ADMINISTRACIÓN DE
DESARROLLO
LABORAL
DEPARTAMENTO DEL TRABAJO
Y RECURSOS HUMANOS
GOBIERNO DE PUERTO RICO

PROCESO DE TRANSICIÓN GUBERNAMENTAL
INFORME DE STATUS Y PLANES DE TRABAJO
Planificación y Evaluación
27 de septiembre de 2012
María I. Avilés Cabán

I. DESCRIPCIÓN DEL ÁREA DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN

La Oficina de Planificación y Evaluación (OPE) tiene la responsabilidad de desarrollar la planificación estratégica y programática, así como ofrecer asistencia técnica en lo relacionado a los procesos de planificación del Sistema de Inversión en la Fuerza Trabajadora de Puerto Rico. Esto incluye guiar y participar en los procesos de planificación tanto de la ADL, como de las Áreas Locales de Desarrollo Laboral (ALDL). Las Secciones 112 y 118 de WIA establecen como un requisito de Ley, la presentación y desarrollo de un Plan Estratégico de Cinco Años, tanto a nivel estatal como a nivel local. Además, cada ALDL debe presentar un Plan Anual en el que se describa las actividades que se desarrollarán en los Programas de Jóvenes, Adultos y Trabajadores Desplazados.

Entre las funciones principales de la Oficina de Planificación y Evaluación se encuentran las siguientes:

1. Desarrollar el Plan Estratégico requerido por el Departamento de Trabajo Federal (USDOL, por sus siglas en inglés), para la asignación de los fondos WIA a Puerto Rico.

2. Asesorar a la gerencia de la ADL y a la Junta Estatal sobre aspectos de planificación estratégica y programática en general y con relación al Sistema de Inversión para la Fuerza Trabajadora.

3. Analizar e informar al Sistema sobre enmiendas a la Ley de Inversión en la Fuerza Trabajadora y Reglamentación, política pública estatal y federal, las notificaciones o disponibilidad de asignaciones de fondos adicionales para Puerto Rico, entre otros.

4. Preparar el Informe Anual del Sistema de Inversión en la Fuerza Trabajadora de Puerto Rico.

5. Proveer asistencia técnica en todo lo relacionado con la planificación estratégica y programática de las 15 Áreas Locales de Desarrollo Laboral (ALDL) establecida en Puerto Rico.

6. A base de la ley y reglamentación federal, así como de la política pública del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, elaborar guías y comunicaciones para que las Áreas Locales elaboren:

    a. Planes Estratégicos
    b. Planes Anuales
    c. Modificaciones a los Planes Anuales
    d. Proyectos Especiales con Fondos de la Reserva Estatal

7. Evaluar y recomendar para aprobación todo lo relacionado a la planificación de las 15 ALDL. Esto incluye pero no se limita a:
    a. Planes Estratégicos
    b. Planes Anuales
    c. Planes de Uso de Fondos Sobrantes
    d. Propuestas de Fondos de la Reserva Estatal
    e. Propuestas de Fondos de Incentivos por Ejecución
    f. Modificaciones a los Planes y propuestas

8. Estar a cargo de la coordinación general de la Red de Empleo Estatal del Programa de Boleto al Trabajo de la Administración del Seguro Social (Ticket to Work), a nivel del Sistema de Inversión en la Fuerza Trabajadora de Puerto Rico.

II. LISTADO DE PUESTOS

La Oficina de Planificación y Evaluación (OPE) cuenta con 9 empleados. Los mismos se desglosan de la siguiente manera:

- (1) Administradora Auxiliar de Planificación y Evaluación
- (1) Gerente
- (1) Planificador
- (1) Coordinadora Administrativa Confidencial
- (1) Oficial de Coordinación
- (2) Especialistas en Evaluación
- (1) Administradora de Sistemas de Oficina Confidencial II
- (1) Administradora de Sistemas de Oficina I

Se incluye anejo con organigrama.

III. MISIÓN

La misión de la Oficina de Planificación y Evaluación de la Administración de Desarrollo Laboral (ADL, por sus siglas en inglés), es promover y aplicar la planificación estratégica y programática para el desarrollo del Sistema de Inversión en la Fuerza Trabajadora en Puerto Rico (WIA, por sus siglas en inglés).

