



ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
GOBIERNO MUNICIPAL AUTÓNOMO DE FAJARDO
LEGISLATURA MUNICIPAL

ORDENANZA: 21

SERIE: 2024 – 2025

ORDENANZA DE LA LEGISLATURA MUNICIPAL DE FAJARDO, PUERTO RICO, PARA APROBAR EL REGLAMENTO SOBRE FIRMAS ELECTRÓNICAS, FIRMAS DIGITALES Y TRANSACCIONES ELECTRÓNICAS DEL GOBIERNO MUNICIPAL AUTÓNOMO DE FAJARDO.


- POR CUANTO:** El Artículo 2.009 de la Ley Núm. 107-2020, según enmendada, conocida como el Código Municipal de Puerto Rico, dispone que los municipios podrán establecer, adoptar o incorporar, con sujeción a las disposiciones de ley, ordenanzas o reglamentos aplicables, cualesquiera sistemas y procedimientos modernos o noveles, incluyendo la implementación como proyectos modelos o pilotos de procedimientos, sistemas, operaciones y diseños utilizados en la empresa privada para lograr mayores utilidades, producción y eficiencia y que contribuyan a lograr una mayor eficiencia en la ejecución de sus funciones y en la prestación de servicios.
- POR CUANTO:** Con la aprobación de la Ley 148-2006, según enmendada, conocida como la "Ley de Transacciones Electrónicas", se reconoce la legalidad de los documentos electrónicos, esto es, 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.
- POR CUANTO:** En virtud del inciso (10) del Artículo 2 de la referida Ley, se incluye a los municipios como parte de la definición de "Entidad Gubernamental" para fines de su aplicabilidad.
- 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, por sus siglas *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.
- POR CUANTO:** La Resolución Conjunta 76-2020 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.
- POR CUANTO:** En cumplimiento con la Resolución Conjunta 76-2020, la *PRITS* aprobó la Carta Circular 2020-04, titulada "PRITS-002 - Guías para la implementación de firmas electrónicas en las agencias".
- POR CUANTO:** En aras de mejorar los procesos administrativos, es menester aprobar las normas que regirán el uso de las firmas electrónicas, firmas digitales, y las transacciones electrónicas en el Municipio Autónomo de Fajardo.
- POR TANTO:** **ORDÉNESE POR LA LEGISLATURA MUNICIPAL DE FAJARDO, PUERTO RICO, LO SIGUIENTE:**
- SECCIÓN 1RA:** Aprobar el "Reglamento sobre Firmas Electrónicas, Firmas Digitales y Transacciones Electrónicas del Gobierno Municipal Autónomo de Fajardo", el cual se hace formar parte integral de la presente ordenanza.

ORDENANZA: 21

SERIE: 2024 - 2025

- SECCIÓN 2DA:** Ordenar la publicación de las Políticas sobre uso de Firma Electrónica y de Firma Digital adoptadas por el Municipio Autónomo de Fajardo en la página web del Municipio.
- SECCIÓN 3RA:** Toda Resolución, Ordenanza u Orden Ejecutiva, que en todo o en parte adviniere incompatible con la presente, queda por ésta derogada, hasta donde existiere incompatibilidad.
- SECCIÓN 4TA:** Si alguna de las cláusulas, oración o párrafo de esta Ordenanza fuera declarada nula por un Tribunal de Justicia, las demás cláusulas, oración o párrafo seguirán vigentes.
- SECCIÓN 5TA:** Esta Ordenanza comenzará a regir inmediatamente la apruebe la Legislatura Municipal y sea firmada por el Alcalde.
- SECCIÓN 6TA:** Copia de esta Ordenanza será enviada al Alcalde, a la Directora de Finanzas, a la Secretaria Municipal, a la Junta de Subastas, a la Directora de Recursos Humanos, a la Auditora Interna y a la Oficina de Asuntos Legales del Gobierno Municipal Autónomo de Fajardo, Puerto Rico.

