

Guía para los procedimientos simplificados
Comisión de Revisión de Seguridad y Salud Ocupacional
Octubre de 2020

Índice

Sección 1: Introducción a los procedimientos simplificados

- La Comisión de Revisión
- ¿Qué son los procedimientos simplificados?
- Propósito de esta Guía
- Uso de esta Guía
- Normas de procedimiento
- Los plazos son esenciales
- Presentación electrónica
- Documentos legales de muestra
- Presentación electrónica
- Aviso de registro de expediente
- Preguntas sobre el procedimiento de la Comisión

Sección 2: Resumen de los procedimientos simplificados

- ¿Qué son los procedimientos simplificados?
- Características principales de los procedimientos simplificados
- Casos que reúnen los requisitos para procedimientos simplificados
- Los empleados pueden impugnar el período de mitigación
- ¿Solicitud de procedimientos simplificados?
- Demanda y contestación
- Notificación a otras partes
- Objeciones a y suspensión de procedimientos simplificados
- Limitaciones a la hora de obtener información y flexibilidad en relación a la evidencia
- Divulgaciones de información requeridas
- Conferencia previa a la audiencia
- Mociones
- Audiencias
- Revisión de la decisión del juez

Sección 3: Pasos de los procedimientos simplificados

Sección 4: Otras cosas importantes que se tienen que saber

- Comparecencias en los procedimientos de la Comisión
- Sanciones
- Discusiones privadas (ex parte)
- Procedimientos expeditos
- Conservación de copias de los alegatos
- Solicitud de revisión de la decisión del juez

Glosario

Apéndices/Documentos legales de muestra

Avisos de impugnación
Solicitud de procedimiento simplificado
Aviso de decisión
Petición de revisión discrecional
Orden de revisión
Certificados de notificación

Sección 1: Introducción a los procedimientos simplificados

Comisión de Revisión

La Comisión de Revisión de Seguridad y Salud Ocupacional (“Comisión”) es una agencia independiente del Gobierno de los Estados Unidos. La **única función de la Comisión es resolver las disputas** que resulten de las inspecciones llevadas a cabo conforme a la Ley de Seguridad y Salud Ocupacional de 1970, a la que nos referiremos simplemente como la Ley. La Comisión es completamente independiente del Departamento de Trabajo y de la Administración de Seguridad y Salud Ocupacional del Departamento (“OSHA”). Cuenta con tres miembros de la Comisión que son nombrados por el Presidente de los Estados Unidos por períodos de seis años, y emplea jueces de derecho administrativo para escuchar y decidir casos, que pueden incluir procedimientos de fallos arbitrales.

¿Qué son los procedimientos simplificados?

Los procedimientos simplificados son un método para resolver casos menos complejos asignados a jueces de la Comisión. Son más rápidos, menos costosos e implican menos formalidades legales que el método convencional de audiencia de casos. A pesar de que el proceso legal se agiliza, **los procedimientos aún implican una audiencia** ante un juez de derecho administrativo con testimonio jurado y conainterrogatorio de testigos.

Propósito de esta Guía

Esta guía es una explicación de cómo se llevan a cabo los procedimientos simplificados ante los jueces de la Comisión. Tiene por objeto ayudarle a seguir las Normas de procedimientos simplificados de la Comisión. **Sin embargo, esta guía no es un sustituto de estas Normas.** En el caso de que se perciba una inconsistencia, las Normas de Procedimiento de la Comisión regirán. Las referencias a las “Normas” en esta guía simplemente indican “Ver Norma” seguido del número de la misma.

Uso de esta Guía

Esta guía describe el proceso y los documentos relacionados que la Comisión ha desarrollado para simplificar los procedimientos judiciales ante sus jueces. Incluye una tabla que resume los pasos principales para hacer uso de los procedimientos simplificados en la Sección 3 de esta Guía. Los términos y requisitos importantes se muestran en **negrita** la primera vez que aparecen y se incluyen en el Glosario para facilitar su referencia. Esta Guía no aborda los procedimientos convencionales más complejos de la Comisión, salvo cuando dicha información sea necesaria para comprender los procedimientos simplificados. Los procedimientos convencionales son la manera estándar en que se tramitan los casos en los cuales se observan todas las formalidades legales. Estos pueden ser costosos y conllevar mucho tiempo, pero a menudo son necesarios para casos más complejos.

Normas de procedimiento

Las Normas de procedimiento de la Comisión se publican en la parte 2200 del Título 29 del Código de Regulaciones Federales (“C.F.R.”); la subparte M (Normas 2200.200 a 2200.211) cubre los

procedimientos simplificados. Estas normas, junto con la Ley, se publican en el sitio web de la Comisión en www.oshrc.gov, o se pueden obtener escribiendo o llamando a:

Secretario ejecutivo
Comisión de Revisión
de Seguridad y Salud Ocupacional
1120 20th Street, N.W., 9th floor
Washington, D.C. 20036-3457
(202) 606-5400

Los plazos son esenciales

Muchos de los documentos que las partes deben **presentar**, como los necesarios para objetar a una citación de OSHA o una sanción propuesta, deben presentarse dentro de un período de tiempo específico. “Presentar” un documento significa presentarlo a la Comisión a través del Sistema de Presentación Electrónica de la Comisión o enviarlo al Secretario ejecutivo de la Comisión o al juez asignado a su caso. “Entregar” un documento significa proporcionar una copia del documento a las otras partes en el caso. El incumplimiento en la presentación de documentos según se exija, puede dar lugar a que una **citación** emitida a usted por OSHA se convierta en una orden final sin la oportunidad de que un juez de la Comisión escuche su caso. Por lo tanto, debe responder de forma oportuna y dentro de los plazos ordenados a las comunicaciones que reciba del juez, la Comisión o cualquiera de las otras partes en la disputa.

Presentación electrónica

Todas las partes e interventores deben presentar los documentos de manera electrónica, a través del sistema de presentación electrónica de la Comisión, siguiendo las instrucciones que aparecen en el sitio web de la Comisión (www.oshrc.gov). Si usted está siendo representado por un abogado o un representante con otra profesión, dicho representante es responsable de realizar las presentaciones electrónicas en su nombre. Si se representa a sí mismo, es responsable de presentar electrónicamente sus propios documentos. Si, por alguna razón, no puede presentar los documentos de manera electrónica o hacerlo le representa una carga innecesaria, puede entregar al Juez una declaración por escrito solicitando una exención de este requisito obligatorio sobre la base de que cumplir con el mismo representaría una carga indebida para usted. Si el Juez le concede una exención, deberá enviar sus documentos al Secretario Ejecutivo de la Comisión o al Juez asignado a su caso, a través del servicio postal de los EE. UU., un servicio de entrega comercial, entrega personal o fax.

