

## **Tabla de contenidos**

<b>Propósito</b> .....	1
<b>Definiciones</b> .....	1
<b>Responsabilidad</b> .....	2
<b>PROCESAMIENTO DE CARGOS INFORMALES</b> .....	3
<b>Ingesta de</b> .....	3
<b>Procesamiento y resolución</b> .....	3
<b>Recurso</b> .....	3
<b>PROCESO DE QUEJAS FORMALES</b> .....	4
<b>Ingesta de</b> .....	4
<b>Procesamiento de</b> .....	4
<b>Investigación, determinación y recomendación</b> .....	4
<b>Comunicación de resultados y resolución de quejas</b> .....	4
<b>Recurso</b> .....	5
<b>FORMULARIO DE QUEJAS DE DISCRIMINACIÓN TÍTULO VI</b> .....	6

### **Propósito**

Este procedimiento cubre todas las quejas formales e informales cargos presentados por un individuo o grupo de individuos bajo el Título VI de la ley de derechos civiles de 1964, sección 504 de la ley de rehabilitación de 1973, Ley de restauración de derechos civiles de 1987 y los americanos con acto de las inhabilidades de 1990, relativa a cualquier programa o actividad administrada por Hinesville área metropolitana planificación organización (HAMPO) o sus sub-receptores , consultores y contratistas. Intimidación o represalias de cualquier tipo está prohibido por la ley. Estos procedimientos no niegan el derecho del demandante a presentar quejas formales con otros estado o agencias federales, o para buscar a Consejo privado.

### **Definiciones**

Un *cargo informal* se define como cualquier comunicación verbal o escrita recibida por personal de servicio al cliente de los miembros del público hace referencia a una queja general en cuanto a la distribución desigual de los beneficios, servicios, servicios, programas o actividades financiado en su totalidad o en parte con fondos federales.

Una *denuncia formal* se define como cualquier queja por escrito de discriminación por motivos de raza, color, origen nacional o sexo presentada por un individuo o grupo; firmado por el reclamante en el formulario de queja de HAMPO (incluido al final de este documento) tratando de remediar la discriminación percibida por apariencia neutral políticas, prácticas o decisiones, que tienen un impacto adverso que dio lugar a la distribución desigual de los beneficios, servicios, servicios, programas o actividades de financian en todo o en parte con fondos federales. Estas quejas incluyen, pero no se limitan a, las denuncias de:

- No prestación de servicios comparables;
- Políticas y prácticas que actúan como barreras arbitrarias e innecesarias a la igualdad de oportunidades;
- Posibilidad para la participación equitativa;
- Disposición de menos servicios o beneficios o servicios inferiores o beneficios a los miembros de un grupo protegido;
- Exposición diferencial de los grupos protegidos a los peligros ambientales;
- Pautas de tratamiento diferentes;
- Efectos adversos desproporcionados en parámetros sociales y económicos (por ejemplo, acceso a servicios sanitarios, las oportunidades de empleo y cohesión de la comunidad).

Este procedimiento explica cada etapa de la queja proceso por cargos de título VI formales e informales. Comunica los derechos y responsabilidades de la organización querellante y establece las responsabilidades de HAMPO.

Cargos informales y las quejas formales deben presentarse dentro de 180 días del evento que constituye la base de la reclamación; de si la preocupación es una constante, la carga de queja debe presentarse dentro de 180 días calendario de la última aparición.

Este procedimiento no excluye el derecho de cualquier demandante a presentar quejas, directamente con la Administración Federal del transporte (FTA), Administración Federal de carreteras (FHWA), o a buscar representación legal privada.

El tiempo requerido para procesar las investigaciones variará dependiendo de la complejidad de la cuestión; sin embargo, se hará todo lo posible para asegurar una rápida resolución de las quejas dentro de 60 días calendario.

La opción de las reuniones de mediación informal entre las partes afectadas puede ser utilizada para la resolución.

Conformidad con el título VI es responsabilidad de cada empleado HAMPO. HAMPO es responsable del cumplimiento de normas de vigilancia e información, investigación y administración del programa.

### **Responsabilidad**

HAMPO es responsable de la toma de cargos de título VI informales y presentación de las quejas del Director Ejecutivo de HAMPO.

El Director Ejecutivo de HAMPO remitirá las quejas al partido adecuado dentro de su respectivo departamento para manejar resolución, seguimiento para asegurar que se produce resolución resolución/propuesta y comunicarse aspectos específicos de la resolución/propuesta de resolución a la oficina HAMPO.

El Director Ejecutivo de HAMPO es responsable del seguimiento de las quejas para asegurarse de que los departamentos afectados ha tomado la acción recomendada para remediar cualquier determinación de la discriminación y comunicar resultados al denunciante. El Director Ejecutivo de HAMPO es también responsable por informar de las tendencias, planes de acción y el no cumplimiento a la Junta de directores y equipo directivo.

## **PROCESAMIENTO DE CARGOS INFORMALES**

### **Ingesta de**

La ingesta de una carga informal se genera a través de la comunicación, generalmente presentado verbalmente HAMPO personal (o sus sub-receptores, consultores y contratistas).

