

SOUTHEAST MICHIGAN COMMUNITY ALLIANCE (SEMCA)
25363 Eureka Rd., Taylor, MI 48180

PÓLITICA DE DENUNCIAS y RECLAMACIONES

Antecedentes: el proceso apropiado para la resolución de las denuncias relacionadas con los programas administrados por la Agencia para el Desarrollo de la Fuerza Laboral (WDA), que los rige alguna de las siguientes agencias, depende de la naturaleza de la denuncia:

- Ley de Innovación y Oportunidad de la Fuerza Laboral (WIOA, por sus siglas en inglés)
- Ley de Inversión en la Fuerza Laboral (WIA, por sus siglas en inglés)
- Asistencia Temporal a Familias Necesitadas (TANF, por sus siglas en inglés)
- Asistencia Alimentaria, Empleo y Capacitación (FAE&T, por sus siglas en inglés)
- Ley de Comercio (excepto las solicitudes de redeterminación)
- Fondo General del Estado de Michigan/Programas fundados con Propósitos Generales

Definiciones:

- A. Apelante:** La parte que presenta la apelación ante la WDA y el Departamento de Trabajo de los Estados Unidos (USDOL, por sus siglas en inglés).
- B. Días:** significa días calendarios consecutivos, fines de semana y feriados inclusive.
- C. Presentado:** o presentándose cuando se usa con respecto a los plazos, significa la fecha de recepción por la parte involucrada.
- D. Reclamaciones informales:** implican la insatisfacción con los servicios prestados o la manera en que se brindaron los servicios.
- E. Denuncia:** una denuncia presentada por escrito, en conformidad con esta política.
- F. Beneficiario Local De la Concesión:** entidad que utiliza la asignación recibida directamente de la WDA para llevar a cabo un programa o programas.
- G. Partes Interesadas:** incluyen los beneficiarios secundarios, sub-contratistas, proveedores, empleados, Socios de One Stop, proveedores de servicios de capacitación y otras partes pertinentes.
- H. Participante:** un individuo que se ha determinado que es apto para participar en un programa que esta política abarque, y quién está recibiendo los servicios de dicho programa.
- I. Demandante:** la persona que presenta la denuncia.
- J. Peticionario:** la parte que presenta la reclamación.
- K. Demandado:** la parte que alega contra el peticionario o apelante.
- L. Prestadores de Servicios:** beneficiarios secundarios o entidades, que utilizan lo asignado recibido por el beneficiario de la concesión de la WDA.

Las denuncias se dividen en dos categorías: denuncias informales y reclamaciones. Las denuncias informales implican la insatisfacción con los servicios prestados o la manera en que los servicios fueron prestados. Las reclamaciones incluyen denuncias del programa que

involucran la aplicación correcta de cualquiera de las leyes mencionadas, sus regulaciones y/o políticas a nivel estatal.

I. Requerimientos Generales - Denuncias Informales

- A. SEMCA pondrá a disposición de los participantes, beneficiarios secundarios, sub-contratistas, prestadores de servicios, empleados, Socios de One Stop, prestadores de servicios de capacitación y otras partes interesadas una oportunidad para resolver las reclamaciones de manera informal antes de que se conviertan en demandas. El demandante deberá, en primer lugar, tratar de elaborar una resolución con la persona u organización involucradas en la reclamación.

Paso 1:

El demandante deberá, en primer lugar, intentar encontrar una solución con el **Director del Programa In Situ** para el programa contra el que se hace la denuncia, por medio de una solicitud para hablar con el Director del Programa. Se deberá alentar a que los clientes hablen de sus preocupaciones de manera informal con el director del programa para intentar lograr una resolución informal de la denuncia. El Director del Programa deberá hacer todos el esfuerzo posible para resolver la denuncia a la brevedad y presentar notas objetivas del caso que describan la denuncia y la resolución o los próximos pasos.

Paso 2:

En el caso de que no se reciba ninguna resolución, el demandante deberá entonces ponerse en contacto con el proveedor administrativo: Southeast Michigan Community Alliance (SEMCA) al:
734-229-3500.

II. Requerimientos Generales - Denuncias

- A. SEMCA ha desarrollado esta Política y la ha puesto a disposición de los participantes, beneficiarios secundarios, sub-contratistas, prestadores de servicios, empleados, Socios de One Stop, prestadores de servicios de capacitación y otras partes interesadas con el fin de proporcionar un procedimiento para la resolución de las demandas relacionadas con la WIOA, WIA, TANF, FAE&T, Ley de Comercio (excepto las solicitudes de redeterminaciones) y los programas GF/GP financiados por el Estado de Michigan y administrados por la WDA.

Todos los participantes, beneficiarios secundarios, sub-contratistas, proveedores, empleados, Socios de One Stop, prestadores de servicios de capacitación y otras partes interesadas deberán firmar y fechar la documentación con el objeto de reconocer recepción de los procedimientos establecidos en el presente documento y su conformidad para seguir dichos procedimientos. La documentación deberá conservarse para su revisión en el Centro de Servicio One Stop.

- B. En general, todos los procesos provistos en esta Política son accesibles para personas con discapacidades u otras barreras, tal como lo requiere la ley.

SEMCA ha publicado esta Política de Denuncias y Reclamaciones en zonas donde se proporcionan la administración y los servicios del programa, y dicho programa es accesible para personas con discapacidades u otras barreras, tal como lo requiere la ley.

- C. SEMCA mantiene un sistema de supervisión/seguimiento para documentar las denuncias recibidas y la disposición de cada una. SEMCA mantiene estos registros para su revisión por un período de tres años. El período de retención comienza en la fecha en que la WDA acepta el informe final de cierre para la concesión o contrato. Los registros se conservan por un tiempo mayor a tres años en caso de que se haya iniciado cualquier litigio o auditoría, o si se instituye una denuncia que implique la concesión o el contrato cubierto por los registros. En estos casos, los registros se conservan hasta que el litigio, la auditoría o el reclamo haya sido finalmente resuelto.
- D. De conformidad con 29 CFR 37.35, en el caso de que exista un número o proporción significativos de personas de habla inglesa limitada, el procedimiento de Denuncias y Reclamaciones es proporcionado en los idiomas apropiados para satisfacer las necesidades lingüísticas de los individuos de habla inglesa limitada que buscan información sobre los procedimientos de Denuncias y Reclamaciones.

III. Procedimientos de Denuncia:

A. Paso 1: Procedimientos de Denuncia de Nivel SEMCA

1. Las denuncias se definen como presuntas violaciones relacionadas con la WIOA, WIA, TANF, FAE&T, Ley de Comercio (excepto las solicitudes de redeterminaciones) y los programas GF/GP del Estado de Michigan administrados por la WDA.
2. Las denuncias deben ser presentadas en el plazo de un año a partir de la fecha del evento que dio lugar a la denuncia.
3. Todas las denuncias deberán ser **por escrito** y contener, dentro de lo posible, la siguiente información:
 - a. El nombre completo, el domicilio y el número de teléfono del peticionario (parte/partes que presentan la denuncia).
 - b. El nombre y el domicilio completos y el número de teléfono del demandado(s);
 - c. Una declaración clara y concisa de los hechos que se alegan, que incluyan las fechas pertinentes y constituyan la supuesta violación.

- d. La disposición de la ley, la regulación, la concesión, el contrato u otros acuerdos mencionados en la ley que se cree han sido violados; y
 - e. los puntos petitorios solicitados.
4. La denuncia podrá ser rechazada por SEMCA si carece de mérito, si se determina que el quejoso no expone una cuestión de denuncia o no existen puntos petitorios que puedan ser concedidos o si el quejoso no cumple con este procedimiento. SEMCA informará al quejoso por escrito la(s) razón(es) por la cual se rechazó la denuncia. La notificación será emitida tan pronto como sea posible o dentro de los 60 días calendario, a partir de la fecha en que la reclamación fue presentada e incluirá la oportunidad de apelar ante la WDA.
5. Para las denuncias relacionadas con la WIOA/WIA, se realizará una audiencia a nivel local dentro de un plazo de 30 días a partir de la fecha en que la denuncia fue presentada y una decisión será rendida a más tardar a los 60 días calendarios, a partir de la fecha en que la reclamación fue presentada. Una audiencia no es necesaria en este paso si la denuncia se resuelve o si el quejoso retira la denuncia.

Si la audiencia se llevara a cabo, SEMCA proporcionará una notificación por escrito al peticionario y al demandado. La notificación incluirá la fecha, hora y el lugar de la audiencia y una oportunidad para que las partes presenten pruebas, incluidos testigos. La notificación de la audiencia deberá indicar las cuestiones a decidir. La notificación se hará con no menos de 10 días calendarios antes de la hora prevista para la fecha de la audiencia.

6. Como mínimo, el proceso de la audiencia incluirá:
- a. un oficial de audiencia;
 - b. una oportunidad para cada una de las partes para presentar testigos y pruebas;
 - c. una oportunidad para que cada parte, formule preguntas a todos los testigos que rindieron testimonio en la audiencia; y
 - d. un registro de la audiencia y
 - e. una lista de todas las exposiciones probatorias presentadas en la audiencia.

A discreción del oficial de la audiencia, puede existir una oportunidad para el intercambio de información probatoria antes de la audiencia.

7. El oficial de la audiencia emitirá una decisión por escrito que deberá incluir la siguiente información:
- a. fecha, hora y lugar de la audiencia (si existiera);

- b. nombre y domicilio del peticionario;
 - c. nombre y domicilio del demandado;
 - d. nombres y domicilios de todos los testigos propuestos por las partes,
 - e. información suficiente para identificar todas las pruebas ofrecidas,
 - f. una reiteración de las controversias planteadas,
 - g. una determinación de los hechos,
 - h. un análisis de las controversias que se refieran a los hechos, y
 - i. una decisión dirigida a cada controversia y
 - j. una declaración acerca de la oportunidad de apelar la decisión de la WDA.
8. Si una respuesta a la reclamación no se recibe dentro del tiempo prescrito (dentro de los 60 días a partir de la presentación de la reclamación), o si alguna de las partes no está de acuerdo con una decisión, existe la posibilidad de apelar ante la WDA.

b. Paso 2: Revisión a Nivel Estatal de una Decisión a Nivel Local

1. La decisión de la reclamación de SEMCA podrá ser apelada por escrito ante la WDA. La apelación deberá ser presentada a más tardar a los 10 días de la recepción de una decisión adversa en el Paso 1, o a los 10 días a partir de la fecha en que una decisión se debiera tomar (es decir, 60 días a partir de la presentación de la reclamación) pero no se ha emitido en el Paso 1.
2. Todas las apelaciones de las decisiones de una reclamación a nivel SEMCA deberán ser enviadas por **correo certificado**, con acuse de recibo a:

Agencia de Desarrollo de la Fuerza Laboral
 Oficina Ejecutiva
 Victor Office Building, 5th Floor
 201 N. Washington Square
 Lansing, MI 48913

3. Todas las apelaciones deberán contener, dentro de lo posible, la siguiente información:
 - a. el nombre completo, domicilio y número de teléfono del/de los apelante(s);

- b. el nombre completo, domicilio y el número de teléfono del/de los demandado(s);
- c. una declaración clara y concisa de los hechos que se alegan, incluidas las fechas pertinentes, que constituyan la supuesta violación;
- d. la disposición de la ley, la regulación, la concesión, el contrato u otros acuerdos mencionados en la ley que se cree han sido violados; y
- e. los puntos petitorios solicitados.

Documentación Probatoria: se notificará a ambas partes que deben enviar toda la información y documentación pertinentes a la audiencia local y relacionadas con esta apelación a la dirección de la WDA citada arriba, para ayudar con la determinación en la denuncia. Dicha documentación deberá ser presentada ante la WDA dentro de los 15 a partir de la presentación de la apelación.

Acción de la WDA: tras la consideración de la apelación, la WDA tomará una de las siguientes acciones:

1. **Rechazo de la Audiencia:** una reclamación puede ser rechazada en la instancia de apelación, si se determina que carece de mérito, no expone una cuestión de reclamación, no hay puntos petitorios que puedan ser concedidos o si el quejoso no cumple con los procedimientos aplicables descritos en esta Política (por ejemplo, el requerimiento de presentación dentro de los 10 días, entre otras disposiciones). Se le informará al apelante por escrito la razón por la que la apelación fue rechazada tan pronto como sea posible o dentro de los 60 días a partir de la fecha en que se presentó la apelación;
2. **Renuncia a la Audiencia:** en lugar de una audiencia para una apelación de una decisión a nivel local relacionada con la WIOA, las partes de la apelación pueden, con mutuo consentimiento, solicitar que la WDA decida la cuestión basándose en el registro creado en el nivel local. Si ambas partes y la WDA están de acuerdo, se renuncia a la audiencia. Ambas partes deben proporcionar a la WDA la **confirmación por escrito** que demuestre su consentimiento a renunciar a la audiencia. La WDA emitirá una decisión final dentro de los 60 días siguientes al recibo de la apelación, tomando en consideración la documentación probatoria presentada anteriormente.
3. **Audiencia:** se proporcionará una oportunidad a una audiencia para realizar una apelación a una decisión de la WIOA relacionada con SEMCA. Sin embargo, la audiencia no se celebrará bajo ciertas circunstancias, tales como: el rechazo de la apelación o la renuncia a la audiencia, como se ha descrito anteriormente en esta política. Si la audiencia se celebra, se realizará dentro de los 30 días a partir de la presentación de la apelación. No se requiere una audiencia si el apelante desiste de la apelación. Para una apelación no

relacionada con la WIOA, se puede celebrar una audiencia, sin embargo dicha audiencia no es obligatoria.

Audiencia: si una audiencia sobre la apelación se celebrara, se les proporcionará al demandante y demandado una notificación por escrito de la fecha, la hora y el lugar de la audiencia programada y de la oportunidad de ofrecer pruebas, incluidos testigos. La notificación de audiencia indicará las cuestiones a decidir. Se enviará la notificación con una anticipación de no menos de 10 días antes de la fecha de la audiencia programada.

Proceso de Audiencia: como mínimo, el proceso de la audiencia deberá incluir:

- a. un oficial de audiencia;
- b. una oportunidad para cada una de las partes para ofrecer testigos (los citatorios no están autorizados en virtud de esta Política) y pruebas;
- c. una oportunidad para que cada parte formule preguntas a todos los testigos que rindieron testimonio en la audiencia; y
- d. un registro de la audiencia y una lista de todos los documentos probatorios presentados en la audiencia.

A discreción del oficial de la audiencia, puede existir una oportunidad para el intercambio de información probatoria antes de la audiencia.

Decisión Final: una decisión por escrito deberá ser expedida a más tardar 60 días después de la presentación de la apelación. La decisión deberá incluir lo siguiente:

- a. fecha, hora y lugar de la audiencia (si esta existiera);
- b. nombre y domicilio del peticionario;
- c. nombre y domicilio del demandado;
- d. nombres y domicilios de todos los testigos propuestos por las partes.
- e. información suficiente para identificar todas las pruebas ofrecidas;
- f. una reiteración de las controversias planteadas;
- g. una determinación de los hechos;
- h. un análisis de las cuestiones que se refieran a los hechos; y
- I. una decisión dirigida a cada cuestión.

C. Paso 3: Revisión por el Gobierno Federal

En general, una decisión a nivel estatal es definitiva. Sin embargo, si una decisión no es emitida a la fecha de vencimiento, una apelación relacionada con la WIOA podrá ser revisada por el Secretario del Departamento de Trabajo de Estados Unidos (USDOL).

Una decisión relacionada con la WIO podrá ser apelada por la parte afectada a ante la USDOL dentro de los **60 días** siguientes a la recepción de la decisión de la WDA. De conformidad con 20 CFR 667.610(c), una petición debe ser presentada ante el Secretario del USDOL por correo certificado con acuse de recibido, a:

Secretario
Departamento de Trabajo de Estados Unidos
Atención: ASET
Washington, DC 20210

Una copia de la apelación debe ser simultáneamente proporcionada a:

Administrador Regional
Administración de Empleo y Capacitación
Departamento de Trabajo de Estados Unidos
230 South Dearborn Street, Room 628
Chicago, IL 60604

Y
Agencia de Desarrollo de la Fuerza Laboral
Oficina Ejecutiva
Victor Office Building, 5th Floor
201 N. Washington Square
Lansing, MI 48913

IV. Disposiciones Especiales

- A. **Igualdad de Oportunidades:** las denuncias sobre la violación de las disposiciones de no discriminación e igualdad de oportunidades (EO, por sus siglas en inglés) de los programas de concesión federales y estatales deben resolverse de conformidad con las directrices de la política de no discriminación y EO emitida por la WDA adjunta a la presente para referencia como Anexo A.
- B. **Conducta Delictiva:** si se sabe o se sospecha de un fraude, abuso o conducta delictiva bajo la WIOA, debe ser notificada de conformidad con las directrices del reporte del incidente emitidas por la WDA.
- C. **Sustitución TANF:** de conformidad con la Ley de 1996 de Reconciliación de Oportunidad Laboral de Responsabilidad Personal, Regulación 45 CFR 261.70, una denuncia puede ser presentada por una persona afectada si un beneficiario de la TANF es puesto en una posición (1), cuando cualquier otro individuo sea despedido del mismo o de cualquier trabajo sustancialmente equivalente, o (2) si el patrón ha terminado el empleo de cualquier empleado ordinario, o de lo contrario ha causado una reducción involuntaria de su fuerza laboral, a fin de llenar la vacante así creada con un adulto que reciba asistencia de la TANF. En esta situación, cualquiera de las

partes de la reclamación, el beneficiario de la TANF o el empleado sustituido podrá apelar ante la WDA la decisión tomada por SEMCA.

- D. **Sustitución WIOA:** de conformidad con el Reglamento 20 CFR 667.270(d) de la WIOA, una reclamación puede ser presentada por un empleado ordinario que haya sido sustituido por un participante de la WIOA y puesto en una actividad de empleo operado con fondos WIOA. Una denuncia puede ser presentada también por un participante de la WIOA en una actividad de empleo, si el participante es sustituido.
- E. **Arbitraje Obligatorio/Negociación Colectiva:** De conformidad con el 20 CFR 667.600(c)(3) de las regulaciones de la WIOA, los procedimientos de los beneficiarios locales de la concesión deben proporcionarles a los participantes de la WIOA un proceso que permita al individuo que alega la violación de los estándares laborales someter la reclamación a un procedimiento de arbitraje obligatorio en caso de que un contrato colectivo de trabajo que cubra a las partes de la reclamación así lo disponga.
- F. **Jurisdicción:** Según la naturaleza de la denuncia, las denuncias del solicitante y del beneficiario del programa de la TANF y FAE&T deben manejarse de acuerdo con el beneficiario local o con el Departamento de Salud y Servicios Humanos de Michigan (DHHS, por sus siglas en inglés) u otros procedimientos aplicables. Por ejemplo, las denuncias con respecto a la sanción de beneficios de estampillas de alimento serán administradas por el DHS, mientras que las denuncias acerca de los programas administrados por el beneficiario local serán administradas por SEMCA.
- G. **Wagner-Peyser:** Las denuncias que involucran actividades de la Ley Wagner-Peyser deben resolverse de conformidad con los procedimientos de presentación de reclamaciones, descritas en el Manual de Servicio de Empleo que está disponible en el Sistema de Información de Gestión de One-Stop. Además, consulte el Manual de Servicio de Empleo para una orientación concreta sobre denuncias relacionadas con el trabajo que no son específicas del programa, tales como: violaciones del salario y a las horas del patrón, reclamaciones de trabajadores agrícolas migrantes y otras posibles violaciones de las leyes laborales generales.

*Contratista Federal
Programas y Patrón de Igualdad de Oportunidades -
Minorías/Mujeres/Discapacitados/Veteranos
Alojamiento razonable se hará con previa solicitud.*

**Alianza Comunitaria del Sudeste de Michigan (SEMCA)
Política de Denuncias y Reclamaciones**

Reconocimiento y Acuerdo

SEMCA ha desarrollado esta Política de Denuncias y Reclamaciones, y la ha puesto a disposición de todos los participantes, beneficiarios secundarios, sub-contratistas, prestadores de servicios, empleados, Socios de One Stop, prestadores de servicios de capacitación y otras partes interesadas, con el fin de proporcionar un procedimiento para la resolución de las reclamaciones relacionadas con la WIOA, WIA, TANF, FAE&T, Ley de Comercio (excepto las solicitudes de redeterminaciones) y los programas GF/GP financiados del Estado de Michigan administrados por la WDA.

Yo, _____, me reconozco que como:

Imprimir Nombre

- | | | |
|--|--|--|
| <input type="checkbox"/> Prestador de Servicio | <input type="checkbox"/> Sub-contratista | <input type="checkbox"/> beneficiario secundario |
| <input type="checkbox"/> Participante | <input type="checkbox"/> Empleado | <input type="checkbox"/> Otra Parte Interesada |

He recibido y leído una copia de la Política de Denuncias y Reclamaciones de SEMCA, y me comprometo a seguir los procedimientos establecidos en ella.

