

Guía sobre procedimientos simplificados

Comisión de Revisión sobre Salud y Seguridad Ocupacional

MARZO DE 2010

Índice

Sección 1: INTRODUCCIÓN A LOS PROCEDIMIENTOS SIMPLIFICADOS

- La Comisión de Revisión
- ¿Qué son los procedimientos simplificados?
- Objetivo de esta guía
- Normas de procedimiento
- El tiempo es crucial
- Uso de esta guía
- Notificación de impugnación del empleador
- Notificación de registro
- Preguntas sobre la guía

Sección 2: PROCEDIMIENTOS SIMPLIFICADOS - DESCRIPCIÓN GENERAL PARA EMPLEADORES Y EMPLEADOS

- ¿Qué son los procedimientos simplificados?
- Características principales de los procedimientos simplificados
- Casos elegibles para los procedimientos simplificados
- Participación de sindicatos o empleados
- ¿Debe solicitar los procedimientos simplificados?
- Demanda y contestación de la demanda
- Inicio de los procedimientos simplificados
- Notificación a las otras partes interesadas
- Objeciones y suspensión de los procedimientos simplificados
- Restricciones sobre la obtención de información y flexibilidad con respecto a las pruebas
- Divulgaciones de información reglamentarias
- Conferencia previa a la audiencia
- Mociones
- Audiencias
- Revisión de la resolución del juez

Sección 3: PROCEDIMIENTOS SIMPLIFICADOS PASO A PASO

Sección 4: OTROS PUNTOS IMPORTANTES QUE DEBE CONOCER

- Comparecencia en los procedimientos de la Comisión
- Sanciones
- Debates privados (a instancias de parte)
- Procedimientos expeditivos
- Conservar copias de los documentos presentados ante el juez
- Solicitar la revisión de la resolución del juez

GLOSARIO

APÉNDICES / MODELOS DE DOCUMENTOS LEGALES

Notificación de impugnación
Solicitud de procedimientos simplificados
Notificación de la resolución
Petición de revisión discrecional
Orden de revisión
Constancia de notificación

Sección 1: INTRODUCCIÓN A LOS PROCEDIMIENTOS SIMPLIFICADOS

La Comisión de Revisión

La Comisión de Revisión sobre Salud y Seguridad Ocupacional (*Occupational Safety and Health Review Comisión*, OSHRC), en lo sucesivo la “Comisión”, es un organismo independiente del gobierno de los EE. UU. La **única función** de la Comisión **es resolver las disputas** derivadas de las inspecciones llevadas a cabo de conformidad con la Ley de Salud y Seguridad Ocupacional de 1970 (*Occupational Safety and Health Act*), que en lo sucesivo denominaremos simplemente como la ley. La Comisión es completamente independiente del Departamento del Trabajo y la Administración de Salud y Seguridad Ocupacional (*Occupational Safety and Health Administration*, OSHA) del departamento. Está compuesta por tres miembros de la Comisión que son designados por el Presidente de los Estados Unidos para cumplir mandatos de seis años y emplea jueces contencioso administrativo para resolver los casos.

¿Qué son los procedimientos simplificados?

Los procedimientos simplificados constituyen una vía para tratar los casos menos complejos ante los jueces de la Comisión. Éstos son más expeditivos, menos costosos y conllevan menos formalidades legales que las vías convencionales para resolver los casos. Si bien el proceso legal es más simple y expeditivo, **los procedimientos constituyen un proceso judicial** llevado a cabo ante un juez contencioso administrativo, con inclusión de declaración jurada e interrogatorio a los testigos a cargo de la contraparte.

Objetivo de esta guía

Esta guía ofrece una descripción de cómo se llevan a cabo los procedimientos ante los jueces de la Comisión conforme a los procedimientos simplificados. Y se publica a fin de asistirlo para que observe las Normas sobre los procedimientos simplificados de la Comisión. **No obstante, la guía no sustituye dichas normas.** En el caso de observarse una discrepancia, regirán las Normas de procedimiento formales. En el presente documento, las referencias a dichas “normas” se indican mediante la frase “Consultar norma” seguida del número correspondiente.

Normas de procedimiento

Las Normas de procedimiento de la Comisión se encuentran publicadas en la Sección 2200 del Título 29 del Código de Regulaciones Federales (*Code of Federal Regulations*, C.F.R.); el Subinciso M (Normas 2200.200-2200.211) comprende los Procedimientos simplificados. Es probable que estas regulaciones, junto con la ley, estén disponibles en una biblioteca local; también pueden obtenerse en el sitio web de la Comisión, en <http://www.oshrc.gov>; o bien, solicitarlas por escrito o por teléfono.

Executive Secretary
(Secretario Ejecutivo)
U.S. Occupational Safety and Health Review Commission
(Comisión de Revisión sobre Salud y Seguridad Ocupacional de los EE. UU.)
1120 20th Street, N.W., 9º piso
Washington, D.C. 20036-3457
(202) 606-5400

El tiempo es crucial

Muchos de los documentos que las partes deben **presentar**, como aquellos necesarios para recusar una sanción propuesta o una citación de OSHA, deben presentarse en un plazo específico. “Presentar” significa enviar documentos al Secretario Ejecutivo de la Comisión o al juez asignado al caso, y entregar copias de dichos documentos a las otras partes involucradas en el caso. La no presentación de los documentos según lo estipulado podría derivar en que se determine la citación como sentencia definitiva, sin ninguna otra oportunidad de procesar su caso. Por lo tanto, usted debe responder inmediatamente y dentro de los plazos establecidos a las comunicaciones que reciba, ya sea del juez, de la Comisión o de cualquiera de las partes involucradas en la disputa.

Uso de esta guía

Esta guía describe el proceso y los documentos relacionados que la Comisión ha desarrollado a fin de simplificar los procedimientos legales ante sus jueces. En la Sección 3, incluye un cuadro que resume los pasos principales que debe seguir al optar por los procedimientos simplificados. Los plazos y requisitos importantes se indican en letra cursiva y negrita en la primera instancia en la que se hace referencia a ellos y se incluyen en un glosario de referencia rápida. Omite el debate sobre los procedimientos convencionales más complejos de la Comisión, excepto en los casos en que dicha información es necesaria para comprender los procedimientos simplificados. Los procedimientos convencionales constituyen la vía regular para procesar los casos, y comprenden el cumplimiento de todas las formalidades legales. Estos procedimientos son más costosos y extensos; no obstante, por lo general, son necesarios cuando se trata de casos más complejos.

