

**POLÍTICA PÚBLICA NÚM:** CLS-2024-25-05

**FECHA:** 9 de octubre de 2024

**DIRIGIDO A:** Sistema Local de Desarrollo Laboral – Área Local de Desarrollo Laboral Sureste

**ASUNTO:** Política Pública para cumplir con el Requisito de Transparencia y Divulgación de las Actividades de la Junta Local de Desarrollo Laboral Sureste

## I. INTRODUCCIÓN

Conexión Laboral: Área Local Sureste fue designada, por el Gobernador de Puerto Rico, para servir como jurisdicción para la administración de las actividades dirigidas al desarrollo de la fuerza trabajadora y la ejecución de los fondos de los Programas de Adultos, Trabajadores Desplazados y Jóvenes, delegados por el Estado, según establecido en la Ley de Oportunidades y de Innovación de la Fuerza Laboral (WIOA por sus siglas en inglés), aprobada el 22 de julio de 2014.

Al amparo de la Sección 107 de la Ley WIOA, se crea la Junta Local de Desarrollo Laboral (Junta Local) quien, en coordinación con la Junta de Alcaldes, comparten la responsabilidad de establecer política pública, así como desarrollar otras actividades según estipulado en la Ley WIOA.

En las secciones 101(g) y 107(e) de la referida ley se establecen los requisitos de transparencia y divulgación de los asuntos de las Juntas Locales. De la misma forma, establecen los requisitos mínimos, así como la información que debe estar accesible al público de forma electrónica.

## II. BASE LEGAL

- Ley de Oportunidades y de Innovación de la Fuerza Laboral (WIOA por sus siglas en inglés), Secciones 101 (g) y 107 (e);
- 20 CFR 679.390 Parte VI Statewide and Local Governance of the Workforce Development System Under Tittle I of the Workforce Innovation and Opportunity Act, Subparts A, B y C;

- Carta Circular DDEC-WIOA-01-2021: Requisito de Transparencia y Divulgación de las actividades de las Juntas Locales bajo la Ley de Oportunidades y de Innovación de la Fuerza Laboral emitida por la Junta Estatal el 8 de abril de 2021;
- Ley Pública 110-325 de 1 de enero de 2009, según enmendada, conocida como “Americans with Disabilities Act” (ADA, por sus siglas en inglés);
- Ley Núm. 229 de 2003, según enmendada, conocida como “Ley para garantizar el Acceso de Información a las Personas con Impedimentos”;
- Guía de Accesibilidad de la Ley 229-2003 para Páginas Web de Agencias del Gobierno de Puerto Rico, Anejo 1;
- Ley Pública 101-106, Sección 511, “Steven’s Ammendment”;

### III. TRASFONDO

Las secciones 101(g) y 107(e) de la Ley de Oportunidades y de Innovación de la Fuerza Laboral (WIOA, por sus siglas en inglés) establecen los requisitos de publicidad, transparencia y la apertura en la divulgación de los asuntos de las Juntas Locales. El “Sunshine Provision”, según descrito en la Ley WIOA, establece los requisitos mínimos de divulgación, así como la información que debe estar accesible al público general de forma electrónica. Además, requiere que se permita el acceso a reuniones, de carácter público, a petición de los ciudadanos. El “Sunshine Provision” exige a los estados y subreceptores de los fondos WIOA a publicar de forma electrónica y accesible, para el público, los documentos, información y determinaciones de las Juntas Locales.

Esta política pública se adopta en virtud de la DDEC-WIOA-01-2021, adoptada por la Junta Estatal de Desarrollo Laboral el 8 de abril de 2021, y conocida como *Guía sobre la Responsabilidad de las Juntas Locales para cumplir con el requisito de transparencia y divulgación (“Sunshine Provision”) de las actividades de las Juntas Locales bajo la Ley de Oportunidades y de Innovación de la Fuerza Laboral.*

### IV. POLÍTICA PÚBLICA

La Junta Local tiene la obligación de hacer disponible, al público en general y de forma periódica, sus actividades. Esto incluye las reuniones públicas y toda información inherente a las actividades de la Junta Local. Estarán disponibles mediante medios electrónicos, en particular en una página web. Esta, incluirá formatos accesibles para las personas con diversidad funcional, conforme a lo requerido en la Ley ADA. Para efectos de esta política, y de conformidad con la ley federal, las redes sociales no se consideran repositorios. Sin embargo, se continuará haciendo uso de estas como un mecanismo informal de difusión de información, dirigiendo al público en general a las fuentes de información reglamentarias. De conformidad, se adoptan los siguientes criterios y parámetros:

A. Divulgación de Información: Requisitos Mínimos

1. Información general de la Junta Local
  - a. Misión y Visión;
  - b. Nombre de la Persona Contacto;
  - c. Número de teléfono
  - d. Correo electrónico
  - e. Dirección física y postal
  - f. Horarios de servicio.
  