Cualquier personal HAMPO (o sus sub-receptores, consultores y contratistas) que recibe una consulta o queja de este tipo dirigirá la organización querellante que informe la preocupación directamente a la Directora Ejecutiva HAMPO (912) 408-2030, o por correo a HAMPO, 100 Main Street, Suite 7520, Hinesville, GA, 31313.

El Director Ejecutivo de HAMPO al recibir un cargo informal llevarán un registro de la carga y deberá identificar con prontitud los departamentos adecuados para resolver el problema y adelante la carga directamente al gerente general de ese departamento. El Director Ejecutivo de HAMPO determinar jurisdicción apropiada, investigar los méritos de las presuntas violaciones (si es necesario) y controlar las fechas de respuesta. Si la determinación se hace que la materia está fuera del alcance del título VI, HAMPO notificará a gerente del Departamento afectado en un plazo razonable.

### **Procesamiento y resolución**

Si la materia se determina que en el ámbito del título VI, Gerente del Departamento afectado, dentro de negocio 5 días de la recepción se consulte HAMPO y ofrecer una propuesta de resolución. Dentro de 5 días hábiles de la recepción de la notificación de una resolución propuesta, representantes de HAMPO ofrecerá sugerencias, en su caso, modificar la propuesta de resolución. HAMPO o departamento afectado comunicará sus conclusiones escritas o verbales al cliente dentro de los 30 días calendario y explican las medidas adoptadas para resolver el asunto y remitirá copia de esta comunicación a los departamentos afectados.

Deberá hacer todo lo posible para procesar y resolver cargos informales dentro de 30 días calendario.

### **Recurso**

Existe el derecho a la resolución de la apelación de un cargo informal. Sin embargo, el partido reserva el derecho a presentar una queja dentro de 180 días calendario.

## **PROCESO DE QUEJAS FORMALES**

### **Ingesta de**

Admisión de las quejas formales se genera a través de comunicación verbal o escrita de un problema tal como se presenta al personal de HAMPO. Cualquier personal HAMPO que recibe una denuncia de este tipo llevará la queja a la Directora Ejecutiva de HAMPO. HAMPO personal le proporcionará un formulario de denuncia al denunciante. Querellante debe firmar y presentar el formulario de reclamación completado al Director Ejecutivo de HAMPO por fax o por correo a la dirección que aparece en el formulario de reclamación.

### **Procesamiento de**

El Director Ejecutivo de HAMPO deberá registrar la queja, revisar el asunto para determinar la competencia del título VI, asignar un investigador si se determina que el asunto merece investigación y vigilar las fechas de respuesta.

Jurisdicción será determinada basado en la información proporcionada en la queja por escrito. Una denuncia se investigará a menos que:

- No hechos de estado que podrían establecer un trato desigual intencional como se describe en la sección de definiciones de este procedimiento;
- Denunciante no es un beneficiario primario de la ayuda federal recibida por HAMPO.
- Si la determinación se hace que la materia está fuera del alcance del título VI.

### **Investigación, determinación y recomendación**

Si la jurisdicción se determina que existen y se justifica la investigación, el investigador asignado tendrá los siguientes pasos:

- Identificar la base del presunto tratamiento desigual;
- Determinar dónde y cuándo ocurrió el presunto tratamiento desigual;
- Identificar y entrevistar a todas las partes pertinentes, revisar documentos y hacer visitas a los sitios para obtener información objetiva.

Al término de una minuciosa investigación, el investigador preparará un informe para resumir los resultados y sugerir medidas correctivas junto con la propuesta de resolución. El informe de la investigación debe enviarse al Director Ejecutivo de HAMPO dentro de 50 días calendario. HAMPO mantendrá un registro de todos los debates y conservar todos los documentos relativos a la investigación en un archivo confidencial.

### **Comunicación de resultados y resolución de quejas**

El Director Ejecutivo de HAMPO aceptar, rechazar, o modificar el informe de investigación y consultar con el Departamento afectado para transmitir los resultados preliminares y desarrollar una propuesta de resolución. El Director Ejecutivo de HAMPO preparará una determinación escrita y presentar la determinación al departamento legal para su revisión y análisis de la suficiencia legal (si

procede). Una vez que la determinación final es lista para el lanzamiento, el Director Ejecutivo de HAMPO y un representante legal de HAMPO (si procede) se reunirá con el gerente general de los departamentos afectados para comunicar la determinación final y recomendaciones, en su caso, de medidas correctivas. El Director Ejecutivo de HAMPO proporcionará notificación al denunciante de los resultados de la investigación y resolución propuesta de HAMPO, si cualquier. HAMPO remitirá copia de esta comunicación a los departamentos afectados.

Si se encuentra ninguna causa para indicar un hecho potencial de incumplimiento, el Director Ejecutivo de HAMPO comunicará esta información al Comité Ejecutivo de la Junta de gobierno antes de lanzar sus conclusiones a la organización querellante.