Firma

Fecha

*Contratista Federal
Programas y Patrón de Igualdad de Oportunidades -
Minorías/Mujeres/Discapacitados/Veteranos
Alojamiento razonable se hará con previa solicitud.*

ANEXO A

GUÍA DE POLÍTICAS DE IGUALDAD DE OPORTUNIDADES

FINALIDAD

Este documento contiene los requerimientos de gestión de la no discriminación e igualdad de oportunidades (EO) impuestos a los beneficiarios de la ayuda financiera federal de la Agencia de Desarrollo de la Fuerza Laboral del Estado de Michigan (WDA). Las políticas y los procedimientos descritos en esta guía han sido incorporados a los Métodos de Administración (MOA) de la WDA, con el objeto de establecer el marco por el cual el estado, las Zonas de Inversión de Fuerza Laboral local (LWIA) y sus beneficiarios cumplirán con los requerimientos reglamentarios EO. La mayoría de los requerimientos de cumplimiento se originan a partir de las regulaciones federales de la implementación del Título VI de la Ley de Derechos Civiles de 1964, según su enmienda, la Sección 504 del Acta de Rehabilitación de 1973, según su enmienda, la Sección 188 de la Ley de Inversión en Fuerza Laboral y otros estatutos que prohíben la discriminación en los programas y en las actividades que reciben ayuda federal. Otras disposiciones reflejan estándares adoptados por el Estado de Michigan para garantizar el cumplimiento de EO en programas financiados, en su totalidad o en parte, a través de agencias del gobierno estatal. ¡Michigan Trabaja! Organismos (MWA), sus Centros de Servicio y otros beneficiarios deben adoptar sistemas y prácticas locales y tener políticas y procedimientos escritos que demuestren el cumplimiento de las partes aplicables de esta guía. El incumplimiento de estos requerimientos puede poner en peligro el inicio, la continuidad o la renovación de los fondos federales y estatales en virtud de programas compatibles.

PROGRAMAS CUBIERTOS POR ESTA GUÍA

Todos los programas y las actividades que funcionan como parte del sistema de la fuerza laboral del estado están cubiertos por los requerimientos de la política que se describe en esta guía. Esos programas incluyen:

- La Ley de Inversión de Fuerza Laboral (WIA) Programas de Título I
- El Programa de Sociedad de personas, Rendición de Cuentas, Capacitación, Expectativa (PATH)
- El Programa Wagner-Peyser (Servicio de Empleo)
- El Programa de Empleo de Asistencia Alimentaria y Capacitación
- El Programa de Asistencia para el Ajuste Comercial (TAA)

En cumplimiento con esta guía, la WDA ha tomado medidas para instituir un conjunto universal de estándares de la política que sean suficientes para garantizar el cumplimiento del beneficiario,

con las disposiciones normativas emitidas por cada una de las agencias federales, por medio de la provisión de financiación para la fuerza laboral del estado. En los casos en que existan considerables variaciones regulatorias substanciales entre los programas federales, se les exigirá a los usuarios que cumplan con las disposiciones reglamentarias específicas de cada agencia que hace concesiones.

ESTRUCTURA De La guía

La Guía de la Política de Igualdad de Oportunidades (EOPG) consta de 10 secciones con Partes de la I a la VII que cubren los requerimientos de cumplimiento de EO primarios y las obligaciones administrativas. Las partes restantes de la guía, las Partes de la VIII a la X, proporcionan a las MWA y a sus beneficiarios notificaciones relativas a los procedimientos que la WDA utilizará para llevar a cabo la supervisión de EO, medidas correctivas y procedimientos de ejecución.

ACTUALIZACIONES DE ESTA GUÍA

La WDA actualizará periódicamente esta guía para incorporar cambios en las regulaciones federales aplicables y/o para reflejar las revisiones de la política estatal y los requerimientos de cumplimiento. Los identificadores de fecha en la esquina inferior derecha de cada página muestran la fecha efectiva de la sección de la política de referencia. Las Notificación de cambios en la política de EO serán enviadas por medio de correo electrónico a los oficiales administrativos de la MWA y a los Oficiales de EO locales designados.

ASISTENCIA DE CUMPLIMIENTO

Las preguntas sobre los estándares de la política de EO y/o solicitudes de asistencia en la implementación de los requerimientos de cumplimiento descritos en esta guía, deben ser dirigidas a:

Oficial de Oportunidades de Igualdad del Estado
Agencia de Desarrollo Laboral del Estado de Michigan
Victor Office Center
201 N. Washington Square, 5th Floor
Lansing, Michigan 48913

Los mensajes de Voz y mensajes electrónicos pueden ser transmitidos al Oficial EO del estado al número de teléfono/TTY y a la dirección de correo electrónico publicada por la WDA para el Oficial designado del Estado.

PARTE I

DESIGNACIÓN DEL OFICIAL PARA OPORTUNIDADES DE IGUALDAD

PROPÓSITO: Transmitir la obligación de designar a un Oficial para Oportunidades de igualdad (EO).

1.0 POLÍTICA: La MWA debe designar a un Oficial EO para actuar como un recurso técnico y coordinar la gestión de la no discriminación de la LWIA y las responsabilidades del EO, para todos los programas estatales financiados y asistidos por la federación de la WDA, operados a través de la inversión en la fuerza laboral y el sistema de entrega de One-Stop. El oficial designado debe ser un empleado de alto nivel que, por cuestiones relacionadas con la EO, reporte directamente al Oficial administrativo de más alto nivel del beneficiario.

1.1 Responsabilidades y Deberes del Oficial EO

La persona designada para actuar como Oficial EO debe tener los conocimientos, las aptitudes y la capacidad para administrar eficazmente y promover el Programa EO de la WMA y debe, como mínimo, asignársele la responsabilidad de:

- actuar como enlace de la WDA, el Centro de Derechos Civiles del Departamento de Trabajo de Estados Unidos (USDOL) y otras agencias de derechos civiles federales/estatales;
- implementar el plan de gestión de EO de la MWA (o MOA) para el sistema de fuerza laboral local;
- desarrollar políticas y procedimientos internos EO extensivas a MWA;
- revisar y supervisar las actividades de las oficinas administrativas de EO, Centros de Servicio y otras agencias proveedoras, para garantizar el cumplimiento con los sistemas requeridos y determinar que las políticas y prácticas adoptadas por las agencias de los beneficiarios no resulten discriminatorias;
- analizar los datos estadísticos de EO para determinar si las diferencias basadas en factores demográficos tienen significación estadística o prácticas; y
- brindar capacitación y asistencia en cumplimiento con la red de proveedores de la MWA, para asegurarse de que el personal beneficiario sea consciente y pueda llevar a cabo las políticas y los procedimientos EO de la MWA.

Además, se le debe asignar al Oficial EO de la MWA la responsabilidad principal de aplicar, de conformidad con los procedimientos de las demandas sobre discriminación universal del estado, el tratamiento de las demandas de discriminación de la MWA y los procedimientos de resolución de disputas alternativas. Esta obligación incluye no sólo la responsabilidad de investigar las denuncias presentadas ante la MWA, sino que también la obligación de ayudar, cuando sea necesario, con la revisión y la resolución de las denuncias que alegan discriminación y/u otras violaciones EO cometidas dentro de la jurisdicción de servicio de la MWA que pueden ser investigadas por las agencias de cumplimiento de derechos civiles federales/estatales.

1.2 LWIA/ Responsabilidades de los Beneficiarios de las Concesiones

La MWA debe asegurar que la posición del Oficial EO sea ocupada en todo momento y que no haya conocimiento de que la vacante está vacía y debe implementar, como parte de su plan de gestión de EO, un proceso para documentar la forma en que el Oficial EO lleva a cabo las obligaciones asignadas. La MWA debe además:

- desarrollar y mantener en archivo, una descripción de la posición que refleja tanto las funciones de trabajo relacionadas con EO como las no EO asignadas al Oficial;
- hacer público (a través de notificación por internet/afiche/y otros medios adecuados) el nombre, domicilio, número de teléfono/TTY o el número del Centro Transmisor de su Oficial EO;
- incluir una referencia al Oficial EO en todas las comunicaciones internas/externas y materiales de información pública que describan el programa de EO de la MWA;
- asegurarse de que se le proporcione acceso a la capacitación necesaria al Oficial para mantener la competencia y el desempeño de las responsabilidades asociadas con la posición, incluida la asistencia a la capacitación relacionada con EO, requerida por el estado; y
- proporcionar al Oficial EO gestión, recursos y personal de apoyo suficientes, y garantizar que el personal de asistencia reciba la capacitación necesaria para ayudar con las actividades EO asignadas.

Las MWA también deben presentar el nombre de su Oficial EO y la información del perfil del Oficial/Administrador EO relacionada ante la WDA con previa solicitud y/o (dentro de los 30 días) de forma inmediata en caso de que se haga un nuevo nombramiento en la posición.

1.3 Porcentaje de Tiempo Dedicado a EO

En cumplimiento con esta política, las MWA no son requeridas para establecer una posición de tiempo completo para coordinar la función de EO. En la mayoría de los casos, las obligaciones descritas en el estándar de la política y las regulaciones 1.1 de esta guía pueden ser realizadas por un individuo (o individuos) que tengan asignadas otras obligaciones administrativas o programas, siempre y cuando:

- cualquiera de estas funciones adicionales no causen un conflicto o la apariencia de un conflicto de intereses, con funciones de gestión EO; y
- el Oficial EO sea capaz de dar prioridad y cumplir adecuadamente sus responsabilidades de EO.

Todas las determinaciones sobre un posible conflicto de intereses y/o el porcentaje mínimo requerido de tiempo dedicado a EO se basarán en criterios establecidos por las agencias federales de financiación.

1.4 Asignación de la Sección 504 sobre las Responsabilidades del Coordinador

El Oficial EO nombrado de conformidad con esta política puede, a discreción de la MWA, también actuar como el Coordinador 504 designado por la agencia, responsable de garantizar la no discriminación y la igualdad de oportunidades para las personas con discapacidad. Si el Oficial EO no cumple con esta función, la MWA debe nombrar un Coordinador de la Sección 504 con la formación y experiencia para realizar obligaciones asociadas con esa posición. La notificación de la persona nombrada para cumplir las funciones del Coordinador de la Sección 504, en caso de que sea distinto del Oficial EO designado, debe ser presentada ante la WDA dentro de los 30 días siguientes a su nombramiento.

1.5 Establecimiento de Puestos Relacionados con EO en Agencias Proveedoras

¡Las Agencias que operan en Michigan trabajan! Los Centros de Servicio o los que actúan como proveedores locales no están obligados a designar un Oficial EO. Las MWA podrán, a su elección, exigirles a sus beneficiarios nombrar un enlace para coordinar actividades de EO o actuar como primer punto de contacto para cuestiones de EO en Centros de Servicio y otras agencias proveedoras. Las MWA que adopten este método de administración deben emitir una política respecto a las obligaciones específicas a los enlaces EO asignados y desarrollar una estrategia para garantizar que los individuos que realizan esta función hayan sido suficientemente entrenados para llevar a cabo las responsabilidades asignadas. Se les recuerda a las MWA que el establecimiento de enlaces EO dentro de la red local de servicio es una práctica altamente

aprobada, dicha asignación no exime a la MWA de su obligación de designar un Oficial EO y la WDA celebrará la responsabilidad del beneficiario de la concesión/MWA para el cumplimiento de dicho requerimiento.

PARTE II

PROHIBICIÓN EN CONTRA DE LA DISCRIMINACIÓN Y EN GENERAL REQUERIMIENTOS DE LA GESTIÓN SOBRE IGUALDAD DE OPORTUNIDADES

PROPÓSITO: Para aclarar la responsabilidad del beneficiario con el objeto de asegurar la no discriminación y difundir la información acerca de las obligaciones administrativas y las responsabilidades de gestión en general de EO.

2.0 POLÍTICA: Los beneficiarios de la concesión de la MWA deberán garantizar la no discriminación en todos los programas financiados por la federación o administrados por el estado que operen a través de su red de servicios y deben elaborar un marco operacional para documentar la forma en que la LWIA lleva a cabo y administra las responsabilidades EO.

2.1 Prohibición Contra la Discriminación

Todos los beneficiarios tienen prohibido discriminar por motivos de raza, color, religión, sexo, nacionalidad de origen, edad, discapacidad, afiliación política o creencias e información genética. Para los programas WIA, la discriminación en base al estado de la nacionalidad de un beneficiario, como un inmigrante admitido legalmente autorizado para trabajar en los Estados Unidos o en la participación de él/ella en un programa o actividad asistido financieramente del Título I de la WIA, también está prohibido.

En los programas o las actividades operativos asistidos financieramente los beneficiarios no deben, de forma directa o a través de acuerdos contractuales, de licencias u otros arreglos, en un terreno prohibido:

- negar cualquier ayuda individual, beneficios, servicios o capacitación;
- proporcionar a una persona cualquier ayuda, beneficios, servicios o capacitación que sea diferente o sea prestada en forma diferente de la prevista para los demás;
- sujeto a un individuo a segregación o un tratamiento separado;
- restringir a un individuo, cualquiera sea su modo, en cuanto al goce de algún beneficio o privilegio del que gozan los demás; o

- tratar a un individuo de forma diferente a los otros para determinar si él o ella satisfacen cualquier requerimiento o condición de cualquier ayuda, beneficios, servicios o capacitación proporcionados.

Los beneficiarios deben además garantizar que no faciliten o perpetúan la discriminación, por medio de la provisión de una asistencia significativa a una agencia, organización o persona que discrimine por un motivo prohibido y debe cumplir con la prohibición de otros tipos de actos discriminatorios mencionados en las regulaciones federales y/o prohibidos por la ley estatal.

2.2 Mantenimiento de un Trabajo/Servicio/Capacitación Libre de Acoso

Las MWA y sus beneficiarios deben mantener el ambiente de trabajo y capacitación libres de discriminación y acoso sexual y deben realizar esfuerzos de buena fe para evitar comportamientos de acoso y crear atmósferas de trabajo, servicio y capacitación que fomenten la inclusión y el respeto en las relaciones interpersonales. Todas las formas de conducta verbales, escritas, físicas o gráficas que denigren o muestren hostilidad o aversión hacia una persona sobre bases prohibidas están estrictamente prohibidas. Las MWA son responsables de comunicar que las acusaciones de hostigamiento serán tomadas en serio y que la agencia no justificará ni tolerará comportamientos de acoso ofensivos o conducta inapropiada, ya sean cometidos por el personal administrativo de la MWA, proveedores de personal/agencias asociadas, empleados del estado posicionados en las instalaciones locales, vendedores, clientes u otras personas que pudieran ser los visitantes de trabajo, capacitación o lugares de servicio.

Para cumplir las expectativas de la política del estado con respecto a esta disposición, las MWA deben:

- desarrollar y difundir una política de declaración de discriminación/acoso sexual conforme a los estándares descritos en el punto 3.1 de esta guía;
- entrenar/sensibilizar al personal administrativo y a la red de beneficiarios sobre cuestiones relacionadas con la discriminación y el acoso sexual, la discriminación de género y la violencia en el lugar de trabajo;
- incluir información relacionada con el tema en sesiones de orientación de empleado/participante y en manuales para el personal o publicaciones similares; e
- investigar exhaustivamente, de manera justa, equilibrada e imparcial, todas las denuncias de acoso discriminatorio (salvo los excluidos por el estándar de la política 7.3) presentadas por su agencia.

La WDA está comprometida con un riguroso cumplimiento de esta disposición. Las MWA que no tomen acciones rápidas y decisivas, al tener conocimiento de actividades que constituyan acoso discriminatorio dentro de su oficina administrativa o la red de entrega de servicios locales, pueden ser sujetos a sanciones como se describe en el estándar de la política 9.2 de esta guía.

2.3 Igualdad de Oportunidades de Empleo (EEO)

Se les prohíbe a las MWA y a sus proveedores discriminar sobre bases prohibidas en sus prácticas de empleo y en los términos, las condiciones y los privilegios de empleo. Como parte de esta obligación, los beneficiarios deben asegurar que los solicitantes de empleo reciban una retribución justa acorde al empleo y que las decisiones de contratación de la agencia se basen en decisiones de contratación válidas, objetivas y se apliquen de manera universal los criterios de selección que están relacionados con el trabajo y lo necesario para desempeñar las funciones esenciales del trabajo.

Todos los beneficiarios deben conservar por escrito las políticas y los procedimientos de recursos humanos que reiteran el compromiso de la política de EO y proporcionan a los empleados información sobre estándares de trabajo, los estándares de conducta previstas, los salarios y beneficios de compensación, la selección/procedimientos de promoción, la capacitación y el desarrollo del personal, y los derechos y las responsabilidades de los empleados de la agencia. La MWA y el beneficiario de las políticas del personal también deben incorporar disposiciones que aborden cuestiones como adaptación religiosa razonable, acoso discriminatorio/sexual y vías disponibles para el proceso de denuncia por discriminación, a través de ambos procedimientos tanto internos como federales (Título VI).

2.4 Composición de la Fuerza Laboral/Comités Representativas, Planificación y Grupos de Asesoramiento

La MWA y la composición del personal de la agencia proveedora y los grupos de planeación y asesoramiento formados para llevar a cabo iniciativas de fuerza laboral deben ser diversos y representar de manera razonable la composición demográfica y los segmentos importantes de la comunidad en la que se prestan los servicios. Para demostrar el cumplimiento con este requerimiento, las MWA y sus beneficiarios deben mantener y poner a disposición de la WDA, con solicitud previa, un documento en el que se destaquen los patrones del equipo de la agencia. Los datos de este reporte deben ser actualizados de manera rutinaria, o con mayor frecuencia según sea necesario, para coincidir con los cambios en la MWA y la composición del equipo proveedor. Los datos sobre la composición demográfica de todos los grupos de comités, planificación, y de asesoramiento también deben estar disponibles.

2.5 Selección de los Prestadores de Servicios/Participación de Organizaciones Religiosas y Comunitarias Organizaciones

La selección de los operadores del Centro de Servicio y otras agencias proveedoras/capacitación, debe hacerse sobre una base no discriminatoria competitiva que tenga en cuenta los propósitos y objetivos del programa e incluya una evaluación objetiva de la capacidad del proveedor para satisfacer las especificaciones diseñadas o de capacitación del programa. En la solicitud de proveedores, las MWA deben asegurarse de que a las organizaciones religiosas y comunitarias se les proporcione la oportunidad de aplicar y competir sobre una base de igualdad y no discriminatoria con otras organizaciones elegibles que busquen ofrecer programas, capacitación y servicios y que reciban ayuda financiera estatal o federal.

2.6 Proceso de Revisión de Cumplimiento Pre-Adjudicación

Como parte del proceso de solicitud, las MWA locales deben desarrollar un proceso para garantizar que cada solicitante de la concesión, en caso de que sea financiada o se proporcione capacitación, en caso de que sea declarado elegible, sea capaz de proporcionar accesibilidad programática y arquitectónica para personas con discapacidades. Las MWA deben también incorporar a sus procedimientos de selección de pre-adjudicación de prestadores de servicio un estudio específico para determinar si las acciones administrativas o demandas que alegan discriminación por motivos prohibidos se han presentado en contra de posibles proveedores durante los dos años anteriores a su solicitud de asistencia. El hecho de que una agencia responda afirmativamente a esta investigación, no necesariamente impide su elegibilidad para servir como un proveedor elegible. Las MWA que deseen contratar dichas entidades deben consultar con DELEG WDA previo a la ejecución de cualquier acuerdo comprometiendo fondos estatales o federales.

2.7 Garantía de No Discriminación en los Contratos, Acuerdos de Concesiones y Solicitudes de Ayuda Financiera

Todos los contratos (incluidos los contratos de TAA y aquellos que establecen puestos de capacitación en el trabajo), concesiones, acuerdos de cooperación, memorandos de entendimiento, solicitudes de ayuda financiera o de otros arreglos de financiación deben contener una garantía de no discriminación en la provisión de los beneficios, los servicios y las actividades, en las prácticas de empleo y en todos los términos, condiciones y privilegios de empleo. Los contratos y otros instrumentos de financiación utilizados para la WIA también deben garantizar el cumplimiento pleno con la Sección 188 de la Ley e incluir (o incorporar por referencia) la garantía mencionada en el artículo 29 CFR§37.20(a)(1) de las regulaciones de la WIA EO.

2.8 Convenio EO en Transferencias de Propiedades

Los instrumentos que afectan o registran la transferencia de bienes inmuebles, estructuras o mejoras de bienes inmuebles o estructuras usadas en conjunto con actividades que reciben ayuda federal deben incluir un convenio que garantice la no discriminación.

