



## DISCRIMINATION COMPLAINT PROCEDURE AND FORM

Federal law prohibits discrimination on the bases of race, color, national origin, disability, sex, and age in programs and activities receiving federal financial assistance. Discrimination includes, but is not limited to, excluding an individual from participation in or denying an individual the benefits of any program or activity receiving Federal financial assistance due to the individual's race, color, national origin, sex, age, or disability.

This Complaint Procedure is established so that any member of the public who believes he or she has been subjected to discrimination in the receipt of benefits and/or services from the Port on the basis of race, color, national origin, sex, age, or disability and wishes to file a complaint may do so following the outline below. The Port is prohibited from retaliating against any member of the public who files a complaint under these procedures and any retaliation will be handled promptly if it occurs.

The complaint shall be in writing and contain information about the complainant and the alleged discrimination such as:

1. The name, address, and phone number of complainant;
2. The name of the Port department and/or employee(s) against whom the complaint is filed;
3. The location, date, and description of the alleged violation; and
4. The signature of the complainant or his or her designee.

Please see the **Discrimination Complaint Form** at the end of this Procedure.

If the complainant is unable to submit the complaint in writing, he or she may call the Port Freeport Director of Administration to submit a verbal complaint.

The complaint shall be submitted by the complainant or his or her designee as soon as possible but no later than 180 calendar days after the alleged violation to:

Director of Administration  
Port Freeport  
1100 Cherry Street  
Freeport,  
TX 77541  
(979) 233-2667  
lowe@portfreeport.com

If a complaint is submitted directly to a Port Department, office, or staff member, the Port Department, office, or staff member shall forward the complaint to the Director of Administration within 5 calendar days.

Within 10 calendar days after receipt of the complaint:

- a. the Director of Administration will make a determination of whether the Port has jurisdiction over the complaint and send the complainant an acknowledgment letter informing her/him whether the complaint will be investigated. This letter will also inform the complainant of his/her right to file directly with the federal agency;
- b. if the Director of Administration finds jurisdiction, s/he will notify the Port Department that is the subject of the complaint and request a response to the complaint and will begin an investigation. The investigation may include interviews of the complainant, Port employees, contractors, subcontractors, and witnesses to the alleged discrimination, as well as review of any physical or written evidence.

The Director of Administration may attempt to conciliate and resolve the complaint through a mutually agreeable solution. Absent extenuating circumstances, the Director of Administration will complete the investigation and resolution efforts within 30 days after beginning the investigation.

An appropriate, prompt, and impartial investigation of any allegations filed under federal non-discrimination statutes will be conducted. A preponderance of the evidence standard will be applied during the analysis of the complaint.

When the Director of Administration determines that discrimination has occurred, and an informal resolution is not reached, the Director of Administration shall determine any necessary remedial actions and order the complained-of Port Department to implement the accepted recommendations.

Absent extenuating circumstances, the Director of Administration will provide a written response to the complaint within 45 calendar days after beginning the investigation. The Director of Administration will issue one of three letters:

- a. a closure letter summarizing the allegations and stating that there was not a violation and that the case will be closed; or
- b. a letter of resolution summarizing the allegations and describing the informal resolution mutually agreed to by the complainant and the Port;  
or
- c. a letter of finding (“LOF”) summarizing the allegations and the investigation of the alleged complaint and explaining any remedial action to be taken by the Port.

If the response does not satisfactorily resolve the issue, the complainant may appeal the decision to the Port's Executive Director/CEO within 15 calendar days after receipt of the response from the Director of Administration. Within 15 calendar days after receipt of the appeal, the Port Executive Director or his or her designee will meet with the complainant and the affected Port Department to discuss the complaint and possible resolutions. The Port Executive Director or his or her designee may also interview witnesses and review any physical or written evidence. Within 15 calendar days after the meeting with the complainant and Port Department, the Port Executive Director or his or her designee will respond in writing to the complainant, with a final resolution of the complaint. If the complaint is against, the Executive Director, the appeal will be directed to the Port Commission.

If at any time a delay is expected, the Director of Administration will notify the complainant in writing of the reasons(s) for the delay and the expected date for a response.

The Director of Administration shall maintain records of complaints received, informal resolutions, investigation findings, appeals, and appeal decisions. The Director of Administration shall document actions taken to resolve each complaint, communicate complaint activity to the Port Commission and appropriate federal agency as required, and maintain copies of complaints and documentation of their resolution for a period of not less than two (2) years.

These procedures do not deny the right of the complainant to file a complaint with state or federal agencies, or to pursue litigation for complaints alleging discrimination, intimidation, or retaliation of any kind that is prohibited by law.



