

CONEXIÓN LABORAL

ÁREA LOCAL SURESTE

POLÍTICA PÚBLICA NÚM: CLS-2024-25-02-A

FECHA: 14 de noviembre de 2024

ASUNTO: Servicios de Apoyo o Sostén y Pagos Relacionados por Necesidad (NRP por sus siglas en inglés)

DIRIGIDO A: Miembros Junta Local, Director Ejecutivo, Directora del Centro de Gestión Única Laboral, Directora de Programa Título I-B, Funcionarios del Sistema de Gestión Única Laboral y Proveedores de Servicios

PROPÓSITO: El propósito de esta enmienda a la política pública **CLS-2024-25-02** es establecer normativa en relación con los Servicios de Apoyo o Sostén y los Pagos Relacionados por Necesidad (NRP por sus siglas en inglés), a los efectos de que se provean estos servicios a los participantes registrados en los programas de Jóvenes, Adultos y Trabajadores Desplazados, Programa de Asistencia por Ajuste en el Comercio (TAA), y “National Dislocated Workers Grants”.

JURISDICCION: Esta Política Pública aplica al Sistema de Gestión Única Laboral Sureste integrada por los municipios de Humacao Juncos, Las Piedras, Maunabo, Patillas, San Lorenzo y Yabucoa.

I. BASE LEGAL:

- Ley de Oportunidades y de Innovación de la Fuerza Laboral (WIOA), (Ley Pública 113-128, 22 de julio de 2014)

- Código Municipal de Puerto Rico (Ley Núm. 107 de 14 de agosto de 2020, según enmendada)
- Boletín Administrativo Núm. OE-2022-034 del 13 de junio del 2022, para Establecer la Junta Estatal de Desarrollo Laboral y Derogar el
- Boletín Administrativo Núm. OE-2014-064
- 20 C.F.R. 680.900 a la 680.970. 20 CFR 681.570
- TEGL19-16 - *Guidance on Services provided through the Adult and Dislocated Worker Programs under the Workforce Innovation and Opportunity Act (WIOA) and the Wagner-Peyser Act Employment Service (ES), as amended by title III of WIOA, and for Implementation of the WIOA Final Rule*, (March 1, 2017)
- TEGL 21-16 - *Third Workforce Innovation and Opportunity Act (WIOA) Title I Youth Formula Program Guidance*, (March 2, 2017)
- TEN 12-21 *Practitioners Guide to Supportive Services*, (October 15, 2021)
- TEGL 21-22 *Increasing Equitable Service Access and Employment Outcomes for All Jobseekers in Workforce Innovation and Opportunity Act Adult and Dislocated Worker Programs*, (June 9. 2022)
- DDEC-WIOA-02-20 *Guía de Asistencia Técnica de los Elementos del Programa de Jóvenes*
- TEGL 9-22 *Workforce Innovation and Opportunity Act Title I Youth Formula Program Guidance*
- WIOA-PP-03-2023 - Servicios de apoyo y “pagos basados en necesidad” (*Needs Related Payments (NRP)*)
- WIOA-PP-03-2024 - Política y Procedimientos de Participación Concurrente de Clientes en los Programas Socios del Sistema de Desarrollo Laboral

II. DEFINICIONES

Las siguientes definiciones forman parte de esta política:

1. **Adiestramiento para Trabajadores Incumbentes:** adiestramiento diseñado para cumplir con los requerimientos especiales de un patrono o grupo de patronos para retener una fuerza

laboral diestra. Este adiestramiento tiene el propósito de proveer nuevas destrezas y conocimientos a los empleados existentes¹ con el fin aumentar su competitividad y la productividad del negocio. El adiestramiento se conduce con el compromiso del patrono de retener o evitar las cesantías de los trabajadores incumbentes adiestrados.

2. **Adulto²:** el término adulto se refiere a una persona mayor de 18 años.
3. **Área Local de Desarrollo Laboral (ALDL):** El propósito de un área local es servir como jurisdicción dentro de un área geográfica para la administración de las actividades de empleo y adiestramiento autorizados bajo WIOA. Además, es la jurisdicción donde los socios alinean los recursos a nivel local para diseñar e implementar estrategias generales de prestación de servicios del sistema de desarrollo de la fuerza laboral.
4. **Beca Pell:** es el mayor programa federal de becas que se ofrece a los estudiantes universitarios subgraduados y está diseñado para ayudar a los estudiantes de familias con bajos ingresos.
5. **Centro de Gestión Única ("CGU" o "AJC"):** Según se describe en la sección 121(e)(2) de WIOA en cada área local debe existir al menos un (1) un lugar físico accesible donde los clientes que buscan empleo y los empleadores puedan acceder a los programas, servicios y actividades de todos los socios requeridos. Un centro integral debe contar con la presencia física de al menos un empleado del Título I.
6. **Cuenta Individual de Adiestramiento (ITA)** - Acuerdo de pago por servicios de adiestramiento establecido con un proveedor en beneficio de un participante.
7. **Departamento de Desarrollo Económico y Comercio (DDEC):** agencia gubernamental de Puerto Rico designada mediante el Boletín Administrativo Núm. OE-2022-034 del 13 de junio del 2022 como administradora y fiscalizadora de los fondos federales que recibe el Gobierno de Puerto Rico, bajo la Ley Pública Federal 113-128 del 22 de julio de 2014 conocida como Ley de Oportunidades y de Innovación de la Fuerza Laboral (WIOA).
8. **Estrategia Individual de Servicio (ISS, por sus siglas en inglés):** es un plan individual para un joven que incluye una meta de empleo, objetivos de logro apropiados y la combinación adecuada de servicios para el participante basado en la evaluación objetiva. La ISS se utiliza como instrumento básico para que el área local documente la idoneidad de las decisiones

¹ La definición de un trabajador incumbente es aquel que lleva seis (6) meses o más como empleado regular con un mismo patrono.

² WIOA sección 3(2)

tomadas sobre la combinación de servicios, incluidos los referidos a otros programas para actividades específicas.

9. Familia: Incluye dos o más personas, relacionados por sangre, matrimonio y/o decreto de la corte que viven en la misma residencia y están incluidas en una o más de las siguientes categorías:

- i. Pareja casada y niños dependientes;
- ii. Padre, Madre o Tutor y niños dependientes;
- iii. Pareja casada.

10. Joven: una persona, entre 14 y 24 años, elegible bajo las categorías de jóvenes en o fuera de la escuela, que participe de las actividades y servicios relacionados a los elementos programáticos descritos en la Sección 129(c)(2) de la Ley WIOA.

