



**Título:** **WMW 17-01 Procedimiento de reclamo para WIOA, PATH y FAE&T y otros programas aplicables**

**Fecha de entrada en vigencia:** 28 de Agosto del 2017

**Aprobado por:** Consejo de Empleo y Capacitación de los Servicios Comunitarios del Área (ACSET, por sus siglas en inglés) Consejo de Administración el 28 de Agosto del 2017

**Programas afectados:** Ley de Innovación y Oportunidad de la Fuerza Laboral (WIOA, por sus siglas en inglés) para Adultos, Trabajadores Desplazados, Programas para Jóvenes Fuera de la Escuela, Programas para Jóvenes en la Escuela, Asociación. Responsabilidad. Capacitación. Esperanza. (PATH, por sus siglas en inglés), Asistencia Alimentaria Empleo y Capacitación (FAE&T, por sus siglas en inglés), Otros programas aplicables

**Alcance:** El propósito del procedimiento de quejas de West Michigan Works! (WMW) es asegurar un sistema con el debido proceso adecuado para la resolución de Quejas que conciernen al Sistema Único de Servicios en los condados de Allegan, Barry, Ionia, Kent, Montcalm, Muskegon y Ottawa. Este procedimiento afecta la Ley de Innovación y Oportunidad de la Fuerza Laboral (WIOA), Asociación. Responsabilidad. Capacitación. Esperanza. (PATH, por sus siglas en inglés), Asistencia Alimentaria Empleo y Capacitación (FAE&T, por sus siglas en inglés) y otros programas aplicables

El Consejo de Empleo y Capacitación de los Servicios Comunitarios del Área (ACSET, por sus siglas en inglés) es un consorcio de los condados de Allegan, Barry, Ionia, Kent, Montcalm, Muskegon y Ottawa, y la ciudad de Grand Rapids, que es la Agencia de Michigan Works! que brinda servicio en esa área. West Michigan Works! (WMW) es una división de ACSET que administra programas de empleo y capacitación.

**Las quejas deben presentarse dentro de un año de la supuesta ocurrencia.**

**Las Quejas por Discriminación deben presentarse dentro de los 180 días de la supuesta discriminación.**

**Oficial de Quejas de ACSET WMW:** Jeff Dornbos  
12331 James Street, Suite 130  
Holland, MI 49424  
[jdornbos@westmiworks.org](mailto:jdornbos@westmiworks.org)  
(616)336-4115 (voz); TTY 711

**Supersedes:** ACSET Welfare Reform Complaint Procedure; ACSET WIOA Complaint Procedure

**References:** State of Michigan Policy Issuance (PI) 22-05; Workforce Innovation and Opportunity Act of 2014 (WIOA Sections 106(b)(5) and 181(c)), P.L. 113-128; - Part A of Title IV of the Social Security Act (42 U.S.C. 401 et seq.; Temporary Assistance for Needy Families (TANF) Regulation, 45 CFR 261.70; Food and Nutrition Act of 2008

**Reemplaza:** Procedimiento de queja de reforma de bienestar de ACSET, Procedimiento de Queja de ACSET WIOA

**Referencias:** Emisión de Políticas del Estado de Michigan (PI) 22-05, Cambio 2; Ley de Innovación y Oportunidad de la Fuerza Laboral de 2014 (Secciones 106(b)(5) y 181 (c) de WIOA), P.L. 113-128; Parte A del Título IV del Acta de Seguro Social (42 U.S.C. 601 et seq.); Reglamento de Asistencia Temporal para Familias Necesitadas (TANF), 45 CFR 261.70; Acta de Comida y Nutrición de 2008

