

Municipalidad Provincial de Puno
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 1336-2025-MPP/A

Puno, 03 de octubre de 2025.

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO.

VISTO: El Informe Técnico N° 001-2025-MPP/GM/OTI, de fecha 15 de abril de 2025, Informe N° 035-2025-MPP/GPP/SGDO de fecha 10 de junio de 2025, Informe N° 0782-2025-MPP/GPP de fecha 12 de junio de 2025, y la Opinión Legal N° 243-2025/MPP/GAJ de fecha 09 de setiembre de 2025 y;

CONSIDERANDO:

Que, las municipalidades son órganos de gobierno local con personería jurídica de derecho público y tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, de conformidad con lo establecido en el Artículo 194° de la Constitución Política del Perú, concordante con el Art. II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades - Ley N° 27972;

Que, el artículo 72° del Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, TUO de la Ley N° 27444 "Ley del Procedimiento Administrativo General" sobre la fuente de competencia administrativa señala: 72.1 La competencia de las entidades tiene su fuente en la Constitución y en la ley, y es reglamentada por las normas administrativas que de aquéllas se derivan. 72.2 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;

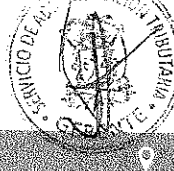
Que, el artículo 39° de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, establece que, el alcalde ejerce las funciones ejecutivas de gobierno señaladas en la presente ley mediante decretos de alcaldía. Por resoluciones de alcaldía resuelve los asuntos administrativos a su cargo. Las gerencias resuelven los aspectos administrativos a su cargo a través de resoluciones y directivas. Asimismo, su artículo 43° prevé que, las resoluciones de alcaldía aprueban y resuelven los asuntos de carácter administrativo;

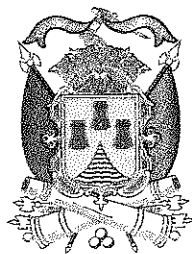
Que, la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, declara al Estado peruano en proceso de modernización en sus diferentes Instancias, dependencias, entidades, organizaciones y procedimientos, con la finalidad de mejorar la gestión pública y construir un Estado democrático, descentralizado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

Que, la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, tiene por objeto regular la utilización de la firma electrónica otorgándole la misma validez y eficacia jurídica que el uso de una firma manuscrita u otra análoga que conlleve manifestación de voluntad. Así también, establece que dicha firma electrónica, es cualquier símbolo basado en medios electrónicos utilizado o adoptado por una parte con la intención precisa de vincularse o autenticar un documento cumpliendo todas o algunas de las funciones características de una firma manuscrita;

Que, según el artículo 20.1.2 del TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General establece entre las modalidades de notificación, las cursadas a través de medios electrónicos que permitan comprobar de manera fehaciente su acuse de recibo y quien lo recibe; asimismo, su artículo 46° permite la cancelación de los derechos de tramitación mediante transferencias electrónicas de fondos; y, el artículo 123.1 señala que los administrados puedan solicitar que el envío de Información o documentación que les corresponda recibir dentro de un procedimiento, sea realizado por medios de transmisión a distancia;

Que, el Reglamento de la Ley de Firmas y Certificados Digitales, aprobado mediante Decreto Supremo N° 052-2008-PCM, tiene por objeto 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





Municipalidad Provincial de Puno

y Certificados Digitales, modificada por la Ley N° 27310; así mismo el reglamento en mención reconoce la variedad de modalidades de firmas electrónicas, la diversidad de garantías que ofrecen, los diversos niveles de seguridad y la heterogeneidad de las necesidades de sus potenciales usuarios, la Infraestructura Oficial de Firma Electrónica no excluye ninguna modalidad, ni combinación de modalidades de firmas electrónicas, siempre que cumplan los requisitos establecidos en el artículo 2° de la Ley;

Que, según el Decreto Supremo N° 026-2016-PCM, que aprueba las medidas para el fortalecimiento de la infraestructura oficial de firma electrónica y la implementación progresiva de la firma digital en el Sector Público y Privado, se encuentra establecido que, las entidades de la Administración Pública y sus administrados pueden usar firmas electrónicas distintas a la firma digital, en los trámites, procesos y procedimientos administrativos, cuando dichas entidades estimen que esas firmas son apropiadas según la evaluación de riesgos realizada en función a la naturaleza de cada trámite, proceso o procedimiento administrativo;

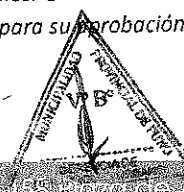
Que, mediante la Resolución de Secretaría de Gobierno y Transformación Digital N° 007-2024-PCM/SGTD, se aprueba la Directiva N° 002-2024-PCM/SGTD, "Directiva que regula el uso de la firma digital en las entidades públicas", establece disposiciones para el uso adecuado de la firma digital y electrónica en las entidades públicas, de conformidad con lo establecido en la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, y su Reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N° 052-2008-PCM, así como, dar cumplimiento a lo dispuesto en el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1412, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gobierno Digital, y establece disposiciones sobre las condiciones, requisitos y uso de las tecnologías y medios electrónicos en el procedimiento administrativo, aprobado mediante Decreto Supremo N° 029-2021-PCM. También, contribuye en la prestación segura de servicios digitales y procesos de gestión interna de las entidades públicas mediante el uso adecuado de la firma digital y electrónica;

Que, mediante Informe Técnico N° 001-2025-MPP/GM/OTI, de fecha 15 de abril de 2025, el Ing. Alberth Larry Mendizábal Flores - Director de la Oficina de Tecnología Informática, concluye que, resulta necesaria la formulación de una directiva sobre el uso de la firma digital, pues ella permitirá establecer responsabilidades, promover la capacitación del personal, mejorar la interoperabilidad entre áreas administrativas y asegurar la aplicación uniforme de esta tecnología en los procedimientos institucionales y recomienda, mejorar la interoperabilidad entre los sistemas utilizados en la municipalidad, especialmente con el Sistema de Gestión Documental de la Presidencia del Consejo de Ministros (SGD-PCM) y recomienda que la Entidad se adhiera a las políticas y lineamientos establecidos en el Decreto Legislativo N° 1412 Ley de Gobierno Digital, y otros marcos normativos nacionales;

