ni de sus integrantes recibir, interponer o gestionar reclamos sobre intereses particulares individuales que alteren o interrumpan las actividades del **Consejo de Notables**, los Grupos de Trabajo o de la propia **Comisión**.

## **Artículo 18.- Elección de integrantes del Consejo de Notables de la Sociedad de la Información**

La elección de integrantes del Consejo de Notables de la Sociedad de la Información se realiza de la siguiente manera:

Los representantes del sector académico, del sector privado y de la sociedad civil en general son elegidos por elección universal de acuerdo al número de votos con la que cuentan respecto de los participantes de cada registro de la **Comisión**, siendo designados el primero y segundo más votados de cada grupo.

El participante debe estar registrado como mínimo hasta con 15 días calendario de antelación al proceso de elección para poder ser elegido como representante.

Se prefiere la participación individual sobre la colectiva en los registros de la **Comisión**. De existir participación de Gremios, Asociaciones o Consorcios se entenderá que estos representan a la totalidad de sus miembros, participantes o colaboradores en general.

El representante de la **Comisión** ante el Consejo de Notables de la Sociedad de la Información es aquella persona propuesta y elegida por la presidencia de la **Comisión**.

## **Artículo 19.- Causales de vacancia**

Son causales de vacancia del cargo de miembro del **Consejo de Notables**, las siguientes:

- a) La inasistencia injustificada a dos sesiones ordinarias consecutivas o tres alternas, en el plazo de un año calendario.
- b) El ejercicio indebido del cargo en beneficio propio o de terceros.

- c) Contravenir las normas aplicables sobre incompatibilidades, conflictos de intereses y prohibiciones funcionales.
- d) Renuncia.
- e) Impedimento legal sobreviniente a la designación.
- f) Incapacidad permanente, sobreviniente.
- g) Remoción por condena por comisión de delitos dolosos con sentencia firme.
- h) La obtención o procuración de beneficios o ventajas indebidas, para sí o para otros, mediante el ejercicio de su cargo.
- i) Fallecimiento

La vacancia puede ser solicitada de manera documentada por cualquier persona y deberá ser deliberada entre los miembros del **Consejo de Notables**. Declarada la vacancia, el reemplazante por el tiempo que reste del periodo de ejercicio es el que obtuvo la siguiente votación más alta dentro del proceso de elección de representantes.

#### **Artículo 20.- Sesiones**

El **Consejo de Notables** sesiona de forma ordinaria o extraordinaria a solicitud de sus miembros en coordinación con el representante designado por la **Comisión**, pudiendo sesionar en el local del Ministerio de Transportes y Comunicaciones o en el que acuerden por mayoría simple, la cual se corrobora a través de la respuesta de los miembros a la convocatoria.

Las sesiones del **Consejo de Notables** son semestrales como mínimo. El Quórum requerido es la mitad más uno del total de participantes.

#### **Artículo 21.- Mecanismos de transparencia**

El resultado de los acuerdos del **Consejo de Notables** será remitido a la Comisión de la **ST-CODESI** y a los representantes designados, debiendo publicarse en la página web de la **Comisión** a fin de brindar acceso a la sociedad en general.

#### **Artículo 22.- Autonomía administrativa**

El **Consejo de Notables**, a través de sus actas de sesión, puede acordar disposiciones que regulen su funcionamiento en favor y beneficio de aquellos a quienes representa; sin perjuicio de las disposiciones mínimas establecidas en el presente Reglamento.

### **CAPÍTULO V GRUPOS DE TRABAJO**

#### **Artículo 23.- Grupos de Trabajo.**

Para el desarrollo de sus actividades la **Comisión** establece Grupos de Trabajo mediante Acuerdo de Sesión, el cual consta en Acta de Sesión.

Pueden integrar estos Grupos de Trabajo los representantes que los Miembros de la **Comisión** designen o especialistas de entidades privadas o públicas, distintas a los miembros conforme al Artículo 9° del presente Reglamento, según su experiencia previa y conocimientos técnicos en la materia a desarrollar.

Cada Grupo de Trabajo cuenta con la participación de un representante del Ministerio de Transportes y Comunicaciones, quien realiza actividades de coordinación y gestión con los demás participantes del Grupo de Trabajo.

Los miembros de la **Comisión** pueden proponer la conformación y participación de los Grupos de Trabajo, de acuerdo a lo señalado con el Art. 9° del D. S. N.° 065-2015-PCM.

#### **Artículo 24.- Funciones de los Grupos de Trabajo.**

- a) Apoyar la implementación del **Plan**.
- b) Impulsar y trabajar las áreas temáticas encargadas por la Comisión, en las condiciones que determine.
- c) Asistir técnicamente a la Comisión.
- d) Elaborar estudios y/o documentos de trabajo que requiera la Comisión para el cumplimiento de sus fines.
- e) Elaborar informes técnicos respecto de los avances y resultados de las actividades encomendadas por la Comisión.
- f) Coordinar con la Secretaría el avance de los estudios y/o documentos de trabajos técnicos encomendados por la Comisión.
- g) Desarrollar propuestas de programas eficaces y de largo plazo, que contribuyan a los fines de la Comisión.
- h) Contribuir al fortalecimiento de capacidades de los miembros que conforman la Comisión.
- i) Otras que encomiende la Comisión.