Notificación de impugnación del empleador

La mayoría de los casos se inician con la presentación de una notificación de impugnación por parte del empleador recusando una parte o la citación de OSHA en su totalidad. ***El empleador debe notificar su objeción a OSHA por escrito dentro de los 15 días hábiles (de lunes a viernes, excepto los días festivos federales) de haber recibido la citación.*** Esta notificación por escrito se denomina ***notificación de impugnación***. En el caso de que la notificación de impugnación se presente tardíamente, por lo general, el empleador no tiene derecho a que su disputa sea resuelta por la Comisión.

La notificación de impugnación constituye una declaración del empleador a los efectos de impugnar: 1) las presuntas violaciones, 2) los períodos de rectificación específicos, y/o 3) las sanciones propuestas por OSHA. La notificación debe indicar en detalle aquellas cuestiones que se impugnan. (Consulte los apéndices 1A y 1B)

La notificación de impugnación debe redactarse ***por escrito y entregarse al Director de Área de la oficina de OSHA que envió la citación por correo.*** En el caso de enviarse por correo, es suficiente enviarla por el servicio de correo de primera clase. El nombre y la dirección del Director de Área se indicarán en la citación. ***La notificación de impugnación no debe enviarse a la Comisión.***

Notificación de registro

Una vez que OSHA notifica el caso a la Comisión, nuestro Secretario Ejecutivo emite una ***notificación de registro***, que confirma que hemos recibido el caso. También asigna un ***Número de expediente*** que debe incluirse en cada documento correspondiente al caso que se presente posteriormente.

Preguntas sobre la guía

Si desea formular preguntas sobre el procedimiento correspondiente, llame al juez asignado a su caso o a la oficina del Juez contencioso administrativo superior, al (202) 606-5405. Ellos no pueden ofrecer asesoramiento legal ni debatir el fundamento de un caso, pero pueden explicar nuestros procedimientos.

Sección 2: PROCEDIMIENTOS SIMPLIFICADOS - DESCRIPCIÓN GENERAL PARA EMPLEADORES Y EMPLEADOS

¿Qué son los procedimientos simplificados?

Los procedimientos simplificados tienen por objetivo resolver los casos menores y relativamente simples de un modo menos formal, menos costoso y más rápido. ***El Juez contencioso administrativo superior de la Comisión (en lo sucesivo “Juez superior”) o el juez asignado a su caso le notificará que su caso será procesado conforme a los procedimientos simplificados.*** Si bien el proceso legal es más simple y expeditivo, ***los procedimientos constituyen un proceso judicial*** llevado a cabo ante un juez contencioso administrativo, con inclusión de declaración jurada e interrogatorio a los testigos a cargo de la contraparte.

Características principales de los procedimientos simplificados

Por la vía de los procedimientos simplificados:

1. Los debates iniciales entre las partes y el juez contencioso administrativo deben limitarse en cuanto a los temas a resolver y definir las disputas entre las partes.
2. No se admiten las peticiones, que son solicitudes mediante las que se pide al juez que ordene la ejecución de determinada acción, como la presentación de un documento por una de las partes; excepto que las partes, primero, procuren resolver el problema entre ellas.
3. Divulgación. El Secretario debe proporcionar al empleador los detalles de la inspección en la primera etapa del proceso. En algunos casos, el empleador también deberá proporcionar determinados documentos al Secretario, tales como pruebas del programa de seguridad.
4. No se admite la obtención de información y pruebas, que consiste en el intercambio de información, documentos e interrogatorios por escrito entre las partes antes de una audiencia; sólo está permitido cuando el juez así lo ordena.
5. No están permitidas las apelaciones a las medidas tomadas por el juez antes del juicio y la resolución, denominadas apelaciones interlocutorias, como solicitar a la Comisión que dictamine sobre la decisión del juez de no autorizar la presentación de una prueba.
6. Las audiencias son menos formales. No se aplican las Normas federales sobre las pruebas (*Federal Rules of Evidence*) que rigen otros procesos judiciales. Cada una de las partes puede exponer un argumento oral al término de la audiencia. No están permitidos los informes posteriores a la audiencia (argumentos escritos en los que manifiesta su posición en el caso), excepto por orden del juez. (Consulte la norma 209(e)). En algunos casos, el juez dictaminará “desde el estrado”, lo cual significa que, al finalizar la audiencia, el juez determinará si las pruebas y los testimonios confirman las presuntas violaciones, y el monto de la sanción que el empleado deberá pagar, en el caso de violación.

Casos elegibles para los procedimientos simplificados

Es posible que no se seleccionen todos los casos relativamente menores elegibles para los procedimientos simplificados. (Consulte las normas 202 y 203(a)). ***El Juez superior designará los casos para los procedimientos simplificados; y si su caso no es seleccionado, usted podrá solicitar que lo elijan.*** Los casos indicados para los procedimientos simplificados son aquellos que presentan una o más de las siguientes características:

- Cuestiones de hecho o de derecho relativamente simples y con pocos temas incluidos en la citación.
- Sanción completa sugerida de no más de \$30,000.
- Una audiencia prevista de menos de dos días.
- Un empleador menor, independientemente de que comparezca con o sin abogado.

Los casos que involucran violaciones recurrentes o dolosas, o una muerte, no se consideran adecuados para los procedimientos simplificados.

Participación de sindicatos o empleados

Los empleados afectados, o sus correspondientes sindicatos, que presenten una notificación de impugnación también pueden solicitar los procedimientos simplificados. Los sindicatos o el empleado afectado (aquellos expuestos al presunto peligro relativo a la seguridad o la salud) que deseen participar en una disputa pueden presentar una notificación de impugnación (consulte el Apéndice 1C) a fin de objetar, sobre la base del principio de razonabilidad, el plazo concedido al empleador para rectificar (corregir) una presunta violación. Aun en el caso de que el empleador no impugne la citación, los sindicatos o los empleados afectados pueden objetar el período de rectificación. ***Esto debe llevarse a cabo por escrito dentro de los 15 días hábiles de la recepción de la citación por parte del empleador.*** Puede considerar optar por los procedimientos simplificados si usted o su sindicato local desean evitar los gastos y acortar el tiempo que implica una audiencia completa. También puede participar si opta por declararse parte interesada una vez que el empleador presente una notificación de impugnación, pero debe hacerlo de inmediato.