Que, según Informe N° 035-2025-MPP/GPP/SGDO de fecha 10 de junio de 2025, el Sub Gerente de Desarrollo Organizacional, sobre la propuesta de directiva, conforme su análisis y revisión de la propuesta de directiva, precisa que se cumple con lo establecido en la Resolución de Alcaldía N° 489-2023-MPP/A de fecha 22 de agosto de 2023, que aprueba la Directiva Lineamientos para la Formulación, modificación, actualización y aprobación de Directivas en la Municipalidad Provincial de Puno y concluye por la procedencia y viabilidad de la aprobación del presente proyecto de directiva, mediante el acto resolutivo emitido por la Autoridad competente;

Que, a través del Informe N° 0782-2025-MPP/GPP de fecha 12 de junio de 2025, la Gerente de Planificación y Presupuesto, hace referencia al contenido del Informe N° 035-2025-MPP/GPP/SGDO del Sub Gerente de Desarrollo Organizacional, sobre la procedencia y viabilidad de la aprobación de la presente propuesta de directiva;

Que, conforme la Opinión Legal N° 243-2025/MPP/GAJ de fecha 09 de setiembre de 2025, la Gerencia de Asesoría Jurídica opina lo siguiente: "ES VIABLE aprobar la Directiva denominada: "DIRECTIVA DE LINEAMIENTOS PARA EL USO DE FIRMAS Y CERTIFICADOS DIGITALES EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO" y sus respectivos anexos. En consecuencia, se ponga a consideración del Despacho de Alcaldía, para su intermedio de Secretaría General, para su aprobación mediante Resolución de Alcaldía, en el marco de lo previsto en el artículo 39°





y 43° de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, y la Directiva Lineamientos para la formulación, modificación, actualización, y aprobación de directivas en la Municipalidad Provincial de Puno, aprobada mediante Resolución de Alcaldía N° 489-2023-MPP/A.”

Que, en el marco normativo antes expuesto, es que la Oficina de Tecnología Informática presenta la propuesta de "Directiva de normas y procedimientos para el uso de firmas digitales en la Municipalidad Provincial de Puno", la Directiva propuesta denominada: DIRECTIVA DE LINEAMIENTOS PARA EL USO DE FIRMAS Y CERTIFICADOS DIGITALES EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO, tiene como OBJETIVO regular el uso de la firma y certificado digital en los procedimientos administrativos de la Municipalidad Provincial de Puno, garantizando la autenticidad, integridad y seguridad de los documentos electrónicos, en concordancia con la normativa vigente, con el propósito de optimizar la gestión documental y fortalecer la modernización Institucional. Asimismo, su FINALIDAD es, establecer disposiciones funcionales que permitan el uso, gestión de firmas y certificados digitales en los procedimientos administrativos de la Municipalidad Provincial de Puno;

Que, conforme el ámbito de aplicación que se pretende, esto es, para todos los funcionarios y servidores públicos de las unidades orgánicas y órganos desconcentrados de la Municipalidad Provincial de Puno que harán uso de la firma digital en la emisión, validación y gestión de documentos con efectos administrativos; corresponde que el presente sea aprobado mediante Resolución de Alcaldía;

Que, por las consideraciones expuestas, y en uso de las facultades conferidas por la Constitución Política del Perú, la Ley Orgánica de Municipalidades y demás que correspondan de acuerdo a Ley.

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. – APROBAR la DIRECTIVA DE LINEAMIENTOS PARA EL USO DE FIRMAS Y CERTIFICADOS DIGITALES EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO y sus respectivos anexos; conforme a la parte considerativa de la presente Resolución de Alcaldía.

ARTÍCULO SEGUNDO. – PONER en conocimiento de la Gerencia Municipal, Gerencia de Planificación y Presupuesto a través de la Sub Gerencia de Desarrollo Organizacional, y a la Oficina de Tecnología Informática.

ARTÍCULO TERCERO. - DISPONER que la Gerencia de Planificación y Presupuesto ponga en conocimiento de todas las áreas orgánicas de la Municipalidad Provincial de Puno, que tengan injerencia en el cumplimiento de la presente directiva.

ARTÍCULO CUARTO. - DISPONER la publicación de la presente Resolución de Alcaldía, en el Portal Web de la Municipalidad Provincial de Puno: <https://portal.munipuno.gob.pe/>.

REGÍSTRESE, COMUNIQUESE Y CÚMPLASE.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL PUNO

Lic. Javier Ponce Roque
ALCALDE

ALCALDE

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL PUNO

Abog. Roberto Carlos Juárez Checa
SECRETARIO GENERAL



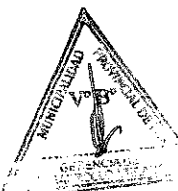
 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO	DIRECTIVA GENERAL		CÓDIGO:	01-2025-MPP/GM.	
	NORMAS Y PROCEDIMIENTO PARA EL USO DE		VERSIÓN:	01	PÁGINA: 1 de 12
	FIRMAS DIGITALES EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO		FECHA DE APROBACIÓN: 03/10/2025		

2025

MUNICIPALIDAD
PROVINCIAL DE
PUNO

DIRECTIVA DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL USO DE FIRMAS Y CERTIFICADOS DIGITALES EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO

Establecer las disposiciones que regulen el uso obligatorio, seguro y estandarizado de la firma y certificado digital en los procedimientos administrativos de la Municipalidad Provincial de Puno, garantizando la validez jurídica de los documentos electrónicos y promoviendo la transformación digital institucional





 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO	DIRECTIVA GENERAL		CÓDIGO:	01-2025-MPP/GM.	
	NORMAS Y PROCEDIMIENTO PARA EL USO DE FIRMAS DIGITALES EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO		VERSIÓN:	01	PÁGINA: 2 de 12
			FECHA DE APROBACIÓN:		03/10/2025

DIRECTIVA GENERAL N° 01-2025-MPP/GM.