11. Lista Estatal de Proveedores de Servicios de Adiestramiento (ETPL por sus siglas en inglés): Lista oficial que contiene los programas de proveedores de servicios de adiestramiento certificados como elegibles para ofrecer adiestramientos con fondos de la Ley WIOA. La ETPL ofrece una descripción de los programas de adiestramiento, información sobre los costos de los programas de adiestramiento, información sobre las credenciales, información sobre el mercado laboral e información sobre los resultados o ejecución para facilitar la elección de los consumidores.

12. Pagos Relacionados con Necesidad (NRP): definidos en la Sección 680.930 de la Reglamentación de la Ley WIOA como una asistencia financiera a un participante con el objetivo de permitirle que pueda participar de los servicios de adiestramiento. Serán provistos basado en un análisis financiero documentado del participante, las circunstancias individuales del mismo, la no disponibilidad de otros recursos para proveerlos y los niveles de fondos disponibles en el Área Local.

13. Plan Individual de Empleo (PIE): es un servicio de carrera individualizado, en conformidad con la sección 134(c)(2)(a)(xii)(II) de WIOA, que es desarrollado conjuntamente por el participante y el planificador de carrera/manejador de casos cuando el operador del CGU/AJC o los socios lo determinan apropiado. Este plan es una estrategia continua para identificar metas de empleo, objetivos de logro y una combinación adecuada de servicios para que el participante alcance las metas de empleo.

- 14. Planificador de Carreras (Manejador de Casos):** Para efectos de esta política, es el funcionario que evalúa las necesidades del participante, recomienda y documenta los servicios que se determinen meritorios para participar en las actividades. Referirá a los participantes a otras agencias o entidades que ofrecen ese tipo de servicios. Cuando se certifique que no están disponibles, se podrán subvencionar con los fondos del Título I-B.
- 15. Programa de Desarrollo Laboral (PDL):** programa adscrito al DDEC, creado en virtud de la Ley 171-2014, cuya función es administrar, asesorar, coordinar, fiscalizar e implementar la política pública del sistema de desarrollo de la fuerza laboral.
- 16. Programa de Asistencia por Ajuste en el Comercio (Trade Adjustment Assistance Act (TAA)):** es un programa federal establecido en virtud de la Ley de Reautorización de la Asistencia para el Ajuste Comercial de 2015 que proporciona ayuda a los trabajadores que pierden su empleo o cuyas horas de trabajo y salarios se reducen como consecuencia del aumento de las importaciones.
- 17. Servicios de Apoyo:** Por "servicios de apoyo" se entenderá servicios tales como transportación, cuidado de niños, cuidado de dependientes, vivienda, y los pagos relacionados con las necesidades, que son necesarios para permitir a un individuo a participar en actividades autorizadas en virtud de esta Ley.
- 18. 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 el Título I (Programas de Jóvenes, Adultos y Trabajadores Desplazados) y Título III (Servicio de Empleo) de la Ley de Oportunidades y de Innovación de la Fuerza Trabajadora (WIOA).
- 19. Trabajador Desplazado:** un participante elegible bajo el Programa de Trabajadores Desplazados de la Ley WIOA en el Sistema Local de Desarrollo Laboral del Área Local a los efectos de que pueda recibir Servicios de Carreras y/o de Adiestramiento.
- 20. Trade Readjustment Allowance (TRA):** son subsidios que permiten a los participantes elegibles bajo el Programa TAA continuar recibiendo ingresos mientras participan en un curso de adiestramiento a tiempo completo. La cuantía de cada pago semanal del TRA se basa en la cuantía semanal de los beneficios del seguro por desempleo que hayan recibido. Para poder recibir el TRA, debe haber tenido derecho a los beneficios del seguro por desempleo y haber agotado su derecho a recibirlos.

III. TRASFONDO:

Los servicios de apoyo son servicios necesarios para permitirle a un individuo que participe en actividades autorizadas por la Ley WIOA. Bajo el Título I de WIOA, se proveerán a participantes de los programas de Adultos y Trabajadores Desplazados, cuando estos servicios cubran sus necesidades para facilitar que participen en las actividades permitidas en la sección 134 (c)(2) y (3). Para los participantes del Programa de Jóvenes, los servicios de apoyo según se definen en la sección 129(c)(2)(G), se encuentran entre los 14 elementos requeridos del programa.³

Además, de los Programas de Adultos, Trabajadores Desplazados y Jóvenes del Título I de la Ley WIOA, hay otros programas de subvenciones competitivas financiadas por el Departamento del Trabajo Federal (DOL), que permiten que los fondos se utilicen para la prestación de asistencia y servicios de apoyo. Los profesionales de desarrollo laboral deben ayudar a los clientes a identificar servicios de apoyo apropiados, particularmente en su comunidad local. Las coordinaciones entre los programas socios requeridos por WIOA, así como otros programas en las comunidades locales provistos por el gobierno estatal, municipal, organizaciones sin fines de lucro, comunitarias o religiosas pueden apoyar de forma holística a los solicitantes de empleo y a los que participan de los adiestramientos.

La reglamentación de WIOA permite a las Juntas Locales (JLDL) la discreción de proveer los servicios de apoyo que consideren apropiados en su área local, sujetos a las condiciones establecidas por WIOA. Se coordinará con otras entidades para asegurar la no duplicación de recursos y servicios, y pueden establecer límites a la cantidad y duración de dichos servicios. Los servicios de apoyo o sostén no necesariamente tienen que ser adjudicados al comienzo de la participación, sino cuando surja la necesidad del servicio.

Los pagos relacionados con los servicios de apoyo o sostén serán efectuados por el Agente Fiscal mediante pago directo o reembolso según aplique, siguiendo a las normas y procedimientos establecidos. Todos los servicios recomendados y aprobados y la documentación requerida formarán parte del expediente del participante.

