

**Guía sobre los Procedimientos de la Comisión de Revisión**  
**Comisión de Revisión sobre Salud y Seguridad Ocupacional**

**Agosto de 2005**

**Índice**

**Sección 1: INTRODUCCIÓN**

La Comisión de Revisión  
Objetivo de esta guía  
Normas de procedimiento  
Uso de esta guía  
Las partes pueden representarse a sí mismas  
El tiempo es de fundamental importancia  
Documentos legales de muestra  
Preguntas con respecto al procedimiento correcto

**Sección 2: RESGUARDO DE LOS DERECHOS Y SELECCIÓN DE UN PROCEDIMIENTO**

Citación de la Administración de Salud y Seguridad Ocupacional (OSHA)  
Notificación de impugnación del empleador  
Conferencia extraoficial con la OSHA  
Contenido y efecto de la notificación de impugnación  
Notificación de asignación de número de expediente  
Notificación del empleado  
Los empleados pueden impugnar el período de corrección  
Los empleados pueden elegir la condición de parte  
Solicitudes de las partes para procedimientos simplificados  
Selección de procedimientos simplificados o procedimientos convencionales

**Sección 3: PERSPECTIVA GENERAL DE LAS AUDIENCIAS LLEVADAS A CABO SEGÚN PROCEDIMIENTOS CONVENCIONALES**

La demanda  
La respuesta  
Proposición de prueba  
Orden de programación o conferencia  
Desistimiento de la notificación de impugnación  
Conciliación  
Audiencias  
Transcripciones de las audiencias  
Resúmenes de los hechos de la causa posteriores a la audiencia  
Decisión del juez y petición de revisión discrecional

Decisiones definitivas en 30 días

#### **Sección 4: PROCEDIMIENTOS SIMPLIFICADOS: PERSPECTIVA GENERAL PARA EMPLEADORES Y PARA EMPLEADOS**

- ¿Qué son los procedimientos simplificados?
- Características principales de los procedimientos simplificados
- Causas que califican para los procedimientos simplificados
- Participación del empleado o del sindicato
- ¿Debe usted solicitar los procedimientos simplificados?
- Demanda y respuesta
- Comienzo de los procedimientos simplificados
- Notificación a las otras partes
- Objeciones a los procedimientos simplificados e interrupción de los procedimientos simplificados
- Conferencia previa a la audiencia
- Revisión de la decisión del juez

#### **Sección 5: OTROS ASUNTOS IMPORTANTES QUE DEBE CONOCER**

- Comparecencia en los procedimientos de la Comisión
- Sanciones
- Discusiones privadas (*ex parte*)
- Petición de modificación de la corrección
- Procedimientos agilizados
- Conservación de copias de los documentos presentados ante el juez

#### **Sección 6: TABLA DESCRIPTIVA DE PROCEDIMIENTOS CONVENCIONALES PARA LA IMPUGNACIÓN DE UNA CITACIÓN DE LA OSHA**

- Acontecimientos comunes a todos los procedimientos
- Acontecimientos relacionados con los procedimientos convencionales

#### **Sección 7: TABLA DESCRIPTIVA DE LA IMPUGNACIÓN DE UNA CITACIÓN DE LA OSHA Y SELECCIÓN DE PROCEDIMIENTOS SIMPLIFICADOS**

- Acontecimientos comunes a todos los procedimientos
- Acontecimientos relacionados con los procedimientos simplificados

#### **Sección 8: TABLA DESCRIPTIVA DE ACONTECIMIENTOS RELACIONADOS CON LA REVISIÓN DE LA DECISIÓN DE UN JUEZ ADMINISTRATIVO**

#### **GLOSARIO**

#### **APÉNDICES/DOCUMENTOS LEGALES DE MUESTRA**

- Notificación de impugnación

Demanda y certificado de notificación  
Respuesta  
Solicitud de procedimientos simplificados  
Notificación de decisión  
Petición de revisión discrecional  
Orden de revisión  
Notificación de desistimiento

## Sección 1: INTRODUCCIÓN

### La Comisión de Revisión

La Comisión de Revisión sobre Salud y Seguridad Ocupacional (“Comisión de Revisión”) es una agencia independiente del Gobierno de los Estados Unidos que fue establecida por la Ley de Salud y Seguridad Ocupacional de 1970 (“Ley”) para actuar del mismo modo que un tribunal que resuelve ciertas disputas de acuerdo con las disposiciones de la Ley. La Comisión de Revisión está compuesta de tres miembros, designados por el Presidente de los Estados Unidos y ratificados por el Senado para un mandato de seis años. Utiliza Jueces Administrativos para realizar audiencias de las causas.

La Ley fue aprobada por el Congreso a fin de “asegurar condiciones laborales seguras y saludables para los trabajadores y las trabajadoras”. La Ley estableció, además, otra agencia: la Administración de Salud y Seguridad Ocupacional (“OSHA”), que es parte del Departamento de Trabajo de los Estados Unidos, con el fin de hacer cumplir la ley. La OSHA emite reglamentos que fijan las normas que debe seguir un empleador en cuanto a la salud y la seguridad ocupacional. Como parte de sus responsabilidades de cumplimiento de las disposiciones, la OSHA también puede llevar a cabo una inspección del lugar de trabajo. Si los inspectores de la OSHA descubren lo que consideran ser condiciones inseguras o insalubres, pueden emitir una ***citación*** contra un empleador. Una citación incluye alegaciones de violaciones de seguridad o salud en el lugar de trabajo, sanciones sugeridas y fechas sugeridas para que un empleador corrija las presuntas condiciones de riesgo.

Si el empleador que ha sido citado o cualquiera de sus empleados o un representante de los empleados no está de acuerdo con la citación, puede presentar una ***notificación de impugnación*** en forma oportuna. La Comisión de Revisión (que es ***completamente independiente*** de la OSHA) participa entonces para resolver la disputa que motivó la citación.

### Objetivo de esta guía

Esta Guía pretende informar a los empleadores, a los empleados y a otras personas interesadas acerca de los procedimientos de la Comisión de Revisión. Proporciona una perspectiva general de los procedimientos llevados a cabo ante los Jueces Administrativos y los Miembros de la Comisión y pretende ante todo ayudar a las personas a defender sus empresas o las empresas de sus empleadores tras la impugnación de una citación de la OSHA. También resultará de utilidad a otras personas que deseen obtener una perspectiva general de la Comisión de Revisión y sus procedimientos.

