

**Guía para la validación de datos programáticos bajo la Ley de Oportunidades y de Innovación de la Fuerza Laboral (WIOA)**

<b>Referencia:</b>	DDEC-WIOA-05-2021
<b>Política Núm:</b>	<b>WIOA-PP-05-2021-enmienda 1</b>
<b>Fecha de efectividad:</b>	12 de diciembre de 2023
<b>Asunto:</b>	Guía de Validación de Datos Programáticos de los Programas del Título I de la Ley de Oportunidades y de Innovación de la Fuerza Laboral (WIOA) y el Programa de Asistencia por Ajuste en el Comercio (TAA).
<b>Dirigido a:</b>	Programa de Desarrollo Laboral, funcionarios electos, Juntas Locales de Desarrollo Laboral, operadores del Centro de Gestión Única, proveedores de servicios y socios del Sistema de Desarrollo Laboral
<b>Propósito:</b>	El propósito de esta guía es proveer a las Juntas Locales de Desarrollo Laboral (Juntas) información y orientación sobre los requisitos estatales de validación de datos de los programas bajo el Título I de la Ley WIOA y el Programa TAA.

## Tabla de Contenido

I.	BASE LEGAL .....	3
II.	DEFINICIONES .....	3
III.	TRASFONDO .....	6
IV.	POLÍTICA.....	7
	A. Entrada de Datos .....	8
	B. Documentación aceptable.....	8
	C. Validación de los elementos de datos programáticos .....	9
	1. Calendario para la validación.....	9
	2. Selección de la Muestra para la Validación.....	9
	3. Proceso de Validación.....	9
	4. Reglas de validación .....	10
	5. Récorde perdidos o inválidos .....	10
	6. Integridad de los datos .....	11
	7. Informe de Resultados de la Validación .....	11
	8. Estatus de Incumplimiento .....	12
	D. Consecuencias de las deficiencias .....	12
V.	ACCIÓN REQUERIDA:.....	13
VI.	INTERPRETACIÓN.....	14
VII.	CLÁUSULA DE SEPARABILIDAD .....	14
VIII.	CUMPLIMIENTO .....	14
IX.	PRÁCTICAS JUSTAS Y ACCESIBILIDAD.....	14
X.	ASISTENCIA TÉCNICA.....	15
XI.	DEROGACIÓN.....	15

## I. BASE LEGAL

- 20 CFR 677.240, "What are the requirements for data validation of State annual performance reports?"
- *TEGL*<sup>1</sup> 23-19, *Change 1, Guidance for Validating Required Performance Data Submitted by Grant Recipients of U.S. Department of Labor (DOL) Workforce Programs*, (October 25, 2022).
- *TEGL 23-19, Change 2 Revisions to Training and Employment Guidance Letter (TEGL) 23-19, Change 1, Guidance for Validating Required Performance Data Submitted by Grant Recipients of U.S. Department of Labor (DOL) Workforce Programs*, (May 12, 2023).
- *TEGL 07-18 - Guidance for Validating Jointly Required Performance Data Submitted under the Workforce Innovation and Opportunity Act (WIOA)*, (December 19, 2018).
- *TEGL 26-16 - Guidance on the use of Supplemental Wage Information to implement the Performance Accountability Requirements under the Workforce Innovation and Opportunity Act*, (June 1, 2017).
- *TEGL 1-19, Change 1 - Trade Adjustment Assistance Data Integrity (TAADI)*, (August 18, 2022).
- Procedimiento para la determinación de violaciones y la imposición de sanciones de WIOA, ratificado el 16 de abril de 2019.

## II. DEFINICIONES

1. **Administración de Empleo y Adiestramiento (ETA o DOLETA por sus siglas en ingles)**- Agencia del Departamento del Trabajo Federal (DOL por sus siglas en ingles que administra los programas de adiestramiento laboral y de trabajadores desplazados del gobierno federal, las subvenciones federales o los estados para programas públicos de servicio de empleo y los beneficios del seguro de desempleo. Estos servicios se prestan principalmente a través de los sistemas estatales
2. **Departamento de Desarrollo Económico y Comercio (DDEC)** - es la agencia que sirve como receptora de subvenciones para los fondos del Título I de la Ley de Oportunidades y de Innovación de la Fuerza Laboral (WIOA, por sus siglas en ingles), Ley Pub. Núm. 113-

---

<sup>1</sup> Siglas de Training and Employment Guidance Letter

128 de 22 de julio de 2014 (128 Stat. 1425), los fondos de la Ley de Comercio de 1074 (Trade Adjustment Act (TAA, por sus siglas en inglés), las subvenciones del acelerador del Programa de Aprendizaje registrado, las subvenciones National Dislocated Worker Grant, (NDWG, por sus siglas en inglés) y otras subvenciones discrecionales según aplique.