**A. Definiciones:** A los fines de este procedimiento, se aplican las siguientes definiciones:

1. **Queja:** una Queja se define como una alegación escrita de una violación de una ley o reglamentación que rige uno de los programas enumerados en la Sección A.5 o una subvención, un contrato u otro acuerdo financiado según un programa enumerado en la Sección A.5
2. **Demandante:** Una persona u organización que presenta un reclamo. Las quejas pueden ser presentadas por participantes del programa, solicitantes de programas, proveedores de servicios, empleados, proveedores de servicios de capacitación, socios integrales u otras partes interesadas.
3. **ACSET:** Consejo de Empleo y Capacitación de los Servicios Comunitarios del Área, un consorcio de gobiernos locales que incluye los condados de Allegan, Barry, Ionia, Kent, Montcalm, Muskegon y Ottawa, y la ciudad de Grand Rapids; todo en el estado de Michigan.
4. **Parte:** Un peticionante o un demandado.
5. **Programa:** A menos que se indique lo contrario, el término "programa" se referirá al
  - a. programa WIOA (Ley de Innovación y Oportunidad Laboral de 2014);
  - b. el programa de Asistencia Alimentaria Empleo y Capacitación (FAE&T) (incluyendo el programa FAE&T Plus); o
  - c. Programa de la Asociación. Responsabilidad. Capacitación. Esperanza. (PATH).
6. **Demandado:** la persona u organización contra la cual se realiza la Queja.
7. **Proveedor de servicios:** cualquier unidad gubernamental, agencia sin fines de lucro o empresa privada con fines de lucro, que recibe dinero a través de un acuerdo por escrito entre esa unidad o agencia y ACSET, para operar cualquier programa enumerado en la Sección A.5. El término Proveedor de

servicios también incluirá a cualquier subcontratista que reciba asistencia financiera bajo un programa enumerado en la Sección A.5 a través de ACSET, y es un empleador de participantes en el programa o un demandado a un reclamo presentado a continuación.

8. Oficial de audiencias: Una parte imparcial contratada por ACSET con el fin de examinar quejas.
9. Límites de tiempo: En los límites de tiempo de computación descritos en este procedimiento, el término "día" significará un día calendario, mientras que el término "día hábil" significará un día calendario que no sea un sábado, domingo o feriado legal.

**Política:**

**B. Información General Sobre el Procedimiento de Reclamo**

1. Notificación del procedimiento. Se conservará una copia de este Procedimiento de reclamo en la oficina de la Unidad Administrativa de WMW y estará disponible para revisión por cualquier parte interesada.
  - a. Además, al momento de la inscripción, cada participante en cualquier elemento de un programa descrito en la Sección A.5 recibirá una copia de este Procedimiento o un resumen del mismo. El resumen de este Procedimiento de quejas deberá indicar cómo acceder a todo el procedimiento en el sitio web de West Michigan Works! (WMW) y cómo obtener una copia impresa del mismo. Cada participante también deberá firmar y fechar la documentación acusando recibo del Procedimiento. Esta documentación debe ser conservada por WMW o por el proveedor del servicio.
  - b. WMW o un proveedor de servicios también proporcionarán una copia de este Procedimiento de reclamo a cualquier parte interesada que solicite una copia y deberá obtener un recibo con fecha de firmado.
  - c. ACSET incluirá una copia de este Procedimiento de quejas en el contrato de todos los proveedores de servicios.
  - d. ACSET y sus proveedores de servicios adjuntarán una copia de este Procedimiento de quejas al contrato o acuerdo de capacitación con cualquier empleador de capacitación basado en el empleador, como un empleador de participantes en la Capacitación en el trabajo (OJT) o participantes de Empleo subsidiado.
  - d. ACSET proporcionará una copia de este Procedimiento de reclamo a todos sus socios integrales.
  - e. También se publicará una copia de este Procedimiento de reclamo en las áreas donde se describe cualquier programa en la Sección A.5. y se administran y se proporcionan servicios, así como en el sitio web de WMW en [www.westmiworks.org](http://www.westmiworks.org). El Procedimiento de quejas debe ser accesible para todas las personas con discapacidades y otras barreras, según lo exija la ley.