Documentos legales de muestra

Los Apéndices contienen formularios y correspondencia de muestra que pueden usarse o a los que se puede hacer referencia para preparar un caso. Estos documentos de muestra se mencionan a lo largo de la Guía. Los formularios y la correspondencia de muestra también están disponibles en el sitio web de la Comisión, www.oshrc.gov.

Aviso de impugnación del empleador

La mayoría de los casos comienzan con la presentación de un **aviso de impugnación** por parte de un empleador que no está de acuerdo con una parte o con la totalidad de la citación de OSHA. El empleador debe notificar ese **desacuerdo a OSHA por escrito dentro de los 15 días hábiles (de lunes a viernes, excepto los días feriados federales) siguientes a la recepción de la citación**. Esta notificación por escrito se conoce como un aviso de impugnación. Si el aviso se presenta después de la fecha límite, el empleador generalmente no tiene derecho a que la Comisión resuelva la disputa.

El aviso de impugnación es una declaración de que un empleador tiene la intención de impugnar (1) las presuntas infracciones, (2) los períodos de mitigación específicos y/o (3) las sanciones propuestas por OSHA. El aviso debe indicar los asuntos que están siendo impugnados. (Ver Apéndices 1A, 1B).

El aviso de impugnación debe estar **por escrito y ser entregado al director de área de la oficina de OSHA que envió la citación por correo dentro del período de impugnación de 15 días hábiles**. Pero si el aviso de impugnación se envía por medio del correo de los Estados Unidos, el mismo se considerará a tiempo si la fecha del sello postal se encuentra dentro del período de impugnación de 15 días hábiles. El nombre y la dirección del director de área figurarán en la citación. **Un aviso de impugnación no debe enviarse a la Comisión ni presentarse utilizando el Sistema de Presentación Electrónica de la Comisión.**

Aviso de registro de expediente

Una vez que OSHA notifica a la Comisión sobre el caso, nuestro Secretario ejecutivo emite **un aviso de registro de expediente**, que confirma que hemos recibido el caso. El Secretario ejecutivo también asigna un **número de expediente** que debe incluirse en cada documento presentado subsecuentemente en el caso.

Preguntas sobre el procedimiento de la Comisión

Si tiene preguntas sobre el procedimiento apropiado, comuníquese con los asistentes legales en el Despacho del juez presidente de derecho administrativo al 202-606-5405. Ellos no pueden brindar asesoramiento legal ni discutir los méritos de un caso, pero pueden explicar algunos procedimientos de la Comisión.

Sección 2: Procedimientos simplificados, resumen para los empleadores y empleados

¿Qué son los procedimientos simplificados?

Los procedimientos simplificados están diseñados para resolver casos pequeños y relativamente simples de una manera menos formal, menos costosa y que toman menos tiempo. **El juez presidente de derecho administrativo (“juez presidente”) de la Comisión o el juez asignado a su caso le notifica que el caso será escuchado de conformidad con los procedimientos simplificados.** A pesar de que el proceso legal se agiliza, **estos procedimientos aún implican una audiencia** ante un juez de la Comisión con testimonio jurado y conainterrogatorio de testigos.

Características principales de los procedimientos simplificados

De conformidad con los procedimientos simplificados:

1. Se requiere que las primeras discusiones entre las partes y el juez restrinjan y definan las disputas entre las partes.
2. Se considera la práctica limitada, si las hubiera, de mociones.
3. El Secretario de Trabajo debe proporcionar al empleador los detalles de la inspección al inicio del proceso. En algunos casos, también se le puede solicitar al empleador que proporcione al Secretario ciertos documentos necesarios para establecer una defensa afirmativa, como evidencia del programa de seguridad del empleador.
4. No se recomienda la exhibición de pruebas, que es el intercambio escrito de información, documentos y cuestionarios entre las partes antes de una audiencia y se permite únicamente cuando lo ordena el juez.

5. No están permitidas las apelaciones de acciones tomadas por el juez antes de la audiencia y la decisión, como por ejemplo, pedirle a la Comisión que se pronuncie sobre la negativa del juez a permitir la introducción de un elemento de prueba, conocidas como apelaciones interlocutorias.
6. Las audiencias son menos formales. Las Reglas Federales de Evidencia, que rigen otros juicios, no se aplican a menos que las partes acuerden por escrito que las Reglas Federales de Evidencia se aplicarán total o parcialmente. Cada parte puede presentar un argumento oral al cierre de la audiencia. El juez puede permitir o exigir informes posteriores a la audiencia (argumentos escritos que explican su postura en el caso) o declaraciones de postura a solicitud de cualquiera de las partes o por moción del propio juez. (Ver Norma 209(e).) En algunos casos, el juez puede emitir una decisión “desde la sala”, lo que significa que al final de la audiencia indicará si la evidencia demostró las presuntas infracciones y determinará el monto de la sanción que debe pagar el empleador, si se determina una infracción.

Casos que reúnen los requisitos para procedimientos simplificados

Es posible que no se seleccionen todos los casos relativamente pequeños que reúnan los requisitos para ser tramitados conforme a los procedimientos simplificados. (Ver Normas 202 y 203(a).) **El juez presidente asignará casos para ser tramitados conforme a los procedimientos simplificados o, si su caso no es seleccionado, usted puede solicitar que se asigne.** Los casos apropiados para ser tramitados conforme a los procedimientos simplificados son aquellos con una o más de las siguientes características:

- cuestiones de derecho o de hecho relativamente simples con relativamente pocos elementos de citaciones,
- sanción total propuesta no mayor a \$30,000,
- una audiencia con una duración anticipada menor a dos días, o
- un empleador pequeño ya sea que comparezca con o sin un abogado.

No se consideran apropiados para ser tramitados conforme a los procedimientos simplificados los casos con infracciones deliberadas o reiteradas o aquellos que involucran una fatalidad.

Los empleados pueden impugnar el período de mitigación

Incluso si el empleador no impugna la citación, los sindicatos o los **empleados afectados** pueden impugnar la razonabilidad del período de tiempo para la mitigación (corrección) de una supuesta infracción. **Esto se debe llevar a cabo dentro de los 15 días hábiles siguientes a la recepción de la citación por parte del empleador.** El aviso de impugnación por escrito debe indicar que el firmante es un empleado afectado o un sindicato que representa a los empleados afectados y que el firmante desea impugnar la razonabilidad del período de mitigación.