Además, la Comisión de Revisión publica una Guía sobre los Procedimientos Simplificados y una Guía del Empleado sobre los Procedimientos de la Comisión de

Revisión que pueden obtenerse en la página web de la Comisión, en <http://www.oshrc.gov>, o bien escribiendo o llamando a:

Executive Secretary  
U.S. Occupational Safety and Health Review Commission  
1120 20th Street, N.W., 9th Floor  
Washington, D.C. 20036-3457  
(202) 606-5400

## **Normas de procedimiento**

Las Normas de Procedimiento de la Comisión de Revisión están publicadas en la Parte 2200 del Título 29 del Código de Reglamentaciones Federales (CFR, por sus siglas en inglés). Es posible que estas Normas se encuentren disponibles en las bibliotecas locales. También pueden obtenerse en la página web de la Comisión de Revisión, <http://www.oshrc.gov>, o bien comunicándose con la Secretaría Ejecutiva de la Comisión de Revisión en la dirección o al número telefónico indicados anteriormente. Las referencias a las Normas en esta Guía se indican mediante la frase “Ver Norma” y el número correspondiente. (Por ejemplo, “Ver Norma 4” se refiere a 29 CFR § 2200.4.).

Esta guía pretende proporcionar una perspectiva general de los procedimientos de la Comisión de Revisión y no pretende ser un sustituto de las Normas de Procedimiento que se siguen en los procedimientos de la Comisión de Revisión al resolver causas. Las partes de las causas deberían repasar las Normas y seguirlas en los procedimientos ante jueces y ante los miembros de la Comisión.

## **Uso de esta guía**

Esta guía describe varios de los documentos y pasos de los procedimientos llevados a cabo ante los miembros de la Comisión y los jueces. A lo largo de esta Guía, se destacan los términos importantes en ***negrita cursiva*** y varios de ellos están incluidos en el **Glosario**.

## **Las partes pueden representarse a sí mismas**

Las Normas de la Comisión de Revisión no exigen que una **parte** (un empleador, un sindicato o un empleado/s afectado/s) esté representada por un abogado. Sin embargo, los procedimientos llevados a cabo ante la Comisión de Revisión son de carácter legal, por lo que ciertas formalidades legales deben ser cumplidas. La OSHA estará representada por abogados de la **Procuraduría de Trabajo**; el empleador puede estar representado por un abogado, y la decisión de la causa puede tener consecuencias que van más allá de la cantidad de la sanción. Por ejemplo, es posible que una decisión requiera acciones correctivas en un lugar de trabajo. Las partes de las causas deberían considerar detenidamente si les conviene contratar un abogado para que los represente en la causa.

## **El tiempo es de fundamental importancia**

Varios de los documentos que las partes deben presentar, tales como aquellos necesarios para notificar el desacuerdo con respecto a una citación de la OSHA o una sanción sugerida, deben presentarse dentro de un plazo específico. El hecho de no presentar los documentos según los requisitos, podría tener como resultado que una citación se convierta en una orden definitiva sin la oportunidad de apelar. Por lo tanto, las partes de las causas deben responder con la mayor brevedad posible las comunicaciones recibidas del juez, de la Comisión o de cualesquiera otras partes de la disputa.

## **Documentos legales de muestra**

Los Apéndices contienen formularios y correspondencia de muestra que pueden utilizarse o consultarse para la preparación de una causa. Estos se mencionan, según corresponda, a lo largo de esta Guía.

## **Preguntas con respecto al procedimiento correcto**

Las partes de las causas que tengan preguntas acerca de los procedimientos de la Comisión en causas pendientes ante un juez deberían comunicarse con el despacho del juez. En otras instancias de los procedimientos, las preguntas deben dirigirse a la Secretaría Ejecutiva, al teléfono 202-606-5400. Los empleados de la Comisión no pueden brindar asesoramiento legal ni asesorar a una parte sobre cómo proceder. Sin embargo, pueden proporcionar información sobre las Normas de Procedimiento y los métodos que utiliza la Comisión para el procesamiento de las causas.

## Sección 2: RESGUARDO DE LOS DERECHOS Y SELECCIÓN DE UN PROCEDIMIENTO

### Citación de la Administración de Salud y Seguridad Ocupacional (OSHA)

Las causas que son llevadas ante un juez de la Comisión de Revisión surgen a partir de inspecciones llevadas a cabo por la OSHA, una agencia del Departamento de Trabajo de los Estados Unidos. Cuando la OSHA descubre lo que considera ser una **violación** en un lugar de trabajo, notificará al empleador por escrito acerca de la presunta violación y el período de tiempo que considera razonable para su corrección mediante la emisión de una **citación** por escrito al empleador.

El período de tiempo establecido en la citación para que el empleador corrija la presunta violación es el **período de corrección**. Es posible que la OSHA disponga, además, que el empleador pague una sanción monetaria.

La Ley exige que el empleador **publique de manera inmediata una copia de la citación** en un lugar donde pueda ser vista por los **empleados afectados**, a fin de que se den por notificados legalmente. Un empleado afectado es un empleado que ha sido expuesto o podría ser expuesto a cualquier riesgo que pudiera surgir de las violaciones citadas.

### Notificación de impugnación del empleador

Si un empleador no está de acuerdo con alguna de las partes de la citación de la OSHA (la presunta violación, el período de corrección o la sanción sugerida), **deberá notificar por escrito a la OSHA sobre dicho desacuerdo dentro de los 15 días hábiles** (de lunes a viernes, excepto días festivos federales) a partir de la recepción de la citación. A esta notificación por escrito se la conoce como **notificación de impugnación** y, si se la presenta tardíamente ante la OSHA, el empleador generalmente pierde su derecho a que la Comisión resuelva la disputa.

La notificación de impugnación debe **entregarse por escrito al Director de Área de la Oficina de la OSHA que envió por correo la citación**. El nombre y la dirección del Director de Área estarán indicados en la citación. **No debe enviarse una notificación de impugnación a la Comisión**.

### Conferencia extraoficial con la OSHA

Si se emite una citación, un empleador puede programar una conferencia extraoficial o participar en las discusiones de conciliación con el Director de Área de la OSHA, **aunque esto no implica la posposición de la fecha límite de 15 días hábiles** para presentar la notificación de impugnación. De esta manera, si se lleva a cabo una conferencia extraoficial que no tenga como resultado un acuerdo conciliatorio por escrito y no se presenta una notificación de impugnación dentro del plazo establecido

de 15 días hábiles, deberán corregirse todos los artículos de la citación y deberán pagarse todas las sanciones.

### **Contenido y efecto de la notificación de impugnación**

La notificación de impugnación es una declaración de que el empleador pretende impugnar (1) las presuntas violaciones, (2) los períodos específicos de corrección y/o (3) las sanciones sugeridas por la OSHA. La notificación debería aclarar en detalle cuáles son aquellos temas que se impugnan. (Ver Apéndices 1A, 1B).