2. Reglamentos aprobados
  - a. Políticas Públicas y procedimientos establecidos por la Junta Local;
    - i. Las Políticas Públicas, así como los procedimientos han de ser publicados en los idiomas español e inglés;
  - b. Procedimiento de Querellas; y
  - c. Reglamentos de la Junta Local.
  
3. Información sobre miembros de la Junta Local
  - a. Lista de los miembros y puestos que ocupan en la Junta;
  - b. Área o entidades que representan;
  - c. Afiliación a entidades o asociaciones;
  - d. Término del nombramiento y fecha de vencimiento.
  
4. Comités de Trabajo, de conformidad con DDEC-WIOA-04-20
  - a. Propósito o descripción de cada comité;
  - b. Integrantes de estos
  
5. Las reuniones públicas de la Junta Local - Las reuniones en las que se discutan los asuntos oficiales inherentes a la Junta Local se harán públicas. Esto incluye la invitación y las actas. Las invitaciones se deben publicar en el sitio web con una semana de antelación. Como mínimo, se incluirá: la fecha, hora, lugar y temas a discutirse en la reunión formal para que cualquier ciudadano interesado pueda asistir o participar de la misma. La Junta Local tiene la obligación de proveer las minutas de sus reuniones formales a petición de las partes.

Se exceptúa de este requisito las reuniones en que se discutan temas como, pero sin limitarse a:

- a. Sesiones ejecutivas o reuniones relacionadas a la gestión interna de la Junta Local o de su personal que no impactarán entidades externas;
- b. Asuntos de seguridad;
- c. Información que su divulgación se prohíba por algún estatuto;
- d. Adiestramientos al personal de la Junta Local;

- e. Secretos de negocios o comercios e información financiera o comercial de negocios;
- f. Asuntos de información confidencial obtenida de un individuo;
- g. Discusión de información recopilada para agencias del orden público;
- h. Información confidencial o privilegiada;
- i. Información cuya divulgación prematura perjudique la ejecución de alguna gestión o medida;
- j. Cuando se discutan asuntos que perjudiquen directamente los derechos de un individuo.

En caso de que la(s) reuniones se celebren de forma electrónica, la Junta debe notificarlo, así como la plataforma y el enlace a través del cual el público podrá acceder la reunión.

#### 6. Actas o Minutas

- a. Las actas o minutas deben estar disponibles en el sitio web de la Junta Local, así como disponibles para el público, a su solicitud. Las actas se harán disponibles, en el sitio web, dentro de los quince (15) días calendario, siguientes a la aprobación por la Junta Local. La Junta Local podrá publicar los documentos suplementarios, usados en la reunión, de entender que estos son relevantes para un mejor entendimiento o interpretación de las actas;
- b. La Junta Local notificará a la Junta Estatal cuando las actas se publiquen en el sitio web, el mismo día en que sean divulgadas. La notificación se enviará a la siguiente dirección electrónica: [juntaestatalwioa@ddec.pr.gov](mailto:juntaestatalwioa@ddec.pr.gov).

#### 7. Información sobre el Plan Local Cuatrienal y las Especificaciones de Trabajo. Esto incluye:

- a. Borrador del Plan Local, previo a su aprobación para comentarios;
- b. Plan Local, una vez aprobado, incluyendo la fecha de aprobación;
- c. Modificaciones al Plan (si aplica);
- d. Iniciativas y servicios de interés general para participantes y patronos según establecido en el Plan Local;
- e. Especificaciones de Trabajo, por Año Programa.

#### 8. Información relacionada con la designación del Operador del Centro de Gestión Única (CGU-AJC) lo que incluye:

- a. Aviso público para iniciar el proceso competitivo de selección de un Operador para el Centro de Gestión Única, así como las guías de presentación y cualquier asunto relacionado al proceso de selección (en español e inglés);
- b. Minutas de las reuniones de selección y certificación del Operador del CGU-AJC;
- c. Nombre de la persona natural o jurídica designada como Operador del CGU-AJC;
- d. Dirección física del CGU-AJC;
- e. Socios en el CGU-AJC (representación física o tecnológica)



- c. Servicios para los cuales se concedió delegación de fondos o contrato;
- d. Resultados de los servicios o actividad para la cual se otorga la delegación de fondos o contrato.

