



# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE RIOJA

Jr.- San Martín N°1000-1002 Telefax (042)55-8043

Rioja – San Martín

RIOJA

RIOJA CIUDAD DE LOS SOMBREROS Y

CAPITAL DEL CARNAVAL EN LA REGIÓN SAN MARTÍN

"AÑO DE LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD"

## RESOLUCION DE ALCALDIA N° 294-2020- A/MPR

Rioja, 04 de NOVIEMBRE del 2020.

### VISTO:

El Informe N° 192-2020-SG/MPR de fecha 21.10.2020, con el cual la Oficina de Secretaria General solicita aprobación de la Directiva denominada: "Normas y Procedimientos para las Comunicaciones en la Gestión Institucional Utilizando Firmas y Certificados Digitales en la Municipalidad Provincial de Rioja"; Memorando N° 159-2020-GM/MPR de fecha 22.10.2020; Informe N° 113-2020-UIC/MPR de fecha 23.10.2020; Nota de Coordinación N° 084-2020-GM/MPR de fecha 23.10.2020; Informe Legal N° 591-2020-OGAJ/MPR de fecha 30.10.2020; Informe N° 337-2020-GM/MPR de fecha 03.11.2020; y la disposición del Titular de la Entidad con Memorando N° 362-2020-A/MPR de fecha 03.11.2020, que dispone emitir el acto resolutorio que corresponda y;

### CONSIDERANDO:

Que, conforme a lo estipulado en el Artículo 194° de la Constitución Política del Perú, en concordancia con el Artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, los gobiernos Locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativo y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico;

Que, el numeral 9.1 del Artículo 9° de la Ley N° 27783, Ley de Bases de la Descentralización, prescribe que la autonomía política es la facultad de adoptar y concordar la política, planes y normas en los asuntos de su competencia, aprobar y expedir sus normas, decidir a través de sus órganos de gobierno y desarrollar las funciones que son inherentes;

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

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

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

Que, asimismo el numeral 30.3 del citado Artículo 30° del TUO de la mencionada ley, dispone que los actos administrativos realizados a través del medio electrónico, poseen la misma validez y eficacia jurídica que los actos realizados por medios físicos tradicionales. Las firmas digitales y documentos generados y procesados a través de tecnologías y medios electrónicos, siguiendo







# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE RIOJA

Jr.- San Martín N°1000-1002 Telefax (042)55-8043

Rioja – San Martín

RIOJA

**RIOJA CIUDAD DE LOS SOMBREROS Y  
CAPITAL DEL CARNAVAL EN LA REGIÓN SAN MARTÍN**

los procedimientos definidos por la autoridad administrativa, tendrán la misma validez legal que los documentos manuscritos;

Que, en atención a la normativa descrita, mediante Informe N°192-2020-SG/MPR de fecha 21 de octubre del 2020, la Oficina de Secretaria General, propone 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 de Rioja";

Que, mediante Informe N°113-2020-UIC/MPR de fecha 23 de octubre del 2020, la Unidad de Imagen y Comunicación, emite el informe técnico respecto al proyecto de la Directiva denominada : "Normas y Procedimientos para las Comunicaciones en la Gestión Institucional Utilizando Firmas y Certificados Digitales en la Municipalidad Provincial de Rioja";

Que, con Informe Legal N° 591-2020-OGAJ/MPR de fecha 30 de octubre del 2020, la Oficina General de Asesoría Jurídica opina que procede legalmente aprobar 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 de Rioja";

Que, al amparo del numeral 6° del Artículo 20° de la Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27972, y demás normas pertinentes;

## **SE RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO:** APROBAR, la Directiva denominada: "Normas y Procedimientos para las Comunicaciones en la Gestión Institucional Utilizando Firmas y Certificados Digitales en la Municipalidad Provincial de Rioja". la misma que como anexo forma parte integrante de la presente resolución en 14 Folios.

**ARTÍCULO SEGUNDO:** ENCARGAR, a la Gerencia Municipal, Gerencia de Administración y Finanzas, Unidad de Informática y Comunicación y demás áreas involucradas, realizar las acciones necesarias para el cabal cumplimiento de la Directiva aprobada mediante la presente resolución.