El empleado o el sindicato **debe entregar el aviso de impugnación por escrito al director de área de la oficina de OSHA que envió la citación, no a la Comisión.** Pero si el aviso de impugnación se envía por medio del correo de los Estados Unidos, el mismo se considerará a tiempo si la fecha del sello postal se encuentra dentro del período de impugnación de 15 días hábiles. (Vea la Sección 10 de la Ley y las Normas 20, 22 y 33).

Se pueden ordenar procedimientos simplificados en impugnaciones iniciadas por los empleados afectados o su sindicato en las cuales se cuestione la razonabilidad del período de mitigación.

Cuando los empleados afectados o sus sindicatos han impugnado el tiempo permitido para la mitigación, y el empleador no ha impugnado la citación, el empleador aún puede seleccionar el estatus de parte en el procedimiento. Así mismo, otros empleados o sindicatos pueden seleccionar el estatus de parte en el procedimiento en el que un empleado afectado u otro sindicato ha cuestionado la razonabilidad del período de mitigación.

Solicitud de procedimientos simplificados

Si las sanciones totales propuestas en una citación impugnada están entre \$20,000 y \$30,000, el juez presidente puede designar su caso para ser tramitado conforme a los procedimientos simplificados. Si las sanciones son de \$20,000 o menores y su caso aún no ha sido designado a ser tramitado conforme a los procedimientos simplificados, puede presentar una solicitud de procedimientos simplificados si no hay alegaciones de intencionalidad o una infracción reiterada, y el caso no involucra una fatalidad.

Debe presentar su solicitud dentro de los 21 días posteriores al registro de expediente de su caso por la Oficina del Secretario ejecutivo. La solicitud se debe realizar por escrito. No necesita brindar ninguna razón para solicitar un procedimiento simplificado. Es suficiente una carta que diga simplemente "Solicito un trámite conforme a los procedimientos simplificados" y que indique el número de expediente asignado a su caso. (Ver Apéndice 2.) Si el empleado tiene representación, la carta debe presentarse por vía electrónica a través del Sistema de Presentación Electrónica de la Comisión. Si el empleador se está autorepresentando y no ha elegido usar el Sistema de Presentación Electrónica, la misma debe ser enviada a:

Secretario ejecutivo
Comisión de Revisión
de Seguridad y Salud Ocupacional
1120 20th Street, N.W., 9th floor
Washington, D.C. 20036-3457

Aunque su caso puede ser apropiado para ser tramitado conforme a los procedimientos simplificados, eso no necesariamente significa que el solicitar los procedimientos simplificados le convenga más a sus intereses particulares. Además de considerar el tiempo y los gastos, debe basar su decisión en los hechos de su caso, la naturaleza de sus objeciones a la citación, lo que intentará mostrarle al juez en la audiencia, la cantidad de papeleo involucrado si su caso procede en virtud de los procedimientos convencionales en comparación a los procedimientos simplificados, y si tiene representación legal.

De una u otra forma, tanto los procedimientos simplificados como los convencionales son de naturaleza legal y el Secretario de Trabajo estará representado por un abogado. Usted tiene derecho a representarse a sí mismo o ser representado por un abogado o por cualquier persona de su elección.

Demanda y contestación

Una vez que su caso es seleccionado para ser tramitado conforme a los procedimientos simplificados, la demanda y la contestación no son necesarias. Sin embargo, hasta que se haya designado un caso a ser tramitado conforme a los procedimientos simplificados, se aplicarán los procedimientos convencionales, por lo que si se ha notificado una demanda, se debe presentar una contestación de forma oportuna. (Ver Norma 205(a).)

Notificación a otras partes

Se debe enviar una copia de su solicitud de procedimientos simplificados al Procurador Regional de la oficina del Departamento de Trabajo de su región. La dirección se encuentra en su aviso de registro de expediente. También se les debe enviar una copia de su solicitud de procedimientos simplificados a todos los representantes de los empleados, incluido un sindicato de empleados, que hayan seleccionado el estatus de parte. **Se debe recibir una breve declaración que indique a quién, cuándo y cómo se entregó su solicitud a las partes en el caso junto con la solicitud de procedimientos simplificados.** A continuación se presenta un ejemplo de dicho "Certificado de notificación" (ver Norma 203 (b)):

Ejemplo: Certifico que el 1 de junio de 2019 se envió una copia de mi solicitud de procedimientos simplificados por correo postal prioritario a Jane Doe, Oficina del Procurador, Departamento de Trabajo

de los EE. UU., 123 Street, Ciudad, Estado, Código postal y a John Doe, Presidente, Local 111, GHI International Union, 456 Street, Ciudad, Estado, Código postal. (Ver Apéndice 6.)

Objeciones a y suspensión de procedimientos simplificados

Si decide objetar la solicitud de procedimientos simplificados por otra parte, tiene 14 días para presentar una breve declaración escrita ante el juez asignado a su caso o, si el caso no ha sido asignado a un juez, ante el juez presidente, explicando por qué su caso no es apropiado para ser tramitado conforme a los procedimientos simplificados. (Ver Norma 204(b).)

En cualquier momento del procedimiento, cualquier parte que crea que el caso no es apropiado para los Procedimientos Simplificados puede presentar una breve declaración escrita al juez asignado al caso o, si el caso no ha sido asignado a un juez, al Juez Principal, explicando por qué el caso no es apropiado para los Procedimientos Simplificados y solicitando que el caso continúe bajo los procedimientos convencionales.

Si está de acuerdo con la solicitud de otra parte de suspender los procedimientos simplificados, debe enviar una carta que así lo indique. Cuando todas las partes acuerdan que un caso no es apropiado para ser tramitado conforme a los procedimientos simplificados, se requiere que el juez otorgue lo solicitado salvo que la solicitud se presente menos de 30 días antes de una fecha de audiencia programada. Si el juez ordena que se retire un caso del trámite conforme a los procedimientos simplificados, el caso procederá según los procedimientos convencionales de la Comisión.

Si en cualquier momento se pone de manifiesto que una causa no es apropiada para los Procedimientos Simplificados, el juez asignado a la misma podrá, a su discreción y tras consultar con el Juez Principal, dejar de utilizar los Procedimientos Simplificados y ordenar que la causa continúe bajo los procedimientos convencionales.

Limitaciones a la hora de obtener información y flexibilidad en relación a la evidencia

La exhibición de pruebas (el proceso por el cual una parte obtiene información de otra antes de una audiencia) está limitada por los procedimientos simplificados. A diferencia de los procedimientos convencionales, no se recomienda la exhibición de pruebas y se lleva a cabo únicamente cuando lo ordena el juez. Las normas que rigen la admisibilidad de evidencia también se modifican en los procedimientos simplificados. El juez no está obligado por los requisitos técnicos de las Reglas Federales de Evidencia salvo que las partes acuerden por escrito que las Reglas Federales de Evidencia se aplicarán total o parcialmente. Esto significa que el juez puede ser más flexible a la hora de determinar qué evidencia se presenta y cómo se pueden hacer dichas presentaciones. (Ver Normas 208 y 209.)