Cuando los empleados afectados o sus sindicatos objetan el plazo concedido para la rectificación y el empleador no impugna la citación, éste, a su vez, puede optar por participar. Una vez impugnada la fecha de rectificación, otros empleados o sindicatos pueden optar por participar del mismo modo.

El empleado o sindicato debe ***enviar por correo una notificación de impugnación por escrito al Director de Área de la oficina de OSHA que emitió la citación, no a la Comisión.*** El servicio de correo postal de primera clase será suficiente para tal fin. El nombre y la dirección del Director de Área se indicarán en la citación. Este proceso está regulado por la Sección 10 de la ley y las normas 20, 22 y 33 de la Comisión.

¿Debe solicitar los procedimientos simplificados?

Si usted es un empleador, ha recibido una citación de OSHA, ha presentado una notificación de impugnación y el monto total de las sanciones propuestas en la citación oscila entre \$20,000 y \$30,000, el Juez superior puede designar su caso para ser procesado por la vía de los procedimientos simplificados. Si el monto de las sanciones es de \$20,000 o menor, usted puede presentar una solicitud de procedimientos simplificados; siempre y cuando no medie dolo o una violación recurrente, y el caso no involucre una muerte.

Puede presentar su solicitud dentro de los 20 días del ingreso de su caso en el registro de litigios pendientes por parte de la Oficina del Secretario Ejecutivo. La solicitud debe presentarse por escrito y bastará con que usted indique: "Solicito los procedimientos simplificados". (Consulte el Apéndice 2). Luego, el Juez superior o el juez asignado considerarán su solicitud y tomarán una resolución.

Si bien su caso puede ser indicado para los procedimientos simplificados, esto no necesariamente implica que dichos procedimientos sean más convenientes con respecto a sus intereses privados. Además de considerar el tiempo y los gastos, usted debe basar su decisión en los hechos del caso, la naturaleza de sus objeciones a la citación, qué intentará demostrar al juez en la audiencia, la cantidad de trámites y documentos que conllevará su caso si es procesado conforme a los procedimientos convencionales, en comparación con los procedimientos simplificados, y si usted cuenta con representación legal.

También debe recordar que, en la mayoría de los casos, es más conveniente para sus intereses si llega a un acuerdo justo y equitativo con OSHA antes de una audiencia. De cualquier manera, ya se trate de los procedimientos simplificados o los convencionales, los procedimientos son legales y es muy probable que la Secretaría de Trabajo sea representada por un abogado. Usted tiene derecho a representarse a sí mismo o a ser representado por un abogado o cualquier individuo de su elección.

Demanda y contestación de la demanda

Una vez que su caso es seleccionado para los procedimientos simplificados, la demanda y la contestación de la demanda no son exigidas. No obstante, hasta que se notifica a un empleador que el caso ha sido designado para los procedimientos simplificados, deben observarse los procedimientos convencionales y presentarse una contestación. (Consulte la norma 205(a)).

Inicio de los procedimientos simplificados

Usted no necesita exponer ninguna razón para solicitar los procedimientos simplificados. Basta con que presente una carta donde sólo manifieste: "Solicito los procedimientos simplificados", que incluya el Número de expediente asignado a su caso. (Consulte el Apéndice 2). La carta debe enviarse a:

Executive Secretary
(Secretario Ejecutivo)
U.S. Occupational Safety and Health Review Commission
(Comisión de Revisión sobre Salud y Seguridad Ocupacional de los EE. UU.)
1120 20th Street, N.W., 9th Floor
Washington, D.C. 20036-3457

Notificación a las otras partes interesadas

Usted debe enviar una copia de la solicitud de procedimientos simplificados al abogado procurador local de la oficina del Departamento del Trabajo de su localidad. La dirección se indica en la Notificación de registro. También debe enviar una copia de la solicitud de procedimientos simplificados a todos los representantes de empleados, incluso los sindicatos a los que pertenecen, que se han declarado parte interesada. ***Junto con la solicitud de procedimientos simplificados debe enviarse una breve declaración donde indique a quién, cuándo y cómo se notificó su solicitud a las partes interesadas en el caso.*** A continuación, le ofrecemos un ejemplo de "Constancia de notificación": (Consulte la norma 203(b)).

Ejemplo: El que suscribe certifica que el 1.º de octubre de 2004 se envió una copia de la solicitud de procedimientos simplificados, por correo postal de primera clase, a: Jane Doe, Office of the Solicitor (Oficina del Procurador), U.S. Department of Labor (Departamento del Trabajo de EE. UU), 123 Street, ciudad, estado, código postal; y John Doe, Presidente, Local 111 (Delegación 111), GHI International Union (Sindicato Internacional GHI), 456 Street, ciudad, estado, código postal. (Consulte el Apéndice 6).

Objeciones y suspensión de los procedimientos simplificados

En el caso de que usted decida objetar la asignación del caso a los procedimientos simplificados por parte del Juez superior o la solicitud de dichos procedimientos presentada por otra de las partes, todo lo que debe hacer es presentar una breve declaración por escrito ante el juez asignado a su caso, o en caso de no haberse asignado ninguno, ante el Juez superior, donde explique por qué su caso no es apropiado para ser procesado por la vía de los procedimientos simplificados. El juez debe tomar una resolución con respecto a las solicitudes de procedimientos simplificados dentro de los 15 días. Por tal motivo, usted debe presentar sus objeciones lo antes posible.

Si usted no está de acuerdo con la solicitud de otra de las partes de suspender los procedimientos simplificados y desea que su caso continúe siendo procesado conforme a las normas correspondientes a dichos procedimientos, cuenta con un período de siete días para presentar una carta en la que indique por qué está en desacuerdo. (Consulte la norma 204(b)).

Si, aparentemente, un caso no es apropiado para ser procesado conforme a los procedimientos simplificados, el juez podrá suspender el proceso por esta vía a su juicio y criterio. Cualquiera de las partes puede solicitar al juez que suspenda los procedimientos simplificados. La solicitud debe indicar por qué la parte solicitante considera que el caso no es apropiado para ser procesado por la vía de los procedimientos simplificados. ***Si usted está de acuerdo con la solicitud de otra de las partes de suspender los procedimientos simplificados, debe presentar una carta en la que manifieste su conformidad.*** Cuando todas las partes acuerdan que un caso no es apropiado para ser procesado por la vía de los procedimientos simplificados, el juez debe aprobar la solicitud. En el caso de que el juez ordene que una causa no prosiga por la vía de los procedimientos simplificados, ésta continuará siendo procesada por la vía de los procedimientos convencionales de la Comisión.