Por ejemplo, si existen dos citaciones y el empleador desea impugnar solo una de ellas, debería identificarse cuál es la citación que se impugna. Si existen seis artículos diferentes mencionados como presuntas violaciones en una única citación y el empleador desea impugnar los artículos 3, 4 y 6, deberían especificarse dichos artículos.

Si el empleador desea impugnar la sanción completa, o solo la cantidad correspondiente a una citación o a artículos específicos de una citación, o solo el período de corrección correspondiente a alguna o a todas las presuntas violaciones, esto también debería especificarse.

Por todo artículo (violación) no impugnado, los requisitos de corrección deben cumplirse en su totalidad y toda sanción relacionada deberá pagarse al Departamento de Trabajo. Si el empleador impugna el hecho de que se haya cometido o no una violación, el período de corrección y la sanción sugerida para dicho artículo se suspenden hasta que la Comisión emita una decisión definitiva.

### **Notificación de asignación de número de expediente**

El Director de Área de la OSHA envía la notificación de impugnación a la Comisión. La Secretaría Ejecutiva notifica entonces al empleador que se ha recibido la causa y le asigna un número de expediente. Este número de expediente debe estar impreso en todos los documentos que se envían a la Comisión.

### **Notificación del empleado**

Al momento en que el empleador recibe la Notificación de Asignación de Número de Expediente que le informa que se ha presentado la causa y que se le ha asignado un número de expediente, la Comisión facilitará una copia de la notificación a fin de que sea utilizada para poner en conocimiento de la causa a los empleados afectados. Junto con esta notificación, se envía una tarjeta postal preimpresa al empleador, quien devuelve la tarjeta postal a la Comisión para informarle que los empleados afectados han sido notificados.

### **Los empleados pueden impugnar el período de corrección**

Los sindicatos o los **empleados afectados** que deseen participar en una disputa pueden presentar una notificación de impugnación (ver Apéndice 1C) donde se cuestione la racionalidad del período de tiempo otorgado al empleador para corregir una presunta violación.

Incluso si el empleador no impugna la citación, los sindicatos o los empleados afectados pueden objetar el período de corrección. ***Esto debe realizarse dentro de los 15 días hábiles a partir de la recepción de la citación por parte del empleador.*** La notificación de impugnación deberá exponer que el que suscribe es un empleado afectado o un sindicato que representa a los empleados afectados y que el que suscribe desea impugnar la racionalidad del período de corrección.

El empleado o el sindicato debe ***enviar por correo la notificación de impugnación al Director de Área de la Oficina de la OSHA que envió por correo la citación, no a la Comisión.*** El nombre y la dirección del Director de Área estarán indicados en la citación. (Ver Sección 10 de la Ley y Normas 20, 22 y 33).

### **Los empleados pueden elegir la condición de parte**

Los empleados también pueden elegir la condición de parte en una causa al presentar una notificación de elección por escrito como mínimo diez días antes de la audiencia. Una notificación de elección presentada con menos de diez días previos a la audiencia es ineficaz, a menos que se demuestre una causa válida que justifique el hecho de no haber presentado la notificación de manera oportuna. Debe notificarse a todas las otras partes, según lo dispuesto por la Norma 7. (Ver Norma 20).

### **Solicitudes de las partes para procedimientos simplificados**

Las causas conducidas por Jueces Administrativos pueden llevarse a cabo de dos maneras: como procedimientos convencionales o como procedimientos simplificados. Cada uno de los métodos se describe detalladamente en las Secciones 3 y 4 de esta Guía. El Juez Administrativo Superior puede designar una causa para su conducción mediante procedimientos simplificados poco después de que la Comisión de Revisión reciba la notificación de impugnación. Las partes también pueden solicitar procedimientos simplificados dentro de los 20 días a partir de la fecha establecida en la notificación de asignación de número de expediente. Si una causa no se designa para su conducción mediante procedimientos simplificados, se llevarán a cabo los procedimientos convencionales.

### **Selección de procedimientos simplificados o procedimientos convencionales**

Los procedimientos simplificados son apropiados para causas que implican temas de menor complejidad y para las cuales los métodos más formales utilizados en los procedimientos convencionales se consideran innecesarios a fin de asegurar a las partes una impugnación justa y completa. Los procedimientos simplificados se tratan en la Sección 4 de esta Guía, y la Comisión ha desarrollado una Guía sobre los

Procedimientos Simplificados que se encuentra publicada en la página web de la Comisión, en <http://www.oshrc.gov>, o bien puede obtenerse escribiendo o llamando a:

Executive Secretary  
U.S. Occupational Safety and Health Review Commission  
1120 20th Street, N.W., 9th Floor  
Washington, D.C. 20036-3457  
(202) 606-5400

### **Sección 3: PERSPECTIVA GENERAL DE LAS AUDIENCIAS LLEVADAS A CABO SEGÚN PROCEDIMIENTOS CONVENCIONALES**

Esta sección describe las características principales de las audiencias de la Comisión llevadas a cabo según el método de los Procedimientos Convencionales en oposición a las audiencias llevadas a cabo según Procedimientos Simplificados. Los procedimientos simplificados se explican brevemente en la Sección 4 y en una guía aparte que deben consultar aquellas personas interesadas en ese método de conducción de causas.

#### **La demanda**

Dentro de los 20 días del calendario a partir de la recepción de la notificación de impugnación del empleador, el Secretario de Trabajo debe presentar una demanda por escrito ante la Comisión. Debe enviarse una copia al empleador y a todas las otras partes. La demanda expone la/s presunta/s violación/es, el período de corrección y la cantidad de la sanción sugerida. Ver Apéndice 2A para obtener un ejemplo de una demanda. (Ver Norma 34).

#### **La respuesta**

El empleador debe presentar una **respuesta** por escrito a la demanda **ante la Comisión dentro de los 20 días del calendario** tras la recepción de la demanda del Secretario de Trabajo. La respuesta debe contener una declaración breve y sencilla que niegue las alegaciones contenidas en la demanda que el empleador desea impugnar. **Toda alegación que no haya sido negada por el empleador se considerará reconocida.** Asimismo, si el empleador cuenta con una defensa específica que desee plantear, tal como (1) la violación se debió al error de un empleado o al hecho de que un empleado no siguió las instrucciones dadas, o (2) no era posible poner en práctica el cumplimiento de una norma o (3) el cumplimiento de una norma conllevaba un riesgo aún mayor, la respuesta deberá describir dicha defensa. **Si el empleador no presenta una respuesta a la Demanda dentro del plazo establecido, es posible que se desestime su Notificación de Impugnación y que la Citación y las Sanciones se conviertan en definitivas.** La Respuesta debe presentarse ante la Comisión enviándola por correo a:

Executive Secretary  
U.S. Occupational Safety and Health Review Commission  
1120 20th Street N.W., 9th Floor  
Washington, D.C. 20036-3457

o al juez, si la causa le ha sido asignada a alguno. También debe enviarse una copia de la respuesta al Secretario de Trabajo. Ver Apéndice 3. (Ver Norma 34).