³ DDEC-WIOA-02-20 Guía de Asistencia Técnica del Programa de Jóvenes

IV. POLITICA PÚBLICA:

A. Servicios de apoyo o sostén para adultos, trabajadores desplazados y jóvenes

La siguiente es una lista de los servicios de apoyo o sostén permitidos por la ley WIOA para los participantes nombrados en una actividad y durante el seguimiento. Esta lista no pretende ser una lista exhaustiva o exclusiva de los servicios permitidos:

1. Enlaces a servicios comunitarios;
2. Asistencia para transportación;
3. Asistencia para el cuidado de niños y cuidado de dependientes;
4. Asistencia relacionada a vivienda;
5. Pagos relacionados con las necesidades (NRP);
6. Asistencia con pruebas educativas;
7. Acomodo razonable para personas con discapacidad;
8. Servicios de asistencia legal;
9. Referidos a cuidados de salud;
10. Asistencia con uniformes u otra vestimenta de trabajo apropiada;
11. Asistencia en artículos relacionados con adiestramientos tales como: libros, cuotas, materiales escolares y otros artículos necesarios para estudiantes matriculados en clases de educación post secundaria;
12. Pagos de tarifas de solicitudes, pruebas y certificaciones relacionadas con empleo y adiestramiento;
13. Estipendios para los adultos y trabajadores desplazados mientras participan en los Servicios de Carrera Individualizados. En el caso particular de los jóvenes se podrá autorizar mientras están participando en los elementos que no conllevan el pago de salarios;
14. Dietas.

B. Elegibilidad y determinación de la necesidad de los participantes

La determinación de la necesidad de servicios de apoyo o sostén, para los participantes elegibles, será el resultado de la Evaluación Objetiva y Comprensiva y serán evidenciadas en el Plan

Individual de Empleo (PIE) en el caso de los adultos y trabajadores desplazados o la Estrategia Individual de Servicio (ISS, por sus siglas en inglés) en el caso de los jóvenes. Los servicios de apoyo o sostén no son un derecho que se adquiere por la participación en los programas. La provisión de servicios de apoyo está determinada por las necesidades económicas y de empleo y/o adiestramientos particulares de cada individuo registrado en el Título I de WIOA.

Los servicios de apoyo o sostén sólo pueden ser ofrecidos a los individuos que:

- a. Están participando en servicios de carrera o adiestramiento como se define en las secciones 129(c)(2) y 134(c)(2)-(3) y son incapaces de obtener servicios de apoyo o sostén a través de otros programas que provean dichos servicios.
- b. Los servicios de apoyo o sostén pueden ofrecerse a los jóvenes durante la participación en actividades definidas en la sección 3(59) de WIOA, bajo el Elemento #7 (Servicios de Apoyo) o después de la salida como un componente del Elemento #9 (Servicios de Seguimiento) del Programa de Jóvenes.
- c. Los servicios solo se permiten para los gastos del participante. Los servicios de apoyo no pueden cubrir los gastos de los miembros de la familia u otras personas que puedan estar compartiendo el mismo hogar.
- d. Las personas registradas en un adiestramiento para trabajadores incumbentes financiado por el Título I de WIOA no se consideran participantes y, por lo tanto, no son elegibles para recibir servicios de apoyo a menos que también estén registradas en uno de los programas del Título I de WIOA (Jóvenes, Adultos o Trabajadores Desplazados).

C. Servicios de apoyo o sostén no permitidos

Está prohibido comprar o pagar los siguientes con los fondos del Título I de WIOA:

- a. Bienes o servicios adquiridos o recibidos antes del nombramiento de los participantes en los programas del Título I de WIOA;
- b. Multas y sanciones, tales como: infracciones de tránsito, recargos por pagos atrasados y pago de intereses;
- c. Entretenimiento, incluyendo propinas;

- d. Aportaciones o donaciones;
- e. Pagos de préstamos de vehículos;
- f. Manutención de niños;
- g. La compra de cigarrillos o marihuana, bebidas alcohólicas o armas de fuego;
- h. Impuestos, excepto impuestos sobre las ventas e impuestos sobre la gasolina
- i. Alimentos para mascotas;
- j. Artículos para familiares o amigos;
- k. Gastos de búsqueda de empleo y reubicación fuera del estado que paga el posible empleador;
- l. La compra de bienes o servicios ilegales en virtud de cualquier ley o estatuto federal, estatal, local o municipal;
- m. Cuotas sindicales;
- n. Deudas que hayan sido entregadas a una agencia de cobros;
- o. Cualquier otro elemento que no se requiera para que el participante complete con éxito sus objetivos de adiestramiento y empleo.

Todos los costos se considerarán no permisibles y los fondos utilizados para pagar estos artículos o servicios deben devolverse a la fuente de fondos del Título I de WIOA correspondiente. Cuando la prestación de un servicio de apoyo se considera un costo no permitido, el registro de servicios de apoyo del participante y el registro en el sistema PRIS deben actualizarse para reflejar esta determinación.

D. Requisitos de Documentación

Dado que los servicios de apoyo se pagan directamente a los participantes elegibles o en su nombre, las JLDL deben mantener documentación suficiente para garantizar que los gastos son permisibles y se utilizan para los fines previstos. Como mínimo, la documentación deberá incluir:

- 1. Determinación de la necesidad del participante de servicios de apoyo incluidos en el PIE/ISS del participante. Se incluirá un formulario de análisis presupuestario y/o Autodeclaración de Necesidad firmada por el participante que refleje su situación

financiera. Una explicación con respecto a la necesidad de servicios debe ser incluido en las notas del caso del participante en el sistema PRIS.

2. Notas del caso confirmando que los servicios de apoyo necesarios no estaban disponibles mediante otros programas que prestan dichos servicios o que la urgencia del servicio de apoyo necesario era tal que los referidos a otros recursos retrasarían la prestación del servicio de apoyo y crearía una dificultad para el participante.
3. Registros de pagos a proveedores, incluida la fecha del recibo, el importe del pago, número de cheque/vale, etc., cuando aplique.
4. Matrícula o Programa de Clases para constatar los horarios de estudio.
5. Prueba/verificación de la asistencia al (los) adiestramiento(s). Las hojas de asistencia estarán firmadas por el participante y el o los funcionarios responsables de certificar la asistencia.
6. Para los participantes que reciban ayuda para el cuidado de niños o personas dependientes, documentación de otros recursos explorados.
7. Si se proveen servicios de apoyo en forma de reembolsos, incluir documentación que muestre la necesidad específica que se reembolsó y la prueba de pago por parte del participante.
8. En el caso de los participantes que reciban pagos NRP, además deberán incluir:
 - a Una copia de la declaración de elegibilidad para el beneficio de Seguro por Desempleo o una confirmación de que se han agotado los beneficios del seguro por desempleo, si procede;
 - b Evidencia de la participación en un adiestramiento, como una copia de la(s) ITA(s) o los registros de asistencia de cada período de adiestramiento (trimestre, semestre, año);
 - c Firma de los participantes certificando que han entendido los requisitos e instrucciones para el pago del NRP.