Divulgaciones de información requeridas

En los casos designados para ser tramitados conforme a los procedimientos simplificados, el Secretario de Trabajo debe entregarle al empleador, sin cargo, una copia de los documentos generalmente llamados informe investigativo de OSHA (formularios de OSHA 1-A y 1-B, la narrativa y la hoja de trabajo) dentro de los 21 días posteriores a la designación de un caso para ser tramitado conforme a los procedimientos simplificados y, dentro de 30 días, copias de fotografías y videos. El Secretario de Trabajo también debe proporcionar al empleador cualquier **evidencia exculpatoria** en su poder, la cual es información que puede exonerarlo de un cargo, falla o culpa.

Cuando un empleador admite que ocurrió la infracción, pero ofrece una excusa por dicha infracción, conocida como "defensa afirmativa", el juez ordenará al empleador que revele al Secretario de Trabajo los documentos relevantes para tal defensa. (Ver Normas 206(a) y (b).)

Conferencia previa a la audiencia

El juez puede celebrar una conferencia previa a la audiencia para abordar la posible resolución del caso y también para averiguar qué cuestiones de hecho y legales acuerdan las partes. Esta discusión puede llevarse a cabo en persona, pero generalmente se realiza mediante una conferencia telefónica. El juez puede ordenar a las partes que conversen entre sí para determinar qué hechos y cuestiones acuerdan. La discusión puede incluir los siguientes temas (ver Norma 207):

1. **Restricción de los asuntos** Las partes deben estar preparadas para analizar todas las áreas en disputa y resolver la mayor cantidad posible por acuerdo. Cuando los asuntos permanecen sin resolver, el juez puede emitir una orden que especifique los asuntos que se resolverán en la audiencia.
2. **Declaración de hechos** Se espera que las partes lleguen a un acuerdo sobre tantos hechos como sea posible. Los ejemplos de hechos sobre los cuales las partes pueden llegar a un acuerdo incluyen: el tamaño y la naturaleza del negocio, su historial de seguridad, los detalles de la inspección y la naturaleza física del lugar de trabajo.
3. **Declaración de defensas** Se requerirá que un empleador identifique cualquier defensa específica que el empleador pueda tener ante la citación. El Secretario de Trabajo tiene la responsabilidad de establecer que cada infracción sucedió. Sin embargo, un empleador debe estar preparado para decirle al juez todas las razones por las cuales considera que la citación es incorrecta.

Un empleador también puede tener “**defensas afirmativas**”. Una defensa afirmativa es un conjunto reconocido de circunstancias por las cuales se determinará que un empleador no ha incurrido en una infracción a pesar de que el empleador no cumplió con la norma de OSHA citada. Por ejemplo, un empleador puede considerar que la presunta infracción fue el resultado de un empleado que actuó de forma contraria a una norma de trabajo que se ha comunicado y aplicado de manera efectiva. O bien, un empleador puede pensar que el cumplimiento de la norma era imposible o no factible, o habría resultado en un peligro para los empleados mayor que aquel para cuya prevención se había diseñado la norma.

Debe tener en cuenta que **la responsabilidad de probar una defensa afirmativa recae sobre el empleador**. Por lo tanto, si un empleador argumenta que una infracción fue el resultado de una mala conducta del empleado, en la audiencia, el empleador tendrá que demostrar al juez que mantenía una norma de trabajo efectivamente comunicada e impuesta. Si un empleador plantea una defensa afirmativa, el juez puede exigirle que proporcione al Secretario de Trabajo ciertos documentos antes de la audiencia con respecto a la defensa. Por ejemplo, si un empleador afirma que un empleado violó una norma de trabajo escrita, probablemente se le exigirá al empleador que proporcione al Secretario una copia de sus normas de seguridad.

Es crucial que un empleador establezca cualquier defensa afirmativa en la conferencia previa a la audiencia. Se le puede prohibir a un empleador que luego afirme cualquier defensa que no se haya planteado en la conferencia previa a la audiencia.

4. **Testigos y pruebas documentales** Se espera que las partes identifiquen a los testigos que tienen la intención de llamar en una audiencia, y que identifiquen y proporcionen a las otras partes pruebas documentales (por ejemplo, correspondencia, fotografías, políticas de seguridad) que tienen la intención de presentar para respaldar sus posturas.

Mociones

Una moción es una solicitud oral o escrita en la que se le solicita al juez que ordene que se realice un acto a favor de la parte que hace la moción. Se considera la práctica limitada, si las hubiera, de mociones. (Ver Norma 205(b).)

Audiencias

El juez celebrará una audiencia tan pronto como sea posible luego de la conferencia previa a la audiencia sobre los asuntos que las partes no han resuelto. Un taquígrafo estará presente y preparará una transcripción de la audiencia. Al comienzo de la audiencia, el juez registrará oficialmente en el acta cualquier acuerdo al que hayan llegado las partes, así como todas las defensas planteadas en la conferencia previa a la audiencia. El acta incluye todos los documentos presentados en el caso, todos los fallos de los jueces, las transcripciones y las pruebas documentales presentadas en la audiencia. El juez determinará si se puede llegar a otros acuerdos y, de ser así, los registrará en el acta. Posteriormente, el juez llevará a cabo una audiencia sobre las áreas restantes en disputa. Cada parte tendrá derecho a interrogar a todos los testigos y presentar evidencia relevante independientemente de que las Reglas Federales de Evidencia no se aplicarán salvo que las partes acuerden por escrito que las mismas se aplicarán total o parcialmente. **Todos los testimonios se tomarán bajo juramento o promesa.** (Ver Norma 209.)

Se pueden comprar copias de la transcripción por cuenta propia. Usted puede presentar un resumen oral de su caso al cierre de la audiencia a fin de explicar su postura de manera oficial.

El juez puede permitir o exigir informes posteriores a la audiencia (argumentos escritos que expliquen su postura en el caso) o declaraciones de postura a solicitud de cualquiera de las partes o por moción del propio juez. Si tiene la intención de presentar un informe, debe solicitar permiso al juez durante la audiencia. Luego, el juez fijará una fecha límite para su informe si se le otorga permiso para la presentación o si el juez decide solicitar informes.

Si se permite o solicita un informe, el mismo debe contener un resumen de los hechos según fueron establecidos en la audiencia, las partes de la Ley o los reglamentos o normas de OSHA que están implicados, y una explicación o argumento de cómo la ley o las decisiones pasadas de la Comisión respaldan su postura.