#### **Proposición de prueba**

La **proposición de prueba** es un método utilizado por medio del cual una parte obtiene información de otra parte o persona antes de una audiencia. Las técnicas de proposición de prueba en las causas de la Comisión incluyen (1) preguntas por escrito, denominadas interrogatorios; (2) declaraciones orales tomadas bajo juramento, que son deposiciones; (3) pedir a una parte que admita la veracidad de ciertos hechos, denominado solicitudes de reconocimiento; y (4) pedir que otra parte presente ciertos documentos u objetos para inspección o copiado. En los procedimientos convencionales, cualquiera de las partes puede utilizar estas técnicas de proposición de prueba sin la autorización del juez, excepto en el caso de las deposiciones, para las cuales es necesario que las partes estén de acuerdo en la toma de deposiciones o que el juez ordene la toma de deposiciones después de que una parte presenta una moción a fin de solicitar autorización para hacerlo. (Ver Normas 51 a 57).

### **Orden de programación o conferencia**

En las causas convencionales, la proposición de prueba tiene lugar después de que se presenta la respuesta y antes de la fecha de la audiencia. Después de que se presenta la respuesta a la demanda, el juez emitirá una orden en la que se programará un horario para la causa y es posible que, además, lleve a cabo una conferencia con las partes a fin de aclarar los temas, considerar la conciliación o discutir otras maneras de agilizar la audiencia. (Ver Norma 51).

### **Desistimiento de la notificación de impugnación**

Una parte que desea desistir de su notificación de impugnación a toda o a partes de una causa puede hacerlo en cualquier momento. La **Notificación de Desistimiento** debe enviarse a todos los empleados afectados y a todas las otras partes. Además, debe enviarse una copia al juez. Ver ejemplo en el Apéndice 8. El desistimiento pone fin a los procedimientos ante la Comisión con respecto a la citación o a los artículos de la citación que se tratan en la notificación de desistimiento. (Ver Norma 102).

### **Conciliación**

**La Comisión fomenta la Conciliación de las causas.** Las causas pueden conciliarse en cualquier instancia. El Secretario de Trabajo y el empleador deben estar de acuerdo con los términos de la conciliación, y debe mostrarse la conciliación a los empleados afectados o a su sindicato antes de ser aprobada.

Asimismo, cualquiera de las partes puede solicitar la designación de un Juez de Conciliación a fin de ayudar a facilitar la conciliación. (Ver Norma 100).

### **Audiencias**

Las audiencias se rigen por las Normas 60 a 74. Se notificará a las partes acerca de la fecha y el lugar de la audiencia como mínimo con 30 días de anticipación. El empleador debe publicar la notificación de audiencia si existe algún empleado que no cuente con

un representante y también debe notificar a todos los sindicatos que representan a los empleados afectados. La audiencia generalmente se lleva a cabo en un sitio lo más próximo posible al lugar de trabajo.

Un Juez de la Comisión preside la audiencia. La audiencia permite a las partes presentar evidencia sobre los temas planteados en la demanda y la respuesta. Cada una de las partes del procedimiento puede llamar testigos, presentar evidencia documental o física y formular repreguntas a los testigos contrarios. En los procedimientos convencionales, la Comisión se rige por las Normas Federales de Evidencia. De acuerdo con estas normas, la evidencia solo se admite en el acta si cumple con ciertos criterios establecidos para asegurar que la evidencia sea confiable y pertinente.

### **Transcripciones de las audiencias**

Un taquígrafo de actas realizará una transcripción de la audiencia. Puede comprarse una copia al taquígrafo.

### **Resúmenes de los hechos de la causa posteriores a la audiencia**

Después de concluida la audiencia y antes de que el juez tome la decisión, se brinda a cada una de las partes la oportunidad de entregarle al juez conclusiones sugeridas de hecho y de derecho, donde se expongan los motivos por los cuales el juez debería emitir una decisión a su favor. Las conclusiones de hecho sugeridas se refieren a lo que una parte considera que realmente ocurrió en las circunstancias de una causa, basada en la evidencia presentada en la audiencia. Las conclusiones de derecho sugeridas se refieren a la manera en la que una parte considera que el juez debería aplicar la ley a los hechos de una causa. La declaración de los motivos se conoce como el resumen de los hechos de la causa. (Ver Norma 74).

### **Decisión del juez y petición de revisión discrecional**

Tras examinar la evidencia y considerar todos los argumentos, el juez preparará una decisión basada en toda la evidencia presentada en el acta de la audiencia y enviará por correo copias de esa decisión a todas las partes. Las partes pueden, entonces, objetar la decisión del juez a través de la presentación de una **Petición de Revisión Discrecional** (Ver Apéndice 6 para obtener un ejemplo). **Las instrucciones para la presentación de dicha petición se expondrán en la carta del juez en la que se transmite la decisión y en la Notificación de Asignación de Número de Expediente de la Decisión del Juez Administrativo, emitida por la Secretaría Ejecutiva.** Ver Norma 91 para obtener más información sobre la presentación de **Peticiones de Revisión Discrecional.**

### **Decisiones definitivas en 30 días**

Si un Comisionado no ordena la revisión de la decisión de un juez, esta se convierte en una orden definitiva de la Comisión 30 días después de la presentación de la decisión. Por el contrario, si un Comisionado ordena la revisión, la Comisión emitirá, en última instancia, su propia decisión por escrito y esa decisión se convertirá en la orden definitiva de la Comisión.

Toda parte que se vea desfavorablemente afectada por una orden definitiva de la Comisión puede apelar ante un Tribunal de Apelación de los Estados Unidos. Sin embargo, los tribunales generalmente no realizan audiencias de apelaciones de las partes que no hayan sacado provecho de todos los derechos de apelación posibles en instancias anteriores de la causa. ***De esta manera, una parte que no presentó una petición de revisión de la decisión del juez ante la Comisión, probablemente más adelante no pueda apelar contra dicha decisión en un tribunal de apelación.***

## Sección 4: PROCEDIMIENTOS SIMPLIFICADOS: PERSPECTIVA GENERAL PARA EMPLEADORES Y PARA EMPLEADOS

### ¿Qué son los procedimientos simplificados?

Los Procedimientos Simplificados están creados para resolver causas menores y relativamente sencillas de una manera que implique un menor grado de formalidad, costos más bajos y menos dedicación de tiempo. ***El Juez Administrativo Superior de la Comisión (“Juez Superior”) o el juez a quien se le ha asignado su causa le notificará a usted que su causa será conducida según Procedimientos Simplificados.*** Aunque el proceso legal está acortado, ***los procedimientos continúan siendo un juicio*** ante un Juez Administrativo, con testimonios bajo juramento y formulación de repreguntas a los testigos.

