

POLÍTICA DE TRANSPARENCIA Y DIVULGACIÓN (*SUNSHINE PROVISION*)

ENMIENDA I

24 de octubre de 2024

TABLA DE CONTENIDO

	Página
I. Introducción	3
II. Base Legal	3
III. Aplicabilidad	3
IV. Información a Divulgarse.....	4
1. Información General de la Junta	4
2. Reglamentos Aprobados e Información del Plan Local.....	5
3. Información de Procesos de Designación, Selección y Programas del Operador del Centro de Gestión Única.	5
4. Información Relacionada a las Actividades de la Junta.....	5
5. Enlace a la Lista Estatal de Proveedores de Adiestramiento.....	6
V. Apoyo Programación/Tecnología.....	6
VI. Comunicaciones Públicas: Información Requerida.....	7
VII. Cumplimiento	7
VIII. Cláusula de Separabilidad	7
IX. Derogación	7
X. Interpretación	8
XI. Compromiso de Responsabilidad y Ejecución de Tareas.....	8
XII. Revisión	8
XIII. Control y Seguimiento	8
XIV. Recomendación	9
XV. Vigencia.....	9
XVI. Aprobación	9
Anejo A.....	10

I. Introducción

Al amparo de las Secciones 101 (g) y 107 (e) de la Ley de Oportunidades y de Innovación de la Fuerza Laboral (a continuación, WIOA, por sus siglas en inglés) y la Carta Circular del Programa de Conexión Laboral (PCL) DDEC-WIOA-01-2021 del 8 de abril de 2021, la Junta de la AMSI, Inc. establece la siguiente política pública de transparencia y divulgación. Para obtener información detallada sobre el cumplimiento de esta política, puede consultar el **Manual de Operaciones, Capítulo Núm. 4 - 4.2, Política de Medios Electrónicos, Enmienda-II, Inciso V - Página Web**, donde se describen los parámetros para su cumplimiento.

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 Part VI Statewide and Local Governance of the Workforce Development System Under Title I of the Workforce Innovation and Opportunity Act, Subparts A, B, and C.*
- Carta Circular DDEC-WIOA-01-2021: Requisito de Transparencia y Divulgación de las actividades de las Juntas Locales bajo la WIOA emitida por la Junta Estatal del 8 de abril de 2021.
- Ley Pública 110-325, “*Americans with Disabilities Act*” (ADA, por sus siglas en inglés) de 1 de enero de 2009.
- Ley Núm. 229-2003, según enmendada, “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.
- Ley Pública 101-106, Sección 511, “*Steven’s Amendment*”

III. Aplicabilidad

Esta política es aplicable a todos los Colaboradores y Miembros de la Junta quienes tienen la responsabilidad de observar y cumplir con las disposiciones establecidas en la misma.

IV. Información a Divulgarse

1. Información General de la Junta

La Coordinadora de Área Confidencial o la Coordinadora de Área Gerencial publica en la página web de la AMSI y mantiene actualizado lo siguiente:

- a. La Misión y Visión; nombre de la persona contacto; dirección física y postal; número de teléfono y extensión; correo electrónico y horario de servicios.
- b. Información acerca de los miembros de la Junta – La lista de los miembros y puestos dentro de la Junta; área o entidades que representan; afiliación a entidades o asociaciones; término del nombramiento y fecha de vencimiento.
- c. Comités de Trabajo – El propósito y descripción de cada comité y los integrantes de estos.
- d. Reuniones públicas –Divulga el calendario de las reuniones en las que se discuten los asuntos oficiales relacionados a la Junta Local. Se hacen las invitaciones y se publican en la página de la AMSI con una semana de antelación. Como mínimo, se incluye: la fecha, hora, lugar, y temas a discutirse en la reunión para que cualquier ciudadano interesado en asistir, pueda participar de la misma. Para reuniones que se celebren de manera virtual, se notifica la plataforma y el enlace a través del cual el público pueda acceder a la reunión.

Este requisito aplica a reuniones como sesiones ejecutivas o reuniones relacionadas a la gestión interna de la Junta Local o de su personal, en que traten temas relacionados a asuntos de seguridad, información que su divulgación se prohíba por algún estatuto, adiestramientos al personal, secretos de negocios o comercios e información financiera o comercial de negocios, asuntos de información confidencial obtenida de un individuo, discusión de información recopilada para agencias del orden público e información confidencial o privilegiada.
- e. Actas y Minutas – Las actas o minutas están disponibles en la página web de la AMSI, dentro de los quince (15) días calendario siguientes a su aprobación. También, los documentos suplementarios, usados en la reunión, de entender que estos son relevantes para un mejor entendimiento o interpretación de las actas.

