



UNITED STATES OF AMERICA
OCCUPATIONAL SAFETY AND HEALTH REVIEW COMMISSION

PROCEDURES AND PRACTICES IN SETTLEMENT PROCEEDINGS
BEFORE JUDGE JOHN B. GATTO

(Versión en español)

TABLE OF CONTENTS

I.	Preamble	2
II.	Contacting Chambers	3
III.	Mandatory Electronic Filing; Email Service	3
IV.	Pleadings; Corporate Disclosure; Planning for Discovery	4
V.	<u>Ex parte</u> Confidential Memorandum	5
VI.	Settlement Offers	7
VII.	Remote Instructions for Settlement Conference Form	7
VIII.	Status Report	7
IX.	Citation Settlement Offers Chart	7

I. Preamble

Any rule referenced in these procedures is to the Federal Rules of Civil Procedure, unless otherwise indicated.¹ Any reference to a Commission Rule means the Commission's Rules of Procedure, 29 CFR Part 2200, a copy of which is available on the Commission's web page at <https://www.oshrc.gov> under the "Rules – Guides" tab. All motions shall be accompanied by a proposed order that would grant the relief requested in the motion. *See* 29 C.F.R. § 2200.40(e).

As provided in the Commission's Rules, the settlement proceedings are confidential. 29 C.F.R. § 2200.120(d)(3). Confidentiality will permit an open discussion of the issues between the parties and will afford the parties greater privacy in resolving their dispute than is typically available in litigation. The Court will diligently work with the parties to amicably resolve the issues in controversy. All are expected to exert a **good faith effort** to resolve the issues.

Any attorney or other representative who is expected to try the case for each party shall be present at the settlement conference. Each party's representative shall be accompanied by an official of the party having full settlement authority on behalf of the party at the conference. The parties and their representatives or attorneys are expected to be completely candid with the Court so that it may properly guide settlement discussions. The failure to be present at a settlement conference or otherwise to comply with the orders of the Court or the refusal to cooperate fully within the spirit of Commission Rule 120 may result in the imposition of sanctions under Commission Rule 101. 29 C.F.R. § 2200.120(d)(2).

In the Court's experience, the opportunity for a successful settlement conference is enhanced when the parties prepare beforehand, by filing the initial formal pleadings, learning the case facts and relevant law, exchanging documents, and frankly assessing the strengths and weaknesses of their case and of the other party's case. Prior to the conference, the parties should identify and assess their true needs and interests and consider the needs and interests of the opposing party. With this document exchange and pre-conference preparation, the parties will be well prepared to intelligently evaluate settlement options discussed during the settlement conference.

II. Contacting Chambers

The Court's Legal Assistant is listed in Judge Gatto's first order sent to the parties. The

¹ The Occupational Safety and Health Act of 1970 mandates that unless the Commission has adopted a different rule, its proceedings shall be in accordance with the Federal Rules of Civil Procedure. *See* 29 U.S.C. 661(g).

Court's Legal Assistant is your primary point of contact on matters relating to your case and can be reached by the e-mail or telephone number indicated in Judge Gatto's first order sent to the parties. Neither the parties nor their counsel are permitted to discuss the merits of the case with any Court staff. **Subpoenas** may be requested *ex parte* through the Court's Legal Assistant by email.

III. [Mandatory Electronic Filing; Email Service](#)

A. Mandatory Electronic Filing. ALL parties must file documents electronically in the Commission's E-File System (unless you filed a written request to be exempt from electronic filing explaining specifically how and why it would be an undue burden to comply with the electronic filing and were granted an exemption from electronic filing by the Judge). **If you have not yet registered, you must immediately do so and notify the Court's Legal Assistant that you have done so.** If you have not registered but included your email address in your notice of contest or notice of appearance, you may receive a *one-time courtesy* copy of the Court's Initial Scheduling Order sent to your email address of record. *Unless you have been granted an exemption, you will not receive any future Court orders/notices until you register and notify the Court's Legal Assistant that you have done so.*

B. User Registration and Electronic Filing. User registration and electronic filing are accomplished at <https://oshrc.entellitrak.com>. You are responsible for reviewing and complying with the Commission's Instructions for Electronic Filing link located on the Commission's web page at <https://www.oshrc.gov> under the "Featured Resources" tab. Failure to comply with these Instructions may result in the rejection of your submission.