DIRECTIVA DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL USO DE FIRMAS Y CERTIFICADOS DIGITALES EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO

FORMULADO POR: OFICINA DE TECNOLOGÍA INFORMÁTICA

I. OBJETIVO

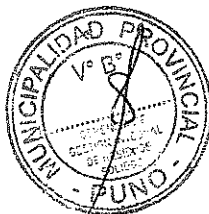
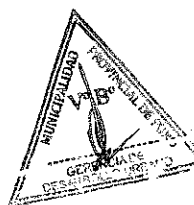
Regular el uso de la firma y certificado digital en los procesos y procedimientos administrativos de la Municipalidad Provincial de Puno, garantizando la autenticidad, integridad y seguridad de los documentos electrónicos, en concordancia con la normativa vigente, con el propósito de optimizar la gestión documental y fortalecer la modernización institucional.

II. FINALIDAD

Establecer disposiciones funcionales que permitan el uso, gestión de firmas y certificados digitales en los procesos y procedimientos administrativos de la Municipalidad Provincial de Puno, asegurando su integración operativa en los sistemas institucionales, la trazabilidad de los actos administrativos y la automatización de procedimientos, con el fin de fortalecer la eficiencia, seguridad y control documental dentro de la entidad.

III. BASE LEGAL

- 3.1. Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades
- 3.2. Ley N° 27658 – Ley de Modernización de la Gestión del Estado
- 3.3. Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General
- 3.4. Ley N° 27269 – Ley de Firmas y Certificados Digitales
- 3.5. Decreto Legislativo N° 1412 – Ley de Gobierno Digital
- 3.6. Decreto Supremo N° 052-2008-PCM – Reglamento de la Ley de Firmas y Certificados Digitales
- 3.7. Decreto Supremo N° 029-2021-PCM – Reglamento de la Ley de Gobierno Digital
- 3.8. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS – Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General
- 3.9. Decreto Supremo N° 030-2002-PCM – Reglamento de la Ley N° 27658 Ley de Modernización de la Gestión del Estado
- 3.10. Directiva N° 002-2024-PCM/SGTD – Lineamientos para el Uso de Firma Digital en Entidades Públicas aprobada con Resolución de Secretaría de Gobierno y Transformación Digital N° 007-2024-PCM/SGTD
- 3.11. Directiva N° 009-2020-OSCE/CD – Lineamientos para el Uso del Cuaderno de Obra Digital
- 3.12. Ordenanza Municipal N° 017-2019-CMPP – La Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización Y Funciones (ROF) De La Municipalidad Provincial De Puno





 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO	DIRECTIVA GENERAL		CÓDIGO:	01-2025-MPP/GM.	
	NORMAS Y PROCEDIMIENTO PARA EL USO DE FIRMAS DIGITALES EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO		VERSIÓN:	01	PÁGINA: 3 de 12
			FECHA DE APROBACIÓN:	03/10/2025	

IV. ALCANCE

La presente directiva es de aplicación obligatoria en todas los funcionarios y servidores públicos de las unidades orgánicas y órganos desconcentrados de la Municipalidad Provincial de Puno y tiene por alcance la regulación del uso de la firma digital en la emisión, validación y gestión de documentos electrónicos con efectos administrativos.

V. RESPONSABILIDAD

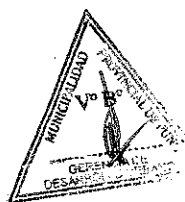
5.1. La Oficina de Tecnología Informática (OTI): Será la encargada de realizar la gestión del certificado digital en la Municipalidad Provincial de Puno, garantizando su correcto funcionamiento y cumplimiento de la normativa vigente.

Sus responsabilidades incluyen:

- Gestionar certificados digitales utilizados en la municipalidad, su renovación oportuna.
- Apoyar en el proceso de instalación de los programas o aplicaciones requeridos (ReFirma, Firma ONPE, u otros disponibles) para el uso del certificado digital.
- Capacitar y brindar asistencia técnica a los funcionarios y servidores públicos en el uso de la firma digital en los documentos electrónicos.
- Verificar el cumplimiento de los lineamientos establecidos para el uso de la firma digital en el marco de la Directiva 002-2024-PCM/SGTD Lineamientos para el Uso de Firma Digital en Entidades Públicas y u otras normas análogas.
- Coordinar con las unidades orgánicas y órganos desconcentrados para la integración de la firma digital en los sistemas de gestión documental y trámites electrónicos.
- Promover la modernización de los procesos administrativos y la transformación digital en la municipalidad.
- Informar a la Sub Gerencia de Personal de manera oportuna, la relación de funcionarios y servidores públicos de la Municipalidad, que se encuentren habilitados con su certificado digital.

5.2. La Sub Gerencia de Personal: Es responsable de informar de manera oportuna a la Oficina de Tecnología Informática sobre la conclusión de vínculo laboral o desvinculación de cualquier funcionario y servidor público de la Municipalidad Provincial de Puno que disponga del certificado digitales, a fin de proceder con las acciones correspondientes para su cancelación.

5.3. Funcionarios y Servidores Públicos Autorizados de la Municipalidad Provincial de Puno: Son responsables del uso adecuado de su certificado digital, asegurando la confidencialidad de sus credenciales y la correcta aplicación de la firma digital en los documentos administrativos. Deben cumplir estrictamente con las disposiciones establecidas en la presente Directiva y en la normativa vigente en materia de firma digital y gestión documental electrónica.

