



ALCANCE N° 267 A LA GACETA N° 248

Año CXLIII

San José, Costa Rica, viernes 24 de diciembre del 2021

24 páginas

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA

FE DE ERRATAS

LICITACIONES

REGLAMENTOS

MUNICIPALIDADES

INSTITUCIONES DESCENTRALIZADAS

AUTORIDAD REGULADORA
DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA

FE DE ERRATAS

INSTITUTO NACIONAL DE SEGUROS

Reglamento para la adquisición de medicamentos e implementos médicos del Instituto Nacional de Seguros

El Instituto Nacional de Seguros informa que la Contraloría General de la República mediante oficio N° 222763 (DCA-4824, del 16 de diciembre del 2021), aprobó la prórroga al 30 de noviembre del 2022 del procedimiento sustituto de contratación denominado “Reglamento para la Adquisición de Medicamentos e Implementos Médicos del Instituto Nacional de Seguros”. El texto del Reglamento puede ser consultado en la página Web del INS <http://www.ins-cr.com> (Compras-Proveeduría/ Proveeduría Institucional/Requisitos de Proveedores/Compras por Requerimiento y en la página www.sicop.go.cr (Avisos de instituciones) Para poder participar en las convocatorias de validación de productos, es necesario que el oferente se encuentre inscrito como proveedor en el Registro de Proveedores de SICOP, razón por la que se les insta a verificar tal condición, a fin de que puedan participar en los procesos que se realicen. Los interesados pueden comunicarse a la línea gratuita 800-0074267 o bien 800-00SICOP, para que obtengan la información pertinente de como solicitar la firma y demás disposiciones que les permitirá presentar las ofertas dentro de esta plataforma.

Departamento Proveeduría.—Licda. Carmen Lidia González Ramírez, Jefe.—1 vez.—
O. C. N° 18531.—Solicitud N° 319207.—(IN2021613198).

LICITACIONES

AVISOS

**COMITÉ CANTONAL DE DEPORTES Y RECREACIÓN
DE SANTA CRUZ, GUANACASTE**

LICITACIÓN ABREVIADA N° LA2021-000002-CCDRSC

**Adquisición de buseta (microbús) de transporte
capacidad 34 pasajeros año 2022**

Comunica a sus potenciales oferentes a participar del cartel de Licitación Abreviada N° LA2021-000002-CCDRSC Adquisición de buseta (microbús) de transporte capacidad 34 pasajeros año 2022.

Fecha de apertura de ofertas: 14:00 horas del día 19 de enero del 2022; las ofertas deben ser presentadas en sobre cerrado en la oficina del Comité el día y la hora indicada en el cartel.

Solicitar cartel administrativo-legal y cartel de especificaciones técnicas al correo: ccdrsantacruz@hotmail.com.

Lic. Víctor Ortega Ramírez; Teléfono: 8889-9762.—1 vez.—(IN2021612895).

REGLAMENTOS

MUNICIPALIDADES

MUNICIPALIDAD DE ESPARZA

Habiéndose cumplido con el plazo de Ley para someter a consulta pública la REFORMA DEL REGLAMENTO DE BECAS DE LA MUNICIPALIDAD DE ESPARZA, y sin haberse recibido observaciones al respecto, este Concejo Municipal acuerda ratificarlo como Reforma definitiva al Reglamento, y ordenar que se realice su publicación definitiva en el diario oficial la Gaceta

REFORMA DEL REGLAMENTO DE BECAS DE LA MUNICIPALIDAD DE ESPARZA

Considerando:

1º—Que el artículo 2 del Código Municipal establece la facultad de la Municipalidad para ejecutar todo tipo de actos para el cumplimiento de sus fines.

2º—Que, para cumplir con las competencias otorgadas por la Constitución Política, mediante su artículo 170 y el Código Municipal en su artículo 4 y 43, establecen la autonomía política, administrativa, financiera y normativa de las municipalidades.

3º—Que entre las atribuciones del Concejo Municipal está la de dictar reglamentos según lo establece el inciso

c) del artículo 13 y la forma de hacerlo se encuentra en el 43, ambos del Código Municipal.

4º— Que el párrafo final del artículo 62 del Código Municipal establece que las municipalidades podrán otorgar becas de estudio a sus munícipes de escasos recursos y con capacidad probada para estudiar.

5º—Que el artículo 17 de la Ley N° 5582, reformada por la Ley N° 8461, en lo que corresponde indica: “(...) *Los recursos derivados del cobro de este gravamen serán incorporados en el presupuesto de la Municipalidad y asignados de la siguiente manera:*

(...) c) Un siete por ciento (7%) a la Municipalidad del cantón de Esparza, para la creación de un fondo de becas para educación preescolar, primaria, secundaria, parauniversitaria y universitaria. Para este efecto, la Municipalidad conformará una comisión que estudie cada una de las solicitudes. El trámite para la obtención de las becas será definido mediante reglamento.

(...)”

6º—Que el artículo 17 de la Ley N° 5582, reformada por la Ley N° 8461, en su disposición reglamentaria establece que la Municipalidad publicará en *La Gaceta* los reglamentos necesarios, para garantizar que los fondos establecidos en este artículo sean asignados y utilizados conforme a la ley. **Por Tanto,**

El Concejo Municipal de Esparza acuerda, emitir el siguiente:

REGLAMENTO DE BECAS DE LA MUNICIPALIDAD DE ESPARZA

CAPÍTULO I:

Disposiciones generales

Artículo 1º—Objeto. El objeto de este Reglamento es regular la aplicación de lo dispuesto en el artículo 17 de la Ley de Préstamo para Puerto Caldera con EXIMBANK de Japón Banco Exportación e Importación de Japón, Ley N° 5582 del 31 de octubre de 1974, reformada por la Ley Reguladora de la Actividad Portuaria de la Costa del Pacífico, Ley N° 8461, del 26 de abril de 2006, en cuanto a la asignación de recursos para un fondo de becas, procurando que el otorgamiento de estas se realice de la forma más justa y equitativa.

Artículo 2º—Ámbito de aplicación. El presente reglamento aplica para la selección, otorgamiento y entrega de becas para estudiantes de escasos recursos que cursen los niveles académicos de preescolar, primaria, secundaria, parauniversitario y universitario, y que sean residentes del cantón de Esparza.

Artículo 3º—Definiciones. Para los efectos de la presente normativa se adoptan las siguientes definiciones

Alcalde: Funcionario ejecutivo de elección popular y superior jerárquico de la administración municipal. **Beca:** Beneficio económico mediante el cual la Municipalidad, otorga dinero en forma de ayudas mensuales, a estudiantes de escasos recursos del Cantón de Esparza, para que puedan realizar sus estudios. **Becario:** estudiante a quien se le asigna la beca.

Comisión Especial de Becas: Comisión Especial nombrada cada año por el Presidente del Concejo Municipal, que deberá cumplir con lo dispuesto en este Reglamento.

Concejo Municipal: Concejo Municipal del Cantón de Esparza.