C. Email Service. Documents filed electronically must be served by *email* attachment on all parties and intervenors. The Certificate of Service must not be filed as a separate document. The document submitted for filing to the Commission E-File System case file will be rejected if a Certificate of Service that conforms with the Commission Rules is not included with the document submitted. The Certificate of Service certifying simultaneous email service of the document to the other parties and intervenors in the case must be included as the final page of the document submitted for filing:

Certificate of Service

This is to certify that service of the [Document Name] filed in the Commission's E-File System was also simultaneous served by email attachment to the parties listed below on [Date of Service].

[Name of Individual Served
Address
Email Address]

_____/s/_____
Name Title
Company / Firm Name / Office of the Solicitor
Street Address
City, State, Zip Code Email Address

IV. Pleadings; Corporate Disclosure; Planning for Discovery

A. Complaint. If the Complainant has not filed a complaint, the Complainant shall do so **within 21 days** from the date of the Court’s *Initial Scheduling Order*.

B. Answer. If the Respondent has not filed an answer, Respondent shall do so **within 21 days** from the date of the Court’s *Initial Scheduling Order*, or service of the complaint, whichever is later.

C. Sample Pleadings Forms. A sample Complaint and a sample Answer are available on the Commission’s web page under the “Sample Documents” tab at <https://www.oshrc.gov/sample-documents/>.

D. Corporate Disclosure. Respondent’s answer shall not be accepted for filing, or if it has been filed it shall be stricken from the record, unless Respondent complies with Commission Rule 35’s corporate disclosure requirements. *Respondent may be held in default pursuant to Commission Rule 35(b) and (d) if it fails to file an adequate disclosure declaration or an amended disclosure.*

E. Joint Preliminary Settlement Report and Discovery Plan. The parties are required to file a *Joint Preliminary Settlement Report and Discovery Plan* **within 14 days** from the date of the Initial Scheduling Order, which shall include the following:

1. The date the Complainant has or shall provide to Respondent a copy of the complete, redacted, OSHA investigative files, including OSHA Forms 1-A and 1-B, documents, photographs, videos, and any exculpatory evidence.

2. The date the Respondent has or shall notify the Complainant if Respondent is claiming a financial inability to pay the proposed penalty. If so, the date the Complainant shall notify Respondent regarding the financial documents that the Complainant will need to receive and review prior to the settlement proceedings, regarding the claim of financial distress.

3. The date the Respondent has or shall provide to the Complainant:
 - a. Documents supporting Respondent’s defenses and affirmative defenses, including photographs and videos;
 - b. Any proof of abatement documentation regarding the citations issued in these cases;and
 - c. If Respondent is claiming a financial inability to pay the proposed penalties, the date Respondent will provide to the Complainant the requested financial documents regarding Respondent’s claimed financial distress.
4. The date prior to the settlement conference that any additional discovery will be completed, if needed, to intelligently evaluate settlement options.²
5. The date the parties propose the settlement conference shall take place,² which shall be no later than **75 days** from the date of assignment of the case to **voluntary** settlement proceedings or **120 days** from the date of assignment of the case to **mandatory** settlement proceedings. *See* Commission Rules 120(a)(2) and 120(b)(3)(iv). **All settlement conferences shall be conducted remotely via Zoom video conference.**

