



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL MARISCAL NIETO
LEY ORGANICA 27972 DEL 26-05-2003
LEY 8230 DEL 03-04-1936

RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL
N° 0084 - 2017-GM/MPMN

Moquegua, **02 MAY 2017**

VISTO:

El Informe Legal N° 379 -2017-GAJ-MPMN, de la Gerencia de Asesoría Jurídica, Informe N° 59 - 2016 - JMME-SPPPR/GPP/GM/MPMN del Área de Racionalización de la SPPPR, el Informe N°1289-2016-SPPPR/GPP/GM/MPMN, de la Sub Gerencia de Planes y Presupuesto, referente a la aprobación de la Directiva denominada "Normas y Procedimientos para las Comunicaciones en la Gestión Institucional utilizando Firmas y Certificados Digitales en la Municipalidad Provincial Mariscal Nieto", y,

CONSIDERANDO:

Que, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 194° de la Constitución Política del Perú, en concordancia con lo estipulado en el artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades, refiere que los Gobiernos Locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia. La autonomía que la Constitución Política del Perú establece para las municipalidades radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico, con la finalidad de organizar, reglamentar y administrar sus servicios y competencias entre las cuales se encuentra el de regular el proceso de programación, **formulación de directivas** y manuales conforme a los instrumentos de gestión interna MOF y ROF aprobados por dichas Municipalidades;

Que, la Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado Ley N° 27658, señala en su artículo 1.- Declárese al Estado en proceso de modernización 1.1. Declárese 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, con Informe N° 59 - 2016 - JMME-SPPPR/GPP/GM/MPMN, de fecha 19 de diciembre del 2016, el Área de Racionalización de la SPPPR, ha señalado que habiéndose cumplido con los procedimientos para la elaboración de directivas internas, y que el mencionado proyecto de directiva está enmarcado dentro de la normatividad vigente en la materia, considera procedente la aprobación de la Directiva de Código N° 001-2016 OCTME/GPP/GM/MPMN denominada "Normas y Procedimientos para las Comunicaciones en la Gestión Institucional utilizando Firmas y Certificados Digitales en la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto", en 11 folios, la cual tiene por finalidad lograr el ordenamiento en las comunicaciones institucionales y otorgar eficacia, validez jurídica y administrativa de los documentos electrónicos firmados digitalmente y gestionados en el Sistema de Trámite Documentario (STD) de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto;

Que, con Provedo N° 15632-GA/GM/MPMN, de fecha 21 de abril del 2017 de la Gerencia de Administración se tiene el Informe N° 1289-2016-SPPPR/GPP/GM/MPMN, de fecha 21 de diciembre del 2016, donde la Sub Gerencia de Planes y Presupuesto remite el proyecto de la Directiva denominada "Normas y procedimientos para las comunicaciones en la gestión institucional utilizando firmas y certificados digitales en la Municipalidad Provincial Mariscal Nieto", debidamente visada por la Oficina de Cooperación Técnica y Mercado Exterior y Oficina de Tecnologías de la Información y Estadística, para su aprobación mediante acto resolutivo;

Que la Directiva "Normas y Procedimientos para las Comunicaciones en la Gestión Institucional utilizando Firmas y Certificados Digitales en la Municipalidad Provincial De Mariscal Nieto", tiene como objetivo establecer un sistema de trámite documentario que permita realizar un eficiente control del flujo de documentos electrónicos generado por funcionarios y servidores, así como su finalidad es lograr el ordenamiento en las comunicaciones institucionales y otorgar eficacia, validez jurídica y administrativa de los documentos electrónicos firmados digitalmente y gestionados en el Sistema de Trámite Documentario (STD) de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto, siendo de cumplimiento obligatorio para todas las unidades orgánicas conformantes de la Municipalidad Provincial Mariscal Nieto en lo que les corresponda;