IV. INFORMES REGULARES EMITIDOS POR PLANIFICACIÓN

A. Plan Estratégico de Puerto Rico de Cinco Años

Este es el documento principal de planificación estratégica del Sistema de Inversión en la Fuerza Trabajadora (WIA, por sus siglas en inglés), que viabiliza el que Puerto Rico pueda recibir la delegación de fondos WIA. Debe ser presentado al

Departamento del Trabajo Federal en un ciclo de cinco años. Durante el año programa 2012-13, los estados deben presentar un Plan Estratégico a cinco años para el ciclo de planificación 2012 - 2016. Para la preparación de este Plan el USDOL emitió las siguientes guías:

- Training and Employment Guidance Letter (TEGL) No. 17-10.
- State Integrated Workforce Plan Requirements for Workforce Investment Act Title I/Wagner-Peyser Act and Department of Labor Workforce Programs, OMB Control Number: 1205-0398, guía que establece las instrucciones para la planificación estratégica.
- TEGL 21-11, *Requirement for 2012 Workforce State Plan.*

B. **Informe Anual al Departamento del Trabajo Federal**

Este informe se prepara para cada Año Programa finalizado (1ro de julio al 30 de junio) y vence el 1ro de octubre de cada año. Incluye narrativo, tablas y gráficas con la información más significativa del Sistema de Inversión de Puerto Rico, incluyendo los indicadores de ejecución, impacto de las dispensas aprobadas a la legislación de WIA, proyectos especiales, actividades e historias de éxito más significativas del Sistema de Inversión en la Fuerza Trabajadora de Puerto Rico.

C. **Informes de Evaluación y Cartas de Aprobación de los Planes Estratégicos y Planes Anuales, Modificaciones y Notificaciones de Cambio a los Planes de las Áreas Locales de los Programas de Jóvenes, Adultos y Trabajadores Desplazados**

A base de la evaluación de los documentos sometidos por las Áreas Locales, se preparan Informes de Recomendaciones o se envían mensajes electrónicos a los Directores Ejecutivos de las Áreas Locales, según aplique, para que provean información necesaria para completar el proceso de evaluación.

Con la información recibida, las Especialistas en Evaluación a cargo de las Áreas Locales, elaboran Informes Evaluativos y cartas de aprobación de los Planes y Modificaciones correspondientes, según corresponda, y se someten para la firma del Administrador de ADL.

D. **Informe Trimestral del Uso de Dispensa Aprobadas para Flexibilizar la Prestación de Servicios en el Sistema WIA**

Puerto Rico tiene aprobadas 13 dispensas por DOLETA, para flexibilizar la prestación de los servicios que se prestan en el Sistema WIA en PR. Algunas aplican directamente a las Áreas Locales y otras son de aplicación estatal. La OPE solicita a las Áreas Locales la preparación de un Informe Trimestral sobre el uso de las dispensas que aplican a las ALDL. El cual se usa para preparar un Informe Trimestral de las 15 Áreas.

E. **Employment Network Annual Report**

El Coordinador Administrativo a cargo del Programa de Boleto al Trabajo debe preparar el Informe Anual del Programa Boleto al Trabajo de la Administración del Seguro Social. Este informe integra la información de las Áreas Locales y del CDORH como Red de Empleo del Sistema de Inversión en la Fuerza Trabajadora. Se debe someter correspondiente a cada año natural a la Compañía MAXIMUS, designada por SSA para operar el Programa de Boleto al Trabajo.

V. LISTADO DE PROCEDIMIENTOS O POLÍTICAS APLICABLES

A. **Guía de Planificación para el Plan Anual de los Fondos Regulares WIA 2012-13, de los Programas de Jóvenes, Adultos y Trabajadores Desplazados**

Se emitió en abril de 2012, contiene las políticas públicas principales que las Áreas Locales deberán tomar en cuenta para su proceso de planificación. La misma está basada en el Plan Estratégico WIA y Wagner-Peyser de Puerto Rico. Se utilizarán las siguientes directrices para preparar la misma:

- Memoriales Administrativos y Política Pública de la Junta Estatal sobre el uso de fondos y las prioridades del Sistema.
- **TEGL 30-10 Youth Program Guidance for Program Year (PY) 2011**, el cual contiene las prioridades de DOLETA para el diseño del programa de Jóvenes de WIA.
- **TEGL 18-11 Improving Literacy and Numeracy Gains of Workforce Investment Act (WIA)** Youth Program Participants, sobre la actividad de Literacia y Numeraria.

