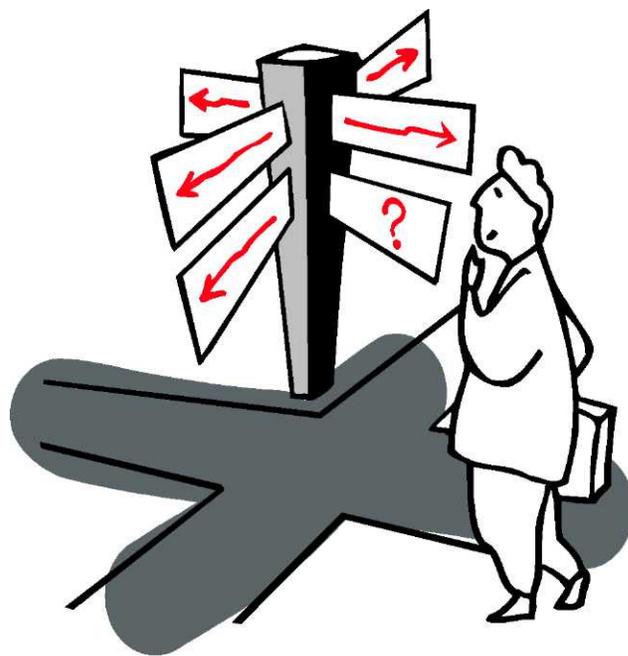


# CÓMO REPRESENTARSE A SÍ MISMO EN UNA AUDIENCIA DE SEGURO DE DESEMPLEO



Este manual ha sido preparado por MFY Legal Services para ofrecer información general solamente. La información contenida en este manual no constituye asesoría jurídica. Por favor consulte a un abogado si necesita asesoría jurídica, la cual dependerá de las circunstancias específicas de cada situación.

## TABLA DE CONTENIDO

Descripción general del seguro de desempleo .....	3
A. ¿Quién tiene derecho a recibir Beneficios de Desempleo?.....	3
B. ¿Qué es una audiencia?.....	3
Qué hacer cuando reciba un Notificación de la Determinación de Inelegibilidad o Descalificación .....	4
A. Solicite una audiencia por escrito dentro de los 30 días .....	4
B. Prepárese para su caso .....	4
Qué hacer si no está preparado el día de la audiencia.....	5
Qué expectativas tener el día de la audiencia.....	6
A. Llegue temprano y preparado .....	6
B. El proceso de la audiencia .....	6
Cómo presentar su caso en la audiencia.....	7
A. Presente su evidencia .....	7
B. Contrainterrogue a su empleador .....	7
C. Haga un alegato final breve .....	7
Qué hacer después de la audiencia.....	8
A. Continúe demostrando estar certificado.....	8
B. Lleve el control de sus beneficios.....	8
D. Decida si va a solicitar una apelación .....	8
Asuntos y argumentos comunes.....	9
A. No solicitar una audiencia a tiempo.....	9
B. Renunciar al empleo voluntariamente sin ninguna causa justificada.....	10
C. Mala conducta.....	10
D. Pago excesivo .....	11
E. Penalidades por declaraciones falsas intencionales .....	12
Recursos .....	13
Dónde enviar correspondencia .....	13
A dónde ir .....	13
Dónde investigar sobre la Ley de Seguro de Desempleo .....	14
Dónde buscar información sobre nuevos reclamos y cheques de beneficios .....	14
Carta de ejemplo para solicitar una audiencia .....	15
Carta de ejemplo para solicitar la reapertura de un caso.....	16
Carta de ejemplo para solicitar una apelación .....	17

## DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SEGURO DE DESEMPLEO

### A. ¿QUIÉN TIENE DERECHO A RECIBIR BENEFICIOS DE DESEMPLEO?

Para reunir las condiciones para recibir el seguro de desempleo, usted debe:

- haber tenido ingresos suficientes en el pasado
- estar desempleado en este momento
- estar desempleado por motivos ajenos a su responsabilidad
- estar activamente buscando trabajo

Una vez que haya solicitado los beneficios de desempleo ya sea por teléfono o en línea, el Departamento de Trabajo (DOL, por sus siglas en inglés) decidirá si usted reúne las condiciones. Si no cumple con uno de los criterios anteriormente mencionados, se le podrían denegar los beneficios. Aún si empieza a recibir los cheques, su empleador podría disputar los beneficios si éste considerara que usted dejó de trabajar sin una causa justificada o fue despedido por razones de mala conducta. Si su empleador disputara sus beneficios, el Departamento de Trabajo hará una investigación de las circunstancias relacionadas con su desempleo. Como parte de la investigación, el DOL le enviará un cuestionario para que usted cuente su versión de los hechos.