2.9 Prácticas de Adquisiciones

El compromiso de la MWA hacia la EO también debe aplicarse a las decisiones de compra y otras transacciones de adquisición por parte de las agencias. Los beneficiarios deben implementar medidas razonables para obtener una garantía por escrito del cumplimiento EO de vendedores/proveedores y deben tomar medidas positivas para fomentar la participación de las empresas pequeñas, minoritarias y los negocios de propiedad de mujeres, siempre que representen una potencial fuente de adquisiciones. Los proveedores de servicios deben verse obligados a tomar medidas similares y todos los beneficiarios deben evaluar periódicamente la eficacia de los esfuerzos en la promoción de mayores oportunidades de contratación de empresas pequeñas, minoritarias y los negocios de propiedad de mujeres en la adquisición de bienes y servicios.

2.10 Prohibición Contra el Uso de la Ayuda Federal Directa para Actividades Religiosas y los Derechos de los Proveedores de Organizaciones Religiosas

Todas las agencias/entidades, incluidas las organizaciones religiosas, que reciban fondos federales tienen prohibido el uso "directo" de la ayuda financiera federal para apoyar actividades religiosas inherentes (por ejemplo, instrucción religiosa, de culto y de proselitismo). Los proveedores de organizaciones religiosas deben ofrecer sus actividades inherentes a la religión en un momento o lugar que sea independiente de los programas que reciben ayuda federal directa. Todos los participantes inscritos o en busca de servicios proporcionados por una filiación religiosa o proveedor que sea de organizaciones religiosas deben ser informados de que la participación en las actividades religiosas inherentes es voluntaria y que su elección de participar o de no hacerlo no afectará a la calidad de los servicios que reciban.

En la administración de programas, los proveedores de las organizaciones religiosas conservan su independencia de los gobiernos federales, estatales y locales y pueden seguir llevando a cabo sus misiones y mantener su carácter religioso. Esta autonomía incluye el derecho a:

- utilizar las instalaciones de la organización sin quitar o alterar el arte religioso, iconos u otros símbolos religiosos;

- seleccionar a los miembros del comité y gobernar sobre una base religiosa,
- utilizar exenciones federales bajo el Título VII de la Ley de Derechos Civiles, contratar a los empleados sobre una base religiosa, salvo donde el estatuto federal (por ejemplo, Sección 188 de la WIA) prohíba tal acción; y
- expresar libremente sus opiniones religiosas.

A las MWA y a sus beneficiarios, se los insta a revisar los estándares y otras orientaciones emitidas por agencias de financiación federal, con el fin de obtener una aclaración adicional sobre estas disposiciones.

2.11 Uso de la Ayuda Financiera Federal Indirecta para Capacitación Religiosa y Empleo

Las MWA y sus beneficiarios pueden utilizar la ayuda financiera federal para apoyar la capacitación y el empleo en actividades religiosas en aquellos casos donde el apoyo federal sea "indirecto" y proporcionado a los clientes que sean:

- otorgados con una opción privada e independiente y genuina entre los proveedores de capacitación y las opciones del programa; y
- elijan libremente, entre dichas opciones, recibir capacitación en actividades religiosas.

Dicha elección debe ser ofrecida a los clientes por medio de un bono, cupón, tarjeta de crédito, certificado o un mecanismo similar que permita a los individuos elegir entre una gran variedad de proveedores o las opciones del programa. Las Cuentas Individuales de Capacitación y las Cuentas de Reinserción Laboral generalmente satisfacen el requerimiento de apoyo indirecto y otras actividades de la fuerza laboral, basados en la estructura del diseño del programa, también califican. Se debe tener cuidado de no extender la implementación de esta disposición a otras iniciativas de la fuerza laboral sin una orientación definitiva de oficiales estatales o federales.

2.12 **Plan de Gestión EO/Publicación de las Políticas y Procedimientos Locales**

Las MWA deben desarrollar un plan de manejo que documente la manera en que la LWIA lleva a cabo cada elemento de sus responsabilidades EO. Como parte de este plan, las MWA deben adoptar y difundir las directrices de la política de EO a los Centros de Servicio, al beneficiario de la red local y al personal de la agencia federal/estatal que esbozan los requerimientos de cumplimiento EO y los procedimientos operativos de la MWA y los protocolos de servicio. Para cumplir con este requerimiento, las MWA podrán, a su elección, elegir preparar por escrito los Métodos de Administración (MOA) que aborden coherentemente los sistemas y las prácticas EO de la agencia. Si no se selecciona esta opción, el Oficial/otros oficiales de gestión EO de la

MWA deben ser capaz de articular de manera definitiva los sistemas establecidos, las políticas y los procedimientos en los que se basó la LWIA para asegurar el cumplimiento de los requerimientos federales y estatales EO y de la no discriminación.

2.13 Capacitación EO

Las MWA tienen la obligación de garantizar que a todo el personal de la agencia, el personal de los Centros de Servicio locales y otros proveedores/socios dentro de su red de beneficiario se les proporcione capacitación en EO que, como mínimo, incluya:

- una orientación fundamental sobre las provisiones de no discriminación y EO, del Título VI de la Ley de Derechos Civiles de 1964 y la Sección 188 de la WIA;
- una visión general de la Sección 504 de la ley de Rehabilitación de 1973 y otros requerimientos de discapacidad federal (Ley de Americanos con Discapacidad [ADA]); y
- un componente que destaque las prohibiciones de discriminación/acoso sexual, discriminación de género y violencia en el lugar de trabajo.

Se debe prestar, según corresponda, una capacitación adicional sobre aspectos específicos del programa de gestión EO de la agencia y protocolos de servicio para aquellos trabajadores cuyas posiciones los ponga en contacto con los clientes con necesidades especiales o que sean responsables de la administración de las funciones de EEO/recursos humanos de la agencia.

Las MWA tienen una considerable libertad en cuanto a la estructuración de su estrategia de capacitación de EO y puede basarse en una variedad de formatos de entrega que abarcan tanto la capacitación formal como informal para lograr el cumplimiento de este requerimiento. Las pruebas que documentan el EO y la capacitación relacionada con la diversidad y el acceso a los recursos y a las herramientas necesarios para llevar a cabo las responsabilidades de EO deben conservarse en los archivos para que se realice una revisión durante el proceso de revisión del cumplimiento.

2.14 Seguimiento y Evaluación

Las MWA deben supervisar periódicamente y documentar el cumplimiento de EO interno y el desempeño de proveedores en el cumplimiento de las obligaciones de EO. El proceso de supervisión de las MWA debe, como mínimo, incluir:

- una revisión de las publicaciones de la política con el objeto de asegurar que sean no discriminatorias;
- un sistema de revisión de contratos, garantías y acuerdos de financiación similares con el objeto de asegurar que sean no discriminatorios y que contengan las disposiciones EO necesarias;
- una evaluación para determinar si los beneficiarios han cumplido con las obligaciones administrativas y las políticas y los procedimientos de la WDA;
- una revisión de la eficacia de su plan de asistencia del lenguaje;
- procedimientos para evaluar el cumplimiento con la Sección 504 de la Ley de Rehabilitación;
- un análisis estadístico u otro análisis cuantificable de los datos de desempeño para determinar si existen diferencias basadas en tipo de raza/grupo étnico, sexo, la edad y la condición de discapacidad o si tienen importancia práctica o estadística; y
- informes periódicos que detallen los esfuerzos de los proveedores de servicio de la MWA para mantener una fuerza laboral representativa.

Las MWA deben emitir informes por escrito sobre los resultados del seguimiento y mantener registros de todas las actividades de evaluación de cumplimiento de EO. Las MWA deben también desarrollar mecanismos internos para iniciar acciones correctivas inmediatas y adecuadas en respuesta a hallazgos de incumplimiento de EO y deben establecer los procedimientos locales para la implementación de sanciones, en el caso de que no se pueda garantizar el cumplimiento, mediante medidas voluntarias.

2.15 Notificación de Cumplimiento/Demandas Administrativas

Las MWA deberán notificar inmediatamente a la WDA de cualquier acción de cumplimiento administrativo o demandas que aleguen discriminación por motivos prohibidos presentados en contra de ella o de cualquier agencia proveedora mientras se administren los programas de fuerza laboral locales. Si los litigios pendientes o acciones de cumplimiento son presentados en contra de un programa que reciba ayuda financiera federal del USDOL, una copia de la notificación deberá ser presentada simultáneamente ante el Director del Centro de Derechos Civiles. La notificación debe incluir:

- los nombres de las partes para la acción o demanda;
- el foro en el que cada caso fue presentado, y
- los números de casos relevantes.

Las disposiciones que obliguen a los proveedores de servicios a cumplir con estos requerimientos de notificación deben incorporarse a las políticas y los procedimientos de la MWA.

2.16 Prohibición en Contra de las Órdenes Discriminatorias de Trabajo

Las MWA deben asegurarse de que las órdenes de trabajo publicadas por el personal de la agencia Michigan Talent Connect no contengan ninguna especificación discriminatoria, a menos que dichas especificaciones técnicas sea aplicadas en cumplimiento con una orden de la corte de acción afirmativa o representen una cualificación ocupacional de buena fe (BFOQ). Se les insta a las MWA a apegarse a los procedimientos operacionales descritos en el Manual de Servicio de Empleo y a seguir otras directrices aplicables relacionadas con el servicio de Órdenes de Trabajo de Acción Afirmativa y la aprobación de la BFOQ para garantizar el cumplimiento con los requerimientos estatales.

2.17 Declaración de Responsabilidad por Incumplimiento de EO

Las regulaciones federales establecen que el Gobernador debe ser responsable de asegurar el cumplimiento de los requerimientos de EO y negociar, cuando proceda, con un beneficiario para asegurar el cumplimiento voluntario cuando se encuentre un incumplimiento. Los MOA del estado establecen un estándar complementario que hacen responsable al beneficiario de la concesión de la MWA por las acciones tomadas, directa o indirectamente, a través de su red de prestadores de servicios. Como tal, el estado se encargará de dirigir todos los hallazgos de incumplimiento de EO y otras determinaciones adversas al beneficiario de la concesión de la MWA y dependerá del beneficiario de la concesión para tomar un papel de liderazgo en la negociación de acuerdos de cumplimiento voluntario y aplicar medidas correctivas para resolver violaciones técnicas y hallazgos de discriminación que ocurran por debajo del nivel de la agencia administrativa. No hay disposiciones que no permitan a los Centros de Servicios, agencias de proveedores u otras entidades afectadas bajo contrato con la LWIA impugnar las conclusiones emitidas por la WDA con respecto del beneficiario de la concesión de la MWA, a través de una acción independiente o apelar ante la Agencia. Las MWA deben desarrollar procedimientos preestablecidos para costear las agencias beneficiarias de los debidos procesos y un medio para responder a los hallazgos de discriminación u otros efectos de las determinaciones hechas por el estado, en respuesta a una denuncia de discriminación o de investigación especial.

PARTE III

NOTIFICACIONES Y COMUNICACIONES

PROPÓSITO: resaltar la responsabilidad del beneficiario en cuanto a la emisión de notificaciones de la no discriminación y para clarificar la información que debe ser difundida, publicada e incluida en las publicaciones, las redes de comunicación electrónica y otros materiales distribuidos al público en general.

3.0 POLÍTICA: la MWA y sus beneficiarios deben proporcionar una notificación inicial y continua que no discrimine por cualquiera de los motivos prohibidos y que los programas de las agencias, servicios y actividades operen en plena conformidad con las disposiciones de no discriminación y de EO de las leyes aplicables.

3.1 Adopción y Publicación de las Declaraciones de la Política de EO

Las MWA, como parte del proceso para proporcionar notificaciones iniciales y continuas de cumplimiento de EO, deben adoptar y publicar:

- una declaración de política de no discriminación general, que exprese su compromiso con los principios de EO y la prohibición contra la discriminación por cualquier motivo prohibido tanto en la prestación de servicios como en el acceso al empleo, y
- una declaración de política de acoso discriminatorio que transmita la cero tolerancia a la discriminación y al acoso sexual tanto dentro de la organización administrativa como dentro de las agencias con las cuales las MWA contratan para los suministros de la fuerza laboral y la capacitación y los servicios relacionados.

La política sobre discriminación/acoso sexual debe definir claramente las acciones/los comportamientos que constituyen la conducta de acoso en el trabajo y el entorno de capacitación; expresar un compromiso para tomar medidas rápidas y decisivas en respuesta a esas denuncias y para proteger de represalias de cualquier persona que informe conductas de acoso o participe en una investigación o revisión de dichos cargos.

Todas las declaraciones de la política deben estar firmadas por el Oficial administrativo de nivel más alto de la MWA y/o ser adoptadas por la acción del Comité de Desarrollo de la Fuerza Laboral Local. Los Centros de Servicio y otros beneficiarios de la MWA deben estar obligados a adoptar y difundir las provisiones de la política similar de no discriminación y acoso discriminatorio.

Aunque no se requieren por medio de políticas estatales las MWA con poblaciones importantes de diversos grupos religiosos que son susceptibles de participar en programas de la agencia, son alentados a adoptar declaraciones de la política y directrices escritas sobre adaptación religiosa. También se deben incorporar en el plan de gestión de la EO de la MWA otras declaraciones de la política relacionadas con el EO, los Códigos de Conducta y las directrices de procedimiento similar, según se considere apropiado, de manera local.

3.2 Requerimientos para la Notificación de Clientes, Consumidores y Socios de la Fuerza Laboral

A todas las personas, socios y entidades que traten de acceder a los programas administrados por el sistema de inversión en la fuerza laboral del estado se les debe proporcionar una notificación por escrito que ponga de manifiesto las razones por las que se prohíbe la discriminación; se resume el proceso para presentar una denuncia; y se muestra el nombre de la persona(s) designada(s) por el beneficiario para recibir denuncias y/o consultas relacionadas con la denuncia. Dicha notificación debe difundirse a:

- todos los solicitantes, aplicantes y aplicantes/solicitantes elegibles;
- participantes;
- los empleados y solicitantes de empleo;
- los centros de Servicio, las agencias de proveedores, los vendedores y otras entidades que reciban o presenten una solicitud para recibir un contrato estatal o federal o concesión financiera;
- sindicatos y organizaciones profesionales que celebren negociaciones colectivas y/o acuerdos profesionales; y
- miembros del público en general, incluidas las personas con discapacidades visuales y auditivas.

Para los programas financiados bajo el Título I de la WIA, la notificación debe contener la redacción exacta especificada por USDOL en 29 CFR§37.30. Los beneficiarios pueden utilizar versiones descargables de la notificación de la WIA para personalizar el formato del documento para uso local y son alentados a utilizar las herramientas multimedia para comunicar la notificación de la USDOL a las personas con discapacidad y clientes que puedan tener una habilidad limitada del inglés. Para otras iniciativas federales y estatales, los beneficiarios deben desarrollar una notificación general que contenga elementos de cumplimiento y, en la medida de

lo posible, sea específico para las bases sobre las que la agencia de financiación prohíbe la discriminación.

3.3 Documentación de Recepción de la Notificación del Participante

Los archivos del programa de los individuos que están inscritos como participantes en iniciativas de fuerza laboral deben incluir la verificación de la recepción de la notificación de EO. Los destinatarios deben cumplir con esta disposición e incluir en cada archivo de participante:

- una copia firmada del texto completo de la comunicación; o
- un formato de acuse de recibo diseñado por la agencia, firmado por el participante, que confirme la recepción de la notificación.

En los casos en que la notificación se difunda en un formato alternativo para satisfacer las necesidades de los participantes con discapacidad visual, los beneficiarios deben desarrollar un medio para documentar que esa notificación se proporcionó en un formato alternativo. Dicha documentación deberá mantenerse en el archivo del participante.

3.4 Requerimientos de Notificación para Presentaciones públicas y Sesiones de Orientación

Las sesiones de orientación para los participantes del programa, los nuevos empleados y otras personas deben incluir un análisis de las características de acceso universal al sistema de inversión en la fuerza laboral estatal y el compromiso del beneficiario con respecto de la EO en todos los aspectos de la prestación de servicios. Esas sesiones deben además hacer referencia a derechos otorgados en virtud de las disposiciones de EO y no discriminación de los programas, incluido el derecho a presentar una denuncia de discriminación a la MWA a nivel estatal y/o federal.

3.5 Afiches EO Estatales y Federales Requeridos

Todos los beneficiarios deben exponer el afiche de "La Ley de Michigan Prohíbe la Discriminación", emitido por el Departamento de Derechos Civiles de Michigan", y deben cumplir con los requerimientos de publicación de cada agencia federal al otorgar financiación para la fuerza laboral a sus agencias por medio de la exhibición correcta del:

- afiche de "La Ley es la Igualdad de Oportunidades", elaborado por la WDA para cumplir los requerimientos de las normativas impuestas por el USDOL,

- y el afiche de "Y Justicia para Todos" requerido por el USDA, y
- el afiche de "Igualdad de Oportunidades en el Empleo, es la Ley", publicado por el EEOC, o una notificación desarrollada localmente para satisfacer el requerimiento de publicación establecido por el HHS.

Se fomenta que los beneficiarios de la financiación procedente del USDOL publiquen la notificación suplementaria "La Discriminación es en Contra de la Ley" difundida por el Centro de Derechos Civiles para garantizar que las personas estén plenamente informadas de su derecho a presentar denuncias por discriminación bajo la WIA.

3.6 Requerimientos de Publicación

Todos los afiches requeridos deben ser:

- mostrados prominentemente y en cantidades razonables en las oficinas administrativas y en todas las agencias donde se ofrecen la capacitación y/o servicios;
- colgados en zonas donde periódicamente se publican notificaciones de empleados; y
- publicados en otros idiomas distintos del inglés, donde una parte significativa de la población elegible necesite información en formatos de idioma alternativo.

Los afiches requeridos deben mostrarse en el tamaño reglamentario (13x17½) en todas las zonas de visualización pública. Para oficinas administrativas y tableros para boletines de empleados se puede utilizar la versión del tamaño estándar (8½x11) de la notificación. Para satisfacer los requerimientos de publicación del USDOL, la WDA ha publicado la versión del estado del afiche de "Igualdad de Oportunidades es la Ley" en árabe, chino, inglés, hmong, ruso, serbocroata, español y vietnamita. La WDA proporcionará también el afiche de la "Igualdad de Oportunidades es la Ley" en otros idiomas, según las necesidades identificadas por las MWA locales.

3.7 Otros Métodos de Difusión de Notificación

Además de mostrar los afiches, las MWA y sus proveedores de servicio deben asegurar que una declaración general de la no discriminación se:

- difunda en memorandos internos y otras comunicaciones por escrito;

- incluya en guías y manuales;
- incluya en todos los folletos de reclutamiento, mensajes de los medios de comunicación y otros materiales distribuidos al público para describir los programas, las actividades y/o los requerimientos de participación de la agencia.
- publique en sitios de internet y otras redes de comunicación electrónicas; y
- cite en todas las notificaciones de empleo, formularios de solicitud y los documentos previos al empleo.

Cuando el espacio lo permita, se recomienda que los beneficiarios utilicen una declaración completa y apropiada del cumplimiento de la EO y se los alienta a que utilicen el lenguaje de la misión de su agencia o una declaración de política EO oficial con el objeto de cumplir con este requerimiento.

3.8 Requerimientos de Notificación para los Documentos Públicos, las Publicaciones y los Mensajes de los Medios de Comunicación

Cuando el espacio sea limitado para la promoción de programas y otras publicaciones de la agencia seleccionadas, la notificación del requerimiento puede satisfacerse mediante la utilización de eslóganes EO que afirmen que la agencia es:

- un "programa/patrón que ofrece Igualdad de Oportunidades" y que
- "Asistencia y servicios auxiliares están disponibles a solicitud de las personas con discapacidad".

Los documentos que deban llevar una notificación de EO o el eslogan(s), según corresponda, incluyen pero no están limitados a:

- Membrete de la Agencia, • Solicitud de Propuestas,
- Folletos y Panfletos,
- Notificaciones de reuniones,
- Formularios de Aplicación del Programa de Cliente
- Formularios de Solicitud de Empleo,
- Materiales de Reclutamiento de Participante/Empleados

- Material de Capacitación Desarrollado Localmente,
- Presentaciones de PowerPoint Utilizadas para Presentaciones Públicas,
- Anuncios de Servicio Público/Publicidad/Comunicados de Prensa/Mensajes de Medios de Comunicación/Difusiones, y
- Otra rutina ordinaria de la agencia para la comunicación de notificaciones al público en general.

Cuando el programa de publicaciones, materiales de promoción del programa u otros documentos de rutina enliste número telefónico, donde el beneficiario pueda ser contactado para obtener información sobre los programas y servicios de la agencia, el beneficiario también debe proporcionar un TTY o el número telefónico gratuito del Centro Transmisor (1-800-659-3777) o número 711.

