



mpsM
TARAPOTO

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE SAN MARTÍN



RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 027-2020-GM-MPSM

Tarapoto, 12 de noviembre de 2020.

VISTOS;

Informe N° 295-2020-OIS-MPSM de fecha 04 de noviembre de 2020, emitido por la Oficina de Informática y Sistemas, y el Informe Legal N° 232-2020-OAJ-MPSM de fecha 05 de noviembre 2020 emitido por la Oficina de Asesoría Jurídica;

CONSIDERANDO;

Que, de conformidad con el artículo 194º de la Constitución Política del Perú, las municipalidades provinciales y distritales son los órganos de gobierno local que gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia. Dicha autonomía radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración con sujeción al ordenamiento jurídico, de acuerdo a lo señalado en el artículo II del Título Preliminar de la Ley N°27972, Ley Orgánica de Municipalidades;

Que, la Ley N°27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, declara al Estado peruano en proceso de modernización en sus diferentes instancias, dependencias, entidades, organizaciones y procedimientos, con la finalidad de mejorar la gestión pública y construir un Estado democrático, descentralizado y al servicio del ciudadano;

Que, el artículo 2º del Decreto Supremo N°004-2013-PCM, indica que la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública es de aplicación, entre otras entidades de la administración pública, a los gobiernos locales.

Que, la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N°052-2008-PCM, regulan la utilización de la firma electrónica otorgándole la misma validez y eficacia jurídica que el uso de una firma manuscrita u otra análoga que conlleve manifestación de voluntad;

Que, mediante el Decreto Legislativo N°1412, se aprueba la Ley de Gobierno Digital con el objeto de establecer el marco de gobernanza del gobierno digital para la adecuada gestión de la identidad digital, servicios digitales, arquitectura digital, interoperabilidad, seguridad digital y datos, así como el régimen jurídico aplicable al uso transversal de tecnologías digitales en la digitalización de procesos y prestación de servicios digitales por parte de las entidades de la Administración Pública en los tres niveles de gobierno;

Que, el artículo 30º del Texto Único Ordenado de la Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N°004-2019-JUS, se establece que sin perjuicio del uso de medios físicos tradicionales, el procedimiento administrativo podrá realizarse total o parcialmente a través de tecnologías y medios electrónicos, debiendo constar en un expediente, escrito electrónicamente, que contenga los documentos presentados por los administrados, por terceros y por otras entidades, así como aquellos documentos remitidos al administrado; asimismo, se dispone que este procedimiento administrativo electrónico, deberá respetar todos los principios, derechos y garantías del debido procedimiento previstos en la referida ley, sin que se afecte el derecho de defensa ni la igualdad de las partes, debiendo prever las medidas pertinentes cuando el administrado no tenga acceso a medios electrónicos;



Que, asimismo el numeral 30.3 del citado artículo 30º del TUO de la mencionada ley, dispone que los actos administrativos realizados a través del medio electrónico, poseen la misma validez y eficacia jurídica que los actos realizados por medios físicos tradicionales. Las firmas digitales y documentos generados y procesados a través de tecnologías y medios electrónicos, siguiendo los procedimientos definidos por la autoridad administrativa, tendrán la misma validez legal que los documentos manuscritos;

Que, por otro lado, la Octava Disposición Complementaria Final del Decreto Legislativo N°1497, otorga un plazo hasta al 31 de diciembre del año 2020 para que las entidades del Poder Ejecutivo dispongan la conversión de los procedimientos administrativos a iniciativa de parte y servicios prestados en exclusividad que se encuentren aprobados a la entrada en vigencia del citado decreto legislativo, a fin que puedan ser atendidos por canales no presenciales, con excepción de aquellos que demanden la realización de diligencias en las que se requiera de manera obligatoria la concurrencia del administrado;

Que, en atención a la normativa anteriormente señalada, mediante Informe N° 295-2020-OIS-MPSM de fecha 04 de noviembre de 2020, la Oficina de Informática y Sistemas, propone el proyecto de directiva denominado "Normas y Procedimientos para el uso de Firmas Digitales en la Municipalidad Provincial de San Martín" y, asimismo, emite opinión técnica favorable;