Si el DOL está de acuerdo con su empleador en que usted renunció sin una causa justificada, o si fue despedido, sus beneficios le serán denegados. En ese momento, se le enviará por correo una “Notificación de la Determinación de Inelegibilidad o Descalificación” avisándole sobre las razones de la denegación. Este aviso también explicará cual es el período de tiempo por el que se le deniegan los beneficios, cómo hacer para volver a tener derecho a recibir los beneficios, y cómo solicitar una audiencia. Siempre lea el texto impreso en el dorso y la letra pequeña en el aviso de resolución, así como todos los otros documentos del Departamento de Trabajo.

### B. ¿QUÉ ES UNA AUDIENCIA?

Una audiencia es un juicio informal llevado a cabo en una sala de audiencias ante un Juez del Tribunal Administrativo. Según la evidencia presentada en la audiencia, el juez decidirá si usted tiene derecho a recibir beneficios de seguro de desempleo. Durante la audiencia, usted, su empleador y los testigos de ambas partes pueden declarar. La declaración será grabada. Ambas partes pueden presentar documentación o evidencia física.

Usted o su empleador pueden solicitar una audiencia sobre cualquier resolución que afecte sus derechos con respecto a los beneficios. El Departamento debe recibir su solicitud de audiencia por escrito dentro de los 30 días de la fecha del envío de la determinación. Recuerde incluir su número de Seguridad Social en la carta de solicitud de audiencia. Poco tiempo después de solicitar una audiencia, el Juez del Tribunal Administrativo le notificará la fecha, hora y lugar de la audiencia. **Aunque más adelante piense en abandonar el caso, debería solicitar una audiencia de inmediato.**

No espere hasta recibir su Aviso de Audiencia para empezar a preparar su caso, porque quizás reciba la notificación de audiencia solo unos días antes de la fecha de la audiencia.

## QUÉ HACER CUANDO RECIBA UNA NOTIFICACIÓN DE LA DETERMINACIÓN DE INELEGIBILIDAD O DESCALIFICACIÓN

### A. SOLICITE UNA AUDIENCIA POR ESCRITO DENTRO DE LOS 30 DÍAS

1. Envíe una solicitud de audiencia por escrito en cuanto reciba una Notificación de la Determinación de Inelegibilidad o Descalificación. **¡Tenga presente la fecha límite!** El DOL debe *recibir y dar por presentada* la solicitud por escrito dentro del plazo límite de los 30 días.
2. Su carta de solicitud debe incluir: su nombre completo, número de expediente, número de seguro social, y su dirección actual. Además, debe manifestar su desacuerdo con la determinación (vea la carta de ejemplo, pág. 15).
3. Guarde una fotocopia para su control, en caso de que la carta se pierda.
4. Si necesita un intérprete de español o mandarín/cantonés, solicítelo en la carta de solicitud de audiencia. Si necesita interpretación en otro idioma, puede pedirle a alguien que se presente con usted para servirle de intérprete, o el DOL utilizará un servicio telefónico llamado Language Line para comunicarse con usted durante la audiencia.

