

**PROCEDIMIENTO Y GUIA DE MONITORIA
DE IGUALDAD DE OPORTUNIDAD DE EMPLEO**



Somos un Patrono/Programa con Igualdad de Oportunidades"
"Tenemos servicios auxiliares disponibles a solicitud de las Personas con Discapacidades"

TABLA DE CONTENIDO
PROCEDIMIENTO Y GUIA DE MONITORIA
DE IGUALDAD DE OPORTUNIDAD DE EMPLEO

	<i>PÁGINA</i>
I. Propósito y Objetivo	1
II. Base Legal	1
III. Políticas y Normas	1
A. Orientación sobre Objetivos y Política Pública de Igualdad de Oportunidades en el Empleo	1
B. Revisión de Prácticas Operacionales y Administrativas de Servicios en las Actividades de Adiestramientos y Empleo	2
C. Investigación y Resolución de Querellas	3
D. Planes de Acción Correctiva	3
E. Informes	3
IV. Guías de Implantación de Actividades de Monitorías	3
A. Notificación o Aviso de Monitoría	3
B. Revisión de Escritorio	4
C. Planificación de Monitoría	4
D. Labor de Campo	5
E. Conferencia de Salida	5
F. Revisión y Organización de Hojas de Trabajo	6
G. Redacción de Informes	7
H. Plan de Acción Correctiva	7
I. Seguimiento del Plan de Acción Correctiva	7
V. Alcance de la Monitoría	8
VI. Guías de Monitorías al Cumplimiento con los Principios de Igualdad de Oportunidad y No-Discriminación bajo WIOA	9
A. Designación Oficial de un Oficial de Igualdad de Oportunidades	9
B. Disseminación de Políticas de Igualdad de Oportunidades y No Discriminación	11
C. Revisión de Garantías, Planes, Contratos y Procedimientos	15
D. Acceso Universal	16
E. Cumplimiento con la Sección 504 de la Ley de Rehabilitación de 1973 y Requisitos de Acceso Estructural y Programático	17
F. Recopilación de Datos e Información y Mantenimiento de Expedientes	20
G. Procedimientos de Querellas por Discriminación	23
H. Acción Correctiva/Sanciones	25
VII. Aprobación y Vigencia	26

PROCEDIMIENTO Y GUIA DE MONITORIA IGUALDAD DE OPORTUNIDAD DE EMPLEO

I. Propósito y Objetivo

El propósito y objetivo de este procedimiento es establecer normas uniformes para el funcionamiento de la oficina del Oficial de Igualdad de Oportunidad de Empleo en la implantación de la política pública contra la discriminación contenida en la Sección 188 de la Ley de Oportunidades y de Innovación de la Fuerza Trabajadora (WIOA, por sus siglas en inglés).

Este procedimiento establecerá, además, las guías para orientar, divulgar, evaluar y resolver las controversias que puedan suscitarse en la administración y operación de las actividades y servicios sufragados por WIOA, para asegurar el fiel cumplimiento con las disposiciones de Igualdad de Oportunidad de Empleo.

II. Base Legal

1. Ley Pública Federal 113-128 de 22 de julio de 2014, 128 stat.1425 et seq. conocida como el "Workforce Innovation and Opportunity Act" (WIOA, por sus siglas en inglés).
2. Tomo 2 parte 200 del Código de Regulaciones Federales (2 CFR part 200), titulado Requisitos Administrativos, Principios de Costos y Requisitos de Auditoria para Subvenciones Federales.
3. "Core Monitoring Guide", emitido en agosto de 2018 por la Administración de Adiestramiento y Empleo del Departamento del Trabajo Federal.

III. Políticas y Normas

A. Orientación sobre Objetivos y Política Pública de Igualdad de Oportunidad de Empleo

Será responsabilidad del Oficial de Igualdad Oportunidad de Empleo (de aquí en adelante, OIO), el establecer y verificar el cumplimiento de las disposiciones pertinentes a la Sección 188 de Igualdad de Oportunidad de Empleo, en todos los servicios, actividades y programas que se desarrollen con los fondos de la Ley WIOA. A tales fines, el Oficial de Igualdad Oportunidad de Empleo deberá orientar al personal del Área Local Conexión Laboral Mayagüez-Las Marías (de aquí en adelante, ALCL), a los participantes y a los proveedores de servicios sobre el alcance de la referida política contra la discriminación y la igualdad de oportunidad de empleo en los programas. Cada año programa, el Oficial de Igualdad Oportunidad de Empleo deberá asegurarse que se tomen las siguientes medidas:

1. Que cada una de las oficinas de servicios del ALCL, Centro de Gestión Única y la oficina afiliada, esté debidamente registrada y en forma de aviso público las políticas contra la discriminación que dispone la Sección 188 de la Ley WIOA.
2. De igual forma será responsabilidad de este oficial, asegurarse que el personal de administración y servicio del ALCL, conozca el alcance de la política contra la discriminación contenidas en la Sección 188 de la Ley WIOA y de las prácticas y

conductas prohibidas por la misma. A tales fines, será responsabilidad de este Oficial asegurarse entre otros aspectos, que su oficina esté debidamente equipada con los recursos que fuesen necesarios para efectuar todos los deberes y responsabilidades de su cargo, según lo requieren las guías establecidas por el Programa de Desarrollo Laboral.

Por otro lado, será responsabilidad de este Oficial, coordinar y establecer los distintos seminarios y orientaciones para el personal del ALCL, sobre la política pública de Igualdad de Oportunidad de Empleo y asegurarse de que conozca las referidas normas y conductas prohibidas contra la discriminación.

B. Revisión de Prácticas Operacionales y Administrativas de Servicio en las Actividades, Programas y Servicios de Adiestramiento y Empleo