Notifica a la Junta Estatal cuando las actas se publiquen en la página web el mismo día en que sean divulgadas a juntaestatalwioa@ddec.pr.gov.

2. Reglamentos Aprobados e Información del Plan Local

La Oficial de Gerencia o la Administradora Asociada de Investigación y Desarrollo publica en la página web de la AMSI y mantiene actualizado lo siguiente:

- a. Políticas públicas y procedimientos establecidos por la Junta
- b. Procedimiento de querellas
- c. Reglamentos de la Junta Local
- d. Plan Local y Plan Regional aprobados, incluyendo la fecha de aprobación
- e. Modificaciones a los planes (si alguna)
- f. Otros

3. Información de Procesos de Designación, Selección y Programas del Operador del Centro de Gestión Única

La Administradora Asociada del Operador revisa, publica en la página web de la AMSI y mantiene actualizado lo siguiente:

- a. **Designación del Operador del Centro de Gestión Única/American Job Center (a continuación, CGU/AJC), el cual incluye:** aviso público para iniciar el proceso competitivo de selección de un operador para el CGU/AJC, así como las guías de presentación y cualquier asunto relacionado al proceso de selección, minutas de la reunión de selección, certificación del operador, nombre de la persona, natural o jurídica, designada como operador, dirección física del CGU/AJC, socios del CGU/AJC y los servicios que ofrece cada socio, adicional a una descripción detallada de los servicios que ofrece cada uno, requisitos (criterios de elegibilidad) y condiciones para recibir los servicios de cada uno de los socios, encuestas realizadas por o para el CGU/AJC, y avisos sobre días y horarios de operación de los CGU/AJC.

4. Información Relacionada a las Actividades de la Junta

El Asistente de Servicios Generales o el Oficial de Compras y Contratación comparte la siguiente información:

- a. Las comunicaciones oficiales; convocatorias a actividades y el propósito de éstas, divulgación de las actividades y servicios disponibles (“outreach”);

convocatorias a procesos competitivos para la compra de bienes o servicios; informes o estudios solicitados o realizados por la Junta y avisos de solicitud y las guías para la presentación de propuestas.

- b. **Proveedores de servicios del Programa de Jóvenes** – El aviso sobre la adjudicación de la delegación de fondos o contratos a proveedores elegibles para ofrecer servicios relacionados con el Programa de Jóvenes; el aviso público para el inicio del proceso competitivo para la selección de proveedores de servicios, así como las guías para la presentación de propuestas, nombre de la persona natural o jurídica a quien se le adjudica la delegación de fondos o contrato, monto de la cantidad adjudicada, servicios para los cuales se concedió delegación de fondos o contrato, resultados de los servicios o actividad para la cual se otorga la delegación de fondos o contrato.

5. Enlace a la Lista Estatal de Proveedores Elegibles de Adiestramientos

La Administradora de Documentos y la Propiedad provee acceso a la Lista de Proveedores Elegibles de Adiestramiento (a continuación, ETPL, por sus siglas en inglés) a través de la página web, creando un enlace a la ubicación de la ETPL en la página del Departamento de Desarrollo Económico y Comercio (a continuación, DDEC). WIOA requiere al estado publicar la ETPL. En este caso, el Programa de Conexión Laboral (PCL) publica la ETPL en la página de internet del DDEC.

La Junta Local publicará cualquier otra información de interés, así como oportunidades o *servicios brindados al amparo de otras fuentes de fondos federales, provenientes del Departamento del Trabajo Federal.*

V. Apoyo Programación / Tecnología

El Gerente de Tecnología y Sistemas de Información o el Especialista en Tecnología y Sistemas de Información tienen la responsabilidad de la programación, revisión y mantenimiento de la Página Web de la AMSI, cumpliendo con la política de Transparencia y Divulgación (“*Sunshine Provision*”), incluyendo formatos accesibles para las personas con diversidad funcional, conforme a lo requerido en la “*American with Disabilities Act*” (ADA, por sus siglas en inglés).

VI. Comunicaciones Públicas: Información Requerida

En 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 indicarán claramente lo siguiente:

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

El Administrador Asociado de Comunicación Estratégica y el Gerente de Tecnología y Sistemas de Información velarán que se cumpla con los parámetros de esta Ley.

VII. Cumplimiento

El Administrador Asociado de Cumplimiento tiene la responsabilidad de velar por el cumplimiento del requisito de transparencia y divulgación según lo establecido en esta política.

VIII. Cláusula de Separabilidad

Si cualquier disposición de esta política fuera impugnada por el Tribunal y declarada inconstitucional o nula, tal decisión no afectará, menoscabará o invalidará las restantes, sino que su efecto se limitará a la disposición o tópico específicamente señalado. La nulidad o invalidez de cualquier disposición o tópico, no afectará o perjudicará en sentido alguno su aplicación o validez en cualquier otro caso, excepto cuando especifica y expresamente se invalide para todos los casos.

