

Title VI Complaint and Investigation Procedures

Any person who believes that he or she, individually or as a member of any specific class of persons, has been subjected to discrimination on the grounds of race, color, or national origin with regard to any Yolo County Transportation District (YCTD) transit service, program, or facility, may file a written complaint with YCTD.

A complaint must be filed within 180 days after the date of the alleged discrimination, unless the time for filing is extended by YCTD.

All complaints alleging discrimination should be submitted in writing directly to the YCTD Title VI Program Administrator at the address listed below. The YCTD Title VI Program Administrator or his/her designee shall be responsible for overseeing investigations and responses to complaints of discrimination.

Yolo County Transportation District
Attn: YCTD Title VI Program Administrator/
Deputy Director of Operations, Planning, and Special Projects by Title
350 Industrial Way
Woodland, CA 95776

All complaints should be completed and submitted on the YCTD Title VI Complaint Form available online at www.yolobus.com, by phone request at (530) 402-2826, or in person at the YCTD offices located at 350 Industrial Way, Woodland, CA 95776. Additional accessible formats of the form are also available.

At a minimum, all complaints filed must provide the following information:

1. Complainant's Name,
2. Complainant's Address,
3. Complainant's Phone Number,
4. Complainant's Email (if available),
5. Detailed description of complaint/incident,
6. Date of complaint/incident,
7. Time of complaint/incident,
8. Location of complaint/incident,
9. Route Number (if applicable),
10. Name(s) and contact information of witnesses (if applicable),
11. Any other information relevant to the complaint, and
12. Signature (with date) of person submitting complaint.

Complaints received with incomplete information may result in delayed investigations and responses. All complaints MUST be signed.

Within 10 business days of receiving the complaint, the YCTD Title VI Program Administrator (YCTD Deputy Director of Operations, Planning, and Special Projects) will review to determine if YCTD has jurisdiction. The complainant will receive an acknowledgement letter informing her/him whether the complaint will be investigated by YCTD. If the complaint submitted is within YCTD's jurisdiction and is complete, a case will be opened, and a case/reference number and investigator will be assigned. If necessary, an investigation will be conducted and completed within 30 days of the receipt of the formal complaint (30-Day Rule). If a time extension to the 30-Day Rule is required, the complainant will be notified in writing of the reason for the extension.

If additional information is required to resolve the case, YCTD may contact the complainant. The complainant has 10 business days from the date of the letter to send requested information to the Title VI Program Administrator investigator. If the investigator is not contacted by the complainant or does not receive the additional information within 10 business days, YCTD may administratively close the case.

A case may also be closed administratively if the complainant no longer wishes to pursue his/her case.

Following the investigation, the Title VI Program Administrator will issue one of two letters to the complainant:

1. Closure Letter; or
2. Letter of Finding (LOF).

A Closure Letter summarizes the complaint allegations and will state that there was no Title VI violation and that the case will be closed. A LOF will summarize the complaint allegations and the investigation regarding the alleged incident. The LOF will also explain whether any disciplinary action, additional training of a staff member, or other action will occur.

If the complainant is unsatisfied with the decision, he/she has 30 days from the date of YCTD's Closure Letter or the LOF to appeal to the YCTD Executive Director or their designee. The complainant is entitled to review the denial, to present additional information and arguments, and to separation of functions (i.e., a decision by a person not involved with the initial decision to deny eligibility). The complainant is entitled to receive written notification of the decision of the appeal and the reasons for it.

The complainant may also file a complaint directly with the Federal Transit Administration by submitting the complaint in writing to the following address:

Title VI Program Coordinator
FTA Office of Civil Rights
East Building, 5th Floor – TCR
1200 New Jersey Ave., S.E.
Washington, D.C. 20590.

Procedimientos de Queja e Investigación del Título VI

Cualquier persona que crea que él o ella, individualmente o como miembro de una clase específica de personas, ha sido objeto de discriminación por motivos de raza, color u origen nacional con respecto a cualquier servicio de tránsito del Distrito de Transportación del Condado de Yolo (YCTD), programa o instalación, pueden presentar una queja por escrito ante YCTD.

Una queja debe presentarse dentro de los 180 días posteriores a la fecha de la supuesta discriminación, a menos que YCTD extienda el tiempo de presentación.