### B. PREPÁRESE PARA SU CASO

1. **Repase su expediente.** Su expediente contiene la declaración de su empleador y otros documentos que su empleador intentará presentar durante la audiencia. Al revisar cuidadosamente su expediente le permitirá entender qué cosas su empleador puede argumentar.
  - a. Los expedientes se encuentran en el Departamento de Trabajo, 9 Bond Street (entre Fulton y Livingston) o 250 Schermerhorn Street (entre Livingston y State), Brooklyn, Nueva York 11201, dependiendo en donde su audiencia este programado. El horario de atención es de lunes a viernes, de 8:45am a 4:45pm.
  - b. Puede hacer hasta 10 copias de su expediente. Las copias cuestan \$0.25 por página, pero el DOL acepta solo cheques o giros postales, **no efectivo**. Lleve un bloc de notas para escribir notas sobre las páginas que no copie. Si pagar por copias esta fuera de su alcance, infórmele al DOL.
2. **Reúna evidencia para probar que cumple con los requisitos necesarios.** Esto puede incluir comprobantes de cobro de salario, resúmenes bancarios, facturas de teléfono, cartas de advertencia, evaluaciones de desempeño, decisiones de arbitraje, acuerdos de negociación colectiva, manuales o guías del empleado, notas médicas, y fotografías.
3. **Póngase en contacto con los testigos relevantes y pregúnteles si van a declarar** (ya sea en persona o por teléfono).
4. **Haga un bosquejo con los puntos que expone en la audiencia.**
  - a. Formule ideas simples y enfóquese en el día o el problema en cuestión. Si su empleador alega mala conducta, enfóquese en la fecha de la última presunta instancia de mala conducta.
  - b. Haga un bosquejo de la secuencia de los eventos en orden cronológico. Tome nota de fechas importantes, como por ejemplo la fecha de cualquier incidente relevante (ausencias, advertencias, tardanzas), la fecha en que empezó a trabajar y en que dejó de trabajar, y la fecha en que solicitó los beneficios.
5. **Investigue las leyes en cuestión para preparar su argumento.** En el Índice de Interpretación de Seguro de Desempleo, la ley está expresada en lenguaje simple y está dividido en áreas generales.
  - a. Si tiene acceso a internet, visite <http://www.labor.state.ny.us/ui/aso/interpservice.shtm>
  - b. Si no tiene acceso a internet, visite la biblioteca del DOL en 9 Bond St.

## QUÉ HACER SI NO ESTÁ PREPARADO EL DÍA DE LA AUDIENCIA

Si es posible, con antelación, solicite una extensión, o un "aplazamiento" por escrito o por vía telefónica a la oficina del Juez del Tribunal Administrativo. Si no se otorga un aplazamiento por adelantado, debe presentarse a la audiencia para solicitar un aplazamiento en persona. Si usted no puede ir en persona, debe enviar a un representante con una carta firmada, en la cual explica por qué no puede asistir.

En la audiencia, puede solicitar un aplazamiento con el fin de buscar representación jurídica o para reunir evidencia. El Juez del Tribunal Administrativo podría otorgarle un aplazamiento, pero es más probable que lo declare en "incomparecencia" ("*default*"). Incomparecencia es cuando una de las partes no se presenta, o no comparece, ante el tribunal. Si se lo declara en incomparecencia, usted puede reabrir su caso una vez que haya tenido la oportunidad de recopilar evidencia o de reunirse con un representante legal, mediante una solicitud por escrito en la que pide una nueva fecha de audiencia (vea la carta de ejemplo, pág. 16).

Si usted no se presenta a la audiencia, el Juez puede llevar a cabo la audiencia sin usted, y tomar una decisión sobre su caso sin tener cuenta su versión de los hechos.

Si falta a una audiencia y tiene una causa justificada (por ejemplo, una emergencia médica), debería solicitar a reapertura de su caso (vea la carta de ejemplo, pág. 16).

Si el Juez del Tribunal Administrativo rechaza su solicitud y usted no desea reabrir el caso de incomparecencia, usted puede decidir seguir adelante con la audiencia.