Esta Ordenanza fue aprobada por la **Legislatura Municipal del Gobierno Municipal Autónomo de Fajardo**, en Sesión Parlamentaria celebrada el **9 de abril de 2025** y firmada por el **Hon. José A. Meléndez Méndez**, Alcalde del Gobierno Municipal Autónomo de Fajardo, el 28 de abril de 2025.


HON. MIGDALIA CANALES PACHECO
PRESIDENTE
LEGISLATURA MUNICIPAL


SRA. MARIBEL MILLÁN MONGE
SECRETARIA
LEGISLATURA MUNICIPAL


HON. JOSÉ A. MELÉNDEZ MÉNDEZ
ALCALDE
GOBIERNO MUNICIPAL AUTÓNOMO DE FAJARDO

SELLO OFICIAL

**GOBIERNO DE PUERTO RICO
GOBIERNO MUNICIPAL AUTÓNOMO DE FAJARDO**

**REGLAMENTO SOBRE FIRMAS ELECTRÓNICAS, FIRMAS DIGITALES Y
TRANSACCIONES ELECTRÓNICAS DEL GOBIERNO MUNICIPAL AUTÓNOMO DE FAJARDO**

INDICE

<u>Artículo</u>	<u>Página</u>
1. Título	2
2. Base Legal	2
3. Propósito y aplicabilidad	2
4. Definiciones	2
5. Requisitos mínimos para el uso de firmas digitales y electrónicas	5
6. Implementación	6
7. Cláusula de exclusión voluntaria	6
8. Copias firmadas	7
9. Retención de documentos	7
10. Archivo de transacciones	8
11. Políticas de firmas electrónicas y de firmas digitales	8
12. Publicidad de las políticas de firmas digitales y electrónicas	10
13. No aplicabilidad de las políticas de firmas digitales y electrónicas	10
14. Responsabilidad del encargado de los sistemas de información	10
15. Violación a las disposiciones del Reglamento y sanciones aplicables	11
16. Enmiendas a la Ley	11
17. Separabilidad	12
18. Vigencia	12

Artículo 1. TÍTULO

Este reglamento se conocerá como el “Reglamento Sobre Firmas Electrónicas, Firmas Digitales y Transacciones Electrónicas del Gobierno Municipal Autónomo de Fajardo”.

Artículo 2. BASE LEGAL

Este Reglamento se adopta y promulga en virtud de las facultades conferidas por la Ley Núm. 107-2020, según enmendada, conocida como el “Código Municipal de Puerto Rico; la Ley Núm. 148-2006, según enmendada, conocida como “Ley de Transacciones Electrónicas”; la Ley Núm. 151-2004, según enmendada, conocida como “Ley de Gobierno Electrónico”; la Ley Federal conocida como “*Electronic Signatures in Global and National Commerce Act (E-Sign)*” P.L. No. 106-229 promulgada el 30 de junio de 2000; y las Guías para la Implementación de Firmas Electrónicas en las agencias, promulgadas por la *Puerto Rico Innovation and Technology Service (PRITS)*.

Artículo 3. PROPÓSITO Y APLICABILIDAD

Este Reglamento tiene el propósito de aprobar y validar el uso de firmas digitales y electrónicas en los documentos generados por el Gobierno Municipal Autónomo de Fajardo, y en sus transacciones electrónicas ya sean internas o externas. Se reconoce la validez de las firmas digitales y electrónicas y que las mismas ostentan el mismo efecto legal que las firmas manuscritas ostentan en nuestro ordenamiento jurídico. Se establecen además los procesos a ser utilizados para garantizar la legalidad de los documentos oficiales del Gobierno Municipal Autónomo de Fajardo y minimizar la posibilidad de falsificación de firmas y el fraude en las transacciones electrónicas.

Este Reglamento será de aplicación a todas las oficinas, empleados y funcionarios del Municipio de Fajardo. Aplicará también a los contratistas, licitadores, entidades gubernamentales, suplidores y a toda persona que solicite servicios y ayudas al municipio. De igual modo, aplicará a cualquier uso potencial de firma digital o electrónica y a los procesos automatizados oficiales del Municipio.