3.9 Requerimientos de Notificación para Comunicaciones por Internet y Medios Electrónicos

Para Internet y otros sitios de comunicación electrónica, los beneficiarios tienen la opción de utilizar ya sea el eslogan de EO o una declaración personalizada que cumpla con la intención del reglamento. Se recomienda que dicha notificación se coloque en una página o un enlace web donde la información general sobre los servicios de la agencia esté publicada o donde se proporcione información de contacto de la agencia.

3.10 Primer Idioma de las Personas

Todas las políticas, publicaciones y otras formas de comunicación escrita y hablada utilizadas en conjunto con programas y servicios ofrecidos a través del sistema de inversión en la fuerza laboral del estado deben utilizar el lenguaje "principal de la gente", que es inclusivo y respetuoso para la comunidad de personas con discapacidad. El uso del término "minusválido (handicapped)" es inaceptable y no puede ser utilizado.

3.11 Estándares de Publicación para Fotografías e Ilustraciones Visuales

Las MWA y sus beneficiarios deben garantizar que las publicaciones, que incluyan fotografías y otras ilustraciones visuales, retraten imágenes positivas de las mujeres, de las minorías y de las personas con discapacidad que participen en una variedad de lugares de trabajo y capacidades de entrenamiento de habilidades. Los beneficiarios deben asegurarse también de que nada indique,

por texto o ilustración, que el beneficiario trata a cualquier empleado, solicitante de empleo, beneficiario, apelante o participante de forma diferente sobre cualquier motivo prohibido.

PARTE IV

ACCESO UNIVERSAL Y LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS A INDIVIDUOS CONOCIMIENTO LIMITADO DEL INGLÉS

PROPÓSITO: Difundir los estándares estatales para garantizar el acceso universal, esfuerzos de difusión eficaces y la promoción de prácticas de inclusión en el sistema de inversión en la fuerza laboral del estado.

4.0 POLÍTICA: Las MWA y sus beneficiarios deben proporcionar acceso universal a programas locales, implementar prácticas para lograr una divulgación eficaz, respetar la diversidad y la inclusión, y tomar las medidas razonables para asegurar un acceso significativo a los programas y servicios, de personas con dominio limitado del inglés.

REQUERIMIENTOS DEL SERVICIO DE ACCESO UNIVERSAL

4.1 Estándar Estatal para la Diversidad, la Inclusión y el Acceso Universal

El Estado de Michigan reconoce el valor de la diversidad y se ha comprometido a desarrollar una cultura estatal que promueva continuamente el acceso, la equidad y el respeto a las diferentes costumbres, habilidades y creencias de las personas que solicitan los servicios de fuerza laboral. Se espera que todos los socios de la red de distribución a nivel estatal creen entornos de servicio que sean acogedores y sensible a los valores culturales de las comunidades a las que prestamos servicio. Las MWA y sus beneficiarios, como parte de la obligación de proporcionar acceso universal, deben garantizar que los miembros de ambos sexos, las diversas razas, etnias, los grupos de edad y de las personas con discapacidad, } sean conscientes y alentarlas a participar en programas y actividades patrocinadas por la agencia.

En la administración de personal, los beneficiarios además son alentados a:

- adoptar una filosofía global e implementar, prácticas locales apropiadas que se consideren oportunas para asegurar un sistema de servicio universalmente accesible;
- incorporar en todos los programas, planes, las políticas y prácticas el idioma que sea un reflejo de nuestra visión compartida para la inclusión; y
- organizar o participar en ceremonias especiales diseñadas para mejorar la conciencia cultural y celebrar las contribuciones y los logros de la fuerza laboral de grupos de comunidades y grupos étnicos.

- 4.2 Respeto hacia las Creencias Religiosas

Las MWA y sus beneficiarios deben garantizar que todos los futuros/activos participantes del programa y los empleados de la agencia no sean tratados de manera diferente a causa de su religión, sus creencias religiosas o la falta de ella, y deben:

- permitir que los individuos expresen libremente sus opiniones y ejerzan su derecho a la libertad religiosa; y
- ofrecer adaptaciones razonables para las prácticas o creencias religiosas, a menos que hacerlo resulte en una dificultad indebida.

La razonabilidad de una solicitud de adaptación religiosa se determinará caso por caso, teniendo en cuenta las circunstancias particulares del caso.

4.3 Desarrollo de un Plan de Reclutamiento y Alcance

Para asegurarse de que se estén tomando medidas proactivas para llegar a todos los grupos de población, se requiere que las MWA desarrollen y mantengan un plan de alcance y reclutamiento (marketing). El plan debe:

- Describir y proporcionar un calendario de actividades (tales como campañas de envío de cartas, presentaciones comunitarias, ferias de empleo, disertaciones, anuncios de servicio público, espectaculares, etc.) que serán iniciadas para asegurar que se llegue a todos los segmentos importantes de la población, con información sobre la WIA y otros servicios de la fuerza laboral;
- Identificar todos los medios de comunicación y cualquier programa de las minorías, mujeres, personas de la tercera edad, discapacidad, publicaciones de organizaciones religiosas y de la comunidad, periódicos, programas de radio y/o televisión que se utilizarán para anunciar programas y servicios;
- Enumerar las membresías de la agencia o las asociaciones con organizaciones que sirvan a las minorías, mujeres, personas de la tercera edad, discapacitadas, organizaciones religiosas o comunitarias, o cualquier otro grupo promocional objetivo; y
- Proporcionar los nombres y los domicilios de la comunidad y las organizaciones religiosas y otras agencias/entidades que asistan a la poblaciones de la minoría, a las

mujeres, a los jóvenes, a las personas de la tercera edad y personas discapacitadas, con las que la MWA mantenga vínculos de referencias, comparta información, solicite periódicamente aportaciones y/o incluya en las listas de correo para recibir la Solicitud de Propuestas y programas de reclutamiento relacionados, mercadotecnia y materiales de información.

Se debe actualizar el plan de alcance/reclutamiento en forma periódica y se deben adoptar los esfuerzos para evaluar la eficacia de la estrategia en el cumplimiento de las metas de participación de programas para grupos protegidos y otros objetivos de planificación/marketing.

PRESTACIÓN DE SERVICIOS A CLIENTES CON CONOCIMIENTO LIMITADO DEL INGLÉS

4.4 Estándares Estatales para la Prestación de Servicios LEP

Como parte del compromiso permanente de proporcionar acceso universal, las MWA, sus Centros de Servicio, y otros beneficiarios deben proporcionar servicios de asistencia con el idioma e implementar las medidas razonables para asegurar un acceso significativo a los programas y las actividades de los individuos con conocimientos limitados del inglés (LEP). Para lograr este estándar, las MWA y sus beneficiarios deben garantizar que los clientes que tengan una capacidad limitada para leer, escribir, hablar o entender inglés, sean:

- capaces de recibir la información adecuada sobre los programas y los servicios;
- Capaces de comprender los beneficios de los programas y los servicios disponibles.
- capaces de recibir los beneficios de los programas y los servicios para los cuales son elegibles, de forma gratuita; y
- capaces de comunicar eficazmente las circunstancias pertinentes de su situación ante la MWA y/o agencia del proveedor.

El incumplimiento de garantizar que las personas LEP sean proporcionadas con medios eficaces para participar y beneficiarse de los programas y actividades de ayuda federal puede violar el Título VI acerca de la prohibición contra la discriminación por motivos de origen nacional.

4.5 Evaluación de las Necesidades de Asistencia de Idioma

Las MWA deben realizar una evaluación exhaustiva de las necesidades de asistencia de idioma de la población LEP dentro de su área de servicio mediante la realización de un análisis que equilibre los cuatro factores siguientes:

- El número o proporción de individuos/grupos LEP elegibles para participar o susceptibles de ser afectados directamente por los beneficiarios o actividades de la MWA.
- La frecuencia con la que los individuos/grupos LEP entran en contacto con los beneficiarios de los programas, las actividades y los servicios de la MWA.
- La naturaleza e importancia de los beneficiarios de los programas de los beneficiarios, las actividades y los servicios de la MWA; y
- Los recursos disponibles para los beneficiarios de la MWA y los costos estimados necesarios para proporcionar acceso a los LEP.

Para completar el análisis de cuatro factores, se fomenta que las MWA utilicen recursos preparados por el USDOL y otras agencias federales, y deben depender de que las fuentes de datos estatales/locales y otras herramientas de asistencia para el cumplimiento y auto evaluación estén disponibles. Se recomiendan fuertemente las consultas y el trabajo en red con organizaciones basadas en comunidades y otras entidades dentro de su área de servicio que estén familiarizados con las necesidades lingüísticas de las poblaciones locales de LEP.

4.6 Política Escrita sobre el Acceso y Asistencia del Idioma

De acuerdo con los resultados identificados en el análisis de los cuatro factores, las MWA y/o sus beneficiarios deben desarrollar un plan de asistencia del idioma escrito que describa los protocolos y procedimientos que deben aplicarse para garantizar el acceso al programa por parte de los clientes LEP. Como mínimo, el plan de asistencia de idioma debe:

- Articular un compromiso con la política organizacional, la provisión de acceso significativo y equitativo a la prestación de servicios a los individuos LEP;
- Esbozar, en forma resumida, información demográfica identificada en el análisis de cuatro factores relativos a los grupos de idioma LEP, el cual que es probable que se encuentre en el área de entrega de los programas, servicios y las actividades.
- Describir la gama/mezcla de servicios de asistencia con el idioma disponible y los métodos que se utilizarán en la prestación de servicios de interpretación oral (es decir, personal bilingüe, intérpretes, contratar intérpretes, voluntarios de la comunidad,

servicios de un intérprete telefónico); la forma en que el beneficiario responda al contacto con una persona LEP, interlocutores LEP, correspondencia escrita de los clientes LEP, y los mecanismos internos para depender de ellos, en la orientación para el personal, en la selección de los servicios de ayuda de intérpretes/lenguajes requeridos, para satisfacer las necesidades de los clientes LEP dentro de un estándar razonable de prontitud;

- Describir el plan desarrollado para proporcionar documentos vitales y otros materiales escritos en lenguajes encontrados distintos al inglés.
- Describir los métodos que se utilizarán para notificar proactivamente a las personas LEP, en su idioma natal, de su derecho a recibir servicios de asistencia con el idioma, de forma gratuita, y los medios por los que el público en general tendrán conocimiento de la disponibilidad de servicios de traducción oral y escrita;
- Identificar el plan de capacitación desarrollado para garantizar que el personal, a todos los niveles dentro de la red de servicio, esté consciente de los estándares de servicio LEP del estado y la prohibición contra la discriminación por motivos de origen nacional del Título VI. El plan de capacitación debe, además, describir el esquema avanzado/especializado de capacitación que se proporcionará al equipo gerencial/de primera línea, a las agencias comunitarias y a otros proveedores de recursos que
- serán responsables de la ejecución de la estrategia del servicio de las personas LEP, o realizar los servicios de interpretación oral y de traducción escrita; y
- Describa el proceso de monitoreo y evaluación que se implementarán para examinar anualmente e implementar elementos de mejora continua en cuanto a la estrategia del servicio LEP local.

En el diseño del plan de asistencia de idioma, las MWA y sus beneficiarios tienen una considerable libertad en la elección de las medidas de asistencia de idioma específico que se incorporarán. Los componentes pertinentes del plan, sin embargo, deben estar en conformidad con los requerimientos estatales de la política en referencia en esta sección y deben ser coherentes con las orientaciones emitidas por las agencias encargadas de hacer cumplir la ley federal de derechos civiles en relación con la preparación de dichos planes. Los beneficiarios podrán, a su elección, incorporar medidas implementadas para satisfacer las necesidades de las personas con deficiencias visuales, auditivas y del habla, como es requerido por los puntos 5.6 y 5.7 de la presente guía, en la estrategia de asistencia en el idioma local.

4.7 Estándares para los Servicios de Traducción Oral

Las MWA y sus beneficiarios deben garantizar que los servicios de interpretación oral estén disponibles durante todas las horas de las operaciones del Organismo y que sólo intérpretes capacitados y cualificados se utilicen para proporcionar tales servicios. El requerimiento de ser "calificados" abarca más que la auto identificación del intérprete un interlocutor bilingüe. Para ser calificado, el intérprete debe tener:

- capacidad demostrada para transmitir con precisión la información en inglés y en el idioma de destino;
- los conocimientos fundamentales en ambos idiomas de cualquier término especializado o conceptos particulares para la prestación de los servicios del programa y las actividades previstas por la agencia;
- orientación y capacitación sobre las habilidades y la ética de la interpretación (es decir, las cuestiones de confidencialidad); y
- el conocimiento y la sensibilidad de la cultura de la población LEP, para quienes se está prestando los servicios de traducción.

Las MWA y sus beneficiarios deben incluir en sus planes de asistencia con el idioma un análisis sobre los medios por los cuales la agencia evalúa los documentos y/o el estado de competencias del personal y otras personas que se utilicen para proporcionar los servicios de traducción oral.

4.8 Uso de Voluntarios de la Comunidad para la Provisión de la Traducción Oral

Las MWA que elijan incorporar el uso de voluntarios de la comunidad en su estrategia de asistencia de idioma deben garantizar que se hagan los arreglos formales; que los voluntarios estén calificados (tal como se define en el punto 4.7 de esta guía) y entender su papel y sus obligaciones de mantener la imparcialidad y la confidencialidad de los clientes.

4.9 Uso de Familiares/Amigos e Niños Menores como Intérpretes

Las MWA y sus beneficiarios tienen prohibido exigir, sugerir o alentar a las personas LEP para que utilicen a miembros de la familia o amigos para ayudar en la facilitación de las comunicaciones con las agencias o personal proveedor. Las MWA y sus beneficiarios podrán, sin embargo, incluir en su estrategia de servicio local disposiciones que permitan que una persona LEP, voluntariamente, elija proveer su propio intérprete de hacerlo si:

- la MWA, el Centro de servicios o la agencia proveedora ha informado a la persona LEP de su derecho a servicios gratuitos de interpretación;
- la persona LEP rechaza tales servicios y solicita expresamente el uso de un miembro adulto de la familia o amigo; y
- la MWA, el Centro de servicio o la agencia proveedora determina que el uso del intérprete no comprometerá la eficacia de los servicios prestados o violará la confidencialidad de la persona LEP.

Cuando se utilice un miembro de la familia o amigo, la MWA y/o sus proveedores deben documentar la oferta de servicios gratuitos de interpretación y la decisión de la persona LEP de rechazar la oferta en el archivo del cliente. Las directrices locales sobre este proceso deben ser detalladas en el plan de asistencia de idioma o los procedimientos internos de la agencia. Bajo ninguna circunstancia los niños menores deben ser utilizados para prestar servicios de traducción oral.

4.10 Uso de Empleados Estatales como Intérpretes

En la elaboración de políticas LEP, se les recuerda a las MWA que a los especialistas de Empleo Agrícola de la WDA y otros empleados estatales bilingües, en los Centros de Servicio y otras instalaciones que brindan servicios de fuerza laboral pública, se les prohíbe por la política estatal actuar como un recurso primario para la prestación de servicios de asistencia con el idioma. Los empleados estatales pueden, sin embargo, ayudar a los beneficiarios de las agencias sobre una base limitada para responder a las necesidades del servicio de atención al cliente inicial cuando el equipo bilingüe de la agencia no esté disponible y/o en situaciones de emergencia que requieran de una intervención inmediata y apoyo de asistencia de idioma.

4.11 Directrices para Traducciones Escritas/Provisión de Locus Seguro

Las MWA y sus beneficiarios deben garantizar que los materiales esenciales del programa o documentos vitales (como se define en el estándar de la política 4.12) se traduzcan en cada idioma hablado regularmente por los grupos elegibles para ser servidos o susceptibles de ser afectados directamente por los programas o actividades de la MWA. En cumplimiento con este estándar, las MWA y los beneficiarios deben, según proceda, basarse en las directrices generales o disposiciones de locus seguro establecido en las directrices LEP federales. Las disposiciones de locus seguro sugieren que los beneficiarios:

- proporcionen traducciones de documentos vitales para cada grupo lingüístico LEP elegibles que constituyan el 5% o 1.000 personas (el que sea menor) de la población de personas elegibles para ser servidas o puedan ser directamente o significativamente afectados, por el programa o la actividad del proveedor; y
- emitan una notificación por escrito del derecho a recibir interpretación oral competente de los materiales escritos, de forma gratuita, en el idioma primario de los grupos LEP afectados, cuando el grupo lingüístico alcance el desencadenante 5 por ciento pero constituya menos de 50 personas.

Las disposiciones de locus seguro se aplican a la traducción de documentos escritos. No afecta a la obligación de proporcionar un acceso significativo a las personas LEP mediante intérpretes orales competentes donde los servicios del lenguaje oral sean necesarios para facilitar la comunicación.

4.12 Documentos Vitales

Un documento será considerado vital si contiene información que sea crítica para la obtención de servicios y/o beneficios de asistencia federal o si es requerido por la ley. Tales documentos pueden incluir, pero están limitados a:

- las solicitudes para participar en un programa o actividad del beneficiario o recibir beneficios o servicios del beneficiario;
- formularios de consentimiento y denuncias;
- notificaciones de derechos;
- listas o recursos que identifiquen a los socios en los Centros de Servicio de One-Stop u otras agencias proveedoras y la naturaleza de la fuerza laboral de los servicios ofrecidos;
- cartas o notificaciones que requieran una respuesta de un beneficiario o cliente;
- cartas sobre información importante acerca de la participación en un programa o actividad;
- las notificaciones relativas a la reducción, negación o la terminación de los servicios;
- información sobre el derecho a presentar una denuncia por discriminación;

- información sobre la prestación de servicios a las personas con discapacidad;
- pruebas escritas que no evalúen la competencia en el idioma inglés sino la competencia de una destreza en particular, trabajo o licencia para la que no es necesaria la competencia en inglés;
- notificaciones por las que se asesore a personas LEP en cuanto a la disponibilidad del servicio gratuito de asistencia de idioma; y
- el alcance del programa y materiales de marketing.

Para garantizar el cumplimiento con los estándares de servicio estatal LEP, las agencias beneficiarias deberían evaluar periódicamente la naturaleza de los documentos que publican regularmente con el objeto de determinar qué materiales son vitales para el acceso y la participación significativa de las poblaciones LEP a las que sirven.

4.13 Accesibilidad LEP a la Información de un Sitio Web

Los requerimientos de acceso LEP también se aplican a los materiales publicados por la MWA y al proveedor de sitios web. Las páginas web no necesitan traducirse en su totalidad, sin embargo, los beneficiarios deben asegurarse de que, si una versión en idioma inglés de una información vital o un documento vital es publicado, la misma información esté disponible en otros idiomas aparte del inglés. Si un sitio web incluye documentos traducidos, la página de inicio debe dirigir a los usuarios a la ubicación de dicha información.

4.14 Capacitación del Equipo

Las MWA deben implementar medidas para asegurar que su personal administrativo y el de las agencias, dentro de su red de beneficiarios, tengan conocimiento y se les haya proporcionado información acerca de los requisitos de acceso al lenguaje federal. La capacitación local debe incluir:

una estrategia para garantizar que el personal, a todos los niveles, haya sido informado de la prohibición contra la discriminación por motivos de origen nacional del Título VI y los estándares estatales de servicio al cliente para asegurar un acceso significativo a las poblaciones LEP;

un plan para la gestión de personal y que todo el personal que tenga contacto directo con el cliente/público que obtenga un conocimiento profundo del plan de servicio LEP y recursos de interpretes/traductores para ambos, tanto para los lenguajes comunes como para los escasamente encontrados; y

un sistema para garantizar que el personal y otros involucrados en la prestación de servicios de interpretación oral o traducción escrita cumplan con los estándares de competencia establecidos y estén debidamente capacitados en las habilidades y la ética de la interpretación y la prestación de servicios culturalmente apropiados.

La forma en que se imparte capacitación a la MWA y al personal proveedor es a discreción de los beneficiarios de la MWA. La agencia, sin embargo, debe estar preparada para justificar, en base a resultados identificados en el análisis de cuatro factores, que el alcance y el contenido de su estrategia de capacitación sean apropiado para satisfacer las necesidades locales.

4.15 Supervisión del Plan de Asistencia en el Idioma Local

Las MWA y sus proveedores deben llevar a cabo una evaluación anual de la eficacia de su plan de asistencia en el idioma para garantizar que esas personas continúen teniendo un acceso significativo a los programas y las actividades. La evaluación anual debe:

- revisar los cambios en la demografía LEP en el área de servicio;

- determinar si el alcance y la naturaleza de los servicios actuales de asistencia con el idioma son satisfacer las necesidades de comunicación/servicio de la población LEP, y

- determinar si el personal está informado acerca de las políticas y los procedimientos y cómo implementarlos.

Los beneficiarios con poblaciones LEP importantes son alentados a incluir en su enfoque de supervisión los mecanismos para la obtención de información del cliente, personal y las evaluaciones sobre los progresos y los problemas surgidos en la prestación del servicio LEP. También se recomienda un medio para solicitar, de manera continua, la aportación de la abogacía y las organizaciones basadas en la comunidad que sirven a comunidades LEP.