## QUÉ EXPECTATIVAS TENER EL DÍA DE LA AUDIENCIA

### A. LLEGUE TEMPRANO Y PREPARADO

1. Llegue por lo menos 30 minutos antes de su audiencia así puede repasar su expediente. No se recomienda que vea por primera vez su expediente el día de su audiencia, y es importante que examine el expediente para ver si su empleador ha agregado alguna declaración nueva.
2. Lleve lo siguiente a la audiencia:
  - a. papel y lápiz para tomar notas
  - b. todos los documentos que el DOL le envió
  - c. original y 2 fotocopias de todos los documentos relacionados con su caso.
3. Vístase apropiadamente, de tal forma que se vea pulcro, pero evitando la ropa informal o llamativa.
4. Deje su notificación de audiencia en la recepción cuando llegue, y espere a que se llame su número de expediente.
5. Ingrese a la sala de la audiencia con seguridad, respire profundo, y trate de mantenerse calmado. Enojarse con el empleador o el Juez del Tribunal Administrativo no va a ayudar. Hable claramente, ya que las audiencias son grabadas.
6. Trate al Juez del Tribunal Administrativo respetuosamente. Diríjase hacia él/ella como “Su Señoría”.

### B. EL PROCESO DE LA AUDIENCIA

1. El Juez empezará preguntándole si usted está listo para proceder. Si usted no está preparado, puede solicitar al Juez un aplazamiento con el fin de buscar representación jurídica, o para encontrar testigos u otra evidencia (vea la explicación, pág. 5).
2. El Juez podría preguntarle a usted o a su empleador sobre los antecedentes del caso.
  - a. Cuando el Juez le haga preguntas a su empleador, escuche atentamente lo que el empleador responde y tome notas. No interrumpa ni haga comentarios mientras su empleador esté declarando.
  - b. Cuando el Juez le haga preguntas a usted, ajústese a los hechos y responda directamente.
3. El Juez por lo general no puede considerar asuntos que no estén listados en su Notificación de la Determinación de Inelegibilidad o Descalificación, pero sí podría hacerlo con su consentimiento. Si usted no está preparado para discutir sobre nuevos asuntos, usted tiene el derecho de tener más tiempo para prepararse para la audiencia.
4. Si su empleador se presenta a la audiencia, éste tendrá la oportunidad de contrainterrogarlo a usted o a cualquier testigo.
  - a. Recuerde, trate de estar tranquilo y de ajustarse a los hechos.
  - b. El empleador podría elegir no presentarse a la audiencia. Si eso ocurriera, el Juez llevará a cabo la audiencia y tomará una decisión sobre su caso sin escuchar la versión del empleador.

## CÓMO PRESENTAR SU CASO EN LA AUDIENCIA

### A. PRESENTE SU EVIDENCIA

1. Cuando cuente su versión, asegúrese de ajustarse a los hechos y de enfocarse en la fecha o en el asunto en cuestión.
2. No haga ninguna falsa declaración. Si lo hace, quedará sujeto a penalidades, que podrían incluir la pérdida de hasta 80 días de sus futuros beneficios, o una orden de devolución de los beneficios ya recibidas.
3. Si necesita presentar un documento como evidencia, diga “Su Señoría, solicito que [describa el documento] sea incluido en la evidencia como Anexo de Evidencias #1”. Para cada documento adicional que necesite presentar como evidencia, haga la solicitud con la misma frase, pero simplemente cambiando el número, por ejemplo para un segundo documento diga “Anexo de Evidencias #2”.
4. Si no puede conseguir los testigos o documentos necesarios porque las personas que los tienen se reusan a entregárselos, puede solicitar al Juez que los cite a comparecer.

### B. CONTRAINTERROGUE A SU EMPLEADOR

1. Usted tendrá la oportunidad de contrainterrogar a su empleador y a sus testigos, si los hubiera. Trate de formular preguntas cuyas respuestas puedan influenciar positivamente su versión. Por ejemplo, si su empleador afirma que se lo despidió porque usted llegaba *tarde* a trabajar, usted podría preguntar: “La advertencia que me dio el [fecha], ¿no era una advertencia relacionada con *ausencias* injustificadas?”
2. No haga preguntas como “¿no es verdad que usted está mintiendo?” Incluso si los testigos estuvieran mintiendo, no lo admitirían.
3. Si encuentra dificultad en la formulación de las preguntas, o si su empleador no está respondiéndolas directamente, puede pedirle ayuda al Juez.

### C. HAGA UN ALEGATO FINAL BREVE

1. Trate de preparar un “alegato final”, o un resumen con sus puntos más importantes, antes de ir a la audiencia.
2. Recuerde enfocarse en el día o en el asunto en cuestión.
3. Explique en su alegato final por qué la declaración y la evidencia presentadas en la audiencia validan su posición.