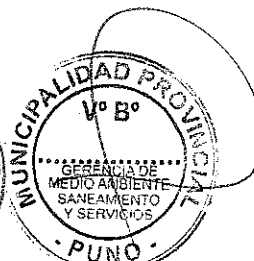
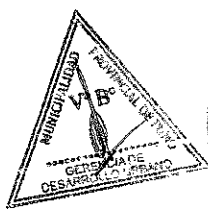




 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO	DIRECTIVA GENERAL		CÓDIGO:	01-2025-MPP/GM.	
	NORMAS Y PROCEDIMIENTO PARA EL USO DE FIRMAS DIGITALES EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO		VERSIÓN:	01	PÁGINA: 4 de 12
			FECHA DE APROBACIÓN:		03/10/2025

VI. DEFINICIONES

- 6.1. CERTIFICADO DIGITAL.-** Es un documento credencial electrónico emitido por una Entidad de Certificación acreditada, que asocia de manera segura la identidad de una persona natural o jurídica con una clave pública. Permite autenticar la identidad del titular y garantizar la seguridad en la firma digital de documentos electrónicos, conforme a la normativa vigente en certificación digital documento normativo.
- 6.2. DOCUMENTO ELECTRÓNICO.-** Es toda representación digital de información contenida en un soporte electrónico, susceptible de ser utilizada como prueba documental en procedimientos administrativos y actos de gestión. Para que tenga validez legal, debe garantizar su autenticidad, integridad y disponibilidad, conforme a las disposiciones establecidas en la normativa de gobierno digital.
- 6.3. ENTIDAD CERTIFICADORA.-** Es una entidad de naturaleza pública o privada, debidamente autorizada para prestar servicios de certificación digital, incluyendo la emisión, gestión, renovación, suspensión y revocación de certificados digitales. Su función principal es garantizar la autenticidad, integridad y validez de las firmas digitales, asegurando que los certificados emitidos cumplan con los estándares técnicos y normativos establecidos por la legislación vigente. Asimismo, es responsable de la administración segura de las claves criptográficas y de la implementación de mecanismos de verificación que permitan la correcta identificación de los titulares de los certificados digitales.
- 6.4. FIRMA DIGITAL.-** Es aquella firma electrónica basada en técnicas de criptografía asimétrica, que permite la identificación del signatario y ha sido generada por medios que este mantiene bajo su exclusivo control. Su propósito es asegurar la integridad del documento electrónico mediante un código de verificación único, vinculando de manera inequívoca al titular con el documento firmado, otorgándole la misma validez legal que la firma ológrafa conforme a la normativa vigente.
- 6.5. FIRMA OLÓGRAFA.-** Es la firma manuscrita realizada sobre un documento en soporte físico, utilizada para acreditar la identidad y manifestación de voluntad del signatario. Su uso se reserva para aquellos casos en los que no sea posible o no se requiera la aplicación de la firma digital, en cumplimiento de las disposiciones legales sobre gestión documental y transformación digital.
- 6.6. PROCESOS ADMINISTRATIVOS.-** Son una serie de pasos organizados y sistemáticos que permiten gestionar adecuadamente los recursos y actividades dentro de una entidad pública, con el fin de alcanzar sus objetivos de manera eficiente y transparente.
- 6.7. AUTENTICIDAD.-** Es la propiedad que garantiza que un documento electrónico ha sido emitido por quien declara ser su autor, asegurando su origen legítimo. En el contexto de la firma digital, la autenticidad se valida mediante el uso de certificados digitales emitidos por una entidad certificadora acreditada, lo que permite verificar la identidad del firmante y evitar suplantaciones.





 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO	DIRECTIVA GENERAL		CÓDIGO:	01-2025-MPP/GM.	
	NORMAS Y PROCEDIMIENTO PARA EL USO DE FIRMAS DIGITALES EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO		VERSIÓN:	01	PÁGINA: 5 de 12
			FECHA DE APROBACIÓN:		03/10/2025

VII. DISPOSICIONES GENERALES

7.1. Principios Rectores

El uso de la firma digital en la Municipalidad Provincial de Puno se regirá por los principios de centrados en los ciudadanos, accesibilidad, escalabilidad, innovación abierta y mejora continua, conservación de la información y interculturalidad, asegurando su validez jurídica y su correcta implementación en los procedimientos administrativos.

7.2. Regulación Normativa

El uso de la firma digital se sujetará a lo establecido en la Ley N° 27269 - Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 052-2008-PCM, el Decreto Supremo N° 004-2019-JUS – Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General - Ley del Procedimiento Administrativo General, así como a las normas complementarias emitidas por el ente rector en la materia.

7.3. Competencia y Responsabilidad

La Oficina de Tecnología Informática (OTI) de acuerdo a sus competencias, será la responsable de la gestión de certificados digitales en la Municipalidad Provincial de Puno, en coordinación con las demás unidades orgánicas y órganos desconcentrados. Asimismo, cada funcionario y servidor público será responsable del uso adecuado de su firma digital dentro del ámbito de su competencia, garantizando su aplicación conforme a los procedimientos establecidos en la presente Directiva y conforme la normativa de firma y certificados digitales.

7.4. Alcance de la Firma Digital

El uso de la firma digital en la Municipalidad Provincial de Puno permite la identificación del signatario como funcionario o servidor público, garantizando que el documento este vinculado únicamente a materias de competencia Municipal, y cuyo contenido haya sido generado en el marco de la prestación de servicios, del funcionario o servidor público en cumplimiento de sus atribuciones, competencias y funciones, conforme la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, ROF y MOF de la Municipalidad Provincial de Puno.

Este alcance garantiza la validez jurídica, integridad y trazabilidad de los documentos institucionales, contribuyendo a la modernización de la gestión institucional.