Que, mediante el Informe Legal N° 379-2017-GAJ-MPMN, de la Gerencia de Asesoría Jurídica, de fecha 28 de abril del 2017, ha sido de la opinión que la Directiva "Normas y Procedimientos para las Comunicaciones en la Gestión Institucional utilizando Firmas y Certificados Digitales en la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto", es un instrumento interno de carácter normativo de la MPMN, la misma que se evidencia que ha sido revisado verificado y visada por las áreas involucradas, y estando de acuerdo con las opiniones favorables en el Informe N° 59 - 2016 - JMME-SPPPR/GPP/GM/MPMN, del Área de Racionalización de la SPPPR, y el Informe N° 1289-2016-SPPPR/GPP/GM/MPMN, del Sub Gerente de Planes, Presupuesto Participativo y Racionalización, corresponde ser aprobado conforme a lo previsto en el segundo párrafo del artículo 39° de la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades: que establece que "Las Resoluciones de Alcaldía aprueban y resuelven los asuntos de carácter administrativo";





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL MARISCAL NIETO
LEY ORGANICA 27972 DEL 26-05-2003
LEY 8230 DEL 03-04-1936

Por consiguiente, de conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades en concordancia con la Ley de Procedimiento Administrativo General N° 27444, y en atención a la atribuciones conferidas en el numeral 28 del Artículo Primero de la Resolución de Alcaldía N° 1283-2015-A-MPMN y visaciones respectivas;

SE RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO.- APROBAR, la Directiva denominada "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LAS COMUNICACIONES EN LA GESTION INSTITUCIONAL UTILIZANDO FIRMAS Y CERTIFICADOS DIGITALES EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL NIETO", que consta de 11 folios, que como anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

ARTICULO SEGUNDO.- ENCARGAR a la Oficina de Tecnología de la Información y Estadística, la publicación de la presente resolución y su respectivo anexo en el portal institucional de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto - Moquegua.

ARTÍCULO TERCERO.- NOTIFICAR, la presente Resolución a cada una de las Gerencias Orgánicas anexando un anillado de la referida directiva, para los fines pertinentes.



REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL MARISCAL NIETO
MOQUEGUA
.....
CPCC CARLOS ALBERTO PONCE ZAMBRANO
GERENTE MUNICIPAL



Municipalidad
Provincial
Mariscal Nieto
MOQUEGUA

"NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LAS COMUNICACIONES EN LA GESTION INSTITUCIONAL UTILIZANDO FIRMAS Y CERTIFICADOS DIGITALES EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL NIETO"

Código: 001 -2016-OCTME/GPP/GM/MPMN

Aprobada por

**Resolución de Gerencia Municipal
N° -2016-GM/MPMN**

Elaborado por

**OFICINA DE COOPERACION TECNICA Y MERCADO EXTERIOR
AREA DE RACIONALIZACION**

Áreas involucradas

**UNIDADES ORGANICAS CONFORMANTES DE LA
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL MARISCAL NIETO**

Fecha de Aprobación

Folios

10

Anexos

01

Total
Págs.

11

Sustituye

NINGUNA

Aprobado por

I. OBJETIVO:

Establecer un sistema de trámite documentario que permita realizar un eficiente control del flujo de documentos electrónicos oficiales y enviados mediante formatos electrónicos generado por funcionarios y servidores de la Municipalidad Provincial Mariscal Nieto.

II. FINALIDAD:

Lograr el ordenamiento en las comunicaciones institucionales y otorgar eficacia, validez jurídica y administrativa de los documentos electrónicos firmados digitalmente y gestionados en el Sistema de Trámite Documentario (STD) de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto

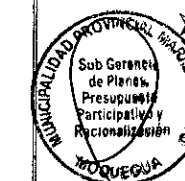
III. BASE LEGAL: Constituye la base legal de la presente directiva, los siguientes dispositivos legales

- Constitución política del Perú.
- Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 27658, Ley Marco de la Modernización del Estado.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General
- Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales
- Ley N° 25323, Ley del Sistema Nacional de Archivos
- Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- Ley N° 28303, Ley Marco de Ciencia, Tecnología e Innovación Tecnológica
- Decreto Ley N° 19414, que declaró de utilidad pública la defensa, conservación e Incremento del Patrimonio Documental.
- Decreto Legislativo N° 681, que dictó normas que regulan el uso de tecnologías avanzadas en materia de archivo de documentos e información tanto respecto a la elaborada en forma convencional cuanto la producida por procedimientos informáticos en computadoras.
- Decreto Supremo N° 081-2013-PCM, que aprobó la Política Nacional de Gobierno Electrónico 2013 – 2017.
- Decreto Supremo N° 052-2008-PCM, Reglamento de la Ley de Firmas y Certificados Digitales.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL MARISCAL NIETO
MOQUEGUA
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

