




MINISTERIO
DE ECONOMÍA

Lineamientos Generales para el Uso de la Firma Electrónica

Mayo de 2022



Clasificación: <i>Información Pública</i>	Código:	L-DTI-PFE-01	
	Vigencia:	Mayo/2022	
<i>Lineamientos Generales para el Uso de la Firma Electrónica</i>			Página 2 de 13
Ministerio de Economía			


Contenido

1. Objetivo	4
2. Alcance	4
3. Marco Jurídico	4
4. Definiciones	4
5. Directrices Generales	6
5.1 Generalidades	6
5.2 Servicio de Firma Electrónica	9
5.3 Almacenamiento de Documentos Electrónicos	11
5.4 Obligaciones	12
6. Excepciones	13
7. Prohibiciones	13



MYB




	Clasificación: Información Pública	Código: L-DTI-PFE-01	
		Vigencia: Mayo/2022	
Lineamientos Generales para el Uso de la Firma Electrónica			
Ministerio de Economía			Página 3 de 13

CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Descripción
01	Mayo/2022	Primera versión

Elabora:	Revisa:	Aprueba:
  Raúl Aristides Figueroa Analista de Procesos	  David Alonso Arteaga Zamora Director General de Gestión Operativa	  María Luisa Hayem Brevé Ministra de Economía
  Jorge Ernesto Guevara Administrador de Base de Datos en Suplencia de Director de Tecnologías de la Información	  Oscar Humberto Cruz Guardado Jefe de la Unidad de Firma Electrónica	

Clasificación: <i>Información Pública</i>	Código:	L-DTI-PFE-01	
	Vigencia:	Mayo/2022	
<i>Lineamientos Generales para el Uso de la Firma Electrónica</i>			Página 4 de 13
Ministerio de Economía			

1. Objetivo

Orientar el uso de la firma electrónica para los procesos internos del Ministerio de Economía, según la Ley de Firma Electrónica, Reglamento y Normativa vigente, facilitando su implementación, así como la transparencia de los diferentes procedimientos internos y administrativos.

2. Alcance

El presente documento es aplicable a todas la Unidades Organizativas del Ministerio de Economía, a sus Titulares y los servidores públicos que laboran en las mismas.


3. Marco Jurídico

- a) Ley de Procedimientos Administrativos.
- b) Ley de Firma Electrónica.
- c) Ley de Acceso a la Información Pública.
- d) Reglamento de la Ley de Firma Electrónica.
- e) Reglamento para el Uso y Control de las Tecnologías de Información y Comunicación en las Entidades del Sector Público de la Corte de Cuentas de la República.

4. Definiciones


- a) **Almacenamiento de Documentos Electrónicos:** Actividad que tiene por objeto resguardar de forma electrónica, mensajes de datos y documentos electrónicos, de acuerdo a las pautas determinadas en la Ley de Firma Electrónica.
- b) **Administrado:** Es la persona natural o jurídica en el procedimiento administrativo sobre el que recaen los efectos jurídicos. También a los que, sin haber iniciado el procedimiento, posean derechos o intereses legítimos que puedan ser afectados por decisión de la administración.
- c) **Certificado Electrónico:** Declaración electrónica expedida por un proveedor de servicios de certificación, que vincula los datos de validación de una firma electrónica certificada con una persona natural o jurídica, los datos de validación de un sello electrónico con una persona jurídica, o un sitio web con la persona natural o jurídica.
- d) **Desmaterialización:** Proceso por el cual, un proveedor de servicios de almacenamiento de documentos electrónicos, autorizado por la Unidad de Firma Electrónica, transforma documentos físicos en documentos electrónicos.
- e) **Documento Electrónico:** Información de cualquier naturaleza, contenida en soporte electrónico, según un formato determinado.
- f) **Firma Electrónica Certificada:** Son los datos en forma electrónica, consignados en un mensaje de datos o documento electrónico, lógicamente asociados al mismo, que son generados mediante un dispositivo seguro de creación y permiten vincular de manera exclusiva, la firma con su titular.