### **TÍTULO III SESIONES DE LA COMISIÓN**

#### **Artículo 25. Sesiones**

Las sesiones se realizan como mínimo, dos (2) veces por mes con carácter ordinario; y, extraordinariamente, según lo convoque el Presidente o la mayoría simple de los miembros de la Comisión.

Una de las sesiones mensuales puede realizarse de forma virtual a fin de coordinar y exponer las actividades y resultados de los Grupos de Trabajo.

#### **Artículo 26. Convocatoria de las sesiones.**

La convocatoria a sesiones ordinarias, se programa en la sesión anterior y se efectúa a través de correo electrónico, en un plazo no menor de siete (7) días útiles de anticipación a la fecha de realización de la sesión. En las sesiones extraordinarias, la convocatoria puede realizarse con una anticipación de cinco (5) días útiles, vía correo electrónico o telefónicamente con indicación de los temas a tratar.

La convocatoria a sesiones es realizada por la Secretaría, en coordinación con el Presidente.

La convocatoria debe expresar el modo (presencial o no presencial), lugar, fecha y hora de la reunión. Para tal efecto, debe acompañarse la agenda que propone desarrollar, así como los documentos e informes de sus temas.

El envío de la documentación puede realizarse por medios físicos o electrónicos.

#### **Artículo 27. Sesiones presenciales y no presenciales.**

La Comisión puede reunirse en sesiones presenciales y no presenciales, a través de medios escritos, electrónicos o de otra naturaleza que permitan la comunicación de los miembros y garanticen la autenticidad de los acuerdos adoptados.

Tratándose de sesiones no presenciales, se debe indicar en la convocatoria, la hora límite para que los miembros de la Comisión comuniquen el sentido de su decisión respecto de los asuntos sometidos a su consideración.

#### **Artículo 28. Quórum de las sesiones.**

El quórum válido para la realización de las sesiones ordinarias o extraordinarias de la Comisión es de al menos cuatro representantes de los Miembros de la **Comisión**.

En el caso de sesiones no presenciales, el quórum se cuenta a partir de los correos electrónicos u otro mecanismo virtual que verifique la asistencia.

#### **Artículo 29. Acuerdos.**

Los acuerdos de las sesiones presenciales y no presenciales de la **Comisión** se toman con el voto favorable de la mayoría simple de los miembros participantes al momento de la votación. En caso de empate, el Presidente de la **Comisión** emite voto dirimente.

Los miembros de la Comisión en minoría pueden remitir a la Secretaría un documento que sustente su posición, el cual forma parte del acta de la sesión.

Todos los miembros están sometidos a los acuerdos adoptados por la Comisión, conforme lo establece el presente Reglamento. Sin embargo, los acuerdos que afecten, de manera extraordinaria y sustentada, a uno de los miembros de la Comisión, no pueden ser adoptados sin el voto a favor de su representante.

#### **Artículo 30. Inicio de la sesión, ejecución de la agenda y orden del día.**

El Presidente de la Comisión, en el lugar o ámbito, fecha y hora señalada en la convocatoria, dispone que el Secretario verifique el quórum. Si es conforme, anuncia que hay quórum y se procede a dar inicio a la sesión. Se entiende por constituida la sesión cuando exista el quórum respectivo.

Abierta la sesión, el Presidente pone a consideración de la **Comisión** el acta final de la sesión precedente. Una vez aprobada, el Secretario la suscribe y hace que la firmen el Presidente y los miembros de la Comisión.

Terminado el trámite de aprobación del acta, el Presidente procede a la ejecución de la agenda aprobada.

A continuación, el Presidente abre la estación orden del día, anunciando los asuntos materia de debate y votación.

### **Artículo 31. Acta y registro de actas.**

El acta contiene la relación de asistentes, el lugar, la hora de inicio y término de la sesión y los acuerdos de la sesión. Es firmada por los representantes asistentes y la Secretaría.

Al final de cada sesión se vota y aprueba el acta de la sesión, la cual es impresa y suscrita por los miembros y, de forma posterior, es remitida por correo electrónico a todos los miembros.

Si existe alguna observación al acta, estas deben levantarse hasta siete (7) días calendarios previos al inicio de la siguiente sesión y son incluidas al acta aprobada como anexos.

Todas las actas de las sesiones de la **Comisión** son archivadas y conservadas en forma permanente en su respectivo registro.

### **Artículo 32. Votación.**

La votación puede ser simple a mano alzada prefiriéndose la expresión de aceptación verbal de cada representante, señalando *a favor* o *en contra* al sentido del tema objeto de la votación. Cada miembro representa un voto.

Terminando el debate de un asunto, el Presidente anuncia que se procede a votar.

Una vez realizado el anuncio, se verifican las votaciones. El miembro de la **Comisión** que se abstenga o se oponga puede fundamentar su posición por escrito hasta la siguiente sesión, la cual se adjunta como anexo en el acta aprobada.

Tratándose de sesiones no presenciales, se toma en cuenta los correos electrónicos de respuesta o el mecanismo virtual establecido.

## **DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA FINAL**

**Única. Aspectos no contemplados en el Reglamento.**

Los aspectos que no se encuentren contemplados en el presente Reglamento, son absueltos en consenso por los miembros de la Comisión, en el marco del objeto establecido en el artículo 2 del Decreto Supremo N° 065-2015-PCM.