9. En el Formulario de Nombramiento se identificará el o los servicio (s), el número de horas autorizadas y el costo de la actividad.

E. Métodos de pagos

Las JLDL pueden utilizar diversos métodos de pago dependiendo del tipo de servicio de apoyo prestado. Para cada servicio de apoyo prestado, la JLDL y el Agente Fiscal ejercerá el máximo nivel de supervisión, responsabilidad y controles internos para garantizar que el servicio se utiliza para los fines previstos.

I. DESCRIPCIÓN Y APLICABILIDAD DE LOS SERVICIOS DE APOYO O SOSTÉN

- 1. ESTIPENDIOS:** Incentivo económico dirigido a proveerle al participante un estipendio para su sustento y bienestar general, con el propósito que este pueda participar efectivamente en las actividades programáticas.

El estipendio será pagado directamente al participante por depósito directo o como excepción con cheque cuando el participante no tiene cuenta bancaria. Es el equivalente a una compensación de asistencia por hora, de ausentarse parte del tiempo; se efectuarán los ajustes que correspondan.

- Programa de Adultos y Jóvenes: se aprueba **\$8.00** por hora asistida.
- Programa de Trabajadores Desplazados: se aprueba **\$12.00** por hora asistida.

- 2. PAGOS RELACIONADOS CON NECESIDAD (NRP):** asistencia financiera que se ofrece a los participantes, adultos, trabajadores desplazados y jóvenes fuera de la escuela, de 18 a 24 años, para permitirles participar en actividades de adiestramiento. En el caso particular de los adultos y trabajadores desplazados los participantes activos en las siguientes actividades son elegibles para recibir NRP, si cumplen con los criterios establecidos más adelante:

- a) Desarrollo Destrezas Ocupacionales

- b) Adiestramientos Operados por el Sector Privado
- c) Adiestramiento Empresarial
- d) Educación de Adultos y Literacia provistas en combinación con los servicios de adiestramiento antes descritos

En relación con los jóvenes solo aplica a los que están participando en un adiestramiento bajo la modalidad de las Cuentas Individuales de Adiestramiento (ITA). El pago de NRP está clasificado como ingresos no sujetos a contribuciones por el Servicio de Rentas Internas (IRS).

Programa de Adultos y Jóvenes Fuera de la Escuela (18 a 24 años):

Pago directo al participante que se autorizará a los que cumplan los siguientes requisitos:

1. Estar desempleado;
2. No cualificar o haber agotado la compensación del seguro por desempleo y
3. Estar matriculado, a tiempo completo, en un programa de adiestramiento conforme a la sección 134(c)(3) de la Ley WIOA del Programa de Adultos y la sección 129 (c) (2) para los jóvenes fuera de la escuela entre las edades de 18 a 24 años. En relación con el Programa de Adultos la actividad de adiestramiento no incluye las actividades relacionadas al desarrollo de destrezas ocupacionales en un centro de trabajo: Adiestramiento en el Empleo, Adiestramiento a la Medida y Adiestramiento Trabajadores Incumbentes; y
4. Una vez matriculado, deben estar cumpliendo con los requisitos de asistencia y aprovechamiento académico aplicable a la actividad, según se dicta en esta política pública.
5. Se pagará el NRP por día asistido, conforme al calendario académico. El Planificador de Carreras se asegurará, como parte del manejo de casos, que el participante esté asistiendo regularmente al adiestramiento y así lo hará constar en el expediente del participante.

Para los participantes elegibles, bajo el Programa de Adultos y Jóvenes Fuera de la Escuela, el pago relacionado con necesidad no excederá el nivel aplicable del pago semanal correspondiente a los beneficios de compensación por el Seguro por Desempleo, para participantes que fueron elegibles a esta compensación.

Si no cualifica para la compensación por desempleo, el pago semanal no podrá superar el umbral de pobreza (Lower Living Standard Income (LLSI)) para el periodo equivalente. Dado la reducción de fondos, la Junta Local ha determinado que el nivel de pagos será el siguiente:

Composición Familiar	Ingreso Familiar Anual⁴	Pago Diario	Pago Bisemanal
1	11,837.70	\$25.00	\$250.00
2	19,396.30	\$35.00	\$350.00
3	26,621.70	\$45.00	\$450.00
4	32,867.10	\$55.00	\$550.00

Cuando ambos cónyuges participan en un adiestramiento, simultáneamente, si ambos cualifican para el pago de NRP, uno de estos recibirá el NRP por sí mismo y sus dependientes, excluyendo al cónyuge, que lo recibirá como individuo.

Será responsabilidad del Director Ejecutivo (a) en coordinación con el/la Directora (a) del Programa Título I-B actualizar la información relacionada con el ingreso familiar anual utilizando como base la Tabla de Nivel de Ingresos Estándar de Vida (LLSIL) que se publica anualmente.

Programa de Trabajadores Desplazados:

Para recibir NRP, un desplazado debe:

1. Estar desempleado y,
 - a. no ser elegible o haber dejado de recibir los beneficios del seguro por desempleo o subsidios en virtud del Programa TAA; y
 - b. estar matriculados en un adiestramiento conforme al artículo 134(c)(3) de WIOA, antes de que finalice la decimotercera semana (13) posterior al despido más reciente, que haya dado lugar a la determinación de la elegibilidad como trabajadores desplazados, o, si es posterior, antes de que finalice la octava semana después de que

⁴ Para determinar el 70% del salario se utilizó la Tabla de Nivel de Ingresos de 2024 (LLSIL) publicada el 6 de mayo de 2024 por PDL.

los trabajadores hayan sido informados de que su cesantía de corta duración será superior a los seis (6) meses;

