



**ÁREA LOCAL**  
**DE DESARROLLO LABORAL**  
**MANATÍ / DORADO**  
Junta Local de Desarrollo Laboral

# ***PROCEDIMIENTO DE MONITORIA ACTIVIDADES PROGRAMÁTICAS Y FISCALES BAJO WIOA***



***Junta Local de Desarrollo Laboral  
Manatí/Dorado***

## TABLA DE CONTENIDO

<b>SECCION</b>	<b>PAGINA</b>
I. INTRODUCCION.....	1
II. BASE LEGAL.....	2
III. OBJETIVOS PROCEDIMIENTO MONITORIA.....	2
IV. PLAN DE TRABAJO MONITORIA Y AUDITORIA.....	3
V. GUIAS DE MONITORIA.....	3
VI. METODOLOGIA.....	4
VII. DISPOSICIONES PARTICULARES.....	9
VIII. QUERELLAS Y APELACIONES.....	11
IX. ENMIENDAS.....	11
X. VIGENCIA.....	11

## **I. INTRODUCCION**

La Sección 107(d)(8) de la Ley de Innovación y Oportunidades para el Desarrollo Laboral del 2014 (Ley WIOA PL 113-128), le asigna a la Junta Local de Desarrollo Laboral, en coordinación con la Junta de Alcaldes del Área Local, la función de vigilancia, monitoria y supervisión de las actividades administrativas y operacionales en los Programas de Servicios dirigidos a las poblaciones de jóvenes, adultos y trabajadores desplazados y el ofrecimiento de servicios en Centro de Gestión Única, entre otros.

Las actividades de monitorias es una técnica integrada de control gerencial y son reconocidas como un estándar de la Oficina Federal de Contabilidad Gubernamental (GAO). La actividad de monitoria es un proceso en desarrollo que evalúa la calidad del desempeño del Área Local durante un periodo de tiempo. La monitoria provee información sobre las actividades desarrolladas por el Área Local que es crítica para tomar decisiones informadas sobre la efectividad programática y la eficiencia gerencial del Sistema de Desarrollo Laboral. Además, un efectivo programa de monitoria asiste en la identificación de acciones de fraude, pérdida y abuso en el uso de los fondos delegados.

Las actividades de monitoria son el principal instrumento a través del cual el Sistema de Desarrollo Laboral:

- Asegura que las actividades programáticas y de gerencia fiscal son llevadas a cabo de forma eficiente, efectiva y en cumplimiento con la Ley WIOA y reglamentaciones aplicables;
- Asistir a los empleados y funcionarios a mejorar su nivel de desempeño, desarrollando o aumentando su nivel de capacidad y fortaleciendo sus destrezas técnicas y gerenciales, y
- Mantener conocimiento de la eficacia de las actividades programáticas desarrolladas y los aspectos técnicos de las mismas para el beneficio de los participantes servidos.



A estos fines, la Junta Local de Desarrollo Laboral del Área Local Manatí/Dorado desarrolla este procedimiento para establecer las guías y procesos que regirán el ejercicio de la función de velar y fiscalizar la utilización de los fondos que le son asignados al Área Local.

## **II. BASE LEGAL**

1. Título I de la Ley Pública 113-128 de 22 de julio de 2014, Ley de Innovación y Oportunidades para el Desarrollo Laboral del 2014 (Ley WIOA PL 113-128);
2. 20 CFR, Parts 601, 651, 652 et al. WIOA; Notice of Proposed Rulemaking; Proposed Rules;
3. 2 CFR, Part 200, Uniform Administrative Requirements, Cost Principles, and Audit Requirements for Federal Awards
4. 29 CFR, Part 38, Implementation of the Nondiscrimination and Equal Opportunity Provisions of the Workforce Innovation and Opportunity Act (WIOA PL 113-128)
5. Cartas Circulares Oficina de Presupuesto y Gerencia Federal, OMB A-133: Audits of States, Non-Profits, and Local Organizations
6. Disposiciones de Estado Libre Asociado de Puerto Rico, incluyendo la Junta Estatal de Desarrollo Laboral, la Oficina del Contralor de Puerto Rico, el Programa Desarrollo Laboral (PDL), la Junta de Directores de Alcaldes y la Junta Local de Desarrollo Laboral Manatí/Dorado.