3. **Indicadores y medidas de ejecución** - La sección 116 de la Ley WIOA establece indicadores de ejecución y requisitos de información de rendimiento para evaluar la eficacia de los Estados y las áreas locales en el logro de resultados positivos para las personas atendidas por los seis programas medulares del sistema de desarrollo de la fuerza de trabajo. Los seis programas medulares son: los Programas para Adultos, Trabajadores Desplazados y Jóvenes, autorizados por el título I de la Ley WIOA; el programa de la Ley de Educación de Adultos y Alfabetización Familiar (AEFLA), autorizado por el título II de la Ley WIOA; el programa del Servicio de Empleo (ES) autorizado en virtud de la Ley Wagner-Peyser, modificada por el título III de la Ley WIOA; y el programa de Rehabilitación Vocacional (VR) autorizado en virtud del título I de la Ley de Rehabilitación de 1973, modificado por el título IV de Ley WIOA.
4. **Información suplementaria de salarios**- La información salarial suplementaria que se usa cuando sea necesario recurrir a dicha información para verificar e informar sobre los indicadores de resultados relacionados con el empleo: tasa de empleo durante el segundo trimestre tras la salida del programa; tasa de empleo durante el cuarto trimestre tras la salida del programa; y mediana de los ingresos durante el segundo trimestre tras la salida del programa.
5. **National Dislocated Workers Grant (NDWG)** – Las subvenciones discrecionales otorgados por el secretario del Departamento del Trabajo Federal (DOL, por sus siglas en inglés), en virtud de la Sección 170 de la Ley WIOA. Las subvenciones NDWG proporcionan recursos a los estados y a otros solicitantes elegibles para responder a eventos de despido masivos e inesperados que causan pérdidas significativas de empleo. Asimismo, los NDWG por catástrofes proporcionan fondos para crear oportunidades de empleo temporeros para ayudar en los esfuerzos de limpieza y recuperación, cuando una zona afectada por una catástrofe es declarada elegible para la asistencia pública por la Agencia Federal de Manejo de Emergencias o reconocida de otra manera

por una agencia federal con autoridad o jurisdicción sobre la respuesta federal a la emergencia o catástrofe.

6. **Programa de Asistencia por Ajuste en el Comercio (Trade Adjustment Assistance (TAA)):** - El Programa de TAA es un programa federal que provee ayuda a los trabajadores que pierden su empleo o cuyas horas de trabajo y salarios se reducen como consecuencia del aumento de las importaciones.
7. **Participant Individual Record Layout (PIRL):** El diseño de datos que proporciona un conjunto estandarizado de elementos de datos, definiciones e instrucciones de presentación de informes que se utilizarán para describir e informar sobre las características, las actividades y los resultados de los participantes de los programas de la Ley WIOA.
8. **Sistema de Registro de Información del Participante (Participant Record Information System (PRIS)):** El PRIS es la herramienta de registro de la información programática de los participantes autorizados bajo los títulos del I al IV de la Ley de Oportunidades y de Innovación de la Fuerza Laboral (WIOA).
9. **Programa de Desarrollo Laboral Programa de Desarrollo Laboral (PDL):** Programa creado e integrado al Departamento de Desarrollo Económico y Comercio (DDEC), en virtud de la Ley 171-2014, sobre la cual se le confirió al secretario del DDEC la autoridad legal para administrar los servicios y programas provistos de conformidad con la Ley de Oportunidades y de Innovación de la Fuerza Laboral (“WIOA, por sus siglas en inglés”).
10. **Validación de los elementos de datos:** Serie de controles internos y técnicas de garantía de calidad establecidos para verificar la exactitud, validez y fiabilidad de los datos. La finalidad de los procedimientos de validación de los datos de ejecución requeridos es:
  - a. Verificar que los datos de ejecución reportados son válidos, precisos, confiables y comparables entre programas;
  - b. Identificar las irregularidades en los datos y resolver los problemas que puedan causar informes erróneos;
  - c. Describir la documentación de apoyo necesaria para los elementos de datos comunes; y

- d. Mejorar la responsabilidad de la ejecución de los programas a través de los resultados de los esfuerzos de validación de datos.