2. Oficial de Quejas.

- a. El Director Ejecutivo de ACSET designará un Oficial de Quejas que estará disponible para responder preguntas sobre el Procedimiento de Quejas y quien, en la medida de lo posible, proporcionará asistencia a los Peticionarios en el proceso de Quejas si el Peticionario solicita dicha asistencia. La identificación del Oficial de Quejas se incluirá en la notificación descrita en la Sección B.1. El Oficial de Quejas no será un demandado o en una autoridad supervisora sobre un demandado a la Queja.
- b. El Oficial de Quejas mantendrá un registro de las quejas recibidas y su disposición. El registro de quejas debe mantenerse para su revisión por el Estado de Michigan y las agencias de financiamiento federal por un período de tres años después de la aceptación por el Estado de Michigan del cierre final de la concesión o contrato involucrado en la queja; siempre que, si se inicia una auditoría o un litigio, o se inicia un reclamo que involucre la concesión o el acuerdo involucrado, los registros de las quejas se deben conservar hasta que se resuelva el litigio, reclamo o auditoría.

3. Cuando exista un número significativo o proporción de individuos con dominio limitado del inglés, WMW hará un esfuerzo razonable para garantizar que la información contenida en esta política sea proporcionada y entendida por las personas de habla inglesa limitada que buscan información sobre el Procedimiento de Reclamo.

4. Selección del procedimiento (Quejas de WIOA – consultar el Adjunto A, quejas de la Reforma del

**Bienestar – consultar el Adjunto B)**

- a. ACSET no tiene jurisdicción bajo este Procedimiento de Quejas sobre Quejas que involucran los programas de socios integrales. Tales quejas se deben archivar bajo el procedimiento de la queja aplicable a ese programa.
- b. Los casos conocidos o sospechosos de fraude, abuso o conducta delictiva se manejarán de conformidad con los lineamientos del informe de incidentes establecidos por la agencia de financiamiento apropiada para el programa involucrado.
- c. Una persona, agencia u otra entidad que desee apelar la falla de ACSET para seleccionar una propuesta que presentó en respuesta a una Solicitud de Propuestas (RFP) emitida por ACSET utilizará el proceso de apelación incluido en la RFP, a menos que la apelación alegue discriminación ilegal .

C. Pasos en el Procedimiento de Quejas de la WMW 1.

Paso 1: Proceso informal.

- a. Una persona o entidad que siente que una violación de un estatuto o regulación que rige un programa enumerado en la Sección A.5., O una subvención, contrato u otro acuerdo financiado conforme a un programa enumerado en la Sección A.5. ocurrido puede comunicarse con el Oficial de Quejas de ACWET WMW, por correo electrónico, por teléfono o en

persona, y describir los hechos que constituyen la presunta violación. El nombre, la dirección y el número de teléfono del Oficial de Quejas de ACSET WMW se indican en la portada de este Procedimiento.

- b. Si el Oficial de Quejas considera que los alegatos, si se escriben, no constituirían un Reclamo, según se define en la Sección A.1., él o ella deberá informar a la persona o entidad de esta opinión por escrito. Si la persona o entidad que hace la acusación no está de acuerdo, él o ella pueden presentar una Queja formal de conformidad con el Paso 2.
- c. Si los alegatos constituyesen una Queja, el Oficial de Quejas de ACSET WMW enviará un aviso por escrito al Demandado indicando que la persona o entidad ha alegado que ha ocurrido una violación de un estatuto o reglamento que rige un programa enumerado en la Sección A.5., o concesión, contrato u otro acuerdo financiado según un programa enumerado en la sección A.5. y describiendo brevemente la presunta violación. El aviso debe indicar el nombre y la dirección de la persona o entidad denunciante. Si la acusación se ha hecho por escrito (excepto por correo electrónico), se tratará como una queja formal. Si ACSET o WMW es el Demandado, el Oficial de Quejas de ACSET WMW deberá enviar el aviso por escrito al Director Ejecutivo de ACSET.
- d. El Demandado deberá proporcionar una respuesta por escrito a la queja informal tanto a la persona que presenta la queja como a la entidad y al Oficial de Quejas de WMW de ACSET dentro de los 5 días hábiles posteriores a la recepción de la notificación.
- e. Si la persona o entidad que presenta la queja no está satisfecha con la respuesta del Demandado, o si no se proporciona una respuesta, él o ella puede presentar una Queja formal en el Paso 2.

