



## OFICINA DE IGUALDAD DE OPORTUNIDADES

### Descripción general del proceso de investigación

1. El ciudadano/empleador se pone en contacto con EO acerca de la posible queja
2. Se programa la cita para la Entrevista de admisión (dentro de las 48 horas del primer contacto)  
(Esta cita también puede llevarse a cabo por teléfono, posiblemente cuando se hace el primer contacto)
  - a. Informar al Demandante que puede traer a un representante
  - b. Preguntar al Demandante la fecha del incidente más reciente con el fin de proporcionarle una fecha límite de presentación
  - c. Si el demandante no se presenta a la cita, haga al menos dos intentos por teléfono para comunicarse con él. Si los intentos no tienen éxito, envíe una carta certificada e incluya el plazo para presentar su queja
  - d. Esta cita también puede llevarse a cabo por teléfono
3. Se lleva a cabo la entrevista de admisión
  - a. Estado a Demandante
    - i. Esta no es la presentación oficial de la queja. Es solo el paso preliminar de la admisión (recopilación de información)
    - ii. EO es un tercero neutral (no toma partidos/no es un abogado)
    - iii. Plazo para la presentación:
      1. 180 días calendario desde la fecha del supuesto incidente más reciente
      2. 365 días si se presenta una queja de vivienda (HUD);
      3. 365 días si se presenta con FCHR
    - iv. Reiterar que el demandante puede tener un representante en cualquier momento durante el proceso
      1. Explicar que la información debe ser proporcionada por el Demandante únicamente (el demandante solo puede responder a las preguntas)
      2. Si el representante estará hablando en nombre del Demandante, proporcione un formulario al Demandante para su firma
    - v. Explique la base de la queja como sea necesario (clases protegidas)
    - vi. Explique otras opciones para presentar una queja con otras agencias (proporcione formulario para firma)
    - vii. Si las personas son enumeradas como testigos, eso no significa necesariamente que serán entrevistadas (entregar formulario de testigo al demandante para proporcionar testigos)
    - viii. Informar de la opción para mediación:

1. La mediación puede ser introducida en cualquier etapa del proceso
  2. Tiene que ser acordado por ambas partes (Demandante y Demandado)
  3. No se pierde nada por entrar en una mediación (Explique que no hay riesgo)
- b. Solicitar al demandante la información de contacto del local y oficina del Demandado
  - c. Proporcionar al demandante la información en el proceso investigativo
  - d. El Demandante firma la confirmación para la entrevista de admisión (Formulario de reconocimiento de admisión)
4. Enviar carta al Demandante para confirmar la fecha en que se produjo la admisión e informarle que el Investigador se pondrá en contacto con él.
  5. La admisión y la queja formal se redacta en un plazo de 72 horas
    - a. Se crea el expediente investigativo
    - b. La información de la admisión y la queja se ingresa en el *Case Management System* (CMS)
    - c. El expediente se envía al Director de EO para su revisión y para asignarlo a un Investigador

[Los pasos 1 - 5 deben ser completados en un plazo de dos semanas]

6. El Director de EO envía el expediente al Investigador (en un plazo de 1 semana)
7. El Investigador se pone en contacto con el demandante y programa una sesión de orientación
  - a. El Investigador llama al demandante dentro de un plazo de 48 horas de recibir el expediente
  - b. La sesión de orientación se programa en un plazo de 1 semana de ponerse en contacto con el demandante
8. Se lleva a cabo la sesión de orientación
  - a. Informar al Demandante que EO es un tercero neutral
  - b. Reiterar que el demandante puede tener un representante en cualquier momento durante el proceso
    1. Explicar que la información debe ser proporcionada por el Demandante únicamente (el demandante solo puede responder a las preguntas)
    2. Si el representante estará hablando en nombre del Demandante, proporcionar un formulario al Demandante para su firma
  - c. EL Demandante revisa y firma la queja formal
    - i. Si el Demandante decide no presentar en ese momento, informar el plazo para presentarla dentro de 180 días calendario (1 año para quejas de vivienda)
  - d. La queja formal es legalizada por un notario

- e. Al Demandante se le proporciona un Formulario de consulta de mediación
  - f. Explicar al Demandante que la orden declara que vamos a tratar de completar una investigación en un plazo de 100\* días hábiles y las razones por las que no puede ser completada dentro de este plazo. Estos son algunos ejemplos, pero no son exclusivos para:
    - i. Programar una reunión con el Demandante, Demandado y Testigos
    - ii. Ampliaciones por el Demandado (no más de 2 ampliaciones)
    - iii. EO desea ser diligente en recabar la mayor información posible
    - iv. Mediación
    - v. Reprogramar las no comparecencias/no llamadas de los demandantes y testigos
  - g. El Demandante firma la confirmación de la sesión de orientación (Recepción del proceso investigativo)
9. El Investigador devuelve el expediente al Técnico de EO
- a. Se asigna un número de caso (EO-I-2010-15)
  - b. El aviso de la queja se envía por correo al Demandado con una copia de la queja formal que solicita una respuesta con un plazo de 10 días hábiles y un Formulario de consulta de mediación