V. **Ex Parte Confidential Memorandum**

All statements made and information presented during the settlement proceedings are **confidential** and shall not be divulged to the opposing party or outside of the settlement proceedings except with the advance permission of the parties. Commission Rule 120(c)(d)(e). The parties’ *ex parte* confidential memorandum shall **NOT** be electronically filed or served. Within **14 days** before the conference, each party shall prepare and submit to the Court’s Legal Assistant an *ex parte* Confidential Memorandum, which shall be marked “CONFIDENTIAL” and sent to the Court’s Legal Assistant by e-mail attachment with the following in the subject line: “Judge Gatto – Complainant’s or Respondent’s *Ex parte* Confidential Memorandum; [Case Name], OSHRC Docket No. [Docket#].” The *ex parte* confidential memoranda shall include:

1. Describe the circumstances that gave rise to the litigation, including an analysis of the factual and legal issues, a discussion of the factual predicate for the party’s position on each

² The Settlement Judge only schedules one day for settlement conferences but will be available for one additional consecutive day if necessary.

issue, and any other information the party believes will be helpful to an understanding of its position;

2. Describe any matters pending in any related litigation;
3. Describe any recent developments that may affect the resolution of the case;
4. Describe the important factors (factual, legal, and practical) you believe affect the terms and conditions upon which the case may be settled;
5. Describe any efforts to settle the issues, including offers or demands before and since the citation(s) were issued;
6. Provide a candid assessment of the strengths and weaknesses of the major points of error of each party's case;
7. Describe the necessary terms in any settlement (i.e., confidentiality, date by which settlement must close, scope of release, disposition of related litigation, etc.);
8. Describe any additional information your client or the other party needs to settle the case and whether it is needed before the settlement conference;
9. State whether you and your parties will participate in the settlement conference in good faith with the intention of using your best efforts to settle the case and explain if "no" as to any party;
10. State whether you and your parties will maintain confidentiality with respect to settlement communications made and received during and after the settlement conference and explain if "no" as to any party;
11. If the settlement proceedings are not successful, describe the realistic range of outcomes upon further trial or disposition, including monetary remedies; and
12. A copy of all settlement offers, and counteroffer made by each party prior to the scheduled conference.

VI. Settlement Offers

The Respondent is required to make at least one reasonable settlement offer prior to the settlement conference related to the citation(s) at issue (a reasonable offer **is not** the vacation of all citation items and proposed penalties or the reclassification of all citation items). The Complainant is required to make at least one reasonable counter settlement offer prior to the settlement conference related to Respondent's offer (a reasonable counteroffer **is not** the affirmance of all citation items, classifications, and proposed penalties). Each party shall include a copy of their offer/counteroffer with the *ex parte* Confidential Memorandum. *If either party*

fails to make a reasonable offer, the Settlement Judge will deem further negotiations to be fruitless and the settlement proceedings will be terminated.

VII. Remote Instructions for Settlement Conference Form

Within **14 days before** the conference, the parties must jointly complete and file with the Court the Remote Instructions for Settlement Conference form, which is available under Judge Gatto's area of the Administrative Law Judge Practices tab on the Commission's web page at <https://www.oshrc.gov/about/administrative-law-judge-practices>.

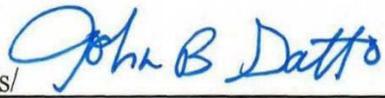
VIII. Status Report

The parties shall file a joint status report of their intent to proceed to conference, settle, or withdraw the citation(s) or notice of contest no later than **14 days before** the conference.

IX. Citation Settlement Offers Chart

The *ex parte* Confidential Memorandum shall include as an attachment a completed Citation Settlement Offers Chart as set forth in the attachment to this procedure.

SO ORDERED.


