



MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE SANTA ANITA

MUNICIPALIDAD DE SANTA ANITA
SUBGERENCIA DE INFORMÁTICA Y ESTADÍSTICA

RECIBIDO

Fecha: Hora: Firma: *[Firma]*
23 MAY 2014

MEMORANDUM N° 616 -2014-GG/MDSA

AL : SILVIA VICTORIA ARQUI ARCULLI
Gerente de Planeamiento, Presupuesto y
Racionalización (E)

DE : CESAR AUGUSTO CACERES BARRAZA
Gerente General

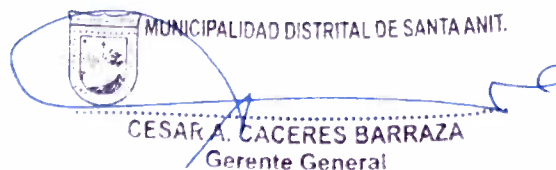
ASUNTO : Remisión de Expediente

FECHA : Santa Anita, 23 de Mayo del 2014

Por medio del presente me dirijo a usted, a fin de remitirle lo siguiente:

- Informe N° 034-2014-GPRR/MDSA y demás actuados que forman parte de **la Resolución de Gerencia General N° 00353-2014-GG/MDSA**, de fecha 22 de Mayo del 2014, correspondiente a la aprobación de la Directiva N° 002-2014-GPRR/MDSA, denominada "**Procedimientos para la Autorización, Uso y Cancelación de Certificados Digitales en la Municipalidad Distrital de Santa Anita**".

Atentamente,


MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA ANITA.
CESAR A. CACERES BARRAZA
Gerente General

Adjunto: RGG 00353-2014-GG /MDSA(1 juegos original)

cc:

Subgerencia de Informática y Estadística (01 Juego de Originales RGG 00353-2014-GG /MDSA)
Gerencia de Administración(1 Juegos Original RGG 00353-2014-GG/MDSA)
Secretaría General(1 Juegos Original RGG 00353-2014-GG/MDSA)
Gerencia de Asesoría Jurídica(1 Juegos Original RGG 00353-2014-GG/MDSA)
Procuraduría Pública Municipal(1 Juegos Original RGG 00353-2014-GG/MDSA)
Gerencia de Servicios Público y Desarrollo Social(1 Juegos Original RGG 00353-2014-GG/MDSA)
Gerencia de Obras y Desarrollo Urbano(1 Juegos Original RGG 00353-2014-GG/MDSA)
Gerencia de Rentas(1 Juegos Original RGG 00353-2014-GG/MDSA)
Gerencia de Seguridad Ciudadana(1 Juegos Original RGG 00353-2014-GG/MDSA)
Subgerencia de relaciones Publica y imagen Institucional(1 Juegos Copia RGG 00353-2014-GG/MDSA)



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE SANTA ANITA**

RESOLUCION DE GERENCIA GENERAL N° 00350 - 2014-GG/MDSA

Santa Anita, **22 MAY 2014**

VISTO:

El Informe N° 034-2014-GPPR/MDSA de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización, Informe N° 281-2014-GAJ/MDSA de la Gerencia de Asesoría Jurídica y el Informe N° 065-SGIE-MDSA-2014, de la Subgerencia Informática y Estadística, respecto a la propuesta de aprobación del proyecto de Directiva denominado "Procedimiento para la autorización, Uso y Cancelación de Certificados Digitales en la Municipalidad Distrital de Santa Anita"; y,

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 194° de la Constitución Política del Perú, establece que las Municipalidades, son órganos de gobierno local que gozan de autonomía política, administrativa y económica en los asuntos de su competencia;

Que, la Ley N° 27269-Ley de Firmas y Certificados Digitales, tiene por objeto regular la utilización de la firma electrónica otorgándole la misma validez y eficacia jurídica que el uso de una firma manuscrita u otra analógica que conlleve manifestación de voluntad. Entendiéndose por firma electrónica a cualquier símbolo basado en medios electrónicos utilizado o adoptado por una parte con la intención precisa de vincularse o autenticar un documento cumpliendo todas o algunas de las funciones características de una firma manuscrita. Definiendo a su vez al certificado digital como el documento electrónico generado y firmado digitalmente por una entidad de certificación, la cual vincula un par de claves con una persona determinada confirmando su identidad;