1. A los efectos de verificar el fiel cumplimiento de las normas y política pública de igualdad de oportunidad de empleo, será responsabilidad del Oficial de Igualdad de Oportunidad, adoptar todas las medidas necesarias para cumplir a cabalidad con las responsabilidades del puesto que ocupa. En particular, el OIO deberá planificar e implantar los objetivos y actividades conducentes al cumplimiento con los requisitos de Igualdad de Oportunidad de Empleo y No Discriminación, que establece la Sección 188 de la Ley WIOA.
2. La divulgación de forma sistemática y continua de los principios y normas que rigen los postulados de Igualdad de Oportunidad de Empleo, promover la orientación a las personas que solicitan o participan en las actividades, programas y servicios sufragados por la Ley WIOA sobre los derechos que le cobijan y asegurarse que dichas orientaciones sean parte del expediente de los clientes del Centro de Gestión Única.
3. Tomar las medidas necesarias para que la Junta Local, los Proveedores de Servicios y las personas o entidades que reciban fondos, cumplan con las disposiciones de Igualdad de Oportunidad de Empleo.
4. Asegurar que toda publicación y comunicación se exponga prominentemente que: **“Somos un Patrono/Programa con Igualdad de Oportunidad de Empleo”**
“Tenemos servicios de apoyo para las personas con impedimentos que así lo soliciten”
5. Tener disponible en el idioma inglés información relacionada con los servicios que ofrece el Área Local. De igual forma, será responsabilidad del Oficial de Igualdad de Oportunidad, **recopilar y mantener datos** e información sobre los récords de los participantes y solicitantes servidos, sus características demográficas y/o sociales, económicas y de cualquier otra categoría cubierta y protegida por la Sección 188 de la Ley WIOA.
6. Verificar las prácticas y decisiones administrativas y operacionales, en el reclutamiento y la concesión de los beneficios y servicios del programa. Este proceso de revisión deberá realizarse por lo menos **una vez al año** conjuntamente con los proveedores de servicios y las operaciones del Centro de Gestión Única.

C. Investigación y Resolución de Querellas

Será responsabilidad del Oficial de Igualdad de Oportunidad de Empleo, establecer las medidas necesarias para atender y resolver las querellas que le sean remitidas a éste de conformidad con lo que establece la Sección 188. Como parte de sus funciones el Oficial de Igualdad de Oportunidad de Empleo, deberá atender **las querellas, celebrar vistas y hacer las investigaciones** de acuerdo con las disposiciones de Ley.

La resolución de los casos sometidos a su consideración deberá ser notificados a las partes, habiéndose celebrado la correspondiente vista y/o la investigación de los hechos fácticos de acuerdo con los casos y las controversias para su dilucidación. El Oficial de Igualdad de Oportunidad de Empleo deberá incorporar todas las disposiciones relativas a la tramitación de querellas y sus resoluciones según lo establecido en la Ley WIOA.

D. Planes de Acción Correctiva

Como parte de las funciones del Oficial de Igualdad de Oportunidad de Empleo, será necesario que establezca los planes de acción correctiva que sea menester desarrollar e implantar de conformidad con las monitorias que realice. Los referidos planes de acción correctiva deben conformarse a las situaciones, a las condiciones evaluadas y a los hallazgos contenidos, según se desprendan de las investigaciones realizadas.

E. Informes

En esta área será responsabilidad del Oficial de Igualdad de Oportunidad de Empleo, verificar el cumplimiento con los elementos sobre data y recopilación de información.

A tales fines, será responsabilidad de este oficial, el utilizar, evaluar y hacer recomendaciones sobre los hallazgos que surjan de la recopilación de información, según se desprendan de los niveles de servicios y en las condiciones señaladas en los informes estadísticos de la Ley WIOA y que se recopile en el Sistema de Información Gerencial del Centro de Gestión Única y/o el Consorcio.

De igual forma, el Oficial de Igualdad de Oportunidad de Empleo, deberá notificar a la gerencia sobre los hallazgos identificados en sus intervenciones e investigaciones y sobre las querellas procesadas o radicadas y/o resueltas por su oficina.

IV. GUÍAS IMPLANTACIÓN ACTIVIDADES DE MONITORIA

La secuencia de las actividades de monitoria serán las siguientes:

A. Notificación o aviso de monitoria

El(la) Director(a) Ejecutivo(a) notificará el inicio de una monitoria con siete (7) días de anticipación. Este requisito podrá dispensarse en caso de necesidad apremiante. Esta directriz aplicará a las monitorias a ser realizadas internamente al Consorcio. En esta comunicación se incluirá una descripción de los contratos, proyectos y actividades a ser cubiertas en la monitoria. Indicará, además, los documentos y registros que deben estar

disponibles para la revisión y el examen del OIO. Esta carta incluye un memo explicativo del alcance de la monitoria.

B. Revisión del escritorio (Desk Review)

Antes de comenzar la monitoria, los monitores efectuarán una revisión de escritorio (Desk Review) de toda la documentación disponible sobre la actividad o proyecto. La revisión incluirá el estudio de los documentos disponibles en la unidad de monitoria y en otras divisiones. Esta etapa es vital para que el OIO se familiarice con los reglamentos, las cartas circulares y los documentos relacionados con las actividades objeto de la monitoria, como por ejemplo:

- Estudiarán el expediente de la correspondencia cursada entre el área local y el proveedor de servicios o contratante.
- Analizarán los informes mensuales o trimestrales enviados a las entidades pertinentes con énfasis en la ejecución actual en comparación a las proyecciones.
- Revisarán los informes anteriores de monitoria y los planes de acción correctiva.
- Gestionarán los expedientes oficiales de los participantes necesarios para las pruebas de monitoria.

C. Planificación de las Monitorias

En esta fase se establece el tiempo disponible, alcance de la monitoria y personal disponible para realizar el trabajo. Durante el proceso de planificación de la monitoria se considerarán los siguientes elementos:

- Determinar la naturaleza y condiciones de la entidad objeto de monitoria.
- Estudiar el expediente de las monitorias anteriores a la entidad para determinar la información de utilidad al trabajo corriente.
- Reunirse con el personal de la entidad con el objetivo de planificar el alcance y las condiciones de trabajo.
- Estudiar y evaluar el sistema de control interno con el propósito de determinar el grado de confianza para efectos de monitoria.
- Seleccionar las guías de monitoria aplicables.
- Solicitar información preliminar a la entidad objeto de monitoria.

A base del estudio de lo anterior y las pruebas a realizar, se procederá a seleccionar las guías de monitorias aplicables a cada caso o a preparar las guías especiales aplicables a la situación.

En esta etapa se establecerá, además, el procedimiento a seguir para la selección de las muestras de monitoria.

El proceso de planificación se orientará con un programa de trabajo, que a la vez tiene el propósito de documentar el trabajo.

En esta etapa se realiza la reunión inicial (entrance conference) de la monitoria para obtener la información pertinente al proceso de planificación y realizar acuerdos preliminares con el representante del proveedor de servicios o personal del ALCL.

D. Labor de Campo

La labor de campo es la evaluación sistemática realizada por el monitor a una actividad WIOA, contrato, proyecto o centro de trabajo y adiestramiento.

Algunas actividades de esta fase son:

- Examinar las operaciones reales y compararlas contra la operación, programada según la propuesta y el contrato.
- Entrevistar los supervisores y participantes, en el caso de las monitorias de proveedores de servicios.
- Entrevistar a los empleados del ALCL cuando sea necesario.
- Revisar en detalle los documentos.