### Características principales de los procedimientos simplificados

Según los Procedimientos Simplificados:

1. Las discusiones iniciales entre las partes y el Juez Administrativo son un requisito para limitar y definir las disputas entre las partes.
2. No se recomiendan las mociones, que son solicitudes donde se pide al juez que ordene que se realice algún acto, tal como exigir que una parte presente un documento, a menos que las partes intenten primero resolver los asuntos entre ellas.
3. Revelación. Se exige al Secretario que proporcione al empleador los detalles de la inspección durante las instancias iniciales del proceso. En algunos casos, también se exigirá al empleador que proporcione al Secretario ciertos documentos, tales como evidencia de su programa de seguridad.
4. No se recomienda la proposición de prueba, que es el intercambio de información, documentos y cuestionarios por escrito entre las partes antes de una audiencia, y solo se autoriza cuando la ordena el juez.
5. No se autorizan las apelaciones contra acciones llevadas a cabo por el juez antes del juicio y de la emisión de la decisión, tales como pedir a la Comisión que dictamine la negación por parte del juez de autorizar la presentación de un elemento de evidencia, denominadas apelaciones interlocutorias.
6. Las audiencias tienen un menor grado de formalidad. No se aplican las Normas Federales de Evidencia, que rigen otro tipo de juicios. Cada una de las partes puede presentar argumentos orales al cierre de la audiencia. No se autorizarán los resúmenes de los hechos de la causa (argumentos por escrito que explican su postura frente a la causa) posteriores a la audiencia, excepto por orden del juez. (Ver Norma 209(e)). En algunos casos, el juez emitirá su decisión “desde el

estrado”, lo que significa que el juez expondrá, al final de la audiencia, si la evidencia y los testimonios probaron o no las presuntas violaciones y establecerá la cantidad de la sanción que deberá pagar el empleador, en caso de que se descubra una violación.

### **Causas que califican para los procedimientos simplificados**

Es posible que no todas las causas relativamente menores que califican para los Procedimientos Simplificados sean seleccionadas. (Ver Normas 202 y 203(a)). **El Juez Superior asignará causas para Procedimientos Simplificados o, si su causa no es seleccionada, usted podrá solicitar que sea elegida.** Las causas que se consideran apropiadas para los Procedimientos Simplificados son aquellas que presentan una o más de las siguientes características:

- Temas de hecho o de derecho relativamente sencillos con relativamente pocos artículos en la citación
- Sanción total sugerida que no supere los \$30,000
- Una audiencia que suponga una duración inferior a dos días
- Un pequeño empleador ya sea que comparezca con o sin abogado

Las causas que presenten violaciones intencionales o repetidas o que involucren una muerte no se consideran apropiadas para los Procedimientos Simplificados.

### **Participación del empleado o del sindicato**

Los empleados afectados o sus sindicatos que presenten una notificación de impugnación pueden, además, solicitar Procedimientos Simplificados. Los sindicatos o un empleado afectado (aquellos expuestos al presunto riesgo contra la seguridad o la salud) que deseen participar en una disputa pueden presentar una notificación de impugnación (ver Apéndice 1C) donde se cuestione la racionalidad del período de tiempo otorgado al empleador para corregir una presunta violación. Incluso si el empleador no impugna la citación, los sindicatos o los empleados afectados pueden objetar el período de corrección. Esto debe realizarse por escrito dentro de los 15 días hábiles a partir de la recepción de la citación por parte del empleador. Podría considerar los Procedimientos Simplificados si usted o su sindicato local desea evitar el tiempo y los gastos generados por una audiencia en etapa avanzada. También podría participar eligiendo la condición de parte después de que el empleador presenta una notificación de impugnación, aunque debe hacerlo con la mayor brevedad posible.

Cuando los empleados afectados o sus sindicatos impugnan el tiempo otorgado para la corrección y el empleador no impugna la citación, el empleador puede, sucesivamente, elegir participar. Una vez que se ha impugnado la fecha de corrección, otros empleados o sindicatos pueden, de igual manera, elegir participar.

Un empleado o un sindicato debe **enviar por correo una notificación de impugnación por escrito al Director de Área de la Oficina de la OSHA que emitió**

**la citación, no a la Comisión.** El correo postal de primera clase será suficiente a tal fin. El nombre y la dirección del Director de Área estarán indicados en la citación. Este proceso se rige por la Sección 10 de la Ley y las Normas de la Comisión 20, 22 y 33.

### **¿Debe usted solicitar los procedimientos simplificados?**

Si usted es empleador, ha recibido una citación de la OSHA, ha presentado una notificación de impugnación y la sanción total sugerida en la citación se encuentra entre los \$20,000 y los \$30,000, el Juez Superior puede designar su causa para Procedimientos Simplificados. Si las sanciones son de \$20,000 o inferiores, puede presentar una solicitud de Procedimientos Simplificados, siempre y cuando no existan alegaciones de intencionalidad o violaciones repetidas y la causa no involucre una muerte.

**Debe presentar su solicitud dentro de los 20 días a partir de que la Secretaría Ejecutiva lleva a cabo la asignación de número de expediente de su causa.** La solicitud debe presentarse por escrito y es suficiente con que declare: "Solicito Procedimientos Simplificados". El Juez Superior o el juez asignado dictaminará, entonces, su solicitud.

Su causa puede ser apropiada para Procedimientos Simplificados, pero esto no necesariamente significa que la solicitud de Procedimientos Simplificados responda de manera ideal a sus intereses particulares. Además de considerar el tiempo y los gastos, debe fundamentar su decisión en los hechos de su causa, la naturaleza de sus objeciones a la citación, lo que intentará demostrarle al juez durante la audiencia, la cantidad de papeleo involucrado, si su causa se conduce según procedimientos convencionales en comparación con los Procedimientos Simplificados y si tiene representación legal.

También debe recordar que, en la mayoría de las circunstancias, el hecho de llegar a un acuerdo conciliatorio justo y equitativo sobre su causa con la OSHA antes de una audiencia puede responder mejor a sus intereses. De cualquiera de las dos maneras, según Procedimientos Simplificados o convencionales, los procedimientos son legales y lo más probable es que el Secretario de Trabajo esté representado por un abogado. Usted tiene derecho a representarse a sí mismo o a estar representado por un abogado o por cualquier persona de su elección.