### **Recurso**

El Director Ejecutivo de HAMPO explicará al demandante su derecho a apelar ante la Administración Federal del transporte, Administración Federal de carreteras, o buscar representación legal privada.

## **FORMULARIO DE QUEJAS DE DISCRIMINACIÓN TÍTULO VI**

---

Título VI de la ley de derechos civiles de 1964 estados "ninguna persona en los Estados Unidos, por motivos de raza, color u origen nacional, excluida de la participación en, ser negada los beneficios de o ser objeto de discriminación bajo cualquier programa o actividad recibiendo asistencia financiera federal".

El componente de justicia ambiental del título VI garantiza un trato equitativo para todas las personas. HAMPO es necesaria para identificar y tratar, según proceda, desproporcionadamente alta y los efectos adversos de sus programas, políticas y las actividades sobre las minorías y las poblaciones de bajos ingresos. HAMPO también es necesaria para tomar las medidas razonables para asegurar que la persona Limited English Proficiency (LEP) tener acceso significativo a los programas, servicios, y proporciona información HAMPO.

Si usted siente que ha sido discriminado, proporcione la siguiente información necesaria con el fin de facilitar la tramitación de su queja. Si necesita ayuda para completar este formulario, por favor háganoslo saber. Una vez completado, envíe una copia firmada a:

**Hinesville Área Organización de Planificación Metropolitana (HAMPO)**

Attn: Executive Director  
100 Main Street, Suite 7520  
Hinesville, GA 31313  
(tel) 912-408-2030 (fax) 912-408-2072

Nota: Para proteger sus derechos, su queja debe ser presentada con 180 días de la ocurrencia. Archivo dentro de 180 días puede ocasionar despidos de la queja.

Nombre del Denunciante: \_\_\_\_\_

Dirección: \_\_\_\_\_

Ciudad: \_\_\_\_\_ Estado: \_\_\_\_\_ Código Postal: \_\_\_\_\_

Teléfono (Casa): \_\_\_\_\_ (Trabajo): \_\_\_\_\_ (Celular): \_\_\_\_\_

Persona discriminada (si alguien que no sea querellante)

Nombre: \_\_\_\_\_

Dirección: \_\_\_\_\_

Ciudad: \_\_\_\_\_ Estado: \_\_\_\_\_ Código Postal: \_\_\_\_\_

Teléfono (Casa): \_\_\_\_\_ (Trabajo): \_\_\_\_\_ (Celular): \_\_\_\_\_

¿En qué premisa se basa su queja de discriminación? (marque todas las que apliquen)

Raza/Color ^

Religión ^

Discapacidad

Origen Nacional ^

Género ^

Dominio Limitado del Inglés (LEP)

Fecha de la supuesta discriminación: \_\_\_\_\_

Describir la discriminación alegada. Explicar qué sucedió y quién crees que fue el responsable.  
(Espacio adicional, adjuntar hojas adicionales de papel o use la parte posterior de la forma):

---

---

---

---

¿Donde ocurren los hechos? ¿Proporcione por favor la ubicación, tiempo, autobús número etc..?

---

---

---

¿Los testigos? Por favor proporcione su información de contacto.

**Nombre:** \_\_\_\_\_

**Dirección:** \_\_\_\_\_

Ciudad: \_\_\_\_\_ Estado: \_\_\_\_\_ Código Postal: \_\_\_\_\_

Teléfono (Casa): \_\_\_\_\_ (Trabajo): \_\_\_\_\_ (Celular): \_\_\_\_\_

Nombre: \_\_\_\_\_

Dirección: \_\_\_\_\_

Ciudad: \_\_\_\_\_ Estado: \_\_\_\_\_ Código Postal: \_\_\_\_\_

Teléfono (Casa): \_\_\_\_\_ (Trabajo): \_\_\_\_\_ (Celular): \_\_\_\_\_

¿Cómo pueden resolver esta denuncia (¿Cómo puede el problema ser corregida).

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

¿Presentó esta denuncia con otra agencia federal, estatal o local o ante un tribunal federal o estatal?

(Compruebe el espacio correspondiente) ^  Sí ^  No

Si tu respuesta es Sí, compruebe cada organismo con el cual se presentó una queja:

^

Agencia Federal para el ^  Tribunal Federal ^  Agencia Estatal de

^

Tribunal Estatal ^  Agencia Local ^  Otros

Por favor proporcione información de contacto de la agencia también presentó la queja con:

\_\_\_\_\_ Archivo de Fecha: \_\_\_\_\_

Si necesita cualquier arreglos especiales para la comunicación con respecto a esta queja, por favor especifique formato alternativo requiere.

Braille  Impresión de gran tamaño (especificar el tamaño de fuente): \_\_\_\_\_  CD (disco compacto)

^

Intérprete de lenguaje de señas (especificar idioma)

^

Intérprete de lenguaje (idioma)

**Firme la demanda en el espacio de abajo. Adjunte cualquier documento que crees que es**



**compatible con su queja.**

---

Sustantivo Firma Femenino

---

Fecha es hoy

---

---

Office use only:

Date received: \_\_\_\_\_

by: \_\_\_\_\_