Que, la Subgerencia de Informática y Estadística en coordinación con la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización han elaborado la Directiva denominada "Procedimiento para la Autorización, Uso y Cancelación de Certificados Digitales en la Municipalidad Distrital de Santa Anita", dentro del marco de las funciones y competencias del Reglamento de Organización y Funciones, Ley N° 27269-Ley de Firmas y Certificados Digitales y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 052-2008-PCM y sus modificatorias;

Que, mediante Informe N° 281-2014-GAJ/MDSA la Gerencia de Asesoría Jurídica, considera procedente la aprobación de la Directiva propuesta mediante la resolución correspondiente;

Estando a lo expuesto, de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica de Municipalidades – Ley N° 27972, Ley N° 27269 y a la delegación de atribuciones administrativas del Alcalde, dispuesta mediante Resolución de Alcaldía N° 0047-2008/MDSA;

SE RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO.- Aprobar la Directiva N° 0002-2014-GPPR/MDSA, denominada "**Procedimiento para la Autorización, Uso y Cancelación de Certificados Digitales en la Municipalidad Distrital de Santa Anita**", la misma que forma parte integrante de la presente Resolución.

ARTICULO SEGUNDO.- Encargar a la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización, y la Subgerencia de Informática y Estadística, el seguimiento y cumplimiento de los lineamientos dispuestos en la presente Directiva.

ARTICULO TERCERO.- Disponer que la Subgerencia de Informática y Estadística en coordinación con la Subgerencia de Relaciones Públicas e Imagen Institucional, publique la presente Resolución y la Directiva N° 0002-2014-GPPR/MDSA, que forma parte de la misma, en la página web de la Municipalidad Distrital de Santa Anita.

ARTICULO CUARTO - La presente Directiva entrará en vigencia a partir del día siguiente de su publicación en la página web de la Municipalidad Distrital de Santa Anita.

REGISTRESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA ANITA

CESAR A. CACERES BARRAZA
 Gerente General



DIRECTIVA N° 0002 -2014- GPPR/MDSA

“PROCEDIMIENTO PARA LA AUTORIZACIÓN, USO Y CANCELACIÓN DE CERTIFICADOS DIGITALES EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA ANITA”

1. OBJETO

Establecer los lineamientos que regulen el procedimiento para la autorización, uso y cancelación de Certificados Digitales de suscriptores de La Municipalidad Distrital de Santa Anita.

2. BASE LEGAL

- 2.1** Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, modificada por la Ley N° 27310.
- 2.2** Decreto Supremo N° 052-2008-PCM, Reglamento de la Ley de Firma y Certificados Digitales, y sus modificatorias, aprobadas mediante Decreto Supremo N° 070-2011-PCM y Decreto Supremo N° 105-2012-PCM.
- 2.3** Ley N° 27972 Orgánica de Municipalidades.
- 2.4** Acuerdo de Concejo N° 00027-2013/MDSA que aprueba el convenio de colaboración interinstucional de certificado digital entre la Municipalidad de Santa Anita y la RENIEC.

3. ALCANCE

El presente procedimiento alcanza a todos los trabajadores de la Municipalidad Distrital de Santa Anita que soliciten o hayan sido autorizados por el Gerente General o titular de la Municipalidad Distrital de Santa Anita para el uso de los Certificados Digitales.

4. DE LAS DEFINICIONES

- 4.1 FIRMA DIGITAL:** Es aquella firma electrónica que cumple con todas las funciones de la firma manuscrita. En particular se trata de aquella firma electrónica basada en la tecnología de criptografía asimétrica. La firma digital permite la identificación del signatario, la integridad del contenido y tiene la misma validez que el uso de una firma manuscrita, siempre y cuando haya sido generada dentro de la Infraestructura Oficial de Firma Electrónica - IOFE. La firma digital está vinculada únicamente al signatario.
- 4.2 CERTIFICADO DIGITAL:** Documento credencial electrónico generado y firmado digitalmente por una Entidad de Certificación, el cual vincula un par de claves con una persona natural o jurídica confirmando su identidad, conforme al Glosario de términos del Reglamento de la Ley de Firmas y Certificados Digitales.
- 4.3 TITULAR:** Es la persona designada para “administrar” los Certificados Digitales de la entidad. Recae en el Titular de la Entidad o en la persona facultada por este para asumir la representación legal de la entidad ante autoridades administrativas, quien debe apersonarse a la Entidad de Registro del Estado Peruano EREP-RENIEC para la recepción de su



Certificado Digital, así como de la Cuenta de Usuario TITULAR y contraseña correspondientes.