F. **Guía para la Presentación de Modificaciones y Notificaciones de Cambio a los Planes Anuales y Proyectos Especiales de las Áreas Locales con Fondos WIA y ARRA y Aspectos Aclaratorios de la Guía de Planificación 2009-2010**

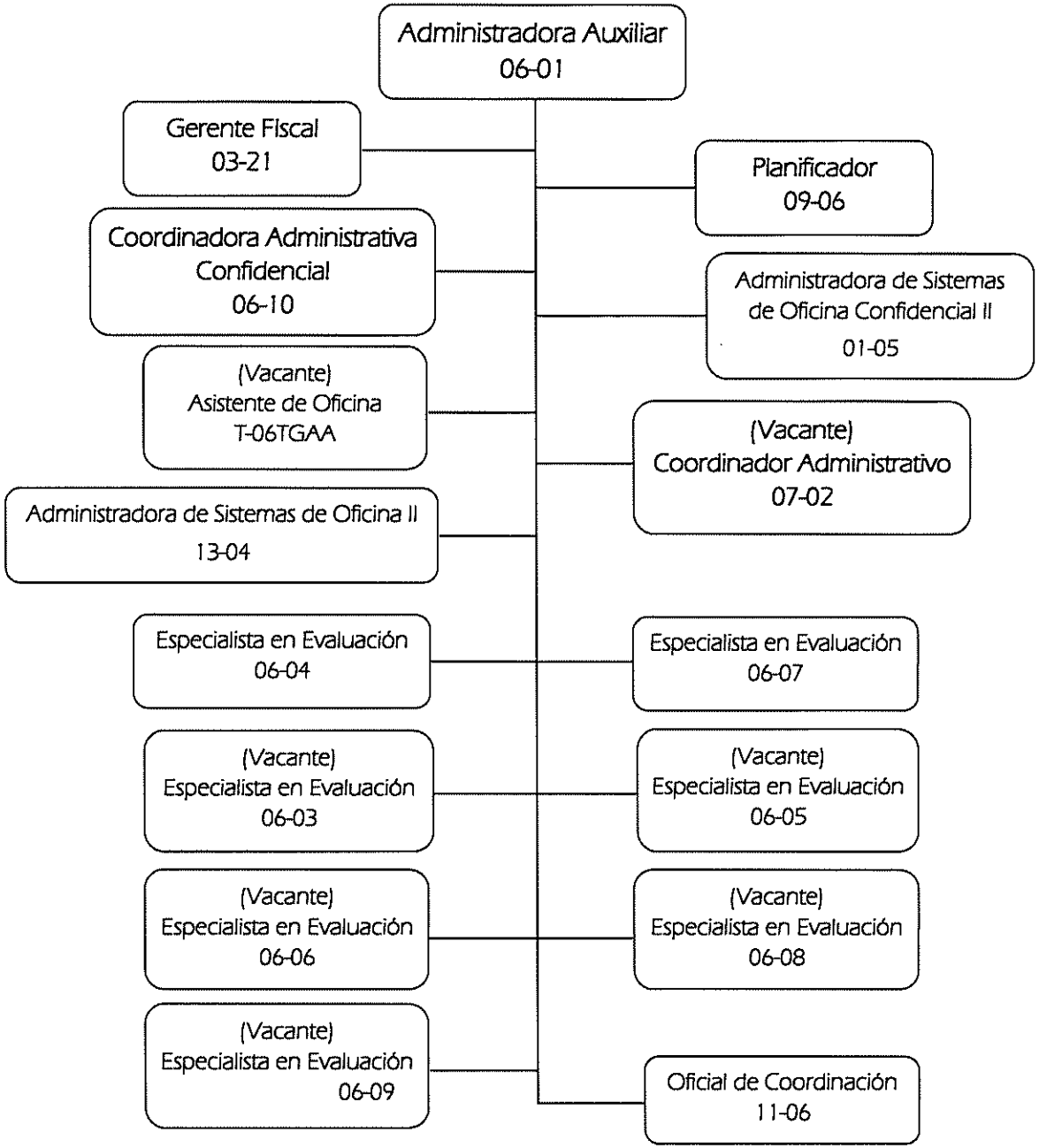
Fue emitida en septiembre de 2009 y se mantiene vigente. Tiene el propósito principal de uniformar el proceso y la información que las Áreas Locales deben proveer al CDORH, para la evaluación y aprobación de cambios en sus Planes Anuales y/o Proyectos.

