

**GOBIERNO DE PUERTO RICO
MUNICIPIO AUTÓNOMO DE SAN JUAN**

**ORDEN EJECUTIVA NÚM. MSJ-003
SERIE 2024-2025**

PARA ADOPTAR LA “POLÍTICA SOBRE FIRMAS DIGITALES, FIRMAS ELECTRÓNICAS Y TRANSACCIONES ELECTRÓNICAS DEL MUNICIPIO AUTÓNOMO DE SAN JUAN”; Y PARA OTROS FINES.

POR CUANTO: El inciso (z) del Artículo 1.018 de la Ley 107-2020, según enmendada, conocida como el “Código Municipal de Puerto Rico” (en adelante, el “Código Municipal”), faculta al alcalde a ejercer todas las facultades, funciones y deberes que expresamente se le deleguen por cualquier ley, ordenanza, resolución municipal y las necesarias e incidentales para el desempeño adecuado de su cargo”. Dicho Artículo, faculta a los alcaldes para organizar, dirigir y supervisar todas las funciones y actividades administrativas del municipio, así como para coordinar los servicios municipales entre sí, a fin de asegurar su prestación integral y adecuada en la totalidad de los límites territoriales del municipio. Además, dispone que el alcalde será la máxima autoridad de la Rama Ejecutiva del gobierno municipal y, en tal calidad, le corresponderá su dirección, administración y la fiscalización del funcionamiento del municipio.

POR CUANTO: El Código Municipal establece la política pública del Gobierno de Puerto Rico de proveer a los municipios los poderes y facultades necesarias para que puedan asumir su función fundamental a favor del desarrollo social y económico de sus jurisdicciones. En esa dirección, el referido Código provee “los mecanismos administrativos y fiscales para la transferencia adecuada de otros poderes y competencias del Gobierno estatal en asuntos que les permita cumplir con el interés público en proveer a la ciudadanía de un Gobierno efectivo y responsivo a sus necesidades y aspiraciones”.

POR CUANTO: El inciso (j) del Artículo 3.02 del Capítulo III de la Ordenanza Núm. 23, Serie 2001-2002, según enmendada, conocida como el “Código Administrativo del Municipio de San Juan”, define la Orden Ejecutiva como toda disposición aprobada por el Alcalde sobre asuntos o materias específicas y particulares que corresponden a la Rama Ejecutiva del Gobierno Municipal de acuerdo con el ámbito de sus poderes y facultades, con el fin de interpretar o poner en efecto métodos o medidas para implantar una ley, ordenanza o reglamento municipal; hacer que empiece a funcionar cualquier programa, servicio, sistema o actividad municipal; o disponer otros asuntos que conciernen directamente a los ciudadanos o a un grupo o sector de éstos. En lo pertinente, el sub inciso (2) de la definición antes mencionada faculta al Alcalde para aprobar, derogar o enmendar reglamentos.

POR CUANTO: El 15 de agosto de 2020, se aprobó la Resolución Conjunta 76-2020, la cual ordena a la *Puerto Rico Innovation and Technology Service* del Gobierno de Puerto Rico (en adelante, la “PRITS”) a establecer mediante carta circular las guías para que las agencias del Gobierno de Puerto Rico acepten la presentación de facturas por bienes y servicios y los contratos electrónicos, así como para almacenar, procesar, utilizar y confiar en los expedientes y firmas electrónicas que se generen para estos fines. La misma dicta que una vez la PRITS, adopte y publique las guías, ninguna agencia, corporación o instrumentalidad pública del Gobierno de Puerto Rico, podrá rechazar un contrato o factura por haber sido generado por la vía electrónica conforme a las guías. Finalmente, establece que los documentos digitales tendrán la misma validez legal que si hubiesen sido firmados en puño y letra y entregados impresos en papel a cualquier entidad gubernamental a tenor con las disposiciones de la Ley 148-2006, según enmendada, conocida como la “Ley de Transacciones Electrónicas”. En virtud del inciso (10) del Artículo 2 de la referida Ley, se incluye a los municipios de Puerto Rico, como parte de la definición de “Entidad Gubernamental” para fines de su aplicabilidad.

POR CUANTO: En cumplimiento con lo anterior, la PRITS aprobó la Carta Circular 2020-04, titulada “PRITS-002 - Guías para la implementación de firmas electrónicas en las agencias”. Mediante estas guías, PRITS estableció el marco para que las agencias públicas puedan emplear el uso de firmas electrónicas en el curso de sus operaciones tanto internas como externas, mediante procesos electrónicos confiables, así como también minimizar la posibilidad de falsificación de la firma electrónica y el fraude en las transacciones electrónicas y asegurar que se lleve a cabo la supervisión y administración adecuada para las transacciones electrónicas.

POR CUANTO: Esta Orden Ejecutiva establece las normas y estándares para la aceptación de firmas digitales y electrónicas en los documentos que se generen en el Municipio Autónomo de San Juan (en adelante, el “Municipio”). Así pues, se establecen los parámetros necesarios para la aceptación, legalidad y uso adecuado de las firmas digitales y electrónicas en la Rama Ejecutiva del Gobierno Municipal. También, atiende la aprobación de transacciones electrónicas utilizando flujos de trabajo computadorizado en los cuales el usuario autorizado descarga su función oprimiendo botones en pantallas a las que tiene acceso luego de autenticarse con su usuario institucional.