Clasificación: <i>Información Pública</i>	Código:	L-DTI-PFE-01	
	Vigencia:	Mayo/2022	
Lineamientos Generales para el Uso de la Firma Electrónica			Página 5 de 13
Ministerio de Economía			

- g) **Firma Electrónica Simple:** Son los datos en forma electrónica, consignados en un mensaje de datos o documento electrónico, lógicamente asociados al mismo, que puedan ser utilizados para identificar al firmante por cualquier medio tecnológico disponible, e indicar que el firmante aprueba la información recogida en el mensaje de datos o documento electrónico.
- h) **Indexar:** Ordenar una serie de datos o información de acuerdo con un criterio común a todos ellos, para facilitar su consulta y análisis.
- i) **Metadatos:** Datos que describen el contexto, el contenido y la estructura de los registros y su gestión a lo largo del tiempo, que también incluyen información de indexación para la recuperación.
- j) **PIN:** El número de identificación personal (de las siglas en inglés, Personal Identification Number). Contraseña o clave alfanumérica que permite autenticarse y obtener acceso a determinados sistemas.
- k) **PUK:** Acrónimo de Personal Unlocking Key, también conocido como Personal Unlocking Code o Clave Personal de Desbloqueo.
- l) **Sello Electrónico:** Son los datos en forma electrónica, consignados en un mensaje de datos o documento electrónico, generados mediante un dispositivo seguro de creación, que garantizan el origen y la integridad de estos, asociados inequívocamente al titular del certificado electrónico.
- m) **Sello de Tiempo:** Mecanismo que aporta certeza sobre la integridad del documento electrónico o mensaje de datos, asignando una fecha y hora que permiten demostrar que, una serie de datos de carácter electrónico han existido, no han sido alterados a partir de un instante específico en el tiempo.
- n) **Servicios de Certificación:** Servicios proporcionados por un proveedor de servicios de certificación, en la modalidad de firma electrónica certificada, sello electrónico y sello de tiempo.
- o) **Servidor Público:** Persona natural que presta temporal o permanentemente servicios dentro de la administración pública. Para los efectos de los presentes lineamientos deberá de entenderse por administración pública al Ministerio de Economía.
- p) **Titular:** Es la persona a cuyo favor le fue expedido un certificado electrónico de firma electrónica certificada, sello electrónico o sello de tiempo. *WLB*



Clasificación: <i>Información Pública</i>	Código:	L-DTI-PFE-01	
	Vigencia:	Mayo/2022	
<i>Lineamientos Generales para el Uso de la Firma Electrónica</i>			Página 6 de 13
Ministerio de Economía			


5. Directrices Generales

5.1 Generalidades

5.1.1 Responsabilidades


Entidad	Responsabilidades
Todo servidor público que cumpla con las condiciones establecidas en el perfil para titulares de firma electrónica.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Proporcionar correo electrónico institucional y número de celular con servicio de recepción de mensajes cortos (SMS) habilitado al solicitar certificado electrónico. ▪ Utilizar exclusivamente en el marco de sus competencias la firma electrónica. ▪ Verificar la validez de la o las firmas electrónicas, según procedimiento establecido, al momento de la recepción de documentos firmados o sellados electrónicamente.
Unidades Organizativas.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Podrán utilizar firma electrónica y sello de tiempo, cuando intercambien información con otras Entidades del Estado. ▪ Podrán utilizar sello de tiempo, cuando en atención a la actuación a realizar, deban brindar exactitud de la fecha y hora, e integridad de los datos vinculados. ▪ Recibir de parte de los administrados cualquier petición suscrita con firma electrónica. ▪ Definir los procesos y procedimientos para automatizar y gestionar la información de manera electrónica. ▪ Clasificar la información contenida en los expedientes electrónicos según la Ley de Acceso a la Información Pública (información pública, reservada o confidencial). ▪ Disponer los documentos según formato definido por la Dirección de Tecnologías de la Información para su respectivo proceso de almacenamiento. ▪ Generar los datos necesarios que describan la naturaleza de cada documento o expediente electrónico a almacenar.
Titulares del Despacho Ministerial, Asesor de Despacho Ministerial, Director/a, Subdirector/a o Gerente	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Solicitar la emisión y renovación de certificados a la Dirección de Talento Humano, según el área que corresponda.
Responsable de cada Unidad Organizativa.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Solicitar servicios de firma electrónica y almacenamiento de documentos electrónicos según procedimiento correspondiente. ▪ Solicitar a la Dirección de Administración la adquisición de sellos electrónicos y sellos de tiempo, si son necesarios.