En algunos casos, el juez puede emitir una decisión en la audiencia inmediatamente después de los argumentos orales por las partes. Esto se conoce como dictaminar un fallo o “desde la sala”. En tal situación, el juez colocará una versión escrita de la decisión oral en el acta dentro de los 45 días posteriores a la conclusión de la audiencia. Cuando el juez considera necesaria una deliberación más extensa y no dicta un fallo “desde la sala”, el juez escribirá una decisión que generalmente se le enviará dentro de los 60 días posteriores al cierre del acta de la audiencia (ver Apéndice 3).

Revisión de la decisión del juez

Cualquier parte que resulte afectada o agraviada en forma adversa por la decisión del juez podrá presentar una petición a la Comisión para la revisión de dicha decisión.

No se requiere ningún formulario en particular para la petición (ver Apéndice 4). Sin embargo, la misma debe explicar claramente por qué considera que la decisión del juez es errónea ya sea en los hechos o en la ley o en ambos. **La revisión de la decisión de un juez queda a discreción de la Comisión. No es un derecho.** (Ver Normas 91 y 210.)

Su petición debe presentarse en un plazo no mayor a 20 días después de que la decisión por escrito del juez haya sido registrada en el expediente. De conformidad con la Ley, la Comisión no puede otorgar ninguna petición de revisión en un plazo mayor a 30 días después de que la decisión del juez esté registrada en el expediente. Por lo tanto, **su petición debe presentarse tan pronto como sea posible para obtener la máxima consideración.**

La Comisión le notificará si su petición ha sido otorgada (ver Apéndice 5). Si la misma se otorga, su caso procederá según las normas convencionales de la Comisión.

Sección 3: Pasos de los procedimientos simplificados

Recuerde: el incumplimiento de los plazos puede tener graves consecuencias.

- El empleador presenta un aviso de impugnación ante la oficina de OSHA que envió la citación por correo dentro del plazo de 15 días hábiles siguientes a la recepción de la citación.
- El empleador recibe una notificación del caso (aviso de registro de expediente), número de expediente y formularios para notificar a los empleados de parte de la Comisión.
- El empleador publica una notificación a los empleados del caso en curso.
- El sindicato y/o los empleados afectados pueden impugnar la razonabilidad del período de mitigación; se envía un aviso de impugnación a la oficina de OSHA que realiza la citación dentro de los 15 días hábiles siguientes a la recepción de la citación por parte del empleador.
- El sindicato y/o los empleados afectados también pueden participar seleccionando el estatus de parte después de que el empleador presente un aviso de impugnación, pero deben hacerlo al menos 14 días antes de la audiencia.

Si se designa un caso a ser tramitado conforme a los procedimientos simplificados:

- El empleador recibe los documentos de investigación de OSHA de parte del Secretario de Trabajo dentro de los 21 días posteriores a la designación del caso para ser tramitado conforme a los procedimientos simplificados.
- El empleador recibe fotografías, videos y cualquier evidencia del Secretario de Trabajo dentro de los 30 días posteriores a la designación del caso para ser tramitado conforme a los procedimientos simplificados.
- Las partes pueden participar en una conferencia previa a la audiencia con el juez para restringir los asuntos en disputa, acordar los hechos y enumerar las defensas del empleador.
- El empleador envía los documentos relacionados con las defensas afirmativas al Secretario de Trabajo.

Si no todos los asuntos en disputa se resuelven en la conferencia previa a la audiencia, las partes:

- Enumeran los testigos y las pruebas documentales.
- Se preparan y participan en una audiencia.
- Presentan argumentos orales al cierre de la audiencia.
- Pueden comprar una copia de la transcripción de la audiencia.
- Deciden si desean solicitar permiso para presentar un informe.

Luego, el juez emite una decisión desde la sala o por escrito dentro de un plazo de 60 días.

- Si la decisión afecta o agravia en forma adversa a cualquiera de las partes, la misma puede solicitar una **revisión de la decisión por la Comisión.**

Sección 4: Otras cosas importantes que se tienen que saber

Comparecencias en los procedimientos de la Comisión

Cualquier empleador, empleado o sindicato que inicialmente presente un aviso de impugnación es automáticamente una parte del procedimiento. Los empleados afectados o su sindicato también pueden optar por participar como una parte en los casos en los que el empleador ha presentado un aviso de impugnación. Cualquier parte puede representarse a sí misma en un procedimiento de la Comisión (por ejemplo, una organización, a través de un empleado de la organización). Alternativamente, cualquier parte puede comparecer por medio de un abogado o un representante que no cuente con un título de derecho. (Ver Norma 22). Sin embargo, cualquier persona que represente a una parte en un caso particular ante la Comisión debe efectuar una **comparecencia** firmando el primer documento presentado en nombre de la parte o interventor, o sucesivamente, presentando una comparecencia. (Ver Norma 23.)

Cada parte en el caso debe **entregar** copias de cada documento que presente ante la Comisión o el juez a cada una de las partes o sus representantes. La entrega se realiza por correo electrónico, correo postal prioritario, entrega personal o transmisión vía fax. Los documentos que se presenten por vía electrónica deben enviarse por correo electrónico simultáneamente a las otras partes e interventores para garantizar que la entrega del documento se realice en la misma fecha en que el documento se presente electrónicamente a la Comisión. (Ver Normas 7(c)(1), 8(c)(9).)

Todos los avisos que la Comisión envíe a las partes incluirán el nombre, la dirección y la dirección de correo electrónico de cualquier parte autorepresentada o el abogado o representante que no cuente con un título de derecho de la parte representada. (Ver Norma 22.) Todas las partes deben hacer lo mismo.

Sanciones

OSHA únicamente propone montos que considera apropiados como sanciones. Estas propuestas se convierten automáticamente en sanciones impuestas contra el empleador citado cuando la acción de cumplimiento (la citación y la sanción propuesta) no es impugnada. Una vez que se impugna una **citación o una sanción propuesta**, la Comisión o un juez decidirá el monto de la sanción por esa citación, si corresponde.

Cuando un caso llega a una audiencia ante un juez de la Comisión, la evidencia y el argumento del empleador sobre qué sanción, si la hubiera, debe ser impuesta, recibe la misma consideración que la evidencia y el argumento del Secretario de Trabajo.

Los cuatro factores que la Ley exige que la Comisión considere al determinar la pertinencia de las sanciones civiles son:

- El tamaño del negocio del empleador que se está acusando.
- La gravedad de la infracción.
- La buena fe del empleador.
- El historial del empleador de infracciones anteriores.