Restricciones sobre la obtención de información y flexibilidad con respecto a las pruebas

La obtención de información y pruebas (proceso mediante el cual una de las partes obtiene información de otra antes de la audiencia) está restringida cuando el proceso se lleva a cabo por la vía de los procedimientos simplificados. A diferencia de los procedimientos convencionales, no está permitida la obtención de información y pruebas, que sólo tendrá lugar en el caso de que el juez así lo ordene. Las normas que rigen la admisión de pruebas también varían cuando el proceso se lleva a cabo por la vía de los procedimientos simplificados. El juez no está obligado a observar los requisitos técnicos contemplados en las Normas federales sobre las pruebas (*Federal Rules of Evidence*). Esto implica que el juez puede ser más flexible al determinar qué pruebas se presentan y cómo pueden presentarse. (Consulte las normas 208 y 209).

Divulgaciones de información obligatorias

En los casos designados para los procedimientos simplificados, la Secretaría de Trabajo debe proporcionar al empleador, sin cargo, una copia de los documentos comúnmente denominados informe de investigación de OSHA (formularios de OSHA 1-A y 1-B; descripción y hoja de trabajo)

dentro de los 12 días hábiles posteriores a la designación del caso para los procedimientos simplificados; y dentro de los 30 días calendario, las copias de las fotografías y los videos. Asimismo, la Secretaría debe proporcionar al empleador cualquier prueba que tenga en su posesión, que constituya información que podría exculpar al acusado con respecto a alguno de los cargos, culpa o falta que se le han imputado.

En el caso de que un empleador admita que la violación tuvo lugar, pero ofrezca una excusa para dicha acción (denominada “defensa afirmativa”), el juez ordenará al empleador que presente a la Secretaría aquellos documentos relevantes para la defensa. (Consulte las normas 206(a) y (b)).

Conferencia previa a la audiencia

Inmediatamente después de que las partes intercambian la información requerida, el juez llevará a cabo una conferencia previa a la audiencia, ya sea para llegar a un acuerdo conciliatorio o para determinar las cuestiones de hecho y de derecho con respecto a las cuales las partes están de acuerdo. El debate puede llevarse a cabo en persona, pero, por lo general, se realiza mediante una llamada telefónica en conferencia. El objetivo de la conferencia previa a la audiencia es llegar a un acuerdo conciliatorio o bien, en el caso de que esto no sea posible, determinar qué puntos del debate deben resolverse en la audiencia. Aun cuando no se llegue a un acuerdo conciliatorio sobre todas las cuestiones del caso, las partes deben procurar llegar a un acuerdo con respecto a la mayor cantidad de hechos y puntos posible. El debate incluirá los siguientes temas: (Consulte la norma 207).

1. **Limitación de los puntos sobre los que están en desacuerdo.** Las partes deben debatir sobre todos los temas en disputa y resolver la mayor cantidad de puntos posible. Aquellas cuestiones sobre las que no logren llegar a un acuerdo serán anotadas por el juez para ser resueltas en la audiencia.
2. **Declaración de hechos.** Las partes deben estar de acuerdo con respecto a la mayor cantidad de hechos posible. Algunos de estos hechos incluyen: la magnitud y la naturaleza de la empresa, los antecedentes de ésta en cuanto a la seguridad, los detalles de la inspección y la descripción de la estructura física del sitio de trabajo.
3. **Declaración de eximentes.** Usted deberá indicar todos los descargos específicos que pueda alegar con respecto a la citación. Es responsabilidad de la Secretaría establecer si cada violación efectivamente tuvo lugar. No obstante, debe estar preparado para informar al juez sus razones para considerar que las acusaciones de la Secretaría son incorrectas.

También podría recurrir a lo que se denomina “**defensa afirmativa**”. La defensa afirmativa constituye una serie de circunstancias reconocidas en virtud de las cuales se considerará que el empleador no ha incurrido en la violación a pesar de no haber cumplido con la norma mencionada. Por ejemplo, usted puede considerar que la presunta violación fue consecuencia de que un empleado actuara contrariamente a una norma laboral que ha sido, en efecto, comunicada y puesta en práctica. O bien, puede considerar que el cumplimiento de la norma era imposible o no viable, o que hubiera derivado en un riesgo mayor para los empleados que aquel que la norma tenía por objeto prevenir.

Debe tener presente que es **usted, el empleador, quien tiene la obligación de probar una defensa afirmativa**. Por lo tanto, si usted argumenta que la violación tuvo lugar a raíz de la conducta indebida del empleado, en la audiencia, deberá probar ante el juez que usted, efectivamente, había comunicado y puesto en práctica la norma laboral. Si usted presenta una

defensa afirmativa, el juez puede solicitarle que proporcione a la Secretaría de Trabajo determinados documentos antes de la audiencia relacionada con la defensa. (Este tema se debatirá posteriormente). Por ejemplo, si usted alega que un empleado violó una norma laboral escrita, es probable que se le solicite que proporcione a la Secretaría de Trabajo una copia de las normas de seguridad de su empresa.

Es fundamental que presente sus descargos en la conferencia previa a la audiencia. Es posible que posteriormente se le prohíba presentar cualquier descargo que no haya expuesto en la conferencia previa a la audiencia. Recuerde que aun cuando su descargo no lo exima de la violación, el juez puede considerarlo relevante para determinar el monto de la sanción.

4. ***Testigos y pruebas.*** Las partes deben crear un listado de los testigos que deseen llamar en el caso de llevarse a cabo una audiencia y otro listado de los documentos o pruebas materiales que deseen presentar para sustentar su posición. Por ejemplo, debe crear un listado con todas las fotografías que usted considere que demuestran la existencia de un dispositivo de seguridad, y que la Secretaría alegue que usted no presentó.

Mociones

Una moción es una solicitud mediante la cual se solicita que el juez ordene la ejecución de algún acto a favor de la parte que presenta la moción. El objetivo de los procedimientos simplificados es eliminar las mociones y los documentos similares, siempre que sea posible. Además de las mociones para iniciar o suspender los procedimientos simplificados, las mociones presentadas al juez no tendrán una recepción favorable si las partes, primero, no han debatido el asunto y han procurado resolver el problema sin presentar la moción. (Consulte la norma 205(b)).

