

Procedimientos de quejas del Título VI

Envíe un formulario de queja en persona a la dirección que figura a continuación, o envíe este formulario a:

Someta la forma y cualquier información adicional a:

Director de operaciones de ACCEL
Gordon Comfort
10251 N 35th Ave.
Phoenix, AZ 85051
602.995.7366

Los formularios e instrucciones se pueden encontrar: [Procedimientos de quejas de Metro de la ciudad de Phoenix-Valley.pdf](#)

El director de operaciones se pondrá en contacto con el denunciante y se le proporcionará la resolución propuesta en un plazo de 60 días. Si el demandante desea apelar la decisión, el demandante puede comunicarse con Ray Damm, director ejecutivo de ACCEL, al 602-995-7366.

Un demandante puede presentar una queja directamente con el Departamento de Transporte Público de la Ciudad de Phoenix o la Administración Federal de Tránsito (FTA) presentando una queja directamente en las oficinas correspondientes de Derechos Civiles: Departamento de Transporte Público de la Ciudad de Phoenix:

ATTN: Coordinador de Título VI
101 N 1st St # 1300
Phoenix, AZ 85007 · (602) 253-5000

O: [Formulario de queja del Título VI del transporte público de Phoenix \(inglés\)](#)
[TÍTULO VI, FORMULARIO DE QUEJA DE TRANSPORTE PÚBLICO \(phoenix.gov\) \(español\)](#)

FTA: ATTN: Coordinador del Programa Título VI, Edificio Este, 5to Piso-TCR 1200 New Jersey Ave., SE Washington DC 20590.

Si necesita información en otro idioma, comuníquese al 602-997-2331. Para información en Español llame: Elías Rivas, 602-997-2331.

- 1) notificará al Coordinador del Título VI sobre las quejas de discriminación.
- 2) tiene 30 días hábiles para investigar la denuncia. Si se necesita más información para resolver el caso, la Autoridad puede comunicarse con el denunciante. El denunciante tiene 30 días hábiles a partir de la fecha de la carta para enviar la información solicitada al investigador asignado al caso. Si el

investigador no es contactado por el denunciante o no recibe la información adicional dentro de los días hábiles, la Autoridad puede cerrar administrativamente el caso. Un caso puede cerrarse administrativamente también si el demandante ya no desea continuar con su caso.

3) Después de que el investigador revisa la denuncia, enviará una de dos cartas al denunciante: una carta de cierre o una carta de conclusión (LOF). Una carta de cierre resume las acusaciones y establece que no hubo una violación por discriminación y que el caso se cerrará. Un LOF resume las acusaciones y las entrevistas con respecto al presunto incidente y explica si se llevará a cabo alguna acción disciplinaria, capacitación adicional del miembro del personal u otra acción.

4) También se debe enviar una copia de la carta de cierre o de la LOF al Coordinador del Título VI de quejas de discriminación. Las cartas pueden enviarse en papel o por correo electrónico.

5) Un demandante que no esté satisfecho con la decisión puede presentar una queja ante la Ciudad de Phoenix o las oficinas de Derechos Civiles de la Administración Federal de Tránsito (FTA): Ciudad de Phoenix: ATTN: Coordinador del Programa Título VI 206 S. 17TH Ave MD 155A RM: 183 Phoenix AZ, 85007 FTA: Atención al Coordinador del Programa del Título VI, Edificio Este, 5th Floor-TCR 1200 New Jersey Ave., SE Washington DC 20590

6) Puede encontrar una copia de estos procedimientos en línea en: www.accel.org

Si necesita información en otro idioma, comuníquese con. **602-997-2331**