

**F-30**Ver. 00
Mar. 2015

DIRECCIÓN NACIONAL DE FIRMA ELECTRÓNICA

CONTROL DE CAMBIOS DE DOCUMENTOS**N° 2016-05**

Descripción del Documento a Actualizar

PC FUNCIONARIO Documento Actualizado	P-12 Código del Documento	25/10/2016 Fecha de Actualización	0.2 Nueva versión
--	-------------------------------------	---	-----------------------------

A continuación se detalla el control de los cambios revisados y aprobados por la PMA y el Comité Ejecutivo de la PKI:

Ubicación específica del Cambio	Justificación del Cambio	Indicar el texto que desea actualizar	Cambio Propuesto
4.1 Quién puede efectuar una solicitud	Este punto esta contemplado en el 4.1.2	<p>La solicitud de certificado de funcionario público será efectuada por la(s) persona(s) designada por la institución para realizar este trámite con la DNFE, posterior Convenio firmado con la RPP-PKI para las condiciones de uso de los certificados de funcionario público.</p> <p>Para ello, el solicitante deberá realizar una preinscripción en el portal Web de RPP-PKI aportando todos los datos especificados en el apartado 3.2.3 del presente documento.</p>	La solicitud de certificado de funcionario público será efectuada por la(s) persona(s) designada por la institución para realizar este trámite con la DNFE, posterior Convenio firmado con la RPP-PKI para las condiciones de uso de los certificados de funcionario público

<p>4.2 Registro de las solicitudes de certificados y responsabilidades de los solicitantes</p>	<p>Revisión Integral del Documento</p>	<p>2. La persona natural que será titular del certificado a emitir solicita una cita en uno de los puestos de inscripción a través del portal Web de preinscripción de la RPP-PKI. Para obtener una cita, la información que debe aportar el solicitante es la siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Datos personales: <ul style="list-style-type: none"> i. Primer nombre. ii. Segundo nombre. iii. Primer apellido. iv. Segundo apellido v. Cédula de identidad personal o pasaporte vi. Dirección de correo electrónico vii. Fecha de nacimiento 	<p>1. El funcionario público que será titular del certificado electrónico realiza la preinscripción completando el formulario en la página web www.firmaelectronica.gob.pa o solicita una cita por teléfono al 504-8300 o vía correo electrónico a firma@registro-publico.gob.pa.</p>
<p>4.2 Registro de las solicitudes de certificados y responsabilidades de los solicitantes</p>	<p>Revisión Integral del Documento</p>	<p>El día y hora a la que el solicitante tenga su cita deberá presentarse en el puesto de inscripción, identificándose mediante su cédula de identidad personal. De manera adicional, en función del organismo público al que pertenezca el funcionario, podrá ser necesaria documentación adicional que permita verificar la pertenencia al mismo. La documentación que será necesario aportar en cada caso puede ser consultada en la dirección http://www.pki.gob.pa/normativa/convenios.html. En el puesto de inscripción se realizará el registro de los datos personales, laborales y biométricos del solicitante, así como la expedición de su dispositivo criptográfico sin certificados. Para proceder a la expedición del dispositivo criptográfico, es necesario que éste haya firmado el documento de aceptación de condiciones.</p>	<p>2. El día de la cita, el solicitante se presenta a la DNFE y se identifica con su cédula de identidad personal. Adicionalmente será necesario la aportación de documentos que sustenten su condición de servidor público. En el puesto de inscripción se realizará el registro de los datos personales, laborales y biométricos del solicitante, así como la expedición de su dispositivo criptográfico sin certificados.</p>
<p>4.2 Registro de las solicitudes de certificados y responsabilidades de los solicitantes</p>	<p>Revisión Integral del Documento</p>	<p>3. Una vez que el solicitante haya obtenido su dispositivo criptográfico, en el puesto de emisión se procederá a la generación de sus certificados en el dispositivo criptográfico que acaba de obtener el solicitante.</p>	<p>3. Una vez que el solicitante haya obtenido su dispositivo criptográfico, en el puesto de emisión se procederá a la generación de sus certificados en el dispositivo criptográfico que acaba de obtener el solicitante. Para proceder a la emisión de su certificado electrónico, es necesario que éste haya firmado el documento de aceptación de condiciones.</p>

<p>4.3.2 Notificación al solicitante de la emisión por la CA del certificado</p>	<p>Revisión Integral del Documento</p>	<p>En el momento de la entrega de la cédula de identidad personal y el documento de aceptación de condiciones se le indica al suscriptor funcionario público su responsabilidad en el uso de su certificado electrónico. De igual forma se le indicará como obtener la presente PC.</p>	<p>La emisión del certificado electrónico a Funcionarios Públicos es presencial por lo tanto la notificación es inmediata. En el momento de la entrega de la cédula de identidad personal y la copia del documento de aceptación de condiciones firmada se le indica al suscriptor su responsabilidad en el uso de su certificado electrónico. De igual forma se le indicará como obtener la presente PC.</p>
<p>4.4.1 Mecanismo de aceptación del certificado</p>	<p>Revisión Integral del Documento</p>	<p>Los titulares de los certificados de funcionario público deberán aceptar los términos y condiciones contenidos en el formulario de aceptación de condiciones de los servicios de certificación de la RPP PKI, mediante firma manuscrita.</p>	<p>El titular del certificado electrónico de funcionario público da acceso a la tarjeta criptográfica mediante el PIN aceptando la generación de su certificado.</p>
<p>4.7.1 Circunstancias para una renovación con cambio de claves de un certificado</p>	<p>Revisión Integral del Documento</p>		<p>Agregar: Tarjeta criptográfica deteriorada</p>
<p>4.7.4. Notificación de la emisión de un nuevo certificado al titular</p>	<p>Revisión Integral del Documento</p>	<p>La notificación se hace con la entrega del nuevo dispositivo criptográfico que contiene su certificado electrónico o mediante la comunicación de la finalización satisfactoria del proceso de renovación del certificado electrónico. Cada vez que se renueva un certificado electrónico el funcionario público deberá firmar un nuevo documento con fecha actualizada de licencia de uso y aceptación de condiciones.</p>	<p>La emisión del nuevo certificado electrónico a funcionario público es presencial por lo tanto la notificación es inmediata mediante la comunicación de la finalización satisfactoria del proceso de renovación del certificado electrónico.</p>
<p>4.9.3 Procedimiento de solicitud de revocación</p>	<p>Revisión Integral del Documento</p>	<p>La solicitud de revocación de certificado de funcionario público la podrá efectuar la organización a la cual pertenece el funcionario, a través de la Oficina de Recursos Humanos o la oficina que se haya designado como enlace con la DNFE. Para ello se deberá presentar la documentación que acredite la solicitud de revocación: resolución administrativa, nota del representante legal de la entidad, resuelto de destitución o renuncia, acta de defunción o cualquier otro documento que sustente el cese definitivo del certificado electrónico.</p>	<p>La solicitud de revocación de certificado de funcionario público la efectúa la institución a la cual pertenece el funcionario, a través de la Oficina de Recursos Humanos o la oficina que se haya designado como enlace con la DNFE. Para ello se deberá presentar la documentación que acredite la solicitud de revocación: resolución administrativa, resuelto de destitución o renuncia, acta de defunción o cualquier otro documento que sustente el cese definitivo del certificado electrónico.</p>