## 2. Paso 2: Quejas formales.

- a. Las partes tendrán los siguientes derechos y privilegios con respecto a las quejas formales presentadas conforme a este procedimiento:
  - i. La oportunidad de retirar la Queja antes de la audiencia. Dicha solicitud se enviará por escrito al Oficial de Quejas de ACSET WMW y a cada encuestado, en cualquier momento antes del horario programado para la audiencia.
  - ii. La oportunidad de ser representado por un abogado o representante de la elección de un partido a cargo de la parte.
  - iii. La oportunidad de presentar pruebas, incluidos los testigos, y de interrogar a cualquier testigo o parte.
- b. Presentación de una queja formal. La queja formal deberá ser por escrito, firmada por el Peticionario y deberá dirigirse al Oficial de Quejas de la WMW de ACSET y al Jefe Administrativo del Demandado, y puede ser presentada por correo o en persona. No se puede presentar una queja formal por correo electrónico. Las quejas se considerarán

presentadas cuando sean recibidas tanto por el Oficial de Quejas de ACSET WMW como por el Jefe Administrativo del Demandado. Tanto el Jefe Administrativo del Demandado como el Oficial de Quejas de ACSET WMW le notificarán a la otra inmediatamente cuando se haya presentado una Queja ante ellos.

c. Contenido de una queja formal. Una queja formal contendrá, en la medida de lo posible, la siguiente información:

- i. El nombre completo, el número de teléfono (si corresponde) y la dirección del peticionario.
- ii. El nombre completo, la dirección y el número de teléfono de cada Demandado, u otra información suficiente para identificar a dicho Demandado (s).
- iii. Una declaración clara y concisa de los hechos que se alegan, incluidas las fechas pertinentes, que constituyen las presuntas violaciones.
- iv. Las disposiciones de cualquier estatuto, regulación, concesión, contrato u otros acuerdos presuntamente violados.
- v. El resarcimiento solicitado.

El peticionario puede usar el formulario de Queja Formal adjunto del Procedimiento de Quejas de WMW.

d. Cooperación del peticionario.

- i. Si un reclamo no contiene toda la información anterior, el oficial de quejas de ACSET WMW enviará inmediatamente un aviso al peticionario por correo certificado, se le solicitará un recibo de regreso, indicando qué información adicional se requiere e indicando la hora y la manera en que dicha información debe ser proporcionada. El aviso también deberá indicar que la falta de suministro de dicha información en el tiempo provisto podría implicar el rechazo de la Queja. WMW deberá enviar al demandado una copia de toda información adicional recibida de conformidad con el aviso dentro de los 3 días hábiles posteriores a la recepción de dicha información por parte de WMW. El recibo por parte de WMW de tal información adicional constituye la fecha de presentación de la Queja a los efectos del cálculo de los límites de tiempo en este Procedimiento de Queja.
- ii. Si un Peticionario no proporciona la información solicitada por el Oficial de Quejas dentro del tiempo provisto, el Oficial de Quejas puede desestimar el reclamo por no cumplir con este Procedimiento de Quejas, según lo dispuesto en el inciso f.

e. Puntualidad de la queja. Con la excepción de Quejas que aleguen fraude o actividad delictiva, y salvo lo dispuesto en la Sección B.4., y el Adjunto A, Sección E, un reclamo formal se debe presentar dentro de **un (1) año** de la presunta

ocurrencia. **Un reclamo formal que no se presente dentro del tiempo límite será automáticamente desestimado por WMW**, y el Oficial de Quejas de ACSET WMW deberá notificar al Demandante por escrito, por correo certificado, con acuse de recibo, si se rechaza un Reclamo a como inoportuno.

f. Destitución sumaria. Una vez recibida una Queja, el Oficial de Quejas de ACSET WMW podría desestimar una Queja, si a su juicio:

- i. La queja no establece un reclamo por la cual se pueda otorgar resarcimiento;
- ii. La queja no tiene mérito; es decir, incluso si todas las alegaciones son verdaderas, no constituirían una violación de un estatuto o regulación que rige un programa descrito en la Sección A.5., o una subvención, contrato u otro acuerdo financiado según un programa descrito en la Sección A .5 .;
- iii. La queja no indica un problema susceptible de agravio; es decir, no establece un problema sobre el cual ACSET tiene jurisdicción para tomar una decisión; o
- iv. El peticionario no cumple con este procedimiento.