(Pasos 9a y 9b – completar dentro de las 24 horas)

10. El expediente se devuelve al Investigador

11. El Investigador recibe y revisa el formulario de respuesta o mediación

- a. Si se recibe respuesta, la investigación continúa
- b. Si el formulario de mediación es recibido de cualquiera de las partes con la casilla marcada “No acepto la mediación”, la investigación continúa
- c. Si se recibe el formulario de mediación de ambas partes con la casilla marcada “Acepto mediación” en el formulario:
  - i. El Investigador coordina y programa una sesión de mediación
    - 1. Se envían cartas certificadas notificando a las partes de la mediación programada
  - ii. La mediación se lleva a cabo
    - 1. Las Partes firman un Acuerdo de confidencialidad de privacidad
    - 2. Si las partes llegan a un acuerdo, se firma el formulario de acuerdo de solución y esto finaliza el proceso de quejas
      - a. Se envían cartas notificando a las partes del resultado de la mediación
    - 3. Si la mediación resulta en un impase, el Mediador firma el Formulario de la conferencia del resultado de la mediación
      - a. Se envían cartas por correo a las partes y la investigación continúa

**\*NOTA:** Como parte del proceso investigativo, nuestra oficina se esfuerza por completar todas las investigaciones en un plazo de 100 días. Hay varias razones que podrían repercutir en la duración de la investigación, incluyendo las solicitudes de ampliación de las partes interesadas, la falta de comunicación de las partes interesadas y los conflictos de programación. Nuestra oficina se pondrá en contacto con todas las partes interesadas para proporcionar el estado de cada caso a lo largo del proceso.

04/13/2016

12. Durante la investigación, se solicitará información adicional y/o declaraciones, y pueden llevarse a cabo entrevistas (varían los plazos)
13. Una vez finalizada la investigación, el Investigador elabora un proyecto de Informe final de la investigación (FIR)
14. Presentar el proyecto FIR a la Oficina del Fiscal de la Ciudad para su revisión
15. El Investigador presenta el Proyecto FIR al Director de EO para su revisión y aprobación
  - a. El Director podrá enviar el FIR de Nuevo al Investigador para obtener información y/o revisiones adicionales
16. FIR aprobado por el Director de EO

### **EXTERNO**

17. Tras la aprobación de FIR, se envían por correo o se entregan personalmente cartas y una copia del FIR al Demandante y al Demandado notificándoles de la reunión prevista del Consejo de derechos humanos (HRB)
18. Los paquetes de información se envían por correo a los miembros de HRB para su revisión dos semanas antes de la reunión prevista
19. Una semana antes de la reunión prevista, enviar un correo electrónico al Consejo recordándoles de la reunión y pedir confirmación de su asistencia para determinar si habrá quórum.
20. Los formularios de Aviso de despido o Determinación de causa se preparan para la firma del Presidente de HRB en la reunión
21. Se lleva a cabo la reunión de HRB
  - a. La reunión de HRB no se llevará a cabo si no hay quorum y los casos se escucharán el mes siguiente
  - b. HRB puede solicitar que el Investigador lleve a cabo una investigación adicional
  - c. Determinación de causa razonable o Aviso de despido
22. Aviso del resultado de la reunión HRB se envía por correo al Demandante y al Demandante con una copia del despido o la determinación de causa
  - a. Opciones para una determinación de causa
    - i. 35 días para presentar una Audiencia administrativa a través de la Oficina del Fiscal de la Ciudad, y
    - ii. Presentar con un tribunal civil en el plazo de 1 año

## **INTERNO**

23. Una vez finalizada la investigación, el Investigador elabora un proyecto de Informe final de la investigación (FIR)
24. Presentar el Proyecto FIR a la Oficina del Fiscal de la Ciudad para su revisión
25. El Investigador presenta el Proyecto FIR al Director de EO para su revisión y aprobación
  - a. El Director podrá enviar el FIR de nuevo al Investigador para información y/o revisiones adicionales
26. El FIR es aprobado por el Director de EO
27. El Director de EO se reúne con el Funcionario del Charter antes de preparar el FIR final
28. Recepción de respuesta del Funcionario del Charter

