

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN DE LURIGANCHO









DIRECTIVA N° 006-2023-GM/MDSJL

"DIRECTIVA QUE REGULA LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTO PARA EL USO DE FIRMAS DIGITALES EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN DE LURIGANCHO"



APROBADO POR: RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL Nº 571-2023-GM/MDSJL

(<u>\$</u>)		
	ORGANO/ UNIDAD	FIRMA Y SELLO
ELABORADO POR	SUBGERENCIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y COOPERACIÓN NACIONAL E INTERNACIONAL	BG. ANTONIO ROJAS CRISOSTOMO JUGGERACION NACIONAL E INTERNACIONAL ANTONIO ROJAS CRISOSTOMO JUGGERACION NACIONAL E INTERNACIONAL ANTONIO ROJAS CRISOSTOMO ANTONIO ROJAS CR
CC.	GERENCIA DE PLANIFICACIÓN	JULIO ALBERTO VASQUEZ DIAZ GERENTE DE FLANIFICACIÓN
REVISADO Y VALIDADO POR	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	ECON, PERCY RICHARD BAZALAR ROCH GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANT
	SUBGERENCIA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN DE LURIGANCHO PEDRO VICTOR ESPINOZA DIAZ SUB GERENTE DE TECNOLOGIAS BE LA INFORMACION
	GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA	Abg. ROBERTO J. LOMBARDI TAPIA GERENCIA DE ASESOPÍA JURÍDICA



"Año de la unio

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

APROBADO POR

GERENCIA MUNICIPAL

MUNICIPALIDAD DISTHITAL DE SAN JUAN DE LUNIGANCHO

ING. ABG. SINA YSELA GALVEZ SALDAÑA













.....5

.....5

.....6



"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

ÍNDICE







IX.

II.	FINALIDAD
III.	BASE LEGAL
IV.	ALCANCE
V.	GLOSARIO DE TÉRMINOS
VI.	RESPONSABILIDAD
VII.	DISPOSICIONES GENERALES

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES.....

DISPOSICIONES ESPECÍFICAS......

OBJETIVO.....











"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

DIRECTIVA N° 006-2023-GM/MDSJL

DIRECTIVA QUE REGULA LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTO PARA EL USO DE FIRMAS DIGITALES EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN DE LURIGANCHO



I. OBJETIVO

Establecer las normas y el procedimiento que garanticen el correcto uso de las firmas digitales en la Municipalidad Distrital de San Juan de Lurigancho, en concordancia con las normas legales vigentes sobre la materia.



II. FINALIDAD

Impulsar el proceso de simplificación administrativa a través de la utilización de las firmas digitales, en los diversos procedimientos administrativos que se rigen en la Municipalidad Distrital de San Juan de Lurigancho.

III. BASE LEGAL



- 3.1. Constitución Política del Perú.
- 3.2. Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y sus modificatorias.
- 3.3. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias.
- 3.4. Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales.
- 3.5. Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- 3.6. Ley N° 27783, Ley de Bases de Descentralización.
- 3.7. Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.
- 3.8. Decreto Legislativo N° 1310, Decreto Legislativo que aprueba medidas adicionales de Simplificación Administrativa y su modificatoria.
- 3.9. Decreto Legislativo N° 1412, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gobierno Digital.
- 3.10. Decreto Legislativo N° 1497, que establece medidas para promover y facilitar condiciones regulatorias que contribuyan a reducir el impacto en la economía peruana por la emergencia sanitaria producida por el COVID-19.
- 3.11. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 3.12. Ley N° 28403, Ley que dispone la recaudación de un aporte por supervisión y control anual por parte de INDECOPI de las entidades de



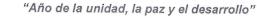




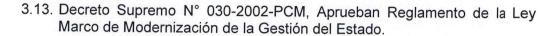


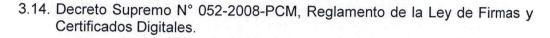
5



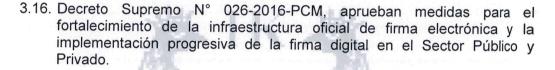


certificación y de verificación/registros de firmas digitales acreditadas bajo su ámbito.





3.15. Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.



- 3.17. Resolución Ministerial N° 186-2015-PCM, aprueba el Manual para Mejorar la Atención a la Ciudadanía en las Entidades de la Administración Pública.
- 3.18. Resolución de Alcaldía N° 535-2021 A/MDSJL, aprueba la designación del Comité de Gobierno Digital de la Municipalidad Distrital de San Juan de Lurigancho.
- 3.19. Reglamento de Organización y Funciones ROF de la Municipalidad Distrital de San Juan de Lurigancho aprobado por la Ordenanza N° 345-MDSJL, 23 marzo 2017.