Tal despido se hará por escrito a todas las partes, por correo certificado, con acuse de recibo, dentro de los 10 días posteriores a la presentación del Reclamo formal, excepto que un despido por incumplimiento de un peticionario se debe hacer a más tardar 60 días después de la presentación de la Queja, y deberá describir los motivos del despido. Un peticionante que no esté de acuerdo con un despido sumario deberá ser informado de los procedimientos para apelar el despido ante el Estado de Michigan.

g. Reunión previa a la audiencia. Si el Oficial de Quejas de ACSET WMW no desestima el Reclamo de conformidad con el inciso f, él o ella deberá enviar a todas las partes un aviso por escrito que indique los asuntos presentados en el Reclamo que estará sujeto a la audiencia, si el Reclamo no se resuelve en la reunión previa a la audiencia. El Oficial de Quejas enviará este aviso a las partes dentro de los 10 días posteriores a la presentación de la Queja. La WMW también deberá incluir en el aviso anterior a las Partes un aviso de la oportunidad de una reunión de las partes con el Oficial de Quejas de ACSET WMW, con el propósito de lograr una resolución aceptable de la Queja. La reunión se realizará a más tardar cinco días después del envío del aviso. El aviso debe indicar la hora y el lugar de la reunión. La WMW hará un registro escrito de la reunión, que constará de una declaración de los asuntos considerados y la disposición de cada asunto, y se le proporcionará una copia del registro a ambas partes. La parte que no comparezca a una reunión previa a la audiencia sin una buena causa podría ser considerada incumplida por el Oficial de Quejas de ACSET WMW. Si el reclamo no se resuelve, las partes recibirán una descripción del procedimiento de audiencia de WMW. Además, si el reclamo no se resuelve en dicha reunión, y si lo ordena el oficial de audiencias, las partes deberán proporcionar al Oficial de Quejas de ACSET WMW y a los demás una lista de los testigos que cada parte, respectivamente, planea llamar a la audiencia,

junto con copias de todo documento que dicha parte planea presentar como evidencia en dicha audiencia. Esta información podría proporcionarse al final de la reunión previa a la audiencia, pero dicha información debe ser recibida por el Oficial de audiencias y la(s) parte(s) contraria(s) a más tardar tres días hábiles antes de la audiencia.

- h. Acuerdo. Si el reclamo se resuelve en la reunión previa a la audiencia o en cualquier momento antes de la audiencia, el oficial de quejas de ACSET WMW reducirá el acuerdo a escritura, que deberá ser firmado por todas las partes o sus representantes, y se deberá proporcionar una copia a cada parte. Todo acuerdo se reducirá a escritura y será firmado por las partes, o sus representantes, dentro de los 60 días posteriores a la presentación de la Queja.
- i. Aviso de Audiencia. WMW deberá proporcionar a todas las partes un aviso de la fecha, hora y lugar de la audiencia, la forma en que se llevará a cabo, incluida la notificación de la oportunidad de presentar pruebas, incluidos los testigos, y una declaración de los asuntos que se decidirán. Si así lo indica el Funcionario de Audiencias, el aviso describirá las reglas de evidencia que serán utilizadas por el Oficial de Audiencias en la audiencia. La notificación deberá enviarse no menos de 10 días antes de la audiencia, que se realizará a más tardar treinta días después de la presentación de la queja formal. El Oficial de Quejas de ACSET WMW le proporcionará al Oficial de la Audiencia una copia de la Notificación de Audiencia como se describe en esta sección, junto con una copia de la queja formal, al menos diez (10) días antes de la audiencia.
- j. Declaración de postura. Cada Demandado podría presentar una declaración de posición que describa su posición con respecto a los asuntos presentados en la Queja. El Oficial de Audiencias, el Oficial de Quejas de ACSET WMW y el peticionario deberán recibir dicha declaración de posición a más tardar 3 días hábiles antes de la fecha programada para la audiencia.
- k. Reporte Informativo. A menos que ACSET o WMW sea un Demandado, el Oficial de Quejas de ACSET WMW podría preparar un informe escrito que describa la actividad del programa involucrada en la Queja, los estatutos y reglamentos que rigen el programa y cualquier otra información de fondo sobre la actividad del programa que él o ella siente ayudaría al oficial de audiencias a comprender los problemas involucrados en la queja. Tal informe no tomará una posición sobre cualquier problema presentado en la Queja o la evidencia presente sobre cualquier cuestión de hecho disputada que se decidirá en la audiencia. Si ACSET o WMW es un Demandado, el Oficial de Quejas no podría enviar dicho informe al Oficial de Audiencias, pero podría incluir dicha información de antecedentes en su declaración de postura. Todo reporte informativo debe



