



CENTRAL TELEFÓNICA 319-2530
www.munives.gob.pe

RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL 671-2022-GM/MVES

Villa El Salvador, 19 de diciembre de 2022.

VISTOS: El Informe N° 358-2022-OAJ/MVES, de fecha 16 de diciembre de 2022, de la Oficina de Asesoría Jurídica, y Informe N° 117-2022-UPEMPI-OPP/MVES, de fecha 09 de noviembre de 2022, de la Unidad de Planeamiento Estratégico, Modernización y Programación de Inversiones, y;

CONSIDERANDO:

Que, la Constitución Política del Perú en su artículo 194° modificada por la Ley N° 30305, Ley de Reforma Constitucional, concordante con el artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, establece que “los gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, precisando que, esta radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico”;

Que, la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, y su Reglamento aprobado con el Decreto Supremo N°052-2008-PCM, se regula de manera expresa a la denominada firma digital, definiéndola como una modalidad de firma electrónica que permite la identificación del signatario y ha sido creada por medios que este mantiene bajo su control, de manera que está vinculada únicamente al signatario y a los datos a los que refiere, lo que permite garantizar la integridad de su contenido y detectar cualquier modificación ulterior;

Que, el numeral 1.1 del Artículo N° 1 de 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, organizaciones y procedimientos con la finalidad de mejorar la gestión pública y construir un Estado democrático, descentralizado y al servicio del ciudadano.”

Que, de los Artículos N° 1 y N°3 del Decreto Supremo N°052-2008, se desprende: “**Artículo 1.-** Del objeto “El objeto de la presente norma es regular, para los sectores público y privado, la utilización de las firmas digitales y el régimen de la Infraestructura Oficial de Firma Electrónica, que comprende la acreditación y supervisión de las Entidades de Certificación, las Entidades de Registro o Verificación, y los Prestadores de Servicios de Valor Añadido; de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 27269 - Ley de Firmas y Certificados Digitales, modificada por la Ley N° 27310” **Artículo 3.- De la validez y eficacia de la firma digital** La firma digital generada dentro de la Infraestructura Oficial de Firma Electrónica tiene la misma validez y eficacia jurídica que el uso de una firma manuscrita. En tal sentido, cuando la ley exija la firma de una persona, ese requisito se entenderá cumplido en relación con un documento electrónico si se utiliza una firma digital generada en el marco de la Infraestructura Oficial de la Firma Electrónica. (...);”

Que, mediante el Decreto Supremo N°070-2011-PCM, que modifica el Reglamento de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, y establece normas aplicables al procedimiento registral en virtud del Decreto Legislativo N° 681 y ampliatorias, autoriza al “Registro Nacional de Identificación y Estado Civil (RENIEC), en su condición de Entidad de Certificación Nacional para el Estado Peruano, Entidad de Certificación para el Estado Peruano y Entidad de Registro o Verificación para el Estado Peruano, emitir firmas y certificados digitales en tanto no esté acreditada ante la Autoridad Administrativa Competente (INDECOPI), reconociéndose a los documentos electrónicos soportados en dichos certificados digitales (...);”

RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL 671-2022-GM/MVES

Villa El Salvador, 19 de diciembre de 2022.

Que, el Artículo N° 1 de la Resolución Ministerial N°119-2018-PCM de fecha 8 de mayo de 2018, se dispone la creación de un Comité de Gobierno Digital en cada entidad de la Administración Pública, el cual tiene como parte de sus funciones formular el Plan de Gobierno Digital de la entidad;

Que posteriormente se publicó el Decreto Legislativo N°1412, que aprueba la Ley de Gobierno Digital que aprueba la Ley de Gobierno Digital, en el cual se indica en su Artículo N°1 que "la presente Ley tiene por objeto 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 tecnología 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, a través de la Resolución de Gobierno Digital N°005-2018-PCM/SEGDI, la Secretaria de Gobierno Digital de la Presidencia del Consejo de Ministros aprueba los Lineamientos para la formulación del Plan de Gobierno Digital, de obligatorio cumplimiento a todas las entidades de la Administración Pública comprendidas en el Artículo I del Título Preliminar del Texto Único Ordenado de la Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, con excepción de las personas jurídicas señalada en el numeral 8 del citado artículo;

Que, de acuerdo al artículo 72° numeral 72.2 de la Ley N° 27444- Ley del Procedimiento Administrativo General aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS señala que: "Toda entidad es competente para realizar las tareas materiales internas necesarias para el eficiente cumplimiento de su misión y objetivos, así como para la distribución de las atribuciones que se encuentren comprendidas dentro de su competencia";

Que, el numeral 85.1 del artículo 85° de la citada Ley establece que: "La titularidad y el ejercicio de competencia asignada a los órganos administrativos se desconcentran en otros órganos de la entidad, siguiendo los criterios establecidos en la presente ley (...)" Asimismo, el numeral 85.2 señala que: "Los órganos de dirección de las entidades se encuentran liberados de cualquier rutina, de emitir comunicaciones ordinarias y de las tareas de formalización de actos administrativos, con el objeto de que puedan concentrarse en actividades de planeamiento, supervisión, coordinación, control interno de su nivel y en la evaluación de resultados";

Que, mediante Informe N° 117-2022-UPEMPI-OPP/MVES de fecha 09 de noviembre de 2022, la Unidad de Planeamiento Estratégico, Modernización y Programación de Inversiones, remite el proyecto de Directiva que dicta "Normas y Procedimientos para el uso de la firma digital en la Municipalidad Distrital de Villa El Salvador" y emite opinión favorable del citado proyecto normativo; en la cual cumple con los criterios establecidos en la Directiva N° 001-2021-UPEMPI-OPP/MVES, aprobada por Resolución de Gerencia Municipal N° 048-2021-GM/MVES;

Que, con Informe N° 358-2021-OAJ/MVES, de fecha 19 de diciembre de 2022, la Oficina de Asesoría Jurídica señala que resulta legalmente viable la aprobación del Proyecto de Directiva "Normas y Procedimientos para el uso de la firma digital en la Municipalidad Distrital de Villa El Salvador"; conforme a los lineamientos establecidos por la Directiva N° 001-2021-UPEMPI-OPP/MVES, que establece los "Lineamientos para la formulación, actualización y aprobación de directivas de la MVES;



CENTRAL TELEFÓNICA 319-2530
www.munives.gob.pe

RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL 671-2022-GM/MVES

Villa El Salvador, 19 de diciembre de 2022.