Estudiante: Para efectos de este Reglamento se entenderá por estudiante, a los niños, adolescentes, jóvenes y adultos que se encuentren matriculados y estén cursado alguno de los niveles académicos, en instituciones, academias, institutos, centros y escuelas especiales de educación debidamente reconocidas por el MEP.

Formularios de Becas: Formularios de solicitud de beca suministrados por la Municipalidad ya sea en forma física o digital, para cada uno de los niveles académicos.

Ley N° 5582: Ley de Préstamo para Puerto Caldera con EXIMBANK de Japón Banco Exportación e Importación de Japón, del 31 de octubre de 1974.

Ley N° 8461: Ley Reguladora de la Actividad Portuaria de la Costa del Pacífico, del 26 de abril de 2006.

MEP: Ministerio de Educación Pública.

Municipalidad: Municipalidad del Cantón de Esparza.

Niveles Académicos: Preescolar, primaria, secundaria, parauniversitario (técnicos, academias, institutos, centros y escuelas especiales) y universitario.

Síndico: Encargado o Representante Legal de cada distrito del cantón y del respectivo Concejo de Distrito.

Vivienda: Se refiere a aquellos espacios o aposentos habitados, construidos, convertidos o dispuestos para el alojamiento permanente o temporal de las personas. La clasificación de más de una vivienda en un mismo lote, exige que haya una separación física evidente entre las casas o que tengan entradas independientes; sin embargo, existen casos que no tienen entradas separadas, tales como:

La familia o persona alquila un dormitorio en una casa de habitación o cuartería.

La persona es empleada doméstica “puertas adentro” y reside en forma permanente en su lugar de trabajo. No tiene otro domicilio.

Las personas integrantes de la familia ingresan a su lugar de residencia por la puerta de la vivienda principal (viviendas construidas en la parte trasera de otras casas).

Familia o núcleo familiar: Personas que conviven bajo una misma vivienda, la cual puede estar conformada por un grupo de personas o una sola persona, que se encuentran organizadas en roles fijos (jefatura, conyugue o pareja, hermanos, hermanas, hijos, hijas, entre otros.) con vínculos consanguíneos o no, con un modo de existencia económico y social comunes, con sentimientos afectivos. Para el caso de las familias integradas por una sola persona, ésta sería la jefatura principal de la vivienda y la familia.

Las familias se pueden integrar de la siguiente forma:

Jefatura de familia, con pareja o sin ella, con hijos o hijas u otros parientes a cargo o sin ellos. Estos hijos, hijas o parientes no tienen dependientes a su cargo ni pareja dentro de la misma vivienda y pueden tener ingresos propios o no percibir ningún ingreso. Cuando los

hijos o hijas divorciados o separados de la jefatura regresan a su familia de origen sin pareja y sin hijos o hijas, formarán parte de esta familia.

Un grupo de hermanos o hermanas sin padre ni madre, donde uno (a) de ellos (as) asume la jefatura de familia.

Hijos o hijas u otros parientes o personas allegadas con pareja o sin ella y con dependientes a su cargo que convivan en la misma vivienda. Estas personas pueden o no tener ingresos propios y conforman familias por aparte con su respectiva jefatura y demás integrantes.

Familias unipersonales: conformadas solo por la jefatura principal con o sin ingresos propios y sin dependientes.

Familias homoparentales: familias conformadas por parejas del mismo sexo, con o sin hijos o hijas adoptivos (as) o biológicos (as).

Familia principal: aquella familia dueña, adjudicataria o usufructuaria directa de la vivienda.

CONAPDIS: Consejo Nacional de Personas con Discapacidad, en adelante Conapdis, es el rector en discapacidad, adscrito al Ministerio de Trabajo y Seguridad Social.

Artículo 4°—Población beneficiada. Todos los niños, adolescentes, jóvenes y adultos residentes del cantón de Esparza, que sean estudiantes de escasos recursos, y que cursen o se presten a cursar alguno de los siguientes niveles académicos: preescolar, primaria, secundaria, parauniversitario y universitario. Para lo cual deberán someterse al proceso establecido en este Reglamento.

Artículo 5°—Modalidad: La Municipalidad otorgará becas consistentes en dinero en forma mensual, durante el período lectivo por el que hayan sido aprobadas mediante acuerdo del Concejo Municipal, una vez finalizado el procedimiento establecido en esta normativa reglamentaria.

Artículo 6°—Comisión de Becas: De conformidad con lo dispuesto en el artículo 49 del Código Municipal, es una Comisión Especial que deberá contar con al menos tres miembros con voz y voto, y puede estar conformada por Regidores propietarios y suplentes y/o Síndicos propietarios y suplentes. El nombramiento de sus miembros le corresponderá realizarla al Presidente del Concejo Municipal en la primera quincena del mes de mayo de todos los años, para lo cual deberá tomar en cuenta la equidad de género y la igualdad de participación de los partidos políticos presentes en el Concejo.

CAPÍTULO II:

Financiamiento, recaudación y fiscalización de los recursos económicos

Artículo 7°—Financiamiento. Los recursos económicos para el financiamiento de lo dispuesto en este Reglamento, provendrán primeramente del gravamen establecido en el artículo 17 de la Ley N° 5582, reformada por la Ley N° 8461, el cual corresponde a un gravamen de veinte centavos de dólar de los Estados Unidos de América (US\$0,20) por cada tonelada de carga que se movilice en los puertos de los cantones de Puntarenas y Esparza de la provincia de Puntarenas.

Artículo 8°—Recaudación. Este gravamen debe ser pagado directamente a nombre de la Municipalidad de Esparza, y esta debe encargarse de la debida incorporación dentro del presupuesto municipal, cumpliendo con la normativa vigente que regula esta materia.

Artículo 9°—Fiscalización. La Municipalidad se encuentra debidamente facultada por Ley, para realizar la adecuada fiscalización del cobro efectivo de este tributo, por medio de los procedimientos que considere necesarios.

También se encuentra autorizada para comprobar por los medios necesarios, el cumplimiento del objetivo establecido en la Ley, con la distribución de estos recursos económicos.

CAPÍTULO III

Distribución de los recursos económicos

Artículo 10—Distribución. Del monto recaudado por la Municipalidad en los Puertos de los cantones de Puntarenas y Esparza por cada tonelada de carga movilizada; un 7% se asignará a un fondo de Becas de la Municipalidad de Esparza, que se administrará y desarrollará de conformidad con los artículos siguientes.

Una vez que la Contraloría General de la República, se haya pronunciado en forma final sobre el presupuesto ordinario del año siguiente, la Administración por medio de la Gestión de Planificación y Presupuesto comunicará al Concejo Municipal, el monto presupuestario correspondiente al fondo de becas.

Artículo 11—Porcentajes por niveles académicos. Se establecen los siguientes porcentajes del presupuesto de becas a repartir entre los diferentes niveles académicos: universitario 40%, parauniversitario, 25%, secundaria 20%, primaria 10% y preescolar 5%. En el caso de que en alguno de los niveles quede un excedente de recursos en la cantidad asignada, la misma se distribuirá de acuerdo a la demanda.