Durante toda esta fase se le solicitará información al representante de la entidad objeto de monitoria.

E. Conferencia de Salida

La conferencia de salida (exit conference) se efectuará con el personal del área local inmediatamente al terminar la monitoria. En esa reunión, el OIO señalará las deficiencias graves y las deficiencias menores encontradas, sí alguna, durante el transcurso de la monitoria. **El OIO le indicará la acción correctiva y el tiempo concedido (no más de 30 días) para someter una contestación o evidencia adicional para resolver o eliminar los señalamientos**, para no ser incluidos en el informe. Si no se somete la evidencia dentro del término estipulado, los señalamientos serán incluidos en el informe final de la monitoria.

El OIO será responsable de la preparación de un Resumen de Hallazgos a discutirse en la entrevista de salida. Primeramente, el OIO discutirá los hallazgos, con el director del Programa y efectuará los cambios necesarios.

En esa reunión, los hallazgos serán de carácter preliminar solamente para efectos de discusión. Cualquier prueba o argumento ofrecido en la misma será considerado inmediatamente por el OIO y realizará los ajustes necesarios a los hallazgos. El OIO llevará a esa reunión las hojas de trabajo de la intervención para responder a cualquier pregunta de los funcionarios de la entidad.

El OIO estará autorizado a mostrar a las autoridades competentes, la evidencia o prueba en su poder para sustentar los hallazgos. Se entregará copia del Resumen de los Hallazgos a los representantes autorizados de la entidad objeto de monitoria. Se asegurará que todas las

páginas del Resumen están marcadas con sello que lea: **PARA DISCUSIÓN SOLAMENTE**.

El OIO preparará una minuta o narrativa de los asuntos discutidos en la entrevista de salida. Incluirá la fecha de la reunión, lugar y nombre de las personas que asistieron a la misma. Además, incluirá los comentarios a los hallazgos, las reacciones y las medidas correctivas implantadas para corregir los señalamientos. También preparará un documento solicitando formalmente la información acordada en la conferencia de salida.

El OIO completará el formulario **CONFERENCIA DE SALIDA**, el cual formará parte del expediente de la monitoria. El mismo será firmado por los asistentes a la reunión e incluirá los comentarios significativos. El Director Ejecutivo del área local, evaluará dichos comentarios.

El periodo concedido para contestar los señalamientos luego de la entrevista de salida será de 30 días laborables a partir de la misma. Se mencionará en el informe final que la evidencia adicional sometida durante y posterior a la entrevista de salida se consideró e incluyó (de ser aplicable) en el informe final.

F. Revisión y Organización de Hojas de Trabajo

Las hojas de trabajo preparadas por el OIO y los documentos obtenidos en la labor de campo (memorandos, procedimientos, contratos, propuestas, entre otros), se archivarán en un expediente de monitoria.

El OIO decidirá si retiene una copia o el original de un documento. Esto dependerá esencialmente de las siguientes consideraciones sí:

1. El documento puede ser relevante a una acción legal.
2. El documento es básico para respaldar un planteamiento.
3. El OIO utilizará con frecuencia este documento.

El OIO, designará el personal que realizará la revisión de las hojas de trabajo. Las monitorias se revisarán de acuerdo con las guías técnicas provistas por las entidades gubernamentales apropiadas y/o las desarrolladas por el OIO. Cada hoja de trabajo se identificará con la entidad, el número de monitoria, las iniciales del monitor, la fecha y la fase del trabajo.

El OIO revisará las hojas de trabajo para recomendar a tiempo las correcciones necesarias. Incluirá sus iniciales de aprobación en cada hoja de trabajo. Cualquier trabajo adicional requerido, lo anotará en la Hoja Apunte de Revisión. El OIO corregirá los apuntes de revisión o realizará el trabajo adicional establecido por el Director independiente de las hojas de trabajo. El OIO podrá delegar en un revisor independiente la labor de revisión y firma de las hojas de trabajo.

Luego de contestar los apuntes de revisión, el OIO procederá con la redacción del borrador del informe de monitoria. Las Hojas de Apunte de Revisión formarán parte del expediente de monitoria.

Cuando la revisión de las hojas de trabajo esté a cargo de un revisor independiente designado por el Director, éste revisará el expediente de las hojas de trabajo y firmará el formulario.

El OIO organizará las hojas de trabajo de acuerdo con el índice de organización establecido.

G. Redacción de Informes

Con posterioridad a la conferencia de salida y luego de transcurrir el plazo de 30 días concedido para reaccionar a los señalamientos, el monitor preparará el informe de monitoria. Este consistirá de una primera sección introductoria describiendo el periodo, el propósito y la metodología utilizada en la monitoria, los sitios visitados, fechas, el OIO, nombres y títulos de las personas entrevistadas durante la misma. Incluirá, además, un resumen del estatus de los señalamientos de monitorias anteriores.

La segunda sección del informe incluirá un resumen de los deberes y las responsabilidades de la entidad objeto de monitoria, los señalamientos específicos encontrados por el OIO, los costos cuestionados sí alguno, y las recomendaciones o acciones correctivas sugeridas. Cada señalamiento de incumplimiento deberá incluir la referencia al estatuto de ley o reglamento correspondiente.

El OIO preparará un Resumen Ejecutivo de los hallazgos y las recomendaciones incluidas en el informe de monitoria cuando el informe sea voluminoso o extenso.

Incluirá en el informe final los comentarios y acciones correctivas informadas por la entidad objeto de monitoria luego de la conferencia de salida. El informe de monitoria se le dirigirá al Director Ejecutivo del ALCL.

H. Plan de Acción Correctiva

El OIO preparará un Informe de Hallazgos y Acción Recomendada que incluirá los hallazgos y recomendaciones. Se proveerá un espacio para los comentarios y acciones correctivas informadas por la entidad objeto de la monitoria luego de la conferencia de salida. En dicha conferencia se podrán eliminar aquellos hallazgos que a juicio del monitor fueron debidamente aclarados por la entidad.

El Informe de Hallazgos y Acción Recomendada se le dirigirá al Director Ejecutivo del ALCL. Estará firmado por el Oficial de Igualdad de Oportunidad que realizó la labor de campo. El mismo se procesará fuera del consorcio con una carta de trámite firmada por el Director Ejecutivo dirigida al contratante y al supervisor del área monitoreada del consorcio. En la misma se le indicará el tiempo concedido para someter un Plan de Acción Correctiva para corregir las deficiencias o el mecanismo a seguir para la resolución de los costos cuestionados, si aplica. En la fecha indicada se visitará el proveedor de servicios y se discutirá el Plan de Acción Correctiva. **La fecha para presentar el Plan de Acción Correctiva debe de ser no más de 30 días.**

I. Seguimiento del Plan de Acción Correctiva

El OIO realizará visitas de seguimiento para constatar en el campo los datos informados en el Plan de Acción Correctiva. Realizará las visitas de seguimiento que sean necesarias hasta confirmar que todos los señalamientos de monitoria sean corregidos.