Que, conforme a las atribuciones conferidas por el artículo 27 de la Ley Orgánica de Municipalidades y numeral 14.3 del artículo 14° del Reglamento de Organización y Funciones, ROF-MVES aprobado con Ordenanza N° 441-2020-MVES; el cual establece la función normativa y reguladora “ (...) Aprobar los procesos, procedimientos, **directivas**, reglamentos y demás normas normativas internas (...)”

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. - **APROBAR** la Directiva N° 001-2022-UDT-OGA/MVES, que dicta “Normas y Procedimientos para el uso de la firma digital en la Municipalidad de Villa El Salvador” y sus anexos que forman parte integrante de la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO. - **ENCARGAR** a la Unidad de Desarrollo Tecnológico y todas las unidades de organización que integren la Municipalidad Distrital de Villa El Salvador, el fiel cumplimiento de la presente resolución bajo responsabilidad administrativa y funcional.

ARTÍCULO TERCERO. - **ENCARGAR** a la Oficina de Secretaría General realizar las coordinaciones con la Unidad de Desarrollo Tecnológico para la emisión de firmas digitales y correo electrónico institucional de emisión y recepción de documentos electrónicos firmados digitalmente para los regidores de la Municipalidad Distrital de Villa El Salvador.

ARTÍCULO CUARTO. - **ENCARGAR** a la Unidad de Gestión Documentaria y Archivo, elaborar y gestionar, en un plazo máximo de dos meses de aprobada la presente directiva, la aprobación de una Directiva que regule la clasificación, almacenamiento y custodia de los documentos electrónicos firmados digitalmente; y un Directiva de Comunicaciones Escritas que contemple lineamientos para documentos suscritos con firma ológrafa y firma digital.

ARTÍCULO QUINTO. - **ENCARGAR** a la Unidad de Desarrollo Tecnológico, efectuar la publicación de la presente Resolución, en el Portal Institucional (www.munives.gob.pe).

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE



MUNICIPALIDAD DE VILLA EL SALVADOR
GERENCIA MUNICIPAL


JOSE LUIS ESPICHAN PÉREZ
GERENTE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA EL SALVADOR	UNIDAD DE DESARROLLO TECNOLÓGICO Versión: 01
--	---



**DIRECTIVA N° 001-2022-UDT-OGA/MVES
NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL USO DE LA FIRMA DIGITAL EN LA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA EL SALVADOR**

ROL	ORGANO	SELLO Y FIRMA
Elaborado por:	Unidad de Desarrollo Tecnológico	
Revisada por:	Unidad de Gestión Documentaria y Archivo	
Revisada por:	Oficina General de Administración	
Revisada por:	Unidad de Planeamiento Estratégico, Modernización y Programación de Inversiones	
Revisada por:	Oficina de Asesoría Jurídica	
Aprobado por:	Gerencia Municipal	





NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL USO DE LA FIRMA DIGITAL EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA EL SALVADOR

Versión N° 01

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL USO DE LA FIRMA DIGITAL EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA EL SALVADOR

1. OBJETIVO

Establecer normas y procedimientos que regulen el uso de la firma digital en la Municipalidad Distrital de Villa El Salvador.


2. FINALIDAD

Digitalizar los procesos de gestión interna para agilizar la atención de los tramites empleando la firma digital en documentos electrónicos, garantizando la seguridad, confidencialidad e integridad de la información.

3. BASE LEGAL

- 3.1. Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- 3.2. Decreto Supremo N°004-2019-JUS que aprueba el TUO de Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 3.3. Ley N° 28716, Ley de Control Interno en las entidades del Estado.
- 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. Decreto Legislativo N° 1310, que aprueba medidas adicionales de implicación administrativa.
- 3.7. Decreto Legislativo N° 1412, Decreto Legislativo que aprueba Ley de Gobierno Digital.
- 3.8. Decreto de Urgencia N°006-2020, Decreto de Urgencia que crea el Sistema de Transformación Digital.
- 3.9. Decreto Supremo N° 052-2008-PCM, Reglamento de la Ley de Firma y Certificados Digitales.
- 3.10. Decreto Supremo N° 105-2012-PCM, que establece disposiciones para facilitar la puesta en marcha de la firma digital.
- 3.11. Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización del Estado.
- 3.12. Decreto Supremo N° 026-2016-PCM, que aprueba medidas para el fortalecimiento de la Infraestructura Oficial de firma electrónica (IOFE) y la implementación progresiva de la firma digital en el sector público y privado.
- 3.13. Resolución de Secretaria De Gobierno Digital N° 001-2017-PCM/SEGDI, que aprueba el Modelo de Gestión Documental en el marco del Decreto Legislativo N° 1310.
- 3.14. Resolución de Secretaria de Gobierno Digital N° 003-2018-PCM/SEGDI, que modifica el artículo 4 de la Resolución de secretaria de Gobierno Digital N° 001-2017-PCM/SEGDI referente al Modelo de Gestión Documental.
- 3.15. Decreto Supremo N° 029-2021-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1412 y establece disposiciones sobre las condiciones, requisitos y uso de las tecnologías y medios electrónicos en el procedimiento administrativo.



	NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL USO DE LA FIRMA DIGITAL EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA EL SALVADOR	Versión N° 01
---	---	----------------------

15
18

- 3.16. Ordenanza N°441-MVES, Ordenanza que modifica la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de Villa El Salvador aprobado por la Ordenanza MVES N° 339-MVES.
- 3.17. Resolución de Alcaldía N°130-2020-ALC/MVES, que designa al Subgerente de la Unidad de Desarrollo Tecnológico de la Municipalidad Distrital de Villa El Salvador, como responsable de gestionar la emisión y cancelación de certificados digitales para la Municipalidad Distrital de Villa El Salvador.
- 3.18. Resolución de Gerencia Municipal N°048-2021-GM/MVES que aprueba la Directiva N°001-2021-UPEMPI-OPP/MVES, Lineamientos para la Formulación, Actualización y Aprobación de Directiva en la Municipalidad Distrital de Villa El Salvador.

4. ALCANCE

Las normas y procedimientos contenidos en la presente directiva son de cumplimiento obligatorio para las unidades de organización que conforman la Municipalidad Distrital de Villa El Salvador.

5. RESPONSABILIDAD

- 5.1. La Gerencia Municipal es responsable de comunicar e impulsar la implementación de la presente directiva en toda la Entidad.
- 5.2. La Oficina General de Administración, a través de la Unidad de Desarrollo Tecnológico, es responsable de la conducción y aplicación de la implementación de la presente Directiva.
- 5.3. Los titulares de las unidades de organización de la Municipalidad Distrital de Villa El Salvador, son responsable del estricto cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente directiva.
- 5.4. Los titulares de cada firma digital autorizada en la Municipalidad Distrital de Villa El Salvador, son responsables del estricto cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente directiva.
- 5.5. La Unidad de Desarrollo Tecnológico es responsable de monitorear y evaluar la implementación de la presente directiva y de actualizarla cuando corresponda.
- 5.6. La Unidad de Desarrollo Tecnológico por designación mediante Resolución de Alcaldía es "responsable de gestionar la emisión y cancelación de certificados digitales para la Municipalidad Distrital de Villa El Salvador", asimismo la unidad, es responsable de llevar un registro actualizado de los funcionarios y servidores públicos de la Municipalidad a quienes se les autoriza, renueva o cancela ante RENIEC los certificados digitales.

6. DISPOSICIONES GENERALES

6.1. Firma Digital y Certificado Digital.

- 6.1.1. La 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 este mantiene bajo su control, con la finalidad de asegurar





NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL USO DE LA FIRMA DIGITAL EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA EL SALVADOR

Versión N° 01

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 que datos remitido.

- 6.1.2. El certificado digital es el documento credencial electrónico generado y firmado digitalmente por una Entidad de Certificación que vincula un par de llaves con una persona natural o jurídica. El ciclo de vida de un certificado digital comprende: la emisión, la cancelación, y la renovación.
- 6.1.3. Es decir, la firma digital permite suscribir digitalmente documentos electrónicos utilizado certificados digitales. De esta forma, es posible proveer a los documentos electrónicos firmados digitalmente, características que acrediten su autenticidad e integridad.

6.2. Validez legal de la firma digital

- 6.2.1. La firma digital generada dentro de la Infraestructura Oficial de Firma Electrónica tiene la misma validez y eficacia jurídica que el uso de una firma manuscrita, siempre y cuando haya sido generada por un prestador de servicios de certificación digital debidamente acreditado.
- 6.2.2. Las firmas digitales emitidas en calidad de funcionario o servidor público de la Municipalidad Distrital de Villa El Salvador son aquellas realizadas a través del certificado digital de persona jurídica, es decir, a través del certificado digital vinculado al Registro Único de Contribuyentes de la Municipalidad Distrital de Villa El Salvador, salvo en los casos que por norma se exija la suscripción como persona natural.
- 6.2.3. Para efectos de la presente Directiva, las firmas digitales comprenderán tanto "firma principal" o "visto bueno" consignados en el documento electrónico emitido. Asimismo, un documento electrónico puede contar con una o varias firmas digitales de diversos titulares de firma digital.

6.3. Uso de la Firma Digital

- 6.3.1. Las unidades de organización que cuenten con autorización para el uso de firma digital priorizan, de forma obligatoria, la emisión de documentos electrónicos firmados digitalmente sobre la emisión de documentos físicos con firma ológrafa, a excepción de los documentos que debido a su naturaleza aun requieran ser físicos.
- 6.3.2. Los titulares de la firma digital suscriben digitalmente a través del certificado digital de persona jurídica, es decir, a través del certificado digital vinculado al Registro Único de Contribuyentes de la Municipalidad Distrital de Villa El Salvador, salvo en los casos que por norma se exija la suscripción como persona natural.
- 6.3.3. La firma digital es consignada personalmente por el titular de la firma digital, usando de forma obligatorio el código de verificación como mecanismo de seguridad, dicho código no será expuesto a terceras personas, siendo el titular





NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL USO DE LA FIRMA DIGITAL EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA EL SALVADOR

Versión N° 01

de la firma digital responsable de la veracidad del contenido de la información registrada en los documentos electrónicos firmados digitalmente.

- 6.3.4. La Unidad de Desarrollo Tecnológica capacita respecto al uso adecuado de la firma digital a todas las unidades de organización de la Municipalidad Distrital de Villa El Salvador.