Que, asimismo mediante el mismo Informe N° 295-2020-OIS-MPSM de fecha 04 de noviembre de 2020, la Oficina de Informática y Sistemas, emiten su conformidad respecto al proyecto de directiva denominada "Normas y Procedimientos para el uso de Firmas Digitales en la Municipalidad Provincial de San Martín";

Que, mediante proveído la Gerencia Municipal remite a la Oficina de Asesoría Jurídica solicitando su opinión legal sobre el citado proyecto de directiva;

Que, mediante Informe Legal N° 232-2020-OAJ/MPSM de fecha 05 de noviembre de 2020, la Oficina de Asesoría Jurídica opina que legalmente resulta procedente la aprobación por parte del Gerente Municipal del proyecto de directiva objeto de análisis denominada "Normas y Procedimientos para el uso de Firmas Digitales en la Municipalidad Provincial de San Martín" mediante Resolución de Gerencia Municipal.

Que, efectuada la evaluación correspondiente y contando con las respectivas conformidades respecto a la aprobación del documento indicado, la Gerencia Municipal estima procedente su aprobación, a fin de contribuir al mejor cumplimiento de los fines institucionales;

Que, de conformidad con las normas antes citadas y en uso de las facultades otorgadas en los literales f) y g) del artículo 17º del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Gerencia Municipal de la Municipalidad Provincial de San Martín, aprobado por la Ordenanza Municipal N°007-2019 del 08 de abril 2019;

RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO. - **Aprobar** la Directiva N° 001-2020-GM-MPSM, denominada "Normas y Procedimientos para el uso de Firmas Digitales en la Municipalidad Provincial de San Martín", la misma que como anexo forma parte integrante de la presente resolución.



MPSM
TARAPOTO

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE SAN MARTÍN



ARTÍCULO SEGUNDO. - Encargar a la Oficina de Informática y Sistemas, el seguimiento y cumplimiento de la directiva aprobada mediante la presente resolución.

ARTÍCULO TERCERO. - Disponer que la Oficina de Imagen Institucional en coordinación con la Oficina de Informática y Sistemas, publique la presente resolución y su anexo en el portal institucional de la Municipalidad Provincial de San Martín(www.mpsm.gob.pe).

ARTÍCULO CUARTO. - La presente resolución, así como la directiva que se aprueba, entrarán en vigencia a partir del día siguiente de la fecha de su aprobación.

REGISTRESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE.



Mg. MARTÍN ZAMBRANO SHAPIAMA
GERENTE MUNICIPAL
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN
TARAPOTO



MZSH/GM/MPSM.T
C.C
OIS
OII
Archivo



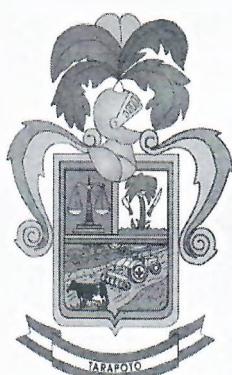
mpsM
TARAPOTO

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE SAN MARTÍN



DIRECTIVA N° 001-2020-GM-MPSM

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL USO DE FIRMAS DIGITALES EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN



mpsM
TARAPOTO

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE SAN MARTÍN

TARAPOTO – PERÚ
2020



OFICINA DE INFORMÁTICA Y SISTEMAS

**DIRECTIVA N° 001-2020-GM-MPSM****NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL USO DE FIRMAS Y CERTIFICADOS DIGITALES
EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN****I. OBJETIVO**

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

II. FINALIDAD

Promover 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 Provincial de San Martín.