25 MAY 2017

PERCY MARTIN BARRERA VASQUEZ
FEDATARIO RG-AJ N° 001/2017-GAJ/MPMN
Registro N°



- Decreto Supremo N° 027-2007-PCM, que define y establece las Políticas Nacionales de obligatorio cumplimiento para las entidades del Gobierno Nacional.
- Decreto Supremo N° 072-2003-PCM, Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Decreto Supremo N° 043-2003-PCM, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Decreto Supremo N° 070-2013-PCM, que modifica el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 072-2003-PCM.
- Decreto Supremo N° 105-2012-PCM que establece disposiciones para facilitar la puesta en marcha de la firma digital y modifica el Decreto Supremo N° 052-2008-PCM
- Decreto Supremo N° 001-2006-ED, aprueba el Plan Nacional de Ciencia Tecnología e Innovación para la Competitividad y Desarrollo Humano 2006- 2016
- Ordenanza Municipal N° 017-2007-MUNIMOQ, que aprueba el Organigrama Estructural y Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto
- Decreto Supremo N° 304-2012-EF, Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Decreto Supremo N° 030-2002-PCM que aprueba la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Decreto Supremo N° 004-2013-PCM que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
- Resolución Ministerial N° 125-2013-PCM, Plan de Implementación de la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública 2013-2016.
- Resolución de Presidencia del Consejo Directivo N° 038-2016-CEPLAN-PCD, que aprueba a Directiva del Sistema Integrado SII del SINAPLAN
- Resolución de Alcaldía N° 379-2009-A/MPMN, que aprueba el Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad de Mariscal Nieto.

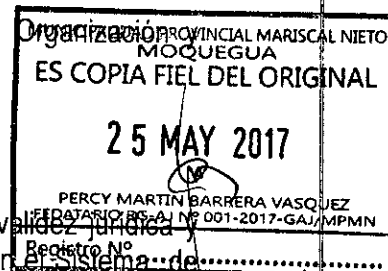
IV. ALCANCE:

Lograr el ordenamiento en las comunicaciones institucionales y otorgar eficacia, validez administrativa a los documentos electrónicos firmados digitalmente y gestionados en el Sistema de Trámite Documentario (STD) de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto

V. DISPOSICIONES GENERALES:

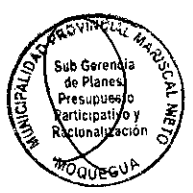
5.1.- DEFINICIONES

- 5.1.1.- **Documento Electrónico.**- Es un documento contenido en un medio electrónico o magnético, cuya información se encuentra codificada
- 5.1.2.- **Firma Electrónica.**- Es cualquier sonido, símbolo o proceso electrónico que permite al receptor de un documento electrónico identificar formalmente a su autor. También es conocida como firma electrónica básica.
- 5.1.3.- **Firma Digital.**- La firma digital es aquella firma electrónica que utiliza una técnica de criptografía asimétrica, basada en el uso de un par de claves único, asociadas a una clave privada y una clave pública relacionadas matemáticamente entre sí, de tal forma que las personas que conocen la clave pública no pueden derivar de ella la clave privada -PKI, de conformidad a las normas vigentes sobre firmas y certificados digitales.