7.5. Obligaciones de los Funcionarios y Servidores Públicos

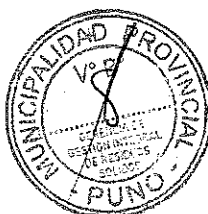
Todos los funcionarios y servidores públicos autorizados para el uso de la firma digital deberán cumplir con las disposiciones establecidas en la presente directiva y otras normativas sobre la materia, garantizando su correcto uso y evitando cualquier práctica que comprometa la seguridad y validez jurídica de los documentos firmados digitalmente.

VIII. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

8.1. EMISIÓN DEL CERTIFICADO DIGITAL.-

8.1.1. Requisitos para la Obtención del Certificado Digital

La obtención del certificado digital está habilitada solo a funcionarios y servidores públicos de la Municipalidad Provincial de Puno debidamente acreditados, cuyas





DIRECTIVA GENERAL		CÓDIGO:	01-2025-MPP/GM.	
NORMAS Y PROCEDIMIENTO PARA EL USO DE FIRMAS DIGITALES EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO		VERSIÓN:	01	PÁGINA: 6 de 12
		FECHA DE APROBACIÓN:	03/10/2025	

funciones, atribuciones y competencias impliquen la emisión o suscripción de documentos con valor jurídico. Para iniciar el trámite, deberán presentar la solicitud conforme al Anexo 1, adjuntando el documento formal que respalde su relación laboral con la Entidad.

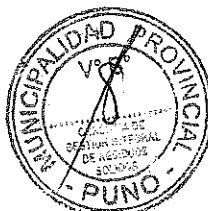
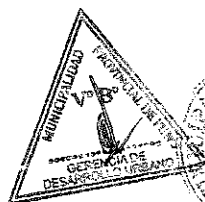
8.1.2. Procedimiento para la Emisión y Activación de Firmas Digitales

La Oficina de Tecnología Informática será responsable de la gestión de los certificados digitales con la entidad certificadora, siguiendo el procedimiento técnico del reglamento D.S N° 052-2008-PCM - Reglamento de la Ley de Firmas y Certificados Digitales y normativas sobre la materia, que garantice su correcto registro y uso. Dicho procedimiento se desarrollará conforme a las siguientes etapas:

- Presentación de la solicitud:** El solicitante deberá presentar la ficha de solicitud de firma digital debidamente llenada (Anexo 1), adjuntando el documento que acredite su vínculo laboral vigente con la entidad, como resolución de designación, contrato u otro equivalente. La documentación deberá ser presentada ante la Oficina de Tecnología Informática para su respectiva evaluación y trámite.
- Verificación de la solicitud:** La OTI revisará que la documentación presentada cumpla con los requisitos establecidos en la presente directiva para proceder con la gestión emisión del certificado digital del solicitante.
- Emisión del certificado digital:** Una vez verificada la identidad del solicitante, se procederá a la generación del certificado digital a través de la plataforma de la entidad certificadora, vinculando su identidad con la clave pública correspondiente, conforme a los estándares de infraestructura de clave pública.
- Activación y entrega de credenciales:** La activación del certificado de firma digital será gestionada por la plataforma de la entidad certificadora autorizada, la cual enviará al correo electrónico del solicitante las credenciales de acceso y las instrucciones correspondientes. Este procedimiento se realiza de manera automatizada, bajo estrictos parámetros de seguridad y conforme a las disposiciones legales vigentes.

8.2. SOLICITUD PARA LA HABILITACIÓN DE FIRMA DIGITAL.-

Este procedimiento instruye a los funcionarios o servidores públicos solicitantes para obtener la habilitación de una firma digital, permitiéndoles suscribir documentos electrónicos en los procesos administrativos regulados por la Municipalidad Provincial de Puno.





 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO	DIRECTIVA GENERAL		CÓDIGO:	01-2025-MPP/GM.	
	NORMAS Y PROCEDIMIENTO PARA EL USO DE FIRMAS DIGITALES EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO		VERSIÓN:	01	PÁGINA: 7 de 12
			FECHA DE APROBACIÓN:		03/10/2025

8.2.1. Solicitud de Habilitación de Firma Digital

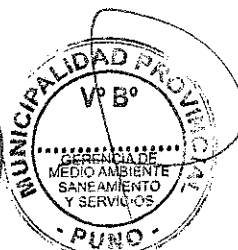
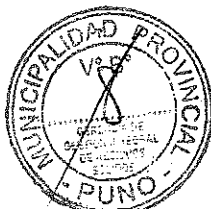
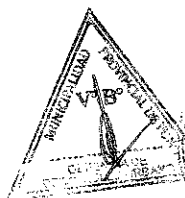
- **Responsable:** Funcionario o servidor público que requiera habilitar la firma digital.
- **Acción:** El funcionario o responsable de área completa el formulario de solicitud de habilitación de firma digital, que incluye:
 - Numero de documento de identidad
 - Nombre completo del solicitante.
 - Cargo
 - Unidad Orgánica.
 - Numero de Celular
 - Dirección de correo electrónico
 - Justificación del uso de la firma digital.
 - Firma del solicitante.
 - Adjuntar una copia del Memorándum o Resolución que acredite la asunción de funciones.
- Para el caso de los cargos de confianza la solicitud será presentada en forma directa a la Oficina de Tecnología Informática; sin embargo, para los demás servidores públicos será necesario contar con el visto bueno del jefe del área al cual corresponde.