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 certificación y de verificación/registros de firmas digitales acreditadas bajo su ámbito.
- 3.13 Decreto Supremo N°030-2002-PCM, Aprueban Reglamento de la Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- 3.14 Decreto Supremo N°052-2008-PCM, Reglamento de la Ley de Firmas y Certificados Digitales.
- 3.15 Decreto Supremo N°004-2013-PCM, aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
- 3.16 Decreto Supremo N°026-2016-PCM, aprueban medidas para el fortalecimiento de la infraestructura oficial de firma electrónica y la implementación progresiva de la firma digital en el Sector Público y Privado.
- 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°753-2017-A/MPSM, aprueba el Plan Estratégico de Tecnologías de Información (PETI), de la Municipalidad Provincial de San Martín.





IV. ALCANCE

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

V. RESPONSABILIDAD

- 5.1 Los funcionarios públicos y servidores de confianza de la Municipalidad Provincial de San Martín deben sustentar apropiadamente sus pedidos o requerimientos respecto a la implementación de la firma digital; así como supervisar y garantizar el cumplimiento de la presente directiva.
- 5.2 Los funcionarios públicos, servidores de confianza y servidores en general que se encuentren autorizados para la utilización de la firma digital, deberán generar 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 responsables de la veracidad del contenido de la información registrada en dichos documentos.
- 5.3 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.

VI. DEFINICIONES:

Para efectos de la presente directiva, se entenderá por:

- 6.1 **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.
- 6.2 **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 identifiquen 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 certificado se cancelará a pedido del titular de la firma digital, por revocatoria de la entidad de certificación o por expiración del plazo de vigencia.
- 6.3 **Documento Electrónico:** 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.
- 6.4 **Entidad certificadora:** 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.





- 6.5 Firma Digital:** es aquella firma electrónica que utiliza una técnica de criptografía asimétrica, que permite la identificación del signatario y ha sido creada por medios que éste mantiene bajo su control, con la finalidad de asegurar la integridad del mensaje de datos a través de un código de verificación, así como para vincular al titular de la firma digital y el mensaje de datos remitido.
- 6.6 Firma Electrónica:** 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.
- 6.6 Firma Ológrafa:** 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
- 6.7 Titular de la Firma Digital:** es la persona natural a quien se le vincula de manera exclusiva con un mensaje de datos firmado digitalmente, utilizando su clave privada.
- 6.8 Token:** un token de seguridad, denominado también token de autenticación o token criptográfico, es un dispositivo electrónico que se le entrega al usuario utilizado de un servicio computarizado para facilitar el proceso de autenticación.
- 6.9 No Repudio:** Es la imposibilidad para una persona de desdecirse de sus actos cuando ha plasmado su voluntad en un documento y lo firmado en forma manuscrita o digitalmente con un certificado emitido por una Entidad de Certificación acreditada en cooperación de Entidad de Registro o Verificación acreditada, salvo que la misma entidad tenga ambas calidades, empleando un software de firmas acreditado, y siempre que cumpla con la legislación civil. El no repudio hace referencia a la vinculación de un individuo (o institución) con el documento electrónico, de tal manera que no puede negar su vinculación con él, ni reclamar supuestas modificaciones de dicho documento (falsificación).

VII. DISPOSICIONES GENERALES

- 7.1 Para la utilización de la firma digital, las unidades orgánicas canalizarán sus pedidos a través de la Oficina de Informática y Sistemas, debiendo sustentar detalladamente los motivos de su solicitud y el impacto de la mejora de la gestión administrativa o servicios prestados a los administrados.
- 7.2 La Oficina de Informática y Sistemas evaluará la viabilidad del requerimiento, considerando los recursos necesarios como el software y el hardware que permita su implementación.
- 7.3 Los documentos electrónicos, firmados electrónicamente, deben ser admitidos como prueba en los procedimientos administrativos, teniendo en cuenta que la firma digital ha sido consignada en mérito a un certificado emitido por una entidad de certificación debidamente acreditada.
- 7.4 Todos los documentos internos y/o externos que emita la entidad deben ser firmados con firma digital, con excepción de aquellos que por su propia naturaleza o porque así lo requiera norma alguna, el uso de la firma ológrafa y el medio físico para su entrega.