## QUÉ HACER DESPUÉS DE LA AUDIENCIA

### A. CONTINÚE DEMOSTRANDO ESTAR CERTIFICADO

1. Dentro de 2 ó 3 semanas después de la audiencia, recibirá una “Notificación de Decision” por correo.
2. Mientras tanto, continúe demostrando estar certificado para recibir los beneficios todas las semanas, por teléfono al 1-888-581-5812, o en línea en <https://ui.labor.state.ny.us/UBC/home.do>.
3. Si usted no sigue estando certificado, perderá los beneficios durante ese período aunque gane la audiencia. Por lo tanto, es importante que continúe estando certificado.

### B. LLEVE EL CONTROL DE SUS BENEFICIOS

1. Si gana, lleve el control de los cheques de los beneficios que recibe.
2. Si tiene problemas para recibir todos los beneficios que se le deben, llame a la sección de reclamos al 1-888-209-8124. La sección de reclamos atiende al público de lunes a viernes de 8:00am a 5:00pm.

### C. DECIDA SI VA A SOLICITAR UNA APELACIÓN

1. Cuando reciba la decisión, léala atentamente. Si no está de acuerdo con la decisión, puede solicitar una apelación.
2. ¡Fíjese cuál es la fecha límite! El DOL *debe recibir* su solicitud de apelación por escrito dentro de los 20 días después de que usted haya recibido la decisión.
3. Vea la carta de ejemplo para solicitar una apelación en la página 17.

## ASUNTOS Y ARGUMENTOS COMUNES

Cuando reciba la Notificación de la Determinación de Inelegibilidad o Descalificación, léala atentamente para saber por qué se le denegaron los beneficios. Algunos de los asuntos comunes que surgen durante las Audiencias de Seguro de Desempleo son:

- A. No solicitar una audiencia a tiempo
- B. Renunciar al empleo voluntariamente sin ninguna causa justificada
- C. Mala conducta
- D. Pago excesivo
- E. Penalidades por declaraciones falsas intencionales

Esta sección está diseñada para proporcionarle información general sobre las normas legales sobre los asuntos más comunes. Sin embargo, esta información no constituye asesoría jurídica. Por favor consulte con un abogado si necesita asesoría jurídica, ya que dependerá de las circunstancias específicas de cada situación. También podrá encontrar más información sobre las normas legales en línea en <http://www.labor.state.ny.us/ui/aso/interpservice.shtm>, la biblioteca del DOL en 9 Bond Street.

### A. NO SOLICITAR UNA AUDIENCIA A TIEMPO

Para oponerse a la denegación de beneficios, debe solicitar una audiencia por escrito, dentro de los 30 días de la Notificación de la Determinación de Inelegibilidad o Descalificación. Para el DOL, la solicitud se considera a tiempo si el DOL la *recibe* dentro del período de 30 días. Si usted no tiene una excusa válida por la cual hace la solicitud de forma tardía, el DOL no le permitirá disputar la denegación de sus beneficios.

Si usted no solicitó una audiencia dentro del período límite de 30 días, *es muy difícil demostrar una excusa válida por la cual hace una solicitud de forma tardía*. Ya que resulta tan difícil demostrar una excusa válida por la cual hace la solicitud de forma tardía, es muy importante que preste atención a las fechas límite impuestas por el DOL.

Para justificar una apelación de manera tardía, usted debe demostrar que estaba incapacitado debido a una lesión física o enfermedad mental, o que no recibió la Notificación de la Determinación de Inelegibilidad o Descalificación ya sea por error de la oficina de correos, o por otra situación fuera de su control. Ley Laboral de Nueva York §620(1)(a).