8.2.2. Revisión y Aprobación de la Solicitud

- **Responsable:** Oficina de Tecnología Informática
- **Acción:**
 - Se revisa la solicitud y sus anexos presentados de manera física.
 - Se verifica que la justificación se ajuste a la necesidad según el cargo que ocupa y funciones específicas que cumpla.
 - Si se cumple con lo antes detallado se procede con la gestión a la entidad certificadora, previa cita del solicitante dentro del plazo establecido.
 - En caso la solicitud sea rechazada, se notificará al solicitante mediante Carta o correo electrónico consignado en el Anexo 1, con la razón de rechazo.
- **Plazo:** Las acciones antes detalladas serán atendidas en un plazo máximo de 2 días hábiles.

8.2.3. Gestión de Certificado Digital

- **Responsable:** Oficina de Tecnologías Informáticas.





 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO	DIRECTIVA GENERAL		CÓDIGO:	01-2025-MPP/GM.	
	NORMAS Y PROCEDIMIENTO PARA EL USO DE FIRMAS DIGITALES EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO		VERSIÓN:	01	PÁGINA: 8 de 12
			FECHA DE APROBACIÓN:		03/10/2025

- **Acción:** La Oficina de Tecnología Informática (OTI), gestionará con la entidad certificadora autorizada para generar el certificado digital correspondiente, dicho procedimiento se realizará de manera presencial con el solicitante en OTI.

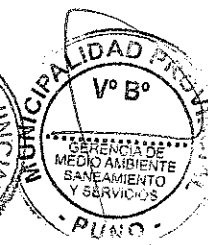
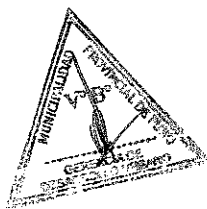
- El solicitante deberá realizar el pago correspondiente de S/. 8.10 en el Banco de la Nación por el concepto de Emisión de Certificados Digitales para Entidades de la Administración Pública. Este monto podrá estar sujeto a modificaciones conforme a las tarifas vigentes que establezca la RENIEC. Para ello se presentará el comprobante del pago realizado en forma física o virtual.
- Contar con correo electrónico para su notificación.
- Se realiza verificación facial del solicitante a través del aplicativo IDPERU.
- Los solicitantes reciben de la Entidad Certificadora mediante correo electrónico el certificado digital indicando la dirección URL para proceder a la descarga del certificado en la PC o TOKEN de ser el caso.
- Queda a discrecionalidad del funcionario o servidor público municipal la adquisición del token (agregar definición)
- El uso del token es intransferible y de uso exclusivo para la firma de documentos generados en la institución.
- Instalado el certificado digital el solicitante no deberá de olvidar la contraseña que asigno para firmar los documentos digitalmente, caso contrario se tendrá que gestionar un nuevo certificado digital asumiendo el costo para iniciar un nuevo trámite de ser el caso.

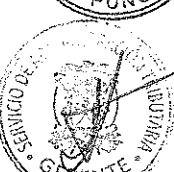
8.3. USO Y APLICACIÓN DE LA FIRMA DIGITAL.-

8.3.1. VALIDEZ JURÍDICA DE LA FIRMA DIGITAL

Los documentos electrónicos suscritos mediante firma digital tendrán plena validez y eficacia jurídica, conforme a lo dispuesto en la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, y demás normativas aplicables. La firma digital garantizará la autenticidad, integridad y no repudio de los documentos electrónicos, equiparándose en sus efectos legales a la firma manuscrita en documentos físicos. Para asegurar la validez de los documentos firmados digitalmente, estos deberán cumplir con las siguientes condiciones:

- a) La firma digital deberá haber sido emitida por una entidad certificadora reconocida y acreditada.
- b) El documento firmado digitalmente no deberá haber sido alterado desde su suscripción.





 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO	DIRECTIVA GENERAL		CÓDIGO:	01-2025-MPP/GM.	
	NORMAS Y PROCEDIMIENTO PARA EL USO DE FIRMAS DIGITALES EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO		VERSIÓN:	01	PÁGINA: 9 de 12
			FECHA DE APROBACIÓN:		03/10/2025

- c) La autenticidad de la firma podrá ser verificada mediante mecanismos de validación criptográfica.

8.3.2. PROCEDIMIENTO PARA LA FIRMA DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS

La firma digital de documentos electrónicos se efectuará conforme al siguiente procedimiento institucional:

- El documento por firmar deberá encontrarse finalizado y guardado en formato PDF.
- El funcionario o servidor autorizado accederá al aplicativo para el uso de certificado digital, y firmará la documentación que se requiera según las funciones de su cargo.
- Dentro del aplicativo, se seleccionará el documento PDF y se procederá a aplicar la firma digital utilizando el certificado asignado al titular y colocando sus credenciales.
- Una vez finalizado el proceso de firma del documento, se generará una copia en formato PDF con cifrado de seguridad, en la cual quedará registrada la firma digital. Esta copia podrá ser utilizada conforme a los fines establecidos y alineados con los objetivos institucionales y según las funciones específicas del cargo.

8.3.3. VERIFICACIÓN DE AUTENTICIDAD DE LOS DOCUMENTOS

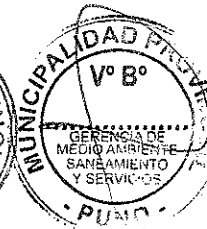
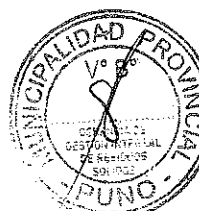
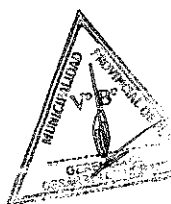
Los documentos electrónicos firmados digitalmente podrán ser verificados mediante el portal oficial de validación de firmas digitales del Estado Peruano, disponible en: <https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml>. Esta plataforma permite comprobar la validez de la firma digital, la identidad del firmante y la integridad del contenido, garantizando que el documento no ha sido alterado desde su firma.