4.16 Requerimientos de Notificación

Las MWA y sus beneficiarios deben proporcionar notificación pública de su política de acceso y deben estar preparados para difundir el plan de asistencia en el idioma local en otros idiomas aparte del inglés. Para ayudar a la red de servicios del estado a proporcionar una notificación general de servicios de asistencia con el idioma gratuita, la WDA utiliza el multilingual

"Hablamos su Idioma/Notificación de servicios de interpretación". Los beneficiarios deben publicar la notificación del estado y mostrar/difundir otros afiches elaborados localmente o materiales desarrollados para satisfacer los requerimientos de notificación pública.

4.17 Prácticas Estatales para Evaluar el Cumplimiento de los Beneficiarios con los Requisitos LEP

La naturaleza y el alcance de los servicios de asistencia al idioma que ofrece una MWA o una agencia proveedora dependerán de una variedad de factores locales. Para evaluar el cumplimiento de los estándares de servicio estatales LEP de una MWA y de los beneficiarios, la WDA examinará la documentación local con el objeto de determinar si el beneficiario ha incorporado en su plan de asistencia de idioma medidas razonables para lograr la igualdad y el acceso significativo por grupos LEP basados en proyecciones de las necesidades y el nivel de los recursos identificados en el análisis de cuatro factores. En la realización de esta evaluación, la WDA reconoce que, en algunos casos, la plena implementación del plan de asistencia en el idioma local se logrará a través del tiempo. Los esfuerzos de buena fe de los beneficiarios hacia el cumplimiento serán un componente importante en las mediciones del cumplimiento inicial de dichos esfuerzos.

Las MWA y sus beneficiarios son alentados a revisar el texto completo de la guía LEP emitida por el USDOL y otras agencias federales otorgando financiación a sus agencias, y se los insta a examinar los recursos disponibles en <http://www.lep.gov/>; <http://www.dol.gov/oasam/programs/crc/> y <http://www.census.gov/#> para una posible duplicación y uso en el diseño y la ejecución de elementos de mejora continua para sus planes de servicio local de LEP.

PARTE V CUMPLIMIENTO CON LA SECCIÓN 504 PROGRAMÁTICA Y REQUISITOS DE ACCESIBILIDAD ARQUITECTÓNICA

PROPÓSITO: Para resaltar las disposiciones que prohíben la exclusión y proteger a individuos calificados con discapacidades de la discriminación en la prestación de sus servicios, actividades del programa y en el acceso a las instalaciones y oportunidades de empleo.

5.0 POLÍTICA: Las MWA, sus Centros de Servicio y otros beneficiarios deben operar iniciativas de fuerza laboral de una manera que sean tanto programática como arquitectónicamente accesibles para las personas con discapacidad. Para cumplir con esta obligación, los beneficiarios deben ser capaces de demostrar cómo, cuando se considera en su totalidad, los programas de las agencias, los servicios y las actividades están ya disponibles para su uso por parte de las personas con discapacidad.

ESTÁNDARES DE ACCESIBILIDAD AL PROGRAMA DE DISCAPACIDAD GENERAL

5.1 La Prohibición Contra la Discriminación por Discapacidad

Se les prohíbe a los beneficiarios discriminar sobre la base de la discapacidad para proporcionar cualquier ayuda, beneficios o servicios ofrecidos por su agencia, en sus prácticas de empleo y en la inscripción para los servicios principales, intensivos, de capacitación y de apoyo prestados por la WIA. En los programas operativos, los beneficiarios no podrán denegarle a un individuo calificado con una discapacidad la oportunidad de participar o imponer criterios de elegibilidad que filtren o tiendan a filtrar a las personas con discapacidad. Los beneficiarios deben también cumplir con las prohibiciones contra la discriminación sobre la base de la discapacidad a los que se hace referencia en las reglamentaciones federales.

5.2 Entorno Más Integrado

Las MWA, sus Centros de Servicio y las agencias proveedoras deben administrar programas en entornos integrados que, desde una perspectiva de desarrollo de la fuerza laboral, significa que los beneficiarios no sólo deben proporcionar acceso sino que deben también operar los servicios relacionados y de capacitación en entornos que maximicen la inclusividad y permitan a los individuos con discapacidades interactuar con personas que no tenga discapacidades. Los programas de la LWIA deben tener la capacidad para servir a las personas de todo el espectro completo de discapacidades físicas, mentales, cognitivas y sensoriales. Están prohibidas las remisiones automáticas de las personas con discapacidad a los Servicios de Rehabilitación de Michigan, la Oficina de Servicios para Personas Ciegas dentro del Departamento de Licencias y Asuntos Regulatorios (LARA) o a otros programas de capacitación específicos por discapacidad o agencias. Además, los beneficiarios no deben exigir, a modo de una estrategia de servicio, que los clientes con discapacidad se inscriban de manera doble en programas de asistencia federales o locales que presten servicios especializados a las personas con discapacidad. Esa doble inscripción sólo puede producirse en aquellos casos en que la persona con discapacidad elija voluntariamente o se comprometa a participar en esas iniciativas conjuntas o en esos mecanismos de financiación.

5.3 Programas Separados

Se permiten los programas separados para las personas con discapacidad cuando sean necesarios para garantizar que la capacitación, beneficios y servicios prestados a individuos calificados con discapacidades sean tan eficaces como los prestados a terceros. Los programas separados no pueden ser utilizados para restringir la participación de las personas con discapacidad, en

general, los programas integrados y los individuos con discapacidades deben conservar el derecho a participar en otros de capacitación disponible si así lo deciden y si cumplen con los criterios de selección establecidos para la inscripción del programa. Cuando se ofrezcan programas separados, las MWA deben mantener documentación escrita que describa los fundamentos utilizados para el establecimiento de cada programa, actividad o servicio.

5.4 Adaptaciones Razonables

Las MWA y sus beneficiarios deben hacer "adaptaciones razonables" a las limitaciones físicas o mentales conocidas de los individuos calificados pero que tengan discapacidades, a menos que el beneficiario pueda demostrar que la adaptación solicitada impondrá una dificultad indebida. En cumplimiento de esta obligación, las MWA deben adoptar y publicar procedimientos escritos que describan el proceso que deben usar los participantes, empleados, solicitantes de empleo y el público en general para solicitar adaptación en el acceso a los programas y los servicios de la agencia. Los procedimientos locales deben hacer referencia a la prestación de la gama completa de medidas de adaptación enumeradas en las regulaciones federales. Dichas medidas incluyen:

- la reestructuración de trabajo o programas de capacitación;
- el desarrollo de trabajo modificado o los programas de capacitación;
- alterar técnicas de evaluaciones/pruebas que impidan la justa evaluación de aptitudes;
- proporcionar asistencia y servicios auxiliares;
- adquirir o modificar equipos o dispositivos; y
- hacer alteraciones necesarias al trabajo o al lugar de capacitación para garantizar que las instalaciones sean accesibles para las personas con discapacidad.

Los procedimientos locales también deben hacer referencia a la disposición del beneficiario a hacer modificaciones razonables en las políticas de las agencias, prácticas y los procedimientos para la solicitud, salvo que el beneficiario pueda demostrar que tal modificación supondrá una alteración fundamental en la naturaleza de su servicio o programa de actividad. También se les solicita a las MWA y a sus beneficiarios difundir la notificación de la agencia tanto de manera pública como interna del proceso de adaptaciones locales y debe mantener, tan pronto estén disponibles los materiales, los formularios o las instrucciones que se utilizarán para iniciar una solicitud de adaptación.

5.5 Estándares para Determinación de Dificultades Indebidas/Alteraciones Fundamentales

Todas las determinaciones en cuanto a si una adaptación solicitada provocaría dificultades indebidas o alteraciones fundamentales en la naturaleza de un programa, una actividad o un servicio deben ser hechas por el oficial de nivel más alto de la MWA o su delegado/a.

Los factores que deben considerarse al formular estas determinaciones incluyen:

- El tipo de adaptación solicitada.
- El costo neto de la adaptación.
- El tamaño global de la agencia.
- Los recursos financieros que la agencia tiene disponibles y la instalación individual o instalaciones que estarían involucradas en la adaptación; y
- el efecto que, al proporcionar la adaptación, tendría sobre la agencia o la habilidad de las instalaciones para servir a otros clientes y habilidad de la agencia o instalación de llevar a cabo su misión.

Si se determinan dificultades indebidas, la MWA debe preparar una declaración por escrito de los motivos para llegar a esa conclusión. Se debe proporcionar una copia de la determinación por escrito a la persona que solicita la adaptación. Se les informa a las MWA que si la adaptación solicitada tuviera como resultado una dificultad indebida, no eximirá a las MWA de la obligación de proporcionar una adaptación alternativa o servicios, en caso de que estén disponibles, que no causarían una dificultad indebida.

5.6 Acceso a las Comunicaciones/Prestación de Asistencia y Servicios Auxiliares

Las MWA, sus Centros de Servicio, proveedores y agencias deben tomar medidas apropiadas para asegurar que las comunicaciones con las personas con discapacidad sean tan eficaces como las comunicaciones con los demás. En cumplimiento de esta obligación, los beneficiarios están obligados a realizar servicios auxiliares y servicios disponibles, cuando sea necesario, para ayudar a las personas con deficiencias visuales, auditivas o del habla, en el acceso a todas las fases de la ejecución del programa. Cuando se requiera una ayuda o un servicio auxiliar, el beneficiario debe dar a la persona con discapacidad la oportunidad de solicitar las ayudas o los servicios auxiliares de su elección y debe dar esa opción como una consideración primordial en el proceso de la petición.

5.7 Servicios de un Intérprete Calificado

Las MWA y sus beneficiarios están obligados a establecer acuerdos específicos para garantizar que una adaptación solicitada para un intérprete calificado pueda hacerse en forma oportuna. Los acuerdos apropiados incluyen acuerdos o cartas contractuales, memorandos de entendimiento, listado de recursos u otros medios que garanticen la prestación de servicios dentro de un estándar razonable de prontitud.

Acuerdos por escrito deben abordar específicamente los términos y las condiciones bajo las cuales el intérprete está disponible. Los listados de recursos, si se utilizan, deben especificar el orden en que los intérpretes son llamados y deben hacer referencia a la comprensión que tenga el beneficiario con cada proveedor de la lista con respecto a los términos de la prestación de sus servicios.

5.8 Dispositivos de Telecomunicación

Las MWA y sus beneficiarios deben tener acceso a un TTY u otro dispositivo de telecomunicaciones igualmente eficaz con el objeto de facilitar las comunicaciones entre sus agencias y personas con impedimentos de audición o del habla. El uso del número gratuito del Servicio Transmisor de Michigan 1-800-659-3777 o número de acceso 711 representa un medio de comunicación equivalente funcional y puede satisfacer este requerimiento.

5.9 Dispositivos de Ayuda

Los Centros de Servicio y otros proveedores son alentados a equipar sus instalaciones con dispositivos de tecnología de asistencia y otros productos para ayudar a mejorar el acceso a los recursos y servicios del programa por parte de los clientes con discapacidad. Los estándares estatales que requieren la adquisición de un conjunto específico de dispositivos de tecnología todavía no han sido adoptados; sin embargo, los Centros de Servicios y otros proveedores están alentados a contar con las recomendaciones generadas por el Instituto para la Inclusión Comunitaria (Referencia: <http://www.communityinclusion.org/>) en la determinación de los tipos de dispositivos que pueden ser adquiridos para facilitar una comunicación eficaz y mantener un servicio de acceso a un ambiente universal y acogedor.

5.10 Accesibilidad de Tecnología

La obligación de proporcionar comunicaciones eficaces también se extiende al uso de la tecnología de la información y las aplicaciones informáticas. Los beneficiarios deben cerciorarse de que las páginas web de la agencia, software, sitios de Internet y otros sistemas de información de tecnología sean accesibles. Las MWA y sus beneficiarios, como parte de la autoevaluación del programa de accesibilidad, deben realizar una revisión de los servicios de tecnología de

aplicaciones/red y tomar las medidas adecuadas para garantizar que esos sistemas sean accesibles a usuarios con discapacidades.

PRÁCTICAS RELACIONADAS CON LA CAPACITACIÓN DE DISCAPACITADOS Y EL EMPLEO

5.11 Mantenimiento de Prácticas Laborales No Discriminatorias

Como empleadores, se les prohíbe a las MWA y a sus beneficiarios discriminar en sus prácticas de empleo o en los términos, las condiciones y los privilegios de empleo. Los proveedores de personal de la MWA y las políticas y los procedimientos de relaciones laborales deben reflejar la adopción de prácticas de empleo coherentes con la ADA y las provisiones de no discriminación mencionadas en las leyes federales y estatales aplicables.

5.12 Revisión de Calificaciones de Trabajo

Las MWA y sus beneficiarios deben revisar periódicamente la idoneidad de todas las cualificaciones laborales. La revisión es para garantizar que las cualificaciones laborales estén relacionadas con el desempeño en el trabajo y sean coherentes con la necesidad empresarial y el desempeño seguro. El beneficiario tiene la carga de demostrar que ha cumplido con este requerimiento.

5.13 Investigación de Discapacidad en la Prestación de Servicios de Fuerza Laboral

En el contexto de la prestación de servicios, las MWA y sus beneficiarios podrán hacer investigaciones limitadas en cuanto a si una persona tiene una discapacidad o no la tiene. Estas investigaciones suelen ser realizadas (por escrito) para la recopilación de datos y pueden ser solicitadas directamente para determinar la elegibilidad para programas especiales/financiación o para garantizar que se proporcionen las adaptaciones necesarias para acceder a los servicios del programa. Las MWA y sus beneficiarios deben seguir las directrices emitidas por las agencias federales en el cumplimiento de este requerimiento y deben desarrollar protocolos internos y las instrucciones para que sean utilizadas por el personal que habitualmente interactúan o entrevistan a los solicitantes que buscan servicios.

5.14 Investigación de Discapacidad Durante el Proceso de Contratación y Selección Antes del Empleo

Es ilegal para las MWA y sus beneficiarios preguntar si un aplicante de empleo tiene una discapacidad o hacer averiguaciones que podrían provocar una revelación de información sobre una discapacidad durante el proceso de selección laboral de la agencia o cuando se realice un

filtro antes del empleo y las funciones de entrevista relacionadas con el trabajo a nombre de los patrones locales. En los casos en que la información relacionada con la discapacidad sea proporcionada voluntariamente, los beneficiarios tienen prohibido revelar esta información (u otra información médica) a empleadores potenciales, a menos que el solicitante del empleo haya decidido independientemente revelar su condición de discapacidad y haya solicitado específicamente al personal beneficiario realizar la divulgación en su nombre.

5.15 Exámenes Médicos Antes del Empleo

Los exámenes médicos pueden no ser un requisito para los beneficiarios, pero pueden condicionar una oferta de trabajo en los resultados de una revisión médica llevada a cabo antes de la entrada de una persona al servicio si:

- todos los empleados/aprendices en la misma categoría de empleo, independientemente de la condición de discapacidad, están obligados a tomar el mismo examen médico; y
- los resultados del examen médico son tratados como información confidencial y no son utilizados para discriminar sobre la base de la discapacidad.

5.16 Confidencialidad de los Registros o Divulgaciones Médicas

Las divulgaciones sobre discapacidad y toda la información relativa a la condición médica o historia de los solicitantes, participantes y empleados, incluida la información publicada voluntariamente, deben ser tratadas como información médica confidencial. Los beneficiarios deben tomar medidas para salvaguardar la seguridad de los registros médicos y para garantizar que dicha información no sea incluida en el archivo personal del empleado o del participante. En circunstancias limitadas, según lo especificado en las regulaciones, la información médica puede ser compartida con la administración y otros oficiales. Los procedimientos locales adoptados por las MWA y sus beneficiarios deben especificar la forma en que se mantendrán los documentos médicos y el personal que tendrá acceso a esos registros.

ESTÁNDARES DE ACCESIBILIDAD ARQUITECTÓNICO

5.17 Obligación de Proporcionar Accesibilidad Arquitectónica

Las MWA y sus proveedores de servicio deben garantizar que todos los aspectos de sus programas y actividades sean arquitectónicamente accesibles para las personas con discapacidad. En el cumplimiento de esta norma, las MWA deben asegurar que todos los lugares designados como Centros de Servicio One-Stop cumplan con las directrices de accesibilidad arquitectónica

federal. Dentro de la red de servicios locales, no se les requiere a las MWA el hacer cada instalación o cada parte de una instalación existente accesible. Las MWA habrán logrado la accesibilidad siempre y cuando sus programas sean accesibles, cuando sean vistos en su totalidad.

5.18 Modificación de Instalaciones/Plan de Transición

Los programas y los servicios de capacitación sólo necesitan ser modificados cuando los métodos alternativos no estructurales no ofrezcan el mismo o un beneficio u oportunidad similar a las oportunidades para la discapacidad sobre una base equitativa. En los casos donde se requieran cambios estructurales a las instalaciones, los beneficiarios deben desarrollar un plan de transición con la asistencia de las personas interesadas, que incluya individuos calificados con discapacidades. El plan y el proceso de desarrollo relacionado con el plan deben cumplir los requerimientos especificados en el reglamento. Toda nueva construcción o planes de renovación de instalaciones deben adherirse a los estándares de accesibilidad arquitectónica, como es delineado por la Administración de Servicios Generales de la Ley de Barreras Arquitectónicas, de 1968. Referencia: <http://www.gsa.gov/portal/category/100000>

5.19 Información y Señalización

Los beneficiarios deben cerciorarse de que las personas interesadas, incluidas las personas con discapacidades visuales o auditivas, puedan obtener información en cuanto a la existencia y ubicación de servicios accesibles, actividades e instalaciones. Todas las agencias deben tomar medidas para cumplir con las directrices para la creación de señales y otras publicaciones que proporcionen instrucciones o información acerca de espacios funcionales y accesibles, instalaciones y programas dentro de los edificios. Concretamente, los beneficiarios deben:

- instalar el símbolo internacional de accesibilidad en cada entrada principal de una instalación accesible;
- publicar otros signos adecuados y notificaciones en sus oficinas administrativas, de capacitación y/o en lugares de servicio, que le señalen el camino a las personas con discapacidad hacia estacionamientos designados e instalaciones secundarias accesibles (como salas de descanso, comedores, bebederos, teléfonos/TTY, etc.); y
- proporcionar una señalización en la entrada principal de sus instalaciones inaccesibles, que dirija a los usuarios a lugares donde se puede obtener información acerca de lugares y servicios accesibles.

5.20 Planes de Evacuación de Instalaciones

Como parte de un programa de gestión de instalaciones locales, las MWA y sus beneficiarios están obligados a elaborar y publicar en lugares visibles los planes de evacuación que describen los procedimientos que se activan en respuesta a situaciones de emergencia (por ejemplo, incendios, tornados, amenaza de bomba y otros temas de seguridad pública) que podrían involucrar a los participantes, al personal y a los visitantes de los Centros de Servicio, proveedores, agencias y servicios de capacitación. Tales procedimientos deben abordar los planes para la evacuación de emergencia de las personas con discapacidad que necesiten movilidad u otro tipo de asistencia. Las MWA y sus beneficiarios también deben informar a las personas con discapacidades de los planes para su evacuación.

OBLIGACIONES ADMINISTRATIVAS

5.21 Autoevaluación

Se les solicita a los beneficiarios de la ayuda financiera federal llevar a cabo una autoevaluación para determinar la medida en que las instalaciones actuales, los programas, los sistemas de comunicación (incluidas las aplicaciones relacionadas con internet o computadoras) y las prácticas de empleo de la agencia estén en cumplimiento con los estándares de accesibilidad federal. Cuando así lo justifiquen, los beneficiarios están obligados a modificar y/o corregir las políticas y prácticas que sean incompatibles con los estándares reglamentarios o que afecten negativamente a la plena participación de las personas con discapacidad. La autoevaluación debe cubrir todas las facetas de los programas del beneficiario y deben conservarse en el archivo como prueba del beneficiario de los esfuerzos de buena fe para cumplir con la Ley y para los efectos del cumplimiento de la WDA.

5.22 Desarrollo de Políticas

Se les solicita a las MWA que describan y documenten los sistemas y las prácticas internas para garantizar la accesibilidad de las personas con discapacidad a través de su red de servicio local. Las comunicaciones de las políticas emitidas por la MWA deben asesorar a los Centros de Servicio, proveedores, las agencias, y a otros beneficiarios sobre su obligación de cumplir con los requerimientos de servicio relacionados con la discapacidad y deben requerir la adopción y/o mantenimiento de los protocolos de servicio y procedimientos por escrito, que describan los mecanismos específicos que se deben seguir para responder a las necesidades de los clientes con discapacidad.