POR CUANTO: La Política adoptada en virtud de la presente Orden Ejecutiva tiene el propósito de aceptar y validar las firmas digitales y electrónicas en los documentos generados por la Rama Ejecutiva del Municipio y que, a su vez, se reconozca que las mismas ostentan el mismo efecto legal y valor que las firmas ológrafas o manuscritas tienen en nuestro ordenamiento jurídico. Con su aprobación, se busca transformar la operación de la Rama Ejecutiva del Gobierno Municipal en una más ágil y eficiente, permitiendo que, de manera confiable y segura, se puedan llevar a cabo ciertas transacciones a través de dispositivos electrónicos, internet, correos electrónicos u otro medio digital. Además, mediante esta Política, se reconoce la validez de las aprobaciones electrónicas utilizadas en el proceso de tramitación de los documentos digitales que se llevan a cabo a través de las plataformas y programas informáticos, en los cuales se utilizan formularios electrónicos y pantallas transaccionales que incluyen pasos de aprobación ejecutados por

usuarios autenticados en la plataforma sin requerirles la inclusión de firmas digitales o electrónicas.

POR TANTO: Yo, Miguel A. Romero Lugo, Alcalde del Municipio Autónomo de San Juan, en virtud de las facultades que me confiere la Ley 107-2020, según enmendada, conocida como el “Código Municipal de Puerto Rico”, y la Ordenanza Núm. 23, Serie 2001-2002, según enmendada, conocida como el “Código Administrativo del Municipio de San Juan”, **DISPONGO LO SIGUIENTE:**

PRIMERO: Se adopta la “*Política sobre Firmas Digitales, Firmas Electrónicas y Transacciones Electrónicas del Municipio Autónomo de San Juan*”, (en adelante, la “Política”), copia de la cual se incluye y se hace formar parte integral de esta Orden Ejecutiva.

SEGUNDO: La Política adoptada en el POR TANTO PRIMERO de esta Orden Ejecutiva aplicará a todos los empleados, funcionarios y contratistas de la Rama Ejecutiva del Municipio Autónomo de San Juan (en adelante, el “Municipio”). Además, aplicará a todos los usos potenciales de la firma digital o electrónica o procesos automatizados para conducir acciones oficiales del Municipio, conforme disponga el Alcalde o la Legislatura Municipal en sus respectivas ramas de gobierno municipal.

TERCERO: Esta Política se establece con el propósito de:

- (1) Adoptar la tecnología de firmas digitales y electrónicas para que su aplicación garantice que su uso en los documentos oficiales de la Rama Ejecutiva del Gobierno Municipal sea considerado legalmente válido y exigible.
- (2) Establecer los parámetros para la autorización, en la Rama Ejecutiva del Gobierno Municipal, del uso de la firma digital o electrónica o de aprobaciones mediante autenticación de identidad para las aprobaciones electrónicas realizadas en nuestras plataformas y programas informáticos con el objetivo de simplificar y agilizar el proceso de firma de documentos.

- (3) Fomentar una cultura de cero papel y digitalización en la Rama Ejecutiva del Gobierno Municipal para contribuir al medioambiente y a la reducción de costos.
- (4) Maximizar la eficiencia del flujo de trabajo automatizado en los procesos administrativos.
- (5) Agilizar los procesos de trámite, la aprobación de transacciones y los trámites administrativos relacionados a la contratación.

CUARTO: Los directores de los distintos departamentos, oficinas y dependencias del Municipio serán responsables de llevar a cabo las acciones administrativas correspondientes para dar cumplimiento a las disposiciones de esta Orden Ejecutiva.

QUINTO: Cualquier Orden Ejecutiva que, en todo o en parte, resultase incompatible con la presente, queda por esta derogada hasta donde existiera tal incompatibilidad.

SEXTO: Las disposiciones de esta Orden Ejecutiva son independientes y separables unas de otras por lo que, si alguna parte, párrafo o sección de esta fuese declarada inválida o nula por un tribunal con jurisdicción y competencia, la sentencia dictada a tal efecto solo afectara aquella parte, párrafo o sección cuya invalidez o nulidad haya sido declarada.

SÉPTIMO: Esta Orden Ejecutiva, y la Política que mediante esta se aprueba y adopta, comenzará a regir inmediatamente después de su firma.

EN TESTIMONIO DE LO CUAL, expido la presente Orden Ejecutiva bajo mi firma, en la Ciudad de San Juan, Puerto Rico, Estados Unidos de América, hoy 15 de julio de 2024.



MIGUEL A. ROMERO LUGO
ALCALDE

POLÍTICA SOBRE FIRMAS DIGITALES, FIRMAS ELECTRÓNICAS Y TRANSACCIONES ELECTRÓNICAS DEL MUNICIPIO AUTÓNOMO DE SAN JUAN

Artículo 1.1- Título

Esta Política, y los procedimientos que en ella se incluyen, se conocerá y podrá ser citada como la *“Política sobre Firmas Digitales, Firmas Electrónicas y Transacciones Electrónicas del Municipio Autónomo de San Juan”*.

