

Title VI Complaint Procedures – Aster Aging

These procedures provide guidance for all complaints filed under Title VI of the Civil Rights Act of 1964, as they relate to any program or activity that is administered by Aster Aging including consultants, contractors, and vendors. Intimidation or retaliation as a result of a complaint is prohibited by law. In addition to these procedures, complainants reserve the right to file a formal complaint with other State or Federal agencies or to seek private counsel for complaints alleging discrimination. Every effort will be made to resolve complaints at the lowest possible level.

- (1) Any person who believes he and/or she has been discriminated against on the basis of race, color, or national origin may file a Title VI complaint by completing and submitting the agency's Title VI Complaint Form.
- (2) Formal complaints must be filed within 180 calendar days of the last date of the alleged act of discrimination or the date when the alleged discrimination became known to the complainant(s), or where there has been a continuing course of conduct, the date on which the conduct was discontinued or the latest instance of the conduct.
- (3) Complaints must be in writing and signed by the complainant(s) and must include the complainant(s) name, address, and phone number. The Title VI contact person will assist the complainant with documenting the issues if necessary.
- (4) Allegations received by fax or e-mail will be acknowledged and processed, once the identity of the complainant(s) and the intent to proceed with the complaint have been established. For this, the complainant is required to mail a signed, original copy of the fax or email transmittal for the complaint to be processed.
- (5) Allegations received by telephone will be reduced to writing and provided to the complainant for confirmation or revision before processing. A complaint form will be forwarded to the complainant for him/her to complete, sign and return for processing.
- (6) Once submitted Aster Aging will review the complaint form to determine jurisdiction. All complaints will receive an acknowledgement letter informing her/him whether the complaint will be investigated by Aster Aging or submitted to the State or Federal authority for guidance.
- (7) Aster Aging will notify the Title VI Coordinator of all Title VI complaints within 72 hours via telephone at: 602-262-7242; email to: phxtransiteo@phoenix.gov.

- (8) Aster Aging has 60 days to investigate the complaint. If more information is needed to resolve the case, the Authority may contact the complainant. The complainant has 60 business days from the date of the letter to send requested information to the investigator assigned to the case. If the investigator is not contacted by the complainant or does not receive the additional information within 30 business days, the Authority can administratively close the case. A case can be administratively closed also if the complainant no longer wishes to pursue their case.
- (9) After the investigator reviews the complaint, she/he will issue one of two letters to the complainant: a closure letter or a Letter of Finding (LOF). A closure letter summarizes the allegations and states that there was not a Title VI violation and that the case will be closed. An LOF summarizes the allegations and the interviews regarding the alleged incident, and explains whether any disciplinary action, additional training of the staff member or other action will occur. If the complainant wishes to appeal the decision, she/he has 30 days after the date of the letter or the LOF to do so.
- (10) A complainant dissatisfied with Aster Aging's decision may file a complaint directly with the City of Phoenix Public Transit Department (COP): Attention: Title VI Coordinator, 302 N. 1st Ave., Suite 900, Phoenix, AZ 85003, or the Federal Transit Administration (FTA) offices of Civil Rights: Attention Title VI Program Coordinator, East Building, 5th Floor-TCR 1200 New Jersey Ave., SE Washington DC 20590
- (11) A copy of these procedures can be found online at: www.asteraz.org

Procedimientos de Quejas Bajo el Título VI

Estos procedimientos proporcionan orientación para todas las quejas presentadas bajo el Título VI del Decreto de los Derechos Civiles de 1964, en lo que se refieren a cualquier programa o actividad que sea administrado por la Aster Aging, incluyendo a los asesores, contratistas y proveedores. Por ley, se prohíbe la intimidación o las represalias como resultado de una queja. Además de estos procedimientos, los reclamantes se reservan el derecho de presentar una queja formal ante otras agencias estatales o federales o de solicitar asesoría privada para quejas alegando discriminación. Se hará todo lo posible para resolver las quejas al nivel más bajo posible.

- (1) Cualquier persona que crea que ha sido discriminada por motivos de raza, color, u origen nacional puede presentar una queja bajo el Título VI completando y presentando la Forma de Quejas del Título VI de la agencia.
- (2) Las quejas formales se deben presentar dentro de 180 días de calendario de la última fecha del supuesto acto de discriminación o de la fecha en la que el/los reclamante/s se haya/n enterado de la supuesta discriminación, o cuando haya habido un curso de conducta continuo, la fecha en la que la conducta haya sido suspendida o la última ocasión en la cual ocurrió la conducta.
- (3) Las quejas se deben hacer por escrito y deben ser firmadas por el/los reclamante/s y deben incluir el nombre, el domicilio y el número de teléfono del/los reclamante/s. Si es necesario, la persona de contacto del Título VI ayudará al/la reclamante a documentar las cuestiones.
- (4) Las alegaciones recibidas por fax o por correo electrónico serán admitidas y procesadas, una vez que se haya establecido la identidad del/la reclamante y la intención de proceder con la/s queja/a. Para ello, se requiere que el/la reclamante envíe por correo postal una copia original firmada del fax o de la transmisión de la nota electrónica para que la queja sea procesada.
- (5) Las alegaciones recibidas por teléfono se reducirán a un formato por escrito y se les proveerán al/la reclamante para su confirmación o revisión antes de su procesamiento. Se remitirá una forma de la queja al/la reclamante para que la complete, la firme y la devuelva para su procesamiento.
- (6) Una vez presentada, la Aster Aging revisará la forma de la queja para determinar la jurisdicción. Todas las quejas recibirán una carta de reconocimiento informándole si la queja será investigada por la Aster Aging o presentada a la autoridad estatal o federal para recibir su orientación.
- (7) La Aster Aging le notificará al Coordinador del Título VI sobre todas las quejas del Título VI dentro de 72 horas por teléfono llamando al: 602-262-7242; por correo electrónico escribiendo a: phxtransiteo@phoenix.gov

- (8) La Aster Aging tiene 60 días para investigar la queja. Si se necesita más información para resolver el caso, la Autoridad puede ponerse en contacto con el/la reclamante. El/la reclamante tiene 60 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/la reclamante o no recibe la información adicional dentro de los 30 días hábiles, la Autoridad puede cerrar el caso administrativamente. Un caso también se puede cerrar administrativamente si el/la reclamante ya no desea seguir adelante con su caso.
- (9) Después de que el investigador revise la queja, emitirá una de dos cartas al/la reclamante: una carta de cierre o una carta de hallazgo “Letter of Finding” (LOF). Una carta de cierre resume los alegatos y afirma que no hubo una infracción con respecto al Título VI y que el caso se cerrará. Una carta LOF resume las alegaciones y las entrevistas con respecto al supuesto incidente, y explica si se llevará a cabo alguna acción disciplinaria, capacitación adicional del/la miembro del personal u otra acción. Si el/la reclamante desea apelar a la decisión, tiene 30 días después de la fecha de la carta o de la LOF para hacerlo.
- (10) Un/a reclamante insatisfecho/a con la decisión de la Aster Aging puede presentar una queja directamente con el Departamento de Transporte Público de la Ciudad de Phoenix: City of Phoenix Public Transit Department (COP), Attention: Title VI Coordinator, 302 N. 1st Ave., Suite 900, Phoenix, AZ 85003, ó con las oficinas de Derechos Civiles de la Administración Federal de Transporte: Federal Transit Administration (FTA), Offices of Civil Rights, Attention Title VI Program Coordinator, East Building, 5th Floor-TCR 1200 New Jersey Ave., SE Washington DC 20590
- (11) Una copia de estos procedimientos se puede encontrar en línea en: www.asteraz.org