Artículo 12—Monto de las becas por nivel académico. El Concejo Municipal, en la primera quincena del mes de octubre, mediante acuerdo debe determinar los montos económicos de cada una de estas becas y a partir de qué fecha se deberán depositar estas en las cuentas bancarias aportados por los becarios o su Encargado o Representante Legal. Este acuerdo será notificado a la administración y deberá estar fundamentado en el Dictamen que previamente la Comisión de Becas rendirá ante el Concejo, recomendando la distribución más justa y equitativa posible.

Artículo 13—Deposito de los montos de las becas. Una vez finalizado el procedimiento de selección y estando firme la aprobación de los becarios en cada uno de los niveles académicos, la Administración Municipal, por medio de la Gestión Financiera, deberá realizar el depósito del monto fijo de cada beca, mes a mes, iniciando a partir del primer día hábil del mes siguiente en que la beca quede debidamente aprobada por el Concejo Municipal, todo lo anterior mediante una planilla que elaborará la unidad de desarrollo social.

CAPÍTULO IV

De las etapas del procedimiento de becas

Artículo 14—Elaboración y entrega de Formularios. La Administración Municipal, por medio de la Gestión de Desarrollo Humano Local, deberá elaborar los formularios de solicitud de beca, con el fin de ser sometido a consideración y aprobación de la comisión de becas, correspondientes para cada uno de los niveles académicos y los pondrá a disposición del público en forma física y digital en la plataforma de servicios de la Municipalidad, del 01 de Octubre hasta el 15 de Noviembre.

La elaboración de los formularios deberá realizarse tomando en cuenta los diferentes niveles académicos, de manera tal, que para cada nivel exista un formulario que permita diferenciarlo de los demás niveles y que se encuentre acorde con el grado de complejidad de estudios de cada nivel.

Artículo 15—Contenido mínimo de los Formularios. Todos los formularios utilizados para solicitar la beca deberán contar como mínimo con los siguientes datos:

Fecha de solicitud, nombre y apellidos del solicitante con su respectiva firma o en su defecto la de su Encargado o Representante Legal cuando sea menor de edad, lugar y fecha de nacimiento, edad, nacionalidad, dirección exacta del domicilio, teléfono y correo electrónico.

Además, agrupar o registrar por núcleos familiares: el nombre completo de los padres o encargados, así como de los demás integrantes del grupo familiar, su parentesco, con sus edades, estados civiles, oficios y las fuentes de ingresos económicos.

También se debe consignar el nivel académico, nombre de la carrera -cuando corresponda- y el año que cursará el solicitante, el nombre, teléfono y dirección de la institución educativa.

Para efecto de la Comisión de Becas y de la Administración Municipal, en dicho formulario debe consignarse, además fecha y nombre de quien recibe la solicitud, fecha de análisis, aprobación o desaprobarción, tipo de beca asignada y monto.

La autorización para utilizar la información brindada dentro de sus bases institucionales y transferirla al Sistema Nacional de Información y Registro Único de Beneficiarios (SINIRUBE), al amparo de la Ley de Protección Frente al Tratamiento de sus Datos Personales.

Artículo 16—Requisitos para ser becario. Los niños, adolescentes, jóvenes y adultos que deseen optar por una beca de la Municipalidad de Esparza, deberán cumplir con los siguientes requisitos:

Ser residente comprobado del cantón de Esparza.

Ser estudiante activo de conformidad con la definición establecida en el artículo 3 de este Reglamento, por medio de constancia extendida por la institución educativa, o por comprobante original de matrícula correspondiente al periodo (debe presentarse hasta el momento en que la beca se encuentre aprobada y es requisito indispensable para realizar el depósito)

Pertenecer a una familia cuyo ingreso per cápita se encuentre en rango de pobreza según el parámetro utilizado por el IMAS, este ingreso se determinará de la información aportada por el solicitante o el sipo. Únicamente una solicitud por núcleo familiar

No recibir dinero por concepto de beca otorgada por instituciones del Estado o privadas. Quedan excluidas de esta limitación las exoneraciones o descuentos en matrículas y pago de materias, las ayudas en hospedaje, alimentación y transportes, siempre y cuando esos rubros no sean entregados en dinero en efectivo. (declaración jurada facilitada junto con el formulario)

En caso de ser funcionario municipal deberá de indicarlo en la declaración jurada facilitada junto con el formulario.

No ser Alcalde, vicealcalde, regidor, o síndicos o familiar de estos hasta el tercer grado de consanguinidad o afinidad. (declaración jurada facilitada junto con el formulario)

Poseer un promedio de notas anual superior a 70% (cuando corresponda), certificación de notas o informe final de calificaciones del período anterior en los casos que corresponda. (debe presentarse hasta el momento en que la beca se encuentre aprobada y es requisito indispensable para realizar el depósito), en casos muy especiales y debidamente justificados se podrá realizar una excepción a este requisito, como por ejemplo muerte del padre, madre, encargado o conyugue, afectación de la vivienda por siniestro, desalojos, divorcios, enfermedades crónicas y discapacidad o alguna situación grave debidamente comprobada por la encargada de Desarrollo social.

Deberá dar declaración jurada de que los datos proporcionados son ciertos asume la responsabilidad por ellos y autoriza el uso de la información para programas sociales en los términos de la ley 8968: Protección de la persona frente al tratamiento de sus datos personales.

Que no exista en el núcleo familiar otro becario beneficiado por la Municipalidad de Esparza, salvo en casos especiales, donde se logre comprobar por medio de un estudio técnico elaborado por la persona profesional de la gestión social que se encargue del programa de becas, que ambos miembros deban ser beneficiados con las becas.

Artículo 17—Documentación indispensable para solicitar beca. Los niños, adolescentes, jóvenes y adultos que deseen optar por una beca de la Municipalidad de Esparza, deberán presentar la siguiente documentación:

Formulario de solicitud de beca, debidamente lleno con la información y las declaraciones juradas solicitadas.

Fotocopias de las cédulas de los padres de familia o encargados (según corresponda), y en el caso de que el solicitante sea menor de edad, presentar fotocopia de la cédula de menor o constancia de nacimiento.

Constancia salarial de todos los miembros del núcleo familiar que sean asalariados, en el caso de que trabajen por cuenta propia presentar una declaración jurada de ingresos.

Certificación extendida por la Caja Costarricense del Seguro Social o en su caso de institución correspondiente, cuando alguno de los miembros del núcleo familiar reciba pensión de cualquier clase, incluidas las alimenticias.

Declaración jurada de los bienes muebles e inmuebles que el núcleo familiar posee inscrito a nombre de cualquiera de sus miembros, así como información adicional que consideren importantes de ser analizado por el Departamento Social, la Comisión de Becas y los Concejos de Distrito,

Fotocopia de los comprobantes de los egresos del hogar, tales como: recibos o facturas de servicios públicos (agua, luz y teléfono), tributos municipales, recibos de alquiler, seguro social voluntario, préstamos, hipotecas, transporte y educación.