Artículo 1.2- Base Legal

Esta Política se adopta y promulga en virtud de las facultades conferidas al Alcalde por la Ley 107-2020, según enmendada, conocida como el “Código Municipal de Puerto Rico”; la Ley 148-2006, según enmendada, conocida como la “Ley de Transacciones Electrónicas”; la Ley 151-2004, según enmendada, conocida como la “Ley de Gobierno Electrónico”, y la Ley Pública 106-229, conocida como el *“Electronic Signatures in Global and National Commerce Act (E-Sign)”*. Además, se aprueba y se adopta conforme a la Carta Circular 2020-04 PRITS-002, conocida como las “Guías para la implementación de firmas electrónicas en las agencias”, aprobadas por la Puerto Rico Innovation and Technology Service (PRITS) y la Resolución Conjunta 76-2020 (R.C. del S. 523).

Artículo 1.3- Propósito

El 15 de agosto de 2020, se aprobó la Resolución Conjunta 76-2020, la cual ordena a la *Puerto Rico Innovation and Technology Service* del Gobierno de Puerto Rico (en adelante, la “PRITS”) a establecer mediante carta circular las guías para que las agencias del Gobierno de Puerto Rico acepten la presentación de facturas por bienes y servicios y los contratos electrónicos, así como para almacenar, procesar, utilizar y confiar en los expedientes y firmas electrónicas que se generen para estos fines. La misma dicta que una vez la PRITS, adopte y publique las guías, ninguna agencia, corporación o instrumentalidad pública del Gobierno de Puerto Rico, podrá rechazar un contrato o factura por haber sido generado por la vía electrónica conforme a las guías. Finalmente, establece que los documentos digitales tendrán la misma validez legal que si hubiesen sido firmados en puño y letra y entregados impresos en papel a cualquier entidad gubernamental a tenor con las disposiciones de la Ley 148-2006, según enmendada, conocida como la “Ley de Transacciones Electrónicas”. En virtud del inciso (10) del Artículo 2 de la referida Ley, se incluye a los municipios de Puerto Rico, como parte de la definición de “Entidad Gubernamental” para fines de su aplicabilidad.

En cumplimiento con lo anterior, la PRITS aprobó la Carta Circular 2020-04, titulada “PRITS-002 - Guías para la implementación de firmas electrónicas en las agencias”. Mediante estas guías, PRITS estableció el marco para que las agencias públicas puedan emplear el uso de firmas electrónicas en el curso de sus operaciones tanto internas como externas, mediante procesos electrónicos confiables, así como también minimizar la posibilidad de falsificación de la firma electrónica y el fraude en las transacciones

electrónicas y asegurar que se lleve a cabo la supervisión y administración adecuada para las transacciones electrónicas.

En atención a lo anterior, esta Política tiene como objetivo establecer las normas y estándares para la aceptación de firmas digitales y electrónicas en los documentos que se generen en el Municipio Autónomo de San Juan. Así pues, se establecen los parámetros necesarios para la aceptación, legalidad y uso adecuado de las firmas digitales y electrónicas en el Gobierno Municipal. También, atiende la aprobación de transacciones electrónicas utilizando flujos de trabajo computadorizado en los cuales el usuario autorizado descarga su función oprimiendo botones en pantallas a las que tiene acceso luego de autenticarse con su usuario institucional.

Esta Política tiene el propósito de aceptar y validar las firmas digitales y electrónicas en los documentos generados en el Municipio Autónomo de San Juan (en adelante, el “Municipio”) y que, a su vez, se reconozca que las mismas ostentan el mismo efecto legal y valor que las firmas ológrafas o manuscritas tienen en nuestro ordenamiento jurídico. Con su aprobación, se busca transformar la operación de la Rama Ejecutiva del Gobierno Municipal en una más ágil y eficiente, permitiendo que, de manera confiable y segura, se puedan llevar a cabo ciertas transacciones a través de dispositivos electrónicos, internet, correos electrónicos u otro medio digital.

Además, mediante esta Política, se reconoce la validez de las aprobaciones electrónicas utilizadas en el proceso de tramitación de los documentos digitales que se llevan a cabo a través de las plataformas y programas informáticos, en los cuales se utilizan formularios electrónicos y pantallas transaccionales que incluyen pasos de aprobación ejecutados por usuarios autenticados en la plataforma sin requerirles la inclusión de firmas digitales o electrónicas.

Esta Política aplicará a todos los empleados, funcionarios y contratistas de la Rama Ejecutiva del Municipio. Además, aplicará a todos los usos potenciales de la firma digital o electrónica o procesos automatizados para conducir acciones oficiales de dicha Rama del Gobierno Municipal.

Artículo 1.4- Objetivos

- (1) Adoptar la tecnología de firmas digitales y electrónicas para que su aplicación garantice que su uso en los documentos oficiales de la Rama Ejecutiva del Gobierno Municipal sea considerado legalmente válido y exigible.
- (2) Establecer los parámetros para la autorización, en la Rama Ejecutiva del Gobierno Municipal, del uso de la firma digital o electrónica o de aprobaciones mediante autenticación de identidad para las aprobaciones electrónicas realizadas en nuestras plataformas y programas informáticos con el objetivo de simplificar y agilizar el proceso de firma de documentos.
- (3) Fomentar una cultura de cero papel y digitalización en la Rama Ejecutiva del Gobierno Municipal para contribuir al medioambiente y reducir los gastos operacionales.