- 5.1.4.- Firma Principal.-** Es la firma digital del autor del documento o del funcionario que suscribe el documento electrónico.
- 5.1.5. Firma Visto Bueno.-** Es la firma Digital del asesor, especialista, asistente, o servidor o funcionario, quien elaboró el informe o revisó el documento, o el llamado por procedimiento a dar confianza administrativa a quien suscribe la firma principal del documento electrónico.
- 5.1.6. Medio electrónico seguro.-** Es el medio electrónico que emplea firmas y certificados digitales emitidos por prestadores de servicios de certificación digital acreditados, haciendo que el intercambio de información se realice a través de canales seguros.
- 5.1.7. PIN (Personal Identification Number).-** Número de identificación personal. El PIN puede ser cambiado siempre y cuando el suscriptor recuerde el PIN actual. Caso contrario deberá revocar los certificados y solicitar uno nuevos
- 5.1.8. PKI (Public Key Infrastructure).-** Sistema criptográfico asimétrico que se basan los certificados digitales.
- 5.1.9. Principio de Autenticidad.-** Se presume que una firma electrónica ha sido escrita por la persona a quien le ha sido asignado el certificado digital emitido por la Entidad autorizada.
- 5.1.10. Principio de Equivalencia Funcional.-** Los actos jurídicos realizados haciendo uso de medios electrónicos poseen la misma validez y eficacia jurídica de los actos jurídicos realizados por medios convencionales. La condición es la realización de cumplimiento de las disposiciones legales vigentes. El efecto de los "actos jurídicos electrónicos" equivalen a los actos jurídicos materiales, para todo efecto legal. En ese sentido, los documentos electrónicos firmados digitalmente constituyen prueba idónea en toda clase de procesos judiciales y procedimientos administrativos.
- 5.1.11. Principio de Inalterabilidad.-** Un documento electrónico puede ser alterado. Pero si este es firmado digitalmente, haciendo uso de un certificado digital, dentro de una estructura tecnológica de confianza, es posible demostrar la alteración o la no alteración de su contenido. Si ha sido alterado, pierde valor legal. Pero si el documento permanece íntegro, su valor probatorio es pleno.
- 5.1.12. Principio de Integridad.-** La presunción legal de un documento electrónico que no ha sido alterado desde su emisión hasta su recepción. Es decir, se presume que el mensaje de datos recibido corresponde al enviado. Por esta presunción, un documento electrónico firmado digitalmente, conforme a las normas vigentes, conserva la integridad del mensaje de datos, por el hecho de haber sido firmado digitalmente, sin importar en qué medio quede almacenado.
- 5.1.13. Principio de No Repudio.-** Cuando una persona firma digitalmente un documento electrónico (al igual que cuando lo hace con una firma física), materializa en este acto la expresión de su voluntad, vinculando a la persona con el contenido del documento. De esta forma la persona no puede repudiar posteriormente la manifestación de su voluntad. El documento es veraz y sus efectos, plenos.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL MARISCAL NIETO
 MOQUEGUA
 ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 23 MAY 2017
 PERCY MARTIN BARRERA VASQUEZ
 FEDATARIO RG-AJ Nº 001-2017-GA/MPMN
 Registro Nº



5.1.14. El Sistema de Trámite Documentario.-(STD), Es un software automatizado de gestión administrativa y de uso interno (dentro de la institución); a través de este sistema, se puede realizar un eficiente control del flujo de documentos y del envío de los mismos en formato electrónico (DOC, JPG, PDF, etcétera) protegido con firma digital, lo que permite darle validez legal al documento, identificar al remitente y, gracias al proceso de almacenamiento de documentos digitales, garantizar la integridad de los mismos. El STD será el medio electrónico que contenga los documentos digitalizados que ingresen externamente y de los documentos generados internamente que contengan el reconocimiento jurídico de los documentos emitidos, mediante la incorporación de la credencial digital (Certificado Digital) y el registro de la Firma Digital en los documentos digitales en formato PDF, emitidos por el personal de la organización a nivel de todas las dependencias funcionales. De esta manera, permite el acceso inmediato y concurrente a cualquier documento generado en el sistema, de cualquier persona involucrada en el trámite, sin importar el lugar en la que se encuentre; a la vez que contribuye en el aprovechamiento de los recursos y potencialidades con eficiencia para el bienestar de la población y al vez contribuye a un municipio ecoeficiente un factor importante en la preservación del medio ambiente, contribuyendo así con la ecoeficiencia

5.2. Los documentos electrónicos oficiales firmados digitalmente por los funcionarios y/o especialistas usarán el STD de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto como medio de gestión y almacenamiento.

5.3. Los documentos firmados digitalmente deberán ser accesibles para su posterior consulta; ser conservados en su formato original de generación, envío, recepción u otro formato que reproduzca en forma demostrable la exactitud e integridad del contenido electrónico; y ser conservado toda la data que permita determinar el origen, destino, fecha y hora del envío y recepción.

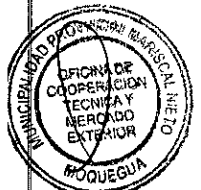
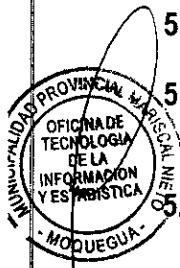
5.4. Un documento electrónico podrá contar con una o varias firmas digitales o según corresponda.

5.5. Para los efectos de la presente Directiva, las firmas digitales comprenderán tanto "firmas" o "vistos" digitales en el documento electrónico emitido.