1. Seguimiento y Plan de Acción Correctiva

El OIO realizará visitas de seguimiento para verificar la implantación del Plan de Acción Correctiva. Las visitas de seguimiento continuarán hasta confirmar que todos los señalamientos de monitoria son resueltos de manera final y aceptable. Este proceso se extenderá hasta seis meses luego de la fecha de la entrevista de salida. De no confirmarse un progreso genuino en adoptar las medidas del Plan de Acción Correctiva, se referirá al asunto del Director Ejecutivo para la acción pertinente.

V. ALCANCE DE LA MONITORIA

Durante la monitoria se deberá observar la siguiente secuencia operacional que se describe más adelante. Todos los asuntos concernientes a la monitoria serán tratados con la mayor confidencialidad y sólo con los funcionarios pertinentes.

- 1ro. Notificación o Aviso de Monitoria
- 2do. Revisión de Escritorio
- 3ro. Itinerario
- 4to. Entrevista de Entrada
- 5to. Labor de Campo
- 6to. Conferencia de Salida
- 7mo. Redacción informes Hallazgos y Acción Recomendada
- 8vo. Discusión Informe Oficiales del Consorcio
- 9no. Plan Acción Correctiva

VI. GUIAS DE MONITORIA AL CUMPLIMIENTO CON LOS PRINCIPIOS DE IGUALDAD DE OPORTUNIDAD Y NO-DISCRIMINACIÓN BAJO WIOA

A. Designación Oficial de un Oficial de Igualdad de Oportunidades

1. La entidad ha designado a un Oficial de Igualdad de Oportunidad (OIO). (29CFR 38.4zz).
 - Verificar carta de designación como Oficial de Igualdad de Oportunidad.

Comentarios: _____

2. Existe una descripción de deberes oficiales para la persona designada como OIO y la misma no refleja responsabilidad o actividades adicionales en conflicto con sus responsabilidades como Oficial de Igualdad de Oportunidad (29 CFR 38.30-38.31).
 - Verificar descripción de deberes del Oficial de Igualdad de Oportunidades y personal de apoyo así designado.

Comentarios: _____

3. La descripción de deberes refleja la autoridad y posición OIO relativa al nivel más alto de jerarquía dentro de la organización (29 CFR 38.30).
 - Verificar descripción de deberes del Oficial de Igualdad de Oportunidades
 - Verificar organigrama funcional de la entidad

Comentarios: _____

4. Las responsabilidades del Oficial de Igualdad de Oportunidad incluyen las siguientes (29 CFR 38.31):
 - Utilizando descripción de deberes del OIO y personal de apoyo designado, verifique que éste:
 - a. Sirve como la persona contacto de la entidad con el Centro de Derechos Civiles (CRC) federal;
 - b. Realizar monitorias e investigaciones a las actividades del ALCL y a las entidades que reciben fondos del Título I de WIOA, para asegurar el cumplimiento con las disposiciones de Igualdad de Oportunidad y No Discriminación;
 - c. Revisar las políticas escritas de la entidad para asegurar que las mismas no sean discriminatorias;
 - d. Desarrollar y publicar los procedimientos de la entidad para procesar

las querellas por discriminación según las secciones 38.72 a la 38.73 de la Reglamentación "29 CFR Part 38", y asegurar que los mismos se lleven a cabo;

- e. Informar directamente al oficial correspondiente (por ejemplo, Director Ejecutivo de WIOA a nivel Estatal, Oficial de Enlace del Gobernador(a) o Recipiendario local de Fondos WIOA), sobre asuntos relacionados con Igualdad de Oportunidad;
- f. Recibir adiestramiento (pagado por la entidad) para mantener su competencia o la de su personal, a solicitud del Director del Centro de Derechos Civiles (CRC) federal.

Comentarios: _____

5. La entidad cumple con las siguientes obligaciones relacionadas con la designación del Oficial de Igualdad de Oportunidad (29 CFR 38.29):

- a. Hacer de conocimiento público y notificar el nombre del Oficial designado, el título de su puesto, su dirección y teléfono incluyendo TDD/TTY).
Ejemplos de cartas, memorandos, instrucciones, folletos, hojas y/o comunicaciones informando, interna o externamente, sobre el nombre del OIO e información de contacto dirigida a empleados, solicitantes, registrados, participantes y miembros del público en general.
- b. Asegurar que el nombre e información de contacto del OIO figure en las comunicaciones internas y externas de la entidad relacionadas con sus programas de No Discriminación e Igualdad de Oportunidad;
- c. Asignar suficiente personal y recursos al Oficial de Igualdad de Oportunidades y proveerle el apoyo necesario al cumplimiento con las disposiciones de Igualdad de Oportunidad de WIOA y el "29 CFR Part 38".
 - ✓ Descripción de funciones del personal de apoyo
 - ✓ Presupuesto asignado a funciones del OIO
 - ✓ Ejemplo de directrices de la alta gerencia
- d. Asegurar que el Oficial de Igualdad de Oportunidad y su personal tenga acceso al adiestramiento necesario para mantener su competencia
 - ✓ Resumen de adiestramiento provistos al OIO y personal de apoyo, provistos a nivel estatal, local o federal, o adiestramientos provistos por el OIO a su personal de apoyo.

Comentarios: _____

6. Si la entidad ha sido catalogada como un beneficiario pequeño "small recipient", será responsable de desarrollar y publicar los procedimientos de querrelas y procesar las querrelas según secciones 38.72 a la 38.75 (29 CFR 38.32).

- Carta de Designación de persona a cargo de desarrollar y publicar los procedimientos de querrelas y procesar las mismas.