- (4) Maximizar la eficiencia del flujo de trabajo automatizado en los procesos administrativos.
- (5) Agilizar los procesos de trámite, la aprobación de transacciones y los trámites administrativos relacionados a la contratación.

Artículo 1.5- Definiciones

Las palabras y frases usadas en esta Política se interpretarán siguiendo las definiciones contenidas en este Artículo o, en su defecto, se interpretarán según el contexto y significado sancionado por el uso común y corriente.

Las voces usadas en tiempo presente incluyen también el futuro; las usadas en el género masculino incluyen el femenino y el neutro, salvo los casos en que tal interpretación resultare absurda; el término singular incluye el plural y viceversa, excepto cuando se disponga lo contrario o no tuviera sentido así hacerlo.

Para propósitos de esta Política, los siguientes términos tendrán el significado que se expresa a continuación:

- (1) **Acuerdo** – convenio entre las partes, surja este de lenguaje contractual expreso o que pueda inferirse de las circunstancias de la transacción particular y de las reglas, reglamentos, legislación o procesos aplicables a dicha transacción que tenga efecto vinculante sobre las partes.
- (2) **Análisis de Transformación Digital** – estudio de cómo la integración de las nuevas tecnologías en áreas de una empresa u organización pueden optimizar los procesos, mejorar su competitividad y ofrecer un nuevo valor añadido a sus clientes.
- (3) **Autenticación** – establecimiento de un medio de verificación de la identidad de la persona.
- (4) **Autenticación Multifactorial** – proceso para autenticar usuarios que requiere más de un mecanismo de autenticación dentro del triángulo de autenticación (¿Qué sé?, ¿Qué tengo?, ¿Quién soy?).
- (5) **Autoridad de Aprobación de la Unidad** – director de la Oficina de Sistemas de Información del Municipio, quien aprueba el uso de firma electrónica o autenticación para procesos específicos según su sensibilidad o requisitos de cumplimiento.
- (6) **Autoridad para Firmar** – permiso dado o delegado para firmar contratos, recibos o cualquier tipo de documento en representación del Municipio o alguna de sus dependencias.
- (7) **Certificado Digital** – es un archivo que certifica la identidad del usuario que contiene su llave pública y se puede utilizar para distintos tipos de transacciones. Por ejemplo, apoyar comunicaciones codificadas y firmar mensajes de correo electrónico. El propósito de un certificado digital es validar que el usuario tiene el derecho de utilizar su llave pública y privada otorgada por una entidad u Oficina Certificadora.
- (8) **Contratista** – Toda persona natural o jurídica a quien una entidad gubernamental le haya otorgado, o esté en vías de otorgarle, un contrato de servicios profesionales.
- (9) **Contrato** – Contrato de servicios profesionales o consultivos.

- (10) **Documento** – información administrativa, fiscal, legal, histórica y esencial presentada en forma de manuscrito o impreso en papel u otro medio que pueda ser leído y cualquier otro material informativo, sin importar su forma o característica física. Incluye, además, aquellos documentos o formularios generados de forma electrónica o automatizada, aunque nunca sean impresos en papel u otro medio distinto al creado originalmente, o que por ley o contrato se requiere su conservación.
- (11) **Documento Electrónico** – documento, administrativo, fiscal, legal, activo o inactivo creado o contenido en un soporte electrónico.
- (12) **Electrónico** – cualquier tecnología con capacidad eléctrica, digital, magnética, inalámbrica, óptica, electromagnética o de funcionamiento similar.
- (13) **Entidad Certificadora** – organización u oficina autorizada a emitir firmas digitales mediante certificados digitales.
- (14) **Firma Digital** – es un tipo de firma electrónica que se representa como un conjunto de datos, sonidos, símbolos o procesos en forma electrónica, creados por una llave privada que utiliza una técnica asimétrica para asegurar la integridad del mensaje de datos a través de un código de verificación, así como el vínculo entre el titular de la firma digital y el mensaje de datos remitido.
- a. **Técnica Asimétrica** – es un algoritmo matemático que utiliza la estructura de llave pública/privada. Esta técnica puede ser utilizada ya sea para firmar digitalmente un mensaje electrónico o codificar un mensaje. Lo que determina esta función es el orden en el cual se utilicen las llaves. Por ejemplo, a los fines de firmar un documento electrónico, con el propósito de asegurar la integridad y la identidad del firmante, se utiliza la llave privada para codificar un mensaje el cual produce un código o algoritmo matemático único; el destinatario del mensaje codificado utilizará la llave pública para corroborar la integridad del mensaje. En caso de que la intención sea proteger la información y su confidencialidad, el emisor del mensaje utiliza la llave pública del destinatario para que solamente el destinatario tenga acceso a la información a través de su llave privada, la cual se utiliza para decodificar el mensaje que tiene la información.
 - b. **Código de Verificación** – es un resultado de la técnica asimétrica que confirma que la información codificada mantuvo su integridad. Éste es asegurado por un código único codificado de un tamaño fijo, expresado en cantidad de bits.
- (15) **Firma Digital Federal o *Federal Bridge PKI* (“FBPKI”, por sus siglas en inglés)** – programa del Gobierno de los Estados Unidos de América que cualifica a las Agencias Certificadoras que emiten firmas, certificados y credenciales avaladas por del gobierno federal, según aplicable.
- (16) **Firma Electrónica** – es la totalidad de datos en forma electrónica consignados en un mensaje, documento o transacción electrónica, o adjuntados o lógicamente asociados a dicho mensaje, documento o transacción, que puedan ser utilizados para identificar al signatario e indicar que éste aprueba la información recogida en el mensaje, documento o transacción. La firma electrónica puede ser una representación visual de una firma