7.5 Los tipos de documentos electrónicos enunciativos que deben ser considerados para la aplicación de la firma digital, son los siguientes:

- 7.5.1 Acta de sesiones
- 7.5.2 Autorizaciones
- 7.5.3 Cartas internas y externas
- 7.5.4 Certificaciones
- 7.5.5 Citaciones
- 7.5.6 Constancias
- 7.5.7 Informe Final de Instrucción
- 7.5.8 Informe Interno
- 7.5.9 Informe técnico
- 7.5.10 Memorándum
- 7.5.11 Notificaciones
- 7.5.12 Licencias
- 7.5.13 Oficios
- 7.5.14 Papeleta de Prevención
- 7.5.15 Resolución Administrativa de Sanción
- 7.5.16 Resolución Sub Gerencial
- 7.5.17 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 ingresados obligatoriamente al sistema de trámite documentario de la entidad.

7.7 Solo podrán ser firmados los documentos que estén ingresados en el sistema de trámite documentario de la entidad.

7.8 La Oficina de Informática y Sistemas, 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 éstas.

7.9 La implementación de la firma digital tendrá los siguientes beneficios:

- Simplificación administrativa, considerando que no necesitará desplazamiento de los documentos en físico para hacer trámites o recibir respuestas.
- Reducir impactos ambientales reduciendo la utilización de papel, la cual busca una gestión ecoeficiente.
- Aportar el aumento de la confianza electrónica.
- Aportar el desarrollo de la Municipalidad Provincial de San Martín.
- Otorgar mayor seguridad e integridad a los documentos generados.

VIII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

8.1 La Oficina de Informática y Sistemas 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 Oficina de Informática y Sistemas, será la encargada de realizar las adecuaciones al sistema de trámite documentario 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, por 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 por 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 Para los efectos de la presente directiva, los tokens son unidades o dispositivos físicos que almacenan en su interior el certificado digital del firmante, una llave primaria del firmante y un certificado intermedio y raíz.
- 8.8 Para poder firmar documentos digitalmente es necesario que el firmante utilice su contraseña que es de su exclusivo conocimiento, contraseña que generó en el momento que la RENIEC verificara su identidad como funcionario público.
- 8.9 Los documentos firmados digitalmente generan documentos de valor cuyo firmante certifica la autenticidad, integridad y no repudio del contenido del documento que firma.
- 8.10 Los tokens digitales, solo pueden ser usados por los funcionarios públicos de la Municipalidad Provincial de San Martín en el periodo de tiempo que ejerzan funciones públicas en representación de la institución.
- 8.11 La Oficina de Personal, deberá informar el cese de los funcionarios inmediatamente a la Oficina de Informática y Sistemas, para los actos respectivos que corresponda realizar.
- 8.12 Al término de sus funciones, los funcionarios públicos a los que les fuere entregado los tokens digitales, deben cumplir con devolverlos y poner en conocimiento del titular del pliego.
- 8.13 Si el funcionario público extraviara el token o tuviera conocimiento de su extravió o incapacidad de poder disponer del mismo, deberá informar inmediatamente a la Gerencia Municipal, de la Municipalidad Provincial de San Martín y realizar la denuncia respectiva.
- 8.14 La omisión de poner en conocimiento del extravió del token y la denuncia de extravió agrava las posibles consecuencias indeseadas del uso indebido del token digital por parte de terceros, debido a su principio de no repudio de los actos que certifican su uso.
- 8.13 Por medidas de ecoeficiencia y bioseguridad los documentos con firma digital no se imprimirán y serán enviados por el intranet, excepto lo que se refiere a contrataciones y temas de competencia de la Procuraduría.
- 8.14 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 los mencionados en el numeral 7.5.

8.15 Cuando no se pueda generar la firma digital, por razones técnicas y exista alguna urgencia, los órganos o las unidades orgánicas podrán emitir sus documentos a través de los sistemas correspondientes, reemplazando la firma digital por la firma manuscrita.