8.4. SEGURIDAD Y PROTECCIÓN DE LA FIRMA DIGITAL.-

8.4.1. RESPONSABILIDADES DEL TITULAR DEL CERTIFICADO DIGITAL

El titular del certificado digital será responsable de su uso adecuado, debiendo adoptar todas las medidas necesarias para prevenir su uso indebido o no autorizado. Entre sus principales obligaciones se encuentran:

- Custodiar de manera segura sus credenciales de acceso, evitando su divulgación o que terceras personas utilicen las claves de acceso bajo responsabilidad.
- Reportar de inmediato cualquier incidente de seguridad, como pérdida, robo o acceso indebido a sus credenciales de firma digital.
- A partir de la recepción de certificado digitado para la Firma Digital, los firmantes reconocen como propios y auténticos los documentos





 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO	DIRECTIVA GENERAL		CÓDIGO:	01-2025-MPP/GM.	
	NORMAS Y PROCEDIMIENTO PARA EL USO DE FIRMAS DIGITALES EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO		VERSIÓN:	01	PÁGINA: 10 de 12
			FECHA DE APROBACIÓN:		03/10/2025

que por su medio se generen, y aceptan las consecuencias derivadas del uso de la firma digital que expresa su voluntad para todo efecto legal, siendo responsables de la veracidad del contenido de la información registrada en todos los documentos autorizados de la Municipalidad Provincial de Puno.

8.5. PROCEDIMIENTOS PARA LA EMISIÓN DE COPIAS FÍSICAS DE DOCUMENTOS FIRMADOS DIGITALMENTE.-

Cuando por la naturaleza del procedimiento administrativo se requiera generar una copia impresa de un documento firmado digitalmente, este deberá cumplir con las siguientes disposiciones:

- La copia impresa será considerada una reproducción del documento original electrónico.
- En aquellos casos en que la naturaleza del procedimiento administrativo exija la generación de un documento impreso en soporte físico, debidamente suscrito mediante firma ológrafa, dicho documento deberá ser considerado una reproducción referencial del original digital, y continuar con el trámite correspondiente dentro la municipalidad o entidades externas.

8.6. ALMACENAMIENTO Y GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS FIRMADOS DIGITALMENTE.-

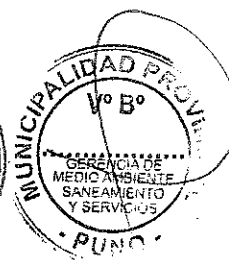
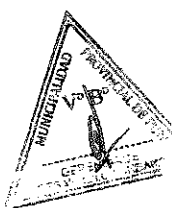
8.6.1. Registro y almacenamiento de documentos electrónicos firmados digitalmente

Los documentos electrónicos firmados digitalmente serán almacenados de forma segura en el repositorio de la Municipalidad Provincial de Puno. La Oficina de Tecnología e Informática (OTI) será responsable de su administración, resguardo y mantenimiento, garantizando su autenticidad, integridad, disponibilidad y trazabilidad.

La OTI implementará las medidas técnicas y de seguridad necesarias para prevenir accesos no autorizados, pérdidas o modificaciones indebidas. Asimismo, se asegurará que el acceso a los documentos digitales se realice únicamente por personal debidamente autorizado, en concordancia con las políticas internas de seguridad de la información.

8.7. CANCELACIÓN DE CERTIFICADOS DIGITALES.-

El certificado digital será cancelado en los siguientes casos:





 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO	DIRECTIVA GENERAL		CÓDIGO:	01-2025-MPP/GM.	
	NORMAS Y PROCEDIMIENTO PARA EL USO DE FIRMAS DIGITALES EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO		VERSIÓN:	01	PÁGINA: 11 de 12
			FECHA DE APROBACIÓN:		03/10/2025

- Finalización del vínculo laboral por decisión voluntaria o institucional, incluyendo renuncia, despido, no renovación de contrato u otra causa administrativa.
- Pérdida, robo o compromisos de seguridad en las credenciales del certificado digital o token.
- Por decisión justificada del titular del certificado digital.
- Para la cancelación de certificados digitales se deberá cumplir con el llenado y presentación del Anexo N° 02.

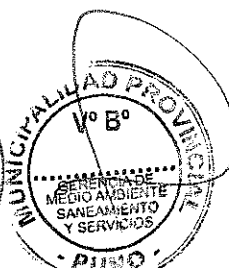
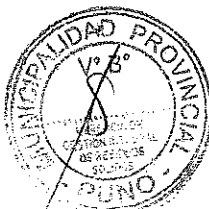
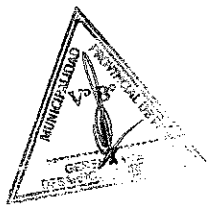
8.8. SOLICITUD DE CANCELACIÓN DE CERTIFICADO DIGITAL

Este procedimiento indica a los funcionarios, servidores públicos y áreas encargadas los pasos para gestionar la cancelación del certificado digital, con el fin de inhabilitar el uso de la firma digital en los procesos y procedimientos administrativos de la Municipalidad Provincial de Puno, por los motivos establecidos en la presente directiva.

- Responsable:** Oficina de Tecnología Informática, la Sub Gerencia de Personal, funcionarios y servidores públicos.
- Acción:** Ante la conclusión de vínculo laboral, solicitud o desvinculación de cualquier funcionario y servidor público de la Municipalidad Provincial de Puno, la Oficina de Tecnología Informática procederá a gestionar la cancelación del certificado digital correspondiente.
 - La Subgerencia de Personal tendrá la responsabilidad de informar a la Oficina de Tecnología Informática sobre la situación laboral del funcionario, a fin de proceder con la cancelación del certificado digital.
 - O sea, el caso el funcionario y servidor público solicite la cancelación por motivos justificados presentando su solicitud (Anexo 02) a fin de realizar la cancelación de su certificado digital.
 - La Oficina de Tecnología Informática realizará la gestión de cancelación del certificado digital mediante el aplicativo de la entidad certificadora según sea el caso.