manuscrita digitalizada, como también puede ser un gesto de aceptación de condiciones. La firma electrónica demuestra la intención de firmar un documento por parte de un firmante. No obstante, no garantiza su identidad. Si el firmante utiliza una firma digital a su nombre como complemento en la implementación de su firma electrónica, entonces podrá estar garantizada su identidad, dependiendo de la clasificación de uso de llaves o “*Key Usage*” de su firma digital y quién le otorga su firma digital sea una Agencia o Entidad Certificadora.

- (17) **Firma Ológrafa** – firma manuscrita o la que se hace a puño y letra del firmante.
- (18) **Firmante** – individuo que firma un documento manual, digital o electrónicamente en representación propia o de alguna entidad que le haya conferido la autoridad para ello.
- (19) **Flujos de trabajo electrónicos** – la secuencia de acciones, actividades o tareas utilizadas para la ejecución de un proceso automatizado, incluyendo el seguimiento del estado de cada una de sus etapas y la aportación de las herramientas necesarias para gestionarlo.
- (20) **Llave** – información secreta que adapta el algoritmo de cifrado para cada usuario.
- (21) **Llave Privada** – clave utilizada para descifrar datos.
- (22) **Llave Pública** – clave utilizada para cifrar datos.
- (23) **Municipio** – el Municipio Autónomo de San Juan.
- (24) **Oficina de Asuntos Legales**- la Oficina de Asuntos Legales del Municipio Autónomo de San Juan.
- (25) **Oficina de Prensa y Comunicaciones**- la Oficina de Prensa y Comunicaciones del Municipio Autónomo de San Juan.
- (26) **Oficina de Sistemas de Información** – la Oficina de Sistemas de Información del Municipio Autónomo de San Juan.
- (27) **Persona** – Toda persona, natural o jurídica, pública o privada, y cualquier agrupación de ellas.
- (28) **Política** – la Política sobre Firmas Digitales, Firmas Electrónicas y Transacciones a Electrónicas del Municipio Autónomo de San Juan.
- (29) **PRITS** – la *Puerto Rico Innovation and Technology Service* del Gobierno de Puerto Rico
- (30) **Tercero** – persona que no es parte del Municipio y que comparece para la firma de un documento ya sea de manera electrónica o digital.
- (31) **Transacción** – el acto o conjunto de actos, entre dos o más personas, con relación a asuntos gubernamentales, comerciales o de negocios.
- (32) **Uso de Llaves o “Key Usage”** – campo descriptivo dentro de un certificado digital que especifica los usos autorizados para las llaves del certificado.
 - a. No Repudio - es una característica de una firma digital que permite, al autor o firmante de un mensaje, demostrar su identidad. Asegura que el origen de una información no puede rechazar su transmisión o su contenido o que el receptor de una información no puede negar su recepción o su contenido.
- (33) **WebTrust for Certification Authorities** – programa de auditorías para Agencias Certificadoras que emiten firmas y certificados digitales.

Artículo 1.6- Disposiciones Generales

Aplicabilidad:

- (1) Esta Política aplica a las transacciones y procesos administrativos internos entre el Municipio y cualquier persona o entidad, sean estas solicitudes iniciales, renovaciones o enmiendas. La misma se regirá conforme a lo siguiente:
 - (a) El Director de la Oficina de Sistemas de Información del Municipio seleccionará, autorizará y validará los métodos específicos de firma digital, electrónica y de autenticación de usuarios, asegurándose de establecer los criterios de adopción de cada método conforme al nivel de certeza de autenticación de identidad requerido para los diferentes tipos de procesos. En ninguna circunstancia se pondrá en riesgo información confidencial o sensible.
 - (b) Cuando una firma digital, aprobación o autorización sea solicitada o requerida para una transacción en el Municipio, ya sea por ley, reglamento, política, certificación o por práctica, una firma digital, aprobación o autorización electrónica será aceptada como equivalente de la firma ológrafa o manuscrita y será legalmente vinculante siempre y cuando cumpla con los siguientes requisitos:
 - (i) **Intención de firmar** – de la misma manera que ocurre con una firma ológrafa, la parte firmante debe mostrar intención clara de firmar el documento de manera electrónica. Por ejemplo, el firmante puede demostrar la intención utilizando el cursor o “*pad*” para dibujar su firma, escribir su nombre con el teclado, pulsando sobre un botón de “aceptar” o seleccionando la opción de “aceptar”, debidamente identificada. Esto tiene el propósito de minimizar el riesgo de que el firmante pueda reclamar que utilizó una firma electrónica por error o sin tener pleno conocimiento de que se estaba obligando legalmente o haciendo representaciones que puedan tener consecuencias legales.
 - (ii) **Consentimiento para hacer trámites electrónicamente** – para validar el consentimiento del firmante se deberá incluir en los documentos a ser firmados electrónicamente una cláusula que lea de la siguiente manera:

“Las partes acuerdan que este documento puede ser firmado electrónicamente. Además, acuerdan que las firmas electrónicas que aparecen en este documento son tan válidas como si fuera suscrita a puño y letra para efectos de validez, obligatoriedad, consentimiento aplicabilidad y admisibilidad.”
 - (iii) **Autorización previa** – la autoridad de aprobación de la unidad ha autorizado el uso de la firma digital, electrónica o aprobación mediante usuario autenticado para dicha transacción.

- (iv) **Ejemplos de firma digital** – pueden ser la certificación insertada en un formulario electrónico emitida por una Unidad Certificadora de la Oficina de Sistemas de Información, luego de autenticar al firmante.
 - (v) **Ejemplos de firma electrónica** – pueden ser la imagen digitalizada de una firma ológrafa o realizada con un dedo o implemento digital; algunos ejemplos de las aprobaciones mediante autenticación de usuario incluyen: presionar en un teclado o cursor controlado mediante ratón o “*mouse*” opciones como: “Yo acepto”, “Yo apruebo”, “Yo autorizo”, “Yo no acepto”, “Yo no apruebo”, “Yo no autorizo”, luego de autenticar al usuario con su nombre de usuario y contraseña para acceder al formulario electrónico y el método de firma digital aprobado por el Tribunal Supremo de Puerto Rico para la presentación de los escritos judiciales por parte de los abogados: “*f. Lcdo/a.*”.
- (c) El Municipio actualizará sus políticas y procesos internos para facilitar que sus transacciones puedan realizarse de forma electrónica, salvo que se demuestre que no es factible luego de un análisis de sus riesgos y beneficios.
 - (d) El Director de la Oficina de Sistemas de Información emitirá guías para realizar el “Análisis de Transformación Digital de Procesos, Documentos y Formularios” que será utilizado por cada departamento u oficina del Gobierno Municipal para identificar y analizar sus prácticas y realizar su análisis de transformación digital para determinar la viabilidad, tecnología y método de autenticación aplicable acorde a los estándares institucionales establecidos. Además, proveerá los apoyos consultivos y de asesoría técnica a los departamentos y oficinas o dependencias municipales. Los directores departamentales y de diferentes oficinas y dependencias municipales asignarán la coordinación de este análisis a un oficial de cumplimiento de cada unidad administrativa para lograr que cada departamento, oficina o dependencia municipal realice el estudio en el tiempo dispuesto y proveerá el apoyo consultivo y de asesoría técnica necesario. De igual manera, tendrá a su cargo la evaluación de los análisis emitidos en su departamento o unidad y pasará juicio para aprobar, enmendar o rechazar las recomendaciones del oficial de cumplimiento departamental, de oficina o unidad administrativa.
 - (e) Cada departamento del Municipio utilizará un método y un protocolo de autenticación aprobado por el Director de la Oficina de Sistemas de Información, que sea apropiado para garantizar que el nivel de seguridad es el adecuado para el tipo de transacción.
 - (f) Todos los empleados y funcionarios estarán obligados a colaborar en la implementación de los métodos aprobados por el Director de la Oficina de Sistemas de Información.
- (2) La firma digital debe ser atribuible a una persona que tiene la intención y la autoridad de firmar el documento con el uso de unas medidas adecuadas de seguridad y de autenticación. Una vez se reciba el documento, el receptor de la transacción deberá

estar habilitado para permanentemente retener y guardar el documento electrónico de la transacción.

- (3) La firma digital, así como las credenciales de identidad utilizadas para acceder a flujos de trabajo electrónicos, debe ser personal e intransferible, por lo que, queda prohibido compartir, prestar, traspasar o cualquier otro acto que implique dar o autorizar para su uso. En caso de incumplimiento con esta prohibición, el documento será nulo en todos sus aspectos.
- (4) La conservación y disposición de documentos generados conforme a esta Política se regirá por reglamentos y directrices emitidas por el Director de la Oficina de Sistemas de Información o cualquier otro Director u Oficina con autoridad delegada competente, que se destine a estos efectos.

Disposiciones no Aplicables a esta Política

Esta Política no aplicará a las siguientes transacciones:

- (1) Transacciones que estén legisladas o reglamentadas por la Ley Núm. 75 de 2 de julio de 1987, según enmendada, conocida como la “Ley Notarial de Puerto Rico”, o su reglamentación aplicable, en las cuales se requiere la presencia frente a un notario público para la firma o cualquier otro documento que se determine requiera de la firma ológrafa o manual en los documentos;
- (2) Cualquier otra transacción que se declare excluida por leyes especiales o reglamentos aprobados en virtud de estas; y
- (3) Cualquier otra transacción o acto que contenga un requisito de forma, conforme a la Ley 107-2020, según enmendada, conocida como el “Código Municipal de Puerto Rico”; la Ley 55-2020, según enmendada, conocida como el “Código Civil de Puerto Rico”; o cualquier otra ley o reglamento.