IV. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente directiva son de uso obligatorio para los órganos y unidades orgánicas que conforman la Municipalidad Distrital de San Juan de Lurigancho.

V. GLOSARIO DE TERMINOS

- ACREDITACIÓN. Proceso a través del cual la autoridad administrativa competente, previo cumplimiento de las exigencias establecidas en la Ley, faculta a las entidades solicitantes a prestar los servicios solicitados en el marco de la Infraestructura oficial de Firma Electrónica.
- 5.2. CERTIFICADO DIGITAL. - Es el documento electrónico generado y firmado digitalmente por una entidad de certificación, que vincula un par de claves con una persona determinada, confirmando su identidad. Deberá contener, al menos. los datos que indubitablemente al suscriptor y la entidad de certificación, la clave pública, metodología para verificar la firma digital del suscriptor impuesta a un mensaje de datos, número de serie del certificado y su vigencia; así como la firma digital de la entidad de verificación. Este



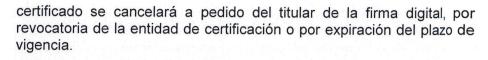




6

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"



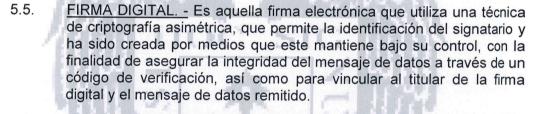




5.3. <u>DOCUMENTO ELECTRÓNICO.</u>- Es la unidad básica estructurada de información registrada, publicada o no, susceptible de ser generada, clasificada, gestionada, transmitida, procesada o conservada por una persona o una organización de acuerdo a sus requisitos funcionales, utilizando sistemas informáticos; constituida por un conjunto de datos basados en bits o impulsos electromagnéticos, elaborados, generados, transmitidos, comunicados y archivados a través de medios electrónicos, ópticos o cualquier otro análogo.



5.4. <u>ENTIDAD CERTIFICADORA.</u> - Es la persona jurídica pública o privada que presta indistintamente servicios de producción, emisión, gestión, cancelación u otros servicios inherentes a la certificación digital, por revocatoria de la entidad de certificación o por expiración del plazo de vigencia.





5.6. <u>FIRMA ELECTRÓNICA.</u> - Cualquier símbolo basado en medios electrónicos, utilizado o adoptado por una parte con la intención precisa de vincularse, autenticar y garantizar la integridad de un documento electrónico o un mensaje de datos, cumpliendo todas o algunas de las funciones características de una firma manuscritas, con la misma validez y eficacia jurídica que esta última.



- 5.7. <u>FIRMA OLOGRAFA.</u> Es un trazo gráfico o grafo manuscrito que representa el nombre y el apellido o el título que escribe una persona de su propia mano, y tiene fines identificatorios, jurídicos, bancarios, representativos y diplomáticos.
- 5.8. <u>TITULAR DE LA FIRMA DIGITAL.</u> Es la persona natural a quien se le vincula de manera exclusiva con un mensaje de datos firmado digitalmente, utilizando su clave privada.
- 5.9. TOKEN. Un token de seguridad, denominado también token criptográfico, es un dispositivo electrónico que se le entrega al usuario utilizado de un servicio computarizado para facilitar el proceso de autenticación

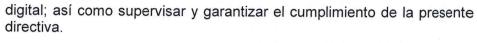
VI. RESPONSABILIDAD

6.1. Los funcionarios públicos y servidores de confianza de la Municipalidad Distrital de San Juan de Lurigancho, deben sustentar apropiadamente sus pedidos o requerimientos respecto a la implementación de la firma



7





responsables de la veracidad del contenido de la información registrada



6.2. Los funcionarios públicos, servidores de confianza y servidores en general que se encuentren autorizados para la utilización de la firma digital, deberán consignar personalmente la firma en los documentos correspondientes, evitando que terceras personas utilicen el token y la clave que les hayan sido asignados bajo responsabilidad, siendo los

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

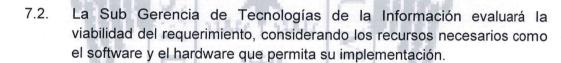


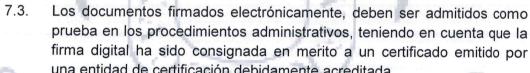
6.3. Los servidores autorizados para la utilización de la firma digital deberán cumplir con entregar o mantener archivado, según fuera el caso, los sustentos o documentación adjunta vinculada a los actos administrativos realizados con firma digital.