En caso de que la solicitud de beca la motive una enfermedad crónica o discapacidad, ya sea del estudiante o de sus padres de familia o encargados, se deberá presentar el dictamen médico con una vigencia no mayor a un año y/o Certificación de CONAPDIS.

Cualquier otro documento que por mayoría simple apruebe solicitar el Concejo Municipal. La falta de alguno de estos requisitos implica que la solicitud sea descartada de forma automática.

Artículo 18—Recepción de solicitudes de beca. Los formularios de becas debidamente llenos, legibles y en orden, junto con la documentación completa, deberán ser entregadas en un folder de color de acuerdo al nivel a saber: Rojo: Preescolar, Verde: Primaria, Azul: Parauniversitaria, Amarillo: Universitario al 15 de Noviembre en la plataforma de servicios, para tal efecto, el funcionario designado de dicha gestión deberá de recibir las solicitudes y entregar un comprobante de recibido en donde consten hora, fecha, sello, nombre y firma de quien recibe y nombre y firma de quien entrega.

Por ningún motivo se autoriza a la administración o a los miembros del Concejo Municipal a recibir solicitudes o documentación solicitada fuera de los plazos establecidos.

Queda entendido que, por el hecho de recibir la solicitud de beca, la Municipalidad no adquiere el compromiso y la obligación con el solicitante para otorgarle la beca, dicha solicitud solamente genera derecho a concursar en el proceso que, de conformidad con este reglamento, determinará los solicitantes beneficiados.

Artículo 19—Estudio técnico de las solicitudes. La persona profesional de la Gestión Social que se encargue del Programa de Becas, a partir de la información suministrada en el formulario de solicitud de beca y de los documentos aportados, realizará una revisión preliminar y un análisis de ingresos per cápita, por núcleo familiar del estudiante según los elementos de juicio valorativos profesionalmente considerados y emitirá para la Comisión de Becas, una recomendación técnica en lo referente a la aprobación o desaprobación de las becas solicitadas. En casos especiales cuando la comisión se lo solicite, este profesional deberá realizar visita domiciliaria y consulta al centro educativo, entre otros, para corroborar información que no se encuentre clara.

Artículo 20—Remisión de resultados a la Comisión de Becas. Al inicio de la segunda semana de Enero, la persona profesional de la Gestión Social que se encargue del Programa de Becas, deberá remitir a la Comisión de Becas, la lista y los expedientes de todos los solicitantes que clasificaron según el resultado del estudio técnico realizado. En este informe deberán encontrarse debidamente detallados los datos referentes a cantidad de estudiantes por nivel académico, por centro de estudios y por distrito.

Además, deberá señalarse los estudiantes que poseen algún tipo de discapacidad.

También se deberá remitir a la Comisión de Becas, un informe técnico con la lista de las solicitudes que no califican y su respectiva justificación.

Artículo 21—Informe de la Comisión de Becas. La Comisión deberá analizar los informes estipulados en el artículo anterior y los expedientes remitidos por la persona profesional de la Gestión Social que se encargue del Programa de Becas, y antes del primero de marzo en sesión ordinaria, o en extraordinaria convocada para tal efecto, deberá presentar un dictamen de Comisión ante el Concejo Municipal en donde se recomiende la lista final de los solicitantes elegidos para convertirse en becarios.

CAPÍTULO V

Aprobación, notificación y desembolso de becas

Artículo 22—Acuerdo del Concejo Municipal. Una vez que el Concejo Municipal cuente con el Dictamen establecido en el artículo anterior, el presidente en la misma sesión deberá someterlo a discusión y posterior votación del Órgano Colegiado. Para la aprobación de este acuerdo se requerirá de votación simple y el resultado deberá ser notificado a la Administración Municipal.

Artículo 23—Notificación a los beneficiarios. La Administración por medio de la persona profesional de la Gestión Social que se encargue del Programa de Becas, deberá notificar a cada uno de los beneficiarios (o su Encargado o Representante Legal) consignados en el acuerdo del Concejo Municipal y a la vez solicitarles que realicen la apertura de una cuenta bancaria de ahorro en el Banco Nacional, donde se le pueda realizar el depósito de la beca respectiva., la cual puede ser a nombre del becario o su Encargado o Representante Legal. Una vez que haya realizado la apertura de dicha cuenta bancaria, el becario deberá aportar ante la persona profesional de la Gestión Social que se encargue del Programa de Becas el número de cuenta respectivo.

Artículo 24—Desembolsos. La Tesorería Municipal hará efectivo el beneficio para los becarios mediante depósito en la cuenta bancaria de ahorro aportada conforme a lo establecido en el artículo 23, según la lista que le suministre la persona profesional de la Gestión Social que se encargue del Programa de Becas. El depósito se hará los últimos días hábiles de cada mes, y así continuamente hasta el mes de noviembre.

CAPÍTULO VI

Supervisión, pérdida y reemplazo del beneficio

Artículo 25— Custodia de expedientes. La persona profesional de la Gestión Social que se encargue del Programa de Becas de la Municipalidad custodiará la información de cada uno de los becados, así como de todos los oferentes y otra información relacionada con el proceso de otorgamiento de Becas en expedientes específicos, para que cualquiera que considere necesario realizar revisión de los mismos como proceso de transparencia, pueda hacerlo y tenga las facilidades para tal efecto.

Artículo 26— Fiscalización. La Gestión Social deberá realizar el plan correspondiente para llevar a cabo la fiscalización para que se mantenga el cumplimiento de los requisitos establecidos en el artículo 16 de este Reglamento, y que los recursos otorgados sean utilizados adecuadamente sin que se cometan alguna de las faltas que adelante se señalarán. El cual deberá ser de conocimiento de la comisión de becas.

Artículo 27— Causas de pérdida de la beca. El beneficio de la beca se perderá por las siguientes causas:

Incumplimiento de lo dispuesto en el artículo 16 de este Reglamento.

Por expulsión o deserción del becario de la institución educativa donde cursa sus estudios.

Por cambios en la situación económica del núcleo familiar de la persona becada, de modo que la Beca Municipal no es ya indispensable para continuar y terminar sus estudios.

Existencia de indicios suficientes, verificados por la administración o alguna entidad competente, para creer que la documentación o la información suministrada por el o la solicitante de beca sean falsos o alterados.

Por contar con un beneficio para educación por parte de otra institución pública y/o instancia privada definida en el inciso d) del artículo 16 de este Reglamento.

Cuando la institución educativa así lo solicite, mediante documento debidamente motivado en el que manifieste expresamente su no recomendación de la persona postulante para obtener el beneficio de una beca, o la solicitud de revocatoria de tal beneficio, situación que será constatada por la Gestión Social.