5.23 Capacitación Relacionada con el Servicio de Discapacidad

Conforme a los requerimientos descritos en la estándar de la política 2.13, al personal en todos los niveles se les debe proporcionar acceso a capacitación sobre los requisitos de discapacidad

federal (Sección 504/ADA). Además, las MWA tienen la obligación de garantizar que su personal administrativo, personal de Centros de Servicios y agencias proveedoras, cuyas posiciones pongan en contacto con personas con discapacidad, hayan recibido una capacitación completa sobre los asuntos de la MWA y/o la estrategia de servicio de discapacidad del proveedor. El contenido de la capacitación debe incluir, según corresponda, los procedimientos para responder a las necesidades especiales, el acceso a sistemas de telecomunicaciones alternativos, la tramitación de las solicitudes de adaptación razonable/ayuda auxiliar y servicios, y sensibilización general sobre la discapacidad. Pruebas de que tal capacitación ha sido impartida debe conservarse en los archivos para revisión durante el proceso de revisión del cumplimiento.

PARTE VI

REGISTRO Y RECOPIACIÓN DE DATOS SOBRE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES

REQUISITOS DE RETENCIÓN

PROPÓSITO: Transmitir las obligaciones del beneficiario para recopilar datos de EO en conformidad con los requerimientos federales y para resaltar la presentación de informes, contabilidad y estándares de confidencialidad aplicables a datos de EO.

6.0 POLÍTICA: Las MWA y sus beneficiarios deben reunir datos relacionados con el empleo y los programas EO, mantener registros que documenten las actividades de gestión de EO y ser capaz de proporcionar los datos e informes estadísticos, según sea necesario, para determinar el cumplimiento de los requerimientos de no discriminación y de EO de la fuerza laboral de los programas administrados por sus agencias.

6.1 Requisitos de Información y Recolección de Datos Demográficos EO Generales

Se debe recolectar, mantener e ingresar la información demográfica en el Sistema de Información de Gestión (OSMIS) aplicable por las MWA y/o sus beneficiarios para que todos los individuos accedan a la capacitación y/o servicios de la fuerza laboral. Los datos a ser capturados deben incluir la raza/etnia, el sexo, la edad, el estado de la discapacidad, cuando se conozcan. A efectos de la presentación de informes, la raza/etnia debe ser registrada utilizando las definiciones de identificación étnica emitidas por el Departamento de Tecnología, Gestión y Presupuesto (DTMB)

6.2 Punto de Recopilación de Datos Demográficos

Los datos de EO para el PATH y el Programa de Capacitación y Ayuda Alimenticia deben ser ingresados en el OSMIS al momento en que el cliente sea inscrito en los servicios del programa. La recopilación de datos EO para servicios de empleo previstos en el programa Wagner-Peyser, se introducen en el Sistema de Informes de Servicios de Mediación en el momento de la

inscripción, para servicios de asistencia de personal. Para los programas financiados bajo la WIA, los datos EO deben ser recopilados e ingresados en el OSMIS para cada persona que:

- esté interesada en ser considerada para una ayuda, beneficio, servicio o capacitación de asistencia financiera del Título I de la WIA; y
- haya manifestado interés por enviar información personal en respuesta a una petición formulada por la MWA o sus agentes.
- el filtro OSMIS previo al registro está diseñado para capturar la información necesaria para satisfacer los requerimientos de presentación de informes EO de la WIA.

6.3 Recopilación de Datos Relacionados con el Empleo y los Requisitos de Mantenimiento de Documentos

Las MWA y sus beneficiarios deben reunir y estar preparados para proporcionarles a la WDA y otras agencias federales y estatales los datos y registros para evaluar si las prácticas de empleo de la agencia proporcionan tanto a los solicitantes de empleos como a los empleados de la agencia con oportunidades iguales de empleo. Como parte de los requerimientos de mantenimiento de documentos, los beneficiarios deberán mantener políticas y procedimientos por escrito de personal y recursos humanos, como se detalla en el estándar de la política 2.3 de esta guía.

6.4 Registros de las Prácticas de Contratación de la Agencia Beneficiaria

Las agencias beneficiarias deben mantener un archivo completo que proporcione información suficiente para poder reconstruir el proceso utilizado para cubrir cada vacante de empleo con la agencia. Como mínimo, se debe conservar la siguiente información:

- copia de la notificación de la vacante y/o la oferta de trabajo y los métodos mediante los cuales la vacante fue anunciada;
- la descripción del puesto o de otro material desarrollado en la identificación de las funciones esenciales de la posición;
- el nombre, la información de contacto, el historial de trabajo, el curriculum vitae, los antecedentes educativos y la fecha de implementación para cada persona que aplicó para la posición;

- un perfil demográfico de la reserva de candidatos que incluya la raza/etnia, el sexo, la edad y el estatus de discapacidad de cada solicitante, en caso de que se conozca;
- una descripción de los objetivos y los criterios subjetivos utilizados en el proceso de selección (como los criterios de selección, cualquier instrumento de prueba utilizado/puntajes obtenidos, el cuestionario de entrevista y/o los procedimientos de calificación de la selección);
- copias de toda la correspondencia escrita para los miembros de la reserva de solicitantes o la recibida de ellos; y
- una copia del escrito de recomendación de contratación del candidato seleccionado y para los solicitantes no seleccionados la razón por la que no fueron seleccionados y los nombres de los miembros del comité de selecciones/entrevistas.

Los beneficiarios deben también ser capaces de documentar la manera en que la notificación requerida por el estándar de la política 3.2 fue difundida a los solicitantes de empleo.

6.5 Registro de Datos y Requerimientos de Mantenimiento para Empleados

Las MWA y sus beneficiarios deben garantizar que, como mínimo, las siguientes se recopilen y mantengan para cada empleado de la agencia:

- la fecha de contratación y la posición que ocupa;
- la raza/etnia, el sexo, la edad, el estatus de discapacidad de los empleados, en caso de que se conozca;
- La tasa de pago inicial, así como la fecha y el importe de los incrementos salariales posteriores;
- las promociones recibidas; la posición, fecha y cantidad de aumento de sueldo asociado con la promoción;
- la capacitación recibida;
- Las evaluaciones de desempeño; y
- los registros de las acciones adversas en el empleo, tales como medidas disciplinarias, traslados, baja de categoría, despido, o renuncia.

Las MWA y sus proveedores de servicios también deben mantener en archivo, un documento y/u otros planes EO que recalquen los datos sobre la utilización del personal.

6.6 Mantenimiento de Registros para la Prestación de Servicios Relacionados con el Empleo

Las MWA y/o sus beneficiarios que realicen pre-selección de empleo o funciones de contratación, como un servicio del patrón, deben asegurar que los registros y la información identificada en el estándar de la política 6.4 se mantengan archivados para documentar la integridad de la pre-selección/contratación del servicio proporcionado.

6.7 Aclaraciones con Respecto a la Divulgación Voluntaria de Información Demográfica EO

En la implementación de prácticas del sistema para recopilar la información demográfica requerida por esta política, se les recuerda a los beneficiarios que la revelación de tal información es voluntaria. Los beneficiarios tienen la obligación de dar notificación de la naturaleza voluntaria de tales divulgaciones en los formatos de los programas, solicitudes de empleo y otros documentos que busquen recopilar información demográfica. Dichos documentos deberán incluir una breve explicación de la razón por la cual se ha solicitado dicha información EO y dar garantías de que, ante el incumplimiento de divulgar datos demográficos, los individuos no serán objeto de cualquier trato adverso al tratar de acceder a los servicios u oportunidades de empleo.

6.8 Confidencialidad

Se les solicita a los beneficiarios implementar sistemas y prácticas para salvaguardar la confidencialidad de los datos de EO y prevenir el uso indebido de dicha información. Los datos EO recopilados y mantenidos por las agencias locales se utilizan sólo para los fines de:

- registrar, reportar y determinar, según corresponda, los requerimientos para el programa.
- determinar la medida en que los beneficiarios están operando los programas y actividades de manera no discriminatoria; y
- otros usos autorizados por agencias de subvención federal y/o las regulaciones de EO.

Los requerimientos de confidencialidad de los datos del programa de IO en general no requieren que se mantenga un sistema de llenado bloqueado o separado. Las MWA y sus beneficiarios habrán cumplido este requerimiento siempre que hayan tomado medidas razonables para

asegurarse de que los datos y otros registros EO sean almacenados en lugares seguros y no estén disponibles para las personas que no están autorizados a tener acceso.

6.9 Otros Registros de Datos y Requerimientos de Informes Federales

Los beneficiarios deben cumplir con todas las demás solicitudes o las especiales de datos EO que puedan ser requeridos por las agencias encargadas de hacer cumplir la ley federal de los derechos civiles. Las prácticas también deben estar en su lugar para asegurar el cumplimiento de las disposiciones acerca de las demandas/la ejecución administrativas requeridas por el estándar de la política 2.15 y para mantener, en caso de que sea aplicable, la denuncia por discriminación requerida por el estándar de la política 7.21.

6.10 Conservación del Registro

Todo solicitante, solicitante elegible, participante, aprendiz, solicitante de un empleo, registros de empleados (incluidos los registros relacionados con la provisión de adaptaciones razonables) y otras gestiones de EO/documentos y reportes relacionados con el programa deben ser guardados por un período no inferior a tres años a partir del cierre de año del programa aplicable. Los registros relativos a las denuncias por violaciones de las disposiciones de no discriminación y las provisiones de EO de la WIA y otros programas de concesiones, como se esboza en el estándar de la política 7.22, deben mantenerse por un período de tres años a partir de la fecha de la resolución de la denuncia.

PARTE VII

PROCEDIMIENTOS DE DENUNCIAS DE DISCRIMINACIÓN

PROPÓSITO: Describir los requerimientos del proceso de denuncias de discriminación y difundir los procedimientos de denuncia universales adoptados por la WDA para la inversión en la fuerza laboral del estado y el sistema de entrega de One-Stop.

7.0 POLÍTICA: Las MWA deben implementar mecanismos internos para asegurar el cumplimiento con todos los requisitos acerca de las notificaciones, la tramitación de las denuncias y la documentación del archivo, establecidos por el estado, y deben seguir los procedimientos universales estatales en el caso de que se presente ante la agencia una denuncia por discriminación que busque revisar y dar resolución bajo estos procedimientos. Las MWA que no sigan estos mecanismos procesales pueden ser objeto de sanción de conformidad con los procedimientos descritos en la Parte IX de la presente guía.

DISPOSICIONES DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA ESTATAL

7.1 Enfoque Estatal al Procesamiento de Denuncias por Discriminación

Para asegurar la pronta y equitativa resolución de denuncias en la prestación de servicios administrativos y de menor nivel posible, la WDA ha adoptado una estructura de procesamiento de denuncias descentralizada. A las MWA se les asigna la mitad del período de procesamiento estatal de 90 días, o de 45 días calendario para resolver las denuncias de conformidad con los procedimientos de denuncias universales estatales.

En la administración de este proceso, las MWA deben asignar la responsabilidad principal de revisión, investigación y resolución al Oficial EO designado por la agencia. LA WDA proporcionará al Oficial local una consulta, asistencia de cumplimiento y servicios de intervención, cuando sean necesarios y concederá prórrogas razonables del período de procesamiento en el caso de que la MWA sea incapaz de resolver cuestiones denuncia dentro del plazo de procesamiento de 45 días calendario.

7.2 Estándares para el Cumplimiento de Remisiones a las MWA para Resoluciones

La WDA generalmente referirá a la MWA todas las denuncias presentadas inicialmente ante la agencia que caen dentro de la red de entrega de servicio de la LWIA. La WDA puede hacer excepciones a esta política y mantener la jurisdicción para procesamiento directo de una denuncia a nivel estatal en los casos en que:

- los alegatos sean presentados en contra de la Junta de Desarrollo de la Fuerza Laboral. Los oficiales de la MWA, el personal de la agencia y el demandante (o su representante) planteen cuestiones relativas a posibles conflictos de interés en la revisión e investigación de sus cargos;
- los alegatos representen cargos inusualmente serios o atroces, meritorios de inspección y revisión estatal;
- los alegatos planteen cuestiones que podrían afectar a las prácticas y políticas EO de la WDA; o
- la WDA tiene razones para creer que la MWA carece de la capacidad para llevar a cabo una revisión exhaustiva de los cargos de conformidad con los requerimientos regulatorios y los procedimientos de denuncias por discriminación universal del estado.

En los casos en que la jurisdicción sea retenida por el estado, se le Proporcionará a la MWA notificación de esta determinación y será informada y/o consultada acerca del plan del estado en la búsqueda de revisión y resolución de los cargos.

7.3 Limitaciones en la Autoridad de Procesamiento de Demandas de la MWA

Estos procedimientos no conceden y las MWA tienen prohibido aceptar o procesar las denuncias de discriminación presentadas contra la WDA u otros empleados del estado apostados en los Centros de Servicio o en otras instalaciones. Cuando se hagan acusaciones contra un empleado del Estado de Michigan, la MWA debe suspender de inmediato cualquier discusión de supuestas acusaciones, notificar al Oficial EO Estatal de las posibles denuncias y proporcionarle al demandante información de contacto para remitir el asunto al Oficial EO del Estado.

7.4 Proceso de Incorporación de Resolución de Disputas Alternativas

Los mecanismos internos de la MWA deberán incluir disposiciones para la resolución alternativa de disputas (ADR) o la mediación como una opción para la resolución de denuncias. Al adoptar la incorporación de esta disposición, las MWA pueden especificar los tipos de denuncias para las cuales la mediación puede no ser apropiada u ofrecida como un medio de resolver problemas relacionados con las denuncias. Tales criterios deben ser pre-determinados y reflejados en los procedimientos internos de la agencia.

Todas las sesiones de ADR deben ser conducidas por un mediador imparcial que esté entrenado en cuanto a técnicas de mediación y los principios de no discriminación y EO. Se requieren las MWA para procurar servicios de mediación de proveedores calificados, a menos que la MWA pueda demostrar que la agencia tiene la capacidad para administrar el componente ADR mediante los recursos existentes en la agencia. La documentación de dicha capacidad, incluida una descripción escrita del enfoque de la MWA, debe ser presentada ante la WDA para su revisión y aprobación.

Todos los arreglos para los servicios de mediación deben ser pre-establecidos y las MWA deben conservar los protocolos escritos que demuestren su capacidad para activar mecanismos de ADR dentro de un estándar razonable de prontitud. También se deben desarrollar y documentar en su totalidad los procedimientos internos para gestionar los aspectos logísticos del proceso de ADR y registrar los procedimientos de mantenimiento (tales como la retención de un Formulario de Designación de Resolución firmada, Acuerdos de Mediación, etc.). Las MWA, sus Centros de Servicio y otros proveedores deben continuar publicando la disponibilidad de los servicios de ADR haciendo que el Folleto de Mediación, publicado por el estado, esté disponibles dentro de la red de servicio.

7.5 Prohibición Contra Represalias

Están estrictamente prohibidas las intimidaciones y represalias contra cualquier persona por haber presentado una denuncia por discriminación, opuesto una práctica discriminatoria, proporcionado información, asistido o participado de alguna manera en una investigación, audiencia u otra actividad de denuncia por discriminación, para asegurar los derechos protegidos por las disposiciones de no discriminación y de EO de los programas federales. Las sanciones y penalizaciones descritas en el estándar de la política 9.2 pueden ser impuestas contra la MWA y/o cualquier beneficiario que participe en actos de represalia o intimidación, o no tomar las medidas adecuadas para evitar que esto ocurra.

PREREQUISITOS DE PROCESAMIENTO

7.6 Quién Puede Presentar

Las quejas pueden ser presentadas por cualquier persona que crea que él o ella, o cualquier clase de individuos específicos, haya sido o estén siendo objeto de discriminación por motivos de raza, color, religión, sexo, nacionalidad, edad, discapacidad, afiliación política o creencias; la información genética y únicamente para la WIA, sobre la base del estado de la nacionalidad de un beneficiario, como inmigrantes admitidos legalmente autorizados para trabajar en los Estados Unidos o en la participación de él o ella en un programa o actividad de asistencia financiera del Título I de la WIA.

Las denuncias pueden ser presentadas por la persona afectada o por su representante autorizado. Las personas que deseen presentar cargos de discriminación en contra de un programa o actividad que reciba ayuda financiera federal de la WDA deben tener la opción de presentar bajo procedimientos universales del estado o directamente con la agencia federal con la autoridad de implementación de los derechos civiles.

7.7 Estándares para la Recepción de Denuncias en Idiomas Distintos del Inglés

Las denuncias de discriminación presentadas por clientes LEP, salvo que hayan sido presentadas por el representante autorizado del demandante según lo establecido en el estándar de la política 7.9, deberán ser presentadas por el demandante por escrito en su idioma principal. Toda interacción posterior y todas comunicaciones con el demandante deben efectuarse de acuerdo a los protocolos establecidos en el plan de asistencia de idioma de la MWA y de una manera que garanticen que el demandante pueda comprender y participar efectivamente en todas las fases del proceso de denuncia por discriminación.

7.8 Documentación de Recibo de Denuncias

Todas las denuncias por discriminación deben ser registradas y asignadas con un número de denuncia, utilizando un sistema de numeración de denuncia diseñado localmente. También se

debe notificar a los Oficiales EO de las MWA tras su recibo para activar los mecanismos de seguimiento a nivel del estado. La notificación debe especificar el programa de la fuerza laboral, la naturaleza de la denuncia y ser enviada por correo electrónico al Oficial EO de la WDA.

7.9 Contenido de la Denuncia

Para ser procesada, una denuncia debe presentarse por escrito e incluir:

- el nombre y domicilio del demandante u otros medios de contacto;
- la identidad de la persona o entidad que alega que el denunciante es responsable por la discriminación;
- una descripción de las alegaciones del demandante, con suficiente detalle para determinar si la MWA tiene jurisdicción y si la denuncia tiene mérito aparente;
- la(s) fecha(s) de la presunta discriminación; y
- la firma del demandante o la firma del representante autorizado del demandante.

Si la denuncia no contiene todos los elementos necesarios, la MWA debe tratar de obtener la información faltante del demandante. Las solicitudes de aclaración deben ser remitidas por escrito al demandante, y proporcionar diez días para la recepción de la información. Si la información faltante no se recibe dentro de los diez días estándar, la MWA puede cerrar el expediente de denuncia y reenviar al demandante la notificación de tal acción.

7.10 Jurisdicción

Si una denuncia por discriminación escrita contiene todos los elementos de contenido requeridos, el Oficial EO de la MWA debe examinar la denuncia y tomar una determinación en cuanto a si la MWA tiene jurisdicción. En los casos en que la jurisdicción se establezca, la MWA debe continuar con la revisión y el procesamiento de la denuncia de conformidad con los procedimientos descritos en esta sección, y está prohibido enviar las alegaciones a otras agencias de implementación de derechos civiles.

Si la MWA carece de jurisdicción, la agencia deberá notificar inmediatamente al demandante, por escrito, de esa determinación. La notificación deberá incluir una declaración sobre las razones para llegar a la determinación y, si es posible, incluir una referencia de una agencia estatal o federal apropiada con autoridad para el procesamiento de denuncias. Cuando se conozca una fuente adecuada para referir, la notificación debe indicar específicamente que el demandante

tiene un plazo de 30 días a partir de la fecha que fue recibida la "Notificación de Falta de Jurisdicción", para presentar con el Centro de Derechos Civiles de la USDOL.

7.11 Plazos para la Presentación

Las denuncias deben ser presentadas dentro de un plazo de 180 días calendario a partir de la presunta discriminación, a menos que la agencia federal con la supervisión de la autoridad de los derechos civiles, extienda el plazo por una buena causa demostrada. Si el estándar de 180 días no se cumple, la MWA debe notificar al demandante, por escrito, que la denuncia no puede ser procesada por la MWA y debe informar al demandante del proceso para la presentación de una solicitud de prórroga con la agencia federal apropiada.

REQUERIMIENTOS DE PROCESAMIENTO/RESOLUCIÓN ENFOQUES Y ACCIONES CORRECTIVAS

7.12 Notificación de Recepción de Denuncia

Si todos los elementos anteriores al procesamiento se han cumplido, el oficial EO de la MWA debe analizar los problemas detallados en la denuncia y proporcionar a la parte reclamante con una notificación escrita. La notificación debe:

- reconocer la recepción de la denuncia y notificar al demandante de su derecho a ser representados en el proceso de la denuncia
- incluir una lista de las cuestiones planteadas en la denuncia;
- especificar, para cada cuestión planteada, si la MWA aceptará o rechazará la cuestión para su investigación;
- describir para cada cuestión una explicación/discusión de las razones del el rechazo; y
- proporcionar, si los problemas han sido aceptados para su revisión, información acerca de las opciones de resolución de denuncias y la disponibilidad de ADR. El folleto de mediación publicado por el estado que será utilizado para este fin.

