



# MUNICIPALIDAD DE LA CRUZ

DESPACHO DE ALCALDÍA

*Cantón de los Petroglifos*



**04 de diciembre de 2020**

**MLC-DAC-OF-319-2020**

## **Señores**

Concejo Municipal  
Municipalidad de la Cruz

## **Asunto:**

**Proyecto de Reglamento de Compra, Uso y Custodia de Firma Digital para los funcionarios de la Municipalidad de La Cruz**

## **Estimados Señores:**

El suscrito, Lic. Luis Alonso Alán Corea, en calidad de Alcalde de La Municipalidad de La Cruz, me permito saludarles y a la vez manifestarles lo siguiente:

Me permito remitirles, **Proyecto de Reglamento de Compra, Uso y Custodia de Firma Digital para los funcionarios de la Municipalidad de La Cruz**, esto para su debido estudio, análisis, aprobación y posterior publicación.

Atentamente,

Luis Alonso Alán Corea  
Alcalde Municipal  
Municipalidad de La Cruz

C. Archivo

IHQ



## MUNICIPALIDAD DE LA CRUZ

DESPACHO DE ALCALDÍA

*Cantón de los Petroglifos*



### Proyecto de Reglamento de Compra, Uso y Custodia de Firma Digital para los funcionarios de la Municipalidad de La Cruz

#### MUNICIPALIDAD DE LA CRUZ, GUANACASTE

Para los efectos legales correspondientes, el Concejo Municipal de La Cruz, Guanacaste comunica que mediante acuerdo no. ....de la sesión ordinaria No. .... Celebrada el día ..... aprobó el siguiente:

#### Reglamento de Compra, Uso y Custodia de Firma Digital para los funcionarios de la Municipalidad de La Cruz

##### CAPÍTULO I

##### Disposiciones Generales

Artículo 1º- **Objetivo:** Este Reglamento tiene por objeto regular el uso de los certificados digitales, la Firma Digital y los documentos electrónicos para los funcionarios de la Municipalidad de La Cruz.

Artículo 2º- **Ámbito de aplicación:** Los funcionarios de la Municipalidad de La Cruz que tienen asignada una firma digital, quedan expresamente facultados para utilizarla en sus procesos y funciones diarias, siempre y cuando no exista ningún impedimento legal que expresamente así lo establezca.

Artículo 3º-**Abreviaturas y definiciones:**

- a) **TIC:** Tecnología de Información y Comunicación.
- b) **DCFD:** Dirección de Certificadores de Firma Digital.
- c) **Autoridad Certificadora:** La Autoridad Certificadora es la encargada de emitir, generar, revocar y administrar los certificados digitales, asegurándose que la Autoridad de Registro



## MUNICIPALIDAD DE LA CRUZ

DESPACHO DE ALCALDÍA

*Cantón de los Petroglifos*



realice adecuadamente su función, de acuerdo con los procedimientos y políticas creados para tal fin.

- d) **Cuadro de Clasificación:** Estructura Jerárquica y lógica que refleja las funciones y las actividades de una organización, así como los documentos que generan, producto de su identificación y análisis, es un sistema que organiza intelectualmente la información y reproduce las relaciones que median entre los documentos y las agrupaciones, desde la base (la pieza simple) al nivel más amplio de agrupación (el fondo).
- e) **Certificado Digital:** Aquel mecanismo criptográfico que cumpla con la definición, requerimientos y características del dispositivo de almacenamiento exigidos por la Autoridad Certificadora.
- f) **Documento Electrónico:** Cualquier manifestación con carácter representativo o declarativo, expresamente o transmitida por un medio electrónico o informático.
- g) **Firma Digital Certificada:** Una firma digital que haya sido emitida al amparo de un certificado digital válido y vigente, expedido por un certificador registrado.
- h) **Firma Digital:** Conjunto de datos adjunto o lógicamente asociado a un documento electrónico, que permita verificar su integridad, así como identificar en forma unívoca y vincular jurídicamente al autor con el documento.
- i) **Revocación del Certificado Digital:** Proceso mediante el cual, el titular del certificado digital procede a revocar o cancelar el mismo para que este no pueda ser utilizado por otras personas.
- j) **Autenticidad:** La veracidad, técnicamente constatable, de la identidad del autor del documento o comunicación. La autenticidad técnica no excluye el cumplimiento de los requisitos de autenticación o certificación que desde el punto de vista jurídico exija la ley para determinados actos o negocios.
- k) **Integridad:** Propiedad de un documento electrónico que denota que su contenido y características de identificación han permanecido inalterables desde el momento de su emisión, o bien que-habiendo sido alterados posteriormente-lo fueron con el consentimiento de todas las partes legitimadas.
- l) **Fiabilidad:** Característica de un documento electrónico cuyo contenido puede ser considerado una representación completa y precisa de las operaciones, las actividades o los hechos de los que da testimonio y al que se puede recurrir en el curso de posteriores operaciones o actividades.