2. Estar desempleados y no ser elegibles para los beneficios del seguro por desempleo o los subsidios del TRA bajo el Programa TAA y estar matriculado en un programa de adiestramiento en conformidad con la sección 134 (c) (3) de WIOA.
3. En el caso de que un participante comience a recibir el beneficio de seguro por desempleo, posterior a su determinación de elegibilidad, no recibirá NRP hasta que finalice de recibir este beneficio. Si fuera en el caso de que un participante comience a trabajar en un empleo parcial, se evaluará el ingreso según la tabla establecida en esta política y si está dentro de los parámetros establecidos no afectará el NRP que recibe el participante. De exceder el límite del ingreso establecido en la tabla por composición familiar, no recibiría el NRP.
4. Una vez matriculado, deben estar cumpliendo con los requisitos de asistencia y aprovechamiento académico aplicable a la actividad, según se dicta en esta política pública.
5. Se pagará el NRP por día asistido, conforme al calendario académico. El Planificador de Carreras se asegurará, como parte del manejo de casos, que el participante esté asistiendo regularmente al adiestramiento y así lo hará constar en el expediente del participante. No se efectuarán pagos a participantes que no asistan por razones de enfermedad, vacaciones o días festivos. Si la institución educativa no interrumpe los servicios durante los días festivos se autorizará el pago si el participante presenta evidencia de que asistió.
6. En lo que concierne a las normas académicas, se verifica el progreso académico del estudiante cada vez que termine el periodo de clases ya sea por bimestre, trimestre o semestre. De tener calificaciones bajas, se realizará una llamada a la institución para verificar el progreso del participante. Una vez se obtiene esa información, se cita al participante con la Trabajadora Social o Consejera Ocupacional, para realizar un plan académico que permita que el participante pueda mejorar sus calificaciones. Posterior a esto si aun continua con calificaciones bajas entiéndase D o F, se procede a notificarle que no se continuará financiando sus estudios a través de WIOA.

Para los trabajadores desplazados, los pagos no deben superar el mayor de los siguientes niveles:

- a. El nivel semanal aplicable de la compensación del seguro por desempleo, para los participantes que tuvieran derecho a recibir los beneficios del seguro por desempleo como consecuencia de un despido (de acuerdo con los requisitos de elegibilidad del Programa de Trabajadores Desplazados); o
- b. Si el trabajador no tiene derecho al seguro de desempleo, el pago semanal no podrá superar el umbral de pobreza (*Lower Living Standard Income (LLSI)*) para el periodo equivalente. La Junta Local ha determinado que el nivel de pagos será el siguiente:

El NRP se otorgará a los Trabajadores Desplazados, que cualifiquen para beneficio de compensación por desempleo, cuando terminen los beneficios por compensación por desempleo siempre y cuando cumpla con haber estado matriculado en un adiestramiento antes de la semana número 13 desde su fecha de desplazo. A los desplazados de manera temporera, aplica lo antes expuesto exceptuando que le aplica a la octava semana. Si el Programa de Adiestramiento termina, antes de que el participante agote los beneficios por compensación por desempleo, no tiene derecho a recibir los mismos.

Para determinar esta cantidad, el Planificador de Carreras utilizará las Guías de Nivel de Pobreza vigentes al momento de evaluar la situación particular del participante. Identificará el tamaño del núcleo familiar del trabajador desplazado y determinará el nivel salarial correspondiente. Este nivel salarial se dividirá por 52 (semanas) para determinar el nivel de salario semanal que le corresponde según las guías descritas.

Composición Familiar	Ingreso Familiar Anual⁵	Pago de una semana	Pago Bisemanal
1	11,837.70	\$227.65	\$455.30
2	19,396.30	\$373.01	\$746.02
3	26,621.70	\$511.96	\$1,023.92
4	32,867.10	\$632.06	\$1,264.12

⁵ Para determinar el 70% del salario se utilizó la Tabla de Nivel de Ingresos de 2024 (LLSIL) publicada el 6 de mayo por PDL.

El nivel de pago bajo esta categoría podrá ser ajustado debido a cambios en los niveles de ingresos del núcleo familiar. Cuando ambos cónyuges participan en un adiestramiento, simultáneamente, si ambos cualifican para el pago de NRP, uno de estos recibirá el NRP por sí mismo y sus dependientes, excluyendo al cónyuge, que lo recibirá como individuo.

3. DIETAS

En esta categoría de servicios de sostén, se atiende la necesidad de alimentación que el participante tiene durante el tiempo de su participación en la actividad. Se podrán pagar alimentos tomando en consideración el itinerario de la actividad. Se determina la elegibilidad al servicio de manera individual basado en la necesidad del participante y cuando el horario de la actividad lo amerite. Se proveerá un incentivo de **\$8.00** diarios directamente al participante cuyo periodo de la actividad sea de cinco horas diarias o más. Aplica tanto a horarios en la mañana como en la tarde. Pueden ser consecutivas o que haya un receso durante el periodo. Se utilizará la Matrícula o Programa de Clases para constatar los horarios de estudio.

Si se determina, la compra de alimentos debe limitarse a compras razonables y necesarias que se coordinen, siempre que sea posible, con otros servicios comunitarios, estatales o federales que proporcionen alimentos a personas de bajos ingresos. El Agente Fiscal debe disponer de políticas y procedimientos escritos para la compra y distribución de alimentos que garanticen un tratamiento coherente de este tipo de gastos.

4. TRANSPORTACIÓN

La asistencia económica, provista por concepto de servicios de sostén de transportación, será pagadera bisemanal y directamente al participante si éste utiliza su vehículo o transportación alterna y estará sujeta a la necesidad del participante. El pago se hará conforme a los días asistidos, según autorizados, y estará evidenciado por la Hoja de Asistencia.

A los participantes que residan en el municipio en el cual se ofrece la actividad y su residencia esté ubicada a menos de cuatro (4) millas del lugar se les concederá la cantidad fija de **\$3.00** por viaje, para un total de **\$6.00** por el tramo de rodaje de ida y vuelta.

Si la actividad es en un municipio distinto al de la residencia del participante, se utilizará la herramienta electrónica **Calculadora de Millaje** del Departamento de Transportación y Obras Públicas del Gobierno de Puerto Rico, disponible en su página electrónica, para calcular lo relacionado con la distancia entre un punto y otro. Se aplicará una tarifa de cuarenta **(.40)** centavos por milla, por el recorrido de ida y vuelta, hasta un máximo de **\$25.00** diarios. Esto último también aplicará a los participantes que residen en el municipio en el cual se desarrolla la actividad, pero su residencia está ubicada a más de cuatro (4) millas de distancia, del lugar de la actividad.

El lugar de residencia se constatará mediante el análisis de los documentos que evidencian el lugar de residencia incluidos en el expediente del participante.

5. CUIDO DE DEPENDIENTES

Este servicio les será autorizado a aquellos participantes que tengan dependientes mayores de 60 años o dependientes de 14 años o más que presenten algún impedimento físico o mental, y que requieran ser cuidados o protegidos mientras el participante esté activo en alguna actividad auspiciada por el Área Local, si este es el responsable de su cuidado. El participante deberá presentar evidencia de que el dependiente no puede valerse por sí mismo para realizar las actividades cotidianas.