6.4. Documentos Electrónicos firmados digitalmente

- 6.4.1. Son admitidos como prueba en los procedimientos administrativos, teniendo en cuenta que la firma digital ha sido consignada en merito a un certificado emitido por una entidad de certificación debidamente acreditada.
- 6.4.2. Deben 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.
- 6.4.3. Por medidas de ecoeficiencia y bioseguridad se evitará su impresión.
- 6.4.4. Cuando por la naturaleza del procedimiento se requiere un documento impreso en papel, generado con certificado y firma digital, este se puede realizar, siendo el papel impreso una copia del mencionado documento electrónico.
- 6.4.5. En caso el ciudadano o la Entidad de administración pública requiera información y no cuentan con servicios electrónicos seguros que le puedan permitir acceder a dicha información, se debe remitir reproducción del documento digital en medio físico, conforme a lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 026-2016-PCM.


7. DIPOSICIONES ESPECIFICAS

7.1. De la emisión, renovación y cancelación de Certificado Digital

- 7.1.1. Las unidades de organización que requieran el uso de firma digital, solicitan a la Unidad de Desarrollo Tecnológico gestione la emisión de certificado digital. Asimismo, cuando corresponda solicitan con debida anticipación su renovación.
- 7.1.2. Los titulares de las unidades de organización determinan que servidores públicos a su cargo requieren indispensablemente el uso de la firma digital y solicitan a la Unidad de Desarrollo Tecnológico gestione la emisión de certificado digital. Asimismo, cuando corresponda, solicitan con debida anticipación su renovación.
- 7.1.3. La Unidad de Gestión de Recursos Humanos comunica a la Unidad de Desarrollo Tecnológico, de forma inmediata y mediante documento, el cese de funciones de los titulares de las unidades de organización a efectos de realizar la cancelación correspondiente de firma y certificado digital.
- 7.1.4. Los titulares de las unidades de organización comunican a la Unidad de Desarrollo Tecnológico, de forma inmediata y mediante documento, el cese de funciones de los servidores públicos a su cargo autorizados para el uso de



15

	NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL USO DE LA FIRMA DIGITAL EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA EL SALVADOR	Versión N° 01
---	---	----------------------

firma digital a efectos de realizar la cancelación correspondiente de firma y certificado digital.

- 7.1.5.** La cancelación de certificado digital puede darse en los siguientes supuestos:
- Supuesto a). El Titular de la firma digital ha cesado en sus funciones.
 - Supuesto b). La información contenida en el certificado digital no es correcta.
 - Supuesto c). El Titular asigna a un tercer para emitir su firma digital.
 - Supuesto d). Riesgos de confidencialidad de los datos de creación de la firma digital.
 - Supuesto e). Perdida o desuso del certificado digital.
 - Supuesto f). Fallecimiento del Titular de la firma digital.
 - Supuesto g). Otros supuestos que considere la Unidad de Desarrollo Tecnológico.

7.2. Obligaciones del Suscriptor del Certificado Digital

- 7.2.1.** A partir de la recepción del Certificado Digital para la Firma Digital, firmaran el Acuerdo Confidencialidad y Compromiso comprometiéndose al uso correcto del certificado digital y no divulgar la información contemplada en el documento electrónico.
- 7.2.2.** Los suscriptores reconocen como propios y auténticos los documentos que firman electrónicamente, siendo responsables de la veracidad del contenido de la información registrada en todos los documentos electrónicos.
- 7.2.3.** El suscriptor es responsable de gestionar la clave para la emisión de la firma digital, y el encargado de mantener su control y privacidad de la clave ya que es única e intransferible.
- 7.2.4.** En caso, la clave privada quede comprometida en su seguridad, el suscriptor debe notificar de inmediato a la Unida de Desarrollo Tecnológico, para solicitar la cancelación del certificado.
- 7.2.5.** Cada suscriptor es responsable de almacenar y salvaguardar los documentos electrónicos, ya que está bajo su responsabilidad la integridad y veracidad del documento.
- 7.2.6.** Emplear adecuadamente su certificado digital conforme lo dispuesto en la Ley N° 27269 – Ley de Firma y Certificados Digitales y su Reglamento y sus modificaciones.

7.3. Emisión, traslado y recepción de Documentos Electrónicos firmados digitalmente.

- 7.3.1.** Todos los documentos electrónicos internos y/o externos firmados digitalmente que emita la Municipalidad deben ser registrados obligatoriamente en el Sistema de Tramite Documentario de la Municipalidad.
- 7.3.2.** Sin perjuicio del numeral precedente, el correo electrónico institucional será, transitoriamente, el medio para la emisión, traslado y recepción de documentos internos electrónicos firmados digitalmente, para tal efecto, se debe emplear los





NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL USO DE LA FIRMA DIGITAL EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA EL SALVADOR

Versión N° 01

correos contenidos en el Anexo N°02 "Lista de Correos Electrónicos Institucionales para Gestión Interna de Documentos Electrónicos Firmados Digitalmente".

- 7.3.3.** Además, el "asunto del correo electrónico" debe comenzar obligatoriamente con el correlativo del documento que se desea trasladar y seguidamente se añade el asunto del documento de forma completa o resumida, por ejemplo:

Se requiere enviar el documento electrónico firmado digitalmente "Informe N°055-2020-UPEMPI-OPP/MVES" que tiene por asunto "Proyecto de modificación del Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA de la Municipalidad de Villa El Salvador", entonces el asunto del correo electrónico mediante el cual se remite dicho documento puede ser:

- a) Asunto del correo electrónico de forma completa:
Informe N°055-2020-UPEMPI-OPP/MVES Proyecto de Modificación del Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA de la Municipalidad de Villa El Salvador
- b) Asunto del correo electrónico de forma resumida:
Informe N°055-2020-UPEMPI-OPP/MVES Modificación TUPA

- 7.3.4.** La confirmación de la recepción de documentos electrónicos firmados digitalmente y enviados por correo electrónico es obligatoria y se realiza como respuesta al correo electrónico recibido que adjunta el documento, para tal efecto se emplea mínimamente el siguiente texto "Se confirma recepción."