8.16 A fin de garantizar la integridad, veracidad y no repudio en la generación de las firmas digitales, se autorizada exclusivamente al personal de la Oficina de Informática y Sistemas, la configuración de computadoras de escritorio, laptops, impresoras, Access point y cualquier otro equipo que requiera conectarse a la red interna de la institución.

Cualquier otra persona que realice la configuración o la modifique, estaría incurriendo en una falta.

8.16.1 Tipo de falta

(a) Leve:

Acceso a páginas de ocio e improductivas, estas exponen a la red interna a amenazas de software malicioso o malware, que pueden generar robo de información, dañar o causar un mal funcionamiento de sistemas informáticos, provocar perjuicio económico, chantajear al propietario de los datos del sistema informático, provocar molestias o una combinación de varias de estas características.

(b) Grave:

Descargas no autorizadas a través de internet, acceso a páginas de contenido sexual, violencia y las no contempladas en la categoría de leves que exponen a nuestra red a las amenazas antes mencionadas. Las descargas no autorizadas consumen innecesariamente ancho de banda perjudicando la performance de sistemas y aplicaciones que necesitan acceder a sistemas del estado a través de internet, ralentizan los servicio que la institución provee a los administrados a través de internet y propician mayor asignación presupuestal para ampliar el ancho de banda, las amenazas tipo ramsonware o secuestro de datos pueden generar la perdida parcial o total de información de las bases de datos de sistemas y aplicaciones críticas de la institución, restringir accesos a determinados espacios lógicos y archivos del sistema operativo, provocar cifrado de archivos del sistema operativo, inutilización el dispositivo y coaccionar al usuario a pagar a cambio de restablecer los sistemas dañados.

(c) Muy grave:

Cambio de IPs, instalación de aplicaciones, eliminación parcial o total de registros del sistema, uso de aplicaciones tipo P2P, Proxys tipo ultrasurf y todo acto cuyas consecuencias expongan a la red interna ante un acceso





externo por parte de terceros no autorizados que puede ocasionar ataques a nuestra red interna y exponer a los activos informáticos de la institución

IX. DISPOSICIONES FINALES:

- 9.1 La Oficina de Informática y Sistemas, informará a la Gerencia Municipal la implementación de la firma digital en la Municipalidad Provincial de San Martín.
- 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.
- 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 éstas 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.

X. DIAGRAMA DE FLUJO:

- 10.1 Elaborar el documento. El usuario que genera un documento ya sea un(a) asistente, un(a) secretario(a) o cualquier otro colaborador, puede hacerlo en word, excel, power point, project, o cualquier otro formato que permita guardarlo como PDF.
- 10.2 Guardar documento en formato PDF. Luego de haber creado y/o realizado las modificaciones que crea necesarias y luego de estar segura(o) de que el documento está listo para su firma y envió a su(s) destinatario(s), debe proceder a guardarla en formato PDF.
- 10.3 Firmar el documento con el software refirma. El usuario que necesita firmar el documento, deberá hacerlo usando los tokens haciendo uso de la contraseña que corresponde al certificado del token que está haciendo uso.
- 10.4 Guardar el documento en las carpetas asignadas. Luego de generar los documentos firmados, el usuario debe guardarlos en la carpeta correspondiente donde se almacenarán y quedarán habilitadas para su consulta, cuando éstas sean requeridas.
- 10.5 Abrir correo electrónico autorizado/Sistema de Trámite documentario. El usuario procede a abrir el documento, realizar las acciones que crea conveniente, entre ellas, generar un documento de respuesta, dar un VoBo al documento que, recibido, proveerlo a otro usuario, o cualquier otra acción que sea necesario. En este paso el usuario, generalmente firma digitalmente un documento de respuesta y lo guarda para ser adjuntado al correo o al sistema de trámite documentario.
- 10.6 Adjuntar documento electrónico firmado digitalmente. El usuario del sistema, adjunta el documento firmado digitalmente, la misma que será enviado a un destinatario.
- 10.7 Enviar documento por correo/Sistema de Trámite documentario. El usuario envía el documento firmado a un usuario(s) destinatario(s), que puede ser una respuesta, a un usuario que necesita continuar con el trámite, a uno o varios