Los montos máximos que la Comisión puede imponer como sanciones civiles conforme a la Sección 17 de la Ley se establecen por ley y aumentan periódicamente a medida que aumenta la inflación.

Discusiones privadas (ex parte)

Las partes en los casos ante la Comisión no pueden comunicarse **ex parte** (sin el conocimiento o el consentimiento de las otras partes) con el juez, un Comisionado o cualquier empleado de la Comisión respecto a los méritos de un caso. En otras palabras, ningún participante puede discutir, directa o indirectamente, el caso o hacer cualquier argumento sobre un asunto en un caso con ninguno de los

miembros del personal de la Comisión, a menos que se haga en presencia de los otros participantes a quienes se le brinde la misma oportunidad de presentar su posición, o salvo que se haga por escrito y se envíen copias a todas las demás partes. La infracción de esta norma puede resultar en que la parte infractora pierda su caso ante la Comisión. Sin embargo, esta prohibición no impide hacer preguntas sobre la programación de una audiencia u otros asuntos que solo se relacionan con los procedimientos de la Comisión. (Ver Norma 105.)

Procedimientos expeditos

En ciertas situaciones, los períodos permitidos para ciertos procedimientos se reducen. Las Normas de Procedimiento de la Comisión establecen que la Comisión puede ordenar un **procedimiento expedito**. Si se ordena acelerar los procedimientos, todas las partes en el caso serán notificadas de forma específica. Todas las **peticiones de modificación de la mitigación y todas las impugnaciones de los empleados** se agilizan automáticamente. Los procedimientos expeditos son diferentes a los procedimientos simplificados. (Ver Norma 103.)

Conservación de copias de los alegatos

A fin de que los empleados afectados puedan tener la oportunidad de mantenerse informados sobre el estado del caso, el empleador debe conservar copias de todos los alegatos presentados en el caso disponibles en algún lugar conveniente para que los empleados afectados puedan inspeccionarlas y copiarlas en momentos razonables. (Ver Norma 7(g).)

Solicitud de revisión de la decisión del juez

Cualquier parte que resulte afectada o agraviada en forma adversa por la decisión del juez podrá presentar una objeción de la misma solicitándole una revisión a los miembros de la Comisión al presentar una **Petición de revisión discrecional** (ver Apéndice 4 para un ejemplo). **Las instrucciones para presentar dicha petición se indicarán en la carta del juez que comunica la decisión. Los casos en revisión se escuchan utilizando los procedimientos convencionales de la Comisión.** Una parte puede solicitar a la Comisión que revise la decisión del juez si la parte considera que el juez (1) llegó a conclusiones sobre hechos materiales que no están respaldados por la evidencia; (2) que la decisión del juez es contraria a la ley; (3) que implica una interrogante sustancial sobre la ley, la política o abuso de arbitrariedad; o (4) que se cometió un error perjudicial. Estas peticiones pueden presentarse por vía electrónica a través del Sistema de Presentación Electrónica de la Comisión o enviarse a:

Secretario ejecutivo
Comisión de Revisión
de Seguridad y Salud Ocupacional
1120 20th Street N.W., 9th floor
Washington, D.C. 20036-3457

Cada asunto en una petición debe numerarse por separado y expresarse de manera simple. El asunto también debe referirse a páginas específicas de la transcripción de la audiencia, a la evidencia o a otras autoridades legales que la parte considera que respaldan su postura. Una parte solicitante debe presentar sólo la petición original de revisión discrecional y no copias. Estos pasos permiten una revisión oportuna y justa de cada petición. Si una de las partes no solicita la revisión de un aspecto o asunto en la decisión del juez, la Comisión puede asumir, en lo sucesivo, que la parte aprueba la decisión del juez en ese aspecto y probablemente no ordenará la revisión sobre dicho asunto.

Glosario

Período de mitigación: Período de tiempo especificado en la citación para corregir las presuntas infracciones de seguridad o salud en el lugar de trabajo.

Empleado afectado: un empleado de un empleador que recibió una citación quien ha estado expuesto o podría estar expuesto a cualquier riesgo derivado de las infracciones citadas, es decir, las circunstancias, condiciones, prácticas u operaciones que crean el riesgo.

Contestación: documento escrito presentado en respuesta a una demanda, que consta de breves declaraciones simples que responden a cada una de las alegaciones en la demanda.

Certificado de notificación: documento escrito que indica la fecha y la manera en que a las partes se les entregó (recibieron) un documento. Vea Apéndice 2B para un certificado de muestra. (Vea también la definición de “notificación”).

Citación: notificación por escrito de parte de OSHA sobre presuntas infracciones en el lugar de trabajo, sanciones propuestas y período de mitigación.

Demanda: documento escrito presentado por el Secretario de Trabajo que detalla las presuntas infracciones expuestas en una citación.

Exhibición de pruebas: proceso por el cual una parte obtiene información de otra parte antes de una audiencia.

Evidencia exculpatoria: Información que puede dar lugar a la exoneración de un cargo, falla o culpa; en el contexto de los casos de OSHRC, información que podría ayudar al caso del empleador.

Presentación: enviar documentos a la Comisión por vía electrónica a través del Sistema de Presentación Electrónica de la Comisión o enviar documentos por algún otro medio al Secretario ejecutivo de la Comisión o al juez asignado a un caso. (Vea “Entrega” a continuación acerca de proporcionar a las otras partes un documento presentado).

Apelación interlocutoria: una apelación del fallo de un juez sobre un asunto preliminar en un caso que se lleva a cabo antes de que el juez emita una decisión final sobre el caso completo. Este tipo de apelaciones se realizan y se permiten con poca frecuencia. Un ejemplo de un asunto que a menudo se plantea en una apelación interlocutoria es si cierto material que una parte desea mantener confidencial, como los secretos comerciales de un empleador o las historias clínicas de los empleados, deben formar parte del registro público en un caso.

Moción: solicitud oral o escrita en la que se le solicita al juez que ordene que se realice un acto a favor de la parte que hace la solicitud o moción.

Aviso de impugnación: documento escrito que establece el desacuerdo con cualquier parte de una citación de OSHA.

Aviso de registro de expediente: documento escrito de parte del Secretario ejecutivo de la Comisión que informa a un empleador, al Secretario de Trabajo y a cualquier otra parte en un caso que la Comisión ha recibido el caso y le dio un número de expediente de la OSHRC.

Parte: el Secretario de Trabajo, cualquier persona que presente un aviso de impugnación o un sindicato o empleado(s) afectado(s) con el estatus de parte.