5.6. Al personal que se le asigne tanto en la firma como en certificado digital, hará uso de ello, a todos los documentos que genere por su responsabilidad funcional.

5.7. Los documentos generados bajo la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto, garantizan su disponibilidad y evitan adulteraciones, sin embargo, con fines de conservación para posterior consulta serán almacenados en una base de datos en el servidor principal de Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto y/o otros dispositivos de almacenamiento, por un periodo de (10) años, a cuyo término serán conservados en CD, DVD y/o cintas, de acuerdo a lo establecido por Oficina de Tecnología de la Información y Estadística, garantizando cualidades de durabilidad, inalterabilidad y fijeza superiores o al menos similares a los que se emplean para los documentos impresos, los mismos que deberán estar debidamente custodiados.

5.8. El STD, brinda la posibilidad que los usuarios externos puedan efectuar el seguimiento de sus trámites ante la institución a través de la página web institucional, lo cual está enmarcado en las



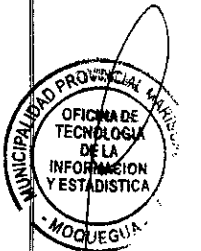
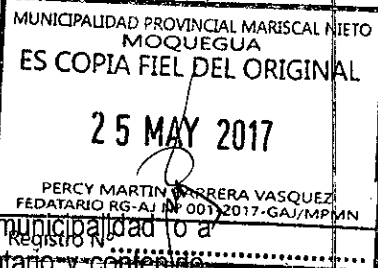
políticas de mejora de la atención a la ciudadanía promovidas por el Estado. Esta acción será realizada por la Oficina de Tecnología de la Información y Estadística. (OTIE)

- 5.9. El responsable designado por resolución de Alcaldía y acreditado ante la RENIEC gestiona la generación de los certificados y firmas digitales para el personal de la Municipalidad Provincial Mariscal Nieto que esté autorizado a firmar digitalmente.
- 5.10. La recepción de los documentos emitidos por el STD es obligatoria para todos sus usuarios. Se presume la recepción de los documentos electrónicos por parte de los destinatarios en el STD, en el momento en que son emitidos, de acuerdo a la fecha y hora del sistema.

VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS:

6.1.- DE LA RECEPCION EN MESA DE PARTES

- a) Al ser presentado en Mesa de Partes un documento externo dirigido a la Municipalidad o a sus funcionarios, deberá procederse en primer lugar a verificar el destinatario y contenido, luego se registrará los datos generales de dicho documento en el STD y el original como el cargo deben consignar datos tales como fecha, hora, folios y número de registro.
- b) Cuando en Mesa de Partes se presente un documento incompleto o no conforme, el(la) responsable lo recibirá, anotando las observaciones tanto en el documento como en el cargo, precisando que el solicitante debe cumplir con regularizar el trámite en un plazo de 48 horas, cuyo incumplimiento dejará sin efecto la presentación inicial.
- c) La recepción de documentos en Mesa de Partes se hará respetando estrictamente el orden de llegada, estando prohibida cualquier alteración en dicho trámite.
- d) Los documentos recibidos en Mesa de Partes de la Municipalidad Provincial Mariscal Nieto, deberán ser escaneados, registrados y distribuidos utilizando el STD.
- e) A cada documento se le asignará un número de registro, el mismo que será consignado en el documento de recepción para el seguimiento del usuario.
- f) Los sobres cerrados y/o correspondencia que sean de carácter personal, serán tramitados en las mismas condiciones que han sido recibidos e igualmente serán registrados en el STD y remitidos físicamente al destinatario correspondiente.
- g) Los documentos originales escaneados quedarán en custodia del Archivo Central de la Municipalidad Provincial Mariscal Nieto, quien podrá proporcionar copias xerográficas (fotocopias) fedateadas de acuerdo a su procedimiento. Esta acción estará supeditado a la capacidad de almacenamiento y custodia que tenga el Archivo Central, caso contrario el físico se remitirá a la Unidad Orgánica destinataria correspondiente.
- h) El responsable de Mesa de Partes podrá realizar el seguimiento de los documentos que haya recibido, con fines de brindar información a los solicitantes, para cuyo efecto contará con el apoyo de la Oficina de Tecnología de la Información y Estadística



- f) De igual manera, las Resoluciones y otros documentos sujetos a control, deberán estar con la firma y certificado digital, registrarse en el STD y tramitarse en forma física, debiendo conservarse la intangibilidad de cada expediente y ser archivados.
- g) En lo posible, se deberá evitar imprimir los documentos generados a través del STD, como medida de ecoeficiencia de la Municipalidad y conservación y sostenibilidad de los recursos naturales.
- h) Cada solicitante tendrá que utilizar un PIN asociado a la Firma Digital que se le asigne, la cual es intransferible. El solicitante debe cumplir con las políticas de seguridad de la información que correspondan.