Audiencias

El juez llevará a cabo una audiencia lo antes posible, posteriormente a la conferencia previa a la audiencia, sobre las cuestiones que las partes no hayan resuelto. En la audiencia estará presente un taquígrafo de actas que preparará una transcripción de la audiencia. Al inicio de la audiencia, el juez registrará oficialmente en el expediente los acuerdos convenidos por las partes, así como los descargos presentados en la conferencia previa a la audiencia. El expediente incluye todos los documentos que se notificaron a las otras partes, todos los fallos de los jueces y las transcripciones y las pruebas presentadas en la audiencia. El juez determinará si es posible llegar a otros acuerdos y, en dicho caso, registrarlos en el expediente. Luego llevará a cabo una audiencia sobre las cuestiones en disputa que restan resolver. Si bien no regirán las Normas federales sobre las pruebas (*Federal Rules of Evidence*), cada una de las partes tendrá derecho a interrogar a los testigos y a presentar pruebas relevantes. ***Todos los testimonios se realizarán bajo juramento o promesa.*** (Consulte las normas 209(b)-(f)).

Puede adquirir una copia de la transcripción por su cuenta y cargo. Al término de la audiencia, puede exponer un resumen oral de su caso a fin de explicar su posición en el expediente.

Si bien no es obligatorio, usted puede solicitar la autorización del juez para presentar un informe (argumentos por escrito) posteriormente a la audiencia. Cabe suponer que, en el caso habitual de los procedimientos simplificados, el juez no considerará necesarios los argumentos escritos para tomar una resolución. Si usted desea presentar un informe, debe informar al juez al respecto durante la audiencia. El juez establecerá una fecha límite para su informe, si se le concede el permiso para presentarlo.

En el caso de autorizarlo a presentar un informe, éste debe comprender un resumen de los hechos conforme a lo establecido en la audiencia, las secciones de la Ley de Salud y Seguridad Ocupacional (*Occupational Safety and Health Act*), las regulaciones o las normas involucradas, y una explicación o un argumento donde indique cómo la ley o las resoluciones anteriores de la Comisión respaldan su posición.

En algunos casos, el juez puede emitir una resolución en la audiencia inmediatamente después de los argumentos orales de las partes. Esto se denomina dictaminar “desde el estrado”. En ese caso, el juez incluirá una versión escrita de la resolución oral en el expediente en el plazo de los 45 días posteriores al término de la audiencia. Si el juez halla necesario continuar con la deliberación y no dictamina “desde el estrado”, redactará una resolución que, por lo general, se le enviará dentro de los 45 días posteriores al término de la audiencia (consulte el Apéndice 3).

Revisión de la resolución del juez

Cualquiera de las partes que no esté satisfecha con la resolución del juez, puede elevar una petición a la Comisión para la revisión de dicha resolución.

No se exige ninguna fórmula específica para la petición (consulte el Apéndice 4). No obstante, allí debe explicar claramente las razones por las cuales usted considera que la resolución del juez es incorrecta desde la perspectiva de los hechos o el derecho, o ambos. ***La revisión de la resolución de un juez queda a juicio y criterio de la Comisión. No constituye un derecho.*** (Consulte las normas 91 y 210).

Una vez que el juez expide la resolución por escrito, usted debe presentar la petición dentro de los 20 días posteriores. Conforme a la ley, la Comisión no puede conceder ninguna petición de revisión después de los 30 días posteriores a la emisión de la resolución por parte del juez. Por tal motivo, ***su petición debe presentarse lo antes posible a fin de que pueda examinarse minuciosamente.***

La Comisión le notificará si se le ha concedido su petición (consulte el Apéndice 5). En caso afirmativo, su causa proseguirá conforme a las normas convencionales de la Comisión.

Sección 3: PROCEDIMIENTOS SIMPLIFICADOS PASO A PASO

Recuerde: no cumplir con las fechas límites puede acarrear graves consecuencias.

- El empleador presenta la **notificación de impugnación** en la oficina de OSHA que envió la citación por correo dentro de los 15 días hábiles posteriores a la recepción de la citación.
- El empleador recibe la **notificación (Notificación de registro)** de la Comisión sobre el caso, el número de expediente y los formularios para notificar a los empleados.
- El empleador **envía la notificación** sobre el caso en proceso a los empleados.
- El sindicato y/o los empleados afectados pueden **objectar el período de rectificación sobre la base del principio de razonabilidad**; la notificación de impugnación se envía a la oficina de OSHA que emitió la citación dentro de los 15 días hábiles posteriores a la recepción de la citación por parte del empleador.
- El sindicato y/o los empleados afectados también pueden participar al declararse parte interesada luego de que el empleador presenta una notificación de impugnación, pero deben hacerlo al menos 10 días antes de la audiencia.

Si el caso es designado para ser procesado por la vía de los procedimientos simplificados:

- El empleador recibe los **documentos de investigación de OSHA** de la Secretaría de Trabajo dentro de los 12 días posteriores a la designación del caso para ser procesado por la vía de los procedimientos simplificados.
- El empleador recibe las **fotografías, los videos y las pruebas** de la Secretaría de Trabajo dentro de los 30 días posteriores a la designación del caso para ser procesado por la vía de los procedimientos simplificados.
- Las partes participan en una **conferencia obligatoria previa a la audiencia con el juez** a los efectos de limitar las cuestiones en disputa, acordar los hechos e incluir los descargos del empleador.
- El empleador envía a la Secretaría de Trabajo los documentos relacionados con la **defensa afirmativa**.

Si en la conferencia previa a la audiencia no se resuelven todas las cuestiones en disputa, entonces las partes:

- Crean una lista de los **testigos** y las **pruebas**.
- Se preparan y participan en una **audiencia**, y presentan **argumentos orales** al término de la misma.
- Pueden adquirir una copia de la **transcripción** de la audiencia.
- Deciden si solicitarán autorización para presentar un **informe**.

Luego el juez expide la resolución, ya sea desde el estrado o por escrito, en el plazo de 45 días.