## **III. OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO DE MONITORIA**

- Establecer un proceso estructurado y uniforme para el desarrollo de los trabajos de monitoria que debe realizar la Junta Local de Desarrollo Laboral Manatí/Dorado.
- Determinar si los sub-recipientes y contratistas han demostrado cumplimiento con los requisitos de WIOA y los dispuestos en la propuesta aprobada y el contrato suscrito.
- Evaluar el cumplimiento con los Requisitos Administrativos Uniforme y Principios de Costos establecidos por el Gobierno Federal.

- *Evaluar los Proveedores de Servicios para examinar su ejecución la calidad de los programas y el cumplimiento con los requisitos de WIOA, su reglamentación, las políticas emitidas por el PDL, y cualquier otra ley y reglamentación aplicable.*
- *Evaluar la prestación de Servicios que prestan los socios requeridos en el Centro de Gestión Única.*

#### **IV. PLAN DE TRABAJO MONITORÍA Y AUDITORIA**

*El Oficial Ejecutivo de la Junta Local preparará e implantará el Plan de Trabajo Anual aprobado por la Junta Local de Desarrollo Laboral. El Plan de Trabajo de Monitoria deberá contener y describir las actividades que se llevarán a cabo para cumplir con los objetivos establecidos en este procedimiento de monitoria. Igualmente, contendrá actividades de seguimiento a condiciones detectadas en monitorias previas realizadas por la Junta Local, el PDL y las condiciones prevalecientes en las Auditorías Sencillas ("Single Audit.")*

*Será responsabilidad del Oficial Ejecutivo de la Junta Local establecer las prioridades en el Plan de Trabajo Anual y el cumplimiento del itinerario de trabajo establecido y aprobado. Dicho itinerario puede estar sujeto a cambios durante el año. De surgir algún cambio en el Plan de Trabajo e itinerario establecido, el cambio debe ser notificado al Comité de Monitoria.*

*Dicha notificación, la cual se presentará por escrito, deberá contener la justificación del cambio para que el mismo sea probado. Este cambio deberá ser notificado a la Junta Local en pleno en su próxima reunión.*

#### **V. GUÍAS DE MONITORÍA**

*Los Monitores-Audidores de la Junta Local de Desarrollo Laboral del Sistema Local de Desarrollo Laboral Manatí/Dorado diseñarán los instrumentos de monitorias para revisar el cumplimiento con las disposiciones de la Ley WIOA. Estos instrumentos o Guías de Monitorias, al igual que el Plan de Trabajo diseñado para llevar a cabo la intervención, deben ser aprobados por el Oficial Ejecutivo (a) de la Junta Local. Las guías principales utilizadas para la revisión del Título I de la Ley WIOA evaluarán las siguientes áreas del Área Local de Desarrollo Laboral Manatí/Dorado:*

- *Cumplimiento con los Procedimientos Administrativos y Fiscales que se utilizan en la implantación de WIOA.*
- *Cumplimiento con los Procedimientos Operacionales en las actividades y servicios dirigidos a Jóvenes, Adultos y Trabajadores Desplazados.*



- Cumplimiento con Procedimientos y Servicios del Centro de Gestión Única.
- Cumplimiento con los Principios de Igualdad de Oportunidad y No Discriminación.

Las guías desarrolladas, o que puedan desarrollarse, no limitarán la labor investigativa a realizarse en las visitas de campo. Los (las) monitores (as) a cargo, investigarán cualquier otra situación presentada en el ejercicio de su labor que afecte la ejecución de los programas o el cumplimiento con las disposiciones de ley y reglamentación aplicables.