/s/ _____
JOHN B. GATTO, Judge

Dated: August 21, 2023
Atlanta, GA

CITATION SETTLEMENT OFFERS CHART

Citation Number, Item	Characterization	Amount	Respondent's Offer	Complainant's Offer
Citation 1, Item 1				

UNITED STATES OF AMERICA
OCCUPATIONAL SAFETY AND HEALTH REVIEW COMMISSION

(Nota: Esta versión en español se proporciona como cortesía. No ha sido traducido por un servicio oficial de traducción de idiomas. Es posible que desee que un servicio de traducción profesional traduzca usted mismo la versión original en inglés para garantizar una traducción adecuada.)

**PROCEDIMIENTOS Y PRÁCTICAS EN PROCEDIMIENTOS DE ACUERDO
ANTE EL JUEZ JUAN B. GATTO**

TABLA DE CONTENIDO

I.	Preámbulo	2
II.	Contactando con las Cámaras	3
III.	Presentación Electrónica Obligatoria; Servicio de correo electrónico	3
IV.	Alegatos; Divulgación corporativa; Regla 26(f) Conferencia de las Partes; Informe preliminar conjunto y plan de descubrimiento	4
V.	Memorando confidencial ex parte	5
VI.	Ofertas de liquidación	7
VII.	Instrucciones remotas para el formulario de conferencia de conciliación	7
VIII.	Informe de estado	7
IX.	Cuadro de ofertas de liquidación de citaciones	7

I. Preámbulo

Cualquier norma a la que se haga referencia en estos procedimientos es a las Normas Federales de Procedimiento Civil, salvo que se indique lo contrario.³ Cualquier referencia a una Regla de la Comisión significa las Reglas de Procedimiento de la Comisión, 29 CFR Parte 2200, cuya copia está disponible en la página web de la Comisión en <https://www.oshrc.gov> en la pestaña "Reglas - Guías". Todas las mociones deberán ir acompañadas de una orden propuesta que conceda la reparación solicitada en la moción. *See* 29 C.F.R. § 2200.40(e).

Según lo dispuesto en el Reglamento de la Comisión, los procedimientos de asentamiento son confidenciales. 29 CFR § 2200.120(d)(3). La confidencialidad permitirá una discusión abierta de los problemas entre las partes y les brindará a las partes mayor privacidad para resolver su disputa que la que normalmente está disponible en un litigio. El Tribunal trabajará diligentemente con las partes para resolver amigablemente las cuestiones en controversia. Se espera que todos hagan un esfuerzo de buena fe para resolver los problemas.

Cualquier abogado u otro representante que se espera que juzgue el caso de cada parte deberá estar presente en la conferencia de conciliación. El representante de cada parte estará acompañado por un funcionario de la parte que tenga plena autoridad para llegar a acuerdos en nombre de la parte en la conferencia. Se espera que las partes y sus representantes o abogados sean completamente sinceros con el Tribunal para que éste pueda guiar adecuadamente las discusiones para llegar a un acuerdo. La falta de presencia en una conferencia de conciliación o el cumplimiento de las órdenes de la Corte o la negativa a cooperar plenamente dentro del espíritu de la Regla 120 de la Comisión puede resultar en la imposición de sanciones bajo la Regla 101 de la Comisión. 29 C.F.R. § 2200.120(d)(2).

Según la experiencia del Tribunal, la oportunidad de lograr un acuerdo exitoso aumenta cuando las partes se preparan de antemano, presentando los alegatos formales iniciales, conociendo los hechos del caso y el derecho pertinente, intercambiando documentos y evaluando francamente las fortalezas y debilidades de su caso y de sus el caso de la otra parte. Antes de la conferencia, las partes deben identificar y evaluar sus verdaderas necesidades e intereses y considerar las necesidades e intereses de la parte contraria. Con este intercambio de documentos y la preparación previa a la conferencia, las partes estarán bien preparadas para evaluar

³ La Ley de Salud y Seguridad Ocupacional de 1970 exige que, a menos que la Comisión haya adoptado una regla diferente, sus procedimientos se ajustarán a las Reglas Federales de Procedimiento Civil. Véase 29 U.S.C. 661(g).

inteligentemente las opciones de acuerdo discutidas durante la conferencia de acuerdo.

