

## **Procedimientos para la Presentación de Quejas por Discriminación bajo el Título VI y la ADA**

### **Introducción**

El Puerto de Brownsville ha establecido este procedimiento de “Queja por Discriminación” como un mecanismo para la revisión y resolución de denuncias de discriminación. **Estos procedimientos se aplican a las quejas presentadas conforme al Título VI de la Ley de Derechos Civiles de 1964 y la Ley de Estadounidenses con Discapacidades (ADA, por sus siglas en inglés)**, las cuales prohíben la discriminación por motivos de raza, color, origen nacional y discapacidad en cualquier programa o actividad administrada por el Puerto de Brownsville o por sus subreceptores, consultores y/o contratistas. La represalia o intimidación de cualquier tipo también está prohibida por la ley.

Estos procedimientos no niegan ni limitan el derecho del reclamante a presentar quejas formales ante otras agencias estatales o federales. Asimismo, forman parte de un proceso administrativo que no contempla remedios como indemnizaciones económicas compensatorias para el reclamante.

La División de Recursos Humanos sirve como recurso para los miembros del público que deseen presentar una queja por discriminación conforme al Título VI, la ADA y otras leyes relacionadas. La División de Recursos Humanos se encuentra ubicada en 1000 Foust Road, Brownsville, TX, en el Edificio Administrativo.

La Directora de Recursos Humanos, o su designado(a), es responsable de llevar a cabo el asesoramiento y las investigaciones de los presuntos incidentes de discriminación. Al reclamante, es decir, la persona que presenta la queja, se le informa sobre sus derechos conforme a las leyes estatales y federales y se le entrega una copia de este procedimiento.

### **Base de la Queja**

Las denuncias deben basarse en asuntos relacionados con raza, color, origen nacional o discapacidad. El término “base” se refiere a la condición del reclamante como miembro de un grupo protegido. Un Grupo Protegido es un grupo de personas con características comunes que están legalmente protegidas contra la discriminación por una o más de dichas características.

### **Categorías y definiciones de Grupos Protegidos aplicables a este procedimiento:**

<b>Categoría</b>	<b>Definición</b>	<b>Ejemplo</b>
Raza	La percepción, basada en características físicas, de que una persona es miembro de un grupo racial.	Negro, Blanco, Nativo Americano/Indígena.
Color	El color y/o el tono de la piel dentro de un grupo racial.	Negro, blanco, café oscuro o claro, etc.
Origen Nacional	Un grupo de personas que comparten un idioma, cultura, ascendencia y/u otras características sociales comunes. Incluye la discriminación basada en la herencia o el país de ciudadanía de origen. También incluye la discriminación basada en el idioma o el acento.	Cubano, Vietnamita, Mexicano.
Discapacidad	Una discapacidad es una deficiencia que limita sustancialmente una o más actividades importantes de la vida, un historial de dicha deficiencia, o ser considerado como una persona con dicha deficiencia.	Una persona con discapacidad visual o que utiliza un dispositivo de movilidad como una silla de ruedas.

## Title VI/ADA Complaint Procedure

Page 2 of 3

### Proceso de Queja

Cualquier persona o grupo de personas que considere que ha sido objeto de discriminación prohibida por los procedimientos de no discriminación del Título VI y la ADA, por motivos de raza, color u origen nacional (incluyendo dominio limitado del idioma inglés) o discapacidad, puede presentar una queja por escrito ante la División de Recursos Humanos. La queja formal debe presentarse dentro de los 180 días calendario posteriores al presunto incidente o desde que la presunta discriminación fue conocida por el reclamante.