## **VI. METODOLOGÍA**

En el Proceso de Monitoria, se observarán las etapas que se definen a continuación:

### **A. Notificación de Monitoria**

1. El (la) Oficial Ejecutiva de la Junta, en representación de la Junta Local, notificará por escrito al Área Local o Sub recipiendario sobre la fecha de comienzo de la monitoria, los objetivos de la misma y la coordinación de recursos e información que sean necesarios para llevar a cabo la monitoria.
2. La carta de notificación se enviará, con no menos de cinco (5) días laborables de antelación a la fecha de comienzo de la monitoria y con la misma se acompañara copia del instrumento (guía) que se utilizará durante la intervención. La entrega y recibo de la carta se evidenciará mediante la firma de una hoja de trámite, la cual pasará a ser parte del expediente de monitoria.
3. Se enviará copia de la carta de notificación de monitoria al (la) Presidente (a) de la Junta de Directores de Alcaldes, Presidente (a) de la Junta Local y al (la) Presidente (a) del Comité Monitoria.

### **B. Fase de Recopilación de Información**

#### **1. Conferencia de Entrada**

- a. La monitoria se iniciará con una reunión con el (la) Director (a) Ejecutivo (a) del ALDLMD y personal gerencial del Área Local que determine el (la) Director (a) Ejecutivo (a).

- b. Durante la reunión de entrada, la persona a cargo de la monitoria, explicará los objetivos de la misma, el marco de tiempo para recopilación de datos, y los niveles y programas a intervenir. Además, se discutirán los resultados de la monitoria anterior y las acciones correctivas pendientes (si aplica).

En este proceso, también, se coordinará la recopilación de información a través del personal de enlace designado por el Área Local o sub beneficiario, y su ubicación física en las facilidades del Área Local o Programa.

## **2. Labor de Campo**

- a. El (la) monitor (a) visitará el Área Local o al proveedor de servicios para la recopilación de la información necesaria para medir el cumplimiento de la entidad administradora o del proveedor de servicios.
- b. La Guía de Monitoria identificará el proceso correspondiente a la recopilación de datos de la monitoria. Cada instrumento de monitoria está basado en áreas de cumplimiento especificados en las leyes y reglamentaciones que rigen el Programa.
- c. El mismo será completado en su totalidad por el (la) monitor (a) de la Junta Local a cargo de la monitoria, quien certificará el cumplimiento o incumplimiento con las disposiciones de la Ley y Reglamentación. Para ello, utilizará como referencia la evidencia recopilada durante la revisión de documentos y visitas de campo, concerniente a cada aspecto objeto de monitoria.
- d. Se utilizará un proceso de muestreo previamente definido para la revisión de expedientes de participantes, proveedores de servicio y transacciones administrativas y financieras. Para definir el tamaño de la muestra se utilizará, los criterios estandarizados establecidos a este propósito.
- e. Si durante la labor de campo se detectan violaciones serias a la Ley WIOA y su Reglamentación, los Requisitos Administrativos Uniformes y/o los Principios de Costos, se tomará acción inmediata para corregir los mismos.
- f. Una vez se complete la labor de campo, se notificará el cierre de la misma al personal de enlace y personal gerencial del Área Local o entidad; y se procederá de manera preliminar a informar sobre los hallazgos en el informe preliminar a presentarse en la Conferencia de Salida.



### **C. Conferencia de Salida**

1. La Conferencia de Salida se llevará a cabo no más tarde de 15 días consecutivos de haber finalizado la labor de campo.
2. La presencia del Director Ejecutivo del Área Local es indispensable en la Conferencia de Salida.
3. Durante la misma, se entregará el informe preliminar y se discutirán los hallazgos preliminares de la monitoria, ofreciendo al personal de la entidad la oportunidad de comentar respecto a los hallazgos y presentar evidencia adicional relacionada.
4. Del análisis de los documentos que se presenten durante la intervención y en la conferencia de salida, podrán identificarse hallazgos adicionales, los cuales serán incorporados al informe preliminar de monitoria.
5. Una vez realizada la conferencia de salida, el Área Local tendrá cinco (5) días laborables para presentar evidencia adicional relacionada a los hallazgos discutidos en el informe Preliminar presentado en dicha conferencia.