II. Contactando con las Cámaras

El asistente del juez Gatto figura en la primera orden del juez Gatto enviada a las partes. El asistente del juez Gatto es su principal punto de contacto en asuntos relacionados con su caso y puede comunicarse con él mediante el correo electrónico o el número de teléfono indicado en la primera orden del juez Gatto enviada a las partes. Ni a las partes ni a sus abogados se les permite discutir los méritos del caso con ningún personal del Tribunal. Las citaciones pueden solicitarse ex parte a través del asistente del juez Gatto por correo electrónico.

III. Presentación Electrónica Obligatoria; Servicio de correo electrónico

A. Presentación Electrónica Obligatoria. **TODAS** las partes deben presentar documentos electrónicamente en el sistema E-File de la Comisión (a menos que haya presentado una solicitud por escrito para estar exento de la presentación electrónica explicando específicamente cómo y por qué sería una carga indebida cumplir con la presentación electrónica y se le concedió una exención de la presentación electrónica). **Si aún no se ha registrado, deberá hacerlo inmediatamente y notificar al Asistente Legal del Tribunal que lo ha hecho.** Si no se ha registrado pero incluyó su dirección de correo electrónico en su aviso de impugnación o aviso de comparecencia, puede recibir una *copia única* de *cortesía* de la Orden de programación inicial del tribunal enviada a su dirección de correo electrónico registrada. *A menos que se le haya concedido una exención, no recibirá ninguna orden/aviso judicial en el futuro hasta que se registre y notifique al asistente legal del tribunal que lo ha hecho.*

B. Registro de Usuario y Presentación Electrónica. El registro de usuario y la presentación electrónica se realizan en <https://oshrc.entellitrak.com>. Usted es responsable de revisar y cumplir con el enlace de las Instrucciones para la presentación electrónica de la Comisión ubicado en la página web de la Comisión en <https://www.oshrc.gov> en la pestaña "Recursos destacados". El incumplimiento de estas Instrucciones puede resultar en el rechazo de su envío.

C. Servicio de correo electrónico. Los documentos presentados electrónicamente deben entregarse mediante un archivo adjunto de correo electrónico a todas las partes e intervinientes. El Certificado de Servicio no debe presentarse como un documento separado. El documento presentado para su presentación en el expediente del caso del Sistema E-File de la Comisión será rechazado si no se incluye con el documento presentado un Certificado de entrega que cumpla con las Reglas de la Comisión. El Certificado de Notificación que acredite la notificación

simultánea por correo electrónico del documento a las demás partes e intervinientes en el caso deberá incluirse como página final del documento presentado para su presentación:

Certificado de servicio

La presente es para certificar que la notificación del [Nombre del documento] presentado en el sistema de presentación electrónica de la Comisión también se entregó simultáneamente mediante un archivo adjunto de correo electrónico a las partes que se enumeran a continuación el [Fecha de notificación].

[Nombre de la persona atendida
DIRECCIÓN
Dirección de correo electrónico]

_____/s/_____
Nombre Título
Nombre de la empresa/firma/oficina del
procurador
Dirección
Ciudad, estado, código postal Dirección de
correo electrónico

IV. [Alegatos; Divulgación corporativa; Regla 26\(f\) Conferencia de las Partes; Informe preliminar conjunto y plan de descubrimiento](#)

A. Una queja. Si el demandante no ha presentado una denuncia, deberá hacerlo dentro de los **21 días** siguientes a la fecha de la orden de programación inicial del tribunal.

B. Respuesta. Si el demandado no ha presentado una respuesta, deberá hacerlo dentro de los **21 días** siguientes a la fecha de la orden de programación inicial del tribunal o de la notificación de la demanda, lo que ocurra más tarde.

C. Modelos de formularios de alegatos. Un modelo de queja y un modelo de respuesta están disponibles en la página web de la Comisión en la pestaña "Documentos de muestra" en <https://www.oshrc.gov/sample-documents/>.