Artículo 28—Procedimiento para imponer sanciones. En caso de que el becario o su Encargado o Representante Legal incurran en alguna de las faltas indicadas en el artículo anterior, la Gestión Social de la Municipalidad le remitirá un informe sobre lo sucedido a la Comisión Especial de Becas, quien procederá a comunicarle al padre, madre, Encargado o Representante Legal, o becario si es mayor de edad, sobre la posibilidad de que le sea rescindida la beca y las pruebas en que se fundamenta la acusación.

Una vez notificado contará con diez días hábiles, para presentar la prueba de descargo correspondiente.

La Comisión de Becas, recomendará al Concejo Municipal y éste resolverá sobre la procedencia o no de revocar la beca otorgada.

El resultado de este proceso se le trasladará a la Administración Municipal para que aplique lo que corresponda, sea la continuidad o la suspensión del beneficio.

Artículo 29—Reemplazo. En caso de cancelarse el beneficio a un becado, la Comisión de Becas hará una recomendación ante el Concejo Municipal para que decida quién debe ocupar la beca libre. Esta recomendación se hará seleccionando de las solicitudes que quedaron sin asignación de beca en su oportunidad, según los expedientes en custodia de la Gestión Social.

CAPÍTULO VII

Disposiciones finales

Artículo 30—Derogación. Este reglamento deroga lo dispuesto en el Capítulo II, del Reglamento al artículo 17 de la Ley N° 5582, reformado por la Ley N° 8461, Ley

Reguladora de la Actividad Portuaria de la Costa del Pacífico, mismo que fue publicado en *La Gaceta* N° 125 del viernes 29 de junio de 2007; así como cualquier otra disposición municipal que se le oponga en la presente materia.

Artículo 31—Vigencia. Rige a partir de su publicación definitiva, en el diario oficial *La Gaceta*.”

Margoth León Vásquez , Secretaria Concejo Municipal.—1 vez.—Solicitud N° 317027.—
(IN2021612987).

REGLAMENTO DE USO DE CERTIFICADOS, FIRMA DIGITAL Y DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE LA MUNICIPALIDAD DE ESPARZA

El Concejo Municipal de Esparza, mediante acuerdo tomado en sesión de fecha 26 de abril de 2021, según Artículo VI, Inciso 2, del Acta N° 76-2020, y con la respectiva sanción y promulgación de la Alcaldía Municipal mediante Resolución N° 016, acordó aprobar El siguiente reglamento se fundamenta tanto en la Ley N° 8454 de Certificados, Firmas Digitales y Documentos Electrónicos, así como en el Decreto N° 33018 reglamento a dicha ley, Decreto 067MICIT-H-MEIC (03/04/2014), Modificación de la implementación y el uso de Firma Digital en el sector público costarricense, Políticas (MICIT 20/05/2013), formatos oficiales de los Documentos Electrónicos Firmados Digitalmente versión 1.0, Certificados para la Jerarquía nacional de Certificaciones Registrados Versión 1.1. Siendo que la Firma Digital es un asunto netamente personal, se acepta como certificador registrado al ente que cada funcionario designe de acuerdo con su criterio y conveniencia. Y en amplio apego al cumplimiento de lo establecido en la Ley N° 8454 de Certificados, Firma Digital y Documentos Electrónicos.

CAPÍTULO I

Disposiciones Generales

Artículo 1. Objeto. Este Reglamento tiene por objeto regular el uso de certificados, la firma digital certificada y certificados de sello electrónico debidamente emitidos por un certificador registrado y los documentos electrónicos que serán confeccionados y utilizados por los funcionarios de la Municipalidad de Esparza.

Artículo 2. Ámbito de aplicación. Este Reglamento se aplicará a toda clase de transacciones, actos jurídicos, públicos o privados relacionados con los trámites internos y externos de la Municipalidad, gestionados ante y por cualquier funcionario de la Municipalidad de Esparza.

Artículo 3: Definición de Abreviaturas y Términos:

a) Abreviaturas

MDE: Municipalidad De Esparza

GTI: Gestión de Tecnologías de la Información

GA: Gestión de Administrativa

GRHH: Gestión Recursos Humano

AI: Archivo Institucional

b) Términos

Firma Digital: cualquier 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 electrónico. Una Firma Digital se considerará certificada cuando sea emitida al amparo de un Certificado Digital vigente, expedido por un certificador registrado.

Certificados Digitales: mecanismo electrónico o digital mediante el que se pueda garantizar, confirmar o validar técnicamente:

- a) La vinculación jurídica entre un documento, una firma digital y una persona.
- b) La integridad, autenticidad y no alteración en general del documento, así como la firma digital asociada.
- c) La autenticación o certificación del documento y la firma digital asociada, únicamente en el supuesto del ejercicio de potestades públicas certificadoras.
- d) Las demás que establezca esta Ley 8454y su Reglamento.

Documentos electrónicos: Cualquier manifestación con carácter representativo o declarativo, expresada o transmitida por un medio electrónico o informático.

CAPÍTULO II

Funciones

Artículo 4. Funciones de las unidades involucradas según sus competencias.

- a) **Gestión Administrativa:** Coordina con GTI la regulación interna con respecto de la Firma Digital, Certificados y Documentos Electrónicos.
- b) **Gestión de Tecnologías de la Información:** es la dirección que da soporte técnico para el uso, mantenimiento del hardware, software y almacenamiento de los documentos electrónicos.
- c) **Gestión Recursos Humanos:** le corresponde llevar el control de *Registro de Funcionarios con Firma Digital*, validar e informar a la GTI sobre la incorporación y salida de los funcionarios al registro oficial de usuarios, además llevará el control de vencimiento de la firma digital de los funcionarios existentes en el registro. Cada funcionario es responsable por los certificados y documentos electrónicos que firme digitalmente.
- d) **Archivo Institucional:** le corresponde brindar los lineamientos, mecanismos y procedimientos para generar, organizar, preservar y conservar los documentos electrónicos generados en la Municipalidad, de tal manera que asegure la autenticidad, integridad, inalterabilidad y disponibilidad de los documentos electrónicos de archivo en el largo plazo.

CAPÍTULO III

De la Firma Digital, Certificados Digitales y Documentos Electrónicos

Artículo 5. Obligatoriedad. Es de acatamiento obligatorio la suscripción de la Firma Digital ante un certificador registrado para los funcionarios municipales que lo requieran para el cumplimiento de sus funciones.

Artículo 6. Validez y eficacia de la Firma Digital. La Firma Digital Certificada 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, comunicación interna y externa.

Artículo 7: Presunción de autoría y responsabilidad. Para efectos legales y administrativos, todos los documentos electrónicos a nombre de la Municipalidad, asociados a una Firma Digital Certificada son, al momento de su emisión: vigentes, íntegros, auténticos y de la autoría y responsabilidad del funcionario que lo emite.

Artículo 8: Plazos. Para todos los efectos institucionales, los documentos electrónicos emitidos son jurídicamente válidos.