### III. TRASFONDO

La Ley WIOA estableció un sistema de indicadores de ejecución y requisitos de información de ejecución para evaluar la efectividad de lograr resultados positivos para las personas servidas por los programas medulares los cuales se detallan a continuación:

Indicador de Ejecución	Adultos	Desplazados T.	Jóvenes	Referencia en Ley WIOA	Referencia en Reglamento WIOA
1) Tasa de Empleo al <b>Segundo</b> Trimestre después del Trimestre de Salida	•	•		Sección 116(b)(2)(A)(i)(I)	Parte 677.155(a)(1)(i)
2) Empleo al <b>Cuarto</b> Trimestre después del Trimestre de Salida	•	•		Sección 116(b)(2)(A)(i)(II)	Parte 677.155(a)(1)(ii)
3) Mediana de Ganancias al <b>Segundo</b> Trimestre después del Trimestre de Salida	•	•	•	Sección 116(b)(2)(A)(i)(III)	Parte 677.155(a)(1)(iii)
4) Tasa de Logro de Credenciales	•	•	•	Sección 116(b)(2)(A)(i)(IV)	Parte 677.155(a)(1)(iv)
5) Ganancias Medibles en Niveles de Destrezas	•	•	•	Sección 116(b)(2)(A)(i)(V)	Parte 677.155(a)(1)(v)
6) Efectividad Sirviendo Patronos	•	•	•	Sección 116(b)(2)(A)(i)(VI)	Parte 677.155(a)(1)(vi)
7) Tasa de Educación, Adiestramiento o Empleo al <b>Segundo</b> Trimestre después del Trimestre de Salida			•	Sección 116(b)(2)(A)(ii)(I)	Parte 677.155(c)(1)
8) Tasa de Educación, Adiestramiento o Empleo al <b>Cuarto</b> Trimestre después del Trimestre de Salida			•	Sección 116(b)(2)(A)(ii)(II)	Parte 677.155(c)(2)

La Ley WIOA requiere que los estados realicen una validación anual de los datos presentados para los programas de adiestramiento y empleo financiados con fondos federales. La validación de datos se compone de una serie de controles internos o técnicas establecidas para

garantizar la calidad al momento de verificar la precisión, validez y confiabilidad de los datos. El establecimiento de un marco de validación de datos garantizará que todos los datos del programa sean coherentes y reflejen con precisión la ejecución de cada programa.

Así, el 19 de diciembre de 2018 DOLETA emitió el Training and Employment Guidance Letter (TEGL) 07-18, *Guidance for Validating Jointly Required Performance Data Submitted under the Workforce Innovation and Opportunity Act (WIOA)*, que proporciona orientación a los estados sobre el desarrollo y uso de procedimientos para garantizar que los datos presentados sean válidos y confiables. El TEGL identifica elementos de datos comunes que los estados deben validar. No obstante, de ser necesario, el PDL determinará si se requiere validar elementos de información adicionales y la documentación de apoyo correspondiente.

Posteriormente, DOLETA publicó el TEGL 23-19, *Guidance for Validating Required Performance Data Submitted by Grant Recipients of U.S. Department of Labor (DOL) Workforce Programs*, enmendado por los cambios 1 y 2, que añaden elementos de datos clave adicionales. Los documentos proveen guía adicional sobre la validación de los datos de los programas bajo el DOL, incluyendo programas de socios no medulares.

En esta política, se incorporan todos los elementos de datos para los que se requiere documentación. Esta guía se emite para asegurar que los requisitos de validación de datos se ajusten a las necesidades de Puerto Rico y puedan ser implementados con éxito por las Juntas Locales de Desarrollo Laboral (JLDL) proporcionando definiciones y requisitos de documentación para cada elemento de validación de datos.

#### IV. **POLÍTICA**

Esta política tiene el propósito de aclarar los requisitos de la validación de datos y garantizar la coherencia entre las JLDL. Las JLDL deberán utilizar la guía para evaluar y modificar la política local de documentación de expedientes y verificar los archivos de los clientes. Todos los expedientes de los participantes activos y con salida programática tienen que ser revisados según los elementos a ser validados. Además, se deben incluir los documentos en el expediente, según lo establecido en el Anejo A de esta política pública.