6.3.- DE LOS DOCUMENTOS DE COMUNICACIÓN:



- a) Los documentos que se usan tanto para las comunicaciones internas como externas son las que están estipuladas en la Municipalidad aprobadas mediante norma interna. El modelo de cada uno de ellos figurará virtualmente como plantillas en el STD.
- b) La nomenclatura y numeración será consignada automáticamente por el STD, debiendo el usuario evitar efectuar modificaciones.



- c) Los diversos documentos deberán ser firmados digitalmente por el funcionario y/o especialista que expide el documento y podrán ser visados digitalmente por quienes participaron en su elaboración.



- d) Las copias virtuales de los diversos documentos sólo podrán ser remitidos a aquellos funcionarios y servidores públicos que estén relacionados con el tema materia del documento.

- e) La ubicación de la firma digital, cuando sea el "autor del documento" o "por encargo" estará ubicado en la parte inferior izquierda del documento. Para el caso de "VºBº" o "en señal de conformidad" se ubicará en la franja izquierda del documento, partiendo del medio.

6.4.- DOCUMENTOS DE DISPOSICIÓN.



- a) Los documentos de disposición que se aplican en la Municipalidad son las Ordenanzas Municipales, Decretos de Alcaldía, Acuerdos de Concejos Resoluciones, Manuales, Reglamentos y Directivas, etc. El modelo de cada uno de ellos figurará virtualmente como plantillas en el STD.

- b) La nomenclatura y numeración será consignada automáticamente por el STD, debiendo el usuario evitar efectuar modificaciones.

- c) Las diversas disposiciones deberán ser visadas digitalmente por los responsables de las unidades orgánicas que participaron en su elaboración y serán firmadas por la autoridad correspondiente.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL MARISCAL NIETO
 MOQUEGUA
 ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 25 MAY 2017
 PERCY MARTIN BARRERA VASQUEZ
 FEDATARIO RG-AJ N° 001-2017-GAJ/MPMN

22

6.5.- DEL PLAZO:

- a) El plazo constituye el período máximo en el que se debe resolver un asunto o emitir opinión, siendo su cumplimiento una obligación de las autoridades y trabajadores correspondientes.
- b) Cuando el plazo es señalado por días, se entenderá por hábiles consecutivos, aquellos no laborables del servicio y, los feriados no laborables de orden nacional y se contarán siempre a partir del día siguiente de haberse recibido el requerimiento, notificación o publicación del acto que se trate. Si el vencimiento es inhábil, entonces debe recaer sobre el primer día hábil siguiente.
- c) Deben respetarse los plazos establecidos en las diversas disposiciones internas de la municipalidad, así como los que la normativa nacional indique. A falta de plazo señalado expresamente, las actuaciones deben producirse dentro de los siguientes términos:
 - Para la recepción y derivación de un documento a la unidad competente: dentro de las 24 horas de su presentación.
 - Para actos de mero trámite y decidir peticiones de ese carácter: tres días.
 - Para emisión de informes, dictámenes y similares: dentro de siete días después de solicitados, los cuales pueden ser prorrogado a tres días más si el asunto requiere la asistencia de terceros o el traslado a otra sede.
 - Dar prioridad a la información solicitada por ley de transparencia y acceso a la información pública, teniendo presente los plazos establecidos por ley
- d) No puede exceder de treinta días el plazo que transcurra desde que es iniciado un procedimiento administrativo de evaluación previa, salvo que la ley establezca trámites cuyo cumplimiento requieran una duración diferente.
- e) El incumplimiento injustificado de los plazos previstos para las actuaciones genera responsabilidad para el servidor o autoridad obligada, sin perjuicio de la responsabilidad civil por los daños y perjuicios que pudiera haber ocasionado. También alcanza solidariamente la responsabilidad al superior jerárquico.
- f) Los plazos alcanzan tanto a servidores y funcionarios de la Municipalidad así como a los administrados. En el Anexo 01 Figuran los diversos plazos a los que hace referencia la Ley del Procedimiento Administrativo General, los mismos que deben ser tenidos en cuenta. Asimismo, debe tenerse en cuenta que los plazos fijados por norma expresa son improrrogables, salvo disposición habilitante en contrario.