Artículo 4. DEFINICIONES

Los siguientes términos tendrán el significado que se expresa a continuación:

1. Acuerdo – convenio entre las partes, surja éste 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 tengan efecto vinculante sobre las partes.
2. Agencia Certificadora (“*Certification Agency*” o “CA”) - Organización que emite firmas digitales mediante certificados digitales.

3. Autenticación – Método 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 se?/ ¿Qué tengo?/ ¿Quién soy?).
5. Autoridad Certificadora – entidad jurídica que puede producir, emitir, cancelar o revocar los Certificados de Firmas Digitales, utilizados en las firmas electrónicas, la cual posee un Certificado de firmas Digitales auto firmado que permite el establecimiento de una ruta de certificación entre Certificados de Firmas Digitales subordinadas o creadas por ésta misma.
6. Autoridad para Firmar - Permiso dado o delegado por el Alcalde para firmar contratos/ recibos o cualquier otro tipo de documentos en representación del Municipio de Fajardo.
7. Certificado Digital - Es un archivo que certifica la identidad del usuario que contiene su Llave publica 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 Agenda Certificadora.
8. Código de Verificación - es un resultado de la técnica asimétrica que confirma que la información codificada mantuvo su integridad. Este es asegurado por un código único codificado de un tamaño fijo (cantidad de bits).
9. Contrato – obligación legal que resulta del acuerdo entre las partes que se obligan sobre una materia o una cosa determinada y a cuyo cumplimiento pueden ser compelidas.
10. Documento – significa toda carta, escrito, formulario, solicitud, contrato, informe, fotografía, grabación, expediente oficial, libro, mapa memorando, microficha, papel, registro electrónico y cualquier otro documento, independientemente de su forma física o de sus características particulares, que haya sido preparado, utilizado, recibido o que haya estado en posesión o bajo la custodia del municipio y que se relacione con los asuntos, información que este reglamento atiende.
11. Documento Electrónico – archivo creado, generado, enviado, comunicado, recibido o almacenado por cualquier medio electrónico.
12. Electrónico – cualquier tecnología con capacidad eléctrica, digital, magnética, inalámbrica, óptica, electromagnética, o de funcionamiento similar.
13. 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

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. En la conversión de un mensaje con firma digital, la persona que tiene el mensaje o comunicación inicial y la llave pública del signatario puede determinar con exactitud si: (i) la conversión se realizó utilizando la llave privada que corresponde a la llave pública del signatario; (ii) el mensaje o comunicación ha sido alterado desde que realizó la conversión.

14. Firma Electrónica – es la totalidad de datos en forma electrónica consignados en un mensaje, documento o transacción electrónica o adjuntados o lógicamente asociado 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.
15. 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.
16. Información – data, texto, imágenes, sonidos, códigos, programas de computadoras, bases de datos, aplicativo (*software*) y cualquier otra información similar.
17. Llave privada – clave utilizada para descifrar datos.
18. Llave pública – clave utilizada para cifrar datos.
19. Municipio – se refiere al Municipio Autónomo de Fajardo, Gobierno Municipal Autónomo de Fajardo, Municipio de Fajardo o Gobierno Municipal de Fajardo.
20. Persona – un individuo, corporación, fideicomiso, sociedad, compañía de responsabilidad limitada, asociación, entidad gubernamental, corporación pública o cualquier otra entidad legal o comercial.
21. *PRITS* – se refiere a las siglas para *Puerto Rico Innovation and Technology Service*.
22. Procedimiento de Seguridad – procedimiento utilizado para verificar que la firma electrónica, archivo o acto corresponda a determinada persona, o para detectar cambios o errores en la información contenida en un Documento Electrónico. Incluye además cualquier procedimiento que requiera el uso de algoritmos u otros métodos de identificación, como códigos, palabras o números de identificación, proceso de criptografía (*encryption*), llamadas u otro procedimiento de reconocimiento.
23. Programa de Computadora – grupo de instrucciones a utilizarse directa o indirectamente en un Sistema de Procesamiento de Información, para alcanzar cierto resultado.