8. IDENTIFICACION DE LA NECESIDAD PARA LA APROBACIÓN DE LA PRESENTE DIRECTIVA

En el marco del proceso de modernización de la gestión pública, simplificación administrativa e implementación del gobierno digital, las unidades de organización de la Municipalidad Distrital de Villa El Salvador digitalizan progresivamente sus procesos para la mejora de gestión administrativa, garantizando la integridad, inalterabilidad y autenticidad de cualquier documento electrónico firmado digitalmente

9. PROCEDIMIENTO

9.1. Emisión del Certificado Digital

- 9.1.1.** La unidad de organización que requiere el uso de la firma digital solicita a la Unidad de Desarrollo Tecnológico, mediante documento, gestione la emisión del certificado digital sustentando la necesidad de firmar digitalmente y adjunta el Anexo N°03 "Formulario de Emisión / Renovación / Cancelación del Certificado Digital" y Anexo N°04 "Declaración Jurada de Identificación No Presencial para Solicitar Certificado Digital – RENIEC" debidamente llenado y visado.



	NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL USO DE LA FIRMA DIGITAL EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA EL SALVADOR	Versión N° 01
---	---	----------------------

12
13

- 9.1.2. La Unidad de Desarrollo Tecnológico evalúa si la solicitud cumple con las exigencias establecidas en la presente Directiva para dar inicio a la gestión de emisión del certificado digital. De haber observaciones en la solicitud, la Unidad de Desarrollo Tecnológico coordina la subsanación correspondiente con la unidad de organización solicitante.
- 9.1.3. La Unidad de Desarrollo Tecnológico gestiona la emisión de certificado digital en la "Plataforma Integrada de la Entidad de Registro – PIER" de RENIEC y notifica mediante correo electrónico a la unidad de organización solicitante que la gestión ha sido realizada por lo que la unida de organización solicitante deberá estar revisando su correo, tanto en la bandeja de entrada como en la bandeja de correo no deseado, la emisión de dicho certificado.
- 9.1.4. RENIEC remite al correo de la unidad orgánica solicitante, consignado en el Anexo N°03 "Formulario de Emisión / Renovación / Cancelación del Certificado Digital", clave y ruta para descargar el Certificado Digital.
- 9.1.5. De existir observaciones por parte de RENIEC, este no emitirá clave y ruta para descargar el certificado digital, por lo que la unidad de organización solicitante deberá subsanar las observaciones y solicitar nuevamente mediante documento a la Unidad de Desarrollo Tecnológico, gestione la emisión del certificado digital.
- 9.1.6. Una vez recibido el correo electrónico con clave y ruta para descargar el certificado digital, la unidad de organización solicitante debe coordinar con la Unidad de Desarrollo Tecnológico el día y hora para la instalación del certificado digital y software Refirma PDF para la utilización de la firma digital.
- 9.1.7. Durante la instalación del Certificado Digital y software Refirma PDF, la Unidad de Desarrollo Tecnológico solicitará al titular de la firma digital ingrese una contraseña de validación y suscriba de forma obligatoria el Anexo N°05 "Acuerdo de confidencialidad y compromiso". Al concluir la mencionada instalación, la Unida de Desarrollo Tecnológico capacitará al titular de la firma digital respecto del uso de la firma digital.
- 9.1.8. En caso de olvidar la contraseña de validación la unidad de organización solicitante o suscriptor deberá volver realizar el procedimiento de solicitud de creación y emisión de certificado digital.

9.2. Uso del Software Refirme PDF para firmar digitalmente

- 9.2.1. El documento electrónico a firmar digitalmente debe estar en formato PDF.
- 9.2.2. Una vez abierto del Software Refirma PDF, dirigirse al módulo "Archivo", ubicado en la parte superior izquierda.
- 9.2.3. Seleccionar "abrir", elegir el documento electrónico a firmar digitalmente nuevamente seleccionar "abrir".
- 9.2.4. Elegir la ubicación de donde desea plasmar la firma digital, mediante el icono de "flecha baja" ubicado cerca a la parte superior central.





NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL USO DE LA FIRMA DIGITAL EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA EL SALVADOR

Versión N° 01

- 9.2.5. Hacer clic sobre el módulo firmar, aceptar los términos, elegir su certificado digital, la imagen de la firma, el motivo y aceptar.
- 9.2.6. Verificar que la firma ha sido realizada correctamente.
- 9.2.7. Para mayor conocimiento sobre el uso del software Refirma PDF consultar el "Manual de Usuario Software de firma Refirma PDF" de RENIEC ubicado en el módulo "Ayuda" opción "manual de usuario" o comunicarse con la Unidad de Desarrollo Tecnológico.

9.3. Renovación del Certificado Digital

- 9.3.1. Se sigue el mismo procedimiento descrito para la emisión del certificado digital

9.4. Cancelación de Certificado Digital

- 9.4.1. La Unidad de Desarrollo Tecnológico realiza de oficio la cancelación del Certificado Digital de titulares de unidades de organización de la Municipalidad Distrital de Villa El Salvador cuando recibe la comunicación escrita de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos sobre cese de funciones.
- 9.4.2. La unidad de organización que requiere la cancelación de uno o varios Certificados Digitales solicita a la Unidad de Desarrollo Tecnológico, mediante documento, gestione la cancelación del certificado digital sustentando dicha solicitud en alguno de los supuestos de cancelación de certificado digital (señalados en la Disposiciones Específicas de la presente Directiva) y adjunta el Anexo N°03 "Formulario de Emisión / Renovación / Cancelación del Certificado Digital" debidamente llenado y formado.
- 9.4.3. Siendo la Unidad de Desarrollo Tecnológico el Representante de gestionar los certificados digitales para la cancelación ante el RENIEC-ERCP, se procede a gestionar la cancelación del certificado digital.
- 9.4.4. La Unidad de Desarrollo Tecnológico comunica la cancelación de certificado digital a la unidad de organización solicitante o involucrada.

10. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 10.1. Las unidades de organización de la Municipalidad Distrital de Villa El Salvador implementan de forma progresiva el uso de la firma digital.
- 10.2. Mientras este en proceso la implementación de la firma digital, podrán coexistir los documentos con ambas firmas digital o manuscrita.
- 10.3. La Unidad de Desarrollo Tecnológico informa semestralmente a la Oficina General de Administración el proceso de implementación de la firma digital, según requerimiento o pedido de las unidades de organización de la municipalidad, y esta a su vez informa a la Gerencia Municipal.
- 10.4. Gerencia Municipal, de acuerdo a lo informado por la Oficina General de Administración, determina las acciones necesarias para lograr la total implementación de la firma digital en la Municipalidad Distrital de Villa El Salvador.





NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL USO DE LA FIRMA DIGITAL EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA EL SALVADOR


Versión N° 01

- 10.5. La cancelación de la tasa por emisión de Certificados Digitales para Entidades de la Administración Pública estará bajo la responsabilidad de la Municipalidad Distrital de Villa El Salvador en los siguientes supuestos: emisión de certificado digital por primera vez, renovación de certificado digital, emisión de certificado digital por segunda vez por pérdida del mencionado certificado a consecuencia de fallas técnicas o mantenimiento del software o hardware debiendo contar en este último caso con informe de evaluación de la Unidad de Desarrollo Tecnológico que lo acredite.
- 10.6. La Unidad de Desarrollo Tecnológico evalúa la sustentabilidad del requerimiento de firma de digital, estimando los recursos necesarios como el software y el hardware que permita su implementación.
- 10.7. La Unidad de Desarrollo Tecnológico gestiona los recursos necesarios y plataforma de gestión documentaria que soporte la suscripción digital, emisión, traslado y recepción de documentos electrónicos firmados digitalmente.
- 10.8. La Unidad de Gestión Documentaria y Archivo, elabora y gestiona, en un plazo máximo de dos meses de aprobada la presente directiva, la aprobación de una Directiva que regule la clasificación, almacenamiento y custodia de los documentos electrónicos firmados digitalmente; y, una Directiva de Comunicaciones Escritas que contemple lineamientos para documentos suscritos con firma ológrafa y firma digital.
- 10.9. La presente directiva deja sin efecto toda aquella normatividad de carácter interno que contravenga lo dispuesto en la misma.
- 10.10. Para todo lo no previsto en la presente directiva, será la aplicación de las normas legales vigentes que regulan el uso de las firmas digitales; prevaleciendo estas últimas en caso de discrepancia o conflicto con la primera.

11. ANEXOS

- 11.1. Anexo N°01 "Glosario"
- 11.2. Anexo N°02 "Lista de Correos Electrónicos Institucionales para Gestión Interna de Documentos Electrónicos Firmados Digitalmente."
- 11.3. Anexo N°03 "Formulario de Emisión / Renovación / Cancelación del Certificado Digital"
- 11.4. Anexo N°04 "Declaración Jurada de Identificación no Presencial para solicitar Certificado Digital – RENIEC"
- 11.5. Anexo N°05 "Acuerdo de Confidencialidad y Compromiso"



	NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL USO DE LA FIRMA DIGITAL EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA EL SALVADOR	Versión N° 01
---	---	---------------

ANEXO N°01 "GLOSARIO"

Autenticidad: Proceso que permite determinar la identidad de la persona que firma digitalmente, en función del documento electrónico firmado por este y al cual se le vincula, asegurando que, frente a un trámite realizado vía electrónica, ambas partes tengan la certeza que la personal que emite el documento electrónico es la persona quien dice ser.

Documento Electrónico: Unidad básica estructurada de información registrada, publicada o no, susceptible de ser generada, clasificada, gestionada, transmitida, procesada o conversada por una persona o una organización de acuerdo a sus requisitos funcionales, utilizando sistemas informáticos; constituida por una 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

Entidad Certificadora: Persona jurídica pública o privada que presta indistintamente servicios de producción, emisión, gestión, cancelación u otros servicios inherentes a la certificación digital; asimismo, puede asumir las funciones de registro o verificación. Para el Estado Peruano es el Registro Nacional de Identificación y Estado Civil – RENIEC.

Firma Digital: Firma electrónica que utiliza una técnica de criptografía asimétrica, que permite la identificación del signatario y han 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.

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.

Firma Ológrafa: Trazo grafico o grafo manuscrito que representa el nombre y el apellido o el título de escribe una persona de su propia mano, y tiene fines identificatorios, jurídicos, bancarios, representativos y diplomáticos.

ReFirma PDF: Software de Firma Digital del RENIEC, es el programa que funciona como herramienta que mediante el uso de algoritmos matemáticos es capaz de generar una firma digital en un documento electrónico, reconociendo y validando el certificado digital del usuario.

Software de Firma Digital: Programa que funciona como herramienta que mediante el uso de algoritmos matemáticos es capaz de generar una firma digital en un documento electrónico, reconociendo y validando el certificado digital del usuario.

Suscriptor: funcionario o servidor público de le Entidad, que cuenta con certificado digital será responsables de visar o firmar documentos electrónicos a través de un sistema informático.

Titular de la Firma Digital: Persona natural o jurídica a quien se le vincula de manera exclusiva con un mensaje de datos firmado digitalmente, utilizando su clave privada.





NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL USO DE LA FIRMA DIGITAL EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA EL SALVADOR

Versión N° 01

ANEXO N°02 "LISTA DE CORREOS ELECTRONICOS INSTITUCIONALES PARA GESTION INTERNA DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS FIRMADOS DIGITALMENTE"

La emisión de documentos se debe enviar al correo de la unidad de organización con copia al correo del titular de la unidad de organización.

Tipo de unidad de organización	Unidad de Organización	Correo Electrónico Institucional
Órgano del Gobierno	Alcaldía	despachodigital_alcaldia@munives.gob.pe
Órgano de Alta Dirección	Gerencia Municipal	despachodigital_gerenciamunicipal@munives.gob.pe
Órgano de Defensa Jurídica	Procuraduría Pública Municipal	despachodigital_procuraduria@munives.gob.pe
Órgano de Asesoramiento	Oficina de Asesoría Jurídica	despachodigital_asesoriajuridica@munives.gob.pe
	Oficina De Planeamiento y Presupuesto	despachodigital_opp@munives.gob.pe
	Unidad de Planeamiento Estratégico, Modernización y Programación de Inversiones	despachodigital_upempi@munives.gob.pe
Órganos de Apoyo	Oficina de Secretaria General	despachodigital_secretariageneral@munives.gob.pe
	Unidad de Gestión Documentaria y Archivo	despachodigital_ugda@munives.gob.pe
	Área de Registro Civil	despachodigital_registrocivil@munives.gob.pe
	Unidad de Imagen Institucional	despachodigital_imagen@munives.gob.pe
	Oficina General de Administración	despachodigital_oga@munives.gob.pe
	Unidad de Gestión de Recursos Humanos	despachodigital_ugrh@munives.gob.pe
	Unidad de Contabilidad	despachodigital_contabilidad@munives.gob.pe
	Unidad de Tesorería	despachodigital_tesoreria@munives.gob.pe
	Unidad de Abastecimiento	despachodigital_abastecimiento@munives.gob.pe
Unidad de Desarrollo Tecnológico	despachodigital_udt@munives.gob.pe	
Órganos de Línea	Gerencia de Rentas y Administración Tributaria	despachodigital_grat@munives.gob.pe
	Subgerencia de Recaudación, Control y Ejecutoria Coactiva	despachodigital_recaudacion@munives.gob.pe
	Subgerencia de Fiscalización Tributaria	despachodigital_fiscalizaciont@munives.gob.pe
	Gerencia de Desarrollo Económico y Licencias	despachodigital_gdesarrolloeconomico@munives.gob.pe



ok
8



NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL USO DE LA FIRMA DIGITAL EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA EL SALVADOR

Versión N° 01

Gerencia De Desarrollo Urbano	despachodigital_gdu@munives.gob.pe
Subgerencia de Proyectos y Obras Públicas	despachodigital_sgpop@munives.gob.pe
Subgerencia de Obras Privadas, Catastro y Control Urbano	despachodigital_catastro@munives.gob.pe
Gerencia de Desarrollo e Inclusión Social	despachodigital_gdis@munives.gob.pe
Subgerencia de Educación, Cultura, Deporte y Juventud	despachodigital_educacioncultura@munives.gob.pe
Subgerencia de Salud, Sanidad y Bienestar Social (DEMUNA, OMAPED y CIAM)	despachodigital_sgsbs@munives.gob.pe
Subgerencia de Participación Ciudadana	despachodigital_sgpc@munives.gob.pe
Subgerencia de Programas Sociales	despachodigital_sgps@munives.gob.pe
Gerencia de Servicios a la Ciudad y Gestión Ambiental	despachodigital_serviciosciudad@munives.gob.pe
Subgerencia de Limpieza Pública, Parques y Evaluación Ambiental.	despachodigital_limpiezapublica@munives.gob.pe
Gerencia de Seguridad Ciudadana y Vial	despachodigital_seguridadcyv@munives.gob.pe
Subgerencia de Serenazgo	despachodigital_serenazgo@munives.gob.pe
Subgerencia de Transporte y Seguridad Vial	despachodigital_transporte@munives.gob.pe
Subgerencia de Fiscalización Administrativa	despachodigital_fiscalizaciona@munives.gob.pe






NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL USO DE LA FIRMA DIGITAL EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA EL SALVADOR

Versión N° 01

ANEXO N°03 "FORMULARIO DE EMISION / RENOVACION / CANCELACION DEL CERTIFICADO DIGITAL"

 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA EL SALVADOR	FORMULARIO NRO 7 EMISION CANCELACION RENOVACION DEL CERTIFICADO DIGITAL	VERSIÓN: 1.0

(Debe ser llenado por el solicitante suscriptor y con letra imprenta)

Referencia al Memorando Nro.			
Fecha de la Solicitud: / / (dd/mm/aaaa)			
ACCION (marcar solo una opción)			
Solicito <small>(marcar con X)</small>	<input type="checkbox"/> Emisión	<input type="checkbox"/> Renovación	<input type="checkbox"/> Cancelación
DATOS DEL USUARIO (SUSCRITOR)			
Apellidos:		Nombres:	
Cargo:		DNI Nro.:	
Anexo o Celular:		Régimen Laboral:	
Correo Institucional: <small>(correo donde llegara los accesos para el certificado digital)</small>			
Sustento: <small>(motivo e impacto)</small>			
DATOS DEL AREA SOLICITANTE			
Sede:		Unidad Orgánica:	
Jefe Inmediato:		Teléf. o Anexo:	

TÉRMINOS DE RESPONSABILIDADES:

- El responsable de la Unidad Orgánica: Es el único autorizado a solicitar la creación, renovación y desactivación del certificado digital para la firma digital. En caso de reemplazo de funcionario o servidor con certificado vigente, es necesario solicitar la desactivación mediante otro formulario.
- El formulario debe ir adjuntado la **Declaración Jurada de Identificación no Presencial para Solicitar Certificado Digital - RENIEC**, donde el funcionario o servidor es responsable de los datos contenidos en el documento mencionado.
- En caso de ser aprobada la solicitud por la entidad prestadora de Servicio de Certificación Digital, el suscriptor se responsabilizará, en adelante, firmar el acuerdo de confidencialidad y compromiso para la adquisición del Certificado Digital.
- Si no está de acuerdo con algún o algunos de los términos definidos por favor solicite la desactivación de su solicitud.