Comentarios: _____

B. Diseminación de Política de Igualdad de Oportunidades - No Discriminación

1. El aviso de la Política de Igualdad de Oportunidades de Empleo- No Discriminación es provisto a los siguientes (29 CFR 38.36):
 - a. Individuos registrados, solicitantes y solicitantes elegibles registrados;
 - ✓ Ejemplos de agendas de orientación que incluyen la discusión del contenido del Aviso de Igualdad de Oportunidad de Empleo - No Discriminación.
 - b. Participantes;
 - c. Solicitantes de empleo y empleados;
 - ✓ Copias de materiales, hojas y folletos distribuidos a individuos, entidades, empleados y público general relativo a Igualdad de Oportunidad y No Discriminación.
 - d. Uniones y organizaciones profesionales que tienen convenios colectivos o acuerdos profesionales con la entidad;
 - ✓ Inspecciones de material alterno diseñado para personas con impedimentos visual o auditivo.
 - e. Subbeneficiarios que reciben fondos de Título I de WIOA de parte de la entidad;
 - f. Miembros del público, incluyendo individuos con impedimento visual o auditivo.

Comentarios: _____

2. La entidad ha tomado las medidas necesarias para asegurar que las comunicaciones con personas impedidas sean tan efectivas como las comunicaciones con otros individuos (29CFR38.34(b)).
 - Procedimientos para asegurar comunicación con personas con impedimentos.
 - Inspección de ayudas auxiliares y servicios desarrollados para asegurar la comunicación.

Comentarios: _____

3. Aviso de Igualdad de Oportunidad/No Discriminación contiene el texto específico incluido en la sección 38.38 de la Reglamentación "29 CFR Part 38".
- Copia del Texto de Igualdad de Oportunidad/ No Discriminación.

Comentarios: _____

4. Como mínimo, el Aviso de Igualdad de Oportunidad/No Discriminación se ha; (29 CFR 38.36):
- a. Colocado prominentemente en suficientes lugares y en números razonables;
 - ✓ Inspección anual
 - ✓ Copias de memorandos internos o comunicaciones escritas o electrónicas
 - b. Diseminado en memorandos internos y en otras comunicaciones escritas o electrónicas
 - ✓ Ejemplo de referencia en guías o manuales pertinentes
 - c. Incluido en guías o manuales;
 - ✓ Procedimientos de mantenimiento de expedientes de participantes
 - d. Hecho disponible a cada participante y requerido como parte de su expediente:
 - ✓ Revisión de muestras de expedientes de participantes

Comentarios: _____

5. El aviso de Igualdad de Oportunidad/No Discriminación está en formato apropiado para individuos con impedimentos visuales. Cuando el aviso se ha ofrecido en un formato alternativo a un individuo con impedimento visual, dicha entrega se documenta en el expediente del participante (29 CFR 38.36(b)).
- ✓ Inspección de formatos alternos desarrollados para individuos con impedimentos visuales con el texto del aviso de Igualdad de Oportunidad/No Discriminación.

Comentarios: _____

6. Los folletos y otros materiales que se distribuyen o comunican ordinariamente en forma oral o escrita, en papel o electrónicamente, al personal, clientes o al público en general, para describir programas financiados bajo Título I de WIOA o requisitos de participación para beneficiarios o participantes indican lo siguiente (29CFR 38.38 (a)).
- Ejemplo de folletos y otros materiales distribuidos al personal, clientes o al público en general para describir programas financiados bajo Título I de WIOA y requisitos de participación para beneficiarios y participantes.
 - a. Que el Programa financiado bajo Título I de WIOA o actividad en cuestión es un "Programa/Patrono que ofrece igualdad de oportunidad".
 - b. Que "Estarán disponibles ayudas auxiliares y servicios para individuos con impedimentos que así lo soliciten".
 - c. El número de TDD/TTY u otros servicios de comunicación utilizados por la entidad, cuando dichos materiales/folletos mencionan que la entidad puede contactarse por teléfono, según los requisitos del 29 CFR 38.15 (iii(2)) (38.38 (a)).

Comentarios: _____

7. Si la entidad pública disemina información del programa a través de los medios noticiosos, ésta se asegura que dichas publicaciones o anuncios mencionen que el programa financiado con fondos del Título I de WIOA o actividad en cuestión es un patrono/programa que ofrece igualdad de oportunidad (o indica que la discriminación es prohibida por Ley Federal), e indique la disponibilidad de ayudas auxiliares y servicios para individuos con impedimentos (29 CFR 38.38 (b)).
- Ejemplo de anuncios publicados texto o ilustración de las comunicaciones diseminadas a través de medios noticiosos.

Comentarios: _____

8. La entidad cumple con las disposiciones que prohíben información que sugiera texto o ilustración, un trato distinto a beneficiarios, individuos registrados, empleados o solicitantes de empleo, por motivo de discriminación, (29 CFR, 38.38 (c)).
- Copia del aviso público de la entidad con la política de No Discriminación/Igualdad de Oportunidad con el lenguaje requerido.
 - Copias, hojas, folletos o comunicaciones dirigidas a individuos, entidades y público en general.
 - Ejemplos de cualquier política emitida relacionada con Igualdad de Oportunidad/No Discriminación.
 - Ejemplos de Contratos o acuerdos.

Comentarios: _____

9. Si existe un número o proporción de la población elegible a servicios, o en vías de ser efectuada por actividades o programas bajo el Título I de WIOA, que necesite información en otro idioma para ser informados o poder participar de un programa o actividad, la entidad ha tomado medidas razonables para proveer servicios e información en el idioma correspondiente, incluyendo el aviso e información requeridos bajo las secciones 38.9 (g)(1), 38.34 (b) y 38.36(c) de la Reglamentación (29 CFR 38.35 (b)).

- Copia de las agendas de orientación presentando la Igualdad de Oportunidad / No Discriminación en otros idiomas.
- Copias de hojas, folletos o comunicaciones desarrolladas en otros idiomas.
- Copias de procedimientos relacionados a la prestación de servicios a personas con limitaciones en el lenguaje.

Comentarios: _____

10. En circunstancias distintas a las especificadas en la sección 38.9 (1) de la Reglamentación, la entidad realiza esfuerzos razonables para satisfacer las necesidades de comunicación de aquellos individuos con limitaciones en el lenguaje que buscan servicios o información de la entidad (29 CFR 38.9 (g)(2)).

- Copia de procedimientos ofrecidos a participantes sobre los beneficios que ofrece el Programa, los servicios y adiestramientos que ofrecen los Proveedores de Servicios para las personas con limitaciones del idioma.

Comentarios: _____

11. Durante cada prestación para orientar a los nuevos participantes, nuevos empleados y/o al público en general sobre los programas o actividades, la entidad incluye una discusión de los derechos bajo provisiones de No Discriminación e Igualdad de Oportunidad de la Ley WIOA y el "29 CFR Part 38", incluyendo el derecho a radicar una querrela por discriminación con la entidad o el Director del Centro de Derechos Civiles Federales (29 CFR 38.35, 38.36, 38.39).

- Ejemplos de agendas de orientación.
- Ejemplo de folletos, hojas o comunicaciones describiendo el proceso de radicación de querellas por discriminación.