Petición de revisión discrecional: solicitud por escrito de una parte en un caso solicitando a la Comisión una revisión de la decisión del juez. Los motivos por los cuales una parte puede solicitar una revisión discrecional son: (1) considera que el juez llegó a conclusiones sobre hechos materiales que no están respaldados por la evidencia; (2) considera que la decisión del juez es contraria a la ley; (3) considera que implica una interrogante sustancial acerca de la ley, la política o abuso de arbitrariedad; o (4) considera que se cometió un error perjudicial.

Entrega: envío por correo electrónico, correo postal prioritario, entrega personal o transmisión vía fax de una copia de los documentos presentados en un caso a todas las partes en el caso. Vea las definiciones de “Certificado de notificación” y “Presentación”. (Ver Norma 7.)

Acuerdo: un acuerdo alcanzado por las partes para resolver los asuntos en disputa en un caso.

Apéndices/Documentos legales de muestra

Esta sección no tiene la intención de ser un manual de formularios, y los documentos legales de muestra son limitados en número en el presente. Los documentos legales de muestra tienen la intención de ilustrar a fin de familiarizar al lector con la naturaleza general de algunos de los documentos recibidos y emitidos. Muchos de los documentos recibidos por la Comisión, como los que figuran en los Apéndices 1 y 4 (Aviso de impugnación y Petición de revisión discrecional), varían significativamente de un caso a otro. Estos y otros documentos legales de muestra también están disponibles en el sitio web de la Comisión, www.oshrc.gov.

Apéndice 1: Avisos de impugnación

Apéndice 1A Aviso de impugnación a una citación y sanciones propuestas

XYZ Corp.
123 Street
Ciudad, Estado, Código postal

26 de febrero de 2019

Jane Doe, Directora de área
Administración de Seguridad y Salud Ocupacional
Departamento de Trabajo de EE. UU., Edificio Federal
456 Road
Ciudad, Estado, Código postal

Estimada Sra. Doe:

La presente es para notificarle que XYZ Corp. tiene la intención de impugnar todos los puntos y sanciones alegados en la Citación y sanción propuesta, recibidos el 20 de febrero de 2019 y fechados el 19 de febrero de 2019 (se adjunta una copia).

Atentamente,

[Nombre del funcionario de la compañía]

Apéndice 1B. Aviso de impugnación únicamente a las sanciones propuestas

XYZ Corp.
123 Street
Ciudad, Estado, Código postal

14 de marzo de 2019

Jane Doe, Directora de área
Administración de Seguridad y Salud Ocupacional
Departamento de Trabajo de EE. UU., Edificio Federal
456 Road
Ciudad, Estado, Código postal

Estimada Sra. Doe:

Deseo impugnar el monto de las sanciones propuestas por \$1,200 emitido el 8 de marzo de 2019, en función de las infracciones citadas por usted durante su inspección reciente.

Atentamente,

[Nombre del funcionario de la compañía]

Apéndice 1C. Aviso de impugnación por un representante del empleado autorizado

GHI International Union
123 Street
Ciudad, Estado, Código postal

7 de junio de 2019

Jane Doe, Directora de área
Administración de Seguridad y Salud Ocupacional
Departamento de Trabajo de EE. UU., Edificio Federal
456 Road
Ciudad, Estado, Código postal

Estimada Sra. Doe:

El representante de los empleados, GHI International Union, nos autorizó a presentar este aviso de impugnación a las citaciones de OSHA emitidas el 3 de junio de 2019 contra el empleador, XYZ Co. Las fechas de mitigación del 27 de junio de 2019, para los puntos N.º 1 y N.º 3 de la citación menor, y del 6 de enero de 2020, para el punto N.º 1 de la citación grave, no son razonables y continuarán exponiendo a los trabajadores a riesgos de seguridad.

Atentamente,

Director
Departamento de seguridad
GHI International Union

Apéndice 2: Solicitud de procedimientos simplificados

XYZ Corp.
123 Street
Ciudad, Estado, Código postal

26 de marzo de 2019

Secretario ejecutivo
Comisión de Revisión
de Seguridad y Salud Ocupacional
1120 20th Street, N.W., 9th floor
Washington, D.C. 20036-3457

Estimado Secretario ejecutivo,

Solicito un trámite conforme a los procedimientos simplificados. El número de expediente de la Comisión de Revisión asignado a mi caso es 99-9999.

Atentamente,

[Nombre del funcionario de la compañía]

Apéndice 3: Aviso de decisión



Estados Unidos de América
COMISIÓN DE REVISIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL
1120 20th Street, N.W., Ninth Floor,
Washington, DC 20036-3457

Teléfono: (202) 606-5405

Fax: (202) 606-5400

Aviso de decisión

Referente a:

Secretario de Trabajo contra

N.º de expediente de la OSHRC

1. Se adjunta una copia de mi decisión. El registro completo, incluida esta decisión, constituirá el informe de este juez de derecho administrativo de conformidad con la sección 12(j) de la Ley de Seguridad y Salud Ocupacional de 1970 (la Ley), Título 29 del Código de los Estados Unidos, Sección 661(j). El informe del juez, el cual incluye esta decisión, se presentará ante el Secretario ejecutivo de la Comisión el **[fecha]**. Ver Norma 90(b) de la Comisión, Título 29 del Código de Regulaciones Federales, Sección 2200.90(b).¹ Posteriormente, el Secretario ejecutivo emitirá un "Aviso de registro de expediente de la decisión del juez de derecho administrativo" que notifica a todas las partes la fecha en la cual el Secretario ejecutivo registra el informe del juez, e indicará la fecha en que una parte debe presentar una petición de revisión discrecional.
2. *Orden final de la Comisión.* La decisión se convertirá en una orden final de la Comisión treinta (30) días a partir de la fecha en la que el Secretario ejecutivo registre la decisión, a menos que un miembro de la Comisión ordene la revisión de la Decisión dentro de ese plazo. Ver Sección 12(j) de la Ley; Norma 90(f) de la Comisión, Título 29 del Código de Regulaciones Federales, Sección 2200.90(f).
3. *Parte que resulta afectada o agraviada en forma adversa por la decisión.* Cualquier parte que resulte afectada o agraviada de forma adversa por la decisión del juez puede solicitar la revisión de la Comisión mediante la presentación de una petición de revisión discrecional ante el Secretario ejecutivo en cualquier momento después de la notificación a las partes de la decisión del juez, pero a más tardar 20 días después del fecha de registro del informe del juez. Ver Norma 91(b) de la Comisión, Título 29 del Código de Regulaciones Federales, Sección 2200.91(b). La dirección del Secretario ejecutivo es la siguiente:

**Secretario ejecutivo
Comisión de Revisión de Seguridad y Salud Ocupacional
One Lafayette Centre
120 20th Street NW, Suite 980**

¹ Las nuevas Normas de procedimiento de OSHRC entraron en vigencia el 10 de junio de 2019 y todas las referencias aquí dispuestas en el presente se refieren a estas Normas revisadas. Normas de procedimiento, 84 Regulación Federal 14554 (10 de abril de 2019) (para su codificación en el Título 29 del Código de Regulaciones Federales, parte 2200).