El Planificador de Carreras y/o persona designada considerará, en primera instancia, la provisión de los servicios y/o asistencia económica requerida, por el participante, a través de alguno de los Socios Mandatorios. De algún participante necesitar este servicio, será el Planificador de Carreras y/o persona designada el responsable de coordinar la provisión de éste a través de la Administración de Familias y Niños (ADFAN), adscrita al Departamento de la Familia, así como con cualquier otra agencia delegada por el Estado, Municipio u Organización de Base Comunitaria, con o sin fines de lucro, para atender esta necesidad.

Cuando medie una **Certificación Oficial de la Agencia o entidad**, a la cual fue referido, en la cual se indique que no posee los fondos necesarios para proveer estos servicios, el Planificador de Carreras y/o persona designada podrá asignarle el servicio de sostén mediante WIOA.

El servicio no se autorizará cuando sea ofrecido por un familiar o persona que resida en el hogar del participante.

El pago se hará conforme a los días asistidos, según autorizados y estará evidenciado por la Hoja de Asistencia. Se ha determinado que se pagará el salario mínimo federal o el salario mínimo estatal, el que sea mayor de los dos por hora asistida, por núcleo familiar. Se incluirá en el cómputo de horas asistidas dos (2) horas adicionales. Esto para cubrir el periodo de tiempo que el participante utiliza para ir y regresar al lugar de trabajo o adiestramiento.

El pago se efectuará, al participante, posterior a presentar el recibo del pago efectuado al cuidador.

Para evidenciar el gasto además de los que apliquen de la Parte III - D de esta política se solicitarán los siguientes documentos relacionados con el dependiente:

- Certificado Médico
- Certificado de nacimiento en original (se archivará una copia en el expediente)

En relación con el cuidador se solicitarán los siguientes documentos:

- Certificado de antecedentes penales
- Certificado de salud
- Certificación Ley 300
- Copia de identificación con foto
- Evidencia de la residencia

Se utilizará el documento relacionado con la Composición Familiar incluido en el expediente para constatar que el dependiente es parte del grupo del grupo familiar.

6. CUIDO DE NIÑOS

El Planificador de Carreras y/o persona designada considerará la provisión de los servicios y/o asistencia económica requerida por el participante, en primera instancia, a través de alguno de los Socios Obligados.

De algún participante necesitar este servicio, será el Planificador de Carreras y/o persona designada el responsable de coordinar la provisión de éste a través de la Administración para el Cuidado y Desarrollo Integral de la Niñez (ACUDEN), adscrita al Departamento de la Familia, así como con cualquier otra agencia delegada por el Estado, Municipio u Organización de Base Comunitaria, con o sin fines de lucro, para atender esta necesidad.

Cuando medie una **Certificación Oficial de la Agencia o entidad**, a la cual fue referido, en la cual se determine que no posee los fondos necesarios para proveer estos servicios, el Planificador de Carreras y/o persona designada podrá asignarle el servicio de sostén a través de WIOA.

Este servicio les será autorizado aquellos participantes que tengan niños elegibles y que requieran ser cuidados o protegidos mientras el padre, madre o tutor legal estén participando de alguna actividad auspiciada por el Área Local. Los niños elegibles serán:

- Niños de **4 años o menos**;
- Niños **entre las edades de 5 a 13 años** que se encuentren fuera de la escuela por motivo de **vacaciones escolares**;
- Niños **entre las edades de 5 a 13 años** que se encuentren fuera de la escuela y requieran cuidado debido a que la **actividad del participante es en horario nocturno y/o culmina a las 6:00 p.m. o posterior**.
- Niños **entre las edades de 5 a 13 años** que tengan una jornada escolar parcial (“interlocking”) y que requieran cuidado durante algún periodo en el **que el participante se encuentre en la actividad**.

El servicio no se autorizará cuando sea ofrecido por un familiar o persona que resida en el hogar del participante.

Para evidenciar el gasto además de los que apliquen de la Parte III – D de esta política se solicitarán

los siguientes documentos relacionados con el o los menores:

- Certificado de nacimiento en original (se archivará una copia en el expediente)
- Evidencia del horario de trabajo del conyugue o pareja, si aplica.

En relación con el cuidador se solicitarán los siguientes documentos:

- Certificado de antecedentes penales
- Certificado de salud
- Certificación Ley 300
- Copia de identificación con foto
- Evidencia de la residencia

Se utilizará el documento relacionado con la Composición Familiar incluido en el expediente para constatar que el niño es parte del grupo del grupo familiar.

El pago se hará, por día asistido, conforme a los días autorizados y estará evidenciado por la Hoja de Asistencia. Se ha determinado que se pagará el salario mínimo federal o el salario mínimo estatal, el que sea mayor de los dos por hora asistida, por un niño y **\$3.00, por niño adicional por hora**, hasta un máximo de **\$19.50** por hora asistida, por núcleo familiar, ya que solo se ofrecerá el servicio hasta un máximo de tres (3) niños por unidad familiar. El pago se efectuará, al participante, posterior a presentar el recibo del pago efectuado al cuidador. Si el o los niños a cuidar tienen algún tipo de diversidad funcional, se ha determinado que se pagará el salario mínimo federal o el salario mínimo estatal, el que sea mayor de los dos por hora asistida, por un niño y **\$4.00, por niño adicional por hora**, hasta un máximo de **\$22.50** por hora asistida, por núcleo familiar, ya que solo se ofrecerá el servicio hasta un máximo de tres (3) niños por unidad familiar. El pago se efectuará, al participante, posterior a presentar el recibo del pago efectuado al cuidador.

En ambas circunstancias, se incluirá en el cómputo de horas asistidas dos (2) horas adicionales. Esto para cubrir el periodo de tiempo que el participante utiliza para ir y regresar al lugar de trabajo o adiestramiento.

7. Servicios de Vivienda (Hospedaje)

Para servicios de vivienda, se considerará la necesidad que tenga un participante de servicios de hospedaje durante el término de tiempo de la actividad de adiestramiento a la que haya sido asignado. El servicio de hospedaje será ofrecido a participantes activos en actividades de Servicios de Adiestramiento, mediante la modalidad de Cuentas Individuales de Adiestramiento (ITA'S), que se realicen en municipios fuera de la jurisdicción del área geográfica de servicios del Área Local Sureste.

