

G-18: Procedimientos administrativos

Proceso de resolución de quejas



REFERENCIAS

[Política G-18 del Consejo](#)

[Formulario: G-18: Formulario de solicitud de resolución de quejas](#)

PROCEDIMIENTOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN

Estos procedimientos están destinados a ser utilizados cuando surge una inquietud, una queja o un desacuerdo que no se aborda a través de una política diferente del consejo.

I. Pasos informales para resolver inquietudes

- A. El distrito anima encarecidamente a las personas a intentar resolver sus inquietudes desde el nivel más bajo. Para ello, el distrito sugiere que la persona que presenta una queja (a la que en lo sucesivo se denominará como "demandante") discuta las cuestiones pertinentes con la persona sobre la que se queja (a la que en lo sucesivo se denominará como "demandado").
- B. Si el Demandante considera que no puede dirigirse a la persona con la que tiene una inquietud, puede completar el G-18: Formulario de solicitud de resolución de quejas y entregarlo al supervisor del Demandado..

II. Revisión de la supervisión

- A. Al recibir el Formulario de solicitud de resolución de quejas, el supervisor del demandado deberá:
 1. reunirse con el Demandante para discutir las inquietudes y la resolución solicitada;
 2. comunicarse con el Demandado en relación con las inquietudes del Demandante;
 3. reunir y revisar toda la información/documentación pertinente; y
 4. tomar una decisión para conceder o denegar la solución solicitada y/o sugerir una solución o enfoque alternativo al problema.
- B. El supervisor proporcionará una decisión por escrito a ambas partes, que deberá incluir una breve explicación del motivo de la decisión.
 1. A menos que existan circunstancias atenuantes, esta decisión debe emitirse en un plazo de quince (15) días hábiles a partir de la fecha en que el supervisor recibió el formulario de solicitud de resolución de quejas.
 - a. Si existen circunstancias atenuantes, el supervisor debe notificar a ambas partes el retraso e indicar cuándo espera emitir una decisión.

III. APELACIÓN

- A. Si la decisión del supervisor no es satisfactoria para ninguna de las partes, la parte insatisfecha tiene una base limitada para apelar la decisión al Director ejecutivo de liderazgo y rendimiento escolar (EDSLP, por sus siglas en inglés).
 1. Esta apelación debe presentarse por escrito en un plazo de cinco días naturales a partir de la recepción de la decisión escrita del supervisor.
 2. La apelación debe basarse en uno de los siguientes aspectos:
 - a. pruebas de parcialidad o mala voluntad por parte del supervisor;
 - b. nuevas pruebas convincentes que no fueron consideradas por el supervisor y que habrían influido en la decisión; y/o
 - c. pruebas que el supervisor no se reunió con las partes ni realizó una investigación adecuada.
- B. El EDSL P revisará la solicitud de apelación para asegurarse de que la solicitud cumple los requisitos enumerados en la sección III.A. anterior.
 1. Si la solicitud de apelación no cumple los requisitos descritos anteriormente, el EDSL P desestimaré la apelación.
 2. Si la apelación tiene una base válida, el EDSL P consultará con el director ejecutivo de política y servicios jurídicos para determinar qué director ejecutivo, incluido el EDSL P, debe supervisar la apelación (a la que en lo sucesivo se denominará como "oficial de apelación").
- C. El EDSL P proporcionará a la persona que apela la información de contacto del Oficial de apelación designado.
- D. El Oficial de apelación revisará toda la documentación pertinente y determinará si se justifica alguna investigación adicional antes de emitir su decisión.
 1. El Oficial de apelación es el único que puede determinar si se justifica una investigación adicional.
 2. Si no son necesarios más pasos de investigación, el Oficial de apelación emitirá una decisión por escrito dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la recepción de la apelación.

3. Si son necesarios más pasos de investigación, el Oficial de Apelación completará dichos pasos y presentará una decisión por escrito en un plazo de veinte (20) días hábiles.
- E. La decisión debe ser enviada a la persona que apela así como al supervisor; el supervisor será responsable de asegurar que, si es aplicable, cualquier recomendación o solución sea implementado inmediatamente.
 - F. La decisión del Oficial de Apelación será definitiva.

Ningún empleado o estudiante del distrito debe verse afectado por la discriminación en su trabajo o cualquier programa o actividad del distrito por motivo de su edad, color, discapacidad, género, identidad de género, genética, nacionalidad, embarazo, raza, religión, sexo, orientación sexual o estado de veterano. El distrito se compromete a brindar igualdad de acceso y oportunidades en sus programas, servicios y empleos, incluyendo en sus políticas, procesos de quejas, accesibilidad a los programas, uso de las instalaciones del distrito, adaptaciones y demás asuntos relacionados con la igualdad de oportunidades de empleo. El distrito también ofrece acceso equitativo a las instalaciones del distrito para todos los grupos de jóvenes que se especifican en el Título 36 de los Códigos de los Estados Unidos, lo que incluye a los grupos de niños exploradores. La siguiente persona ha sido designada para atender los asuntos y reclamos con relación a discriminación ilegal, acoso y represalias: Tina Hatch, Cumplimiento e Investigaciones/Coordinadora del Título IX, 440 East 100 South, Salt Lake City, Utah 84111, (801) 578-8388. También puede comunicarse con la Oficina de Derechos Civiles, Denver, CO, (303) 844-5695.