ser recibido por el Oficial de la Audiencia, el Demandante y cada Demandado al menos 3 días hábiles antes de la fecha programada para la audiencia.

3. Paso 3: Audiencia

- a. Audiencia y reporte Todas las partes tendrán los derechos en la audiencia como se indica en la Sección a. del Paso 2. El Oficial de Audiencias podría ingresar un incumplimiento contra las partes ausentes y ordenar cumplimiento en consecuencia. WMW mantendrá un registro de la audiencia y una lista de todas las pruebas documentales presentadas en la audiencia. El Oficial de audiencias tendrá la autoridad de recibir el Reporte de información en evidencia en la audiencia, excepto cuando ACSET o WMW sea un Demandado; revisar declaraciones de posición; revisar y emitir fallos sobre la admisión de pruebas; gobernar sobre cuestiones de procedimiento; e interrogar a las partes y otros testigos. El Funcionario de Audiencias deberá proporcionar una decisión por escrito al respecto al Oficial de Quejas de WMW de ACSET, al Demandante y a cada Demandado.

Dicha decisión escrita deberá contener lo siguiente:

- i. La fecha, hora y lugar de la audiencia;
- ii. Los nombres y direcciones de las partes;
- iii. Los nombres y direcciones de todos los testigos convocados por las partes;
- iv. Información suficiente para identificar todas las pruebas presentadas;
- v. Una reiteración de las cuestiones planteadas;
- vi. Una determinación de los hechos;
- vii. Un análisis de los problemas en relación con los hechos;
- viii. Una decisión que aborda cada problema;
- ix. El resarcimiento otorgado. El resarcimiento disponible está limitado:
  - A la suspensión o terminación del pago a un proveedor de servicios;
  - A prohibir la colocación de un participante con un empleador que ha violado cualquier requisito bajo un estatuto o reglamento que rige el programa involucrado en la queja;
  - Donde corresponda, para la reincorporación de un empleado, el pago de salarios y beneficios perdidos, y el restablecimiento de otros términos, condiciones y privilegios relevantes de empleo; y
  - Donde sea apropiado, a otro resarcimiento equitativo.

y

x. Notificación a las partes del derecho y procedimiento para presentar una apelación ante el Estado de Michigan, incluido el nombre y la dirección de la persona a quien se debe enviar la apelación.

b. Puntualidad de la decisión. La decisión del Oficial de Audiencia se enviará por correo certificado, con acuse de recibo, a más tardar 60 días después de la presentación de la queja formal. Si el Oficial de la Audiencia no emite una decisión dentro del tiempo provisto en este documento, el Demandante podría apelar ante el Estado de Michigan según se estipula en el paso 4 a continuación.

4. Paso 4: Apelar al Estado de Michigan

a. Derecho a apelar. Si la decisión del Funcionario de Audiencias no se recibe en la fecha prevista (60 días después de que se presentó la queja formal), o si cualquiera de las partes no está satisfecha con la decisión del Funcionario de Audiencias, existe la oportunidad de apelar ante el Estado de Michigan.

b. Contenido del recurso de apelación. La apelación debe realizarse por escrito e incluir la misma información que se requiere para una Queja formal indicada en la Sección c. del Paso 2.

c. Puntualidad de la apelación. Todas las apelaciones deben enviarse dentro de los 10 días posteriores a la recepción de la decisión del Funcionario de Audiencias a 10 días después de la fecha de vencimiento de la decisión (60 días después de que se presentó la queja formal), pero no emitidas.