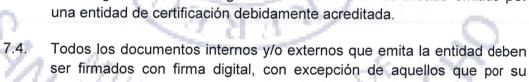


en dichos documentos.

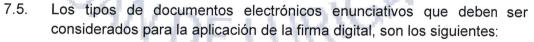
7.1. Para la utilización de la firma digital, las unidades orgánicas canalizaran sus pedidos a través de la Sub Gerencia de Tecnologías de la Información, debiendo sustentar detalladamente los motivos de su solicitud y el impacto de la mejora de la gestión administrativa o servicios prestados a los administrados.







propia naturaleza o porque así lo requiera norma alguna, el uso de la firma ológrafa y el medio físico para su entrega, es indispensable.



- 7.5.1. Acta de Fiscalización
- 7.5.2. Acta de Paralización
- 7.5.3. Autorizaciones
- 7.5.4. Cartas internas y externas
- 7.5.5. Certificaciones
- 7.5.6. Citaciones
- 7.5.7. Constancias





















7.5.9. Informe Interno

7.5.10. Informe técnico

7.5.11. Memorándum

7.5.12. Notificaciones

7.5.13. Licencias

7.5.14. Oficio

7.5.15. Papeleta de prevención

7.5.16. Resolución Administrativa de Sanción

7.5.17. Resolución Sub Gerencial

7.5.18. Resoluciones de Gerencia Municipal

Y otros que se vayan agregando al modelo de Gestión Documental establecido en la normatividad vigente.

7.6. Todos los documentos internos y/o externos que emita la entidad deben ser controlados en el módulo de gestión de documentos con firma digital de la entidad.

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

7.7. Solo podrán ser firmados los documentos que estén ingresados en el módulo de gestión de documentos con firma digital de la entidad.

7.8. La subgerencia de tecnologías de la información hará de conocimiento de la Gerencia Municipal la viabilidad de la implementación de la firma digital, según el requerimiento o pedido de las unidades orgánicas de La Municipalidad, a efectos que mediante memorándum circular se autorice el uso de la firma digital para estas.

VIII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

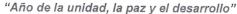
- La Sub Gerencia de Tecnologías de la Información, será la encargada de capacitar respecto al uso adecuado de la firma digital a implementar en todo documento que emitan los órganos o unidades orgánicas, además deberá instruir al personal operativo en el uso adecuado del software que producirán los documentos electrónicos.
- 8.2. La Sub Gerencia de Tecnologías de la Información será la encargada de implementar el módulo de gestión de documentos con firma digital de la entidad para que ofrezca la opción de firmar documentos digitalmente.
- 8.3. Para efecto de implementar y usar la firma digital, se utilizará un software acreditado por el INDECOPI, en su condición de entidad de certificación o de registro.
- 8.4. El personal autorizado en el uso de las firmas electrónicas se constituye en las personas naturales obligadas, para tener la responsabilidad de firmar electrónicamente los documentos de su competencia.













8.5. Para la obtención del dispositivo Token será necesario que el solicitante cumpla con los requisitos indicados para la empresa prestadora del servicio o entidad pública.



8.6. La clave asignada a cada poseedor del dispositivo Token será única e intransferible.



- 8.7. Por medidas de eco eficiencia y bioseguridad los documentos con firma digital no se imprimirán y serán enviados por el módulo de gestión de documentos con firma digital, excepto lo que se refiere a contrataciones y temas de competencia de la Procuraduría.
- 8.8. Para futuras referencias, es de necesidad que el documento electrónico a ser firmado electrónicamente se presente en un archivo PDF y sea almacenado, respectivamente. Los documentos considerados para la aplicación de la firma digital son las mencionados en el numeral 7.5.
- 8.9. Cuando no se pueda generar la firma digital, par razones técnicas y exista alguna urgencia, los órganos o las unidades orgánicas podrán emitir sus documentos de manera física, reemplazando la firma digital por la firma manual.



IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES

9.1. La Sub Gerencia de Tecnologías de la Información informará a la Gerencia Municipal la implementación de la firma digital en la Municipalidad Distrital de San Juan de Lurigancho.



- 9.2. La Gerencia Municipal comunicará a los órganos y unidades orgánicas sobre el procedimiento de la implementación de la firma digital en la Municipalidad Distrital de San Juan de Lurigancho.
- 9.3. Para todo lo no previsto en la presente directiva, será la aplicación de las normas legales vigentes que regulan el uso de las firmas digitales; prevaleciendo estas últimas en caso de discrepancia o conflicto con la primera.



9.4. La presente directiva deja sin efecto toda aquella normatividad de carácter interno que contravenga lo dispuesto en la misma y entrará en vigencia al día siguiente de su aprobación mediante resolución de Gerencia Municipal.