IX. Derogación

Esta Política deroga, sustituye y deja sin efecto cualquier norma, carta circular o reglamento promulgada que esté en conflicto con las disposiciones de esta Política. Entre estos: **AMSI-PP-001 | Política Pública para el Cumplimiento con el Requisito de Transparencia y Divulgación (“*Sunshine Provision*”) de las Actividades de la Junta Local**, aprobada el 13 de diciembre de 2023.

X. Interpretación

En esta política, las palabras o frases utilizadas en el género masculino incluyen el femenino y neutro, salvo en los casos que tal interpretación resultare absurda. Este estilo de redacción no pretende implicar la supremacía de un género sobre otro.

XI. Compromiso de Responsabilidad y Ejecución de Tareas

Los colaboradores responsables de llevar a cabo las tareas aquí establecidas se comprometen a realizarlas, y su firma se encuentra en el anejo A, como evidencia.

XII. Revisión

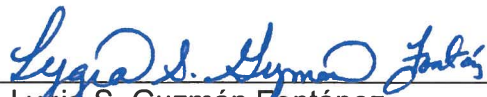
Certifico que la presente política ha sido desarrollada y revisada conforme a los principios y estándares de calidad establecidos por nuestra organización.



Ana G. Arias-Villasuso
Administradora Asociada de
Investigación y Desarrollo

XIII. Control y Seguimiento

Certifico que he revisado esta política y me comprometo a supervisar su implementación y asegurar su eficacia según los requisitos de calidad. Informaré cualquier cambio en el proceso para que la política sea actualizada.



Lygia S. Guzmán Fontánez
Administradora Asociada del Operador



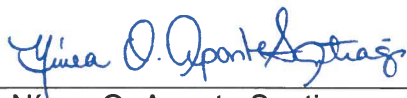
Luis E. González Torres
Administrador Asociado de
Cumplimiento



Orlando Rivera De Jesús
Administrador Asociado de
Comunicación Estratégica



José I. Pereira Hernández
Gerente de Tecnología y Sistemas de
Información



Nivea O. Aponte Santiago
Gerente Servicios Generales

XIV. Recomendación

Recomiendo la adopción de esta política y certifico que cumple con las necesidades operativas de nuestra organización.



Dr. Joaquín Santiago Santos
Administrador Ejecutivo

XV. Vigencia

Esta Política será efectiva a partir de su aprobación y permanecerá vigente hasta que se requieran cambios en los procesos o nuevas directrices. En ese momento, será revisada y actualizada conforme a los procedimientos establecidos para el control de documentos.

XVI. Aprobación

Esta Política de Transparencia y Divulgación (*Sunshine Provision*) - Enmienda I es aprobada hoy, 8 de noviembre de 2024.



Jorge L. Cosme Oyola
Secretario Junta Local de Desarrollo
Laboral



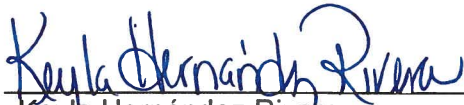
Vicky Cintrón de Azize
Presidenta Junta Local de Desarrollo
Laboral

Anejo A: Re: 4-4.3 Política Sunshine Provision-Enmienda I

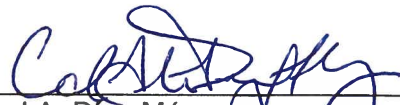
Certificación y Compromiso

Certifico que leí y entendí las tareas que se me asignan en este documento. Me comprometo a cumplir con lo aquí establecido.

Certifico correcto hoy, 8 de noviembre de 2024.



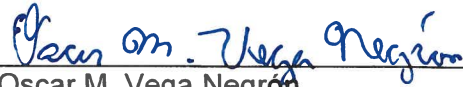
Keyla Hernández Rivera
Coordinadora de Área Confidencial



Carol A. Díaz Márquez
Coordinadora de Área Gerencial



Nérida Alvarado Rodríguez
Oficial de Gerencia Investigación y
Desarrollo



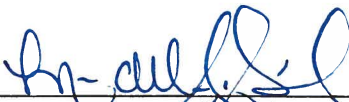
Oscar M. Vega Negrón
Especialista de Tecnología y Sistemas
de Información



Andrea V. Coriano Rodríguez
Especialista de Tecnología y Sistemas
de Información



Jesenia Colón Calixto
Administradora de Documentos y
Propiedad



María D. Sánchez Rosado
Asistente de Servicios Generales



Eduardo A. Burgos Rivera
Oficial de Compras y Contratación



Edidza I. Ortiz Sustache
Oficial de Compras y Contratación