(<https://www.federalregister.gov/documents/2019/04/10/2019-06581/rules-of-procedure>).

Washington, D.C. 20036-3457

El texto completo de la norma que rige la presentación de una petición de revisión discrecional es la Norma 91 de la Comisión, Título 29 del Código de Regulaciones Federales, Sección 2200.91.

4. *Corrección de errores en el informe del juez.* Hasta el momento en que la Comisión ordene la revisión de la decisión o en que la decisión se convierta en una orden final de la Comisión, se deberá presentar una solicitud por medio de una moción para corregir los errores administrativos que surjan del descuido o inadvertencia en la decisión, o en otras partes del informe del juez abajo firmante, de conformidad con la Norma 90(b)(4) (i) de la Comisión, Título 29 del Código de Regulaciones Federales, Sección 2200.90(b)(4)(i). Las mociones deberán cumplir con la Norma 40 de la Comisión, Título 29 del Código de Regulaciones Federales, Sección 2200.40.
5. *Exoneración por incumplimiento.* Las solicitudes de exoneración por incumplimiento o de reintegro del procedimiento pueden presentarse por medio de una moción ante el juez abajo firmante hasta la fecha en que el Secretario ejecutivo registra el informe del Juez. Ver Norma 90(c) de la Comisión, Título 29 del Código de Regulaciones Federales, Sección 2200.90(c). Las mociones deberán cumplir con la Norma 40 de la Comisión, Título 29 del Código de Regulaciones Federales, Sección 2200.40.
6. *Presentación ante el Secretario ejecutivo.* Todos los documentos deberán presentarse ante el Secretario ejecutivo, a excepción de las mociones presentadas para corregir errores en el informe del juez según lo mencionado en el párrafo 4 anterior, en o después de la fecha en la cual el Secretario ejecutivo registra el informe del Juez. Ver Norma 90(d) de la Comisión, Título 29 del Código de Regulaciones Federales, Sección 2200.90(d).

Juez de derecho administrativo

Fecha:

Apéndice 4: Petición de revisión discrecional

Estados Unidos de América
COMISIÓN DE REVISIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL

SECRETARIO DE TRABAJO, Demandante, contra XYZ CORP., Demandado.	N.º DE EXPEDIENTE DE LA OSHRC
---	-------------------------------

PETICIÓN DE REVISIÓN DISCRECIONAL

Conforme a la Norma 91 de la Comisión, Título 29 del Código de Regulaciones Federales, 2200.91, el demandado, XYZ Corp. solicita a la Comisión de Revisión de Seguridad y Salud Ocupacional que revise la decisión del juez de derecho administrativo en este caso.

Declaración de porciones de la decisión y orden a la cual se le realizan excepciones

1. XYZ Corp. realiza una excepción a la porción de la decisión y la orden en la cual el juez de derecho administrativo consideró que XYZ Corp. incurre en una infracción grave de la norma publicada en el Título 29 del Código de Regulaciones Federales, 1926.28 (a) tal como se alega en la Citación grave 1, punto 1, al encontrar que el empleado de XYZ, John Jones, estuvo expuesto a la presunta infracción. (Decisión del juez en las páginas 8 a 12.)
2. XYZ Corp. realiza una excepción a la porción de la decisión y la orden en relación a la Citación grave 1, punto 1, en la cual el juez de derecho administrativo sostuvo que la acción del empleado John Jones no fue una conducta inevitable del empleado. (Decisión del juez en las páginas 13 a 17.)

Declaración de motivos por los cuales se realizan las excepciones

1. En la decisión, el juez de derecho administrativo no siguió la prueba establecida para la decisión del Quinto Circuito en el caso del Secretario de Trabajo contra RPQ Corp. para determinar la existencia de una exposición de los empleados. El testimonio en las páginas 25 a 45 de la transcripción muestra claramente que John Jones no estaba dentro de la zona de peligro ya que se encontraba en un receso de descanso y fuera de la definición de la zona.
2. La evidencia del acta respalda la postura de XYZ que establece que las acciones tomadas por el empleado John Jones fueron inevitables. La Comisión ha establecido la prueba para determinar la mala conducta inevitable de los empleados en el caso Secretario de Trabajo contra ROM Corp. El testimonio de los empleados de XYZ en las páginas 46 a 59 de la transcripción cumplió con todos los requisitos de ROM Corp. para demostrar que las acciones de John Jones eran inevitables.

Por los motivos establecidos en el presente, XYZ Corp. afirma que la Comisión de Revisión de Seguridad y Salud Ocupacional debe ordenar la revisión de la decisión y la orden del juez de derecho administrativo.

Respetuosamente,

Por _____
Abogado para
XYZ Corp.
123 Street
Ciudad, Estado, Código postal
N.º de teléfono (999) 999-9999

Apéndice 5: Orden de revisión



Estados Unidos de América
COMISIÓN DE REVISIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL
1120 20th Street, N.W., Ninth Floor,
Washington, DC 20036-3457

SECRETARIO DE TRABAJO,

Demandante,

contra

XYZ CORP.,

Demandado.

N.º DE EXPEDIENTE DE LA OSHRC

ORDEN DE REVISIÓN

Una revisión del informe del juez de derecho administrativo se ha ordenado de conformidad con el Título 29 del Código de Estados Unidos, Sección 66(j) y el Título 29 del Código de Regulaciones Federales, Sección 2200.92(a). Más adelante encontrará una orden informativa.

COMISIONADO

Con fecha:

Apéndice 6: Certificados de notificación*

CERTIFICADO DE NOTIFICACIÓN

[Presentación electrónica].

La presente hace constar que la entrega de la Notificación común del acuerdo presentada en el Sistema de Presentación Electrónica de la Comisión también fue entregada simultáneamente por correo electrónico adjunto a las partes enumeradas a continuación el _____.

[Parte autorepresentada que está exenta de la presentación electrónica].

La presente hace constar que una copia de la Notificación común del acuerdo fue entregada por correo postal prioritario con franqueo pagado a las partes enumeradas a continuación el _____.

/f/

Nombre Cargo
Empresa / Nombre de la firma / Oficina del Procurador
Dirección
Ciudad, Estado, Código postal
Dirección de correo electrónico

* Un documento similar debe acompañar todos los demás documentos que requieren un certificado de notificación.