4.4 SUScriptor: Cada trabajador de la Entidad para quien se solicite o ya cuente con un Certificado Digital.

4.5 AUTORIZACION: Es el registro que se efectúa solicitando un Certificado Digital para los Suscriptores.

4.6 TOKEN: Dispositivo criptográfico que tiene forma de una memoria USB y que contiene un certificado personal, una llave pública y la privada, posee un nivel de seguridad superior.

4.7 PRINCIPIO DE EQUIVALENCIA FUNCIONAL: Por medio del principio de equivalencia funcional, los actos jurídicos realizados por medios electrónicos que cumplan con las disposiciones jurídicas vigentes, poseen la misma validez y eficacia jurídica que los actos realizados por medios convencionales, pudiéndolos sustituir para todos los efectos legales.



5. DEL PROCEDIMIENTO DE AUTORIZACION DEL CERTIFICADO DIGITAL DE SUSCRIPTORES

5.1 El Gerente General será el responsable de la administración de la Cuenta de usuario del TITULAR y autorizará a los usuarios para el uso de Certificados Digitales de SUScriptor.

5.2 Para el otorgamiento y uso del Certificado Digital de SUScriptor, los funcionarios o trabajadores de la Municipalidad de Santa Anita que requieran la emisión de dichos Certificados Digitales, solicitarán al Gerente General la autorización de emisión del Certificado Digital de SUScriptor, justificando la utilización. El requerimiento de la solicitud será vía correo electrónico institucional y deberá contener obligatoriamente sus nombres y apellidos, DNI, correo institucional, área, cargo y teléfono.

5.3 El Gerente General solicitará opinión técnica a la Sub Gerencia de Informática y Estadística sobre las solicitudes de Certificados Digitales de SUScriptor, de aprobarse se procederá a registrar en el Sistema Administrativo de Certificación Digital los datos de los solicitantes, para su posterior envío en forma física a la Entidad de Registro del Estado Peruano EREP-RENIEC, debidamente suscrita por el TITULAR que es el encargado de asumir la representación legal de la Municipalidad ante las autoridades administrativas, en señal de conformidad, mediante Oficio.

6. DE LA EMISION DEL CERTIFICADO DIGITAL DE SUSCRIPTORES

6.1 El trámite para la emisión del Certificado Digital de Suscriptores, puede realizarse bajo dos modalidades, la cual se precisa en el Oficio que se remite a la Entidad de Registro del Estado Peruano EREP-RENIEC, o puede efectuarse mediante coordinaciones telefónicas previas a la emisión del Certificado Digital:

6.1.1 De manera Presencial





1. El SUSCRIPUTOR, previa coordinación con el TITULAR, se apersona a la Entidad de Registro del Estado Peruano EREP-RENIEC portando su documento de identidad vigente.
2. En la Entidad de Registro del Estado Peruano EREP-RENIEC se procederá a la autenticación y el registro de los formatos para su firma respectiva.
3. Se realiza la entrega del Certificado Digital en un dispositivo criptográfico (Token, Smart Card) o mediante el envío de la ruta para la descarga en la Pc.

6.1.2 De manera no Presencial

1. La Entidad de Registro del Estado Peruano EREP-RENIEC recibe la solicitud y procesa los formatos respectivos enviados por el TITULAR, los cuales serán remitidos al correo electrónico del SUSCRIPUTOR.
2. Los formatos deberán ser impresos y firmados por cada SUSCRIPUTOR y serán remitidos físicamente a la Entidad de Registro del Estado Peruano EREP-RENIEC.
3. Una vez que se recibe la documentación, la Entidad de Registro del Estado Peruano EREP-RENIEC, verifica y si es procedente, de ser positivo, el Sistema Administrativo de Certificación Digital enviará un correo electrónico a la dirección electrónica del SUSCRIPUTOR con la información del enlace y la cuenta de usuario para realizar la descarga de su Certificado Digital.