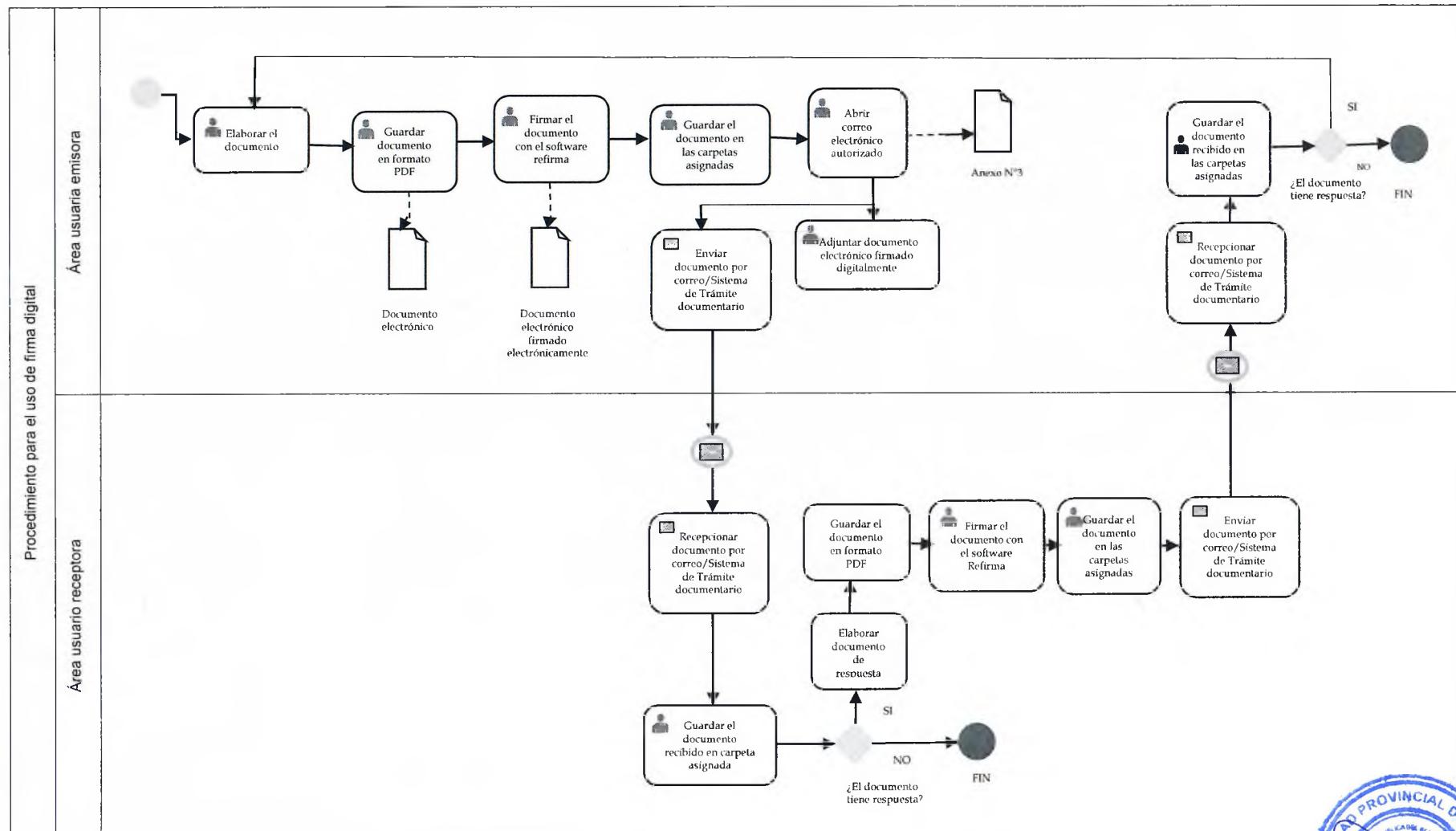
usuarios para su conocimiento o para que tomen acción al respecto o cualquier otro proceder que necesite para dar continuidad al proceso