## A. Entrada de Datos

Los datos de los participantes tienen que ser entrados en el Participant Record Information System (PRIS) que es la herramienta oficial para reportar los datos al DOL. Las JLDL deben tomar medidas para asegurar los datos de forma correcta y a tiempo ya que afectan los informes de ejecución. Ello, debido a que ETA recopila estadísticas sobre los datos demográficos de los participantes de WIOA para determinar la efectividad de los servicios. Los datos incorrectos sesgan estas estadísticas y no muestran una representación exacta del servicio a los participantes de WIOA. Los datos en el PRIS deben ser revisados antes de pulsar el botón de guardar para asegurar que los datos que se han introducido son correctos.

De otra parte, los problemas de datos incorrectos se identificarán durante el proceso de validación de los datos.

## B. Documentación aceptable

La documentación aceptable debe estar colocada en los archivos de los participantes. Las fuentes de documentación pueden identificarse en la solicitud del participante de WIOA.

Las instrucciones de validación proveen múltiples formas de documentación aceptable para los elementos de información. Idealmente, toda la documentación debe coincidir con el historial de la participación de determinado cliente con sus servicios y resultados.

Existen cinco (5) tipos de fuentes para evidenciar los datos informados en los elementos de información a ser validados, a saber;

1. **Intercambio de información entre bases de datos (cross match):** El intercambio requiere que los funcionarios responsables de la validación encuentren evidencias detalladas que respalden un elemento de información. Encontrar el seguro social seleccionado para la muestra en la base de datos ajena al PRIS o a una base de datos no mantenida por un socio medular de WIOA no es una evidencia suficiente. Por ellos, los responsables de la validación deben encontrar información de apoyo como lo son las fechas de participación y los servicios prestados.
2. **Registros electrónicos:** Los registros electrónicos son los registros de los participantes creados en el sistema PRIS.



3. **Autodeclaración (self-attestation):** La auto declaración ocurre cuando el participante notifica su condición para un elemento de datos particular, tal como embarazo o criando menores, y luego firma y anota la fecha en un formulario. Los elementos claves para la auto identificación son:
  - a. El participante identifica su condición para los elementos permitidos.
  - b. El participante firma y anota la fecha en un formulario establecido para este elemento.

**Nota: La autodeclaración debe ser el último recurso de evidencia en el expediente para apoyar el elemento.**

4. **Anotaciones de Manejo de Casos:** Las anotaciones del manejo de caso se refieren a certificaciones en los formularios completados por el manejador(a) de caso identificando, como mínimo, lo siguiente:
  - a. La condición de los participantes para un elemento de información específico.
  - b. La fecha del servicio/evento.
  - c. El nombre del (de la) manejador(a) de casos que obtuvo la información.

Específicamente, el Anejo A muestra las fuentes complementarias que pueden utilizarse para validar estos datos,

### **C. Validación de los elementos de datos programáticos**

La validación de los datos será realizada anualmente por el personal de la Oficina de Planificación, Evaluación, Validación y Estadísticas (en adelante PEVE) del PDL, así como el personal asignado a TAA.

#### **1. Calendario para la validación**

La oficina de PEVE preparará el calendario de visitas o de revisión de escritorio para validar los elementos de información de los programas del Título I de WIOA y TAA.

#### **2. Selección de la Muestra para la Validación**

Los oficiales de validación utilizarán una técnica de muestreo aleatorio para seleccionar los expedientes de los participantes. Los expedientes incluidos en la muestra serán requeridos a las áreas locales.

### 3. Proceso de Validación

Se utilizará el sistema PRIS para seleccionar la muestra de todos los participantes activos y con “salida” de los programas de Adultos, Trabajadores Desplazados y Jóvenes del Título I de WIOA y del programa de TAA.

El PRIS generará las hojas de trabajo incluyendo únicamente los elementos de información a ser validados. Cada hoja de trabajo detallará cada caso con sus elementos de información correspondientes y columnas con el valor reportado, el resultado encontrado, la documentación utilizada para la validación y los comentarios. El staff de PEVE evaluará el valor de cada elemento contra los expedientes de los participantes utilizando las reglas de validación que se detallan a continuación.

### 4. Reglas de validación

Si la instrucción de validación dice **Coincide “Match”**: Se marca en el encasillado de la columna titulada como **Pasó “Pass”** si los datos en la hoja de trabajo concuerdan con la **información** en el expediente del participante.

Por el contrario, se marca en el encasillado de la columna titulada como **Falló “Fail”** si los datos en la hoja de trabajo generada por el PDL **no** concuerdan con la información en el expediente del participante o no se encontró evidencia para sostener lo informado.

