



# WESTSIDE REGIONAL CENTER

## Consejo de Administración del Centro Regional de

### Westside Política de Transparencia e Información Pública

#### 1. General

El fin de la Política de Transparencia e Información Pública es establecer pautas para el acceso público oportuno a la información y registros de acuerdo con el Código de Bienestar e Instituciones (WIC), Sección 4629.5, 4640.6(k), 4639, el Servicio de Impuestos Internos (IRS) y el contrato del estado con el centro regional.

#### 2. Departamentos afectados

Esta política se aplica a todos los empleados de WRC.

#### 3. Responsabilidad

El oficial de información de publicaciones del centro tendrá la responsabilidad general de supervisar el cumplimiento de la Política de Transparencia e Información Pública. Todos los empleados del WRC deben asegurarse de cumplir con la política que se describe a continuación.

#### 4. Política

A. Para promover la transparencia, el WRC incluirá en su sitio web la siguiente información:

- Auditorías independientes anuales. WIC 4629.5 (b) (1)
- Auditorías fiscales semestrales realizadas por el Departamento de Servicios para el Desarrollo (DDS). WIC 4629.5 (b) (12)
- Programa actual de salarios para todas las clasificaciones de personal. WIC 4629.5(b) (3) y (13)
- Gastos del año fiscal anterior del presupuesto de operaciones del centro regional para todos los servicios administrativos, incluidos los servicios de gestión, consultoría, contabilidad, personal, relaciones laborales y servicios legales, ya sea adquiridos mediante un contrato escrito u otro medio. WIC 4629.5 (b) (3) y (13).
- El contrato de rendimiento anual y el contrato de rendimiento al final del año celebrados con el departamento. WIC 4629.5(b)(9)

- La revisión bianual del programa de Exención de Servicios en el Hogar y en la Comunidad realizada por DDS y el Departamento Estatal de Servicios de Atención Médica. WIC 4629.5(b)(10)
- Políticas de compra de servicios. WIC 4629.5(b) (S)
- Los nombres, tipo de servicio e información de contacto de todos los proveedores de servicios, excepto consumidores o familiares de consumidores, bajo el programa de compra de servicios. WIC 4629.5(b) (6)
- Adjudicaciones de contratos, incluida la organización o entidad adjudicataria del contrato y el importe y propósito de la adjudicación. WIC 4629.5(b) (4)
- Estatutos de la junta directiva del centro regional. WIC 4629.5(b) (8)
- Agendas de las reuniones de la junta y actas aprobadas de las reuniones abiertas de la junta y de todos los comités de la junta. WIC 4629.5(b)(7)
- La política de Transparencia e Información Pública aprobada por la junta. WIC 4629.5(b) (11)
- La política de Conflictos de Interés aprobada por la junta. WIC 4629.5(b) (12)
- La junta aprobó la Política de Solicitud de Propuestas.
- La junta aprobó la Política de Archivos de Asistencia de Proveedores de Servicios
- La junta aprobó la Política de Protección del Denunciante
- Avisos de prácticas de privacidad

B. Para fomentar el acceso oportuno del público a la información, WRC proporcionará acceso oportuno a la información, previa solicitud por escrito de un miembro del público, que incluye pero no se limita a:

- Tarifas de proveedores de servicios. WIC 4629.5(a)
- Documentación relacionada con el establecimiento de tarifas negociadas para proveedores de servicios. WIC 4629.5(a)
- Declaración del Servicio de Impuestos Internos (IRS) del Departamento del Tesoro de una organización exenta del impuesto sobre la renta, formulario 990, de los últimos tres (3) años. WIC 4629.5(a) & IRS

- Carta de gestión enviada al WRC por la firma de auditoría independiente del WRC. WIC 4639
- Contratos laborales con el personal o contratistas del centro regional. WIC 4640.6(k)
- Artículos de incorporación. IRS
- Carta de determinación del IRS que estableció al WRC como una corporación sin fines de lucro. IRS
- Solicitud de exención de impuestos (si la organización se formó después del 1 de julio de 1987). IRS

## 5. Procedimiento

- A. Los registros públicos mantenidos por el WRC están disponibles para que los miembros del público los inspeccionen en su oficina de Culver City durante el horario comercial habitual del WRC o en el sitio web del WRC en [www.westsiderc.org](http://www.westsiderc.org)
- B. Las solicitudes del público para la inspección o copia de registros públicos deberán realizarse por escrito, a menos que la solicitud implique registros que se mantengan en el sitio web de WRC con el propósito de una inspección pública inmediata.
- C. El WRC deberá mantener el documento o registro más actualizado requerido por el Código de Bienestar e Instituciones, Sección 4629.5, en su sitio web. Todos los documentos y registros anteriores estarán disponibles a pedido del público.
- D. Las solicitudes de registros por escrito y por correo electrónico se dirigirán al siguiente departamento del WRC:

Información pública  
 oficial del Centro  
 Regional de Westside  
 5901 Green Valley Circle, Suite 320  
[info@westsiderc.org](mailto:info@westsiderc.org)

- E. Las solicitudes por escrito o por correo electrónico pueden tardar hasta diez (10) días para que el WRC revise la solicitud e informe al solicitante si los registros están disponibles y si pueden proporcionarse. Todas las notificaciones del WRC se realizarán por escrito o por correo electrónico al solicitante. Además, el WRC notificará al solicitante, en la respuesta escrita de WRC, el monto de las tarifas aplicables por copias fotostáticas.
- F. Si los registros están disponibles en el sitio web del WRC, se dirigirá al solicitante al sitio web del WRC para obtener los registros.

- G. Si los registros están disponibles y no están en el sitio web del WRC, el WRC hará lo siguiente: 1) proporcionará una copia de los registros al solicitante; o 2) notificará al solicitante, por escrito, la fecha en que los registros estarán disponibles. En algunos casos, el WRC puede requerir una extensión de tiempo para poner los registros a disposición del solicitante debido a "circunstancias inusuales". Circunstancias inusuales pueden incluir, pero no se limitan a, lo siguiente:
- La necesidad de buscar y recopilar los registros solicitados de almacenamiento externo
  - La necesidad de buscar, recopilar y examinar adecuadamente una cantidad voluminosa de registros separados y distintos que se solicitan en una única solicitud
  - La necesidad de consulta, que se llevará a cabo con la mayor rapidez posible, con otra agencia o asesor legal
  - La necesidad de recopilar datos
- H. Si los registros no están disponibles o no se mantienen, el WRC notificará al solicitante, por escrito o por correo electrónico, de las razones por las cuales no se proporcionan los registros solicitados.
- I. El WRC no divulgará ningún registro o información que esté exenta de divulgación por estatuto o regulación, o cuya divulgación de registros o información viole el Código de Bienestar e Instituciones, Sección 4514.
- J. El WRC no divulgará a un miembro del público el número de Seguro Social reportado en el contrato laboral entre el centro regional y un empleado o contratista. WIC 4640.6(k) (2) Por lo tanto, los números de Seguro Social serán omitidos por el personal de WRC de todos los contratos laborales antes de la inspección por parte del público.
- K. El WRC no divulgará ningún registro o información a un miembro del público que contenga información confidencial sobre los consumidores o los familiares de los consumidores.
- L. Las solicitudes del público para la inspección de registros no interferirán con la actividad comercial ordinaria del WRC.
- M. Las funciones operativas del WRC no se suspenderán para permitir la inspección pública de registros durante períodos en los que dichos registros sean razonablemente necesarios para el personal del WRC en el desempeño de sus funciones.
- N. Si la solicitud requiere la revisión de numerosos registros, se establecerá un momento mutuamente acordado para la inspección de los registros.

- O. Las solicitudes del público deben ser específicas y centradas. La solicitud debe describir suficientemente los registros para que el personal del WRC pueda identificar, ubicar y recuperar los registros. El personal del WRC puede ayudar a un miembro del público a realizar una solicitud específica, basada en el propósito de la solicitud, describiendo la tecnología de la información y la ubicación física en la que existen los registros, y proporcionando sugerencias para superar cualquier motivo práctico para denegar el acceso a los registros o la información solicitada.
- P. En aquellos casos en los que los registros existan en formato electrónico y el solicitante elija recibir los registros por correo electrónico en lugar de copias impresas, el WRC no cobrará al solicitante una tarifa por copias fotostáticas.
- Q. En aquellos casos en los que los registros existan en formato electrónico, el solicitante puede optar por proporcionar al WRC su dispositivo electrónico portátil, como un dispositivo de almacenamiento USB, y el WRC copiará electrónicamente los registros al dispositivo electrónico portátil del solicitante. El WRC no cobrará una tarifa de fotocopia al solicitante por los registros que se le proporcionen electrónicamente.
- R. El WRC cobrará una tarifa de \$0,20 por página por la fotocopia de los registros. Se aplicará un cargo mínimo de \$10.00 por las tarifas de fotocopiado. El WRC debe recibir el pago por adelantado del solicitante antes de fotocopiar los registros. WIC 4725(a)
- S. Cuando se requiera la recopilación de datos que involucre un registro electrónico, la parte solicitante debe pagar los costos totales, que se estimarán antes de que el WRC prepare la información. El WRC debe recibir el pago por adelantado del solicitante antes de fotocopiar los registros.