- 10.8 **Repcionar documento por correo/Sistema de Trámite documentario.** El usuario al cual le fuera enviado el documento firmado previamente por el usuario que creo el documento, procede a abrir el documento, realizar las acciones que crea conveniente, entre ellas, generar un documento de respuesta, dar un VoBo al documento que, recibido, proveerlo a otro usuario, o cualquier otra acción que sea necesario. En este paso el usuario, generalmente firma digitalmente un documento de respuesta y lo guarda para ser adjuntado al correo o al sistema de trámite documentario
- 10.9 **Guardar el documento recibido en carpeta asignada.** Luego de generar los documentos firmados, el usuario debe guardarlos en la carpeta correspondiente donde se almacenarán y quedarán habilitadas para su consulta, cuando éstas sean requeridas
- 10.10 **Elaborar documento de respuesta.** El usuario puede realizar las acciones que crea conveniente, entre ellas, generar un documento de respuesta, dar un VoBo al documento que, recibido, proveerlo a otro usuario, o cualquier otra acción que sea necesario. En este paso el usuario, generalmente firma digitalmente un documento de respuesta y lo guarda para ser adjuntado al correo o al sistema de trámite documentario.
- 10.11. **Guardar el documento en formato PDF.** Luego de generar los documentos firmados, el usuario debe guardarlos en la carpeta correspondiente donde se almacenarán y quedarán habilitadas para su consulta, cuando éstas sean requeridas.
- 10.12 **Firmar el documento con el software Refirma.** El usuario que necesita firmar el documento, deberá hacerlo usando los tokens haciendo uso de la contraseña que corresponde al certificado del token que está haciendo uso.
- 10.13 Guardar el documento en las carpetas asignadas
- 10.14 **Enviar documento por correo/Sistema de Trámite documentario.** El usuario envía el documento firmado al usuario destinatario, que puede ser una respuesta al usuario del cual recibió el documento, a un usuario que necesita continuar con el trámite, a uno o varios usuarios para su conocimiento o para que tomen acción al respecto o cualquier otro proceder que necesite para dar continuidad al proceso
- 10.15 **Repcionar documento por correo/Sistema de Trámite documentario.** El usuario envía el documento firmado a un usuario(s) destinatario(s), que puede ser una respuesta, a un usuario que necesita continuar con el trámite, a uno o varios usuarios para su conocimiento o para que tomen acción al respecto o cualquier
- 10.16 **Guardar el documento recibido en las carpetas asignadas.** Luego de generar los documentos firmados, el usuario debe guardarlos en la carpeta correspondiente donde se almacenarán y quedarán habilitadas para su consulta, cuando éstas sean requeridas





ANEXO 2 (Procedimiento para el uso de firma digital)





ANEXO 3 (Listado de Correos institucionales autorizados por área)