En el caso de que alguna de las partes no esté satisfecha, puede solicitar una ***revisión de la resolución por parte de la Comisión.***

Sección 4: OTROS PUNTOS IMPORTANTES QUE DEBE CONOCER

Comparecencia en los procedimientos de la Comisión

Todo empleador, empleado o sindicato que presente una notificación de impugnación en primer lugar, automáticamente será considerado parte interesada en los procedimientos. Los empleados afectados o los sindicatos a los que pertenecen también pueden optar por participar como parte interesada en el caso de que el empleador haya presentado una notificación de impugnación. Cualquiera de las partes puede comparecer en un procedimiento de la Comisión, ya sea en persona, a través de un abogado o cualquier individuo competente escogido por ella. (Consulte la norma 22). Dicho individuo no necesariamente debe ser abogado. No obstante, todos los representantes de las partes, que no sean aquellos que presentaron la notificación de impugnación inicial, como se indicó anteriormente, deben redactar una carta a la Comisión y enviar una copia a todas las otras partes, en la que indiquen los individuos a los que representan al comparecer. Esto se conoce como presentar una **notificación de comparecencia**. (Consulte las normas 22 y 23).

Todas las partes involucradas en el caso deben **notificar** a las otras o a sus representantes mediante copias de todos los documentos que presenten ante la Comisión o el juez. La notificación se lleva a cabo mediante la entrega en persona o por correo postal de primera clase.

NOTA: Todas las notificaciones que la Comisión envía a las partes incluirán el nombre y la dirección de todas las partes o sus representantes.

Sanciones

OSHA sólo **propone** montos que considera apropiados como sanciones. Estas propuestas se convierten automáticamente en sanciones impuestas al empleador al que se envió la citación cuando la medida coercitiva no es impugnada. ***Una vez que una citación o sanción propuesta es impugnada, la Comisión o un juez determinarán el monto de la sanción para dicha citación, si hubiere.***

Cuando se presenta un caso en una audiencia ante un juez de la Comisión de Revisión, las pruebas y el argumento por parte del empleador con respecto a qué sanción, si hubiere, debe imponerse se examinan del mismo modo que las pruebas y el alegato de la Secretaría de Trabajo.

Los cuatro factores que, conforme a la ley, la Comisión debe considerar al determinar si las sanciones civiles son indicadas son:

- La magnitud de la empresa del empleador a quien se imputaron los cargos.
- La gravedad de la violación.
- La buena fe del empleador.
- Los antecedentes del empleador en cuanto a violaciones anteriores.

Los montos que la Comisión puede fijar como sanciones civiles, conforme a la Sección 17 de la ley son los siguientes:

- Para una violación grave o menor: hasta \$7,000.
- Para las violaciones recurrentes o dolosas: hasta \$70,000.
- Por no rectificar una violación dentro del período permitido: hasta \$7,000 por cada día transcurrido sin rectificar la violación.

Debates privados (a instancias de parte)

Las partes involucradas en los casos procesados por la Comisión no pueden comunicar **a instancias de parte** (sin el consentimiento o el conocimiento de las otras partes) el fundamento de un caso al juez, un miembro de la Comisión o cualquier empleado de ésta. En otras palabras, ningún participante puede, directa o indirectamente, debatir el caso o presentar un argumento sobre cualquier asunto relativo al caso ante ninguno de estos individuos, excepto que lo haga en presencia de las otras partes involucradas en el caso, a fin de garantizar que éstas tengan la misma oportunidad para presentar sus opiniones; o excepto que se realice por escrito y se envíen copias a todas las otras partes interesadas. En caso de contravenir esta norma, la parte agravante puede perder el caso ante la Comisión. No obstante, esta prohibición no excluye el planteo de preguntas acerca de la programación de una audiencia u otros asuntos relacionados únicamente con el procedimiento. (Consulte la norma 105).

Procedimientos expeditivos

En ciertas circunstancias, los plazos concedidos para determinados procedimientos se reducen. Las Normas de procedimiento de la Comisión indican que ésta puede ordenar un **procedimiento expeditivo**. En el caso de que se expida una orden para agilizar los procedimientos, todas las partes involucradas serán específicamente notificadas. Todas las **peticiones de modificación de la rectificación** y todas las **objeciones del o los empleados** se agilizan automáticamente. Los procedimientos expeditivos difieren de los procedimientos simplificados. (Consulte la norma 103).

Conservar copias de los documentos presentados ante el juez

A los efectos de que los empleados afectados tengan la oportunidad de mantenerse informados con respecto al estado del caso, el empleador debe conservar, en un lugar conveniente, copias disponibles de todos los documentos presentados en el caso a fin de que los empleados afectados puedan consultarlos oportunamente.

Solicitar la revisión de la resolución del juez

Una vez comunicada a las partes la resolución del juez, éstas pueden objetarla, en el caso de estar en desacuerdo, y solicitar a los miembros de la Comisión que la revisen mediante la presentación de una **Petición de revisión discrecional** (consulte el Apéndice 4 para ver un ejemplo). **Las instrucciones para presentar dicha petición se indicarán en la carta del juez mediante la cual comunicará la resolución. Los casos para revisión son procesados por la vía de los procedimientos convencionales de la Comisión.** Una parte puede elevar una petición a la Comisión con sede en Washington, D.C. para que revise la resolución del juez si considera que: 1) las pruebas no sustentan las conclusiones del juez sobre los hechos materiales; 2) la resolución del juez es contraria a derecho; 3) media una importante cuestión de derecho, de política o abuso de la facultad discrecional; o 4) se cometió un error prejudicial. Estas peticiones deben enviarse a:

Executive Secretary
(Secretario Ejecutivo)
U.S. Occupational Safety and Health Review Commission
(Comisión de Revisión sobre Salud y Seguridad Ocupacional de los EE. UU.)
1120 20th Street N.W., 9th Floor
Washington, D.C. 20036-3457

Cada tema incluido en la petición debe numerarse por separado y exponerse de un modo simple. Además, el tema debe hacer referencia a las páginas específicas de la transcripción de la audiencia, a las pruebas o a otras autoridades que la parte considera que respaldan su posición. La parte peticionaria debe presentar sólo la petición original para la revisión discrecional; ninguna copia. Estas medidas permiten una revisión rápida y ecuaníme de cada petición. En el caso de que una parte no solicite la revisión de algún aspecto o alguna cuestión relacionada con la resolución del juez, la Comisión puede presuponer que entonces la parte aprueba la resolución en cuanto al aspecto o la cuestión no mencionados, y probablemente no los revise.

Glosario

Período de rectificación: plazo especificado en la citación para rectificar la presunta violación de la norma de seguridad o salud en el lugar de trabajo.