# MUNICIPALIDAD DE LA CRUZ

DESPACHO DE ALCALDÍA

*Cantón de los Petroglifos*



m) **Funcionario:** Persona física que laboran para la Municipalidad de La Cruz.

## CAPÍTULO II

### **Obligaciones de la Municipalidad**

Artículo 4º-**Obligaciones de la institución:** La Municipalidad de La Cruz tiene las siguientes obligaciones con respecto a la Firma Digital:

- a) La Municipalidad deberá de dotar de firma digital a los funcionarios que la necesiten para el desarrollo de sus funciones, ya sea en puestos en propiedad, interinos, en puestos de confianza e inclusive para aquellos de elección popular.
- b) La Municipalidad, deberá promover el uso de la Firma Digital en los diferentes procesos y servicios.
- c) El Departamento de Recursos Humanos, será responsable de iniciar el proceso de solicitud de la Firma Digital para los funcionarios que de acuerdo a sus funciones la requieran y no la han obtenido, o bien para aquellos funcionarios que recién inician sus labores en la Municipalidad.
- d) El Departamento de Recursos Humanos deberá controlar que los funcionarios, que así lo necesiten para el desarrollo de sus funciones, cuenten con su Firma Digital vigente.

## CAPÍTULO III

### **De los derechos y obligaciones del funcionario**

Artículo 5º-**Derechos de los funcionarios:** Los funcionarios de la Municipalidad de La Cruz, que utilicen y sean portadores de su certificado digital, tendrán los siguientes derechos:

- a) Poseer un certificado digital para uso interno y para trámites personales.
- c) La integridad y autenticidad de los documentos firmados digitalmente.
- d) Obtener soporte técnico y ayuda cuando se requiera.



## MUNICIPALIDAD DE LA CRUZ

DESPACHO DE ALCALDÍA

*Cantón de los Petroglifos*



Artículo 6º-**Obligaciones de los funcionarios:** Los funcionarios de la Municipalidad de La Cruz, que cuenten con el certificado digital, tendrán las siguientes obligaciones:

- a) El funcionario es responsable del cuidado y buen uso de su tarjeta de Firma Digital y de sus certificados digitales.
- b) El funcionario deberá de cumplir lo estipulado en el Acuerdo de Suscriptor firmado con la Autoridad Certificadora que le entregó su Firma Digital.
- c) El funcionario deberá de portar su Firma Digital todos los días laborales, en todo momento, para utilizar los sistemas institucionales requeridos en el desarrollo de su función.
- d) El funcionario deberá de informar a la mayor brevedad posible, tanto a su superior inmediato como al DCFD, en caso de que su tarjeta de Firma Digital haya sido dañada, robada o extraviada, o que sus certificados digitales hayan sido revocados o eliminados de la tarjeta.
- e) El funcionario deberá de informar al Departamento de Recursos Humanos con al menos 30 días naturales de anticipación el vencimiento de sus certificados de firma digital para que pueda ser renovado, de lo contrario asumirá el costo del mismo.
- f) El funcionario es responsable por resguardar el PIN de activación de la tarjeta de Firma Digital.
- g) El funcionario deberá de cancelar el costo de cambio de PIN de activación de la tarjeta de Firma Digital, en el caso de que lo haya olvidado.
- h) El funcionario deberá de cancelar el costo de reemisión de los certificados de Firma Digital en caso de que los mismos fueran revocados.
- i) El funcionario deberá de utilizar el certificado digital única y exclusivamente en forma personal, no podrá ser transferido ni puesto a disposición de un tercero.
- j) La tarjeta de Firma Digital y los certificados digitales que se alojan en la tarjeta forman parte del patrimonio personal del funcionario. Todo funcionario podrá conservar la tarjeta de Firma Digital con sus certificados digitales en caso de que cesen sus labores en la Municipalidad.



## MUNICIPALIDAD DE LA CRUZ

DESPACHO DE ALCALDÍA

*Cantón de los Petroglifos*



### CAPÍTULO IV

#### **De la Firma Digital**

Artículo 7º-**Validez y eficacia de la Firma Digital:** La Firma Digital garantiza la integridad y autenticidad de los documentos y comunicaciones digitales y tendrá la misma validez y eficacia jurídica de la firma manuscrita en cualquier documento, correo electrónico o comunicación interna.