### **D. Informe Final**

1. Una vez realizada la conferencia de salida y no más tarde de veinte (20) días consecutivos a las fecha en que se celebró la conferencia de salida, se preparará el Informe Final (que contendrá los hallazgos prevalecientes del Informe Preliminar) el cual será enviado al (la) Director (a) Ejecutivo (a) del Área Local.
2. El mismo incluirá los hallazgos, los criterios, la sección de la ley o reglamentación que dan origen al señalamiento, la determinación de la Junta Local y las recomendaciones para corregir las condiciones señaladas.
3. El Informe Final deberá ser enviado al (la) Director (a) Ejecutivo (a) del Área Local junto a una comunicación donde se establecerá la fecha para la presentación de las acciones correctivas la cual no excederá diez (10) días laborables consecutivos a partir de la fecha de recibo del informe.



## **E. Determinación Inicial**

1. La Oficina de Monitoria y Auditoria de la Junta Local emitirá la Determinación Inicial de la monitoria no más tarde de veinte (20) días consecutivos a partir del día siguiente de la fecha límite establecida para la entrega del Plan de Acción Correctiva de los hallazgos prevaletientes del Informe Final.
2. El mismo incluirá los hallazgos, los criterios, la sección de la ley o reglamentación que dan origen al señalamiento, la determinación de la Junta Local y las recomendaciones para corregir las condiciones señaladas.
3. La Determinación Inicial deberá ser enviado al (la) Director(a) Ejecutivo(a) del Área Local junto a un comunicado donde se establecerá la fecha para la presentación de las acciones correctivas la cual no excederá diez (10) días laborables a partir de la fecha de recibo del informe.

## **F. Determinación Final**

1. La Oficina de Monitoria y Auditoria de la Junta Local emitirá la Determinación Final de la monitoria no más tarde de quince (15) días laborables a partir del día siguiente de la fecha límite establecida para la entrega de la evidencia para la resolución de los hallazgos de la Determinación Inicial, según aplique. De ser necesario, se solicitara el Plan de Acción Correctiva al (La) Director (a) Ejecutivo (a) del Área Local para aquellos hallazgos que prevalezcan.
2. El mismo incluirá los hallazgos, los criterios, la sección de la ley o reglamentación que dan origen al señalamiento, la determinación de la Junta Local y las recomendaciones para corregir las condiciones señaladas.
3. La Determinación Final deberá ser enviado al (la) Director(a) Ejecutivo(a) del Área Local junto a comunicado donde se establecerá la fecha para la presentación de las acciones correctivas la cual no excederá diez (10) días laborables a partir de la fecha de recibo del informe.

## **G. Plan de Acción Correctiva**

1. Se define acción correctiva como la acción tomada para eliminar las causas de una desviación o condición de incumplimiento, con el propósito de prevenir su recurrencia. La determinación sobre la necesidad de un Plan de Acción Correctiva se hará utilizando como guía los siguientes criterios:

- Si el hallazgo es un error aislado o la condición es sintomática de un conjunto de problemas.
  - Si el Área Local no ha iniciado Acción Correctiva.
  - La recurrencia del hallazgo denota que el Área Local o Sub beneficiario no ha cumplido el compromiso de acción correctiva.
2. De requerírsele a la entidad administradora del ALDLMD un Plan de Acción Correctiva, se establecerá un periodo no mayor de diez (10) días laborables a partir de la fecha de recibo del Informe para presentar a la Junta Local el plan, especificando las medidas adoptadas para corregir las deficiencias identificadas.
  3. Las medidas correctivas prospectivas que la entidad administradora del ALDLMD se comprometa a adoptar deberán, establecer las fechas en que estarán corregidas y presentarse los documentos correspondientes antes de aceptarse la corrección de la condición.
  4. Cualquier petición de extensión de tiempo (Prórroga) para contestar el informe o presentar la acción correctiva solicitada deberá estar justificada y someterse cinco (5) días laborables antes de la fecha de vencimiento de la entrega del Plan de Acción Correctiva. Esta deberá someterse por escrito a la atención del (la) Oficial Ejecutivo (a) de la Junta Local de Inversión quien aprobará, condicionará o denegará la petición. De solicitar una extensión de tiempo se podrá conceder hasta un máximo de dos (2) prórrogas. Esta extensión de tiempo no excederá los diez (10) días laborables y está a discreción de (la) Oficial Ejecutivo (a) de los días a ser otorgados. No se aceptarán peticiones de extensión de tiempo, mediante llamadas telefónicas. En los casos que proceda, el (la) monitor (a) a cargo redactará la carta otorgando la prórroga para la firma del (la) Oficial Ejecutivo (a) de la Junta Local y conservará copia de la misma en el expediente de monitoria.
  5. En el caso de no recibirse el Plan de Acción Correctiva dentro de los diez (10) días laborables, y sin que se hubiese autorizado prórroga, el (la) monitor (a) a cargo procederá a:
    - Comunicarse por teléfono con el (la) Director (a) Ejecutivo (a) o las personas responsable del Plan de Acción Correctiva para conocer la razón del atraso lo cual hará constar en el expediente de monitoria.
    - Si el Plan de Acción Correctiva no se recibe en el plazo de un (1) día después de la llamada telefónica, el (la) monitor (a) procederá a redactar



una carta notificando que el periodo para someter el Plan de Acción Correctiva venció y se procederá a emitir el Informe de Determinación Final sin el análisis de dicho Plan. Copia de la comunicación le será enviada al Presidente de la Junta de Directores de Alcaldes y a los Miembros del Comité de Monitoria. Se incluirá copia de la notificación en el expediente de monitoria.

6. En estos casos, será responsabilidad del Presidente de la Junta Local, de entender necesario, solicitar por escrito una reunión al Presidente de la Junta de Directores de Alcaldes para discutir el asunto y tomarse la acción que corresponda.

#### **H. Seguimiento al Plan de Acción Correctiva**

1. Basado en el análisis del Plan de Acción Correctiva que pueda presentar la entidad administradora del Área Local de Desarrollo Laboral Manatí/Dorado, se determinará la necesidad de proveer seguimiento. Las siguientes razones serán motivo para ofrecer seguimiento:
  - El plan de acción sometida no satisface las recomendaciones presentadas.
  - La contestación a los hallazgos es parcial o incompleta.
  - Existen condiciones que implican costos cuestionados.
2. En aquellos casos donde se haya evidenciado adecuadamente las medidas adoptadas para cada uno de los señalamientos, no se requerirá el ofrecer seguimiento a menos que la Junta Local disponga lo contrario.

#### **VII. DISPOSICIONES PARTICULARES**

1. Las siguientes son disposiciones particulares aplicables a él (la) monitor(a) de la Junta Local de Desarrollo Laboral en el descargo de sus funciones:
  - a. Previo a iniciar su labor de campo, deberá reportarse a la Oficina de la Junta Local.
  - b. Será su responsabilidad completar y firmar en todas sus partes la Hoja de Salida al Campo.