D. Divulgación corporativa. La respuesta del demandado no se aceptará para su presentación, o si se ha presentado, se eliminará del expediente, a menos que el demandado cumpla con los requisitos de divulgación corporativa de la Regla 35 de la Comisión. El demandado puede ser considerado en incumplimiento de conformidad con la Regla 35(b) y (d) de la Comisión si no presenta una declaración de divulgación adecuada o una divulgación enmendada.

E. Informe de Conciliación Preliminar Conjunto y un Plan de Descubrimiento. Las partes deben presentar un Informe de Conciliación Preliminar Conjunto y un Plan de Descubrimiento dentro de los **14 días** siguientes a la fecha de la Orden de Programación Inicial, que incluirá lo siguiente:

1. La fecha en que el demandante ha proporcionado o proporcionará al demandado una copia de los archivos de investigación de OSHA completos y redactados, incluidos los formularios OSHA 1-A y 1-B, documentos, fotografías, videos y cualquier evidencia exculpatoria.

2. La fecha en que el Demandado ha notificado o notificará al Demandante si el Demandado alega una incapacidad financiera para pagar la multa propuesta. De ser así, la fecha en que el Demandante deberá notificar al Demandado sobre los documentos financieros que el Demandante necesitará recibir y revisar antes del procedimiento de conciliación, en relación con el reclamo de dificultades financieras.

3. La fecha en que el Demandado haya proporcionado o proporcionará al Demandante:

- a. Documentos que respalden las defensas y defensas afirmativas de la Demandada, incluidas fotografías y videos;
- b. Cualquier documentación que acredite la reducción de las citaciones emitidas en estos casos; y
- c. Si el Demandado alega una incapacidad financiera para pagar las sanciones propuestas, la fecha en que el Demandado proporcionará al Demandante los documentos financieros solicitados con respecto a las dificultades financieras alegadas por el Demandado.

4. La fecha anterior a la conferencia de conciliación en la que se completará cualquier descubrimiento adicional, si es necesario, para evaluar inteligentemente las opciones de conciliación.²

5. Tendrá lugar la fecha en que las partes propongan la conferencia de conciliación, que no será superior a **75 días** desde la fecha de asignación del caso a procedimiento de solución voluntaria o **120 días** desde la fecha de asignación del caso a procedimiento de solución obligatoria. Véanse las Reglas de la Comisión 120(a)(2) y 120(b)(3)(iv). Todas las conferencias de conciliación se llevarán a cabo de forma remota a través de videoconferencia Zoom.

V. Memorando confidencial ex parte

Todas las declaraciones hechas y la información presentada durante el procedimiento de conciliación son confidenciales y no se divulgarán a la parte contraria ni fuera del procedimiento de

conciliación, excepto con el permiso previo de las partes. Regla de la Comisión 120(c)(d)(e). El memorando confidencial ex parte de las partes NO se presentará ni entregará electrónicamente. Dentro de los **14 días** anteriores a la conferencia, cada parte deberá preparar y presentar al Asistente Legal del Tribunal un Memorando Confidencial ex parte, que se marcará como “CONFIDENCIAL” y se enviará al Asistente Legal del Tribunal mediante un archivo adjunto por correo electrónico con lo siguiente en la línea de asunto. : “Juez Gatto – Memorando confidencial ex parte del demandante o del demandado; [Nombre del caso], Número de expediente de OSHRC [N.º de expediente]”. Los memorandos confidenciales ex parte incluirán:

1. Describir las circunstancias que dieron lugar al litigio, incluido un análisis de las cuestiones fácticas y jurídicas, una discusión del fundamento fáctico de la posición de la parte sobre cada cuestión y cualquier otra información que la parte crea que será útil para comprender el litigio. su posición;