CAPÍTULO IV

Derechos y obligaciones

Artículo 9. Derechos de los funcionarios: Los funcionarios de la MDE, sometidos al proceso de certificado digital, tendrán los siguientes derechos:

- a) La inviolabilidad e integridad de los documentos firmados digitalmente.
- b) Todo funcionario tendrá el derecho de que se le instale el software para la validación legal del certificado digital en la computadora que la MDE le haya asignado.
- c) Obtener soporte tecnológico por parte de la GTI, en caso de que sea necesario para el uso de la firma digital y documentos electrónicos, siempre y cuando se utilicen activos institucionales.

Artículo 10. Obligaciones de los funcionarios: Los funcionarios de la MDE que cuentan con un certificado digital proporcionado por la Municipalidad de Esparza, tendrán las siguientes obligaciones:

- a) Los funcionarios que por las competencias de su puesto requieren el uso de la firma digital certificada, tienen seis meses de plazo para su adquisición.
- b) Realizar el trámite correspondiente de registro ante la GRHH.
- c) Poseer un certificado digital válido.
- d) Cumplir con todas las obligaciones y recomendaciones emitidas por el certificador registrado en el uso de la Firma Digital.
- e) Custodiar el certificado digital garantizando su confidencialidad.
- f) Utilizar el certificado digital única y exclusivamente en forma personal, no podrá ser transferido ni puesto a disposición de un tercero.
- g) Utilizar la Firma Digital conforme a lo establecido en el presente Reglamento.
- h) El uso de contraseñas relacionadas con Firmas Digitales otorgadas por un certificador registrado no deben ser divulgadas, ni utilizadas como claves de acceso a los sistemas institucionales por los funcionarios.
- i) Estar vigilantes de la fecha de vencimiento de su dispositivo de firma digital para su respectiva renovación.
- j) Incluir los recursos necesarios en el Plan Anual Operativo para la renovación de la Firma digital.

CAPÍTULO V

Disposiciones Finales

Artículo 11. Archivo electrónico. La Municipalidad contará con una alternativa digital para la gestión de documentos y expedientes electrónicos; con el fin de asegurar la preservación digital de la información que se produzca, reciba o gestione dentro de dicho sistema y su repositorio.

Todas las dependencias municipales deberán tomar las medidas administrativas de organización y uso, necesarias para la adecuada gestión y conservación de los documentos electrónicos generados.

Para estos efectos, la preservación de los documentos electrónicos se regirá por las disposiciones vigentes en materia de gestión documental y de valoración de documentos, así como las facultades y competencias del Archivo Institucional, que se establecen en la legislación nacional, respecto de la materia de documentos electrónicos, con el fin de asegurar la autenticidad, integridad, inalterabilidad y disponibilidad de los documentos electrónicos de archivo a largo plazo.

Artículo 12. Régimen disciplinario. Para la imposición de sanciones se aplicará el régimen establecido por la Municipalidad de Esparza, Ley General de Administración Pública, Ley de la Administración Financiera, Ley de Certificados, Firmas Digitales y Documentos Electrónicos y Código de Trabajo, según corresponda.

Artículo 13. Se deroga de manera expresa cualquier normativa, disposición o lineamiento que contradiga lo establecido en este Reglamento.

Artículo 14. Rige a partir de su publicación en el Diario Oficial *La Gaceta*.

Transitorio Único

La Gestión de Tecnologías de la Información y Archivo Institucional tienen un plazo perentorio de un año a partir de la aprobación de este reglamento, para contar con los lineamientos, mecanismos y procedimientos para generar, organizar, preservar y conservar los documentos electrónicos con firma digital certificada, generados en la Municipalidad.

INSTITUCIONES DESCENTRALIZADAS

AUTORIDAD REGULADORA DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS

**RESOLUCIÓN RE-0237-JD-2021
ESCAZÚ, A LAS DIECISIETE HORAS Y VEINTICINCO MINUTOS DEL VEINTE
DE DICIEMBRE DE DOS MIL VEINTIUNO**

**SUSPENSIÓN TEMPORAL DE LA DISPOSICIÓN ESTABLECIDA EN EL
REGLAMENTO DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DEL
REQUISITO DE FIRMA DIGITAL EN LA CORRESPONDENCIA O
DOCUMENTACIÓN QUE INGRESE A LA INSTITUCIÓN VÍA CORREO
ELECTRÓNICO Y EN EL ACCESO A LA PLATAFORMA ELECTRÓNICA.**

RESULTANDO:

- I. Que el 28 de setiembre de 2021 mediante el oficio OF-0677-RG-2021, se instruyó a la Dirección General de Operaciones apoyar la Comisión de Mejora Regulatoria, coordinando una fuerza de tarea para la revisión de la reglamentación interna y los procedimientos relativos a la gestión documental, de forma tal que se facilite la transparencia, el acceso y derecho a la información, así como la atención de los interesados, evitando acciones discriminatorias.
- II. Que el 08 de diciembre de 2021, mediante el oficio OF-0811-DGO-2021, la Dirección General de Operaciones, como dependencia coordinadora de la fuerza de tarea para la revisión de la reglamentación interna y los procedimientos relativos a la gestión documental, solicitó al Regulador General la suspensión temporal del requisito de firma digital en la correspondencia o documentación que ingrese a la Institución vía correo electrónico y en el acceso a la plataforma electrónica.
- III. Que se han dictado las diligencias útiles y necesarias, para el dictado de la presente resolución.

CONSIDERANDO:

- I. Que los artículos 1, 45 y 53 incisos e), l) y ñ) de la Ley 7593, facultan a la Junta Directiva de Aresep, a resolver los asuntos de su competencia, establecer la organización interna y dictar las normas y políticas que regulen las condiciones labores, la creación de plazas, los esquemas de remuneración, las obligaciones y los derechos de los funcionarios y trabajadores de la Autoridad Reguladora y de la Sutel.

- II. Que el 6 de agosto de 2019, mediante el acuerdo 06-35-2019, tomado en la sesión ordinaria 35-2019, cuya acta fue ratificada el 13 de agosto del mismo año, la Junta Directiva de la Aresep, aprobó el Reglamento del Sistema Institucional de Archivos, el cual corresponde a un acto administrativo válido, eficaz y ejecutivo al tenor de lo dispuesto en los artículos 128 al 148 de la Ley General de la Administración Pública (LGAP).
- III. Que el 16 de setiembre de 2019 en el Alcance 204 a La Gaceta 174 se publicó el Reglamento del Sistema Institucional de Archivos.
- IV. Que el ordenamiento jurídico, permite la suspensión del acto administrativo, tanto en la vía administrativa (artículos 109 inciso 3) y 148 de la LGAP); como en la vía jurisdiccional (artículos 19 al 30 del Código Procesal Contencioso Administrativo y 41 de la Ley de la Jurisdicción Constitucional).
- V. Que la suspensión de la ejecución de actos administrativos es una medida excepcional, respecto de la cual la Administración Pública tiene la potestad de dictarla de oficio, para la buena y sana satisfacción de los intereses colectivos, en este caso intereses de naturaleza administrativa e institucional, conforme los artículos 109 inciso 3) y 148 de la LGAP y lo dispuesto en la sentencia 00437-2013, de las 3:30 horas del 29 de octubre de 2013, del Tribunal Contencioso Administrativo, Sección III.
- VI. Que la Junta Directiva de la Aresep, el órgano colegiado competente para dictar la suspensión temporal del requisito de firma digital en la correspondencia o documentación que ingrese a la Institución vía correo electrónico y en el acceso a la plataforma electrónica, *requisito contenido en el Reglamento del Sistema Institucional de Archivos*, el cual como se indicó supra fue aprobado por la referenciada Junta Directiva, misma que tiene la potestad legal para proceder de oficio, a decretar la suspensión señalada.
- VII. Que la suspensión decretada mediante la presente resolución, se justifica y se fundamenta en el oficio OF-0811-DGO-2021, de la Dirección General de Operaciones, que literalmente señala lo siguiente:

“(…)

En una de las sesiones de trabajo sostenida por la fuerza de tarea se identificó la necesidad de priorizar dentro de la revisión del Reglamento del Sistema Institucional de Archivos (RSIA), lo relativo al requisito de la firma

digital en la correspondencia que se recibe vía correo electrónico y en el acceso mediante plataforma electrónica.

Ello sustentado en el oficio OF-1492-DGAU-2021 de la Dirección General de Atención al Usuario (DGAU), en el que propone una modificación a los artículos 41 y 83 del RSIA, puesto que considera dicha Dirección General que el requisito de la firma digital podría convertirse en una barrera de entrada para las gestiones de los usuarios de los servicios públicos regulados, justificándolo en lo siguiente:

*“(…) para la tramitación de **consultas** y la interposición de **denuncias** ante la DGAU, la presentación de un documento firmado actualmente **no es un requisito existente**. Incluso, en el caso de las denuncias existe la posibilidad de que estas sean interpuestas de forma **anónima**, de manera que la exigencia de que estas sean firmadas viene en detrimento de la naturaleza jurídica de estos trámites en particular, independientemente de si la institución facilita para su presentación herramientas tecnológicas.*

En el caso de las quejas, las mismas, para ser tramitadas, requieren cumplir con los requisitos de admisibilidad de la queja definidos por la Junta Directiva de la ARESEP en la Sesión Ordinaria 043-2011 y publicada en La Gaceta Nº 161 del 23 de agosto del 2011, en los cuales se dispone que para la tramitación de una queja es necesario (entre otros elementos) que esta sea presentada y firmada por el petente de manera autográfica o digital, según el caso.

Desde esta perspectiva, solicitarle a una persona usuaria remitir una consulta, queja o denuncia ante la DGAU firmada digitalmente, es crear un requisito que actualmente no existe.

En este momento la Dirección de Tecnologías de Información se encuentra desarrollando la automatización de trámites como parte del plan de mejora regulatoria 2021, con el propósito de facilitar a la población los trámites externos y que se realicen directamente en el portal electrónico, sin mediar presencialidad ni envío de correos electrónicos. Este desarrollo, pretende abaratar los costos del proceso dado que intervienen menos personas en la atención de la gestión y se facilita al usuario final, la trazabilidad de su

trámite, los procesos automatizados son; denuncias, quejas, consultas, consejería, arreglos de pago y peticiones tarifarias.

En el proceso operativo de definir los requerimientos y su desarrollo tecnológico, es cuando se ha enfrentado a la limitación de tener que restringir en la programación informática a la firma digital, para ser consecuente con los artículos 41 y 83 del Reglamento SIA señalados anteriormente, cuando sea requerida la firma, para poder continuar con la gestión.

En este contexto, la exigencia de una firma digital para los trámites que se presenten vía plataforma electrónica o correo, viene en desmejora de los procesos de creación de una ventanilla única de entrada, los procesos de automatización, simplificación y digitalización de los trámites, que se desarrollan como parte del Plan de Mejora Regulatoria 2021, representa un obstáculo para los usuarios, pues es evidente que no toda la población tiene firma digital o llegará a tenerla, por lo que siempre será necesario mantener otros canales de ingresos de trámites para aquellas personas usuarias que carezcan de este recurso, sea correo, fax, presentarla presencialmente, entre otros, que es justo lo que se pretende reducir y facilitar para los usuarios, en especial, para aquellas personas usuarias de los servicios públicos que viven en zonas lejanas y se les dificulte la presentación de queja de forma presencial.

Siendo a su vez esta exigencia de firma digital contraproducente si se analiza desde la óptica de la inversión económica y la razón de ser de los procesos antes mencionados, ya que siempre sería necesario habilitar otros canales de recepción de documentos para estos usuarios cuando hay un desarrollo tecnológico que ya lo facilita y les da acceso fácil.

En igual sentido, esta población y la que se encuentre en una situación de vulnerabilidad social que no contarán con firma digital, se les impedirá realizar

gestiones automatizadas en la Autoridad Reguladora, violentándose así los artículos 27,30 y 33 constitucionales de libre acceso a las oficinas públicas y a la información pública, así como el de no discriminación, exponiendo

así a la institución en un alto riesgo judicial. Rezan los citados artículos lo siguiente:

“Artículo 27.- Se garantiza la libertad de petición, en forma individual o colectiva, ante cualquier funcionario público o entidad oficial, y el derecho a obtener pronta resolución”.

“Artículo 30.- Se garantiza el libre acceso a los departamentos administrativos con propósitos de información sobre asuntos de interés público. Quedan a salvo los secretos de Estado”.

“Artículo 33.- Toda persona es igual ante la ley y no podrá practicarse discriminación alguna contraria a la dignidad humana.”

Es importante destacar que la evidencia empírica apunta a que **menos del 1% de los trámites y documentación que recibe la DGAU a hoy, vienen firmados digitalmente**. Lo que evidencia que el mayor porcentaje de los trámites no podrían hacerse mediante el portal electrónico si es requerida la firma digital para tal efecto, consecuentemente la inversión institucional no tendría el impacto esperado. Solo por ampliar el contexto, a continuación, se detalla el histórico de la cantidad de consultas, denuncias y quejas formalizadas recibidas entre 2018 y 2020, destacando las quejas que en el contexto de la pandemia ingresaron por correo y fueron derivadas mediante un mecanismo particular al AyA:

Gestiones por tipo. Período 2018 – 2020.

Tipo de gestión	Año		
	2018	2019	2020
Quejas	266	367	865
Denuncias	963	1061	632
Consultas	184	99	39
Inconformidades COVID-19*	-	-	18436
Total	1413	1527	19972

*Nota: las quejas COVID-19 refieren a inconformidades de personas usuarias interpuestas ante problemas en la facturación de los servicios de acueducto y electricidad, así como con la atención brindada por parte de los prestadores durante la pandemia por COVID-19.

Fuente: Quejas y Consultas - DGAU, 2020.

En lo que va de 2021, se ha formalizado (entiéndase únicamente lo que pasó por la DEGD) un total de 529 gestiones, desglosadas de la siguiente manera: 496 quejas, 17 denuncias y 16 consultas.