24. Sistema de Procesamiento de Información – sistema electrónico utilizado para crear, generar, enviar, recibir, almacenar, mostrar o procesar información.
25. Transacción – el acto o conjunto de actos entre dos o más personas, con relación a asuntos gubernamentales, comerciales o de negocios.
26. Transacción Automatizada – transacción realizada, en todo o en parte, por medios electrónicos o mediante documentos electrónicos, en la cual los actos o documentos de al menos una de las partes no sean revisados por persona alguna en el curso ordinario de realizarse un contrato, actuar bajo un contrato existente, o cumplir con una obligación requerida por la transacción.

Artículo 5. REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL USO DE FIRMAS DIGITALES Y ELECTRÓNICAS

1. La firma electrónica seleccionada por el Municipio deberá cumplir con uno de los siguientes:
 - (a) *Bridge Letter* de Informe de SSAE18 SOC2/SOC3; o
 - (b) Informes de SSAE18 SOC2/SOC3, ISO27001 o equivalentes; o
 - (c) El Municipio podrá contratar por el término de un (1) año, una empresa que ofrezca firma electrónica que contenga una carta de controles emitida por CISA, o un CPA que certifica los controles de información implementados. Para continuar con el contrato después de un (1) año, la empresa contratada tendrá que cumplir con cualquiera de los requisitos (a) o (b).
 - (d) Si el Municipio decide crear su propia firma electrónica deberá cumplir con los controles de información conforme al SSAE18 SOC2/SOC3 y con las guías establecidas.
2. La firma digital a ser utilizada por el Municipio deberá cumplir con lo siguiente:
 - (a) La misma debe ser emitida por una Agencia Certificadora 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 para su uso interno, tendrá que cumplir con los controles estipulados en SSAE18 SOC3 o PIV-C.
 - (c) Para transacciones con el gobierno federal, 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.

Artículo 6. IMPLEMENTACIÓN

Cuando una firma digital o electrónica sea requerida por el Municipio, ésta será aceptada como equivalente de la firma ológrafa o manuscrita, y será legalmente vinculante, siempre y cuando se cumplan los siguientes requisitos:

1. **Definir el tipo de firma.** El Municipio determinará el tipo de firma a utilizar, firma digital o firma electrónica, o ambas y adoptará las políticas correspondientes para cada una.
2. **Intención de firmar.** De la misma manera que con una firma manuscrita, la parte firmante debe mostrar intención clara de firmar el documento de manera electrónica. La intención de firmar se puede demostrar 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 con el propósito de minimizar el riesgo de que el firmante pueda reclamar que utilizó una firma electrónica por error o sin tener pleno conocimiento que se estaba obligando legalmente o haciendo representaciones que puedan tener consecuencias legales, sean civiles y/o penales.
3. **Consentimiento para hacer negocios electrónicamente.** El Municipio validará el consentimiento del firmante incluyendo en los documentos a ser firmados electrónicamente una cláusula que indique lo siguiente:

“Las partes acuerdan que este documento puede ser firmado electrónicamente. Las partes acuerdan que las firmas electrónicas que aparecen en este documento son tan válidas como si fuesen suscritas a puño y letra para efectos de validez, obligatoriedad, consentimiento, aplicabilidad y admisibilidad”.
4. **Identificación y autenticación del usuario.** El Municipio debe asegurarse que la solución tecnológica seleccionada permita identificar al firmante, validar el consentimiento y corroborar la firma. Es importante que pueda correlacionar el documento con la firma electrónica con el propósito de asegurarse que el documento y la firma electrónica queden relacionados y/o unidos. Cuando se utilice una firma digital para las transacciones y documentos que son firmados por una sola persona, deberá implementarse un mecanismo de autenticación multifactorial.