### **Demanda y respuesta**

Una vez que su causa ha sido seleccionada para Procedimientos Simplificados, la demanda y la respuesta no son requisitos. Sin embargo, hasta que se notifique a un empleador que su causa ha sido designada para Procedimientos Simplificados, deben seguirse los procedimientos convencionales y debe presentarse una respuesta. (Ver Norma 205(a)).

### **Comienzo de los procedimientos simplificados**

No es necesario que exponga ningún motivo por el cual solicita Procedimientos Simplificados. Una carta que diga simplemente "Solicito Procedimientos Simplificados" e indique el Número de Expediente asignado a su causa es suficiente. (Ver Apéndice 4). La carta debe enviarse a:

Executive Secretary  
U.S. Occupational Safety and Health Review Commission  
1120 20th Street, N.W., 9th Floor  
Washington, D.C. 20036-3457

### **Notificación a las otras partes**

***Debe enviar una copia de su solicitud de Procedimientos Simplificados a la Procuraduría Regional del Departamento de Trabajo correspondiente a su región.***

La dirección figura en su Notificación de Asignación de Número de Expediente. Todos los representantes de los empleados, incluso un sindicato de empleados, que han elegido la condición de parte deben recibir, de igual manera, una copia de su solicitud de Procedimientos Simplificados. ***Debe recibirse, juntamente con la solicitud de Procedimientos Simplificados, una breve declaración que indique a quién, cuándo y de qué manera se notificó sobre su solicitud a las partes de la causa.*** A continuación, sigue un ejemplo de dicho "Certificado de Notificación": (Ver Norma 203(b)).

***Ejemplo:*** Certifico que el día 1 de octubre de 2004, se envió por correo postal de primera clase una copia de mi solicitud de Procedimientos Simplificados a Jane Doe, Procuraduría, Departamento de Trabajo de los Estados Unidos, 123 Calle, Ciudad, Estado Código Postal, y a John Doe, Presidente, Sucursal 111, Sindicato Internacional GHI, 456 Calle, Ciudad, Estado Código Postal. (Ver Apéndice 2B).

### **Objeciones a los procedimientos simplificados e interrupción de los procedimientos simplificados**

En caso de que decida objetar la asignación de su causa a Procedimientos Simplificados por parte del Juez Superior o la solicitud de Procedimientos Simplificados de otra de las partes, lo único que debe hacer es presentar una breve declaración por escrito ante el juez asignado a su causa o, si no se ha asignado la causa a ningún juez, ante el Juez Superior, donde explique por qué su causa no es apropiada para Procedimientos Simplificados. El juez debe dictaminar una solicitud de Procedimientos Simplificados dentro de los 15 días. Por lo tanto, debe presentar sus objeciones lo antes posible.

Si no está de acuerdo con la solicitud de otra de las partes de interrumpir los Procedimientos Simplificados y desea que su causa continúe según las normas de los Procedimientos Simplificados, cuenta con siete días para presentar una carta en la que deberá exponer por qué no está de acuerdo. (Ver Norma 204(b)).

Si una causa parece no ser apropiada para Procedimientos Simplificados, la utilización de este método puede ser interrumpido por el juez a su discreción. Una parte puede, asimismo, solicitar que el juez interrumpa los Procedimientos Simplificados. La solicitud debe explicar por qué la parte solicitante considera que la causa no es apropiada para Procedimientos Simplificados. ***Si está de acuerdo con la solicitud de otra de las partes de interrumpir los Procedimientos Simplificados, debe expresarlo mediante una carta.*** Cuando todas las partes están de acuerdo en que la causa no es apropiada para Procedimientos Simplificados, el juez debe conceder la solicitud. Si el juez ordena que una causa sea retirada de los Procedimientos Simplificados, la causa se conducirá según los procedimientos convencionales de la Comisión.

### **Conferencia previa a la audiencia**

Poco después de que las partes intercambien la información solicitada, el juez llevará a cabo una conferencia previa a la audiencia, ya sea para llegar a un acuerdo conciliatorio en la causa o para averiguar en cuáles de los temas de hecho y de derecho están de acuerdo las partes. Esta discusión puede realizarse en persona, pero generalmente se realiza a través de una llamada telefónica en conferencia. El objetivo de la conferencia previa a la audiencia es conciliar la causa o, si la conciliación no es posible, determinar qué áreas de disputa deberán resolverse durante la audiencia. Incluso si no puede lograrse una conciliación de la causa entera, las partes deben intentar llegar a un acuerdo sobre la mayor cantidad de hechos y temas posibles. La discusión incluirá los siguientes temas: (Ver Norma 207).

1. ***Limitación de los temas.*** Se espera que las partes discutan todas las áreas en disputa y que resuelvan la mayor cantidad posible. Allí donde los asuntos continúen sin solución, el juez hará una lista de los temas que deberán resolverse durante la audiencia.
2. ***Declaración de los hechos.*** Se espera que las partes estén de acuerdo en la mayor cantidad de hechos posibles. Algunos ejemplos de estos hechos incluyen: el tamaño y la naturaleza de la empresa, su historia con respecto a la seguridad, detalles de la inspección y la naturaleza física del lugar de trabajo.
3. ***Declaración de las defensas.*** Deberá hacer una lista de todas las defensas específicas con las que pueda contar frente a la citación. El Secretario tiene la obligación de determinar que cada violación se haya cometido. Sin embargo, debe estar preparado para exponer frente al juez todos los motivos por los que usted considera que las alegaciones del Secretario son incorrectas.

Podría también hacer uso de lo que se denomina “***defensa afirmativa***”. Una defensa afirmativa es una serie de circunstancias reconocidas en las cuales un empleador no será hallado en infracción, aunque el empleador no ha cumplido con la norma citada. Por ejemplo, es posible que usted considere que la presunta violación fue el resultado de un empleado que actuó en contra de lo

establecido por una norma laboral comunicada y puesta en práctica de manera eficaz. O, es posible que piense que el cumplimiento de la norma fue imposible o impracticable o hubiera tenido como resultado un peligro para los empleados que hubiera sido mayor que el peligro que dicha norma debía prevenir.

Debe tener en cuenta que es **su obligación, como empleador, probar una defensa afirmativa**. Por lo tanto, si usted argumenta que la violación fue el resultado de la mala conducta de un empleado, durante la audiencia deberá probar ante el juez que usted había comunicado y puesto en práctica la norma laboral de manera eficaz. Como se tratará más adelante, si usted plantea una defensa afirmativa, es posible que el juez le exija que presente ciertos documentos relacionados con la defensa ante el Secretario de Trabajo con anterioridad a la audiencia. Por ejemplo, si usted afirma que un empleado cometió una violación de una norma laboral escrita, es probable que deba proporcionar al Secretario una copia de las normas de seguridad de su compañía.