**ARTÍCULO TERCERO:** AUTORIZAR, a la Unidad de Informática y Comunicación, la difusión de la presente resolución en el Portal Institucional y donde corresponda.

## **REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.**



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL  
DE RIOJA

Sr. Amado Rodríguez Tello  
ALCALDE

- C. c.
- \* Alcaldía.
- \* Gerencia Municipal.
- \* Gerencia de Admón. y Fin.
- \* Gerencia Planif. Y Ppto.
- \* Oficina de Secretaria General.
- \* Oficina de RR. HH.
- \* Portal Institucional.
- \* Archivo.





# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE RIOJA

Jr.- San Martín N°1000-1002 Telefax (042)55-8043





Rioja – San Martín

RIOJA

RIOJA CIUDAD DE LOS SOMBREROS Y

CAPITAL DEL CARNAVAL EN LA REGIÓN SAN MARTÍN

## **NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LAS COMUNICACIONES EN LA GESTIÓN INSTITUCIONAL UTILIZANDO FIRMAS Y CERTIFICADOS DIGITALES EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE RIOJA**

- 
- 
- 
- 
- 
- I. ELABORADO POR : Oficina de Secretaría General.  
II. ÁREAS INVOLUCRADAS : Unidad de Informática y Comunicaciones.  
III. FECHA DE APROBACIÓN : Rioja, setiembre 18 del 2020.  
IV. FOLIOS : 14  
V. OBJETIVOS :

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 de Rioja.

- VI. 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 Rioja.

- VII. 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 Archivo.
- Ley N° 28716, Ley del 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 dicto normas que regulan el uso de tecnología 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.





# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE RIOJA

Jr.- San Martín N°1000-1002 Telefax (042)55-8043

Rioja – San Martín

RIOJA

RIOJA CIUDAD DE LOS SOMBREROS Y

CAPITAL DEL CARNAVAL EN LA REGIÓN SAN MARTÍN

- Decreto Legislativo N° 1310 de fecha 19.12.2016, Aprueba Medidas Adicionales de Simplificación Administrativa.
- Decreto Supremo N° 081-2013-PCM, que aprobó la Policía Nacional de Gobierno Electrónico 2013 – 2017.
- Decreto Supremo N° 052-2008-PCM, Reglamento de la Ley de Firmas y Certificados Digitales.
- 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° 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.
- 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 del Estado.
- Reglamento de la Ley de Firmas y Certificados Digitales.
- Resolución Ministerial N° 139-2004-PCM, Aprueba la Guía Técnica Sobre Evaluación de Software para la Administración Pública.

## VIII. ALCANCE :

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

## IX. DISPOSICIONES GENERALES :

### 9.1. DEFINICIONES

- 9.1.1. **Documento Electrónico.**- Es un documento contenido en un medio electrónico o magnético, cuya información se encuentra codificada.
- 9.1.2. **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.
- 9.1.3. **Firma Digital.**- La firma digital es aquella firma electrónica que utiliza una técnica de criptografía asimétrica, basada en el uso de una par de claves único, asociadas a una clave privada y una clave pública relacionada matemáticamente entre si, de tal forma que las personas que conocen la clave pública no pueden derivar de ella la clave privada







# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE RIOJA

Jr.- San Martín N°1000-1002 Telefax (042)55-8043

Rioja – San Martín

RIOJA

RIOJA CIUDAD DE LOS SOMBREROS Y  
CAPITAL DEL CARNAVAL EN LA REGIÓN SAN MARTÍN

– PKI, de conformidad a las normas vigentes sobre firmas y certificados digitales.