Artículo 8º-**Uso de la Firma Digital:** La Firma Digital podrá ser utilizada en los diferentes sistemas de información o en cualquier otra actividad propia de las labores del funcionario.

Artículo 9º-**Uso personal de la Firma Digital:** La Firma Digital podrá ser utilizada para fines personales del funcionario.

Artículo 10º- **Presunción de autoría y responsabilidad:** Para efectos jurídicos y administrativos, todos los documentos electrónicos asociados a una firma digital certificada, se presumirán vigentes al momento de su emisión; íntegros, auténticos y de la autoría y responsabilidad del funcionario que lo emite; siempre y cuando se ajusten a los procedimientos y controles dispuestos por este Reglamento.

Artículo 11.-**Disponibilidad de funciones con Firma Digital:** Para todo proceso o labor donde se requiera el uso de la Firma Digital por parte de un funcionario con un rol específico asignado, EL jefe inmediato deberá asignar a una persona suplente con el mismo rol asignado, mismo que pueda sustituir al funcionario titular en caso que éste no se pueda presentar a laborar o no tenga disponible su capacidad de Firma Digital.

### CAPÍTULO V

#### **Del soporte técnico**

Artículo 12.-**Soporte de Firma Digital:** Se podrá utilizar el servicio nacional para soporte técnico de funcionamiento o instalación de la Firma Digital, ingresando al sitio web: [www.soportefirmadigital.com](http://www.soportefirmadigital.com).

Artículo 13.-**Solicitudes de soporte de Firma Digital:** El TIC, será el encargado de atender las solicitudes de soporte técnico de Firma Digital en la en primer nivel. En caso de requerir soporte técnico de segundo nivel o superior, el caso se deberá trasladar a la DCFD.



## MUNICIPALIDAD DE LA CRUZ

DESPACHO DE ALCALDÍA

*Cantón de los Petroglifos*



Artículo 14.-**Instalación y Configuración:** El TIC será el encargado de brindar el servicio de instalación y configuración de todas las herramientas necesarias para que la Firma Digital funcione correctamente en el computador del funcionario, previa solicitud. Cualquier inconveniente en dicho proceso se deberá trasladar como un caso de atención a la DCFD.

Artículo 15.- **Verificación de la validez de la Firma Digital:** El TIC será encargado de brindar el servicio de instalación y asistencia para asuntos de verificación de la validez de una determinada Firma Digital, capacitación de los funcionarios o la implementación de nuevos con mecanismos de Firma Digital.

Artículo 16.- **Nuevos Sistemas informáticos:** El TIC tendrá la potestad asesorar a los equipos de trabajo que se conformen para la conceptualización, diseño, desarrollo o implementación de nuevos sistemas informáticos en la Municipalidad.

Artículo 17.-**Citas de emisión y renovación de Firma Digital:** Cada funcionario de la Municipalidad, será el encargado de gestionar las citas de reemisión y solicitud de la Firma Digital, en los plazos estipulados anteriormente.

### CAPÍTULO VI

#### **Disposiciones finales**

Artículo 18.-**Continuidad en el uso de claves de acceso.** El uso de las firmas digitales conforme al presente reglamento no sustituye en ningún caso la utilización presente o futura de las claves de acceso que el TIC-Municipalidad de La Cruz proporciona a sus funcionarios para la utilización de los sistemas informáticos que operan en la institución, salvo cuando expresamente se disponga lo contrario en las normas y procedimientos que rigen esos sistemas.

Artículo 19.-**Archivo electrónico:** Todos las dependencias de la Municipalidad de La Cruz manejaran un archivo electrónico clasificándolos de acuerdo al cuadro de clasificación documental de todos los documentos en soporte electrónico que se envíen y reciban en el cumplimiento de sus funciones, con el fin de garantizar el libre acceso a la información, transparencia, resguardo y futuros traspasos al Archivo Central para su preservación institucional.

Artículo 20.-**Normativa complementaria:** En lo no previsto por este Reglamento, se aplicará supletoriamente lo dispuesto en directrices que emita el Alcalde Municipal, la Ley de Certificados Digitales, Firmas Digitales y Documentos Electrónicos, la normativa y lineamientos que emita la DCFD, el Código Municipal, Reglamento Autónomo de



# MUNICIPALIDAD DE LA CRUZ

DESPACHO DE ALCALDÍA

*Cantón de los Petroglifos*



---

Organización y Servicios de la Municipalidad de La Cruz, Ley de Control Interno, Ley General de Administración Pública, Ley de Notificaciones Judiciales N° 8687, y demás normativa administrativa que regule la materia.

Artículo 21.-**Vigencia.** El presente reglamento rige a partir de su publicación en el Diario Oficial La Gaceta.