Comentarios: _____

C. Revisión de Garantías, Planes, Contratos y Procedimientos

1. La entidad ha revisado sus planes, contratos, garantías y otros acuerdos similares para asegurar que los mismos no sean discriminatorios y que contengan el lenguaje requerido relacionado a la No-Discriminación e Igualdad de Oportunidades (29 CFR 38.25 (a)(i)(2), 38.35,38.36, 38.54 (2) (iii).
 - a. Ejemplo de contratos o acuerdos
 - b. Ejemplo de garantías

Comentarios: _____

2. La entidad se asegura que cada solicitante de fondos y proveedores de adiestramientos que desee ser elegible para el recibo de fondos bajo el Título de WIOA incluya en su solicitud la garantía de cumplimiento con las leyes y reglamentos prohibiendo discriminación que se detallan en el 29 CFR 38.25 (2), 38.34 (5).
 - a. Ejemplo de las garantías requeridas a la entidad solicitante.
 - b. Ejemplo de Procedimientos para la determinación de Proveedores elegibles.
 - c. Expedientes de entidades solicitantes.

Comentarios: _____

3. La garantía del 29 CFR 38.25 (a) se incorpora en cada delegación de fondos, acuerdo cooperativo, contratos y cualquier otro arreglo donde se haga disponible asistencia financiera federal bajo el Título I de WIOA. Dichas garantías pueden ser incorporadas mediante referencia en dichos documentos (29 CFR 38.25 (a) (2)).
 - a. Ejemplo de contratos, acuerdos, o arreglos donde se incluyen las garantías solicitadas en la sección.

Comentarios: _____

4. La garantía del 29 CFR 38.25 (a) (i) (A) obliga al beneficiario de fondos a cumplir con la misma durante el periodo que cubre la delegación de fondos (29 CFR Sub Parte B 38.25).
 - a. Ejemplo de contratos o acuerdos especificando vigencia de las garantías.

Comentarios: _____

5. Si existen casos donde la asistencia financiera bajo el Título I de WIOA conlleva la intención de proveer propiedad personal o inmueble, estructuras o intereses en la utilización de las mismas, las garantías de No Discriminación/Igualdad de Oportunidad cumplen con la vigencia especificada en el 29 CFR 38.26 (a).

- i. Contratos o acuerdos con la vigencia especificada en el 29 CFR 38.26 (a).

Comentarios: _____

6. Si existen casos donde la asistencia financiera bajo el Título I de WIOA envuelve las transferencias de propiedad inmueble, estructuras, mejoras a las mismas, los instrumentos utilizados en dicho proceso incluyen un convenio garantizando el cumplimiento con las garantías de No Discriminación/ Igualdad de Oportunidad es conforme al 38.27 (a). El convenio también se aplica a los siguientes casos:

- ii. Copia de convenios en cumplimiento con los requisitos del 29 CFR 38.27, conforme a las disposiciones pertinentes.

1. Cuando hay transferencias por parte del gobierno federal, pero se adquiere propiedad inmueble e intereses, o se mejora la propiedad inmueble bajo el Título I de WIOA (29 CFR 38.27 (b));
 2. Cuando la propiedad se obtiene del gobierno federal (29 CFR 38.27 (c)).

Comentarios: _____

7. La entidad cuenta con un procedimiento para asegurar que los solicitantes de fondos y proveedores de adiestramiento que deben ser elegibles a fondos del Título I de WIOA tengan la capacidad para cumplir con los requisitos de No Discriminación e Igualdad de Oportunidad (29 CFR 38.37 (c)).

- Procedimiento utilizado para determinar la elegibilidad de entidades solicitantes y proveedores de adiestramiento.

Comentarios: _____

D. Acceso Universal

1. La entidad ha realizado esfuerzos para ampliar la composición de los grupos considerados para participación o empleo, incluyendo miembros de ambos sexos, grupos raciales o étnicos, individuos de diversas edades, así como individuos con impedimentos, incluyendo los siguientes esfuerzos (29 CFR 38.40):

- Anuncios en los medios de comunicación dirigidos a diversas poblaciones.

- Avisos o comunicaciones dirigidas a escuelas o grupos de servicios comunitarios que atienden a diversas poblaciones.
 - a. Divulgación de los programas o actividades de la entidad en los medios de comunicación, tales como periódicos o programas de radio dirigidos específicamente a diversas poblaciones;
 - ✓ Ejemplo de consultas con grupos de servicio comunitarios para mejorar la divulgación del programa o servicios a diversas poblaciones.
 - b. Envío de aviso sobre plazas abiertas en programas y/o actividades de la entidad específicamente dirigidos a escuelas o grupos de servicios comunitarios que sirven diversas poblaciones;
 - ✓ Otras medidas (describa las mismas)
 - c. Consultas con grupos de servicios comunitarios respecto a las maneras en que la entidad puede mejorar la divulgación del programa y los servicios a diversas poblaciones.

Comentarios: _____

E. Cumplimiento con la Sección 504 de la Ley de Rehabilitación de 1973 y Requisitos de Acceso Estructural y Programático

1. La entidad cuenta con políticas o procedimientos garantizando la participación de las personas con impedimentos en programas y actividades donde se provea un ambiente lo más integrado posible y apropiado a sus necesidades (29 CFR 38.13).
 - Política o procedimiento de acceso estructural y programático a personas con impedimentos.
 - Publicaciones relacionadas al tema provistas al personal.
 - Agendas de orientación relacionadas al tema.

Comentarios: _____

2. La entidad cuenta con un procedimiento para hacer disponible el acomodo razonable y modificación razonable a personas con impedimentos (29CFR 38.14).
 - Procedimientos de acomodo razonable y modificación razonable.

Comentarios: _____

3. La entidad cuenta con un procedimiento para determinar y resolver las peticiones de acomodo razonable (29 CFR 38.14).

- Procedimiento de acomodo razonable y modificación razonable.

Comentarios: _____

4. Las facilidades físicas de la entidad proveen acceso estructural a las personas con impedimentos, tales como (29 CFR 38.13 (a)):

- Política o procedimiento de acceso estructural y programático
 - a. Estacionamiento designado a personas con impedimentos.
 - ✓ Inspección visual de las facilidades físicas
 - b. Servicios sanitarios diseñados para dar acceso a personas con impedimentos.
 - c. Entradas y rampas para el acceso a personas con impedimentos.
 - d. Teléfonos accesibles a personas con impedimentos.