Todas las apelaciones deben enviarse **por correo certificado con acuse de recibo**, a:

Workforce Development  
Executive Office  
P.O. Box 30805  
Lansing, MI 48909

## WEST MICHIGAN WORKS! PROCEDIMIENTO AGRAVIADO

### Quejas Formales

<u>Demandante</u>	<u>Demandado</u> ( <u>La persona u organización de la que se queja</u> )
<u>Su nombre</u>	<u>El nombre de ellos</u>
<u>Su dirección</u>	<u>La dirección de ellos</u>
<u>Su número de teléfono</u>	<u>El número de teléfono de ellos</u>

**Exponga su queja:** Incluyendo los hechos y las fechas relevantes (use hojas adicionales si es necesario)

**Si lo sabe, indique el estatuto, regulación o contrato o concesión que siente que ha sido violado por el Demandado:**

Fecha: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Firma

ACUSE DE RECIBO DE  
PROCEDIMIENTO DE QUEJA

***\*\*\*Orientador Profesional: Por favor, separe esta hoja y colóquela en el archivo principal del participante. \*\*\****

He recibido una copia de West Michigan Works! Procedimiento de queja

Nombre en letra de imprenta del participante: \_\_\_\_\_

FIRMA del participante: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

Firma del orientador profesional: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

## ANEXO A

Estas dos páginas son aplicables a las quejas presentadas sobre el programa WIOA.

### Selección de procedimiento.

- A. Las quejas de discriminación por motivos de raza, color, religión, sexo, nacionalidad, edad, discapacidad, afiliación o creencia política y, según corresponda, ciudadanía o participación en WIOA se tratarán en virtud de 29 CFR Parte 38. Una vez recibida dicha Queja o información de dicha Queja, el Oficial de Quejas de ACSET WMW deberá:
1. Informar al peticionario que tal queja se puede presentar con el Sr. Matthew Shilling, Oficial de Igualdad de Oportunidades, Departamento de Trabajo y Oportunidades Económicas de Michigan, por correo electrónico a [LEO-EO-Discrimination-Complaints@michigan.gov](mailto:LEO-EO-Discrimination-Complaints@michigan.gov) - O con el Director del Centro de Derechos Civiles (CRC) del Departamento de Trabajo de EE. UU. Una queja presentada ante El Departamento de Trabajo de EE. UU. debe presentarse en la siguiente dirección: **Director, Civil Rights Center, United States Department of Labor, 200 Constitution Avenue, N.W., Room N-4123, Washington, D.C. 20210**; o puede presentarse electrónicamente, como se indica en el sitio web de CRC en [www.dol.gov/crc](http://www.dol.gov/crc).
  2. Informe al peticionario que si la queja alega discriminación por motivos de raza, color u origen nacional, el peticionario también puede alegar en la queja una violación del Título VI de la Ley de Derechos Civiles de 1964, 42 USC 2000d.
  3. Informe al peticionario que dicho reclamo debe presentarse dentro de los **180 días** posteriores a la presunta discriminación.
- B. Una persona que alegue una violación de las normas laborales podría someter la queja a un procedimiento de arbitraje vinculante si existe un acuerdo de negociación colectiva que lo cubra, o podría presentar la Queja de conformidad con este procedimiento. Una persona que elija un arbitraje vinculante deberá hacerlo en lugar de y antes de presentar una Queja bajo este Procedimiento de Queja y no podrá elegir un arbitraje vinculante para una Queja que haya sido presentada previamente en virtud del Procedimiento de Quejas WMW o cualquier otro Procedimiento de Quejas de WIOA.
- C. Un peticionario que cree que ha ocurrido una violación de WIOA y tal conducta también viola otro estatuto federal o ley estatal o local puede buscar resarcimiento para la supuesta violación no relacionada con WIOA sin primero agotar los recursos bajo WIOA