Contestación: documento escrito presentado en respuesta a una demanda, que consiste en enunciados breves y simples que refutan las acusaciones incluidas en la demanda que el empleador impugna.

Citación: notificación escrita de OSHA sobre presuntas violaciones en el lugar de trabajo, sanciones propuestas y período de rectificación.

Demanda: documento escrito emitido por la Secretaría de Trabajo en el cual se detallan las presuntas violaciones incluidas en la citación.

Obtención de información y pruebas: proceso mediante el cual una de las partes obtiene información de otra parte previamente a la audiencia.

Pruebas exculpatorias: información que puede exculpar al acusado con respecto a un cargo, culpa o falta; en el contexto de los casos de la OSHRC, información que podría beneficiar al empleador.

Presentar: enviar documentos al Secretario Ejecutivo de la Comisión o al juez asignado al caso, y entregar copias de dichos documentos a las otras partes involucradas en el caso.

Apelación interlocutoria: apelación del fallo del juez sobre un tema preliminar relativo al caso, que se lleva a cabo antes de que el juez expida la resolución definitiva del caso. Este tipo de apelaciones son poco frecuentes. Un ejemplo de una cuestión a menudo expuesta en una apelación interlocutoria es si puede incluirse en el expediente público del caso determinado material que una de las partes desea mantener confidencial, como los secretos comerciales del empleador o las historias clínicas de los empleados.

Notificación de impugnación: documento escrito mediante el cual se objeta alguna parte de la citación de OSHA.

Notificación de registro: documento escrito del Secretario Ejecutivo de la Comisión de Revisión mediante el cual se comunica a un empleador, la Secretaría de Trabajo y cualquier otra parte interesada que el caso ha sido recibido por la Comisión y que se le ha asignado un número de expediente de OSHRC.

Parte: la Secretaría de Trabajo, cualquier individuo que presente una notificación de impugnación, un sindicato o empleado(s) afectado(s) que solicite(n) ser parte.

Petición de revisión discrecional: solicitud escrita de una parte involucrada en un caso mediante la cual solicita a la Comisión con sede en Washington, D.C. que revise y modifique la resolución del juez. Las causas por las cuales una parte puede solicitar la revisión discrecional son: 1) Cuando considera que las pruebas no sustentan las conclusiones del juez con respecto a los hechos materiales; 2) cuando considera que la resolución del juez es contraria a derecho; 3) cuando considera que media una importante cuestión de derecho, política o abuso de la facultad discrecional; o 4) cuando considera que se ha cometido un error prejudicial.

Pro Se: expresión latina que significa “sin representación de abogado”.

Acuerdo conciliatorio: acuerdo entre las partes en virtud del cual resuelven las cuestiones en disputa correspondientes al caso.

APÉNDICES / MODELOS DE DOCUMENTOS LEGALES

Esta sección no representa un compendio de formularios y sólo incluye algunos modelos de documentos legales. Estos documentos se ofrecen con fines ilustrativos a los efectos de familiarizar al lector con respecto a la índole de algunos de los documentos que se expiden y reciben. Muchos de los documentos recibidos por la Comisión, como aquellos comprendidos en los apéndices 1 y 4 (Notificación de impugnación y Petición de revisión discrecional) varían significativamente de caso a caso.

Apéndice 1: Notificación de impugnación

Apéndice 1A: Notificación de impugnación de la citación y sanciones propuestas

XYZ Corp.
123 Street
Ciudad, estado, Código postal

26 de febrero de 2004

ABC, Director de Área
Occupational Safety and Health Administration
(Administración de Salud y Seguridad Ocupacional)
U.S. Department of Labor, Federal Building
(Departamento de Trabajo de EE. UU. Edificio Federal)
Ciudad, estado, código postal

Estimado Sr. ABC:

Por la presente, le notifico que XYZ Corp. procederá a impugnar todos los cargos imputados y las sanciones contempladas en la Citación y sanción propuesta, recibida el 20 de febrero de 2004, con fecha del 19 de febrero de 2004 (copia adjunta).

Atentamente

Presidente de XYZ

Apéndice 1B: Notificación de impugnación de las sanciones propuestas únicamente

XYZ Corp.
123 Street
Ciudad, estado, código postal

14 de septiembre de 2004

ABC, Director de Área
Occupational Safety and Health Administration
(Administración de Salud y Seguridad Ocupacional)
U.S. Department of Labor, Federal Building
(Departamento de Trabajo de EE. UU. Edificio Federal)
Ciudad, estado, código postal

Estimado Sr. ABC:

Me dirijo a usted a fin de comunicarle que procederé a impugnar el monto de las Sanciones propuestas, de \$1,200, establecidas en el documento emitido el 9 de septiembre de 2004, sobre la base de las violaciones por usted mencionadas durante la reciente inspección.

Atentamente

Presidente de XYZ
Gerente General

Apéndice 1C: Notificación de impugnación por parte del representante de los empleados

(Sindicato Internacional GHI)

GHI International Union

456 Street
Ciudad, estado, código postal

9 de junio de 2004

ABC, Director de Área
Occupational Safety and Health Administration
(Administración de Salud y Seguridad Ocupacional)
U.S. Department of Labor, Federal Building
(Departamento de Trabajo de EE. UU. Edificio Federal)
Ciudad, estado, código postal

Estimado Sr. ABC:

Hemos sido autorizados por el Sindicato Internacional GHI, representante de los empleados, para presentar esta notificación de impugnación de las citaciones expedidas por OSHA el 2 de junio de 2004 contra el empleador, XYZ Co. Las fechas de rectificación: 7 de junio de 2004 para los artículos n.º 1 y n.º 3 de la Citación por infracciones menores; y 5 de enero de 2005 para el artículo n.º 1 de la Citación por infracciones graves, no son razonables, y los empleados continuarán expuestos a los peligros relativos a la seguridad.

Atentamente

Director de JKL
Departamento de Seguridad
GHI International Union

(Sindicato Internacional GHI)

Apéndice 2: Solicitud de procedimientos simplificados

XYZ Corp.
123 Street
Ciudad, estado, código postal

26 de marzo de 2004

Executive Secretary
(Secretario Ejecutivo)
U.S. Occupational Safety and Health Review Commission
(Comisión de Revisión sobre Salud y Seguridad Ocupacional de los EE. UU.)
1120 20th Street, N.W., 9th Floor
Washington, D.C. 20036-3457

Estimado Secretario Ejecutivo:

Por la presente, solicito los procedimientos simplificados. El Número de expediente que la Comisión de Revisión asignó a mi caso es 99-9999.