Clasificación: <i>Información Pública</i>	Código:	L-DTI-PFE-01	
	Vigencia:	Mayo/2022	
<i>Lineamientos Generales para el Uso de la Firma Electrónica</i>			
Ministerio de Economía			Página 7 de 13

Entidad	Responsabilidades
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Solicitar a la Dirección de Talento Humano la emisión, renovación, suspensión, reactivación y revocación de certificados electrónicos para los servidores públicos a cargo, incluyendo la justificación correspondiente. ▪ Solicitar a la Dirección de Tecnologías de la Información mediante correo electrónico o memorándum firmado por el responsable de la Unidad Organizativa, una cuenta de usuario para acceder al sistema de almacenamiento de documentos electrónicos. ▪ Solicitar a la Dirección de Administración la adquisición de servicios para la desmaterialización de los documentos y expedientes administrativos, en caso sean necesarios.
Dirección de Administración.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Presentar el requerimiento y documentación justificativa para la contratación de los servicios de firma electrónica, sello de tiempo y sello electrónico, según solicitudes recibidas ▪ Presentar el requerimiento y documentación justificativa para la contratación de los servicios de desmaterialización de documentos a través de un Proveedor de Servicios de Almacenamientos de Documentos Electrónicos acreditado ante la Unidad de Firma Electrónica del Ministerio de Economía.
Unidad de Firma Electrónica.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Podrá brindar apoyo a la Dirección de Administración en la definición y/o aclaración de los términos de referencia para la contratación de los servicios de firma electrónica.
Dirección de Talento Humano.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Remitir todas las solicitudes de emisión, renovación, suspensión, reactivación y revocación de certificados electrónicos al Administrador de Contrato designado en la Dirección de Administración. ▪ Garantizar de tener en sus expedientes la documentación completa de identificación del servidor público para quien se solicita un certificado electrónico. ▪ Mantener un expediente único de los servidores públicos que cuenten con servicios de firma electrónica. ▪ Solicitar al Administrador de Contrato la suspensión, reactivación o revocación del certificado electrónico de Titulares del Despacho Ministerial, Asesor de Despacho Ministerial, Director/a, Subdirector/a o Gerente.
Administrador de Contrato.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gestionar la emisión, renovación, suspensión, reactivación y revocación de los certificados de firma electrónica.
Dirección de Tecnologías de la Información.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Administrar las cuentas de usuarios para acceder al sistema de almacenamiento de documentos electrónicos por cuenta propia. ▪ Definir los formatos de los documentos electrónicos para su respectivo proceso de almacenamiento electrónico.



Clasificación: <i>Información Pública</i>	Código:	L-DTI-PFE-01	
	Vigencia:	Mayo/2022	
<i>Lineamientos Generales para el Uso de la Firma Electrónica</i>			
Ministerio de Economía			Página 8 de 13

Entidad	Responsabilidades
	<ul style="list-style-type: none"> Disponer el sistema de almacenamiento de documentos electrónicos por cuenta propia.

5.1.2 Servicios de Certificación

Todo servidor público, que cumpla con las condiciones establecidas en el perfil para titulares de firma electrónica, detalladas en el presente documento, podrá solicitar los servicios de certificación y almacenamiento electrónico a través de lo estipulado en el numeral 5.2.2 Gestión del Servicio de Firma Electrónica.

En cualquier caso, toda solución de firma electrónica deberá ser utilizada exclusivamente en el marco de competencias y en el ejercicio de las funciones del servidor público titular de dicha solución.

Los sellos electrónicos requeridos por las Unidades Organizativas podrán ser solicitados por el responsable de cada Unidad o por el Titular del Ministerio.

5.1.3 Utilización de Firma Electrónica y Almacenamiento de Documentos Electrónicos

Las Unidades Organizativas del Ministerio de Economía podrán hacer uso de la firma electrónica y del almacenamiento de documentos electrónicos, de acuerdo a lo dispuesto en la Ley de Procedimientos Administrativos, Ley de Firma Electrónica, su reglamento y demás Leyes y normativas sectoriales que le apliquen, de acuerdo a la naturaleza de los documentos que se generen, para la realización de trámites, diligencias, notificaciones, citatorios o requerimientos, dentro del marco de sus competencias.

