

**Procedimiento Política Pública para el Cumplimiento con la  
Responsabilidad en el Requisito de Transferencia y Divulgación  
(Sunshine Provision) de las Actividades de la Junta Local de  
Desarrollo Laboral Carolina**

Fecha de Aprobación: 27 de junio de 2024

Procedimiento Número: ALDL-ODA-MIS-02

Aprobado por:

  
**DR. JOSE N. LUGO MONTALVO**  
Presidente Junta Local

Procedimiento Política Pública para el Cumplimiento con la Responsabilidad en el Requisito de Transferencia y Divulgación (Sunshine Provision) de las Actividades de la Junta Local de Desarrollo Laboral Carolina. Procedimiento Aprobado: 27 de junio de 2024.

- Derogado  
 Enmendado

## **I: Introducción**

La sección 101 (g) y la sección 107 (e) de la Ley Pública 113-128, Ley de Innovación y Oportunidades en la Fuerza Laboral (WIOA por sus siglas en inglés), establecen requisitos de publicidad, transparencia, apertura y divulgación de los asuntos de una Junta Local. En cumplimiento con la WIOA y su reglamentación la Junta Estatal ha emitido la política estatal DDEC-WIOA 01-2021 aplicable a los niveles locales.

## **II: Propósito**

En cumplimiento con lo dispuesto, la Junta Local Carolina emite la presente política pública a los efectos de establecer la responsabilidad que se tiene para que se lleven a cabo todas las gestiones necesarias para cumplimiento local de los elementos que regirán la publicidad, transparencia, apertura y divulgación de los asuntos de nuestra Junta Local. Promulgamos el cumplimiento con las especificaciones establecidas por la política pública y guías de la Junta Estatal de Desarrollo Laboral de Puerto Rico.

### **III. Referencias Legales**

- Ley Pública Federal 113-128, de 22 de julio de 2014, Ley de Oportunidades y de Innovación de la Fuerza Laboral (WIOA por sus siglas en inglés), secciones 101 (g) y 107 (e).
- Reglamento Final de la WIOA- Federal Register/Vol. 81, No. 161, agosto de 2016-20 cfr 679.390
- TEGL 15-16 del 17 de enero de 2017
- TEGL 35-10 del
- 16 de junio de 2011
- Política Pública Núm. DDEC-WIOA 01-2021- Guía sobre la responsabilidad de las Juntas Locales para cumplir con el requisito de transparencia y divulgación (Sunshine Provision) de las actividades de las Junta Locales bajo la WIOA.

### **IV. Política Pública sobre los Requisitos de Transparencia o “Sunshine Provision**

La Junta Local tiene la obligación en Ley de hacer disponible al público general, de forma periódica, a través de métodos electrónicos, accesibles a personas con discapacidades. La página de la Junta Local Carolina es: <https://aldlcarolina.org/>. Para el establecimiento de la página de la Junta Local se estableció un plan de trabajo que fue aprobado por el Programa de Desarrollo Laboral, que se incluye como referencia de esta Política Pública.

Para el estricto cumplimiento con la información que debe contener la página, esta debe ser actualizada periódicamente, por lo que esta Junta Local establece:

- Se asignará un funcionario del Área Local con la función de actualización de la página semanalmente o antes, de ser necesaria la publicación de información. Ej. Anuncios de reclutamiento, entre otros.
- El Director de la Junta Local en coordinación con su Secretaria Ejecutiva, tendrá el control de la información que se proveerá al encargado de actualizar la página.
- Los lunes de cada semana, los coordinadores de los componentes del AL/JL, deberán entregar o enviar por los distintos medios la información que se incluirá en la página esa semana. De no haber información nueva así lo notificarán.
- Se anunciará en los medios sociales la dirección y disponibilidad de la página de la Junta Local, para que el público en general conozca de su existencia.
- Se deberá contar con el apoyo técnico de una entidad especializada en el ámbito de la tecnología, para trabajar con los aspectos técnicos de mantenimiento de sistemas y contenido a incluirse.
- Se establecerá comunicación con los socios del CGU, sobre la disponibilidad de la página.

El contenido de la página está regulado por la política pública que establece como mínimo la siguiente información:

1. Información General de la Junta Local
2. Reglamentos, políticas públicas y procedimientos aprobados por y para la Junta Local.
3. Información sobre Miembros de la Junta Local
4. Lista de los Miembros
  - a) Área o entidades que representan
  - b) Afiliación a entidades o asociaciones
  - c) Término del nombramiento y fecha de vencimiento
  - d) Si es miembro exoficio o privado
5. Organización y Comités de Trabajo
6. Las reuniones públicas de la Junta Local; Convocatorias con antelación
7. Actas o Minutas, disponibles y notificadas a la Junta Local
8. Información sobre el Plan Local previo a ser sometido:
  - a) Fecha de aprobación
  - b) Modificaciones
  - c) Aspectos más relevantes del mismo
  - d) Iniciativas y servicios de interés general para participantes y patronos
9. Información sobre la designación de los Operadores del Centro de Gestión Única, lo que incluye:
  - a) Aviso público para el proceso competitivo
  - b) Minutas de la reunión de selección y Certificación del Operador del Centro de Gestión Única
  - c) Nombre de la persona natural o jurídica designada como Operador
  - d) Socios del Centro de Gestión Única
  - e) Servicio que ofrece cada socio y una descripción detallada de los servicios que ofrece cada uno
  - f) Requisitos y condiciones para recibir los servicios de cada uno de los socios
  - g) Certificación del Operador del Centro de Gestión Única
10. Información sobre la adjudicación de la delegación de fondos o contratos a proveedores elegibles de inversión en la fuerza laboral juvenil.
  - a) Nombre de la persona natural o jurídica a quien se le adjudicó la delegación de fondos o contrato
  - b) Monto de la cantidad adjudicada
  - c) Servicios para los cuales se concedió la delegación de fondos o contrato
  - d) Información para los interesados en participar en los servicios que se proveerán a raíz de la concesión de la delegación de fondos o contrato concedido
  - e) Resultados de los servicios o actividad para la cual se otorgó la delegación de fondos o el contrato
11. Hipervínculo a la Lista Estatal de Proveedores Elegibles de Adiestramiento del Programa de Desarrollo Laboral
12. Proveedores de Servicios del Programa de Jóvenes, seleccionados
13. Comunicados de Prensa, actividades y avisos de subastas, ante cualquier otra información de interés público

Se exceptúa de la divulgación requisito las reuniones en las que se discuten temas como, pero sin limitarse a:

1. Información que su divulgación se prohíbe por algún estatuto
2. Asuntos de Seguridad
3. Asuntos relacionados a reglas de personal internas
4. Información financiera o comercial obtenida de algún individuo secretos de negocio o comercio
5. Discusión de información recopilada para agencias de orden público información confidencial o privilegiada.
6. Información cuya divulgación prematura perjudicaría la ejecución de alguna gestión o medida
7. Cuando se discutan asuntos que perjudiquen directamente derechos de un individuo

## **V. Requisitos de la Página Electrónica**

La Política Pública de la Junta Estatal ha establecido los requisitos mínimos con los que debe cumplir la página de la Junta Local que se resumen en adelante:

1. El área local se deberá establecer y diseñar su página electrónica, conforme a los siguientes requisitos:
  - a) Utilizar tecnología innovadora que simplifique la prestación de los servicios y el acceso a la información (diseño de la página en forma beta, digitalización de formularios que puedan ser completados en línea entre otros), tales como:
    - Permita el envío de la información en la página a otros usuarios
    - El diseño de la página debe ser trabajador en un diseño responsivo
    - La página deberá contar con la capacidad de reconocer imágenes y/o caracteres en un papel y convertirlos en datos digitales
    - La página debe contener un enlace que permita la traducción automática del contenido de esta en los idiomas de mayor habla
    - Contener mecanismos de ayuda y búsqueda de información
    - La información debe de estar en forma ordenada, debe ser un formato de diseño atractivo, lógico y útil para el usuario.
    - El color del fondo de la página debe ser uno que no interfiera con el contenido de esta
    - La página deberá contar con un registro que permita identificar la cantidad de usuarios
    - Contener iconos nombrados de forma consistente y de forma ordenada para que la persona interesada en la información pueda tener fácil acceso a la misma
    - Las imágenes y animaciones de la página deberán de ser en formato HTML
    - Los documentos en la página deben ser completados en línea
  - b) La página deberá ser diseñada cumpliendo con la Ley Número 229-2003 mejor conocida como la “Ley para Garantizar el Acceso de Información a las Personas con Impedimentos”
  - c) La página deberá cumplir con la Ley 55 de 2012, mejor conocida como la Ley de Derechos Morales de Autor de Puerto Rico

- d) La página deberá contener un icono de acceso a todas las leyes estatales y federales y regulaciones pertinentes, así como la política pública tales como:
- Ley Pública Federal WIOA, en formato PDF
  - Plan Local en formato PDF
  - Plan Regional en formato PDF
- e) La página electrónica adoptada debe tener la marca American Job Center, marca que unifique e identifica los servicios de desarrollo laboral. “American Job Center” es el nombre que debe identificar los centros de gestión única. El logotipo, tamaño y colores se encuentran en <https://www.dol.gov/agencies/eta/american-job-centers> Una vez se acceda a la página, se presiona “Graphics Style Guide for American Job Center Partners”, para encontrar el logo que debe utilizarse.

## **VI. Enmiendas a la Política Pública**

Esta Política Pública podrá ser enmendada cuando así sea requerido por el Programa de Desarrollo Laboral, la Junta Estatal de Desarrollo Laboral o según se detecte por la Junta Local, en ente fiscal de Área Local o recomendaciones de los socios del Sistema de Gestión Única. El Comité ejecutivo de la Junta Local tendrá la responsabilidad de evaluar e informar a la Junta Local.

## **VII. Acción Requerida**

Una vez aprobada esta política pública el Director de la Junta Local notificará a todos los directivos del Área Local, para que se distribuya entre el personal, que será también parte de la actualización de la página y por supuesto se incluirá la misma en la página de la Junta.

## **VIII. Aprobación y Vigencia**

Esta política comenzará a regir al momento de su aprobación y firma y se mantendrá vigente hasta que la misma sea enmendada o derogada.