2. Describir cualquier asunto pendiente en cualquier litigio relacionado;

3. Describir cualquier acontecimiento reciente que pueda afectar la resolución del caso;

4. Describa los factores importantes (fácticos, legales y prácticos) que cree que afectan los términos y condiciones bajo los cuales se puede resolver el caso;

5. Describa cualquier esfuerzo para resolver los problemas, incluidas ofertas o demandas antes y desde que se emitieron las citaciones;

6. Proporcionar una evaluación sincera de las fortalezas y debilidades de los principales puntos de error del caso de cada parte;

7. Describir los términos necesarios en cualquier acuerdo (es decir, confidencialidad, fecha límite para cerrar el acuerdo, alcance de la liberación, disposición del litigio relacionado, etc.);

8. Describa cualquier información adicional que su cliente o la otra parte necesite para resolver el caso y si es necesaria antes de la conferencia de conciliación;

9. Indique si usted y sus partes participarán en la conferencia de conciliación de buena fe con la intención de hacer sus mejores esfuerzos para resolver el caso y explique si "no" en cuanto a alguna de las partes;

10. Indique si usted y sus partes mantendrán la confidencialidad con respecto a las comunicaciones de conciliación realizadas y recibidas durante y después de la conferencia de conciliación y explique si "no" en cuanto a alguna de las partes;

11. Si el procedimiento de conciliación no tiene éxito, describa el rango realista de resultados tras un juicio o disposición posterior, incluidos los remedios monetarios; y

12. Una copia de todas las ofertas de acuerdo y contraoferta realizadas por cada parte antes de la conferencia programada.

VI. Ofertas de liquidación

Se requiere que el demandado haga al menos una oferta de conciliación razonable antes de la conferencia de conciliación relacionada con la citación en cuestión (una oferta razonable no es la anulación de todos los elementos de la citación y las sanciones propuestas o la reclasificación de todos los elementos de la citación). Se requiere que el Demandante haga al menos una contraoferta de acuerdo razonable antes de la conferencia de acuerdo relacionada con la oferta del Demandado (una contraoferta razonable no es la afirmación de todos los elementos de la citación, clasificaciones y sanciones propuestas). Cada parte deberá incluir una copia de su oferta/contraoferta con el Memorando Confidencial ex parte. Si cualquiera de las partes no hace una oferta razonable, el juez del acuerdo considerará infructuosas las negociaciones adicionales y se dará por terminado el procedimiento de acuerdo.

VII. Instrucciones remotas para el formulario de conferencia de conciliación

Dentro de los **14 días** anteriores a la conferencia, las partes deben completar y presentar conjuntamente ante el Tribunal el formulario de Instrucciones Remotas para la Conferencia de Conciliación, que está disponible en el área del Juez Gatto de la pestaña Prácticas de Jueces de Derecho Administrativo en la página web de la Comisión en <https://www.oshrc.gov>.

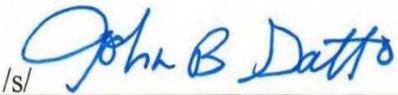
VIII. Informe de estado

Las partes deberán presentar un informe conjunto sobre el estado de su intención de proceder a juicio, llegar a un acuerdo o retirar la citación o notificación de impugnación a más tardar **14 días** antes del juicio. Si las partes tienen la intención de llegar a un acuerdo, o una parte tiene la intención de retirar la citación o el aviso de impugnación, pero el Tribunal no fue informado oportunamente como se requiere en este documento, las partes deben presentarse al juicio, a menos que se ordene lo contrario, para conmemorar el acuerdo o el anuncio de retiro en el record.

X. Cuadro de ofertas de liquidación de citaciones

El Memorando Confidencial ex parte incluirá como adjunto un Cuadro de Ofertas de Acuerdo completo como se establece en el [adjunto](#).

SO ORDERED.


/s/ John B. Gatto
JOHN B. GATTO, Judge

Dated: August 21, 2023
Atlanta, GA