**Es de suma importancia que exponga sus defensas durante la conferencia previa a la audiencia.** Es posible que luego se le prohíba imponer toda defensa que no haya sido expuesta en la conferencia previa a la audiencia. Recuerde, aunque su defensa no justifique la violación, es posible que el juez la considere relevante para determinar la cantidad de la sanción.

4. **Testigos y presentación de pruebas.** Las partes deben hacer una lista de los testigos que tengan la intención de llamar en caso de que se lleve a cabo una audiencia y de todo documento o evidencia física que tengan la intención de presentar a fin de respaldar sus posturas. Por ejemplo, deberá hacer una lista de toda fotografía que considere que demuestra la existencia de un dispositivo de seguridad que, según la afirmación del Secretario, usted no proporcionó.

## Revisión de la decisión del juez

Toda parte que no esté satisfecha con la decisión del juez puede solicitar la revisión de dicha decisión ante la Comisión.

No debe presentarse ningún formulario en particular para la solicitud (ver Apéndice 6). Sin embargo, deberá explicar claramente por qué considera que la decisión del juez es incorrecta de acuerdo con los hechos o la ley, o ambos. **La revisión de la decisión de un juez queda a discreción de la Comisión. No es un derecho.** (Ver Normas 91 y 210).

La fecha de la presentación de su solicitud no debe superar los 20 días posteriores a la emisión de la decisión por escrito del juez. Según lo dispuesto por la ley, la Comisión no puede conceder ninguna petición de revisión presentada una vez transcurridos los 30 días posteriores a la presentación de la decisión del juez. Por lo tanto, **su petición debe presentarse lo antes posible a fin de obtener la máxima consideración.**

La Comisión le notificará si se ha concedido su petición (ver Apéndice 7). Si se le concede, su causa se conducirá según los procedimientos convencionales de la Comisión.

## Sección 5: OTROS ASUNTOS IMPORTANTES QUE DEBE CONOCER

### Comparecencia en los procedimientos de la Comisión

Todo empleador, empleado o sindicato que inicialmente presenta una notificación de impugnación se convierte automáticamente en parte de los procedimientos. Los empleados afectados o su sindicato también pueden elegir participar como parte donde el empleador ha presentado una notificación de impugnación. Toda parte puede comparecer en un procedimiento de la Comisión, ya sea personalmente, mediante un abogado o mediante otro representante. (Ver Norma 22). No es necesario que esa persona sea un abogado. Sin embargo, todos los representantes de las partes deben registrar comparecencia por medio de la firma del primer documento presentado en nombre de la parte o del interventor o, a partir de entonces, a través de la presentación de una notificación de comparecencia. (Ver Norma 23).

Toda parte de una causa debe notificar a todas las otras partes o representantes mediante el envío de copias de cada documento que presenta ante la Comisión o el juez. La notificación se lleva a cabo mediante correo postal de primera clase, transmisión electrónica o entrega realizada personalmente. (Ver Norma 7(c)).

Toda notificación que la Comisión envíe a las partes incluirá una lista con el nombre y la dirección de todas las partes o sus representantes. (Ver Norma 22). Las partes deben hacer lo mismo.

### Sanciones

La OSHA simplemente **sugiere** cantidades que considera apropiadas como sanciones. Estas sugerencias se convierten automáticamente en sanciones ordenadas contra el empleador citado cuando **no** se impugna la acción destinada al cumplimiento de las disposiciones. Una vez que se impugne la **citación** o la **sanción sugerida**, la cantidad de la sanción para dicha citación, en caso de existir alguna, será decidida por la Comisión o por un juez.

Cuando una causa pasa a una audiencia ante un juez de la Comisión de Revisión, la evidencia y los argumentos del empleador en cuanto a qué sanción (si la hay) debe ordenarse reciben la misma consideración que la evidencia y los argumentos del Secretario de Trabajo.

Los cuatro factores que la ley le exige a la Comisión tener en cuenta para determinar la pertinencia de las sanciones civiles son:

- El tamaño de la empresa del empleador a quien se le cobra
- La gravedad de la violación
- La buena fe del empleador
- Los antecedentes de violaciones anteriores por parte del empleador

Las cantidades que la Comisión puede ordenar como sanciones civiles, según lo dispuesto por la Sección 17 de la Ley son las siguientes:

- Para una violación grave o no grave: hasta \$7,000.00
- Para violaciones cometidas intencional o repetidamente: hasta \$70,000.00
- Para causas en las que no se corrigió una violación dentro del plazo permitido: hasta \$7,000.00 por cada día que permanezca sin ser corregida

### **Discusiones privadas (*ex parte*)**

Las partes de causas ante la Comisión no podrán comunicarse ***ex parte*** (sin el conocimiento o el consentimiento de las otras partes) con respecto a los méritos de la causa con el juez (excepto un Juez de Conciliación), con un Comisionado ni con cualquier empleado de la Comisión. En otras palabras, ningún participante puede, ya sea de manera directa o indirecta, discutir sobre la causa ni exponer argumento alguno acerca de un tema de una causa frente a ninguna de estas personas, a menos que se haga en la presencia de los otros participantes, a quienes se les brinda igualdad de oportunidades en cuanto a la presentación de su postura, o a menos que se realice por escrito y se envíen copias a todas las otras partes. La violación de esta norma puede tener como resultado la desestimación de la causa de la parte responsable de la violación ante la Comisión. Esta prohibición no impide, sin embargo, la formulación de preguntas sobre la programación de una audiencia u otros temas relacionados exclusivamente con los procedimientos. (Ver Norma 105).

### **Petición de modificación de la corrección**

A un empleador que no impugne una ***citación*** se le exigirá la corrección de todas las violaciones dentro del ***período de corrección*** establecido en la ***citación***. Si la Comisión sostiene una citación impugnada, el empleador deberá entonces corregir la violación dentro del ***período de corrección***, el cual comenzará a partir de la fecha de la orden definitiva de la Comisión. Si el empleador ha realizado un esfuerzo de buena fe a fin de corregir la violación dentro del ***período de corrección***, pero no ha podido lograrlo debido a razones ajenas a su control, el empleador puede presentar una ***Petición de Modificación de la Corrección (PMA)***, por sus siglas en inglés). Esta petición se presenta ante el director de área de la ***OSHA*** y su presentación no debe superar el final del primer día hábil posterior al día en el cual la corrección debería haberse completado. Deben exponerse los motivos por los cuales no puede completarse la corrección dentro del plazo establecido. La PMA debe publicarse en un sitio visible a todos los empleados afectados o cerca del lugar donde se cometió la violación. La PMA debe permanecer publicada durante 10 días. El Secretario de Trabajo no podrá aprobar una PMA hasta que hayan transcurrido 15 días hábiles a partir del momento de su recepción.