Se podrá otorgar hasta un máximo de **\$400.00** mensuales, por concepto de hospedaje. El participante será responsable de pagarle al dueño de la propiedad y presentará evidencia del pago. Se le pagará mediante reembolso. Si se requiere el pago de una fianza será costeadada por el participante y no se reembolsará. No se pagará por servicios de hospedaje provistos por familiares dentro de los primeros cuatro grados de consanguinidad (padres, hijos, abuelos, nietos, hermanos, tíos, sobrinos y primos hermanos), y el primer y segundo grado de afinidad (esposos, padre y madre del cónyuge, abuelos y abuelas del cónyuge, nietos del cónyuge y hermanos y hermanas del cónyuge).

Durante los periodos de recesos académicos, que no excedan quince días (15) calendario por mes, se podrá reembolsar la totalidad del mes al presentar la evidencia de la matrícula y el calendario académico.

Para evidenciar el gasto además de los que apliquen de la Parte III – D de esta política se solicitarán los siguientes documentos:

- Verificación del lugar en que se hospedaré el participante. Esta visita será efectuada por el Planificador de Carreras u otro funcionario designado.
- Copia del contrato con el arrendador
- Evidencia del pago

8. UNIFORMES

Basado en las necesidades de los participantes se podrá autorizar la compra de uniformes para el desempeño del participante en las actividades que así lo requieran y no estén incluidos en los acuerdos establecidos con la institución educativa y/o el patrono. Se autoriza hasta un máximo de **\$100.00** por concepto de uniforme u otra vestimenta y un máximo de **\$100.00** para la compra de

zapatos o botas de trabajo para un máximo de **\$200.00** por ambos conceptos. Se pagará por reembolso y para evidenciar el gasto además de los que apliquen de la Parte III – D de esta política se solicitarán los siguientes documentos:

- Recibo de compra
- Certificación de la institución educativa y/o el patrono justificando la necesidad
- Certificación del Planificador de Carreras en la que establezca que evaluó la solicitud y que lo solicitado no está incluido en la propuesta y/o el Contrato. La Certificación será endosada por el Gerente de Servicios Programáticos y el Director (a) de Programa Título I-B. Copia de la Certificación se incluirá en el expediente del participante.

9. LICENCIAS, REPASOS O CERTIFICACIONES

Basado en las necesidades de los participantes y los requerimientos de la institución educativa y/o patrono se autoriza el pago, mediante reembolso de los siguientes:

- Repasos
- Licencias
- Certificaciones

Se pagará, por reembolso, hasta un máximo de **\$500.00** por participante. Si el costo del servicio excede el máximo autorizado el Director Ejecutivo solicitará, por escrito, a la Junta Local autorización para que se autorice el pago. De no ser autorizado se reembolsará lo establecido en esta política. Para evidenciar el gasto además de los que apliquen de la Parte III – D de esta política se solicitarán los siguientes documentos:

- Recibo de pago de la compañía a la cual se le pagó el servicio.
- Certificación de la entidad educativa y/o patrono justificando la necesidad

10. CERTIFICADOS, COMPROBANTES DE RENTAS INTERNAS, PRUEBAS DE DOPAJE, FOTOS Y OTROS REQUERIDOS PARA EL PROCESO DE MATRÍCULA O RECLUTAMIENTO

Basado en las necesidades de los participantes y los requerimientos de la institución educativa y/o patrono se autoriza el pago, mediante reembolso de los siguientes:

- Certificado de Salud
- Certificado Antecedentes Penales si no lo puede obtener a través de internet
- Certificación Ley 300
- Certificado de Nacimiento
- Fotos
- Sellos o Comprobantes de Rentas Internas
- Pruebas de Dopaje
- Transcripciones de créditos
- Otros

Para evidenciar el gasto además de los que apliquen de la Parte III – D de esta política se solicitarán los siguientes documentos:

- Recibo de pago de la compañía a la cual se le pagó el servicio.
- Certificación de la entidad educativa y/o patrono justificando la necesidad

11. MATERIALES, LIBROS, Y SERVICIOS ESPECIALES

Basado en las necesidades de los participantes se podrá autorizar la compra de espejuelos de seguridad, materiales relacionados con el adiestramiento, libros y herramientas relacionadas con el trabajo, incluidos artículos como espejuelos, gafas y equipos de protección ocular no incluidos en los acuerdos establecidos con el Proveedor de Servicios. Se autoriza hasta un máximo de **\$250.00** por unidad. Si estos exceden este costo el/la Director (a) Ejecutivo (a) evaluará la solicitud, según presentada, por escrito, por el Director (a) de Programa y autorizará la compra, sujeto a la disponibilidad de fondos. De no ser autorizado se reembolsará lo establecido en esta política. El Agente Fiscal efectuará las compras inherentes a este servicio. Además, se podrán comprar herramientas relacionadas con el trabajo, incluidos artículos como gafas y equipos de protección ocular u otros materiales adaptados a participantes con diversidad funcional que no puedan ser provistos por la Administración de Rehabilitación u otro Programa. Para evidenciar el gasto además de los que apliquen de la Parte III – D de esta política se solicitarán los siguientes documentos:

- Certificación del Proveedor de Servicios justificando la necesidad
- Certificación del Planificador de Carreras en la que establezca que evaluó la solicitud y que lo

solicitado no está incluido en la propuesta y/o el Contrato. La Certificación será endosada por el Gerente de Servicios Programáticos y el Director (a) de Programa Título I-B. Copia de la Certificación se incluirá en el expediente del participante.

F. Servicios de apoyo para participantes con participación concurrente en más de un programa

Un participante en los programas de Adultos o Trabajadores Desplazados puede recibir servicios de apoyo cuando participa en servicios de carrera o adiestramiento subvencionados con fondos de los socios del CGU/AJC, u otras fuentes de financiamiento, si los servicios están incluidos en el PIE del participante aprobado por el Planificador de Carreras del CGU/AJC. Este acceso a servicios de apoyo brinda al participante los recursos necesarios para participar en servicios de carrera y adiestramiento que no están financiados directamente por los programas de Adultos o Trabajadores Desplazados, pero que el participante y el Planificador de Carreras consideran necesarios y apropiados para que el participante logre los objetivos de empleo y adiestramiento identificados en su PIE. Se permite el acceso si:

1. Se seleccionó un programa que está pagando la matrícula del adiestramiento y no pertenece al Título I de WIOA.
2. El participante es elegible y está registrado en un programa del Título I-B de WIOA.
3. El individuo ha recibido, o está recibiendo, al menos un servicio que desencadena una participación, provisto por un programa del Título I-B. Este requisito se satisface mínimamente con el desarrollo de un plan individual de empleo.⁶
4. El servicio de apoyo o sostén prestado es un servicio permitido.
5. La necesidad del servicio está incluida en el plan de individual de empleo del participante.