- 9.1.4. **Firma Principal.**- Es la firma digital del autor del documento o del funcionario que suscribe el documento electrónico.
- 9.1.5. **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.
- 9.1.6. **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.
- 9.1.7. **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.
- 9.1.8. **PIN (Public Key Infraestructura).**- Es un Sistema Criptográfico asimétrico que se basen los Certificados Digitales.
- 9.1.9. **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.
- 9.1.10. **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 medio convencionales. La condición es la realización de cumplimiento de las disposiciones legales vigentes. El efecto de los “actos jurídicos electrónicos” equivales 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.
- 9.1.11. **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.
- 9.1.12. **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







## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE RIOJA

Jr.- San Martín N°1000-1002 Telefax (042)55-8043

Rioja – San Martín

RIOJA

RIOJA CIUDAD DE LOS SOMBREROS Y  
CAPITAL DEL CARNAVAL EN LA REGIÓN SAN MARTÍN

sido firmado digitalmente, sin importar en que medio quede almacenado.

**9.1.13. 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.

**9.1.14. El Sistema de Trámite Documentario (STD) .-** Es un software automatizado de gestión administrativa y de uso interno (dentro de la institución), a través de esta sistema, se puede realizar un eficiente control del flujo de documentos y del envío de los mismos en formatos electrónicos (DOC, JPG, PDF, etc), 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 a la vez contribuye a un municipio con ecoeficiencia, elemento de suma importancia en la preservación del medio ambiente, contribuyendo así en forma positiva con la ecoeficiencia.

**9.2.** Los documentos electrónicos oficiales firmados digitalmente por los funcionarios y/o especialista usarán el STD de la Municipalidad Provincial de Rioja, como medio de gestión y almacenamiento, con la responsabilidad del cuidado y acopio de los mismos.

**9.3.** Los documentos firmados digitalmente deberán ser accesibles para su posterior consulta, ser conservados en su formato original y oficial 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, bajo responsabilidad del funcionario y/o personal encargado de la generación de la documentación oficial.







## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE RIOJA

Jr.- San Martín N°1000-1002 Telefax (042)55-8043

Rioja – San Martín

RIOJA

RIOJA CIUDAD DE LOS SOMBREROS Y  
CAPITAL DEL CARNAVAL EN LA REGIÓN SAN MARTÍN

- 9.4. Un documento electrónico podrá contar con una o varias firmas digitales o según corresponda .
- 9.5. Para los efectos de la presente Directiva, las firmas digitales comprenderán tanto “firmas” o “vistos” digitales en el documento electrónico emitido.
- 9.6. 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.
- 9.7. Los documentos generados bajo la Municipalidad Provincial de rioja, garantiza 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 la Municipalidad Provincial de Rioja y/o otros dispositivos de almacenamiento, por un periodo de (10) años, a cuyo termino serán conservados en CD, DVD u otros medios de seguridad, de acuerdo a lo establecido por la Unidad de Informática y Comunicaciones de nuestra institución, 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.
- 9.8. 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 Unidad de Informática y Comunicación (UIC) de la Institución.
- 9.9. El responsable designado por resolución de Alcaldía y acreditado ante el RENIEC gestiona la generación de los certificados y firmas digitales para el personal de la Municipalidad Provincial de Rioja que esté autorizado a firmar digitalmente.
- 9.10. 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.







# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE RIOJA

Jr.- San Martín N°1000-1002 Telefax (042)55-8043

Rioja – San Martín

RIOJA

RIOJA CIUDAD DE LOS SOMBREROS Y  
CAPITAL DEL CARNAVAL EN LA REGIÓN SAN MARTÍN

## X. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS :

### 10.1. DE LA RECEPCIÓN 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 de Rioja, 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 de Rioja, 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 Unidad de Informática y Comunicaciones de la institución.







# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE RIOJA

Jr.- San Martín N°1000-1002 Telefax (042)55-8043

Rioja - San Martín

RIOJA

RIOJA CIUDAD DE LOS SOMBREROS Y  
CAPITAL DEL CARNAVAL EN LA REGIÓN SAN MARTÍN

## ESQUEMA GENERAL DE FUNCIONAMIENTO DEL STD UTILIZANDO FIRMA Y CERTIFICADO DIGITAL

### 10.2. DE LA EMISIÓN DE DOCUMENTOS :

- a) La emisión de documentación interna en la Municipalidad, se efectuará de forma digital, empleado el certificado y firma digital, que circulará utilizando el STD. Cuando sea necesario, a solicitud de parte será impreso en papel y seguirá el trámite convencional.
- b) Un proyecto de documento que, de ser conforme, se guardará en formato PDF, para luego ser firmado digitalmente por los funcionarios o especialistas de las diferentes Unidades Orgánicas de la Municipalidad que tengan la firma y el certificado digital, cumpliendo con los siguientes criterios:
  - Para todos los efectos, se emplearán las plantillas de documentos consignados en el STD, los cuales no deben ser modificados.
  - El registro de documentos de la Municipalidad debe ser mediante el uso del STD.
  - La numeración correlativa de los documentos debe generarse haciendo uso del STD, que será usado para los documentos con firma y certificado digital.
- c) Una vez que el documento es firmado digitalmente, el especialista, personal administrativo y/o secretaria correspondiente, deberá adjuntarlo en el STD para que prosiga con el flujo que amerite dicho trámite. Los anexos que forman parte del documento, igualmente serán almacenados en el STD junto con el documento principal.
- d) El documento electrónico con firma digital se conservará en el servidor de la Municipalidad, bajo las normas y disposiciones vigentes de seguridad de la información y a lo señalado en las disposiciones de la presente Directiva.
- e) Cuando se trate de documentos destinados a usuarios externos, se mantendrá con la firma y certificado digital, para luego ser registrados en el STD y remitidos en formato físico, debiendo conservarse los cargos de entrega correspondiente para su respectivo archivo.
- 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.







## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE RIOJA

Jr.- San Martín N°1000-1002 Telefax (042)55-8043

Rioja – San Martín

RIOJA

RIOJA CIUDAD DE LOS SOMBREROS Y  
CAPITAL DEL CARNAVAL EN LA REGIÓN SAN MARTÍN

- 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.

### 10.3. DE LOS DOCUMENTOS DE COMUNICACIÓN:

- a) Los documentos que se usan tanto para las comunicaciones internas como extremas 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 especialistas 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 funcionario y servidores públicos que están 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 “V° B°” o en señal de “conformidad” se ubicará en la franja izquierda del documento, partiendo del medio

### 10.4. 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 DE RIOJA

Jr.- San Martín N°1000-1002 Telefax (042)55-8043

Rioja – San Martín

RIOJA

RIOJA CIUDAD DE LOS SOMBREROS Y

CAPITAL DEL CARNAVAL EN LA REGIÓN SAN MARTÍN

### 10.5. DEL PLAZO :

- a) El plazo constituye el periodo 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.
- 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 expresan son improrrogables, salvo disposición habilitante en contrario.







## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE RIOJA

Jr.- San Martín N°1000-1002 Telefax (042)55-8043

Rioja – San Martín

RIOJA

RIOJA CIUDAD DE LOS SOMBREROS Y  
CAPITAL DEL CARNAVAL EN LA REGIÓN SAN MARTÍN

### 10.6. DE LA RECEPCIÓN DE LOS DOCUMENTOS INTERNOS:

- a) Permanentemente, los Gerentes, Jefes de Oficinas, Jefes de Unidades de la Municipalidad Provincial de Rioja, con el apoyo del personal administrativo y/o secretarias, deberán ingresar al STD de la MPR, 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 Rioja.
- 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 Enel 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 el RENIEC.

### 10.7. IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO

EL Sistema de Trámite Documentario, será implementado en la Municipalidad Provincial de Rioja, a partir del cuarto trimestre del año 2020.







# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE RIOJA

Jr.- San Martín N°1000-1002 Telefax (042)55-8043

Rioja – San Martín

RIOJA

RIOJA CIUDAD DE LOS SOMBREROS Y  
CAPITAL DEL CARNAVAL EN LA REGIÓN SAN MARTÍN

## XI. RESPONSABILIDADES:

### 11.1. De la Oficina de Secretaría General

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

### 11.2. La Unidad de Informática y Comunicaciones, 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 la Municipalidad Provincial de Rioja.
- 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 Unidad de Informática y Comunicaciones, 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, Jefes de Oficinas de las diferentes Unidades Orgánicas de la MPR, deben efectuar la solicitud ante la Unidad de Informática y Comunicación, para la obtención de la firma y certificado digital, en un plazo de 48 horas (02 días hábiles).

