POLÍTICA PÚBLICA: **NÚM. WIOA-04-2023**

FECHA: **14 DE JUNIO DE 2023**

ASUNTO: **POLÍTICA PÚBLICA SOBRE ACEPTACIÓN DE FIRMAS ELECTRÓNICAS EN DOCUMENTOS OFICIALES RECIBIDOS EN EL ÁREA LOCAL DE DESARROLLO LABORAL MANATÍ-DORADO.**

I. INTRODUCCIÓN

Bajo la administración del entonces Gobernador de Puerto Rico, Hon. Ricardo A. Roselló Nevares se creó mediante Orden Ejecutiva OE-2017-015, según enmendada, el Puerto Rico Innovation and Technology Service (PRITS), adscrito a la Oficina del Gobernador. El propósito fue establecer y promover la política pública sobre la elaboración, manejo, desarrollo, coordinación e integración interagencial de la innovación y de la infraestructura tecnológica e informática del Gobierno de Puerto Rico y promover la integración efectiva de la tecnología a la gestión gubernamental.

Los adelantos tecnológicos han ayudado a facilitar cualquier tipo de transacción. Con la emergencia mundial causada por el COVID-19, el Gobierno de Puerto Rico permitió la intervención y firma de documentos de manera remota. Estos documentos electrónicos serán validos siempre y cuando se cumplan con las reglamentaciones establecidas. Actualmente, las agencias gubernamentales y otras entidades privadas están evolucionando la estandarización de los procesos electrónicos para que estos sean más fáciles, rápidos y seguros.

II. PROPÓSITO

Esta Política Pública tiene como propósito maximizar y mejorar la calidad de servicios que se proveen en el Área Local de Desarrollo Laboral Manatí/Dorado. Ofreciendo alternativas de vanguardia que velen los reglamentos y estatutos, tanto federales como estatales, para la prestación de servicios y que, a su vez, estos repercutan en beneficio tanto para nuestros proveedores de servicio, como para nuestra agencia.

III. BASE LEGAL

- Ley Núm. 75 de 25 de julio de 2019 - *Puerto Rico Innovation and Technology Service;*
- Ley Núm. 148 de 8 de agosto de 2006 - *Ley de Transacciones Electrónicas (LTE);*
- Ley Núm. 151 de 22 de junio de 2004 -*Ley de Gobierno Electrónico (LGE);*
- Título 21 Parte II Subparte C: CFR 11.100, 11.200, 11.300;
- Título 49 Subtítulo B; CFR 390.32;
- PRITS-002 - Guía para la Implementación de Firmas Electrónicas en las Agencias (Carta Circular 2020-04) (Rev. 12-2020);
- Orden Ejecutiva OE-2017-015.

IV. DEFINICIONES

Firma Electrónica: Según la Ley Núm. 148-2006, Ley de Transacciones Electrónicas, 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.

V. POLÍTICA PÚBLICA

El Área Local de Desarrollo Laboral Manatí/Dorado aceptará como oficial los siguientes documentos recibidos en formato PDF con la firma electrónica:

- Cartas Oficiales;
- Memorados de Entendimiento (MOU);
- Acuerdos de Infraestructura (AFI);
- Facturas de Suplidores, Servicios Profesionales y Servicios de Proveedores;
- Contratos de Adiestramientos, Contratos de Servicios Profesionales, Contratos Federales, Acuerdos Colaborativos, entre otros según aplique;
- Comunicaciones de la gerencia, Junta de Directores de Alcaldes y Junta Local;
- Votaciones de la Junta Local y Junta de Directores de Alcaldes;
- Cualquier otro documento que la Directora Ejecutiva crea pertinente.

La persona o entidad jurídica que desee acogerse a esta Política Pública completará los siguientes documentos con el Departamento de Finanzas:

1) ***Selección de Documentos con Firmas Electrónicas*** (refiérase Anejo A). Este documento será completado y certificado por el representante autorizado del Departamento de Finanzas.

2) ***Certificación Uso de Firmas Electrónica*** (refiérase Anejo B).

Además, el Departamento de Finanzas creará un Registro de Firmas Electrónicas y un expediente para mantener y confirmar la veracidad de la firma electrónica y garantizar su identidad asociada a la persona o entidad jurídica.

Para que la firma electrónica sea legalmente vinculante bajo las leyes estatales y federales, es necesario que se cumpla con lo siguiente:

1) Demostrar la intención de firmar;
2) Identificar y autenticar la firma manuscrita;
3) El consentimiento previo para hacer negocios electrónicamente.