G. **Instrucciones para Calcular los Niveles de Pobreza**

Se redacta una comunicación con las instrucciones que el gobierno Federal envía anualmente para calcular los niveles de pobreza de los participantes de WIA. La misma se envía a las Áreas Locales.

ADMINISTRACIÓN DE DESARROLLO LABORAL
DEPARTAMENTO DEL TRABAJO Y RECURSOS HUMANOS
GOBIERNO DE PUERTO RICO

PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN



VI. ORGANIGRAMA

VII. PLAN DE TRABAJO

Administración de Desarrollo Laboral
PLAN DE TRABAJO 2012-2013

Área/Unidad: Oficina de Planificación y Evaluación **Administradora Auxiliar:** María I. Avilés Cabán

Metas	Objetivos	Actividades	Fecha	Responsable
1. Asesorar a la Gerencia de la ADL y a las Áreas Locales sobre los procesos de planificación estratégica y programática del Sistema de Inversión en la Fuerza Trabajadora.	1.1. Preparar y entregar el próximo Plan Estratégico de Cinco Años de Puerto Rico 2012-16, en cumplimiento con la Reglamentación de WIA y de las Guías emitidas por el Departamento del Trabajo de E.U. (USDOL, por sus siglas en inglés).	1.1.1. Comenzar un proceso de consulta interna, con el Presidente de la Junta Estatal y el Secretario del Trabajo sobre el proceso para desarrollar el Plan 2012-16.	abril 2012 – septiembre 2012	Administrador Sub-administradora Administradora Auxiliar
		1.1.2. Obtener y analizar las Guías e Instrucciones que emita el Departamento del Trabajo Federal durante el año programa 2011-12, para preparar el Plan Estratégico 2012-16, en cumplimiento con la autorización que apruebe el Congreso de EUA.	enero 2012 – junio 2012	Administrador Auxiliar Planificador
		1.1.3. Orientar a las 15 Áreas Locales sobre el contenido de las Guías e Instrucciones y el proceso para presentar el Plan Estratégico 2012 - 2016 de cada Área al ADL.	Octubre 2012	Oficina de Planificación y Evaluación
		1.1.4. Buscar información sobre nuevos enfoques de Política Pública del Gobernador para fomentar el Desarrollo Económico.	abril 2012 – septiembre 2012	Administradora Auxiliar Planificador

Metas	Objetivos	Actividades	Fecha	Responsable
		1.1.5. Efectuar reuniones con la Junta Estatal para obtener el insumo y recomendaciones para la el desarrollo del Plan Estratégico.	abril 2012 – septiembre 2012	Oficina de Planificación y Evaluación
		1.1.6. Obtener el información de las agencias de desarrollo económico sobre las estrategias adoptadas por el Estado Libre Asociado de PR, para atraer la inversión de empresas en la Isla y para promover el empleo, y como se integra los servicios de WIA en estas iniciativas.	abril 2012 – septiembre 2012	Administradora Auxiliar Planificador
		1.1.7. Publicar en la prensa escrita del país anuncio público informando sobre el Plan Estratégico 2012-2016 para anunciar la disponibilidad al público de emitir comentarios al respecto.	septiembre 2012	Administrador Oficina de Planificación y Evaluación Oficina de Comunicaciones
		1.1.8. Preparar un borrador del Plan Estratégico de WIA 2011-14, para revisión y comentarios públicos, para la aprobación del Administrador y de la Junta Estatal.	abril 2012 – septiembre 2012	Administradora Auxiliar Planificador
		1.1.9. Enviar el borrador del Plan Estratégico al Secretario del Trabajo de P.R. y posteriormente (final) al Gobernador de Puerto Rico para su evaluación y aprobación.	septiembre 2012	Administradora Auxiliar por conducto del Administrador Oficina del Secretario del Trabajo
		1.1.10. Preparar el Plan Estratégico de WIA para Puerto Rico 2012-2016 final, en versión impresa y electrónica para ser entregado a la Región de Boston del USDOL, para su	septiembre 2012	Oficina del Secretario del Trabajo