**DISCRIMINATION COMPLAINT FORM**

<b>Section I:</b>				
Name:				
Address:				
Telephone (Home):			Telephone (Work):	
Electronic Mail Address:				
Accessible Format Requirements?	Large Print		Audio Tape	
	TDD		Other	
<b>Section II:</b>				
Are you filing this complaint on your own behalf?			Yes*	No
*If you answered "yes" to this question, go to Section III.				
If not, please supply the name and relationship of the person for whom you are complaining:				
Please explain why you have filed for a third party:				
Please confirm that you have obtained the permission of the aggrieved party if you are filing on behalf of a third party.			Yes	No
<b>Section III:</b>				
I believe the discrimination I experienced was based on (check all that apply):				
<input type="checkbox"/> Race <input type="checkbox"/> Color <input type="checkbox"/> National Origin <input type="checkbox"/> Disability <input type="checkbox"/> Other _____				
Date of Alleged Discrimination (Month, Day, Year): _____				
Explain as clearly as possible what happened and why you believe you were discriminated against. Describe all persons who were involved. Include the name and contact information of the person(s) who discriminated against you (if known) as well as names and contact information of any witnesses. If more space is needed, please use the back of this form.				





## DENUNCIA POR DISCRIMINACIÓN

### PROCEDIMIENTO Y FORMA

La ley federal prohíbe la discriminación por motivos de raza, color, origen nacional, discapacidad, sexo y edad en programas y actividades que reciben asistencia financiera federal. La discriminación incluye, entre otros, excluir a una persona de la participación o negarle los beneficios de cualquier programa o actividad que reciba asistencia financiera federal debido a la raza, color, origen nacional, sexo, edad o discapacidad de la persona.

Este Procedimiento de Quejas está establecido para que cualquier miembro del público que crea que ha sido objeto de discriminación en la recepción de beneficios y/o servicios del Puerto por motivos de raza, color, origen nacional, sexo, edad o discapacidad y desea presentar una queja puede hacerlo siguiendo el esquema a continuación. El Puerto tiene prohibido tomar represalias contra cualquier miembro del público que presente una queja conforme a estos procedimientos y cualquier represalia se manejará con prontitud si ocurre.

La queja deberá ser por escrito y contener información sobre el demandante y la supuesta discriminación, tal como:

1. El nombre, dirección y número de teléfono del denunciante;
2. El nombre del departamento del Puerto y/o empleado(s) contra quien se presenta la queja;
3. El lugar, fecha y descripción de la presunta violación; y
4. La firma del denunciante o su designado.

Consulte el Formulario de queja por discriminación TÍTULO VI/504/ADA al final de este Procedimiento.

Si el reclamante no puede presentar la queja por escrito, puede llamar al Director de Administración de Port Freeport para presentar una queja verbal.

La denuncia deberá ser presentada por el denunciante o su designado tan pronto como sea posible pero a más tardar 180 días calendario después de la presunta violación a:

Director of Administration  
Port Freeport  
1100 Cherry Street  
Freeport, Texas 77541  
(979) 233-2667  
lowe@portfreepor.t.com

Si una queja se presenta directamente a un Departamento, oficina o miembro del personal del Puerto, el Departamento, la oficina o el miembro del personal del Puerto deberá enviar la queja al Director de Administración dentro de los 5 días calendario.

Dentro de los 10 días naturales siguientes a la recepción de la denuncia:

a. el Director de Administración determinará si el Puerto tiene jurisdicción sobre la queja y enviará al reclamante una carta de reconocimiento informándole si la queja será investigada. Esta carta también informará al denunciante de su derecho a presentar una solicitud directamente ante la agencia federal;

b. si el Director de Administración encuentra jurisdicción, notificará al Departamento Portuario que es el tema de la queja y solicitará una respuesta a la queja y comenzará una investigación. La investigación puede incluir entrevistas con el denunciante, empleados del Puerto, contratistas, subcontratistas y testigos de la supuesta discriminación, así como la revisión de cualquier evidencia física o escrita.

El Director de Administración podrá intentar conciliar y resolver la queja mediante una solución mutuamente aceptable. En ausencia de circunstancias atenuantes, el Director de Administración completará la investigación y los esfuerzos de resolución dentro de los 30 días posteriores al inicio de la investigación.

Se llevará a cabo una investigación apropiada, rápida e imparcial de cualquier acusación presentada bajo los estatutos federales de no discriminación. Durante el análisis de la denuncia se aplicará preponderancia del estándar de prueba.

Cuando el Director de Administración determina que ha ocurrido discriminación y no se llega a una resolución informal, el Director de Administración determinará las acciones correctivas necesarias y ordenará al Departamento Portuario reclamado que implemente las recomendaciones aceptadas.

En ausencia de circunstancias atenuantes, el Director de Administración proporcionará una respuesta por escrito a la queja dentro de los 45 días calendario posteriores al inicio de la investigación. El Director de Administración emitirá una de tres cartas:

a. una carta de cierre resumiendo las acusaciones y declarando que no hubo violación y que el caso será cerrado; o

b. una carta de resolución que resume las acusaciones y describe la resolución informal acordada mutuamente por el denunciante y el Puerto; o

c. una carta de conclusión (“LOF”) que resume las acusaciones y la investigación de la supuesta queja y explica cualquier acción correctiva que deba tomar el Puerto.