### 11.3. De los Servidores Públicos:

- a) Es responsabilidad de los funcionarios y servidores de la Municipalidad Provincial de Rioja, el cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva, bajo responsabilidad.
- b) Los funcionarios y especialistas quienes se les asigne firma y certificado digital (token USB), tienen la obligación de mantener la







# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE RIOJA

Jr.- San Martín N°1000-1002 Telefax (042)55-8043

Rioja – San Martín

RIOJA

**RIOJA CIUDAD DE LOS SOMBREROS Y**

**CAPITAL DEL CARNAVAL EN LA REGIÓN SAN MARTÍN**

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 Unidad de Informática y Comunicación, para proceder a su reposición; cumpliendo con lo estipulado con las normas establecidas por el Área de 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.

Rioja, 18 de setiembre del 2020.







# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE RIOJA

Jr.- San Martín N°1000-1002 Telefax (042)55-8043

Rioja – San Martín

RIOJA

RIOJA CIUDAD DE LOS SOMBREROS Y  
CAPITAL DEL CARNAVAL EN LA REGIÓN SAN MARTÍN

## ANEXO N° 01

### PLAZOS SEGÚN LEY DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL

D.S. N° 004-2019-JUS

N°	ARTÍCULO	ASUNTO	PLAZO	INICIO DE PLAZO
01	85	Plazo para resolver el conflicto de competencia	04 días	Remisión del expediente.
02	89.1	Plazo para remitir el expediente al superior jerárquico, por abstención.	02 días hábiles.	Recepción
03	132.1	Remisión de documentos recepcionados a las Unidades Orgánicas.	Dentro de las 24 horas	Recepción
04	126.1	Plazo de subsanación de solicitudes presentadas con observaciones por incumplimiento de requisitos.	02 días hábiles.	Recepción de solicitudes.
05	132.4	Plazo de realización de trámites a cargo de los interesados requeridos por la autoridad.	10 días	Solicitud
06	191	Abandono de procedimiento por incumplimiento de trámite a cargo del interesado.	30 días	Requerimiento de último trámite a cargo del interesado.
07	132.3	Plazo para evacuar informes o dictámenes peritajes.	07 días	Solicitud
08	132.2	Plazos para actos de mero trámite y decidir peticiones de ese carácter.	03 días	Recepción
09	168.1	Solicitud de documentos a otras actividades.	03 días en la misma entidad, 5 días en los demás casos.	Solicitud







# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE RIOJA

Jr.- San Martín Nº1000-1002 Telefax (042)55-8043

Rioja – San Martín

RIOJA

RIOJA CIUDAD DE LOS SOMBREROS Y  
CAPITAL DEL CARNAVAL EN LA REGIÓN SAN MARTÍN

			No mayor de 10 días.	
10	24	Notificación de acto administrativo.	05 días	Expedición
11	207.2	Interposición de recurso de reconsideración	15 días	Dictamen de Resolución.
12	207.2	Plazo para resolver el recurso de reconsideración.	30 días	Interposición de la demanda.
13	207.2	Interposición del recurso de apelación.	15 días	Dictamen de Resolución.
14	207.2	Plazo para resolver el recurso de apelación.	30 días	Interposición de la demanda.
15	207.2	Interposición del recurso de revisión.	15 días.	Dictamen de Resolución.
16	207.2	Plazo para resolver el recurso de revisión.	30 días.	Interposición de la demanda.
17	158.2	Término para resolver la queja por defectos en trámite.	03 días.	Previo traslado al quejado.
18	35	Plazo máximo del procedimiento administrativo de evaluación previa.	30 días hábiles, salvo disposición que establezca el plazo diferente.	Inicio del procedimiento.
19	169.1	Solicitud de pruebas a los administrados.	Plazo establecido en requerimiento.	Requerimiento.
20	223	Contestación de reclamaciones en procedimiento trilateral.	15 días.	Notificación
21	233.1	Prescripción de la facultad de determinar existencia de infracciones administrativas.	05 años, si no está establecida en leyes especiales.	Fecha que se cometió la infracción.
22	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.
23	234.4	Derecho a defensa.	05 días.	Notificación.