Metas	Objetivos	Actividades	Fecha	Responsable
		evaluación y aprobación.		
		1.1.11. Contestar las recomendaciones, si alguna, que presente la Región de Boston del USDOL al Plan Estratégico, para completar la aprobación final del Plan.	septiembre2012 - diciembre 2012	Administradora Auxiliar Planificador Oficina del Secretario del Trabajo
	1.2. Recopilar y desarrollar información programática y fiscal para identificar tendencias en el uso de los fondos y prestación de servicios.	1.2.1. Mantener información actualizada sobre las actividades programáticas y fiscales de las Áreas Locales.	julio 2012 junio 2013	Planificador Especialistas en Evaluación
		1.2.2. Validar la información provista por las Áreas Locales con datos obtenidos por la Oficina de Validación y Estadísticas y la oficina de Finanzas.	julio 2012 - junio 2013	Planificador Especialistas en Evaluación
	1.3. Hacer recomendaciones al Administrador de la ADL y a las Áreas Locales para que el desempeño programático y fiscal del Sistema de Inversión sea más eficiente e integrado.	1.3.1. Elaborar y presentar informes, tablas y otros documentos que reflejen los datos proyectados y reales de los aspectos programáticos y fiscales integrados a las Áreas Locales y otros proyectos y actividades del Sistema.	julio 2012 - junio 2013	Administradora Auxiliar Planificador Gerente
		1.3.2. Emitir recomendaciones sobre políticas públicas y directrices relacionadas a la planificación para una mejor ejecución del Sistema en general.	julio 2012 - junio 2013	Administradora Auxiliar Planificador Gerente
2. Guiar el ciclo de Planificación de las Áreas Locales, para los Programas de	2.1. Emitir nueva Guía de Planificación para el Año Programa 2012-13.	2.1.1. Identificar cambios en política pública y otras directrices a incorporar en la nueva Guía de Planificación.	junio - julio 2012	Planificador Gerente Especialistas en Evaluación

Metas	Objetivos	Actividades	Fecha	Responsable
Jóvenes, Adultos y Trabajadores Desplazados.		2.1.2. Elaborar borrador de la nueva Guía y someterla al Administrador para su aprobación.	abril 2012	Administrador Auxiliar Planificador Especialistas en Evaluación
		2.1.3. Enviar a Directores Ejecutivos de las Áreas Locales y unidades concernidas de la ADL.	mayo 2012	Administradora Auxiliar por conducto del Administrador
		2.1.4. Coordinar incorporación del documento en página de la ADL.	mayo 2012	Administrador Auxiliar
	2.2. Aprobar los Planes Anuales de las 15 Áreas Locales, para el Año Programa 2012-13, de los Programas de Jóvenes, Adultos y Trabajadores Desplazados, para cumplir con los requisitos de planificación anual establecidos por WIA y la ADL.	2.2.1. Evaluar las Especificaciones de Trabajo del año programa 2012-13, de las 15 Áreas Locales de los Programas de Jóvenes, Adultos y Trabajadores Desplazados. Redactar cartas de aprobación de los Planes para firma del Administrador del ADL.	junio 2012 – julio 2012	Especialistas en Evaluación
		2.2.2. Someter al Área de Finanzas copia del Resumen de Información Presupuestaria (BIS, por sus siglas en inglés).	agosto 2012	Administrador Auxiliar
	2.3. Aprobar las Modificaciones, Notificaciones de Cambio y Planes de Uso de Sobrantes 2011-12 de las 15 Áreas Locales para los Programas de Jóvenes, Adultos y Trabajadores Desplazados, para el Año	2.3.1. Evaluar las Modificaciones, Notificaciones de Cambio y Planes de Uso de Sobrantes 2011-12 presentadas por las Áreas Locales, al finalizar los primeros 3 trimestres del Año Programa 2012-13, de los Programas de Jóvenes, Adultos y Trabajadores Desplazados, según aplique, carta de aprobación para firma del Administrador de la ADL.	septiembre – octubre 2012 diciembre 2012 – enero 2013 marzo – abril 2013	Especialistas en Evaluación