Artículo 1.7- Procedimiento

Requisitos Mínimos para el Uso de Firmas Electrónicas o Digitales

De conformidad a las Guías de PRITS, el Municipio cumplirá con los siguientes requisitos mínimos para el uso de firmas electrónicas o digitales:

- (1) Firma Electrónicas:
 - (a) *Bridge Letter* de Informe de SSAE18 SOC2/SOC3; o
 - (b) Informes de SSAE18 SOC2/SOC3, ISO27001 o equivalentes.
 - (c) El Municipio podrá contratar con empresas que ofrezcan firma electrónica que contengan una carta de controles emitida por un Auditor de Sistemas Información

(“CISA”, por sus siglas en inglés) o un Contador Público Autorizado (CPA) que certifica los controles implementados de información.

- (d) Una vez el Municipio cree su propia firma electrónica, cumplirá con los controles de información conforme al SSAE18 SOC2/SOC3 o las guías establecidas por el Director de la Oficina de Sistemas de Información.

(2) Firma Digital:

- (a) La misma debe ser emitida por una Entidad Certificadora del Municipio que:

- (i) posea el Informe de Auditoría “*WebTrust for Certification Authorities*”; o

- (ii) provenga de los suplidores autorizados bajo el gobierno federal y el Programa de FBPKI/PIV-I.

- (b) En caso de que el Municipio decida implementar firmas digitales solamente para su uso interno, tendrá que cumplir con los controles estipulados en SSAE18 SOC3 o PIV-C.

- (c) Para transacciones con el Gobierno de los Estados Unidos de América, si alguna, se utilizará la firma digital federal.

- (d) Se considera como firma digital de máxima seguridad las firmas digitales FBPKI/PIV-I, las cuales cuentan con autenticación multifactorial y “*Key Usage*” de No Repudio.

Aceptación de Firmas Electrónicas o Digitales de Terceros

- (1) Los términos del acuerdo, contrato o transacción entre el Municipio y un tercero deben evidenciar el uso y la aceptación de las firmas digitales o electrónicas.

- (2) En los contratos o acuerdos a ser otorgados por el Municipio en los que se utilizará la firma digital, se deberá incluir el siguiente lenguaje:

Las partes acuerdan y consienten el uso de firmas digitales con el único fin de ejecutar el Acuerdo o cualquier documento transaccional relacionado. Además, acuerdan que las firmas digitales que aparecen en este documento son tan válidas como si fuera suscrito a puño y letra para efectos de validez, obligatoriedad, consentimiento, aplicabilidad y admisibilidad. Dicha firma electrónica se considerará que tiene el mismo efecto legal y vinculante que una firma ológrafa.

- (3) Se garantiza el derecho de las personas que, por justa causa, opten por no utilizar firmas electrónicas o que por razón de alguna ley o reglamento el documento deba ser firmado de manera ológrafa. La unidad administrativa u oficina municipal concernida tendrá

disponibles procedimientos alternativos para estos casos. De igual forma, se advertirá que los procesos manuales son más lentos y la firma ológrafa puede dilatar los mismos.

- (4) Todos los firmantes deben recibir una copia digital del documento firmado al completarse la transacción.
- (5) El Director de la Oficina de Sistemas de Información, en coordinación con el Secretario Municipal y/o el Administrador de la Ciudad, determinará el tipo de firma particular requerida a terceros (i.e. digital, electrónica o “click” en formulario) acorde al nivel de validación de identidad que amerite la transacción. Además, especificarán las aplicaciones autorizadas para las firmas electrónicas que se ha de utilizar.

Responsabilidad del Director de la Oficina de Sistemas de Información

El Director de la Oficina de Sistemas de Información tendrá la responsabilidad de:

- (1) Recomendar al Administrador de la Ciudad la contratación de los servicios o adquisición de licencias de una compañía que se dedique a emitir certificaciones digitales, cuando se opte por la alternativa de firmas digitales.
- (2) Procurar y mantener un sistema que permita crear firmas digitales o electrónicas para documentos electrónicos y que, además, permita manejarlos y preservarlos.
- (3) Tomar las medidas de seguridad necesarias para proteger las firmas digitalizadas que puedan estar grabadas en bases de datos contra el acceso por personas no autorizadas.
- (4) Adoptar y mantener continuamente la plataforma centralizada de manejo de identidad de los usuarios y la configuración en esa plataforma de los grupos de seguridad que determinarán el acceso a las plataformas electrónicas del Municipio ya que este será el principal medio para administrar la automatización de procesos.
- (5) Adoptar estándares de autenticación de identidad razonables y apropiados para el nivel de responsabilidad y control de riesgo aplicable a cada tipo de transacción, proceso o formulario electrónico en el cual se utilizarán firmas digitales, electrónicas, o aprobación mediante botones en formularios electrónicos.
- (6) Proveer apoyo consultivo y de asesoría técnica a las unidades administrativas para desarrollar sus Análisis de Transformación Digital y en sus gestiones de adopción y administración de firmas digitales, electrónicas y aprobaciones en flujos de trabajo automatizados.
- (7) Coordinar con el Director de la Oficina de Asuntos Legales para definir los procesos, documentos, servicios, departamentos, al igual que, cualquier otro asunto relacionado a los tramites interno o externos del Municipio a los cuales se le autorizara el uso de firmas electrónicas y digitales.