7. DE LA CANCELACION DEL CERTIFICADO DIGITAL DE SUSCRIPTORES

Para el supuesto que el trámite de cancelación del Certificado Digital de SUSCRIPUTOR, lo inicie el mismo SUSCRIPUTOR, se deberá cumplir con lo siguiente:

7.1 El usuario SUSCRIPUTOR deberá comunicar al usuario TITULAR que es representado por el Gerente General la cancelación del Certificado Digital de SUSCRIPUTOR.

7.2 A su vez, la cancelación puede darse bajo dos modalidades, según se requiera:

7.2.1 En Forma presencial

1. El SUSCRIPUTOR se apersona a la Entidad de Registro del Estado Peruano EREP-RENIEC y solicita la cancelación del Certificado Digital portando su documento nacional de identidad vigente.
2. El usuario TITULAR deberá confirmar la cancelación con el SUSCRIPUTOR del Certificado Digital de SUSCRIPUTOR

7.2.2 De manera no presencial



1. El SUScriptor, mediante su Cuenta de Usuario de SUScriptor, en el Sistema Administrativo de Certificación Digital, solicita la cancelación del Certificado Digital de SUScriptor, previa autorización del TITULAR
2. El usuario TITULAR debe verificar y confirmar la cancelación del Certificado Digital de SUScriptor en el Sistema Administrativo de Certificación Digital.

Para el supuesto que el trámite de cancelación del Certificado Digital de SUScriptor, lo inicie el TITULAR, se deberá cumplir con lo siguiente:



- 7.3 El Gerente General administrador de la cuenta de usuario del TITULAR, mediante el Sistema Administrativo de Certificación Digital, registra y solicita la cancelación del Certificado Digital de SUScriptor.
- 7.4 El Gerente General administrador de la cuenta de usuario del TITULAR, debe verificar y confirmar la cancelación del Certificado Digital de SUScriptor en el Sistema Administrativo de Certificación Digital y posteriormente comunicar la cancelación del Certificado Digital de SUScriptor.

8. DEL REGISTRO Y ACTUALIZACION DE LAS ALTAS Y BAJAS DE SUScriptORES



- 8.1 El administrador de la Cuenta de Usuario TITULAR debe llevar un registro actualizado de las autorizaciones y cancelaciones de certificado digital de SUScriptor. Para ello utilizará Formato N° 02 "FORMATO DE CONTROL PARA LA EMISION DE CERTIFICADOS DIGITALES A LOS SUScriptORES".

9. DE LOS TOKENS



- 9.1 Dependiendo de la naturaleza de sus funciones, el certificado digital del SUScriptor podrá ser almacenado en un Token que será entregado por la Municipalidad.
- 9.2 Al momento de recibir el Token el SUScriptor deberá firmar el Formato N° 01 y este será derivado a la Sub Gerencia de Logística y la Jefatura de Control Patrimonial.
- 9.3 El SUScriptor es responsable por la pérdida, robo o extravió del dispositivo electrónico Token y deberá comunicar sin retrasos al TITULAR para tomar las acciones del caso.
- 9.4 En caso de pérdida, robo, extravió, devolución o transferencia se aplicará lo dispuesto por la Directiva N° 004-2011-GA/MDSA "Procedimientos para la Asignación y Control de Bienes Patrimoniales de la Municipalidad Distrital de Santa Anita" aprobada según Resolución de Gerencia General N° 00681-2011-GG/MDSA.





10. SOPORTE TECNICO

10.1 La Sub Gerencia de Informática es la responsable del soporte técnico al administrador de la cuenta de usuario TITULAR y a los usuarios SUSCRIPTORES debiendo de coordinar con la Oficina de EREP-RENIEC para las capacitaciones y/o consultas necesarias para el cumplimiento de sus funciones.