- c. *Será su responsabilidad de solicitar a (el) o (la) Oficial Ejecutivo (a) de cualquier cambio necesario al Plan de Trabajo y fechas estipuladas para realización de las intervenciones. Esta solicitud deberá hacerse por escrito y deberá contener justificación para la solicitud del cambio.*
  - d. *Será su responsabilidad de llevar el control (Bitácora) de los números que le serán asignados a cada intervención. El número asignado se anotará en la rotulación del Expediente de Intervención.*
  - e. *Será su responsabilidad redactar y tramitar todas las comunicaciones relacionadas a cualquier intervención que realice. Las comunicaciones serán firmadas por la (el) Oficial Ejecutivo (a) de la Junta.*
  - f. *Será su responsabilidad organizar, mantener y custodiar todos los expedientes de Intervenciones que realice o le sean asignados.*
2. *Los expedientes de monitoria deberán estar rotulados y deberán contener como mínimo la siguiente documentación:*
- *Todas las comunicaciones recibidas y enviadas relacionadas a la intervención;*
  - *Documentación recopilada en la Fase Recopilación de Documentos que sustenten hallazgos a ser presentados en informe;*
  - *Anotaciones relacionadas a la gestión realizada en la Hoja de Anotaciones;*
  - *Registro de Asistencia y Minutas de las conferencias o reuniones de entrada y/o de salida de la monitoria;*
  - *Informes de Monitorias; y*
  - *Respuestas y Acciones Correctivas a informes presentados (de ser muy voluminosa la documentación presentada, se preparará anejo separado el cual será identificado como tal y se le asignará el mismo número del expediente de monitoria).*
3. *Todas comunicación y/o respuesta a Informe de Monitoria deberá ser dirigida al Presidente de la Junta Local o a la Oficial Ejecutiva de la Junta Local con atención al (la) Monitor (a) que realiza la misma.*

4. El monitor no aceptará el recibo de documentos vía fax que validen acción correctiva solicitada.
5. Todas las fases de la intervención de monitoria y/o auditoría a ser presentado al (la) Director (a) Ejecutivo (a) del ALDLMD, debe ser discutido y aprobado previamente por el Oficial Ejecutivo (a) de la Junta Local.
6. Las guías a ser utilizada para realizar las distintas intervenciones serán parte de este Procedimiento y se mantendrán como un anejo separado que podrán ser revisadas según se estime necesario.

## VIII. QUERELLAS Y APELACIONES

En el caso de que resulte alguna situación o "impasse", querella o controversia relacionada con este Proceso de Monitoria, donde la Junta Local, la Junta de Alcaldes y el Director Ejecutivo no puedan ponerse de acuerdo, se podrá recurrir a un árbitro que podrá ser algún funcionario designado por el Programa de Desarrollo Laboral.

## IX. ENMIENDAS A ESTE PROCEDIMIENTO

Toda enmienda a este procedimiento deberá ser aprobada por el Oficial Ejecutivo (a) y el Presidente de la Junta Local de Inversión del ALDLMD previo a su implantación.

## X. VIGENCIA

Este procedimiento entra en vigor efectivo el **28** de **enero** de **2016** y deroga el que estuvo vigente desde el 5 de mayo de 2015 y cualquier otro procedimiento interno, carta circular, memorando normativo dirigido a estructurar y definir los procesos que deberá observar el Área de Monitoria de la Junta Local de Desarrollo Laboral del ALDLMD al realizar sus trabajos de Monitoria.



Sr. Erasmo Rafael Lamberty Sánchez  
Presidente  
Junta Local Desarrollo Laboral



Sra. Aileen Álamo  
Oficial Ejecutiva  
Junta Local Desarrollo Laboral



**Enmienda al Procedimiento de Monitoria de la  
Junta Local de Desarrollo Laboral**

**Fecha:** 22 de diciembre de 2016

**Título:** **Procedimiento de Monitoria Actividades Programáticas y Fiscales bajo la Ley WIOA**

**Enmienda Propuesta:**

Se enmienda el Procedimiento para asegurar que todos los informes de la monitoria, desde el Informe Final a la Determinación Final se presenten, discutan y se aprueben por el presidente de la Junta Local y sean sometidos por este a la Presidenta de la Junta de Directores de Alcaldes, con copia al Director Ejecutivo de la entidad administrativa. Se enmienda el **Artículo VI. Metodología**, del Procedimiento en varios incisos, y el **Artículo VII. Disposiciones Particulares**, para que lean como sigue:

**ARTICULO VI- METODOLOGIA**

A. *Igual*

B. *Igual*

C. *Igual*

**D. Informe Final**

1. ... el cual será dirigido al Presidente de la Junta Local y sean sometidos por este a al (la) Presidente (a) de la Junta de Directores de Alcaldes del ALDL, con copia al Director Ejecutivo del ALDL.
2. *Igual*
3. El Informe final será sometido por el presidente de la Junta Local al (la) Presidente (a) de la Junta de Directores de Alcaldes del ALDL, con copia al Director Ejecutivo del ALDL, junto a una comunicación que establecerá la fecha para la presentación de las acciones correctivas la cual no excederá de diez (10) días laborables a partir de la fecha de recibo del informe.



### **E. Determinación Inicial**

1. *Igual*
2. *Igual*
3. La Determinación Inicial será dirigida al Presidente de la Junta Local, para que este la dirija al (la) Presidente (a) de la Junta de Directores de Alcaldes del ALDL, con copia al Director Ejecutivo del ALDL junto a una comunicación que establecerá la fecha para la presentación de las acciones correctivas la cual no excederá de diez (10) días laborables a partir de la fecha de recibo del informe.

### **F. Determinación Final**

1. *Igual*
2. *Igual*
3. La Determinación Final será dirigida al Presidente de la Junta Local, para que este la dirija al (la) Presidente (a) de la Junta de Directores Alcaldes del ALDL, con copia al Director Ejecutivo del ALDL junto a una comunicación que establecerá la fecha para la presentación de las acciones correctivas la cual no excederá de diez (10) días laborables a partir de la fecha de recibo del informe.

## **ARTICULO VII. DISPOSICIONES PARTICULARES**

5. Todos los informes de monitoria deberan ser presentados al Presidente de la Junta Local, para su revisión y aprobación, y sera este quien los someta a la Junta de Directores de Alcaldes con copia al Director Ejecutivo del AL.

Una vez revisados por el presidente será responsabilidad de la Oficial Ejecutivo (a) de la Junta someter al Presidente del Comité de Monitoria y continuar con el procedimiento. El Comité de Monitoria presentará los informes a la Junta en Pleno, en reuniones ordinarias para su información y ratificación.

### **Justificación:**

Cumplir a cabalidad con las funciones de la Junta Local establecidas en la Sección 107 de la WIOA y en la Sección 679.310 de la Reglamentación, todo informe será dirigido al Presidente de la Junta Local y una vez determinado es el responsable de notificar a la Junta de Directores de Alcaldes y su presidente (a), con copia al Director de la Entidad Administrativa. Así ha sido recomendado por la entidad estatal, el Programa de Desarrollo Laboral del Departamento de Desarrollo Económico y Comercio.

Se realiza esta enmienda para dejar establecido el cambio que permita cumplir con lo requerido.

Esta enmienda afecta, solamente, los incisos aquí detallados, el resto del procedimiento continua en efecto sin cambios. Tampoco afecta otras Políticas Públicas vigentes en el AL.

**Acción Requerida:**

Se requiere que los miembros de la Junta Local aprueben esta enmienda.

**Fecha de Efectividad:**

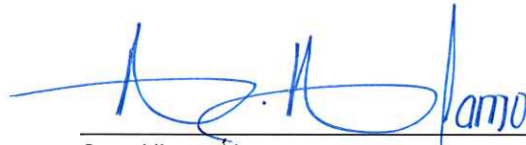
Inmediatamente después de la aprobación por los miembros de la Junta Local de Desarrollo Laboral.

**Aprobación:**

La enmienda propuesta de la Junta Local de Desarrollo Laboral Manatí/Dorado fue aprobada el 22 de diciembre de 2016, en Dorado, PR.



Sr. Erasmo Rafael Lamberty Sánchez  
**Presidente**  
**Junta Local Desarrollo Laboral Manatí/Dorado**



Sra. Aileen Álamo  
**Oficial Ejecutiva**  
**Junta Local Desarrollo Laboral Manatí/Dorado**