Si la respuesta no resuelve satisfactoriamente el problema, el reclamante puede apelar la decisión ante el Director Ejecutivo/CEO del Puerto dentro de los 15 días calendario posteriores a la recepción de la respuesta del Director de Administración. Dentro de los 15 días calendario posteriores a la recepción de la apelación, el Director Ejecutivo del Puerto o su designado se reunirá con el reclamante y el Departamento Portuario afectado para discutir la queja y las

posibles resoluciones. El Director Ejecutivo del Puerto o su designado también podrá entrevistar a los testigos y revisar cualquier evidencia física o escrita. Dentro de los 15 días calendario posteriores a la reunión con el denunciante y el Departamento Portuario, el Director Ejecutivo del Puerto o su designado responderá por escrito al denunciante, con una resolución final de la queja. Si la denuncia es en contra del Director Ejecutivo, el recurso de apelación se dirigirá a la Comisión Portuaria.

Si en algún momento se espera un retraso, el Director de Administración notificará al reclamante por escrito los motivos del retraso y la fecha prevista para una respuesta.

El Director de Administración mantendrá registros de las quejas recibidas, resoluciones informales, resultados de investigaciones, apelaciones y decisiones de apelaciones. El Director de Administración documentará las acciones tomadas para resolver cada queja, comunicará la actividad de la queja a la Comisión Portuaria y a la agencia federal correspondiente según sea necesario, y mantendrá copias de las quejas y la documentación de su resolución por un período no menor de dos (2) años.

Estos procedimientos no niegan el derecho del denunciante a presentar una queja ante agencias estatales o federales, o a iniciar un litigio por quejas que alegan discriminación, intimidación o represalias de cualquier tipo que esté prohibido por la ley.





## DISCRIMINACIÓN FORMULARIO DE RECLAMACIÓN

<b>Sección I:</b>				
Nombre:				
Dirección:				
Teléfono (Particular):			Teléfono (Trabajo):	
Dirección de Correo Electrónico:				
¿Necesita un Formato Accesible?	Letra Grande		Cinta de Audio	
	TDD		Otros	
<b>Sección II:</b>				
¿Presenta esta queja en su propio nombre?			Si*	No
*Si ha respondido "sí" a esta pregunta, pase a la Sección III.				
En caso negativo, indique el nombre y la relación de parentesco de la persona por la que presenta la queja:				
Explique por qué presenta la queja en nombre de un tercero:				
Confirme que ha obtenido la autorización de la parte perjudicada si presenta la queja en nombre de un tercero.			Si	No
<b>Sección III:</b>				
Creo que la discriminación que he sufrido se basaba en (marque todas las casillas que procedan):				
<input type="checkbox"/> Raza <input type="checkbox"/> Color <input type="checkbox"/> Origen Nacional <input type="checkbox"/> Discapacidad <input type="checkbox"/> Otros _____				
Fecha de la presunta discriminación (mes, día, año): _____				
Explique lo más claramente posible lo ocurrido y por qué cree que ha sido discriminado. Describa a todas las personas implicadas. Incluya el nombre y los datos de contacto de la(s) persona(s) que le discriminó(aron) (si los conoce), así como los nombres y datos de contacto de los testigos. Si necesita más espacio, utilice el reverso de este formulario.				

<b>Sección IV</b>		
¿Ha presentado anteriormente una reclamación en virtud del Título VI o de la ADA ante Port Freeport?	Si	No
<b>Sección V</b>		
¿Ha presentado esta queja ante algún otro organismo federal, estatal o local, o ante algún tribunal federal o estatal?		
<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No En caso afirmativo, marque todo lo que corresponda: <input type="checkbox"/> Agencia Federal _____ <input type="checkbox"/> Tribunal Federal _____ <input type="checkbox"/> Agencia State _____ <input type="checkbox"/> Tribunal State _____ <input type="checkbox"/> Agencia Local _____		
Por favor, facilite información sobre una persona de contacto en la agencia/tribunal donde se presentó la denuncia.		
Nombre:		
Cargo:		
Agencia:		
Dirección:		
Teléfono:		
<b>Sección VI</b>		
Nombre de la agencia contra la que se presenta la queja:		
Persona de contacto:		
Cargo:		
Número de teléfono:		

Puede adjuntar cualquier material escrito u otra información que considere pertinente para su queja.

Firma y fecha requeridas a continuación:

\_\_\_\_\_  
Firma                                      Fecha

Este formulario puede presentarse en persona o enviarse por correo postal a la dirección que figura a continuación o por correo electrónico a la dirección que figura a continuación.

Puerto Freeport  
 Director de Administración  
 1100 Cherry Street  
 Freeport, Texas 77541

lowe@portfreeport.com