Metas	Objetivos	Actividades	Fecha	Responsable
	Programa 2012-13.	2.3.2. Someter al Área de Finanzas copia del Resumen de Información Presupuestaria (BIS, por sus siglas en inglés) y del Plan para el trámite de la delegación de fondos durante el año programa (según aplique), y someter carta de aprobación para firma del Administrador de la ADL.	octubre 2012 enero 2013 abril 2013	Administrador Auxiliar
3. Informar al gobierno federal, de Puerto Rico, Áreas Locales y público en general sobre la ejecución del Sistema de Inversión de Puerto Rico	3.1. Preparar y entregar al Departamento del Trabajo Federal (USDOL) el Informe Anual de WIA de Puerto Rico, del Año Programa 2011-2012.	3.1.1. Evaluar las Instrucciones y las Guías que emita el Departamento del Trabajo Federal para preparar el Informe Anual de WIA para el Año Programa 2011-12.	agosto 2012	Administradora Auxiliar Planificador Gerente
		3.1.2. Solicitar a la Oficina de Validación y Estadísticas los informes de ejecución de las 17 medidas negociadas entre el CDORH y el USDOL de las 15 Áreas Locales, para el año programa 2011-12.	septiembre 2012	Administradora Auxiliar
		3.1.3. Solicitar a las Áreas Locales información sobre historias de éxito logradas con WIA, proyectos innovadores del 2011-12 y actividades sobresalientes.	agosto 2012	Administradora Auxiliar Planificador
		3.1.4. Solicitar a la Oficina de Finanzas los informes de los gastos incurridos por las 15 Áreas Locales hasta el 30 de junio de 2012, en los programas de Jóvenes, Adultos y Trabajadores Desplazados, así como de la Reserva Estatal del Gobernador y los Fondos Regulares WIA.	agosto 2012	Administradora Auxiliar Planificador

Metas	Objetivos	Actividades	Fecha	Responsable
		3.1.5. Redactar y someter el borrador del Informe Anual para la discusión con el Administrador, para su revisión y Comentarios.	septiembre 2012	Administradora Auxiliar Planificador
		3.1.6. Enviar el borrador del Informe Anual al Secretario del Trabajo de P.R. y posteriormente (final) al Gobernador de Puerto Rico para su evaluación y aprobación.	septiembre 2012	Administradora Auxiliar por conducto del Administrador
		3.1.7. Enviar el Informe Anual 2011-2012 en versión electrónica a la Región del USDOL de Boston.	septiembre 2012	Oficina del Secretario del Trabajo
		3.1.8. Coordinar incorporación del documento en página de la ADL para conocimiento del público general y de las Áreas Locales.	octubre 2012	Administradora Auxiliar
4. Preparar el Informe de Transición de la Oficina de Planificación y Evaluación	4.1. Informar sobre el Status de los asuntos y procesos de la OPE y su Plan de Trabajo de acuerdo a la Ley Electoral	4.1.1. Preparar borrador del Informe.	septiembre 2012	Administradora Auxiliar
		4.1.2. Presentar informe al Administrador.	septiembre 2012	Administradora Auxiliar

Metas	Objetivos	Actividades	Fecha	Responsable
5. Colaborar para que la ADL continué como la Red de Empleo (Employment Network (EN)) de Puerto Rico del Programa de Boleto al Trabajo (Ticket to Work) de la Administración del Seguro Social.	5.1. Colaborar en la implantación de la ADL como Red de Empleo del Programa Ticket to Work de la Administración del Seguro Social	5.1.1. Participar en seminarios cibernéticos y llamada en conferencia, según sea solicitado por el Administrador Auxiliar.	julio 2012 - junio 2013	Oficina de Planificación
6. Fomentar iniciativas de desarrollo económico regional entre las Áreas Locales del Sistema WIA.	6.1. Implantar la política pública del Desarrollo Económico Regional que apruebe la Junta Estatal.	6.1.1. Coordinar y apoyar la implantación de proyectos innovadores que propicien el desarrollo económico regional de acuerdo a lo establecido en la Política Pública.	julio 2012 - julio 2013	Oficina de Planificación
7. Integrar los cambios que realice el Congreso de los Estados Unidos a los servicios de Adiestramiento y	7.1. Ofrecer asistencia técnica a las 15 Áreas Locales en los cambios en la Ley y la Reglamentación de WIA, como resultado de la reautorización de WIA que lleve a cabo el Congreso	7.1.1. Buscar en la página electrónica del USDOL (DOLETA), la prensa escrita, y a través de la Región de Boston información sobre las enmiendas aprobadas por el Congreso de los Estados Unidos a la Ley de Inversión en la Fuerza Trabajadora, durante el año programa 2012-13.	Julio 2012 Junio 2013	Oficina de Planificación y Evaluación