Para solicitudes de audiencia de forma tardía **no** justificadas en las cuales el reclamante es analfabeto, *consulte el Reclamo de Davis*, 192 A.D.2d 1000, 597 N.Y.S.2d 222 (N.Y.A.D. 3 Dept. 1993); en las cuales el reclamante quiso esperar al resultado de un arbitraje sindical, *consulte el Reclamo de Hightower*, 169 A.D.2d 922, 564 N.Y.S.2d 641 (N.Y.A.D. 3 Dept. 1991); en las cuales el reclamante se confundió debido a múltiples notificaciones del DOL, *consulte el Reclamo de Jowers*, 295 A.D.2d 734, 743 N.Y.S.2d 210 (N.Y.A.D. 3 Dept. 2002); o en la cual el reclamante estaba enfermo, pero no hospitalizado o postrado en cama, *consulte el Reclamo de Gomez*, 219 A.D.2d 767, 631 N.Y.S.2d 196 (N.Y.A.D. 3 Dept. 1995).

## **B. RENUNCIAR AL EMPLEO VOLUNTARIAMENTE SIN CAUSA JUSTIFICADA**

En general, para tener derechos para recibir beneficios, un solicitante que voluntariamente renuncie a su empleo tiene que tener fundamentos convincentes para hacerlo, y tiene que haber hecho lo posible para resolver el problema.

El hecho de simplemente no llevarse bien con el supervisor o con los colegas no es una causa justificada para renunciar. Sin embargo, la Cámara de Apelaciones considera que son causas justificadas si:

- ◆ un empleador hace falsas acusaciones en contra del empleado
- ◆ un empleador no paga el salario a tiempo
- ◆ un empleador discrimina a sus empleados
- ◆ un supervisor usa continuamente lenguaje abusivo o malas palabras
- ◆ un empleado sufre el acoso constante de sus colegas, lo que le causa enfermedad física

También es una causa justificada para renunciar a su empleo si lo hizo para cuidar a su hijo enfermo en su hogar o si no pudo hacer cambios en los horarios o coordinar una licencia de su trabajo. Consulte A.B. 6184-41; A.B. 414,684; y A-750-2057.

Las leyes de Nueva York también consideran una causa justificada de renuncia si la razón por la cual renunció a su empleo está relacionada con circunstancias resultantes de ser víctima de violencia doméstica. Ley Laboral de Nueva York § 593(1)(a).

## **C. MALA CONDUCTA**

Mala conducta significa: “ignorar intencionalmente las reglas o intereses de su empleador”. No significa que su jefe pueda despedirlo porque usted le cae mal, o porque no está haciendo bien su trabajo. Despido por mala conducta puede basarse en varios hechos, por ejemplo: llegar tarde, faltar, comportamiento delictivo fuera del ámbito laboral, o insubordinación. Para comprender qué es lo que su empleador manifiesta que usted ha hecho que constituye mala conducta, usted debería repasar su expediente del DOL.

**Advertencia:** Quizás reúna las condiciones para recibir los beneficios por más que usted se haya comportado de la manera en que su empleador afirma, si usted no ha sido previamente advertido verbalmente o por escrito sobre las consecuencias de ese tipo de comportamiento. Por ejemplo, si se le advirtió sobre sus tardanzas, pero su empleador afirma que lo despidió por faltar, quizás aun así reúna las condiciones para recibir los beneficios.

**Tardanzas:** Si su empleador afirma que lo despidió por llegar tarde, quizás no se lo considere mala conducta si usted demostrara una razón convincente de sus acciones, o si pudiera demostrar que no recibió advertencia previa sobre las consecuencias de llegar tarde. La razón convincente debe ser algo fuera de su control que causó que usted llegara tarde o le impidió llamar por teléfono. Si usted ha sido advertido con anterioridad por llegar tarde, y su empleador le ha dicho que debería salir más temprano, usted deberá explicar que en efecto salió más temprano, pero aun así se produjeron demoras inevitables.

**Faltas:** Si su empleador afirma que se lo despidió debido a faltas excesivas, pero su última ausencia se debió a enfermedad justificada, y usted tiene una carta de su médico, eso no constituye mala conducta por más que usted haya acordado que las faltas futuras serían causas inmediatas de despido. Consulte A.B. 408,972; y A-750-2044.