### 5. Récords perdidos o inválidos

Existen cuatro condiciones que se utilizan para describir niveles altos de problemas de datos:

- 1) Si un expediente se pierde de la oficina en la que se supone que está, el funcionario encargado de la validación marcará el encasillado que se encuentra en la parte superior de la hoja de trabajo titulado **"Archivo perdido"**. Los demás elementos no se validarán.
- 2) Si un funcionario encargado de la validación no puede determinar dónde se encuentra un expediente que se supone que está en un lugar determinado, marcará en el encasillado encontrado en la parte superior de la hoja de trabajo titulado **"No se pudo localizar expediente"**. No se validará ningún otro elemento.

- 3) Si el expediente de un cliente no está registrado en WIOA y ha sido incluido en la muestra generada, el funcionario encargado de la validación marcará en el encasillado encontrado en la parte superior de la hoja de trabajo que se titula "**Expediente Inválido**". Los demás elementos no serán validados.
- 4) Si un expediente contiene un número de seguro social inválido, el oficial de validación deberá marcar el encasillado que se titula "**Número de Seguro Social Inválido**" y validará todos los elementos enlistados en la hoja de trabajo.

#### 6. **Integridad de los datos**

Trimestralmente el DOL envía al PDL retroalimentación sobre los informes de ejecución sometidos para ayudar en los esfuerzos de integridad de los datos y apoyar la confiabilidad de la información. El PDL utilizará ese insumo para conducir revisiones trimestrales de integridad de los datos para identificar errores en los datos, datos que faltan y anomalías en la información.

#### 7. **Informe de Resultados de la Validación**

Una vez culminado el proceso se enviará a la JLDL un informe destacando las áreas donde hubo fallas o que no se pudieron validar durante el proceso de validación. Todos los informes relacionados a la validación de datos detallarán las acciones correctivas requeridas incluyendo la fecha en que tienen que someter las correcciones al PDL.

El informe de resultados de la validación incluirá lo siguiente:

- a. Errores programáticos
- b. Datos programáticos no encontrados
- c. Desviaciones fuera de alcance y otras anomalías
- d. Documentación que falta y datos erróneos identificados durante el proceso de revisión
- e. Los índices de error por área local y el informe de seguimiento de la validación de datos del programa

El Oficial de Validación completará la hoja de trabajo y emitirá un informe resumido a la JLDL.

La JLDL dispone de veinte (20) días hábiles a partir de la fecha de emisión del informe de validación para responder y enviar los documentos para abordar los errores o documentos que falten.<sup>2</sup>

## 8. Estatus de Incumplimiento

Si la JLDL no responde en un plazo de veinte (20) días calendarios con la corrección de los errores del programa, los datos que faltan, las variaciones fuera de alcance y otras anomalías y la documentación de apoyo; se enviará una segunda carta una respuesta en un plazo de diez (10) días calendarios.

### D. Consecuencias de las deficiencias

DOLETA tiene la opción de sancionar a los estados por no cumplir con una ejecución aceptable. Una ejecución aceptable depende de la información entrada correctamente en el sistema PRIS y la documentación adecuada en los expedientes de los participantes. Las deficiencias en cualquiera de las áreas mencionadas darán lugar a que una JLDL entre en un plan de acción correctiva.

Si se identifican deficiencias después de que una JLDL haya sido sometida a una acción correctiva, se podrá revocar una parte de los fondos asignados mediante formula de los programas de WIOA.

Las deficiencias pueden ser identificados a través del proceso de validación de datos o a través de las funciones cotidianas de validación. El PDL determinará si existen errores para cualquiera de las áreas identificadas anteriormente y si son lo suficientemente importantes como para justificar una acción correctiva o una posible sanción.

La siguiente tabla muestra la progresión para determinar las deficiencias:

Primer año Hallazgos de validación del primer año:	El personal del PDL identificará cualquier hallazgo de validación y lo discutirá con el personal de las JLDL durante la entrevista de salida. Las deficiencias se anotarán en los informes de validación.
---	---

<sup>2</sup> Cuando el último día sea sábado, domingo o feriado el plazo se extiende al próximo día laborables.