Metas	Objetivos	Actividades	Fecha	Responsable
Empleo y la Ley WIA a través del proceso de Reautorización.	de los Estados Unidos de Norteamérica, durante el 2012-13.	7.1.2. Analizar las enmiendas realizadas por el Congreso a la Ley WIA, para identificar los cambios más significativos en la implantación de los servicios, uso de fondos, actividades permitidas, integración de programas, requisitos de elegibilidad, medidas de ejecución, entre otras modificaciones a la ley vigente, para identificar los cambios requeridos en los procesos adoptados por la ADL y las Áreas Locales.	Julio 2012 Junio 2013	Oficina de Planificación y Evaluación
		7.1.3. Preparar un resumen de las enmiendas a la Ley, así como traducir los documentos emitidos por el Congreso para facilitar la divulgación entre las Áreas Locales y socios del sistema.	Junio 2012 - Julio 2013	Oficina de Planificación y Evaluación
		7.1.4. Imprimir y divulgar las enmiendas a la Ley, así como de la Reglamentación (*Federal Register*) entre las Áreas Locales, una vez estas estén disponibles.	Junio 2012 - Julio 2013	Oficina de Planificación y Evaluación
		7.1.5. Evaluar el proceso de planificación adoptado por la ADL, para el desarrollo de los Planes Estratégicos de las Áreas Locales, Especificaciones de Trabajo, así como las modificaciones trimestrales para adaptarlos a las enmiendas realizadas en la Reautorización de WIA.	Junio 2012 - Julio 2013	Oficina de Planificación y Evaluación

Metas	Objetivos	Actividades	Fecha	Responsable
		7.1.6. Llevar a cabo un ciclo de orientaciones a las 15 Áreas Locales y socios del sistema, sobre la Reautorización de WIA, los cambios más significativos y la posición del estado y la Junta Estatal sobre dichos cambios.	Junio 2012 - Julio 2013	Oficina de Planificación y Evaluación
		7.1.7. Coordinar con las oficinas de Monitoria y Finanzas, para la evaluación de los documentos y procesos utilizados por la ADL para realizar las modificaciones necesarias para adaptarlos a la Reautorización.	Julio 2012 Junio 2013	Oficina de Planificación y Evaluación
		7.1.8 Proveer asistencia técnica a las 15 Áreas Locales sobre las modificaciones en el ciclo y los documentos de planificación que la ADL haya enmendado.	Junio 2012 – julio 2013	Oficina de Planificación y Evaluación
8. Crear Lista de Proveedores Elegibles para Actividades de Jóvenes 2012-13	8.1. Recopilar y diseminar Lista de Proveedores Elegibles para Jóvenes para el año programa 2012-13	8.1.1. Validar la información de la Lista de Proveedores Elegibles para Actividades de Jóvenes presentadas por las Juntas Locales.	Enero - junio 2012	Oficina de Planificación y Evaluación
		8.1.2. Coordinar incorporación del Listado de proveedores en la página de la ADL.	Julio 2012	Administradora Auxiliar

ADMINISTRACIÓN DE DESARROLLO LABORAL
DEPARTAMENTO DEL TRABAJO Y RECURSOS HUMANOS
GOBIERNO DE PUERTO RICO

CERTIFICACION

Yo, María I. Avilés Cabán, Adm. Aux Planificación y Evaluación
(Nombre del Funcionario) (Puesto que ocupa)

CERTIFICO Y DOY FE: Que toda la información aquí vertida y los documentos electrónicos que se anejan son fieles y exactos a los que constan en nuestros archivos. Entiendo que tanto la información como los documentos podrán ser verificados. Asimismo, soy consciente que de descubrirse cualquier falsedad o fraude sobre lo aquí afirmado y provisto, pudiera estar sujeto a las acciones legales correspondientes según dispuesto por el Artículo 19 de la Ley Núm. 197 de 2002, según enmendada, conocida como la "Ley del Proceso de la Transición del Gobierno".

Y para que así conste, firmo la presente Certificación hoy, 1° de octubre de 2012.

María I. Avilés Cabán
Firma

Avenida F.D. Roosevelt #355
Fomento Industrial, Piso 2 - Hato Rey, P.R. 00918
P.O. Box 192159 San Juan, P.R. 00919-2159
T 787.754.5504 | F 787.763.0195

www.adl.pr.gov