8.8.1. Revisión y gestión de la solicitud Cancelación

- Responsable:** Oficina de Tecnología Informática
- Acción:**
 - Se revisa el informe o la solicitud y sus anexos presentados.
 - Se verifica que la justificación se ajuste a lo establecido en la presente directiva.





 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO	DIRECTIVA GENERAL		CÓDIGO:	01-2025-MPP/GM.	
	NORMAS Y PROCEDIMIENTO PARA EL USO DE FIRMAS DIGITALES EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO		VERSIÓN:	01	PÁGINA: 12 de 12
			FECHA DE APROBACIÓN:		03/10/2025



- Si se cumple con lo antes detallado se procede con la gestión a la entidad certificadora dentro del plazo establecido.
- En caso la solicitud sea rechazada, se notificará al solicitante mediante Carta o correo electrónico consignado en el Anexo 2, con la razón de rechazo.

- **Plazo:** Las acciones antes detalladas serán atendidas en un plazo máximo de 1 días hábiles.

8.8.2. Gestión de Cancelación de Certificado Digital

- **Responsable:** Oficina de Tecnologías Informática.
- **Acción:** La Oficina de Tecnología Informática, gestionará con la entidad certificadora para la cancelación el certificado digital correspondiente, dicho procedimiento se realizará a través del aplicativo de la entidad certificadora.
 - Se realizará la gestión de cancelación de certificado digital mediante el aplicativo de la RENIEC.

8.9. CAPACITACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN SOBRE EL USO DE LA FIRMA DIGITAL.-

La Oficina de Tecnologías Informática será responsable de brindar la capacitación y formación continua a los funcionarios y personal involucrado en el uso de la firma digital, asegurando que comprendan su funcionamiento, las implicancias legales y los procedimientos operativos para su correcta aplicación.

IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

PRIMERA: En los aspectos no complementados en la presente directiva serán de aplicación lo establecido en la Directiva 002-2024-PCM/SGTD Lineamientos para el Uso de Firma Digital en Entidades Públicas y u otras normas análogas

SEGUNDA: Se apruebe los anexos que acompañan la presente directiva

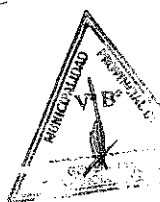
TERCERA: La presente directiva entrará en vigencia a partir del día siguiente de su publicación en el portal institucional de la Municipality Provincial de Puno y será de cumplimiento obligatorio para todas las unidades orgánicas y servidores públicos de la entidad.

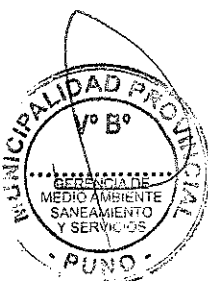
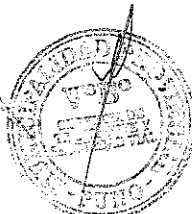
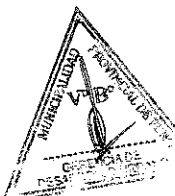
X. ANEXOS

Los siguientes anexos serán de uso obligatorio:

10.1. ANEXO N° 01.- SOLICITUD DE HABILITACIÓN DE FIRMA DIGITAL

10.2. ANEXO N° 02.- SOLICITUD DE CANCELACIÓN DE FIRMA DIGITAL





 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO	DIRECTIVA GENERAL		CÓDIGO:	01-2025-MPP/GM.	
	NORMAS Y PROCEDIMIENTO PARA EL USO DE FIRMAS DIGITALES EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO		VERSIÓN:	01	PÁGINA: 13 de 12
			FECHA DE APROBACIÓN:		03/10/2025



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO



OFICINA DE TECNOLOGÍA INFORMÁTICA

FORMULARIO DE SOLICITUD DE HABILITACIÓN DE FIRMA DIGITAL

I. DATOS DEL SOLICITANTE

- DNI : _____
- NOMBRES Y APELLIDOS : _____
- CARGO : _____
- UNIDAD ORGÁNICA : _____
- NUMERO DE CELULAR : _____
- CORREO ELECTRÓNICO : _____

TIPO DE DOCUMENTO QUE ACREDITA VINCULO:

- ☐ Memorandum
- ☐ Resolución
- ☐ Otros: _____

Deberá adjuntarse la copia del documento seleccionado en conjunto con el presente formulario.

II. JUSTIFICACIÓN

III. DECLARACIÓN DEL SOLICITANTE

Declaro bajo juramento que la información proporcionada es verídica y que mi solicitud se encuentra dentro del marco de mis funciones institucionales. Me comprometo a hacer uso adecuado y responsable de la firma digital conforme a las normas establecidas por la Municipalidad Provincial de Puno y la normativa vigente.

Lugar y fecha: Puno, ____ de ____ del ____

Firma Del Solicitante



 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO	DIRECTIVA GENERAL		CÓDIGO:	01-2025-MPP/GM.	
	NORMAS Y PROCEDIMIENTO PARA EL USO DE FIRMAS DIGITALES EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO		VERSIÓN:	01	PÁGINA: 14 de 12
			FECHA DE APROBACIÓN:		03/10/2025

ANEXO N° 02



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO



OFICINA DE TECNOLOGÍA INFORMÁTICA

SOLICITUD DE CANCELACIÓN DE FIRMA DIGITAL

Yo, _____, identificado con DNI _____, con cargo de _____ en la dependencia _____, solicito la cancelación de mi certificado digital y firma digital institucional registrada como persona jurídica en la Municipalidad Provincial de Puno.

Asimismo, solicito que la cancelación quede registrada formalmente y que se actualice en los sistemas correspondientes, a fin de evitar el uso de la firma digital en futuros procesos administrativos.

Lugar y fecha: Puno, ____ de ____ del ____

Firma Del Solicitante