Artículo 1.8- Instrucciones, Literatura y Anuncios sobre el Entrenamiento y Política de Firmas Electrónicas

- (1) Oficinas de Sistemas de Información se encargarán de tener un aviso el cual contenga las instrucciones necesarias y pertinentes para el fácil entendimiento de los usuarios sobre cómo crear y utilizar sus firmas electrónicas en los distintos formularios o transacciones designadas por los oficiales.
- (2) Oficina de Sistemas de Información crearán un manual que será distribuido a los funcionarios del Municipio para el adiestramiento en las aplicaciones autorizadas para firmas electrónicas. De igual forma, se incluirá en estos la política del Municipio, advertencias y sanciones expuestas en esta Política.
- (3) Oficina de Prensa y Comunicaciones anunciarán esta Política por la página web del Municipio, al igual que cualquier resumen, anejo o documento que exponga la política de firmas electrónicas para el fácil acceso de la ciudadanía en general.

Artículo 1.9- Incumplimiento y Sanciones

- (1) El empleado o funcionario con autoridad de firmar es igualmente responsable de la ejecución adecuada de los documentos en nombre del Municipio, ya sea que firme el documento de forma ológrafa, digital o electrónica. De incumplir con cualquiera de las disposiciones establecidas en esta Política podrá estar sujeto a la imposición de acciones disciplinarias.
- (2) Constituye un incumplimiento con esta Política el que una persona sin autorización utilice la firma digital o electrónica de otra persona con o sin su consentimiento.
- (3) Los empleados y funcionarios tienen el deber de reportar inmediatamente, al supervisor o encargado del departamento u oficina municipal, cualquier acción o sospecha de actividades fraudulentas con relación a las firmas electrónicas.
- (4) Empleados o funcionarios que falsifiquen firmas digitales o electrónicas estarán incumpliendo con esta Política y estarán sujetos a acciones disciplinarias, incluyendo la posible destitución de empleo y radicación de cargos bajo las leyes estatales y federales aplicables.
- (5) Toda persona que falsifique firmas digitales o electrónicas estará en incumplimiento con esta Política, sujeto a acciones disciplinarias y a la radicación de cargos bajo las leyes estatales y federales aplicables.

Artículo 1.10- Interpretación

Las siguientes disposiciones se tomarán en consideración siempre y cuando no produzcan un resultado absurdo:

- (1) Esta Política será interpretada por los principios rectores de apertura y flexibilidad al comercio en general y en específico al comercio cibernético, adoptando medidas de cumplimiento que vayan a la par con los desarrollos tecnológicos y aumentando la confianza de nuestros ciudadanos en las transacciones electrónicas.
- (2) En caso de duda sobre la interpretación de esta Política, deberá optarse por el procedimiento que garantice la incorporación de las tecnologías de información a los procedimientos gubernamentales, a la prestación de servicios y a la difusión de información mediante una estrategia enfocada en el ciudadano, orientada a la obtención de logros y que fomente activamente la innovación.
- (3) En la interpretación de las disposiciones de esta Política se tomará en consideración las guías de la PRITS o las guías emitidas por la Oficina de Sistemas de Información y cualquier otra legislación o reglamentación estatal o federal que sea aplicable e incida sobre las firmas y procedimientos electrónicos en el Gobierno de Puerto Rico y el Gobierno Municipal.
- (4) Cuando ocurriere una situación para la cual no se hubiere provisto procedimiento, el Director de la Oficina de Sistemas de Información podrá actuar en la forma que el Administrador de la Ciudad entienda conveniente, de manera consistente con esta Política y con el derecho aplicable, o reglamentar de forma provisional su práctica para establecer procedimiento particular. No obstante, en el caso de optar por reglamentación provisional, esta deberá ser aprobada por el Alcalde, según dispone el inciso (y) del Artículo 1.018 de la Ley 107-2020, según enmendada, conocida como el “Código Municipal de Puerto Rico”, el cual prohíbe expresamente la delegación de la facultad para aprobar, adoptar y promulgar reglas y reglamentos. Asimismo, en situaciones no previstas por esta Política, se podrá recurrir a lo dispuesto por la reglamentación de la PRITS, la Oficina de Gerencia y Presupuesto del Gobierno de Puerto Rico, en cualquier otra reglamentación sobre firmas y transacciones electrónicas aprobada por una instrumentalidad pública del Gobierno de Puerto Rico o procedimiento establecido por el Secretario Municipal, el Administrador de la Ciudad o la Oficina de Asuntos Legales del Municipio de San Juan.

Artículo 1.11- Separabilidad

Si cualquier Artículo, parte, sección, inciso o segmento de esta Política fuese declarado inconstitucional, inválido o nulo por un tribunal de justicia o autoridad con jurisdicción y competencia para ello, tal determinación no afectará, menoscabará ni invalidará las restantes disposiciones y partes de esta Política.

Artículo 1.12- Vigencia

Esta Política y procedimiento comenzará a regir según disponga la Orden Ejecutiva mediante la cual se aprueba.