Artículo 7. CLÁUSULA DE EXCLUSIÓN VOLUNTARIA

Si un firmante decide no utilizar una firma electrónica, el Municipio le debe hacer fácilmente accesibles las instrucciones sobre como firmar el documento manualmente. El uso de una firma

electrónica en una ocasión no vincula al firmante a utilizar ese mismo método para firmar cualquier otro documento. En cualquier momento, el firmante puede optar por no firmar electrónicamente ningún otro documento.

Artículo 8. COPIAS FIRMADAS

Todo firmante deberá recibir la copia del documento firmado al completarse la transacción. El documento lo podrá obtener descargando la copia en formato PDF o en cualquier otro formato electrónico que garantice la integridad del documento.

Artículo 9. RETENCIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS

La retención de los documentos electrónicos se realizará conforme a lo dispuesto en el Artículo 11 de la Ley Núm. 148-2006, conocida como la Ley de Transacciones Electrónicas.

1. Cuando una ley o reglamento requiera que un determinado documento sea retenido o almacenado, dicho requisito se satisfará mediante la retención de un documento electrónico que cumpla con lo siguiente:
 - (a) Que refleje con precisión la información contenida en el documento; y
 - (b) Que permanezca accesible por el término requerido a toda persona que tenga derecho bajo la ley o reglamento en cuestión en un medio que permita que el documento electrónico sea reproducido con precisión, sea por transmisión o impresión para futura referencia.
2. El requisito de retener un documento de conformidad con el inciso 1 del presente artículo no será aplicable a información cuyo propósito exclusivo sea facilitar que el documento pueda ser enviado, comunicado o recibido.
3. El Municipio podrá contratar a una entidad para retener o almacenar un Documento Electrónico, siempre y cuando cumpla con los requisitos del inciso 1 de este Artículo.
4. Si una ley requiriese que determinado documento se retenga en su estado original, o dispusiera para ciertas consecuencias en caso de que dicho documento no se presente o retenga en su estado original, dicha ley quedará satisfecha por un Documento Electrónico que se retenga de conformidad con el inciso 1 de este Artículo.
5. Si una ley requiriese que se retenga un cheque, dicho requisito queda satisfecho mediante la retención de un Documento Electrónico que contenga la información del frente y el dorso del cheque de conformidad con el inciso 1 de este Artículo.
6. Un documento retenido en formato de Documento Electrónico de conformidad con el inciso 1 de este Artículo, satisfará cualquier ley que requiera que una persona retenga determinado

documento para propósitos evidenciarios, de auditorías u otros similares, excepto si una ley aprobada con posterioridad a la fecha de efectividad de esta Ley prohíbe específicamente el uso de Documentos Electrónicos para dicho propósito.

7. La frecuencia de los resguardos de los documentos firmados digitalmente se establecerá en las políticas adoptadas por el Municipio con el asesoramiento del encargado de los sistemas de información.
8. Cuando no exista un periodo de retención establecido por ley o reglamento, el documento será retenido por un término de seis (6) años o por el tiempo necesario para no exponer al municipio a reclamación alguna. En el ámbito penal, el documento deberá conservarse hasta que transcurra el periodo de prescripción del delito que pueda quedar evidenciado por dicho documento.
9. El documento final deberá ser retenido en repositorios de documentos tales como *Microsoft SharePoint* o *Microsoft OneDrive*, que pueden ser protegidos por el *Data Loss Prevention de Office 365 (DLP Policies)*.

Artículo 10. ARCHIVO DE TRANSACCIONES

La solución utilizada por el Municipio deberá generar un archivo que contenga el detalle de las evidencias electrónicas sobre el proceso de firma para cada transacción; dicho archivo podrá incluir la dirección de correo electrónico del solicitante y firmante, información sobre el dispositivo desde el que se origina la transacción, dirección IP, entre otros. Dicho archivo servirá como un registro acreditativo de la transacción.