Comentarios: _____

5. La entidad provee ayuda auxiliares y servicios, cuando son necesarios para ofrecer a individuos con impedimentos la oportunidad de participar y disfrutar los beneficios del Título I de WIOA. La consideración primaria para la provisión de dichas ayudas y servicios son las peticiones de individuos con impedimentos (29 CFR 38.13 (b)).

- Procedimientos de acceso programático y estructural
- Inspección visual de ayudas y servicios auxiliares disponibles.

Comentarios: _____

6. La entidad se comunica por teléfono con beneficiarios, individuos registrados, solicitantes/individuos registrados elegibles, participantes, solicitantes de empleo y/o empleados y la misma utiliza mecanismos de telecomunicación para individuos con impedimentos auditivos (TDD/TTY), o sistema de comunicación igualmente efectivos (29 CFR 38.15 (5)(b)).

- Procedimientos de acceso programático y estructural.
- Inspección visual de los mecanismos utilizados o servicios alternos.

Comentarios: _____

7. La entidad se asegura que los individuos interesados, incluyendo individuos con impedimentos visual o auditivo, puedan obtener información sobre la existencia y localización de servicios accesibles, actividades y facilidades (29 CFR 38.15 (2) (3)).

- Procedimientos de acceso programático y estructural
- Agendas de adiestramientos relacionadas al tema provisto a personas a cargo de entender al público en general
- Designación de persona (s) a cargo de atender a individuos con impedimento visual o auditivo.

Comentarios: _____

8. La entidad cuenta con signos en la entrada principal de aquellas facilidades donde no haya acceso, dirigiendo al público al lugar donde puede obtener información sobre las facilidades accesibles. Dichos signos reúnen los requisitos prescritos por el "General Service Administration", en el 41 CFR 101 - 19.6, a menos que los signos alternos que utiliza la entidad provean igual o mejor acceso a la información (29 CFR 38.15 (2) (i)).

- Inspección visual de los signos utilizados en la entrada principal de las facilidades donde no hay acceso.

Comentarios: _____

9. El símbolo internacional de acceso es utilizado en cada entrada principal de las facilidades donde hay acceso a personas con impedimentos (29 CFR 38.15 (2) (ii)).

- Inspección visual de entradas principales en lugares donde no hay acceso.

Comentarios: _____

10. En el proceso de selección de las entidades a recibir asistencia financiera bajo el Título I, la entidad se asegura que las mismas:

a. Provean acceso programático y estructural a las personas con impedimentos cualificadas (29 CFR 38.13).

- ✓ Procedimientos de acceso programático y estructural.
- ✓ Procedimiento de adquisición de servicios determinación de proveedores elegibles.
- ✓ Ejemplo de contratos

b. Provean la oportunidad de participación a personas con impedimentos cualificadas (29 CFR 38.25 (2)).

- ✓ Ejemplo de garantías firmadas por entidades solicitantes o beneficiarios de fondos.

- c. Provean acceso igual a beneficios, ayudas, adiestramientos o servicios (29 CFR 38.13 (b)).

Comentarios: _____

11. Los criterios de elegibilidad utilizados por la entidad para la participación de individuos en programas y actividades bajo Título I de WIOA proveen a las personas con impedimentos igual oportunidad y acceso a los beneficios, ayudas, adiestramientos, programas o actividades provistas a otros individuos (29 CFR 38.13 (b)).

- Procedimientos de determinación de elegibilidad.

Comentarios: _____

12. Los programas de licenciación o certificación de la entidad o entidades que proveen dichos servicios no discriminan contra individuos con impedimentos cualificados (29 CFR 38.13 (b)).

- Ejemplo de contratos, acuerdos o descripción de programas de licenciación o certificación.

Comentarios: _____

F. Recopilación de Datos e Información y Mantenimiento de Expedientes

✓ La entidad recopila información sobre solicitantes, individuos registrados, solicitantes e individuos registrados elegibles, participantes, personas que terminaron su participación, empleados y solicitantes de empleo que permita al Gobernador (a) o al Centro de Derecho Civiles (CDC) federal, llevar a cabo análisis estadísticos u otros análisis para verificar el cumplimiento de la entidad con la sección 188 de WIOA (29 CFR 38.41 (b) (1)).

- Procedimientos diseñados para la entidad para la recopilación de datos e información y mantenimiento de expedientes.

Comentarios: _____

✓ La entidad mantiene registros sobre raza/etnicidad, sexo, edad y donde conozcan, estatus como impedido de cada solicitante, individuo registrado, solicitante e individuo registrado elegible, participantes, persona que terminó su participación, empleados y solicitante de empleo (29 CFR 38.41 (b) (2)).

- Procedimientos diseñados por la entidad para la recopilación de datos e información y mantenimiento de expedientes.
- Ejemplos de informes generados.

Comentarios: _____

- ✓ La entidad mantiene un registro de querellas radicadas por discriminación con el nombre y dirección del querellante; la base para la querella (por ejemplo, discriminación por edad, impedimento, sexo, raza, religión, etc.); una descripción de la querella; la fecha de radicación de la querella; la determinación y fecha de la misma; y otra información pertinente. (29 CFR 38.42 (3) (c)).

- Revisión de registro de querellas.

Comentarios: _____

- ✓ La entidad cuenta con procedimientos para notificar al Director del Centro de Derechos Civiles Federal (CRC), sobre acciones administrativas y legales radicadas en su contra donde se alegue discriminación por motivos detallados en la sección 188 de WIOA (29 CFR 38.42 (a)).

- Políticas o procedimientos desarrollados por la entidad para la recopilación de información y mantenimiento de expedientes.

Comentarios: _____

- ✓ La entidad provee acceso a toda información solicitada por el Centro de Derechos Federal (CFR) durante revisiones de cumplimiento y actividades de monitoria e investigaciones realizadas por dicho consejo bajo las secciones 38.42, 38.43 (a) (1) (2) del "29 CFR Part 38".

- Procedimientos para el mantenimiento de expedientes.

- ✓ Expedientes de solicitantes, individuos registrados, participantes, personas que han terminado su participación, empleados y solicitantes de empleos.

- ✓ Otros documentos requeridos bajo la Reglamentación "29 CFR Part 38" y el Director del Centro de Derechos Civiles Federal.

Comentarios: _____

- ✓ La entidad mantiene los documentos por un periodo no menor de tres años:(29 CFR 38.43 (a) (1)).
 - Procedimientos para el mantenimiento de expedientes.
 - ✓ Expedientes de solicitantes, individuos registrados, participantes, personas que han terminado su participación, empleados y solicitantes de empleos.
 - ✓ Otros documentos requeridos bajo la Reglamentación "29 CFR Part 38" y el Director del Centro de Derechos Civiles Federal.