**Falta de atención:** Si el hecho se refiere a un único acto de falta de atención, eso no constituye mala conducta, a menos de que no haya evidencia de que usted actuó de manera deshonesta. Consulte *Figueroa v. Levine*, 50 A.D.2d 998, 376 N.Y.S.2d 259 (N.Y.A.D. 3 Dept. 1975).

**Violación de reglas:** Si su empleador afirma que usted violó las reglas de la compañía, pero usted puede probar que lo hizo con el consentimiento de su supervisor, usted podrá probar que no fue un caso de mala conducta. Consulte A.B. 664-39 (La Cámara de Apelaciones determinó que no fue mala conducta en el caso de un empleado de mantenimiento de un hotel quien realizó un trabajo para un huésped sin previa notificación a la Gerencia). Sin embargo, la autorización de un supervisor no es siempre una excusa para violar las reglas de una compañía. Consulte A.B. 53,843-55; y A-750-1408 (Cámara de Apelaciones determinó que fue mala conducta cuando un empleado falsificó los registros para simular el horario de cierre habitual de una tienda, en vez del marcar el horario de cierre más temprano, aun con la autorización del supervisor).

**Agresión:** Pelear en el lugar de trabajo es una violación a las reglas del empleador y es considerado mala conducta, sin importar quién inició la pelea, aunque no constituye mala conducta si usted actuó en defensa propia.

**Deshonestidad:** Entregar tarjetas de horario falsas o robarle a su empleador se considera mala conducta. Sin embargo, dar información falsa con respecto a su edad, o “inflar” su historia laboral anterior en una solicitud de aplicación *podría* no ser considerada como mala conducta, mientras la información falsa no haya afectado negativamente los intereses de su empleador.

#### **D. PAGO EXCESIVO**

Usted no está obligado a devolver pagos excesivos si los recibió de buena fe (usted creyó que tenía derechos a recibir los beneficios), si no hizo ninguna falsa declaración, y no ocultó voluntariamente un hecho pertinente en relación con su reclamación de beneficios. Ley Laboral de Nueva York § 597.

Se le puede requerir que devuelva los pagos excesivos si usted ha hecho una falsa declaración en relación con la reclamación de sus beneficios, aun cuando la falsa declaración fuera involuntaria. Por ejemplo, se le puede requerir que devuelva el dinero de los beneficios si usted declaró incorrectamente el monto de sus ingresos base del período y las semanas de empleo, aunque haya sido por error. A.B. 257,498; y A-750-2106.

Si usted hizo una declaración considerada como "error de derecho", pero no fue una falsa declaración, no se le puede requerir que devuelva el dinero de los beneficios. Por ejemplo, si usted declara falta total de empleo, pero más tarde se determinó que estaba realizando actividades que constituyen empleo, no se considerará declaración falsa de hecho si una persona común no se hubiera considerado empleado bajo dichas circunstancias y usted en realidad no se había dado cuenta que sus actividades constituían un 'empleo'. Consulte *el Reclamo de Valvo*, 57 N.Y.2d 116, 440 N.E.2d 780, 454 N.Y.S.2d 695 (1982).

Si la falsa declaración fue intencional (es decir, usted no sabía que era falso), el DOL recaudará el pago excesivo cobrando el 50% de sus futuros beneficios. 12 NYCRR § 470.5.

#### **E. PENALIDADES POR DECLARACIONES FALSAS INTENCIONALES**

Si proporciona información que usted sabe que es falsa con el fin de recibir cualquier beneficio, podría perder su derecho a los beneficios por lo menos por 4 días, pero no más de 80 días. El hecho de no proporcionar información también puede considerarse como representación falsa.

Si usted proporciona información que consideraba cierta, pero resulta ser incorrecta, no se debería aplicar ninguna penalización. Por ejemplo, si usted puede demostrar que un error con respecto a la fecha o al monto del salario fue involuntario y no intencionado, quizás puede evitar penalidades por declaraciones falsas intencionales. *Consulte el Reclamo de Forbes*, 181 A.D.2d 956, 581 N.Y.S.2d 472 (N.Y.A.D. 3 Dept. 1992). Sin embargo, probablemente será responsable de devolver cualquier pago excesivo.