Atentamente

Presidente de XYZ

Apéndice 3: Notificación de la resolución

Notificación de la resolución

En referencia a:

Secretaría de Trabajo contra XYZ Corp.

N.º de expediente de OSHRC: 99-9999

1. Aquí adjunto una copia de mi resolución. Ésta será entregada al Secretario Ejecutivo de la Comisión el 3 de enero de 2004. La resolución tendrá carácter de fallo definitivo de la Comisión al término de los treinta (30) días transcurridos a partir de la fecha de ingreso de su caso en el registro de litigios por parte del Secretario Ejecutivo; excepto que durante ese período un miembro de la Comisión ordene su revisión. El Secretario Ejecutivo notificará a todas las partes interesadas en el caso la fecha de ingreso de su caso en el registro de litigios.

2. Cualquiera de las partes que resulte perjudicada o agravada por la resolución podrá presentar una petición de revisión discrecional llevada a cabo por la Comisión de Revisión. *Puede presentar una petición ante el juez dentro de los diez (10) días posteriores a la fecha de la presente notificación. A partir de entonces, toda petición debe presentarse ante el Secretario Ejecutivo de la Comisión de Revisión dentro de los veinte (20) días posteriores a la fecha de la notificación de ingreso del caso en el registro de litigios expedida por el Secretario Ejecutivo.* Consulte el párrafo n.º 1. La dirección del Secretario Ejecutivo es la siguiente:

**Executive Secretary
(Secretario Ejecutivo)
Occupational Safety and Health Review Commission
(Comisión de Revisión sobre Salud y Seguridad Ocupacional)
1120 20th Street, N.W. - 9th Floor
Washington, D.C. 20036-3457**

3. El texto completo de la regulación que rige la presentación de una petición de revisión discrecional se encuentra en el Título 29, Sección 2200.91 del Código de Regulaciones Federales (C.F.R.). Aquí se adjunta a modo de referencia rápida, al igual que las regulaciones relacionadas que contemplan los procedimientos posteriores a la audiencia.

MNO

Juez contencioso administrativo

1.º de diciembre de 2004

Apéndice 4: Petición de revisión discrecional

U.S. Occupational Safety and Health Review Commission
(Comisión de Revisión sobre Salud y Seguridad Ocupacional de los EE. UU.)

Secretary of Labor
(Secretaría de Trabajo)
Demandante

contra N.º de expediente de OSHRC: 99-9999

XYZ Corp.
Demandado

PETICIÓN DE REVISIÓN DISCRECIONAL

Por la presente, comparece el demandado, XYZ Corp., habiendo resultado perjudicado por la Resolución y orden del juez contencioso administrativo en el caso previamente expuesto, y eleva una Petición de revisión discrecional conforme al Título 29, Sección 2200.91, Norma 91 del Código de Regulaciones Federales (C.F.R.); Normas de procedimiento de la Comisión de Revisión sobre Salud y Seguridad Ocupacional.

Declaración sobre los puntos de la resolución y orden que se objetan

1. XYZ Corp. objeta el punto de la Resolución y orden referente al cargo imputado por el juez contencioso administrativo a XYZ de haber incurrido en una violación grave de la norma contemplada en el Título 29, Sección 1926.28(a), según se alega en la Citación por infracciones graves 1, artículo 1; al determinar que el empleado de XYZ John Jones se vio expuesto en virtud de dicha violación. (Resolución del juez, folios 8 - 12.)
2. XYZ Corp. objeta el punto de la Resolución y orden correspondiente a la Citación por infracciones graves 1, artículo 1, en el que el juez contencioso administrativo determina que la acción del empleado John Jones no constituye un caso de conducta indebida inevitable de éste último. (Resolución del juez, folios 13 - 17.)

Declaración de las causas por las cuales se presenta la objeción

1. En la resolución, el juez contencioso administrativo no llevó a cabo la prueba estipulada con respecto a la resolución del Tribunal de Circuito de la Quinta Nominación (*Fifth Circuit*) en la causa de la Secretaría de Trabajo contra RPQ Corp., para determinar si el empleado efectivamente estuvo expuesto. El testimonio correspondiente a las páginas 25 a 45 de la transcripción indica claramente que John Jones no se encontraba en el área de peligro debido a que se hallaba en un receso y fuera del área delimitada.
2. Las pruebas del expediente sustentan la posición de XYZ con respecto a que las acciones ejecutadas por el empleado John Jones no pudieron prevenirse. La Comisión ha establecido la prueba para determinar la conducta indebida de un empleado que no puede prevenirse en la causa de la Secretaría de Trabajo contra ROM Corp. Conforme a los testimonios de los empleados de XYZ, páginas 46 a 59 de la transcripción, el caso presenta las mismas características que el de ROM Corp., y prueban que las acciones de John Jones no pudieron prevenirse.

Por las razones aquí expuestas, XYZ Corp., por la presente, solicita a la Comisión de Revisión sobre Salud y Seguridad Ocupacional que lleve a cabo una revisión de la Resolución y orden del juez contencioso administrativo.

Muy atentamente

Abogado representante de
XYZ Corp.
123 Street
Ciudad, estado, código postal
N.º de teléfono: (999) 999-9999

Apéndice 5: Orden de revisión

U.S. Occupational Safety and Health Review Commission
(Comisión de Revisión sobre Salud y Seguridad Ocupacional de los EE. UU.)

Secretary of Labor
(Secretaría de Trabajo)
Demandante

contra N.º de expediente de OSHRC: 99-9999

XYZ Corp.
Demandado

ORDEN DE REVISIÓN

Conforme a lo estipulado en el Título 29, § 66(j) del Código de Estados Unidos (U.S.C.) y en el Título 29 § 2200.92(a) del Código de Regulaciones Federales (C.F.R.), se ordena la revisión del informe del juez contencioso administrativo. Seguido de una orden de sesión informativa.

MIEMBRO DE LA COMISIÓN

Con fecha:

Apéndice 6: Constancia de notificación

Certifico que la demanda precedente fue notificada el día 19 de agosto de 2004, mediante el envío de copias auténticas de la misma, a través del servicio de correo postal de primera clase, a:

XYZ
XYZ Corp.
123 Street
Ciudad, estado, código postal

PQR
Abogado

* A todos los otros documentos que requieran una constancia de notificación debe adjuntarse un documento similar.