⁶ Dado que los servicios de apoyo no activan ni amplían la participación de adultos y trabajadores desplazados, debe haber un servicio de carrera financiado por el Título I que lo acompañe para que se desencadene un episodio de participación.

Tanto el servicio de apoyo o sostén como el servicio que provee el socio u otro programa se registra en el sistema PRIS. Los servicios de apoyo que no estén financiados por el programa de Adultos o Trabajadores Desplazados deberán entrarse en el PRIS como una fuente de fondos "Otros". Sin embargo, para los servicios prestados por un programa socio que también utiliza el PRIS como su sistema de manejo de caso, la entrada del servicio por el programa asociado es suficiente. No es necesario duplicar las entradas de servicios cuando un participante está participando concurrente en varios programas que registran sus datos en el PRIS.

La documentación de los gastos relacionados los servicios de apoyo a través de las notas del caso evitarán la aparición de gastos duplicados entre WIOA y otros programas financiados con fondos federales.

Gastos relacionados con adiestramientos permitidos como servicios de apoyo durante participación concurrente

Los gastos de adiestramientos relacionados con adiestramientos pagados por programas distintos al Título I de WIOA, tales como Rehabilitación Vocacional (AVR), Youthbuild, Asistencia por Ajuste en el Comercio (TAA por sus siglas en inglés), otros fondos bajo el DOL u otros socios pueden ser financiados por el Título I como servicios de apoyo si cumple con los requisitos antes mencionados y:

1. Se seleccionó un programa que no pertenece al Título I y el cual está pagando la matrícula del adiestramiento,
2. Los costos de los gastos relacionados al adiestramiento permitidos no están cubiertos por la Beca Pell, otros programas de ayuda financiera o becas privadas, y
3. El manejador de casos o planificador de carreras no tuvo participación directa en el proceso de selección del adiestramiento, lo cual impide el otorgar una Cuenta Individual de Adiestramiento (ITA por sus siglas en inglés) financiada por el Título I de WIOA.

Servicios de apoyo como gasto admisible para el cálculo los gastos del Elemento de Experiencia Laboral (ET) del Programa de Jóvenes Título I de WIOA

Los gastos en servicios de apoyo o sostén que permiten a los jóvenes participar en actividades bajo el Elemento de Experiencia Laboral cuentan para el cálculo del 20% de gasto mínimo requerido de los fondos locales del Programa de Jóvenes del Título I -B en actividades bajo ese elemento.⁷

V. 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.

VI. CONTRATACIÓN:

Los contratos se trabajarán en fiel cumplimiento con la Ley Núm. 18 del 30 de octubre de 1975, según enmendada, el Reglamento 33: Registro de Contratos de la Oficina del Contralor del Estado Libre Asociado de PR, la Carta Circular OC-21-11 del 12 de mayo de 2021 emitida por la Contralora de PR y cualquier otra legislación aplicable.

VII. CUMPLIMIENTO:

El cumplimiento con las disposiciones y requerimientos establecidos en esta política pública será evaluado por el Monitor adscrito a la Junta Local como parte de sus funciones. Como mínimo deberá evaluar que se cumpla con lo que se establece en esta política pública en relación con la autorización y pago de los servicios de apoyo o sostén a los participantes de los Programas de Adultos, Jóvenes y Trabajadores Desplazados. Cualquier actividad fraudulenta supuesta o sospechada que de detecte durante el proceso de monitoria debe ser notificada inmediatamente a la Oficina del Inspector General del Departamento de Trabajo Federal, según lo dispuesto el 20 CFR 683.620.

⁷ TEGL 9-22

VIII. PRÁCTICAS JUSTAS Y ACCESIBILIDAD:

Todas las personas tendrán 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. Los funcionarios serán 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.

IX. ACCION REQUERIDA

El Director (a) Ejecutivo (a) de la Junta Local y el o la Directora (a) de Programa Título I-B serán responsables de divulgar esta política pública, así como adiestrar a los Funcionarios del Sistema de Gestión Única Laboral en relación con esta política pública. Además, deberán contestar todas aquellas consultas o solicitud de información relacionado con la misma. El Director (a) Ejecutivo (a) de la Junta Local será responsable de enviar una copia al Especialista en Evaluación de la Oficina de Planificación, Evaluación, Validación y Estadísticas del Programa de Conexión Laboral, a no más tardar de sesenta (60) días después de aprobada.

El Director Ejecutivo, en coordinación con el Proveedor de Servicios del Título I-B redactará un procedimiento, el cual será evaluado por la Junta Local. Se desarrollará conforme a las disposiciones establecidas en esta política. El procedimiento incluirá los procesos inherentes a la determinación, evaluación y adjudicación de los servicios de sostén, según expuestos en esta política.

X. ENMIENDA

Se enmienda la política pública **CLS-2024-25-02**, Servicios de Apoyo o Sostén y Pagos Relacionados por Necesidad (NRP por sus siglas en inglés), aprobada el 30 julio de 2024.

XI. VIGENCIA:

Esta enmienda a la Política Pública **CLS-2024-25-02**, estará vigente hasta que sea enmendada o derogada por el Comité Ejecutivo, adscrito a la Junta Local. La misma fue evaluada y aprobada en reunión del Comité Ejecutivo, adscrito a la Junta Local, el 14 de noviembre de 2024, con tres (3) miembros presentes. Las enmiendas serán efectivas el 2 de diciembre de 2024.

Para que así conste, firmo la presente política pública en Humacao, Puerto Rico a los 14 días del mes de noviembre del año 2024.

Lcdo. Juan M. Méndez Rosa
Presidente Junta Local

XI. VIGENCIA:

Esta enmienda a la Política Pública **CLS-2024-25-02**, estará vigente hasta que sea enmendada o derogada por el Comité Ejecutivo, adscrito a la Junta Local. La misma fue evaluada y aprobada en reunión del Comité Ejecutivo, adscrito a la Junta Local, el 14 de noviembre de 2024, con tres (3) miembros presentes. Las enmiendas serán efectivas el 2 de diciembre de 2024.

Para que así conste, firmo la presente política pública en Humacao, Puerto Rico a los 14 días del mes de noviembre del año 2024.



Lcdo. Juan M. Méndez Rosa
Presidente Junta Local