Acción correctiva: Hallazgos de validación del segundo año:	El personal del PDL identificará los hallazgos que no se han resuelto de la validación de datos del año anterior o que sigan siendo un problema. La JLDL puede recibir un aviso de acción correctiva si hay hallazgo sin resolver o problemas que continúan ocurriendo.
Sanción: Hallazgo del tercer año:	Los hallazgos de validación que no se hayan resuelto desde del año anterior o siguen persistiendo pueden dar lugar a la imposición de sanciones.

La PDL proveerá asistencia técnica a cualquier JLDL que se considere deficiente en cualquiera de las áreas programáticas identificadas anteriormente.

El PDL también puede solicitar asistencia técnica a DOLETA para ayudar a resolver problemas identificados. Se exhorta a las JLDL a hacer preguntas o pedir ayuda al PDL.

#### **E. Adiestramiento**

El PDL revisará el procedimiento de validación de datos y ofrecerá adiestramiento anual (como mínimo) al personal apropiado a nivel estatal y local sobre políticas y procedimientos relacionados con la validación de datos. de validación de datos cada año programa para el personal de la Junta Local. Mas allá del adiestramiento anual provisto por el PDL, la JLDL deberá proveer adiestramiento al staff sobre la importancia de entrar la data correctamente y las fuentes aceptables de documentación de apoyo de acuerdo con la elegibilidad de los Programas del Título I de la Ley WIOA y el Programa TAA.

#### **V. ACCIÓN REQUERIDA:**

El DDEC, la Junta Estatal de Desarrollo de la Fuerza Laboral, las JLDL, los socios del sistema de desarrollo de la fuerza laboral y los operadores de los Centros de Gestión Única deberán difundir ampliamente esta política en todo el sistema de desarrollo de la fuerza laboral. Además, cada JLDL deberá cumplir con lo siguiente:

- Cada JLDL debe revisar su política de monitoría local y sus controles internos para incluir los procedimientos de validación de

elementos de datos descritos en esta política.

- Cada JLDL deberá designar e identificar al menos a un miembro del personal para realizar los procedimientos de validación trimestrales. Esta información debe incluirse en la política local de monitoria.

## **VI. INTERPRETACIÓN**

Las palabras y frases en esta política se interpretarán según el contexto y el significado avalado en el uso común y corriente, salvo cuando se les haya dado una definición específica. Las voces usadas en el tiempo presente incluyen también el futuro; las usadas en el género masculino incluyen el femenino y neutro, salvo en los casos que tal interpretación resultare absurda; el número singular incluye al plural y el plural incluye al singular, siempre que la interpretación no contravenga el propósito de la disposición. Los términos de tiempo, en días, que se establecen en esta política, se refieren a días naturales.

## **VII. CLÁUSULA DE SEPARABILIDAD**

Si cualquier disposición de esta política pública fuera impugnada por el Tribunal y declarada inconstitucional o nula, tal decisión no afectará, menoscabará o invalidará las restantes de esta política pública, 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 específica y expresamente se invalide para todos los casos.

## **VIII. CUMPLIMIENTO**

El cumplimiento con las disposiciones y requerimientos establecidos en esta política pública será evaluado por la el PDL y la División de Monitoria del Área Local concerniente.

## **IX. PRÁCTICAS JUSTAS Y ACCESIBILIDAD**

Es política del DDEC que todas las personas tengan las mismas oportunidades y el mismo acceso a los servicios e instalaciones físicas sin tener en cuenta la raza, la religión, el color, el sexo, la edad, el origen nacional o la ascendencia, el estado civil, el estado parental, la orientación sexual, la discapacidad o la condición de veterano. Las áreas locales son responsables de asegurar el apoyo necesario para los participantes con discapacidades que tengan necesidad de asistencia para el acceso a las instalaciones y los servicios del CGU/AJC.

## **X. ASISTENCIA TÉCNICA**

Todas las JLDL y sus áreas locales disponen de apoyo, orientación, adiestramiento y asistencia técnica en torno a los procesos normativos aplicables. Para cualquier pregunta relacionada con esta política, comuníquese con a la Oficina de Planificación, Evaluación, Validación y Estadísticas a [planificacion-validacion@ddec.pr.gov](mailto:planificacion-validacion@ddec.pr.gov).

## **XI. DEROGACIÓN**

Esta política deroga, sustituye y deja sin efecto cualquier norma, carta circular o reglamento promulgado, que esté en conflicto con las disposiciones de esta Política.

Esta política pública entra en vigor después de ser aprobada por un número total de 20 miembros de la Junta Estatal de Desarrollo Laboral, en reunión efectuada el 12 de diciembre de 2023.