

PROCESO DE QUEJAS, TÍTULO VI DE KDOT

Cualquier queja externa que alegue discriminación, violación de los derechos civiles o incumplimiento de los derechos civiles recibirá atención rápida y exhaustiva por parte de KDOT. El administrador de derechos civiles debe participar en las primeras etapas de cualquier queja externa sobre derechos civiles.

- A. KDOT notificará al público su póliza de Título VI y de no discriminación, el derecho a presentar quejas por discriminación, el límite de tiempo de 180 días para presentarlas y las opciones de apelación.
- B. KDOT notificará a la Administración Federal de Carreteras (Federal Highway Administration, FHWA) o a la Administración de Tránsito Federal (Federal Transit Administration, FTA) sobre las quejas recibidas del Título VI/No discriminación.
- C. KDOT procesará, investigará y resolverá todas las quejas de manera oportuna.

El Administrador de Derechos Civiles es responsable de la vigilancia y revisión de todas las quejas relacionadas con el Título VI/No discriminación, igualdad de oportunidades en el empleo y derechos civiles y será informado de todas las quejas formales relacionadas con asuntos de derechos civiles y se le proporcionará copias de toda la correspondencia. Las quejas del Título VI/No discriminación puede surgir de diferentes maneras, pero, en general, pero normalmente se clasifican en una de dos categorías

- A. Quejas presentadas por individuos o empresas que alegan no haber podido licitar u obtener un contrato con el departamento para el suministro de bienes o servicios con KDOT o cualquier gobierno local.
- B. Quejas de individuos o grupos que alegan trato discriminatorio que resulta en pérdida de propiedad, compensación injusta, beneficios no equitativos u otras formas de dificultades causadas por las actividades del departamento.

El Administrador de Derechos Civiles realizará lo siguiente:

- 1) Asesorar, si es necesario, y mantener vigilancia sobre el progreso, manejo y disposición de cualquier queja formal que esté siendo procesada por cualquier oficina, departamento o distrito.
- 2) Procesar y manejar el caso en su totalidad, incluyendo investigar los hechos y hacer recomendaciones de acciones correctivas u otra disposición al secretario según se considere apropiado.
- 3) Notificará a la persona peticionaria por escrito sobre los resultados y la acción propuesta.
- 4) Notificará a la persona peticionaria sobre su derecho a presentar el asunto ante la FHWA, FTA, DOT, Departamento de Justicia u otra autoridad federal apropiada.
- 5) Iniciar acciones inmediatas para modificar cualquier procedimiento de KDOT que haya causado una queja y para impedir que surjan más quejas por la misma causa.
- 6) Asegurar que la investigación y resolución de las quejas de discriminación se hagan dentro del tiempo establecido por la agencia federal correspondiente.
- 7) Enviar el informe de investigación del departamento a la oficina de la división FHWA o FTA dentro de los 60 días a partir de la fecha en que se recibió la queja.