- D. Una parte podría presentar un reclamo bajo este procedimiento de reclamo alegando que un participante se ha desplazado (incluido el desplazamiento parcial, como una reducción en las horas de trabajo no remunerado, salarios o beneficios laborales) a un empleado actualmente trabajando (incluido otro participante), o ha sido empleado en una posición cuando (1) cualquier otra persona está despedida de la misma o cualquier otra tarea sustancialmente equivalente; (2) el empleador ha rescindido el empleo de cualquier empleado regular o ha reducido su fuerza de trabajo con la intención de llenar dicha vacante con un participante; o (3) el trabajo se crea en una línea promocional que infringirá las oportunidades promocionales de las personas actualmente empleadas. (Consulte 20 CFR 683.270)
- E. Un proveedor de capacitación cuya aplicación para incluir un programa de capacitación en Michigan Training Connect (MiTC) fue denegada por ACSET, o cuyo programa se determinó que no era elegible para permanecer en el MiTC por parte de ACSET puede usar este Procedimiento de quejas para apelar esa acción por parte de ACSET. **Tal apelación debe presentarse ante ACSET dentro de los treinta (30) días hábiles a partir de la fecha de la acción adversa por parte de ACSET.**

## ANEXO B

Estas dos páginas son aplicables a las quejas presentadas sobre un programa de **Reforma de Bienestar**.  
(FAE&T o PATH)

### Selección de procedimiento

- A. Las quejas de discriminación por causa de raza, color, religión, sexo, origen nacional, edad, incapacidad, afiliación política o creencia, y, es apropiado, ciudadanía o participación o actividad en programa de asistencia financiera WIOA título I deberá ser tratado según 29 CFT Parte 38. Por el propósito de esas regulaciones, los programas de PATH y FAE&T (pero ***no*** el programa de FAE&T Plus) son actividades asistidas financieramente por WIOA título I. Al recibir tal Queja o información sobre una Queja, el oficial de Quejas de ACSET WMW deberá:
1. Informar al demandante que su Queja puede ser presentada a el Sr. Matthew Shilling, Oficial de Igualdad de Oportunidades, Departamento de Trabajo y Oportunidades Económicas de Michigan, por correo electrónico a [LEO-EO-Discrimination-Complaints@michigan.gov](mailto:LEO-EO-Discrimination-Complaints@michigan.gov) – O - con el director del Centro de los Derechos Civiles (CRC por sus siglas en inglés) del Departamento de Trabajo de EE.UU. Una Queja presentada ante el Departamento de Trabajo de EE. UU deberá ser enviada a la siguiente dirección: **Director, Civil Rights Center, Unites States Department of Labor, 200 Constitution Avenue, N.W., Room N-4123, Washington D.C. 20210**; o puede ser enviada electrónicamente como se le indica en la página web de CRC en [www.dol.gov/crc](http://www.dol.gov/crc).
  2. Si es apropiado, informe al querellante que la Queja declara discriminación in el programa **FAE&T Plus** deberá ser presentada al nivel federal en la siguiente dirección: **USDA, Office of the Assistant Secretary for Civil Rights, 1400 Independence Ave. SW, Washington, D.C. 20250-9410**.
  3. Informar al demandante que, si la Queja alega discriminación en base a raza, color, u origen nacional, el Demandante también podría alegar en la Queja una violación al título VI de la Ley de Derechos Civiles de 1964, 42 USC 2000(d).
  4. Informar al demandante que dicho reclamo debe presentarse dentro de los **180 días** posteriores a la presunta discriminación.
- B. ACSET no tiene jurisdicción, a través de este procedimiento, sobre las quejas con respecto a los programas PATH o FAE&T que involucran la elegibilidad del programa, exenciones, diferimientos, preguntas sobre si un peticionario tenía una buena causa para el incumplimiento o sanciones. El Oficial de Quejas dirigirá a las personas que tengan tales Quejas para presentarlas ante el Departamento de Salud y Servicios Humanos de Michigan (DHHS) o, con respecto a

cuestiones relacionadas con una causa justificada para el incumplimiento en el programa PATH, el proceso de reagrupamiento y triage de PATH.

- C. Una parte interesada podría presentar un reclamo bajo este Procedimiento de quejas alegando que un receptor de Asistencia Temporal para Familias Necesitadas (TANF) ha sido colocado en un puesto (1) cuando cualquier otro individuo está en despido del mismo o de un trabajo sustancialmente equivalente o ( 2) si un empleador ha rescindido el empleo de un empleado regular o ha causado una reducción involuntaria de su fuerza laboral para cubrir la vacante así creada con un adulto que recibe asistencia de TANF. Consulte 45 CFR 261.70.