Artículo 11. POLÍTICAS DE FIRMAS ELECTRÓNICAS Y DE FIRMAS DIGITALES

El encargado de los sistemas de información del Municipio tendrá la responsabilidad de redactar las políticas para el uso de firma digital y electrónica, cumpliendo con lo que se indica a continuación:

1. Las políticas de firmas electrónicas y de firmas digitales se trabajarán por separado ya que requieren tecnologías, implementación, auditorías y marcos regulatorios diferentes.
2. Las políticas para el uso de firmas electrónicas y firmas digitales que adopte el municipio deberán incluir lo siguiente:
 - (a) Un procedimiento detallado en el que se expongan los procesos de uso y no-uso de firma electrónica y/o digital.
 - (b) Las medidas de seguridad adecuadas que tomarán para el manejo y almacenamiento de información y documentos.

- (c) Los protocolos para evitar la falsificación de firma y el fraude electrónico.
 - (d) Los estándares, limitaciones y procesos específicos, incluyendo, pero no limitado a:
 - i. Opciones de tecnología que el municipio posea.
 - ii. Las transacciones específicas en las cuales el municipio utilizará firmas electrónicas o digitales cuando se trate de:
 - (1) servicios al ciudadano,
 - (2) transacciones y comunicaciones internas,
 - (3) transacciones y comunicaciones intermunicipales y municipales,
 - (4) transacciones y comunicaciones con el sector privado y
 - (5) transacciones y comunicaciones federales.
 - (e) Los procesos y metodologías del municipio, tales como el proveer a los usuarios un documento imprimible o descargable como parte del proceso.
 - (f) Instrucciones al usuario.
 - (g) Literatura para el entrenamiento sobre el uso de firmas electrónica y digitales, sus diferencias y las instancias en las que se utilizará una o la otra.
 - (h) El municipio tendrá disponibles procedimientos para que los usuarios opten por no utilizar firmas electrónicas (“opt-out”).
 - (i) Advertencia sobre las obligaciones de las personas que utilicen el sistema de firmas electrónicas.
 - (j) Colocación de anuncios en el municipio, y sus páginas de Internet, sobre la política de firmas electrónicas y digital.
 - (k) Procedimientos para enmendar la política de firmas electrónicas y digitales.
 - (l) Una advertencia contenida en el documento a ser firmado comunicando a los firmantes de que se hace bajo la Ley de Transacciones Electrónicas y que la firma es tan válida como si fuera suscrita a puño y letra.
- 3. Las políticas para la firma digital y firma electrónica, así como sus enmiendas o revisiones, deberán contar con la aprobación del Alcalde.
 - 4. En coordinación con la Secretaria Municipal determinará el tipo de firma requerida a terceros (i.e. digital, electrónica o “click” en formulario) acorde al nivel de validación de identidad que amerite la transacción.

Artículo 12. PUBLICIDAD DE LA POLÍTICA DE FIRMAS DIGITALES Y ELECTRÓNICAS

El Municipio deberá publicar anuncios en su página de Internet sobre las políticas de firmas digitales y electrónicas aprobadas. Esto incluye las políticas aprobadas, sus enmiendas o revisiones.

Artículo 13. NO APLICABILIDAD DE LAS POLÍTICAS

Las políticas sobre firmas electrónicas y digitales del Municipio no serán aplicables en las siguientes transacciones o documentos:

1. Transacciones que estén legisladas o reguladas por la Ley Notarial o su reglamentación aplicable, en las cuales se requiere la presencia frente a un notario público para la firma; o cualquier otro documento que/ por su naturaleza/ requiere de la firma ológrafa o manual;
2. Cualquier transacción o documento que no puede ser firmado de forma digital o electrónica por haber sido excluido por alguna ley especial o un reglamento aprobado en virtud de estas;
3. Cualquier transacción o acto que contenga un requisito de forma, conforme al Código Civil de Puerto Rico y cualquier otra ley o reglamento externo aplicable/ que sea incompatible con la firma digital o electrónica.