Por lo tanto, el documento identificado como **Anejo A,** se utilizará como mecanismo ampliamente admitido a tales efectos, que es el aceptar e integrar una cláusula de consentimiento estándar en el documento que indique lo siguiente: ***"Las partes acuerdan que, los documentos seleccionados en la sección anterior pueden ser firmados electrónicamente. Las partes acuerdan que las firmas electrónicas que aparezcan en estos documentos son tan válidas como si fuera suscrito a puño y letra para efectos de validez, obligatoriedad, consentimiento, aplicabilidad y admisibilidad."*** Es importante recalcar que el Departamento de Finanzas y Presupuesto debe de validar la firma por medio de la certificación. Se tiene que correlacionar el documento con la firma electrónica con el propósito de asegurar que el documento y la firma electrónica estén relacionados y/o unidos.

Todas las personas que firmen el documento deben recibir una copia del documento firmado al completarse la transacción. Este requisito puede satisfacerse a través de la descarga, una copia del documento preferiblemente en formato PDF o cualquier otro formato electrónico que garantice la integridad del documento.

No obstante, los siguientes documentos están excluidas de la firma electrónica:

- Nóminas de Participantes

VI. RETIRO DE FIRMA ELECTRÓNICA

Todo aquel proveedor, patrono, entre otros que se hayan acogido a la Firma Electrónica y desee retirar la misma deberán:

- Someter una carta donde establezca la razón del retiro de la firma electrónica con quince (15) días antes de la fecha que desea el retiro al Director de Finanzas y Presupuesto.
- El Director de Finanzas y Presupuesto aprobará la solicitud e informará a las partes concernientes incluyendo al solicitante y mantendrá dicha documentación en el expediente para estos fines.

VII. ACCIÓN REQUERIDA

La Oficial Ejecutiva de la Junta Local, será la responsable de informar a la Directora Ejecutiva sobre la aprobación de esta Política Pública. A su vez, la Directora Ejecutiva será responsable de informar a los cuerpos administrativos del Área Local de Desarrollo Laboral Manatí/Dorado los pormenores de esta y su implementación.

VIII. APROBACIÓN Y VIGENCIA

La Política Pública WIOA-04-2023 del Área Local de Desarrollo Laboral Manatí-Dorado, será efectiva al momento de su aprobación por parte de los miembros de la Junta Local de Desarrollo Laboral y la Junta de Directores de Alcaldes del Área Local de Desarrollo Laboral Manatí- Dorado.

En Vega Alta, Puerto Rico, hoy 14 de Junio de 2023.

Agnelis Laureano Vega
Presidenta Interina
Junta Local de Desarrollo Laboral

Hon. María Vega Pagán
Presidenta
Junta de Directores de Alcaldes

Nota: En este documento se estará utilizando el género masculino para hacer referencia a ambos géneros de manera que se facilite la lectura de este. Este estilo de redacción no pretende implicar la supremacía de un género sobre otro.

CONEXION LABORAL

ÁREA LOCAL MANATÍ - DORADO

Anejo A

Selección de Documentos con Firma Electrónica

Yo, _____, como representante autorizado de la entidad _____ (Compañía/DBA/Agencia), **estoy de acuerdo** a autorizar el uso de mi firma electrónica en sustitución oficial de mi firma manuscrita en los siguientes documentos.

- [ ] Cartas Oficiales
- [ ] Memorados de Entendimiento (MOU)
- [ ] Acuerdos de Infraestructura (AFI)
- [ ] Facturas
- [ ] Contratos
- [ ] Comunicaciones
- [ ] Votaciones de la Junta Local y Junta de Directores de Alcaldes
- [ ] Otro: _____

En _____, Puerto Rico, hoy _____ de _____ de 20____.

Firma: _____

PARA USO OFICIAL DEL DEPARTAMENTO DE FINANZAS DEL ÁREA LOCAL DE DESARROLLO LABORAL MANATI-DORADO

Yo, _____ en calidad de _____, representante autorizado del Departamento de Finanzas y Presupuesto, certifico que la firma de este documento es correcta y será utilizada únicamente en los documentos seleccionados en este anejo.

Firma: _____

Fecha: _____

Anejo B

CERTIFICACIÓN | FIRMA ELECTRÓNICA

Yo, _____, como representante autorizado de la entidad _____ (Compañía/DBA/Agencia), **estoy de acuerdo** a autorizar el uso de mi firma electrónica en sustitución oficial de mi firma manuscrita. Los documentos acordados en la Hoja de Selección de Documentos con Firma Electrónica **Anejo A**, serán enviados al Departamento de Finanzas de Conexión Laboral Manatí-Dorado, este será remitido en formato PDF y entiendo que la firma electrónica que aparecerá en este será válida como si fuera suscrito a puño y letra para efectos de validez, obligatoriedad, consentimiento, aplicabilidad y admisibilidad ante cualquier foro ya sea Federal o Estatal.

Certifico que la información aquí descrita es fiel y exacta;

En _____, Puerto Rico, hoy _____ de _____ de 20____.

Firma: _____