6.6.- DE LA RECEPCION DE LOS DOCUMENTOS INTERNOS:

- a) Permanentemente, los Gerentes, Sub Gerentes y Jefes de Oficina de la Municipalidad Provincial Mariscal Nieto, con el apoyo del personal administrativo y/o secretarías, deberán ingresar al STD de la MPMN, para que efectúen la recepción de los documentos derivados por las diferentes áreas y, disponer su atención.
- b) A través del STD se podrán enviar o recibir documentos las 24 horas del día, durante los 365 días del año. El régimen de horas hábiles en el horario de atención de la Municipalidad, se rige por lo dispuesto en la legislación vigente sobre el procedimiento administrativo



general. El horario de atención estará publicado en la intranet y en la página web de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto

- c) Todo documento enviado con posterioridad al horario de atención establecido, o en días feriados, o feriados no laborables, se considerará ingresado en el primer día hábil siguiente, en el horario hábil de atención mencionado en el párrafo anterior.
- d) En caso de no recepción expresa por el usuario del STD, se presumirá la recepción interna de los documentos en su bandeja de entrada a las 16:00:00 horas del mismo día en que fueron emitidos; o a las 07:30:01 horas del día hábil siguiente, si el documento fue remitido con posterioridad a las 16:00:00 horas.
- e) Es constancia y prueba suficiente de recepción, la que emitirá el STD, en razón de las presunciones administrativas internas consignadas en los numerales que anteceden.
- f) La respuesta a los documentos recibidos en el STD, se efectuará siguiendo las normas de emisión consignadas en la presente directiva.
- g) La validez del documento electrónico con firma digital puede verificarse haciendo uso del software autorizado por la RENIEC.

6.7.- IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO

El Sistema de Trámite Documentario, será implementado en la Municipalidad Provincial Mariscal Nieto a partir del segundo trimestre del año 2017

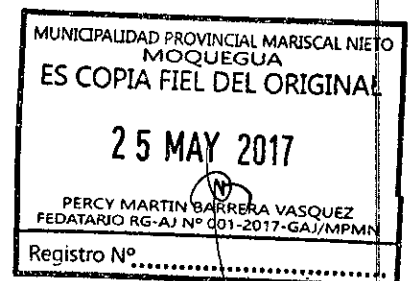
VII. RESPONSABILIDADES:

8.1.- De la Oficina de Secretaria General

- a) La Oficina de Secretaria General es responsable de la supervisión y aseguramiento del cumplimiento de las disposiciones establecidas en la presente directiva.

8.2.- La Oficina de Tecnología de la Información y Estadística, es responsable de:

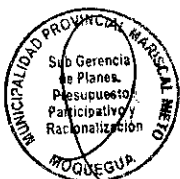
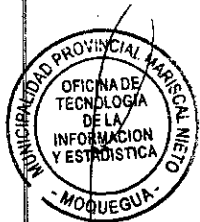
- a) La administración de la red de cómputo institucional garantizando la permanente operatividad del STD, para cuyo efecto brinda el soporte técnico y el mantenimiento correspondiente.
- b) Efectuará las configuraciones necesarias en los equipos de cómputo y/o en los token USB de los usuarios correspondientes, con fines de almacenar e iniciar su uso.
- c) Asimismo, instalará en los equipos de cómputo y, capacitará a funcionarios y al personal asignado en el uso del STD y del software de firma digital acreditado por el INDECOPI; este último sistema, se utilizará para firmar digitalmente y con valor legal los documentos en el Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto



- d) Realizar los trámites necesarios para la renovación de las firmas y certificados digitales del personal asignado, así como de asegurar el adecuado funcionamiento, actualización y mantenimiento del STD.
- e) Establecer los mecanismos necesarios para que la información adjuntada o referenciada en el STD pueda ser reproducida en cualquier momento por personal autorizado.
- f) En caso de cambio de funcionarios de la Municipalidad, la Oficina de Tecnología de la Información Estadística, procederá a realizar los trámites respectivos para la obtención de la Firma y Certificado Digital. Cuando sea el caso para servidores de la institución, los Gerentes, Sub Gerentes, Jefes de oficinas de las diferentes Unidades Orgánicas de la MPMN, deben efectuar la solicitud ante la Oficina de Tecnología de la Información y Estadística, para la obtención de la firma y certificado digital. En un plazo de 48 horas – 02 días hábiles

8.3.- De los Servidores Públicos:

- a) Es responsabilidad de los funcionarios y servidores de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto, el cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente directiva, bajo responsabilidad.
- b) Los funcionarios y especialistas a quienes se les asigne firma y certificado digital (token USB) tienen la obligación de mantener la confidencialidad de sus claves de acceso, debiendo hacer uso personalísimo de éstas, al momento de generarlas en los documentos electrónicos oficiales.
- c) En caso de pérdida o deterioro del token USB que contiene la firma y certificado digital del usuario, éste deberá comunicarlo inmediatamente a su jefe inmediato superior y a la Oficina de Tecnología de la Información y Estadística, para proceder a su reposición; cumpliendo con lo estipulado con las normas establecidas por el Área Control Patrimonial de la Entidad.
- d) En caso que el trabajador deje de laborar en la entidad, el Token USB, deberá formar parte de los bienes a ser devueltos a la entidad de acuerdo a los procedimientos establecidos en la municipalidad.



**ANEXO N° 01
PLAZOS SEGÚN LEY DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL**

Art.	Asunto	Plazo	Inicio de Plazo
85	Plazo para resolver el conflicto de competencia	4 días	Remisión del expediente
89.1	Plazo para remitir el expediente al superior jerárquico, por abstención	2 días hábiles	Recepción
132.1	Remisión de documentos recepcionados a las unidades orgánicas correspondientes	Dentro de las 24 horas	Recepción
125.1	Plazo de subsanación de solicitudes presentadas con observaciones por incumplimiento de requisitos	2 días hábiles	Recepción de solicitudes
132.4	Plazo de realización de trámites a cargo de los interesados requeridos por la autoridad.	10 días	Solicitud
191	Abandono de procedimiento por incumplimiento de trámites a cargo del interesado	30 días	Requerimiento de último trámite a cargo del interesado
132.3	Plazo para evacuar informes o dictámenes peritajes	7 días	Solicitud
132.2	Plazos para actos de mero trámite y decidir peticiones de ese carácter	3 días	Recepción
168.1	Solicitud de documentos a otras actividades	3 días en la misma entidad, 5 días en demás casos. No mayor a 10 días	Solicitud
24	Notificación de acto administrativo	5 días	Expedición
207.2	Interposición de recurso de reconsideración	15 días	Dictamen de Resolución
207.2	Plazo para resolver el recurso de reconsideración	30 días	Interposición de la demanda
207.2	Interposición de recurso de apelación	15 días	Dictamen de Resolución
207.2	Plazo para resolver el recurso de apelación	30 días	Interposición de la demanda
207.2	Interposición de recurso de revisión	15 días	Dictamen de Resolución
207.2	Plazo para resolver el recurso de revisión	30 días	Interposición de la demanda
158.2	Término para resolver la queja por defectos en trámite	3 días	Previo traslado al quejado
35	Plazo máximo del procedimiento administrativo de evaluación previa	30 días hábiles, salvo disposición que establezca plazo diferente	Inicio del procedimiento
169.1	Solicitud de pruebas a los administrados	Plazo establecido en requerimiento	Requerimiento
223	Contestación de reclamación en procedimiento trilateral	15 días	Notificación
233.1	Prescripción de la facultad de determinar existencia de infracciones administrativas	5 años, si no está establecida en leyes especiales	Fecha que se cometió la infracción
233.2	Cesación de la interrupción de la prescripción de infracciones administrativas	Paralizado por 2 meses por causa no imputable al administrado	Interrupción de la prescripción
234.4	Derecho a defensa	5 días	Notificación

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL MARISCAL NIETO
MOQUEGUA
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
25 MAY 2017
PERCY MARTIN BARRERA VASQUEZ
FEDATARIO RG-AJ N° 001-2017-GAJ/MPMN
Registro N°