ÁREA USUARIA	NIVEL	CORREO INSTITUCIONAL
Alcaldía	Alcalde	alcaldia@mpsm.gob.pe
Gerencia Municipal	Gerente Municipal	gerenciamunicipal@mpsm.gob.pe
Gerencia de Desarrollo Social	Gerente de Desarrollo Social	gerenciadesocial@mpsm.gob.pe
Gerencia de Seguridad Ciudadana y Gestión de Riesgos	Gerente de Seguridad Ciudadana y Gestión de Riesgos	gerenciaseguridadciudadana@mpsm.gob.pe
Gerencia de Desarrollo Económico	Gerente de Desarrollo Económico	gerenciadeseconomico@mpsm.gob.pe
Gerencia de Administración	Gerente de Administración	gerenciaadministracion@mpsm.gob.pe
Gerencia de Planeamiento y Presupuesto	Gerente de Planeamiento y Presupuesto	gerenciapresupuesto@mpsm.gob.pe
Gerencia de Recursos Naturales y Gestión Ambiental	Gerente de Recursos Naturales y Gestión Ambiental	gerencianaturales@mpsm.gob.pe
Gerencia de Infraestructura	Gerente de Infraestructura	gerenciainfraestructura@mpsm.gob.pe
Sub Gerencia de Educación, Cultura, Deportes, Recreación y Participación Ciudadana	Sub Gerente de Educación, Cultura, Deportes, Recreación y Participación Ciudadana	subgereducacion@mpsm.gob.pe
Sub Gerencia de Promoción de Transporte Urbano, Transito y Seguridad Vial	Sub Gerente de Promoción de Transporte Urbano, Transito y Seguridad Vial	subgertransporte@mpsm.gob.pe
Sub Gerencia de Programas Sociales y Nutrición Infantil	Sub Gerente de Programas Sociales y Nutrición Infantil	subgerprosociales@mpsm.gob.pe
Sub Gerencia de la Mujer y Poblaciones Vulnerables	Sub Gerente de la Mujer y Poblaciones Vulnerables	subgermujer@mpsm.gob.pe
Sub Gerencia de Maquinaria, Mantenimiento y Equipo Mecánico	Sub Gerente de Maquinaria, Mantenimiento y Equipo Mecánico	subgermaquinaria@mpsm.gob.pe
Sub Gerencia de Estudios y Proyectos	Sub Gerente de Estudios y Proyectos	subgerproyectos@mpsm.gob.pe
Sub Gerencia de Policía Municipal y Fiscalización	Sub Gerente de Policía Municipal y Fiscalización	subgerpolimunicipal@mpsm.gob.pe
Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana	Sub Gerente de Seguridad Ciudadana	subgerseguridadciudadana@mpsm.gob.pe
Sub Gerencia de Planeamiento, Control Urbano y Catastro	Sub Gerente de Planeamiento, Control Urbano y Catastro	subgercatastro@mpsm.gob.pe
Sub Gerencia de Promoción del Turismo	Sub Gerente de Promoción del Turismo	subgerturismo@mpsm.gob.pe
Sub Gerencia de Desarrollo Económico Local	Sub Gerente de Desarrollo Económico Local	subgerdeseconomico@mpsm.gob.pe
Sub Gerencia de Gestión de Riesgos de Desastres	Sub Gerente de Gestión de Riesgos de Desastres	subgergesriesgos@mpsm.gob.pe
Sub Gerencia de Ejecución y Supervisión de Obras	Sub Gerente de Ejecución y Supervisión de Obras	subgerobras@mpsm.gob.pe
Oficina de Informática y Sistemas	Jefe de la Oficina de Informática y Sistemas	informatica@mpsm.gob.pe
Secretaría General	Jefe de Secretaría General	secretaria.general@mpsm.gob.pe
Oficina de Logística	Jefe de la Oficina de Logística	logistica@mpsm.gob.pe
Oficina de Contabilidad	Jefe de la Oficina de Contabilidad	contabilidad@mpsm.gob.pe
Oficina de Tesorería	Jefe de la Oficina de Tesorería	tesoreria@mpsm.gob.pe
Oficina de Planeamiento y Estadística	Jefe de la Oficina de Planeamiento y Estadística	estadistica@mpsm.gob.pe
Oficina de Programación Multianual de Inversiones	Jefe de la Oficina de Programación Multianual de Inversiones	opmi@mpsm.gob.pe
Oficina de Formalización de la Propiedad Informal	Jefe de la Oficina de Formalización de la Propiedad Informal	formalizacion.propiedad@mpsm.gob.pe
Procuraduría Pública Municipal	Jefe de Procuraduría Pública Municipal	procuraduria@mpsm.gob.pe
Unidad de Gestión de Residuos Sólidos	Jefe de la Unidad de Gestión de Residuos Sólidos	residuos.solidos@mpsm.gob.pe
Oficina de Control Patrimonial	Jefe de la Oficina de Control Patrimonial	control.patrimonial@mpsm.gob.pe
Oficina de Asesoría Jurídica	Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica	asesoria.juridica@mpsm.gob.pe