A pesar de que se lo puede penalizar por no declarar los hechos verdaderos, usted no será penalizado si puede demostrar que su declaración falsa fue un error de derecho. Según se explicó anteriormente, por ejemplo, si usted no creyó que sus actividades constituían un empleo, y una persona común no hubiera entendido que constituían un empleo, reportar desempleo total podría no ser considerada como falsa declaración de hechos intencional. *Consulte el Reclamo de Barber*, 121 A.D.2d 767, 503 N.Y.S.2d 179 (N.Y.A.D. 3 Dept. 1986).



(recuerde dejar su notificación de audiencia en la recepción cuando llegue)

O

250 Schermerhorn Street  
Brooklyn, New York 11201

3. Para saber más sobre audiencias y apelaciones, visite: <http://uiab.labor.ny.gov>  
(Haga clic en '*Resources*' ('Recursos') y en '*Frequently Asked Questions*' ('Preguntas Frecuentes')).

## **DÓNDE INVESTIGAR SOBRE LA LEY DE SEGURO DE DESEMPLEO:**

1. Servicio de información interpretativa de Seguro de Desempleo del Estado de Nueva York:  
<http://www.labor.state.ny.us/ui/aso/interpservice.shtm>
2. Cámara de Apelaciones de Decisiones del Seguro de Desempleo:  
NYS DOL Library  
9 Bond Street  
Brooklyn, New York 11201

## **DÓNDE BUSCAR INFORMACIÓN SOBRE NUEVOS RECLAMOS Y CHEQUES DE BENEFICIOS:**

1. Para realizar una nueva reclamación, solicitar la extensión de beneficios o reclamar beneficios semanales en línea, visite:  
<https://ui.labor.state.ny.us/UBC/home.do>
2. Para obtener más información sobre el Seguro de Desempleo, visite:  
[http://www.labor.state.ny.us/ui/ui\\_index.shtm](http://www.labor.state.ny.us/ui/ui_index.shtm)
3. Para obtener información sobre beneficios pasados o presentes, llame al:  
Sección de Reclamaciones de Seguro de Desempleo: (888) 209-8124.
4. Para obtener información sobre pagos de beneficios retrasados, llame al:  
(888) 581-5812 o visite [www.labor.ny.gov](http://www.labor.ny.gov) y haga clic en 'Unemployment Assistance' ('Asistencia para desempleo'), y luego en 'Check Payment History' ('Ver historia de pagos').





**CARTA DE EJEMPLO PARA SOLICITAR UNA APELACIÓN**

Unemployment Insurance Appeal Board  
P.O. Box 15126  
Albany, NY 12212-5126  
Fax: (518) 402-6208

Ref.:            *Nombre:* \_\_\_\_\_  
                  *No. Seguridad Social:* \_\_\_\_\_  
                  *No. de expediente de JTA:* \_\_\_\_\_

A/A: Departamento de Trabajo del Estado de Nueva York,

El motivo de presente es para solicitar una Apelación. Gracias.

Atentamente,

\_\_\_\_\_  
*Su firma*

\_\_\_\_\_  
*Fecha*

\_\_\_\_\_  
*Su nombre (en letras)*

\_\_\_\_\_  
*Su dirección*

\_\_\_\_\_  
*Ciudad, Estado, Código postal*

Este manual fue diseñado por el Workplace Justice Project (Proyecto de Justicia en el Lugar de Trabajo) de MFY Legal Services, Inc. El Workplace Justice Project ofrece servicios jurídicos integrales sobre temas relacionados con el empleo, a trabajadores de bajos ingresos de la Ciudad de Nueva York. Abogados, asistentes jurídicos, estudiantes de abogacía, y abogados voluntarios proveen consulta, asesoría, defensa y representación directa a individuos que enfrentan abusos relacionados con el trabajo.

Si tiene preguntas relacionadas con leyes laborales, comuníquese con

**Línea directa de Workplace Justice Project**

**212-417-3838**

**LUNES Y MARTES 2:00 P.M. a 5:00 P.M.**



MFY LEGAL SERVICES, INC

299 Broadway, 4<sup>th</sup> Floor

New York, NY 10012

(212) 417-3700

[www.mfy.org](http://www.mfy.org)