En todo caso, cuando la Ley exija que una actuación deba de constar por escrito, esta exigencia podrá llevarse a cabo en forma electrónica, utilizando firma electrónica certificada para suscribirlos.


5.1.4 Intercambio de información con Entidades del Estado

Las Unidades Organizativas del Ministerio de Economía podrán utilizar firma electrónica, sello electrónico y sello de tiempo, cuando intercambien información con otras Entidades del Estado, dentro del ámbito de sus competencias, a fin de garantizar la autenticidad e integridad de los documentos.

5.1.5 Uso de Firma Electrónica por parte de los Administrados

Las Unidades Organizativas del Ministerio de Economía podrán recibir por parte de los administrados, cualquier petición suscrita con firma electrónica. Será responsabilidad de cada Unidad Organizativa definir los procesos y procedimientos para automatizarlos y gestionar la información de manera electrónica.



	Clasificación: <i>Información Pública</i>	Código: L-DTI-PFE-01	
		Vigencia: Mayo/2022	
Lineamientos Generales para el Uso de la Firma Electrónica			
Ministerio de Economía			Página 9 de 13

5.1.6 Sello Electrónico

Las Unidades Organizativas podrán utilizar sello electrónico cuando en atención a la actuación a realizar, deban brindar integridad y exactitud del origen de la información contenida en un documento electrónico al que esté vinculado dicho sello.

5.1.7 Sello de Tiempo

Las Unidades Organizativas podrán utilizar sello de tiempo cuando en atención a la actuación a realizar, deban brindar exactitud de la fecha y hora; así como integridad de los datos a los que la fecha y hora estén vinculados.

5.2 Servicio de Firma Electrónica

5.2.1 Perfil de los servidores públicos que pueden ser titulares de firma electrónica

Los servidores públicos a quienes se les proporcione una solución de firma electrónica deberán cumplir al menos una de las siguientes condiciones:

- Tener la calidad de Titulares del Despacho Ministerial.
- Desempeñar la calidad de Asesor del Despacho Ministerial.
- Ser Director/a, Subdirector/a o Gerente.
- Ser titular de una Unidad Organizativa que, de acuerdo con las competencias señaladas en la Ley, deba de tramitar procedimientos administrativos.

Empleados públicos que, en razón de su cargo, deban suscribir documentos electrónicos vinculados a procedimientos administrativos, principalmente si su vinculación permite agilizar los procedimientos de los trámites y permisos que se brindan a la ciudadanía.


5.2.2 Gestión del Servicio de Firma Electrónica

Para los literales a), b) y c) del numeral 5.2.1, corresponderá a cada funcionario solicitar a la Dirección de Talento Humano la emisión y renovación de la firma electrónica. En el caso de los literales d) y e) corresponderá al Director de la Unidad Organizativa solicitar a la Dirección de Talento Humano la emisión y renovación de la firma electrónica, con la correspondiente justificación para la generación del mismo.

La Dirección de Talento Humano, remitirá todas las solicitudes de emisión y renovación al Administrador de Contrato designado en la Dirección de Administración, garantizando de tener en sus expedientes la documentación completa de identificación del servidor público para quien se solicita.

La Dirección de Talento Humano deberá crear un expediente único de los servidores públicos a quienes se les asigne alguno de los servicios de certificación que se relacionan en el presente documento.



Clasificación: <i>Información Pública</i>	Código:	L-DTI-PFE-01	
	Vigencia:	Mayo/2022	
<i>Lineamientos Generales para el Uso de la Firma Electrónica</i>			Página 10 de 13
Ministerio de Economía			

En el caso de suspensión, reactivación y revocación de una firma electrónica, corresponderá al Director o responsable de cada Unidad Organizativa, dirigir la solicitud correspondiente debidamente justificada a la Dirección de Talento Humano. La suspensión, reactivación o revocación para los literales a), b) y c) del numeral 5.2.1, le corresponderá a la Dirección de Talento Humano realizar la solicitud al Administrador de Contrato.

Todo funcionario o empleado del Ministerio de Economía que solicite servicios de firma electrónica deberá contar con correo electrónico institucional y un número de celular con recepción de SMS habilitado, a fin de poder llevar a cabo la validación inicial del certificado electrónico que le sea asignado.