En los casos en que ninguna de las cuestiones planteadas en la denuncia sea aceptada para la investigación, la notificación requerida por esta sección debe informar al demandante de su derecho a solicitar una revisión a nivel estatal de la determinación local, conforme a lo dispuesto en el estándar de la política 7.17 de estos procedimientos.

7.13 Cronograma para la Emisión de la Publicación de la Recepción de la Denuncia

Se espera que la MWA complete la revisión de las cuestiones de denuncia dentro del plazo de diez días a partir de la recepción de la denuncia. Si las cuestiones planteadas requieren más de diez días para analizar y determinar la respuesta de la MWA, se requiere que cómo mínimo se remita un acuse de recibo de la denuncia dentro de los diez días estándares. La carta debe indicar que la MWA las cuestiones planteadas en la denuncia están en proceso de revisión y deberá especificar la fecha en la que el denunciante será notificado de la determinación de la MWA.

7.14 Enfoque de Resolución de Selección

La elección en cuanto a si la MWA utiliza sus ADR o procedimientos en procesar una denuncia por discriminación es una cuestión de elección del denunciante. Se le dará 10 días al demandante, para notificar al Oficial EO de la MWA local, de la manera en que eligen resolver la controversia. Si la notificación no es recibida dentro de ese plazo, el demandante pierde la oportunidad para la mediación y la MWA debe continuar con una investigación para esclarecer los hechos.

7.15 La Obligación de Notificar a la Parte Demandada

Después de que se haya seleccionado el enfoque de la resolución, el Oficial EO de la MWA, debe notificar al demandado(s) y/o otras entidades/partes interesadas acerca de la naturaleza del presunto acto(s)/incidente(s) de la discriminación que hayan sido aceptados para investigación y el enfoque que la MWA utilizará para revisar y resolver la denuncia. La notificación debe específicamente hacer referencia de que están prohibidas cualquier formas de represalia o intimidación debido a que se haya presentado una denuncia por discriminación.

7.16 Resolución Mediante la Mediación

Si el demandante elige el ADR, el Oficial EO local de la MWA debe programar/referir al demandante y al demandado a mediación de conformidad con los procedimientos locales. Cuando la mediación sea exitosa y los resultados en la negociación de un acuerdo de transacción por escrito, firmado por el mediador y por todas las partes implicadas, la MWA debe emitir la "Notificación de Acción Final". La notificación debe incluir:

- una descripción de la forma en que las partes han resuelto el problema; y
- un comunicado que recuerde a las partes de las opciones disponibles en caso de que se produjera un incumplimiento del acuerdo negociado.

Para las sesiones de mediación llevadas a cabo por los programas de la USDOL, la notificación debe específicamente hacer referencia de que la parte no infractora puede presentar una denuncia ante el Director de la CRC, dentro de los 30 días a partir de la fecha en que la parte tenga conocimiento de la supuesta violación.

En los casos en que se haya intentado la ADR pero sin éxito, el Oficial EO de la MWA debe notificar inmediatamente a la WDA y remitir la denuncia original firmada al Oficial EO estatal para la revisión y posible investigación por la WDA durante el tiempo restante en el periodo de procesamiento de 90 días del estado. El Oficial EO de la MWA debe notificar al demandante por escrito de esta acción.

7.17 Resolución a través de la Determinación de los Hechos

Si el demandante opta por que sus denuncias sean investigadas y resueltas a través de un proceso de determinación de los hechos, el Oficial EO de la MWA debe realizar la investigación de conformidad con los procedimientos locales que deben incluir disposiciones para diferentes enfoques y técnicas de investigación basadas en la naturaleza y la complejidad de las alegaciones. No es necesario que las MWA, pero pueden a su elección, incorporar los procesos de audiencia local en procedimientos de resolución local. Si las audiencias son proporcionadas, la MWA debe mantener procedimientos internos que regulen el proceso de la audiencia.

En la conclusión del proceso de investigación, el Oficial EO de la MWA debe emitir la "Notificación Final de Nivel de Recepción de Acción Local" para distinguir la determinación local (inicial) de cualquier notificación posterior que puede ser emitida por la WDA en caso de una revisión a nivel estatal. La notificación debe contener:

- la decisión de la MWA sobre cada cuestión aceptada para su investigación;
- una explicación de las razones subyacentes a cada decisión;
- notificación del derecho del demandante a pedir una revisión a nivel estatal de la determinación local; y
- hacer referencia a los pasos sucesivos que pueden estar disponibles después de que los recursos del Estado de Michigan se hayan agotado, mediante la presentación con la agencia federal con la autoridad de implementación de derechos civiles.

Además de la "Notificación Final de Nivel de Recepción de Acción Local", los Oficiales EO de la MWA están obligados a redactar un "Informe de Resultados" para documentar el proceso de investigación local.

7.18 Oportunidad para Revisión del Estado de la Determinación Local.

Las personas cuyas denuncias se investigan mediante la determinación de los hechos y que no estén de acuerdo o no estén satisfechos con la resolución de la MWA podrán solicitar una revisión de nivel estatal de la determinación local. Todas esas solicitudes deben:

- presentarse con la WDA dentro de los diez días siguientes a la recepción de la decisión escrita de la MWA, e
- incluir una breve declaración firmada de las cuestiones que siguen siendo objeto de controversia o una explicación de por qué el demandante no está satisfecho con la resolución de la MWA.

Las solicitudes de revisión a nivel estatal se presentarán a los Oficiales EO de la WDA.

7.19 Estándares para las Acciones Correctivas

En los casos en que las denuncias por discriminación sean presentadas mediante el proceso investigativo, las MWA deben iniciar acciones para (i) completamente remediar cualquier acción adversa experimentada por el demandante (retrospectivamente o "resarcir" y (ii) corregir las violaciones técnicas o deficiencias de la gestión EO para asegurar que la discriminación o violación EO no vuelva a ocurrir (posibles soluciones). Dichos recursos pueden incluir, pero no están limitados a:

- restauración de los servicios de la fuerza laboral denegada de manera discriminatoria;
- contratación, reincorporación, antigüedad retroactiva, promoción o el pago de salarios y beneficios (es decir, el pago de intereses, los pagos por adelantado u otra asistencia monetaria) para que el demandante pueda ser elegible (asistencia monetaria no puede ser pagada con fondos federales);
- la revocación o modificación de políticas/procedimientos mostrados sean discriminatorios;
- adopción de nuevas políticas de EO, protocolos de servicio, y otras medidas preventivas y curativas, como pueda ser justificado, para asegurar que las violaciones citadas no vuelvan a ocurrir; y

- provisión de diversidad EO u otra capacitación específica de cumplimiento, según proceda para el personal, los Centros de Servicios, proveedores de servicios y otras agencias asociadas.

En los casos en que la MWA sea incapaz de asegurar el cumplimiento voluntario para corregir los resultados de la discriminación, la MWA debe iniciar el procedimiento de sanción contra la agencia beneficiaria de conformidad con los procedimientos desarrollados en el cumplimiento de los requerimientos establecidos en el estándar de la política 2.14 de esta guía.

MANTENIMIENTO DE INFORMES/REGISTROS Y OTRAS OBLIGACIONES RELACIONADAS CON LA DENUNCIA

7.20 Expediente de la Denuncia

Las MWA deben mantener en archivo detallado los hechos cronológicos de todos los contactos y debates celebrados en respuesta a las denuncias por discriminación recibidas por la agencia. Las medidas adoptadas con respecto a los aspectos logísticos del proceso de ADR y cada entrevista, reunión y las acciones oficiales tomadas durante la determinación de los hechos deben estar documentadas. Toda la correspondencia necesaria para llevar a cabo funciones relacionadas con la denuncia, se remitirán al demandante (y otras partes interesadas, según corresponda) por correo certificado.

7.21 Registro de Denuncia

Las MWA deben mantener un registro de denuncias de discriminación que documenten la recepción y disposición de las denuncias interpuestas en su agencia. El registro debe incluir, como mínimo:

- nombre, domicilio o lugar para contactar al demandante.
- la fecha de recepción de la denuncia firmada;
- una identificación del programa o fuente de financiación en virtud de la cual se prestaron los servicios de fuerza laboral;
- el fundamento o la base para la denuncia; y
- una breve descripción de la denuncia: la naturaleza de la resolución y la fecha de la resolución.

El registro debe mantenerse como un documento confidencial y debe ser presentado ante la WDA previa solicitud.

7.22 Conservación del Registro

Todos los registros sobre las denuncias por discriminación y medidas que se adopten deben mantenerse por un período de tres años a partir de la fecha de la resolución de la denuncia. Después de la expiración del período de retención, se recomienda que se destruyan los archivos, que pueden contener información confidencial o cualquier otra información sensible.

7.23 Requerimientos de Publicación

Las MWA deben proporcionar notificaciones tanto públicas como internas de denuncia por discriminación en los procedimientos y la disponibilidad de servicios de ADR. La notificación pública debe hacer referencia a:

- quién la puede presentar;
- dónde presentar la denuncia, incluida la notificación del derecho a la presentación directamente con la agencia federal responsable;
- cuándo presentar la denuncia;
- elementos del contenido que se incluirá en una denuncia; y
- el derecho de representación durante el proceso de denuncia

También se deben incluir en la notificación disposiciones relativas a la prohibición de las represalias, información de contacto del Oficial EO local, y una invitación a resolver la denuncia antes de la presentación oficial de la denuncia. Los Oficiales EO de la WDA pueden ofrecer servicios de consulta y asistencia a las MWA en el desarrollo de sus procedimientos, descripción y formularios/materiales relacionados para satisfacer este requerimiento. Las MWA que divulguen la información relativa a la denuncia por discriminación de la agencia, reclamación programática o proceso de denuncia del Servicio de Empleo en una sola publicación deben asegurarse de que la línea de tiempo de procesamiento y otras variaciones entre los tres procesos estén claramente delineadas.

7.24 Formularios de Presentación de Denuncias y Materiales Relacionados

Las MWA también son responsables de asegurarse de que los formularios de denuncias de discriminación, formularios de Consentimiento de la Ley de Privacidad, y otros documentos utilizados en conjunción con la presentación de una denuncia por discriminación con las oficinas de derechos civiles del estado de la USDOL, Servicios Humanos y de salud (HHS) y el Departamento de Agricultura de EEUU (USDA) estén disponibles en todos los Centros de Servicio locales y las agencias proveedoras. Todos los documentos que describan los procedimientos de denuncia de la MWA se pondrán a disposición de las personas que soliciten dicha información de forma inmediata cuando se soliciten. Las agencias beneficiarias deben garantizar que dichos documentos estén disponibles en formatos alternativos, accesibles para las personas con discapacidad y a las personas que hablan otros idiomas además del inglés.

7.25 Confidencialidad

Todas las denuncias por discriminación deben ser manejadas con la mayor confidencialidad posible con el fin de proteger los derechos de todas las partes involucradas. En la tramitación de las denuncias, los Oficiales EO deben mantener confidencial la siguiente información:

- el hecho de que se haya presentado una denuncia;
- la identidad del denunciante;
- la identificación de cada demandado(s) de las denuncias; y
- la identidad de cualquier persona(s) que facilitaron información relativa a, o asistieron en una investigación de denuncia por discriminación.

En los casos donde sea necesario revelar la identidad del denunciante, la MWA debe implementar medidas para proteger al denunciante de las represalias.

7.26 Otra Obligaciones Relacionadas con la Denuncia

Las MWA deben adoptar sistemas y prácticas internas para garantizar el cumplimiento de estos requerimientos. Como con todos los procedimientos de EO, las MWA deben asegurarse de que el Oficial EO responsable de administrar el proceso de denuncia por discriminación y todo el personal que pueda ayudar al Oficial EO con el proceso investigativo haya recibido entrenamiento apropiado (es decir, denuncia por discriminación/técnicas de investigación/teorías de teorías de discriminación).

También deben garantizar que los Enlaces EO y/o Coordinadores de Denuncias en los Centros de Servicio y otras agencias beneficiarias sean conscientes de su papel en la asistencia a los

demandantes en la comprensión de sus opciones para la resolución de denuncias de discriminación y de su deber de dirigir a los denunciantes al personal responsable de administrar el proceso de denuncia por discriminación. El incumplimiento de estas directrices de procesamiento puede someter a la MWA a sanciones, si la WDA determina que la MWA eludió deliberadamente los procedimientos de denuncias de discriminación universal del estado.

PARTE VIII

PROCEDIMIENTOS PARA LA VIGILANCIA DEL CUMPLIMIENTO DE IGUALDAD DE OPORTUNIDADES E IMPLEMENTACIÓN DE ACCIONES CORRECTIVAS

PROPÓSITO: Notificar a las MWA de las funciones de seguimiento y supervisión que la WDA utilizará para evaluar el cumplimiento del beneficiario de las disposiciones de no discriminación y previsiones EO de los programas de la fuerza laboral y describir el proceso por el cual una acción correctiva para el incumplimiento EO quedará asegurada.

8.0 POLÍTICA: La WDA llevará a cabo revisiones periódicas de cumplimiento, desempeño, para asegurar el mantenimiento y la eficacia de los sistemas y prácticas de EO y emitirá una notificación por escrito de los hallazgos y recomendaciones de cumplimiento EO, para la implementación de medidas de acciones correctivas requeridas y/o voluntarias.

8.1 Revisión de Cumplimiento

Las oficinas administrativas de la MWA, Centros de Servicio seleccionados, y las agencias proveedoras serán supervisadas, de forma rutinaria, por Oficial EO del estado y/u otro Oficial de la WDA designado. Las revisiones, que incluirán ambas técnicas de evaluación tanto in situ como de escritorio, incorporarán revisiones de documentos/archivos, evaluaciones del establecimiento y una serie de entrevistas con los Oficiales EO, personal clave de la gerencia, e individuos matriculados en programas y actividades de la agencia. La revisión abarcará todos los aspectos del sistema de gestión EO y se centrará específicamente en:

- el cumplimiento de las obligaciones administrativas y las responsabilidades generales de EO;
- funciones del Oficial EO;
- políticas/procedimiento EO, desarrolladas y capacitación;
- acceso universal y estrategias locales para asegurar un acceso significativo a las personas con conocimientos limitados del inglés;

- cumplimiento con la Sección 504 acerca de requerimientos de accesibilidad programática y arquitectónica.
- las revisiones de cumplimiento de EO locales y procesos de análisis estadístico, y
- cumplimiento EEO y la evaluación de utilización del personal.

También se revisarán las estrategias de servicio, los métodos de implementación y los resultados logrados en la promoción de prácticas de inclusión/diversidad, capacitación no tradicional y oportunidades de empleo igualitarias.

8.2 Notificación de Hallazgo para el Proceso de Revisión del Cumplimiento

Los hallazgos identificados a través del proceso de revisión del cumplimiento in situ serán transmitidos al beneficiario de la concesión de la MWA, a través de un informe de seguimiento. Tales informes deberán contener:

- una revisión de los hallazgos encontrados para la oficina administrativa de la MWA y para cada Centro de Servicio o agencia proveedora, donde se realizó la evaluación del cumplimiento.;
- una descripción de cualquier violación(es) y la referencia a las regulaciones EO pertinentes o estándares de la política que ha sido violada;
- una identificación de las recomendaciones administrativas propuestas por el estado, que la MWA debe considerar la posibilidad de implementar para mejorar su programa de gestión EO; y
- una petición de respuesta por escrito a los hallazgos del cumplimiento.

Las MWA dispondrán de 30 días para responder a las conclusiones y presentar una descripción de las medidas de acción correctiva diseñadas localmente implementadas, para solucionar cada una de las violaciones identificadas. En caso de ser necesario, se llevará a cabo un seguimiento dentro de los 60 días de la implementación de las acciones correctivas.

8.3 Revisiones de Desempeño EO

Sobre una base periódica, la WDA llevará a cabo un análisis estadístico de los datos de desempeño de EO para el Título I de la WIA y del programa de Servicio de Empleo, financiados

en virtud de la Ley Wagner-Peyser. Estas revisiones investigarán los resultados de ambas, tanto a nivel nacional como específicas a la MWA, en lo que se refieren a los indicadores básicos de desempeño de EO.

En los casos en que la revisión estadística EO señale deficiencias en el desempeño de registrar un valor de dos o más desviaciones estándar, la WDA notificará a la MWA para iniciar una acción correctiva. En los casos en que los datos estadísticos sigan mostrando hallazgos adversos o desproporcionados, la WDA podrá iniciar un análisis de datos más estricto o realizar una revisión especializada, según corresponda.

8.4 Revisiones e Investigaciones Especializadas

Según sea necesario, el personal de gestión EO realizará revisiones especializadas a profundidad o investigaciones especiales para evaluar la eficiencia y/o la corrección de las prácticas locales. La decisión de llevar a cabo una revisión especializada puede ser impulsada por los indicadores de ambos ejemplares y/o desempeño de programas adversos.

Las investigaciones especiales, si son llevadas a cabo, serán iniciadas en respuesta a las preocupaciones o potencialmente serias infracciones que son llevadas a la atención de la WDA por otros medios que no sean una denuncia por escrito. Según la naturaleza y la gravedad de las acusaciones, la WDA puede elegir utilizar un equipo de investigación para examinar las alegaciones/preocupaciones reportadas. Dichos equipos(s) pueden estar compuestos únicamente por el personal de gestión EO de la WDA o consistir de un equipo interinstitucional de personal, de varias unidades organizativas dentro de la WDA, consultores técnicos y/o personal de otras agencias estatales que participen en la administración de la iniciativa de la fuerza laboral, según las acciones discriminatorias que hayan sido alegadas.

8.5 Notificación de Hallazgos para Investigaciones Especiales y Revisiones de Desempeño/Especializadas

Los resultados de los hallazgos identificados mediante el proceso de la revisión de desempeño trimestral o especializada, será transmitida al beneficiario de la MWA a través de una "Carta de Hallazgos". La notificación debe:

- asesorar al beneficiario de los resultados preliminares de la revisión;

- solicitar aclaraciones y/o, en su caso, describir la acción correctiva específica o la adopción de medidas correctivas; y si es necesario;
- identificar cualquier recomendación administrativa propuesta por el estado de que la MWA debería considerar la implementación de mecanismos para mejorar el servicio o las prácticas de cumplimiento para el área de gestión EO bajo revisión.

Los beneficiarios dispondrán de 30 días para responder a las solicitudes de aclaración y/o implementar las medidas de acción correctiva prescritas. El plazo para el seguimiento, si se justifica, se negociará en el momento de la aceptación de la respuesta de la acción correctiva. Los resultados de los hallazgos identificados a través de una investigación especial serán transmitidos al beneficiario de las concesiones de la MWA mediante el procedimiento descrito en el 10.2 de esta guía. Los plazos y procedimientos establecidos en esta parte y en el estándar de la política 10.3 serán proporcionados para permitir a las MWA responder a determinados hallazgos y para facilitar el cumplimiento de manera voluntaria.

8.6 Acuerdos de Conciliación

En los casos en que las acciones correctivas EO requeridas por el estado para subsanar las deficiencias detectadas mediante el proceso de revisión de cumplimiento, desempeño o procesos de revisión especiales llevaran más de 30 días para la implementación, se le avisará a la MWA de la necesidad de elaborar un acuerdo de conciliación por escrito. Si un acuerdo se justifica, se le proporcionará a la MWA la oportunidad de participar en negociaciones de cumplimiento voluntario con la WDA para establecer mutuamente las medidas específicas que deben adoptarse para avanzar en el cumplimiento. El acuerdo de conciliación contendrá los marcos de tiempo y puntos de control para cada actividad de cumplimiento negociado.

8.7 Otras Actividades, Revisión en Sitio y Evaluaciones de Desempeño EO

De ser necesario, la WDA podrá realizar revisiones de desempeño EO para otras iniciativas de empleados federales y estatales (es decir, PATH, Programa de Empleo de Asistencia Alimentaria y de Capacitación, etc.) para hacer un análisis comparativo de estadísticas del resultado del programa del grupo protegido y/u objetivo. La WDA también puede apoyarse en otros programas disponibles (como el de Comprador Anónimo/Programa de Comprador Anónimo) para comprobar el cumplimiento con los estándares de accesibilidad relacionados con el programa y EO/discapacidad seleccionados, en las ubicaciones de los Centros de Servicio.

Sobre una base periódica, otras unidades administrativas de la WDA u oficinas administrativas estatales pueden llevar a cabo las actividades de evaluación relacionadas con EO en las

instalaciones del Centro de Servicio y/o MWA. Dichas revisiones normalmente estarán relacionadas con el proceso de certificación bienal del Centro de Servicio o pueden ser realizadas por los Servicios de Rehabilitación de Michigan y/u otras agencias defensoras, con el fin de evaluar el cumplimiento de las especificaciones técnicas y los requerimientos arquitectónicos detallados en las Directrices de Accesibilidad ADA (ADAAG) o los estándares de la Ley de Barreras Arquitectónicas de Accesibilidad (ABAAS).