13. La Junta Local habrá de publicar cualquier otra información de alto interés, así como oportunidades o servicios brindados al amparo de otras fuentes de fondos federales, provenientes del Departamento del Trabajo federal.

#### B. Especificaciones del sitio web de la Junta Local

La Junta Estatal de Desarrollo Laboral, en su política pública WIOA-DDEC-01-2021, ha establecido la obligatoriedad de publicación o difusión, como mínimo, de la información contenida en la Sección IV, acápite A. de esta política pública.

Esta Junta Local, adopta la política pública estatal y establece los siguientes parámetros, relativos a la página web, a los efectos de dar total cumplimiento a la ley, la reglamentación interpretativa y la política pública estatal, *supra*:

1. Se utilizará tecnología innovadora que simplifique la prestación de los servicios y el acceso a la información y cumpla con los siguientes requisitos:
  - a. El diseño de la página debe ser en formato beta;
  - b. Que permita la digitalización de formularios para que sean completados en línea;
  - c. Permita el envío de la información de la página a otros usuarios;
  - d. Que contenga el enlace que permita la traducción automática del contenido de esta al idioma inglés, en caso de que el español sea el idioma principal;
    - i. Las Políticas Públicas, y los procedimientos, han de ser publicados en ambos idiomas;
  - e. Que reconozca imágenes y/o caracteres en un papel y convertirlos en datos digitales (“Optical Character Recognition”, OCR);
  - f. Que el diseño y programación de la página debe ser responsivo (“Responsive Web Design”), para que el mismo se pueda adaptar automáticamente a cualquier tamaño de pantalla, y que se pueda acceder la información desde una computadora, tableta y/o, celular. Esto permitirá optimizar su uso por parte del usuario, indistintamente del equipo que use para acceder la página;
  - g. Que contenga mecanismos de ayuda y búsqueda de información;
  - h. La información debe estar ordenada, con un formato de diseño atractivo, lógico y útil para el usuario;
  - i. Que tenga un registro, o mecanismo, que permita identificar la cantidad de usuarios o visitas a la página (tráfico);
  - j. Que permita publicar y acceder documentos que puedan llenarse en línea (“online”);
  - k. El color del fondo de la página no debe interferir con el contenido de esta;

- I. Las imágenes y animaciones de la página serán en formato HTML;
    - m. Que los iconos estén presentados/nombrados de forma consistente y de forma ordenada para que se pueda tener fácil acceso a la misma (“user friendly”);
    - n. Los documentos serán en formato PDF, para que puedan ser copiados como texto y no como imagen.
  2. La página web deberá cumplir con la Ley 110 -25, según enmendada, conocida como “Americans with Disabilities Act” (ADA) y la Ley Núm. 229-2003, según enmendada, conocida como: “Ley para Garantizar el Acceso de Información a las Personas con Impedimentos”, además de las *Guías de Accesibilidad de la Ley 229 para Páginas Web de Agencias del Gobierno de Puerto Rico*.
  3. La página web deberá cumplir con la Ley 55-2012, conocida como: “Ley de Derechos Morales de Autor de Puerto Rico”.
  4. La página web contendrá un icono de acceso a todas las leyes estatales y federales, así como las regulaciones pertinentes y las políticas públicas promulgadas, tales como, pero sin limitarse a:
    - a. Enlace a la Ley WIOA, en formato PDF;
    - b. Plan Estatal Cuatrienal vigente, en formato PDF versión imprimible;
    - c. Plan Local Cuatrienal, en formato PDF versión imprimible;
    - d. Plan Regional Cuatrienal, en formato PDF versión imprimible.
  5. El sitio web debe tener la marca “American Job Center”, marca que unifica e identifica los servicios de desarrollo laboral. Este es el nombre que debe identificar el Centro de Gestión Única. Además, la página web debe tener el logo de la Junta Local.
  6. El sitio web deberá contener el siguiente párrafo:

*“Esta página fue financiada por una subvención otorgada por la Administración de Empleo y Adiestramiento (ETA, por sus siglas en inglés) del Departamento del Trabajo de los Estados Unidos. La página fue creada por el recipiente de fondos y no necesariamente refleja la posición oficial del Departamento del Trabajo de los Estados Unidos. El Departamento del Trabajo no ofrece garantías de ningún tipo, expresas o implícitas, con respecto a dicha información, incluida cualquier información sobre sitios de enlaces incluyendo, pero no limitado a, la exactitud de la información o su integridad, puntualidad, utilidad, adecuación, disponibilidad continua o propiedad. Este sitio web está protegido por los derechos de autor por la Junta Local de Desarrollo Laboral Sureste, quien la creó”.*
- C. Redes sociales como herramientas de divulgación

La Junta Local continuará haciendo uso de las redes sociales (Facebook, Twitter, Instagram, LinkedIn y otros), como medio para anunciar eventos y oportunidades de empleo entre otros. La

información que se incluya en las redes incluirá los logos del Centro de Gestión Única, American Job Center y el logo de la Junta Local. Sin embargo, la Junta Local reconoce que este es un mecanismo alternativo de difusión de información y que el mismo no sustituye la página web de la Junta Local.

La información que se incluya debe estar libre de errores ortográficos y los mensajes serán única y exclusivamente relacionados con las actividades y servicios que se ofrecen en el sistema de gestión única. Será responsabilidad de los funcionarios designados el contestar cada una de las interrogantes que surjan, como parte de la publicación, y estar disponibles para orientar a las personas que así lo soliciten ya sea mediante llamadas telefónicas, correo electrónico o presencial, entre otros. La información publicada en las redes sociales debe ser cónsona con el contenido publicado en la página web y la misma ha de mantenerse actualizada en todo momento.

Los funcionarios a quienes se les delegue esta responsabilidad podrán acceder las cuentas oficiales de la Junta Local, en las redes sociales que se estén utilizando, desde los equipos oficiales que se les asigne, o hayan asignado. Ningún funcionario podrá hacer uso de las cuentas oficiales de la Junta Local para promover intereses privados, ya sean propios o de cualquier otro individuo o entidad.

Se delega en el (la) Director (a) Ejecutivo (a) de la Junta Local el desarrollo, adopción e implementación de un procedimiento administrativo que regule el uso de la propiedad adquirida con fondos WIOA en relación con el acceso de los funcionarios del Título I-B, a las cuentas oficiales de la Junta Local en las redes sociales autorizadas.

## **V. COMUNICACIONES PÚBLICAS: INFORMACIÓN REQUERIDA**

De conformidad con la Ley Pública 116-94, conocida como “Further Consolidated Appropriations Act 2020” División A, Título V, Sección 505, al emitir declaraciones, comunicados de prensa, solicitudes de propuestas, solicitudes de licitación y otros documentos que describan proyectos o programas financiados en su totalidad, o en parte, con fondos federales, todas las entidades no federales que reciban estos fondos indicarán claramente lo siguiente:

1. El porcentaje de los costos totales del programa o proyecto que se financiará con fondos federales;
2. El monto, en dólares, de los fondos federales disponibles para el proyecto o programa y;
3. El porcentaje y el monto, en dólares, de los costos totales del proyecto o programa que serán financiados por fuentes no gubernamentales.

## **VI. ENMIENDAS A LA POLÍTICA PÚBLICA**

Cuando políticas, o cartas circulares, promulgadas por el Programa de Conexión Laboral (PCL), o por la agencia federal correspondiente, presenten la necesidad de enmendar el contenido de esta política, el

Comité Ejecutivo de la Junta Local podrá enmendarla para atemperarla a las políticas o directrices promulgadas.

#### **VII. ACCIÓN REQUERIDA**

Una vez aprobada esta Política Pública, el (la) Director (a) Ejecutivo (a) de la Junta Local será responsable de notificar a los funcionarios del Área Local sobre la aprobación de esta y establecer un plan de adiestramiento e implementación técnica adecuada de la misma. De la misma forma, el (la) Director (a) Ejecutivo (a) de la Junta Local habrá de notificar a la Junta Estatal este trámite.

#### **VIII. FECHA DE EFECTIVIDAD**

Esta Política Pública deroga cualquier otro texto incompatible con esta y entra en vigor inmediatamente después de su aprobación por parte de los miembros de la Junta Local de Desarrollo Laboral de Conexión Laboral: Área Local Sureste.

#### **IX. APROBACIÓN**

Firmada y aprobada el 9 de octubre de 2024, en Humacao, Puerto Rico.



Lcdo. Juan M. Méndez Rosa  
Presidente

Junta Local de Desarrollo Laboral  
Conexión Laboral: Área Local Sureste