Lo anterior demuestra la gran cantidad de trámites y gestiones que recibe la DGAU y la importancia de ajustar los artículos del Reglamento del Sistema Institucional de Archivo de la Autoridad Reguladora arriba señalados para facilitar su trazabilidad mediante procesos automatizados.

Aunado a lo anterior, se considera que los documentos que se vayan a recibir sin firma digital, la plataforma electrónica institucional de registro de correspondencia podría asignarle un número de identificación único a dicha gestión y una clave de acceso al interesado, para que este de seguimiento a su trámite. La herramienta tecnológica asociada a las gestiones de trámites es altamente configurable, de modo que la exigencia de la firma digital no es un requerimiento indispensable para su tramitación y seguimiento.

En ese sentido, las gestiones que realizan los usuarios ante la Aresep se pueden diferenciar claramente y por ende tropicalizar según la necesidad de firma o no en cada gestión, por ejemplo, en el caso de las quejas dada el contenido de la pretensión y los requisitos antes señalados, es requerido la firma, sea esta autográfica o digital. Por lo que es necesario generar la posibilidad de que en el portal electrónico institucional el usuario pueda hacer el trámite firmando autográficamente y escaneando el documento u otra alternativa que a nivel informático se identifique, de modo que esta población no quede excluida del proceso de automatización y la institución no incurra en dobles procesos de atención digital y presencial.”

Ahora bien, es importante indicar que la automatización de trámites que se encuentra realizando la Comisión de Mejora Regulatoria está prevista para ejecutarse en este mes de diciembre. En esta gestión se tiene como parte de los requisitos para los trámites externos la firma digital, ya que los artículos 41 y 83 del RSIA así lo exigen.

Considerando que una propuesta de modificación reglamentaria como la que sugiere la DGAU para los artículos 41 y 83 del RSIA, conlleva el

cumplimiento de un procedimiento, el cual está detallado en el documento denominado “JR-PO-01: Procedimiento para la creación y modificación de normativa administrativa interna” y, que este implica altos costos para la Administración en razón de las publicaciones que se deben realizar en el Diario Oficial La Gaceta, tanto para la etapa de consulta pública como en la aprobación final de la modificación, ello dado el alcance general del RSIA, es que no se considera conveniente ni oportuno plantear una modificación reglamentaria sólo para los artículos mencionados.

Sin embargo, esta fuerza de tarea es consciente que de no realizar una propuesta de modificación de dichos artículos, se implementaría la automatización con el requisito de firma digital y posteriormente, implicaría la reformulación de ese proceso para poder modificarlo con base en la propuesta que se trabaje y cuyo producto final se estaría remitiendo según el cronograma de trabajo, en el mes de febrero del 2022.

Por lo anterior, con el propósito principal de no incurrir en reprocesos y facilitarles la gestión tanto a los prestadores como a los usuarios de los servicios públicos regulados, es que respetuosamente se solicita a la Junta Directiva valorar a la luz de lo dispuesto en los artículos 133, 136 y 216 de la Ley General de Administración Pública, analizados recientemente en el oficio OF-1074-DGAJR-2021 del 4 de noviembre de 2021 de la Dirección General de Asesoría Jurídica y Regulatoria, suspender del Reglamento del Sistema Institucional de Archivos, el requisito de firma digital en la presentación de documentación o correspondencia que ingrese a la Institución vía correo electrónico y en el acceso a la plataforma electrónica de trámites externos, hasta tanto se conozca y se apruebe una propuesta de modificación del Reglamento del Sistema Institucional de Archivos.”

- VIII.** Con fundamento en los considerandos precedentes y de acuerdo con el mérito de los autos, lo procedente es: **1-**Suspender temporalmente la disposición establecida en los artículos 41 y 83 del Reglamento del Sistema Institucional de Archivos, relacionada con el requisito de firma digital en la presentación de documentación o correspondencia que ingrese a la Institución vía correo electrónico y en el acceso a la plataforma electrónica de trámites externos. La suspensión aplicará únicamente para la atención de trámites de usuarios (personas físicas) en materia de denuncias, quejas y consultas presentadas ante la Dirección General de Atención al Usuario y para la presentación del

informe de quejas de los prestadores de los servicios públicos ante esta misma Dirección. La suspensión aplicará hasta tanto se conozca y se apruebe una propuesta de modificación del Reglamento del Sistema Institucional de Archivos. **2-** Instruir a la Dirección General de Operaciones que presente en el primer trimestre del 2022, para conocimiento y aprobación de Junta Directiva, una propuesta de modificación al Reglamento del Sistema Institucional de Archivos. **3-** Instruir a la Secretaría de la Junta Directiva para que proceda a realizar los trámites pertinentes para la publicación de la presente resolución, en el diario Oficial La Gaceta; tal y como se dispone.

- IX.** Que en sesión extraordinaria 108-2021, del 20 de diciembre de 2021, cuya acta fue ratificada el 23 de diciembre del mismo año; la Junta Directiva de la Autoridad Reguladora de los Servicios Públicos, sobre la base del oficio OF-0811-DGO-2021 de la Dirección General de Operaciones, acuerda, dictar la presente resolución.

POR TANTO:

Con fundamento en la Ley de la Autoridad Reguladora de los Servicios Públicos, Ley No.7593 y sus reformas, el Reglamento Interno de organización y funciones de la Autoridad Reguladora de los Servicios Públicos, su órgano desconcentrado y sus funcionarios, la Junta Directiva de la Autoridad Reguladora de los Servicios Públicos dispone:

LA JUNTA DIRECTIVA DE LA AUTORIDAD REGULADORA DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS

RESUELVE:

- I.** Suspende temporalmente la disposición establecida en los artículos 41 y 83 del Reglamento del Sistema Institucional de Archivos, relacionada con el requisito de firma digital en la presentación de documentación y correspondencia que ingrese a la Institución vía correo electrónico y en el acceso a la plataforma electrónica de trámites externos. La suspensión aplicará únicamente para la atención de trámites de usuarios (personas físicas) en materia de denuncias, quejas y consultas presentadas ante la Dirección General de Atención al Usuario y para la presentación del informe de quejas de los prestadores de los servicios públicos ante esta misma Dirección. La suspensión aplicará hasta tanto se apruebe una propuesta de modificación del Reglamento del Sistema Institucional de Archivos.

- II. Instruir a la Dirección General de Operaciones que presente en el primer trimestre del 2022, para conocimiento y aprobación de Junta Directiva, una propuesta de modificación al Reglamento del Sistema Institucional de Archivos.
- III. Instruir a la Secretaría de la Junta Directiva para que proceda a realizar los trámites pertinentes para la publicación de la presente resolución, en el diario Oficial La Gaceta.

PUBLÍQUESE.

ROBERTO JIMÉNEZ GÓMEZ
PRESIDENTE DE LA JUNTA DIRECTIVA

ALFREDO CORDERO CHINCHILLA
SECRETARIO DE LA JUNTA DIRECTIVA

1 vez.—Solicitud N° 319328.—(IN2021613197).