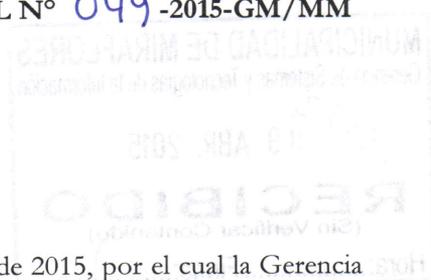


RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 049-2015-GM/MM

Miraflores, 09 ABR. 2015



EL GERENTE MUNICIPAL;

VISTO: el Memorandum N° 074-2015-GPP/MM de fecha 18 de marzo de 2015, por el cual la Gerencia de Planificación y Presupuesto propone la aprobación del proyecto de la directiva denominada "Normas y Procedimiento para el Uso de Firmas Digitales en la Municipalidad de Miraflores"; y

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con el artículo 194 de la Constitución Política del Perú y el Artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades, los gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia; la misma que radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración con sujeción al ordenamiento jurídico;

Que, mediante Ley N° 27269 - Ley de Firmas y Certificados Digitales, y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 052-2008-PCM, se regula 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 la manifestación de voluntad; firma que vincula e identifica al firmante y garantiza la autenticidad e integridad de los documentos electrónicos, siendo de responsabilidad del titular del certificado todos los efectos jurídicos generados por la utilización de una firma digital;

Que, la implementación integral del gobierno electrónico es un objetivo de interés prioritario para la Municipalidad de Miraflores, conforme se determinó en el Acuerdo de Concejo N° 08-2011/MM del 07 de enero de 2011, que aprobó la Carta Municipal de Gobierno Electrónico;

Que, según lo señalado por los literales a), i) y j) del artículo 77 del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad de Miraflores, aprobado por Ordenanza N° 347/MM, es función de la Gerencia de Sistemas y Tecnologías de la Información: "Planear, organizar, dirigir, ejecutar y evaluar el diseño e implementación de la infraestructura tecnológica de voz y datos, los sistemas informáticos y los procesos digitales de la información de la Municipalidad"; "Cumplir con la aplicación de las directivas, lineamientos y normas emitidas sobre Gobierno Electrónico e Informática vigentes"; y "Diseñar y proponer directivas que sean necesarias, relativas a asuntos informáticos";

Que, en el literal d) del artículo 46 del mencionado ROF, se establece que corresponde a la Subgerencia de Racionalización y Estadística: "Proponer, elaborar y actualizar directivas, procedimientos, reglamentos y otros dispositivos, en coordinación con las diferentes unidades involucradas";

Que, mediante Memorando N° 48-2015-SGSTI/MM de fecha 12 de marzo de 2015, la Gerencia de Sistemas y Tecnologías de la Información remite a la Subgerencia de Racionalización y Estadística el proyecto de directiva que establece el procedimiento para el uso de las firmas digitales;

Que, con Informe Técnico N° 006-2015-SGRE-GPP/MM de fecha 17 de marzo de 2015, la Subgerencia de Racionalización y Estadística opina favorablemente por la aprobación del proyecto de la directiva denominada "Normas y Procedimiento para el Uso de Firmas Digitales en la Municipalidad de Miraflores";

Que, mediante Memorandum N° 074-2015-GPP/MM de fecha 18 de marzo 2015, la Gerencia de Planificación y Presupuesto señala que la citada directiva ha sido elaborada teniendo en cuenta los lineamientos técnicos y legales vigentes, la misma que tiene por finalidad establecer las normas y el procedimiento que garanticen el correcto uso de las firmas digitales en la Municipalidad de Miraflores;





Que, mediante Informe Legal N° 109-2015-GAJ/MM de fecha 31 de marzo de 2015, la Gerencia de Asesoría Jurídica emite opinión favorable respecto del proyecto de directiva mencionado en los considerandos precedentes;

Que, de conformidad con lo establecido en el literal g) del artículo 16 del ROF de la Municipalidad de Miraflores, compete a la Gerencia Municipal aprobar las directivas propuestas por las unidades orgánicas con los informes técnicos y legales correspondientes;

Estando a lo expuesto, y en uso de las facultades otorgadas en el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad de Miraflores;

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- Aprobar la Directiva N° 003-2015-GM/MM, denominada “NORMAS Y PROCEDIMIENTO PARA EL USO DE FIRMAS DIGITALES EN LA MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES”, que en anexo forma parte integrante de la presente resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Encargar el cumplimiento de la presente resolución, y de la directiva aprobada por ésta, a la Gerencia de Sistemas y Tecnologías de la Información.

ARTÍCULO TERCERO.- Disponer la publicación de la presente resolución y su anexo en el Portal Institucional de la Municipalidad de Miraflores.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.



MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES

SERGIO MEZA SALAZAR
Gerente Municipal



DIRECTIVA N° 003-2015- GM/MM

**NORMAS Y PROCEDIMIENTO PARA EL USO DE FIRMAS DIGITALES
EN LA MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES**

1. OBJETIVO:

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

2. FINALIDAD:

Impulsar el proceso de simplificación administrativa a través de la utilización de las firmas digitales, en los diversos procedimientos administrativos que se siguen en la Municipalidad de Miraflores.

3. ALCANCE:

La presente directiva es de obligatorio cumplimiento para todas las unidades orgánicas de la Municipalidad de Miraflores.

4. BASE LEGAL:

- Ley N° 27269 - Ley de Firmas y Certificados Digitales, y sus modificatorias.
- Ley N° 27291 - Ley que modifica el Código Civil permitiendo la utilización de los medios electrónicos para la comunicación de la manifestación de voluntad y la utilización de la Firma Electrónica.
- Ley N° 27309 - Ley que incorpora los delitos informáticos al Código Penal.
- Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 28403 - Ley que dispone la recaudación de un aporte por supervisión y control anual por parte del INDECOPI de las entidades de certificación y de verificación/registro de firmas digitales acreditadas bajo su ámbito.
- Decreto Supremo N° 052-2008-JUS - Reglamento de la Ley de Firmas y Certificados Digitales.
- Ordenanza N° 347/MM, aprueba la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad de Miraflores, y sus modificatorias.

5. VIGENCIA:

La presente directiva entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación, mediante Resolución de Gerencia Municipal.

6. RESPONSABILIDAD:

- 6.1** Los funcionarios y los empleados de confianza de la Municipalidad de Miraflores 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.





- 6.2 Los funcionarios, los empleados de confianza y el personal que se encuentra autorizado 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 responsables de la veracidad del contenido de la información registrada en dichos documentos.
- 6.3 Las personas autorizadas 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.

DEFINICIONES:

Para efectos de la presente directiva, se entenderá por:

- 7.1. **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 manuscrita, con la misma validez y eficacia jurídica que esta última.
- 7.2. **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.
- 7.3. **Titular de 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.
- 7.4. **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.
- 7.5. **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, pudiendo asumir las funciones de registro o verificación.
- 7.6. **Token:** un token de seguridad, denominado también *token de autenticación* o *token criptográfico*, es un dispositivo electrónico que se le entrega al usuario autorizado de un servicio computarizado para facilitar el proceso de autenticación.
- 7.7. **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.
- 7.8. **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.

8. DISPOSICIONES GENERALES:

8.1 Para la utilización de la firma digital, las unidades orgánicas canalizarán sus pedidos a través de la Gerencia de Sistemas y 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.

8.2 La Gerencia de Sistemas y Tecnologías de la Información evaluará la viabilidad del requerimiento, considerando los recursos necesarios como el software y el hardware que permita su implementación.

8.3 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 de un certificado emitido por una entidad de certificación debidamente acreditada.

8.4 La Gerencia de Sistemas y 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 éstas.

9. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS:

9.1 La Gerencia de Sistemas y Tecnologías de la Información será la encargada de capacitar respecto al uso adecuado de la firma digital a implementar en todo documento que emitan las unidades orgánicas, además deberá instruir al personal operativo en el uso adecuado del software que producirán los documentos electrónicos.

9.2 Para efectos 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.

9.3 El personal autorizado en el uso de las firmas electrónicas se constituyen en las personas naturales obligadas, por tener la responsabilidad de firmar electrónicamente los documentos de su competencia.

9.4 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.

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

9.6 La implementación de la firma digital no exonera a las unidades orgánicas de la remisión de la documentación adjunta o sustento de ser el caso, que las normas establecen para la atención de documento o procedimiento administrativo.

9.7 Para futuras referencias, es de necesidad que el documento electrónico a ser firmado electrónicamente se presente en un archivo PDF o similar y sea almacenado, respectivamente.

9.8 Cuando no se pueda generar la firma digital, por razones técnicas, las unidades orgánicas podrán emitir sus documentos a través en los sistemas correspondientes, reemplazando la firma digital por la firma manual.





MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES

10. DISPOSICIONES FINALES:

- 10.1 La Gerencia de Sistemas y Tecnologías de la Información informará a la Gerencia Municipal la implementación de la firma digital en la Municipalidad de Miraflores.
- 10.2 La Gerencia Municipal comunicará a las unidades orgánicas sobre el procedimiento de la implementación de la firma digital en la municipalidad.
- 10.3 Para todo lo no previsto en la presente directiva, serán de aplicación las normas legales vigentes que regulan el uso de las firmas digitales; prevaleciendo éstas últimas en caso de discrepancia o conflicto con la primera.
- 10.4 La presente directiva deja sin efecto toda aquella normatividad de carácter interno que contravenga lo dispuesto en la misma.