Comentarios: _____

- ✓ La entidad mantiene los documentos sobre querellas y determinaciones sobre las mismas por un periodo no menor de tres años a partir de la fecha de resolución de la querella. (29 CFR 38.43 (b)).
 - Procedimiento para el mantenimiento de expedientes.
 - Procedimiento de querella por discrimen

Comentarios: _____

- ✓ La entidad cuenta con una política asegurando mantener la confidencialidad de la información recopilada en conformidad con las secciones 38.41 (b) (2) (3), 38.44 (b), 38.45 del 29 CFR 38.
 - Política sobre confidencialidad desarrollada por la entidad.

Comentarios: _____

- ✓ El análisis de los datos estadísticos de la entidad para el último periodo reportado en cuanto a tasa de solicitud, colocaciones y terminaciones no reflejan práctica discriminatoria hacia los grupos servidos, solicitantes de empleo o empleados. (29 CFR 38.41(b) (1) (2)).
 - Revisión de Escritorio
 - a. Análisis de datos estadísticos bajo la sección 38.41 para el último periodo reportado.
 - Visitas de Campo
 - b. Investigación de las causas de las diferencias observadas, si alguna, a través de expedientes de solicitantes/participantes/empleados; entrevistas y cualquier otra técnica de investigación.

Comentarios: _____

- ✓ La investigación de las diferencias observadas en el proceso de análisis de datos estadísticos reflejó que las causas de las mismas, no se deben a prácticas discriminatorias. (29 CFR 38.41(b) (1) (2)).

- Resultado de las investigaciones de las diferencias observadas.

Comentarios: _____

G. Procedimientos de Querellas por Discriminación

1. La entidad ha desarrollado y publicado un procedimiento para procesar querellas por discriminación del 29 CFR 38.35, 38.36, 38.54 (2) (vi).

- Procedimiento de Querellas por Discriminación.

Comentarios: _____

2. El procedimiento desarrollado por la entidad a los proveedores de servicios a cumplir con el mismo 29 CFR 38.35, 38.36, 38.54 (2) (vi), 38.37, 38.73.

- Procedimiento de Querellas para Discriminación

Comentarios: _____

3. El procedimiento de querellas de la entidad establece que las mismas podrán radicarse con el beneficiario de fondos o directamente al Director del Centro de Derechos Civiles Federal (29 CFR 38.35, 38.54 (A)38.69 (e)).

- Procedimientos de querella por discriminación.

Comentarios: _____

4. El procedimiento establece que las querellas por discriminación deberán radicarse dentro de 180 días a partir de la fecha del incidente discriminatorio, a menos que el Director del CFR extienda dicho periodo. (29 CFR 38.35, 38.69 (c)).

- Procedimiento de querellas por discriminación.

Comentarios: _____

5. El procedimiento requiere que las querellas se radiquen por escrito y que incluyen la siguiente información requerida en el 29 CFR 38.69:

- Procedimiento de Querellas por Discriminación
- Revisión de muestra de expediente de Querellas

- ✓ Nombre y dirección del querellante
- ✓ La identidad del individuo o entidad que se alega es responsable del acto de discriminación
- ✓ Una descripción de los actos que se dieron origen a la querella
- ✓ Firma del querellante o representante autorizado.

Comentarios: _____

6. El procedimiento de querellas incluye los elementos requeridos en el 29 CFR 38.54 (A), 38.72, incluyendo:

- Procedimiento de querellas
- Revisión de muestra de expedientes de querellas radicadas

- a. Que se emitirá una Decisión Final dentro de 90 días a la fecha que se radicó la querella;
- b. Carta al querellante certificando el recibo de la querella y notificando su derecho a ser representado en el proceso de querellas;
- c. Una declaración, provista al participante, conteniendo una lista de los asuntos presentados en la querella y por cada asunto, una declaración especificando si la entidad acepta el asunto para investigación o rechaza el mismo y la razón por cada rechazo;
- d. Un periodo durante el cual la entidad trata de resolver la querella. Los métodos disponibles para resolver una querella deben incluir un método alternativo de resolución;
- e. Una determinación final por escrito, a ser provista al querellante dentro de los 90 días de la fecha en que fue radicada la querella indicando, por cada asunto presentado:
 - ✓ Una declaración de la decisión de la entidad en cuanto al asunto y una explicación de las razones que fundamentan la decisión, o una descripción de la manera en que las partes resolvieron el asunto.
 - ✓ Un aviso de que el querellante tiene derecho a radicar una querella ante el Centro de Derechos Civiles Federal (CRC) dentro de 30 días a partir de la fecha de la determinación final, si el querellante no está satisfecho con la decisión de la entidad.

Comentarios: _____

7. El procedimiento de la entidad provee para notificar al querellante su derecho a radicar la querella ante el Centro de Derechos Civiles si la entidad no logra emitir una determinación final dentro de los 90 días requeridos (29 CFR 38.35, 38.72).
 - Procedimiento de Querellas por Discriminación.

Comentarios: _____

8. La entidad cumple con el procedimiento de querellas por discriminación. (29 CFR 38.60 al 38.72).
 - Revisión de expedientes de querellas radicadas.

Comentarios: _____

9. El Oficial de Igualdad de Oportunidades cuenta con el formulario para radicar querellas ante el Centro de Derechos Civiles Federal, el cual está disponible para participantes que deseen radicar sus querellas a esa entidad. (29 CFR 38.70).
 - Inspección de formulario utilizado.

Comentarios: _____

H. Acción Correctiva / Sanciones

1. Los informes de monitoria realizados por el Oficial de Igualdad de Oportunidades o representante autorizado, establece límites de tiempo para la implantación de la acción correctiva recomendada (29 CFR 38.60-38.65).
 - Procedimiento de Monitoria
 - Informes de Monitoria

Comentarios: _____

2. Se provee seguimiento a la implantación de la acción correctiva recomendada para verificar el cumplimiento con los acuerdos realizados de los mismos. (29 CFR 38.66).

- Procedimiento de Monitoria
- Informe de Seguimiento

Comentarios: _____

3. La entidad cuenta con un procedimiento de sanciones por violaciones a las disposiciones de las secciones 188 de WIOA y el "29 CFR Part 38". (29 CFR 38.110, 38.113).

- Procedimiento de Sanciones
- Determinaciones de sanciones emitidas, si alguna.

Comentarios: _____

VII. Aprobación y Vigencia

Este procedimiento comenzará a regir desde el momento de su firma.



Sr. José A. Justiniano Rodríguez
Presidente Junta Local

9 de julio de 2024

Fecha