Los hallazgos identificados por otras WDA o unidades administrativas estatales, durante el transcurso de las actividades de cumplimiento relacionados con la EO, serán transmitidos de conformidad con los procedimientos adoptados por dichas unidades. En los casos en que el personal EO de la WDA sea informado sobre preocupaciones relacionadas con el cumplimiento, puede llevarse a cabo el seguimiento para asegurar que se hayan identificado dichas cuestiones y hayan sido abordadas adecuadamente.

PARTE IX

PROCEDIMIENTOS PARA APLICAR SANCIONES PARA INCUMPLIMIENTO DE IGUALDAD DE OPORTUNIDADES

PROPÓSITO: Describir la manera en que se realizará el procedimiento de sanción en el caso en que las violaciones de EO no puedan ser resueltas a través de esfuerzos conciliatorios.

9.0 POLÍTICA: Es política de WDA a apoyar plenamente el sistema laboral estatal y a buscar la resolución de todos los hallazgos de incumplimiento de EO a través de la conciliación y la prestación de asistencia en el cumplimiento de los estándares apropiados. En los casos en los que el cumplimiento no pueda ser garantizado mediante medidas voluntarias, la WDA iniciará el procedimiento de sanción como es requerido por las regulaciones federales.

9.1 Violaciones para las Cuáles Sanciones podrán Imponerse

La WDA puede iniciar procedimientos de sanción por infracciones que incluyen, pero no están limitados a:

- el fracaso o la negativa a cumplir con los requerimientos regulatorios EO federales, estatales, o las directrices de las políticas, o responsabilidades asignadas a la LWIA y sus beneficiarios en la MOA estatal;
- el incumplimiento o rechazo de implementar la acción correctiva necesaria o a acatar los términos de un acuerdo de conciliación negociado con el estado; y

- el fracaso o la negativa a cumplir una obligación impuesta por el estado donde el incumplimiento resulte en la incapacidad de la WDA a llevar a cabo funciones de supervisión del estado o para cumplir con una solicitud de información/datos realizada por una agencia de implementación de derechos civiles federal.

En los casos en que las sanciones sean impuestas por la infracción anterior, la WDA podrá suspender los procedimientos de demostrar que existe causa suficiente, establecidos en el estándar de la política 9.4 y proceder directamente al proceso al que se hace referencia en el estándar de la política 9.5, con el fin de buscar la resolución de las cuestiones de cumplimiento.

9.2 Otros Delitos Sancionables

Las sanciones pueden ser también iniciadas en situaciones donde la WDA tenga causa razonable para creer que un beneficiario de la concesión de la MWA u otra entidad dentro de la red de beneficiarios del estado haya participado en acciones o comportamientos que estén estrictamente prohibidos por la política de estado. Las acciones elegibles para la imposición de sanciones en virtud de la presente disposición incluyen, pero no están limitadas a:

- el incumplimiento de tomar medidas inmediatas para evitar la discriminación o acoso sexual contra una persona o grupos de personas después de haber sido notificado de que han sucedido o están teniendo lugar comportamientos prohibidos o conductas inapropiadas; y
- Participar en acciones de represalia y/o el incumplimiento de tomar medidas para prevenir actos de represalia o intimidación contra una persona que haya presentado una denuncia de discriminación; oponerse a prácticas prohibidas por disposiciones de EO o participaron en acciones para proteger los derechos protegidos.

La determinación de que tales violaciones han ocurrido típicamente se realizará durante el transcurso de una denuncia de discriminación o investigación especial. La decisión de imponer sanciones en virtud de la presente disposición será realizada como parte del proceso de resolución que se describe en la Parte X de la presente guía.

9.3 Naturaleza y Alcance de las Sanciones EO

La naturaleza y el alcance de las sanciones que puedan imponerse por incumplimiento de EO se determinarán caso por caso, teniendo en cuenta las circunstancias y la gravedad de la violación(es). Las sanciones pueden incluir, pero no están limitadas a:

- el personal encargado y/o beneficiario/prestador de servicios de capacitación y asistencia técnica, para abordar deficiencias en el cumplimiento EO;
- revisión obligatoria del sistema de gestión EO de la MWA, tales como cambios para monitorear los procedimientos, mecanismos de divulgación/contratación, plan de gestión de EO y/o centros de servicio/agencias proveedoras/procesos de selección de vendedores;
- retención temporal o reducción de la ayuda financiera, en su totalidad o en parte, al beneficiario de la concesión de la MWA o a otra entidad bajo contrato con la LWIA;
- aplazamiento de los incentivos a los beneficiarios de las concesiones de la MWA, hasta que se corrijan las violaciones de EO o las debilidades de gestión identificadas se hayan mejorado;
- pérdida de la elegibilidad del beneficiario de la concesión para recibir un premio de estímulo, fondos discrecionales o comprometidos que puedan estar disponibles por fórmula o solicitud; o
- la terminación de la financiación federal para al beneficiario de la concesión de la MWA, o a otra entidad bajo contrato con la LWIA.
- 9.4 Notificación para Mostrar Causa
- Antes del inicio de las sanciones, la WDA transmitirá una "Notificación para Mostrar Causa" al beneficiario de la concesión de la MWA y a otros oficiales locales por medio de la provisión de la notificación de la infracción. La notificación incluirá:
 - una descripción de la violación y una cita de las pertinentes disposiciones reglamentarias de no discriminación o la política del estado que haya sido violada;
 - un resumen de las medidas adoptadas hasta la fecha por la WDA para asegurar el cumplimiento de los estándares.
 - una identificación de la posible sanción(es) para ser impuestas en respuesta a las referidas violaciones;
 - una revisión de las medidas correctoras necesarias para lograr el cumplimiento; y
 - una solicitud de respuesta a la notificación por escrito.

Los beneficiarios de la concesión de la MWA tendrán 30 días para responder a la notificación y demostrar por medio de qué procedimiento de ejecución en virtud de las disposiciones de no discriminación y de EO no deberá ser iniciado. Si la respuesta del beneficiario de la concesión de la MWA a la Notificación para demostrar que existe causa suficiente satisfactoriamente aborda las cuestiones de cumplimiento o desafía con éxito la autoridad/hallazgos, el expediente será cerrado con ninguna otra acción requerida.

9.5 Notificación de Sanciones Pendientes

En el caso de que el beneficiario no logre demostrar la causa, o en los casos en que el estado renuncie a la disposición de mostrar causa, la WDA emitirá al beneficiario de la concesión de la MWA, al Presidente de la Junta Directiva de Desarrollo Laboral (WDB), al Funcionario Titular Electo (CEO) una "Notificación de Sanciones Pendientes". La notificación debe:

- incluir una descripción de la violación(es) y proporcionar una referencia específica a la no discriminación y a la disposición de EO que hayan sido violadas;
- especificar las medidas correctivas o acciones correctivas necesarias para lograr el cumplimiento y describir los resultados que se anticipan;
- notificar por escrito anunciando la naturaleza, el alcance y la duración de las sanciones propuestas; y
- requerir una respuesta por escrito que se presentará ante la WDA dentro de los diez días siguientes a la recepción de la "Notificación de Sanciones Pendientes" que exprese la intención del beneficiario de la concesión de la MWA, en respuesta de la acción pendiente del estado.

Se evitará el procedimiento de sanciones en los casos en que la respuesta a la "Notificación de Sanciones Pendientes" de los beneficiarios de la concesión de la MWA resulten en la corrección de la infracción dentro de los diez días o un compromiso por escrito para completar la acción(es) relacionadas con la violación en una fecha documentada en un acuerdo de conciliación. Cuando todas las acciones acordadas se apliquen, el expediente será cerrado, con ninguna otra acción requerida.

9.6 Posibilidad de Mediación/Audiencia

En los casos en que el beneficiario de la concesión de la MWA no indique la intención de avanzar hacia el cumplimiento voluntario en respuesta de la "Notificación de Sanciones Pendientes", o discrepe con las sanciones propuestas de la WDA, el beneficiario de la concesión de la MWA podrá solicitar una audiencia de mediación antes de la expiración del período de diez días establecido en el "Notificación de Sanciones Pendientes". La solicitud para la audiencia de mediación debe incluir:

- toda admisión o rechazo de cada hallazgo de incumplimiento identificado por la WDA; y/o
- una explicación de por qué la sanción(es) concreta(s) propuestas por el estado no deben ser impuestas.

La solicitud de audiencia de mediación debe ser presentada con atención ante el Director, de la WDA. Tras la recepción de la solicitud, la WDA programará una audiencia de mediación, a ser realizada por un facilitador tercero imparcial, dentro de una notificación razonable a todas las partes implicadas.

Si el beneficiario de la concesión de la MWA incumple con la solicitud de una audiencia de mediación para la fecha fijada, la agencia automáticamente renuncia a su derecho a una audiencia de mediación y los hallazgos citados por el estado se considerarán admitidos. La WDA iniciará de inmediato acciones para imponer las sanciones propuestas en la "Notificación de Sanciones Pendientes".

9.7 Resolución a través de la Mediación/Audiencia o Determinación de la Agencia Estatal

En los casos en que una audiencia de mediación resuelva el cumplimiento de las cuestiones pendientes, se negociará una solución por escrito y/o acuerdo de conciliación. El estado puede o no imponer sanciones como parte de este proceso.

Si se celebra una audiencia de mediación, pero no da como resultado un acuerdo de cumplimiento voluntario y/o la negociación de sanciones alternativas, el facilitador de la audiencia y la WDA harán recomendaciones independientes a la oficina ejecutiva del Fondo Estratégico de Michigan (MSF) en cuanto al curso de acción que debe tomarse y/o las sanciones que deben imponerse en la solución de la controversia. La Oficina Ejecutiva del MSF, en nombre del Gobernador, hará la determinación final en la resolución de la cuestión y determinará la naturaleza y el alcance de las sanciones que se impongan. La decisión de la Oficina Ejecutiva del MSF representará la acción final del estado, en respuesta a la cuestión y el caso se cerrará por culminación satisfactoria, por parte del beneficiario de la concesión de la MWA, de las medidas correctivas impuestas en las directrices finales del estado.

PARTE X
PROCEDIMIENTOS PARA ABORDAR HALLAZGOS ADVERSOS
RESULTANTES DE UNA ACUSACIÓN DE DISCRIMINACIÓN

PROPÓSITO: Describir el proceso que se utilizará para resolver hallazgos adversos resultantes de las alegaciones de discriminación, investigados por la WDA.

10.0 POLÍTICA: La WDA está comprometida a garantizar que la Agencia lleve a cabo sus obligaciones para la resolución de los hallazgos identificados mediante la investigación de las denuncias de discriminación de manera justa e imparcial. Cuando se realice una determinación adversa, el beneficiario de la concesión de la MWA será invitado a participar en la conciliación y se le dará una oportunidad de audiencia para impugnar cualquier hallazgo motivo de disputa.

10.1 Protocolo Para la Resolución de Denuncias de Discriminación

Según lo establecido en el MOA y el estándar de la política 2.17, el estado dirigirá todas las acciones relacionadas con los resultados de la discriminación y otros efectos EO determinaciones al beneficiario de la concesión de la MWA, para su resolución. Cuando tales resultados se produzcan por bajo el nivel de la LWIA/agencia administrativa, la MWA deberá proporcionarle al beneficiario afectado una oportunidad para responder a las conclusiones a través de procedimientos a nivel local, desarrollados en cumplimiento con la política estatal.

10.2 Notificación de los Hallazgos de la Investigación

En los casos donde la WDA realice una denuncia por discriminación o investigaciones especiales y encuentre causa razonable para creer que las alegaciones de discriminación, el estado expedirá una "Notificación de Acción Final o Carta de Hallazgos" que:

- resuma cada cuestión o área de interés que fue examinada como parte de la investigación;
- proporcione una explicación de las razones subyacentes a la determinación de la causa razonable;

- identifique cualquier violación a la política de EO/técnicas detectadas durante el curso de la investigación;
- resalte el alcance general de las acciones correctivas y medidas correctivas propuestas por la WDA para abordar el hallazgo(s); y
- le proporcione al beneficiario de la concesión de la MWA un plazo de 30 días a partir de la recepción de "La Notificación de Acción final o Carta de Hallazgos" para notificar a la WDA de la respuesta inicial del beneficiario de la concesión de la MWA y/o intención de entablar negociaciones de cumplimiento voluntario.

En los casos en que el beneficiario de las concesiones de la MWA rechace la oportunidad de participar en negociaciones de cumplimiento voluntario o no responda a la carta de notificación del estado, la WDA emitirá una "Notificación de Oportunidad de Audiencia" y se iniciarán los procedimientos detallados en los estándares de la política 10.6 a 10.9 de este procedimiento.

10.3 Período Establecido para el Cumplimiento de las Negociaciones

Después de la recepción de la respuesta inicial del beneficiario de la concesión de la MWA, la WDA, si es necesario, establecerá un plazo para el cumplimiento voluntario de las negociaciones. El periodo de cumplimiento voluntario proporcionará al beneficiario de la concesión de la MWA la oportunidad de entablar un diálogo con el estado y de responder a los hallazgos de la WDA proporcionando información o aclaración complementaria que pueda resultar en la modificación (en su totalidad o en parte) para la determinación del estado. El proceso de negociación voluntario también se utilizará para mutuamente:

- establecer las medidas concretas que el beneficiario de la concesión de la MWA, debe tomar (o imponer sobre una violación de beneficiario) para finalizar o remediar la violación(es) EO;
- negociar un plazo para la terminación de las acciones requeridas; y
- determinar si será necesario para entrar en un acuerdo de conciliación por escrito y/o si se van a imponer sanciones.

El tiempo total asignado para velar por el cumplimiento a través de medios voluntarios, conciliatorios, estará limitado a 60 días calendario a partir de la fecha en que el beneficiario de la concesión de la MWA notifique al estado de su intención de iniciar negociaciones de cumplimiento.

10.4 Resolución Durante las Negociaciones de Cumplimiento

Si la resolución de los hallazgos de la investigación es alcanzada antes o durante el período establecido para la negociación voluntaria, la WDA documentará el acuerdo, ya sea en una carta de resolución o en un acuerdo de conciliación. En los casos en que la resolución implique la provisión de "resarcir" recursos o asistencia monetaria, la WDA actuará como facilitador en la negociación de un arreglo adecuado entre el demandante y el beneficiario de la concesión de la MWA. Cuando todas las acciones acordadas se apliquen, el expediente será cerrado de acuerdo con el estándar de la política 10.11 de esta guía.

10.5 Si no se Resuelven Mediante las Negociaciones de Cumplimiento Voluntario

En los casos en que la WDA determine, tras la conclusión del período de 60 días establecido para el cumplimiento de las negociaciones, que el cumplimiento no puede garantizarse por medios voluntarios, la Agencia le proporcionará al beneficiario de la concesión de la MWA una notificación por escrito de esa determinación. La notificación contendrá:

- una declaración de los esfuerzos específicos realizados para lograr el cumplimiento voluntario y una declaración de que esos esfuerzos han sido infructuosos;
- Un listado de cualquier modificación de las determinaciones de hecho o conclusiones que fueron delineados en la "Notificación de Acción Final o Carta de Hallazgos";
- una declaración de las cuestiones sobre las que, el beneficiario de la concesión de la MWA y el departamento continúan en desacuerdo;
- una declaración de la responsabilidad de los beneficiarios de la concesión de la MWA, y si es apropiado, el alcance de esa responsabilidad; y
- una descripción de las medidas correctivas específicas o acciones correctivas que el beneficiario de la concesión de la MWA, debe adoptar para avanzar en el cumplimiento.

La notificación también indica que si el beneficiario de la concesión de la MWA no puede negociar planes para avanzar hacia el cumplimiento dentro de los 10 días calendario de recibida la notificación, la WDA emitirá una "Notificación de Oportunidad para Audiencia". Dicha notificación específicamente indicará que la determinación alcanzada a través del proceso de audiencia puede dar lugar a la imposición de sanciones o en la suspensión, terminación o interrupción de la ayuda financiera, en su totalidad o en parte.

Si las circunstancias lo justifican, la WDA, en lugar de emitir un "Notificación de Oportunidad de Audiencia", podrá optar por remitir los asuntos controvertidos a la agencia federal de derechos civiles apropiada para los procesos de ejecución. El beneficiario de la concesión de la MWA será notificado por escrito en el caso de dicha remisión.

10.6 Respuesta al Notificación de Oportunidad de Audiencia

En los casos en que la "Notificación de Oportunidad de Audiencia" haya sido publicada, el beneficiario de la concesión de la MWA deberá presentar una respuesta Oficial por escrito dentro de los 15 días calendario de recibida la notificación. Si el beneficiario de la concesión de la MWA elige a una audiencia, la solicitud de audiencia debe estar establecida en un párrafo separado de la respuesta. La respuesta debe, además:

- concretamente admitir o denegar cada hallazgo de hecho o problema detallado en la "Notificación de Acción Final o Carta de Hallazgos;" inicial (o modificada); y
- exponer por separado e identificar las cuestiones denunciadas como defensas afirmativas.

Si el beneficiario de la concesión de la MWA, fracasa o se niega a responder a la "Notificación de Oportunidad para la Audiencia", todos los hallazgos identificados por la WDA en la "Notificación de Acción Final o Carta de Resultados" se considerará admitidos y la WDA emitirá medidas correctivas obligatorias e impondrá sanciones que pueden resultar en la suspensión, terminación o interrupción de la ayuda financiera, en su totalidad o en parte.

10.7 Programación de Audiencia/Oportunidad para Retirarse

En respuesta a la solicitud de audiencia, la WDA nombrará un administrador de audiencia imparcial y programará una fecha de audiencia dentro de una notificación razonable a todas las partes implicadas. El beneficiario de la concesión de la MWA tendrá la oportunidad de retirar la solicitud de audiencia e iniciar acciones para avanzar en el cumplimiento, antes de la fecha de la audiencia programada. Tal solicitud deberá ser presentada por escrito y recibida por la WDA, en el plazo establecido para retirarse en la notificación de la audiencia.

10.8 Disposición de la Audiencia

El proceso de audiencia será estructurado para permitir a todas las partes la oportunidad de ofrecer testigos y/o pruebas documentales, examinar todas las pruebas presentadas en la audiencia y formular preguntas a los testigos o a las partes en la audiencia.

10.9 Emisión de la Determinación Final

Al término de los procedimientos de la audiencia, el Administrador de la Audiencia emitirá una decisión recomendada al Fondo Estratégico de Michigan dentro de los 30 días. La Oficina Administrativa del Fondo Estratégico de Michigan, en nombre del Gobernador; hará una determinación final dentro de los 30 días siguientes a las recomendaciones del Administrador de la Audiencia. La determinación final (si es compatible con los hallazgos de anteriores a la audiencia del estado) identificará la naturaleza y el alcance de los recursos de la acción correctiva, y/o las sanciones que impondrá en contra del beneficiario de la concesión de la MWA y/o la agencia proveedora afectada. Cuando se realiza la determinación de la sanción, se puede imponer la gama de sanciones descritas en el estándar de la política 9.3.

10.10 Renuncia a la Imposición de Determinadas Sanciones

La WDA podrá renunciar a la imposición de determinadas sanciones, en los casos en que las acciones discriminatorias y otras infracciones hayan ocurrido por debajo del nivel administrativo de la LWIA y el beneficiario de la concesión de la MWA sea capaz de demostrar que ha:

- elaborado y publicado procedimientos EO que delinear claramente las obligaciones EO para con su personal, Centros de Servicio, proveedores/agencias de capacitación u otras entidades bajo contrato con la agencia;
- proporcionado capacitación EO y asistencia en cumplimiento a su personal, Centros de Servicio, proveedores/agencias de capacitación u otras entidades bajo contrato con la agencia;
- actuado con la diligencia debida para monitorear el cumplimiento EO interno y el estado de cumplimiento de su equipo, Centros de Servicio, proveedores/agencias de capacitación u otras entidades bajo contrato con la agencia; y
- tomado acción correctiva rápida y apropiada, al tener conocimiento de indicios de violaciones de EO.

Todas las determinaciones de exención, son a discreción del Director de la WDA.

10.11 Cierre del Caso

El expediente relativo a la investigación o la cuestión de cumplimiento que impulsó el procedimiento de sanción permanecerá abierto hasta que el beneficiario de la concesión de la MWA satisfaga las acciones correctivas y/o sanciones impuestas por el estado. En todos los casos en que se impongan sanciones, la WDA requerirá la presentación de un informe por escrito y el Oficial EO del estado llevará a cabo una revisión de seguimiento para garantizar que las acciones requeridas y/o los términos de cualquier acción correctiva/sanciones impuestas sean aplicadas. Tras la satisfactoria culminación, el expediente será cerrado y no se requiere ningún otro tipo de acción. El beneficiario de la concesión de la MWA, Presidente de la WDB y el CEO, recibirá una notificación por escrito de cierre del caso.