5.2.3 De la Suspensión del Servicio de Firma Electrónica

Los servicios de firma electrónica provistos de conformidad a este documento podrán ser suspendidos, entre otros casos, por las siguientes causales:

- Por incapacidad del titular de la firma electrónica.
- Por haberse emitido un acuerdo de delegación de firma y finalizado su efecto.
- Por haberse conferido permiso laboral al titular de la firma electrónica para el desempeño de sus funciones.
- Cualquier otra causal que señale alguna legislación vigente.

En cualquiera de las anteriores causales, quedará a criterio del Director de la Unidad Organizativa realizar la solicitud de suspensión.


5.2.4 Formato de los Documentos Firmados Electrónicamente

Con el propósito de facilitar la implementación de la firma electrónica al interior de los procesos del Ministerio de Economía, el formato de los documentos que podrán ser firmados electrónicamente será PDF (siglas en inglés de Portable Document Format o Formato de Documento portátil).

5.2.5 Validación de los Documentos Firmados Electrónicamente

- Todo servidor público del Ministerio de Economía que reciba documentos firmados electrónicamente deberá verificar previo a dar trámite al documento, la validez de la o las firmas, según procedimiento establecido, al momento de la recepción de dichos documentos firmados o sellados electrónicamente, como mínimo, mediante la comprobación de que la o las firmas electrónicas sean válidas, no estén caducadas, suspendidas o revocadas.
- Con el propósito de facilitar los procesos de validación, todos los documentos que sean firmados electrónicamente por servidores públicos del Ministerio de Economía deberán incluir una representación gráfica de su firma electrónica que deberá de contener la siguiente información:



Clasificación: <i>Información Pública</i>	Código:	L-DTI-PFE-01	
	Vigencia:	Mayo/2022	
Lineamientos Generales para el Uso de la Firma Electrónica			Página 11 de 13
Ministerio de Economía			

- Mención de haber sido firmado electrónicamente.
 - Nombre.
 - Fecha y hora de firma.
- c) Para los documentos electrónicos que proviene de otras carteras de Estado o terceros, es importante considerar que pueden o no incluir una representación gráfica de la firma electrónica. Por lo cual será responsabilidad de cada Unidad Organizativa definir las validaciones que realizará en cada caso, pudiéndose apoyar en el proveedor de los servicios de certificación o en su defecto en la Unidad de Firma Electrónica del Ministerio de Economía para determinar el mejor proceder.

5.3 Almacenamiento de Documentos Electrónicos

Las Unidades Organizativas del Ministerio de Economía con el propósito de conservar los documentos electrónicos que generan, podrán utilizar sello de tiempo, en cuyo caso el responsable de la Unidad Organizativa deberá solicitarlo a la Dirección de Administración por medio de un requerimiento de obra, bien o servicios.

Los responsables de las Unidades Organizativas a quienes se les asigne un sello de tiempo tendrán la obligación de administrarlo.

El almacenamiento deberá permitir:

- Consultar los documentos en cualquier momento.
- Garantizar la conservación del formato en que se generó, archivó y recibió.
- Que los documentos se mantengan íntegros, legibles, completos y sin alteraciones.


5.3.1 Documentos Electrónicos

Todas las Unidades Organizativas que gestionen expedientes o documentos con firma electrónica podrán solicitar a la Dirección de Tecnologías de la Información, mediante correo electrónico o memorando firmado por el responsable de dicha Unidad Organizativa, una cuenta de usuario para acceder al sistema de almacenamiento de documentos electrónicos. La información contenida en los expedientes electrónicos debe ser clasificada por la Unidad Organizativa propietaria según la Ley de Acceso a la Información Pública (información pública, reservada o confidencial).

Las Unidades Organizativas solicitantes de la cuenta de usuario para el almacenamiento de documentos electrónicos, dispondrán la información en los formatos definidos por la Dirección de Tecnologías de la Información (DTI), para su almacenamiento.

Para cada documento o expediente electrónico se deben generar los datos necesarios que describan cada documento o expediente (incluyendo el indexado), lo cual será responsabilidad de la Unidad Organizativa solicitante y usuaria del sistema de almacenamiento de documentos electrónicos.