Artículo 14. RESPONSABILIDAD DEL ENCARGADO DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN

Con relación a la política de uso de firmas digitales y electrónicas, el encargado de los sistemas de información será responsable de:

1. Evaluar y emitir recomendaciones al Alcalde sobre las propuestas para la contratación de los servicios de la Agencia Certificadora de firmas digitales;
2. Establecer y mantener un sistema que permita la creación de las firmas digitales o electrónicas y el manejo y la conservación de los documentos firmados de tal manera;
3. Establecer y mantener las medidas de seguridad necesarias para proteger las firmas digitalizadas que puedan estar grabadas en la base de datos del municipio para evitar el uso no autorizado de estas.
4. Establecer y mantener los estándares de autenticación de identidad conforme al nivel de responsabilidad y control de riesgo aplicable a cada tipo de transacción, proceso o formulario electrónico en el cual se utilicen firmas digitales o electrónicas.
5. Proveer asesoría técnica en el proceso de implementación de la política de firmas digitales y electrónicas.

6. Crear un manual a ser distribuido a los funcionarios del Municipio para el adiestramiento en las aplicaciones autorizadas para firmas electrónicas. En dicho Manual se incluirán las políticas adoptadas por el Municipio.
7. Se encargará de tener un aviso que contenga las instrucciones para los usuarios sobre cómo crear y utilizar sus firmas electrónicas en los distintos formularios o transacciones designadas por los oficiales. El encargado de los sistemas de información determinará los lugares en que se publicará dicho aviso.

Artículo 15. VIOLACIÓN A LAS DISPOSICIONES DEL REGLAMENTO Y SANCIONES APLICABLES

1. Todo empleado o funcionario autorizado a hacer uso de las firmas digitales/electrónicas tendrá la responsabilidad del manejo y ejecución de los documentos que firme en representación del Municipio. En incumplimiento de cualquiera de las disposiciones establecidas en este Reglamento podrá estar sujeto a la imposición de acciones disciplinarias.
2. Constituye una violación a este Reglamento el que un empleado o funcionario utilice la firma digital o electrónica de otra persona con o sin su consentimiento.
3. Cualquier empleado o funcionario que conozca de propio y personal conocimiento o sospeche de uso indebido o no autorizado de las firmas digitales o electrónicas, deberá reportarlo inmediatamente a su supervisor y/o a la Oficina de Administración de los Recursos Humanos del Municipio.
4. Todo empleado o funcionario municipal que falsifique o haga uso no autorizado de las firmas digitales/electrónicas incurrirá en una violación a las disposiciones de este Reglamento y estará sujeto a acciones disciplinarias, las que incluirán la posible destitución y la radicación de cargos bajos las leyes del Gobierno de Puerto Rico o las leyes federales.
5. La aplicación de medidas disciplinarias se llevará a cabo conforme las disposiciones del “Reglamento sobre Normas de Conducta y Procedimiento para la Aplicación de Medidas Correctivas y Acciones Disciplinarias”.

Artículo 16. ENMIENDAS A LA LEY


Si con posterioridad a la aprobación de este Reglamento cualquiera de las leyes citadas como su base legal fuese enmendada o derogada, o se aprueban nuevas leyes, las disposiciones del Reglamento serán interpretadas conforme al estado de derecho vigente. En tal caso, se considerará derogada cualquier disposición que resulte contraria a la ley vigente.

Artículo 17. SEPARABILIDAD

Si cualquier cláusula, párrafo, subpárrafo, oración, palabra, letra, artículo, disposición, sección, subsección, título, capítulo, subcapítulo, acápite o parte de este Reglamento fuera anulada o declarada inconstitucional, la resolución, dictamen o sentencia a tal efecto dictada no afectara, perjudicará, ni invalidará las restantes disposiciones del mismo, sino que su efecto se limitará a la palabra, oración, inciso, artículo, sección o parte específica declarada inconstitucional o nula en esa controversia.

Artículo 18. VIGENCIA

Este reglamento comenzará a regir según disponga la Ordenanza mediante la cual se aprueba.



Hón. José A. Meléndez Méndez
Alcalde