Firma y Sello del funcionario o Servidor (Suscriptor)

Unidad de Desarrollo Tecnológico





NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL USO DE LA FIRMA DIGITAL EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA EL SALVADOR

Versión N° 01

ANEXO N°04 "DECLARACIÓN JURADA DE IDENTIFICACIÓN NO PRESENCIAL PARA SOLICITAR CERTIFICADO DIGITAL – RENIEC".

DECLARACIÓN JURADA DE IDENTIFICACIÓN NO PRESENCIAL PARA SOLICITAR CERTIFICADO DIGITAL - PERSONA JURÍDICA EN EL MARCO DE LOS D.S N°008-2020-SA Y D.S 044-2020-PCM QUE DECLARA EL ESTADO DE EMERGENCIA NACIONAL

El Suscrito,

Identificado (a) con DNI N° _____, con fecha de emisión ___/___/_____ (verificar fecha de emisión en su DNI físico).

Nombre de la Entidad: _____

Información del trabajador (En departamento, provincia y distrito consignar de acuerdo a su sede laboral)

Sede Laboral: _____

Departamento: _____ Provincia: _____

Distrito: _____

DECLARO ante RENIEC, que la información consignada es veraz, y se remite a fin de iniciar el trámite de mi Certificado Digital de Persona Jurídica para uso institucional.

Para dar conformidad, adjunto como evidencia mi fotografía y firma, a fin de que sea evaluada como sustento en la aprobación de mi trámite para la obtención de mi certificado digital.

FOTOGRAFIA ACTUAL DEL SUSCRIPTOR

De frente sin lentes.

NOTA: No debe ser la misma del DNI, o foto antigua se recomienda un "selfie actual" y sin filtros.

FIRMA DEL SUSCRIPTOR

IMPORTANTE: La firma debe ser la más parecida a la suscrita en su DNI, caso contrario el trámite será denegado. No se deben colocar selos, solo la firma.

Lugar y fecha: _____

En caso de falsa declaración en procedimiento administrativo se aplicará el Artículo 411 del Cód. Penal: "El que, en un procedimiento administrativo, hace una falsa declaración en relación a hechos o circunstancias que le corresponde probar, violando la provisión de veracidad establecida por ley, será reprimido con pena privativa de libertad no menor de uno ni mayor de cuatro años".

(*) Esta declaración jurada no debe tener una antigüedad mayor a 60 días





NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL USO DE LA FIRMA DIGITAL EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA EL SALVADOR

Versión N° 01

ANEXO N°05 "ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD Y COMPROMISO"



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA EL SALVADOR

ADQUISICION DE CERTIFICADO DIGITAL PARA LA FIRMA DIGITAL

VERSIÓN: 1.0

PÁGINA: 1

ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD Y COMPROMISO

(Debe ser llenado por el Suscriptor y con letra imprenta)

Yo, _____ (suscriptor), identificado(a), con DNI Nro. _____ de la _____ con cargo _____ (órgano, unidad orgánica, oficina), con mi condición de funcionario o servidor público de la **Municipalidad de Villa El Salvador**, entiendo y acepto las condiciones, compromisos y deberes, relacionados en el presente documento denominado **Acuerdo de Confidencialidad y Compromiso**, dado que cuento con certificado digital para la emisión de firma digital.

Entiendo que toda la información no pública tiene el carácter de confidencialidad, está sujeta a reserva por mi parte y solo puedo utilizar la información para los fines que mis responsabilidades como funcionario o servidor público de la Municipalidad de Villa El Salvador requiera. Y que el traspaso de información no autorizado puede ser sancionado.

Me comprometo a:

1. Emplear adecuadamente el certificado digital, conforme a la normativa vigente.
2. Salvaguardar y garantizar la integridad y autenticidad del documento electrónico con firma digital emitido dentro de la Municipalidad de Villa El Salvador
3. No divulgar información a que tenga acceso por ningún medio, sin un permiso escrito de la Municipalidad de Villa El Salvador
4. Proteger la información confidencial de ser divulgada o mal utilizada.
5. Usar la información confidencial solo para uso estricto en las funciones que como funcionario o servidor público realizo en Municipalidad de Villa El Salvador.
6. Devolver a la Municipalidad de Villa El Salvador toda documentación electrónica que pueda tener en mi poder cuando cese mis funciones, y así mismo, comunicar a la unidad correspondiente la baja del certificado digital que me fue asignado.

RECOMENDACIONES PARA LA MANIPULACION Y ALMACENAMIENTO DE INFORMACION

Las Recomendaciones que se establecen en este anexo es con el objeto de proteger los documentos electrónicos con la información que manejan las unidades orgánicas de la Municipalidad de Villa El Salvador. Por ello, se consigna las siguientes recomendaciones, que debe ser acatadas por los suscritores.

1. Asignar clave de acceso para la emisión de la firma digital
2. Nunca Compartir ni transferir Claves.
3. Generar copias de seguridad de los documentos electrónicos emitidos por la unidad orgánica.
4. Evitar trasladar documentos electrónicos con información confidencial fuera de la oficina y por motivos distintos a realizar labores de trabajo (reuniones o trabajo extraordinario y justificado)

Firma: _____

Fecha: _____

Unidad de Desarrollo Tecnológico