La queja debe cumplir con los siguientes requisitos:

- Presentarse por escrito o enviarse electrónicamente a [ygonzalez@portofbrownsville.com](mailto:ygonzalez@portofbrownsville.com);
- Presentarse en el Formulario de Queja por Discriminación del Título VI y la ADA y estar firmada por el(los) reclamante(s);
- Incluir el nombre completo y la(s) dirección(es) del(los) reclamante(s);
- Incluir la(s) fecha(s) del(los) presunto(s) acto(s) de discriminación;
- Incluir el(los) nombre(s) completo(s), cargo(s) y dirección(es) de trabajo de la(s) parte(s) acusada(s), si se conocen;
- Incluir una descripción detallada del(los) presunto(s) acto(s) de discriminación (especificando todos los hechos y circunstancias);
- Identificar la base de la queja (por ejemplo, raza, color, origen nacional, dominio limitado del idioma inglés [LEP], discapacidad); y
- Incluir el(los) nombre(s), dirección(es) y número(s) telefónico(s) de cualquier persona que pueda tener conocimiento del presunto incidente.

Para que una queja sea aceptada, debe presentarse dentro de los 180 días posteriores al presunto acto de discriminación, cumplir con los procedimientos indicados anteriormente y basarse en asuntos relacionados con raza, color u origen nacional (incluyendo dominio limitado del idioma inglés).

Una queja puede ser desestimada si el reclamante solicita su retiro; si el reclamante no responde a las solicitudes de información en o antes de la fecha indicada; o si la queja no se presenta dentro del plazo establecido.

En los casos en que un reclamante no pueda presentar una queja por escrito, puede solicitar asistencia comunicándose con la División de Recursos Humanos al (956) 831-4592. Sin embargo, todas las quejas deben estar firmadas por el reclamante o su representante legal designado. Una firma de un representante legal debe ir acompañada de una autorización escrita del reclamante.

### Investigación de la Queja

Tras la recepción y revisión de la queja, la Directora de Recursos Humanos o su designado(a) emitirá una carta acusando recibo de la queja.

1. La(s) parte(s) acusada(s) será(n) notificada(s) de que se ha presentado una queja en su contra dentro de los 15 días posteriores a la aceptación de la queja. Cuando corresponda, se le(s) informará de su derecho a contar con representación sindical o cualquier otro representante apropiado de su elección.

## **Title VI/ADA Complaint Procedure**

### **Page 3 of 3**

2. Salvo circunstancias extraordinarias fuera del control del investigador, este llevará a cabo una investigación de los hechos y proporcionará una resolución, de ser posible, dentro de los noventa (90) días hábiles posteriores a la recepción de la queja, notificando por escrito a todas las partes involucradas si se determinó o no una violación al Título VI. Esto incluirá la notificación al reclamante de su derecho a apelar los resultados ante el Director del Puerto y Director Ejecutivo (CEO).
3. Todos los hallazgos de la investigación serán reportados al Director del Puerto y Director Ejecutivo (CEO), o a su designado(a), así como al Asesor Jurídico General del Puerto.
4. Si el reclamante decide apelar la decisión, deberá hacerlo por escrito ante el Director del Puerto y Director Ejecutivo (CEO) dentro de los diez (10) días hábiles posteriores a la recepción de la resolución propuesta por la Directora de Recursos Humanos o el investigador designado. La falta de apelación dentro de este plazo se interpretará como aceptación de la resolución.
5. El Director del Puerto y Director Ejecutivo (CEO), o su designado(a), revisará el caso para determinar si se requiere información adicional. De ser necesaria información adicional por parte del apelante, se le proporcionará un aviso previo razonable de una reunión y se le informará de su derecho a presentar información relevante en ese momento.
6. El Director del Puerto y Director Ejecutivo (CEO), o su designado(a), emitirá una decisión por escrito respecto a la apelación a más tardar treinta (30) días hábiles a partir de la fecha de presentación de la apelación, la cual será enviada al apelante. Si dicha decisión difiere de los hallazgos de la investigación, también se enviará a todas las partes involucradas y al Asesor Jurídico General del Puerto. La decisión del Director del Puerto y Director Ejecutivo (CEO), o su designado(a), será final. No obstante, ello no impide que el reclamante pueda recurrir a otros medios de resolución conforme a la ley federal y/o estatal.
7. Todos los registros de quejas y sus resoluciones serán mantenidos y revisados periódicamente por la Directora de Recursos Humanos, quien prestará especial atención a la detección de cualquier patrón en la naturaleza de las quejas. Todos dichos registros se conservarán bajo estricta confidencialidad, salvo cuando la divulgación sea requerida por ley.