Todas las quejas que aleguen discriminación deben enviarse por escrito directamente al Administrador del Programa Título VI de YCTD a la dirección que figura a continuación. El administrador del programa Título VI de YCTD o su designado será responsable de supervisar las investigaciones y las respuestas a las quejas de discriminación.

Yolo County Transportation District
Attn: YCTD Title VI Program Administrator/
Deputy Director of Operations, Planning, and Special Projects by Title
350 Industrial Way
Woodland, CA 95776

Todas las quejas deben completarse y enviarse en el Formulario de Queja del Título VI de YCTD disponible en línea en www.yolobus.com, por solicitud telefónica al (530) 402-2826, o en persona en las oficinas de YCTD ubicadas en 350 Industrial Way, Woodland, CA 95776. También están disponibles formatos accesibles adicionales del formulario.

Como mínimo, todas las quejas presentadas deben proporcionar la siguiente información:

1. Nombre del demandante
2. Domicilio (dirección) del demandante,
3. Número de teléfono del demandante,
4. Correo electrónico del demandante (si está disponible),
5. Descripción detallada de la queja / incidente,
6. Fecha de la queja / incidente,
7. Tiempo de queja / incidente,
8. Ubicación de la queja / incidente,
9. Número de ruta (si corresponde),
10. Nombre (s) e información de contacto de los testigos (si corresponde),
11. Cualquier otra información relevante a la queja, y
12. Firma (con fecha) de la persona que presenta la queja

Las quejas recibidas con información incompleta pueden dar lugar a retrasos en las investigaciones y respuestas. Todas las quejas DEBEN estar firmadas.

Dentro de 10 días hábiles posteriores a la recepción de la queja, el Administrador del Programa Título VI de YCTD (Subdirector de Operaciones, Planificación y Proyectos Especiales de YCTD) revisará para determinar si

YCTD tiene jurisdicción. El demandante recibirá una carta de confirmación informándole si la queja será investigada por YCTD. Si la queja presentada está dentro de la jurisdicción de YCTD y está completa, se abrirá un caso y se asignará un número de caso / referencia y un investigador. Si es necesario, se realizará una investigación y se completará dentro de los 30 días posteriores a la recepción de la queja formal (Regla de los 30 días). Si se requiere una extensión de tiempo a la Regla de los 30 días, se notificará al demandante por escrito el motivo de la extensión.

Si se requiere información adicional para resolver el caso, YCTD puede contactar al demandante. El demandante tiene 10 días hábiles a partir de la fecha de la carta para enviar la información solicitada al investigador Administrador del Programa del Título VI. Si el demandante no contacta al investigador o no recibe la información adicional dentro de los 10 días hábiles, YCTD puede cerrar el caso administrativamente.

Un caso también puede cerrarse administrativamente si el demandante ya no desea continuar con su caso.

Después de la investigación, el Administrador del Programa del Título VI emitirá una de dos cartas al demandante:

1. Carta de Cierre; o
2. Carta de Hallazgo (LOF).

Una carta de cierre resume las acusaciones de la queja y declarará que no hubo violación del Título VI y que el caso se cerrará. Un LOF resumirá las denuncias de quejas y la investigación sobre el presunto incidente. El LOF también explicará si se producirá alguna acción disciplinaria, capacitación adicional de un miembro del personal u otra acción.

Si el demandante no está satisfecho con la decisión, tiene 30 días a partir de la fecha de la Carta de Cierre de YCTD o el LOF para apelar al Director Ejecutivo de YCTD o su designado. El demandante tiene derecho a revisar la negación, presentar información y argumentos adicionales, y a la separación de funciones (es decir, una decisión de una persona que no está involucrada en la decisión inicial de negar la elegibilidad). El demandante tiene derecho a recibir una notificación por escrito de la decisión de la apelación y las razones de la misma.

El demandante también puede presentar una queja directamente ante la Administración Federal de Tránsito presentando la queja por escrito a la siguiente dirección:

Title VI Program Coordinator
FTA Office of Civil Rights
East Building, 5th Floor – TCR
1200 New Jersey Ave., S.E.
Washington, D.C. 20590.