Clasificación: <i>Información Pública</i>	Código:	L-DTI-PFE-01	
	Vigencia:	Mayo/2022	
<i>Lineamientos Generales para el Uso de la Firma Electrónica</i>			Página 12 de 13
Ministerio de Economía			

El formato de los documentos electrónicos a resguardar deberá ser PDF (siglas en inglés de Portable Document Format o Formato de Documento Portátil)

5.3.2 Desmaterialización de Documentos

Las distintas Unidades Organizativas podrán solicitar a la Dirección de Administración la adquisición del servicio de desmaterialización de los documentos y expedientes administrativos a cargo, de acuerdo a la demanda de almacenamiento de sus documentos prioritarios según normativa aplicable.

5.4 Obligaciones

5.4.1 Obligaciones de los Titulares de Firma Electrónica


Son obligaciones de los titulares de firma electrónica:

- Suministrar información exacta, completa y veraz, con relación a los datos que los encargados de su verificación les soliciten, para realizar el proceso de registro de la solicitud de servicios de firma electrónica e informar al proveedor contratado para tal fin cualquier modificación de esta información.
- Conocer y aceptar las condiciones de utilización de los servicios de certificación emitidos por el proveedor, en particular, las contenidas en la Declaración de Prácticas de Certificación y en las Políticas de Certificación que le sean aplicables.
- Mantener bajo su exclusivo conocimiento el PIN y PUK, generados por su persona durante el proceso de alta de su firma electrónica.
- ~~Proteger su llave privada del uso no autorizado y discontinuar su uso después de la expiración o revocación.~~
- Limitar y adecuar el uso de la firma electrónica de acuerdo a las directrices establecidas en el presente documento y al ámbito estipulado por la Política de Certificación y la Declaración de Prácticas de Certificación pertinente del proveedor de servicios de certificación.
- Custodiar adecuadamente su dispositivo seguro de creación de firma o sello electrónico (token USB, tarjetas inteligentes, según sea el caso), evitando su pérdida, divulgación, modificación o uso no autorizado.
- Solicitar la suspensión o revocación, en caso sea detectada inexactitudes en la información contenida en el mismo, tener conocimiento o sospecha del compromiso de la clave privada, por pérdida, robo, compromiso potencial o conocimiento por terceros de las credenciales necesarias para la creación de la firma o sello electrónico.
- Mantener bajo su exclusivo conocimiento las credenciales necesarias para la utilización de la firma o sello electrónico.

5.4.2 Responsabilidad de los que Aceptan Documentos Firmados Electrónicamente

Son responsabilidades de los servidores públicos que aceptan documentos con firmas electrónicas certificadas:



	Clasificación: <i>Información Pública</i>	Código: L-DTI-PFE-01	
		Vigencia: Mayo/2022	
Lineamientos Generales para el Uso de la Firma Electrónica			
Ministerio de Economía			Página 13 de 13

- a) Verificar la validez de la firma electrónica dentro del documento electrónico que acepta y confía.
- b) Tener conocimiento de las garantías y responsabilidades derivadas de la aceptación de las firmas electrónicas en las que confía.
- c) Tener presente cualquier limitación en el uso de las firmas electrónicas en que confía.
- d) Notificar al proveedor o Unidad de Firma Electrónica de cualquier hecho o situación anómala relativa al servicio de firma electrónica que pueda ser considerado como causa de revocación.

6. Excepciones

No se tienen excepciones.

7. Prohibiciones

Las firmas electrónicas proporcionadas sólo podrán utilizarse en el desempeño de las funciones propias del puesto que ocupen los servidores públicos o para que puedan relacionarse con las demás Instituciones Públicas, cuando éstas lo admitan.

Sin perjuicio de lo antes dispuesto, los servidores públicos a quienes se les asigne una firma electrónica certificada, sello electrónico, sello de tiempo o se les habilite el uso del sistema de almacenamiento de documentos electrónicos, deberán abstenerse de monitorear, manipular o realizar actos de ingeniería inversa sobre la implantación técnica (hardware y software) de los servicios de firma electrónica; así como transferir o delegar a un tercero las responsabilidades sobre un servicio que se le haya asignado.

Los presentes lineamientos son de uso exclusivo para las diferentes Unidades Organizativas del Ministerio de Economía que utilizan la firma electrónica.