Una vez finalizado el plazo de 15 días, si el Secretario de Trabajo, los empleados afectados o su sindicato objetan la petición, el Secretario de Trabajo debe remitir la PMA a la Comisión. Después de que la Comisión notifique la recepción de la PMA al

empleador y a las partes objetantes, cada parte objetante cuenta con 10 días del calendario para presentar una respuesta a la PMA, en la que deberán exponerse los motivos de la oposición. Los procedimientos ante la Comisión se llevan a cabo de la misma manera que las causas por notificaciones de impugnación, con la excepción de que se agilizan. El empleador debe establecer que la corrección no puede completarse debido a razones ajenas a su control y tiene la obligación de probar que debe concederse la petición. En causas de este tipo, el empleador se denomina Demandante y el Secretario de Trabajo se denomina Demandado. (Ver Normas 37 y 103).

### **Procedimientos agilizados**

En ciertas situaciones, los plazos permitidos para ciertos procedimientos se reducen. Las Normas de Procedimiento de la Comisión estipulan que la Comisión puede ordenar un **Procedimiento Agilizado**. Si se ordena la agilización de los procedimientos, se notificará a todas las partes de la causa de manera específica. Todas las **Peticiones de Modificación de la Corrección** y todas las **impugnaciones de los empleados** se agilizan automáticamente. (Ver Norma 103). Los procedimientos agilizados son diferentes de los Procedimientos Simplificados. (Ver Norma 103).

### **Conservación de copias de los documentos presentados ante el juez**

A fin de que los Empleados Afectados puedan tener la oportunidad de mantenerse informados acerca del estado de la causa, el empleador debe tener disponibles en un lugar conveniente copias de todos los alegatos y otros documentos presentados en la causa, para que los Empleados Afectados puedan leerlos en momentos razonables.

## Sección 6: TABLA DESCRIPTIVA DE PROCEDIMIENTOS CONVENCIONALES PARA LA IMPUGNACIÓN DE UNA CITACIÓN DE LA OSHA

### Acontecimientos comunes a todos los procedimientos

- El empleador presenta la **notificación de impugnación** en la oficina de la OSHA que envió por correo la citación, dentro de los 15 días hábiles a partir de que recibió la citación.
- El empleador recibe la notificación (**notificación de asignación de número de expediente**) por parte de la Comisión sobre la causa, el número de expediente y formularios para notificar a los empleados.
- El empleador **publica la notificación** para los empleados de la causa en curso.
- El sindicato y/o los empleados afectados pueden **impugnar la racionalidad del período de corrección**; la notificación de impugnación se envía a la oficina de la OSHA que envió la citación, dentro de los 15 días hábiles a partir de la recepción de la citación por parte del empleador.
- Si el Juez Administrativo Superior no ha asignado la causa para Procedimientos Simplificados, y si una de las partes no ha solicitado Procedimientos Simplificados dentro de los 20 días a partir de la notificación de asignación de número de expediente y no se concede la solicitud, se utilizarán procedimientos convencionales. (Ver Norma 203).

### Acontecimientos relacionados con los procedimientos convencionales

#### El empleador:

- Recibe una **demanda** de los abogados de la OSHA.
- Presenta una **respuesta** a la demanda dentro de los 20 días del calendario a partir de la recepción de la demanda.
- Discute las técnicas de **proposición de prueba** con el juez, cuando corresponde.
- Participa de una **llamada en conferencia** para discutir los temas y una posible conciliación.
- Participa en la proposición de prueba; intercambia interrogatorios y deposiciones.

- **Discute la conciliación** en otra llamada en conferencia con la OSHA y el juez. Si no se llega a un acuerdo conciliatorio, entonces:
  - Se prepara y participa en la **audiencia**.
  - Puede comprar una copia de la **transcripción** de la audiencia y puede optar por entregar al juez un **resumen de los hechos de la causa**.
- El juez emite una **decisión**. (Si no está satisfecha, cualquiera de las partes puede solicitar la **revisión de la Comisión** con respecto a la decisión).

## Sección 7: TABLA DESCRIPTIVA DE LA IMPUGNACIÓN DE UNA CITACIÓN DE LA OSHA Y SELECCIÓN DE PROCEDIMIENTOS SIMPLIFICADOS

### Acontecimientos comunes a todos los procedimientos

- El empleador presenta la **notificación de impugnación** en la oficina de la OSHA que envió por correo la citación, dentro de los 15 días hábiles a partir de que recibió la citación.
- El empleador recibe la notificación (**notificación de asignación de número de expediente**) por parte de la Comisión sobre la causa, el número de expediente y formularios para notificar a los empleados.
- El empleador **publica la notificación** para los empleados de la causa en curso.
- El sindicato y/o los empleados afectados pueden **impugnar la racionalidad del período de corrección**; la notificación de impugnación se envía a la oficina de la OSHA que envió la citación, dentro de los 15 días hábiles a partir de la publicación de la citación en el lugar de trabajo.
- Si el Juez Administrativo Superior ha asignado la causa para Procedimientos Simplificados, o si una de las partes ha solicitado Procedimientos Simplificados y se concede la solicitud, se llevarán a cabo los Procedimientos Simplificados. (Ver Norma 203).

### Acontecimientos relacionados con los procedimientos simplificados

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

- Hacen una lista de los **testigos** y de la **presentación de pruebas**.
- Se preparan y participan en la **audiencia**.
- Presentan **argumentos orales** al cierre de la audiencia.
- Pueden comprar una copia de la **transcripción** de la audiencia.
- Deciden si solicitarán autorización para presentar un **resumen de los hechos de la causa**.

El juez emite la decisión.

- Si no están satisfechas, cualquiera de las partes puede solicitar la **revisión de la Comisión** con respecto a la decisión.

## **Sección 8: TABLA DESCRIPTIVA DE ACONTECIMIENTOS RELACIONADOS CON LA REVISIÓN DE LA DECISIÓN DE UN JUEZ ADMINISTRATIVO**

**Si un empleador no está satisfecho con la decisión de un juez administrativo y desea solicitar una revisión por parte de los miembros de la Comisión, el empleador:**

- Recibe la decisión del juez; no está satisfecho con el resultado.
- Presenta una petición de revisión discrecional de la decisión del juez.
- Recibe una notificación de la Comisión de que se ordena o no la revisión de la causa.

**Si no se ordena la revisión de la causa, la decisión del juez es una orden definitiva de la Comisión, y el empleador puede presentar una petición de revisión ante un Tribunal de Apelación.**

**Si se ordena la revisión de la causa, todas las partes:**

- Reciben una solicitud por parte de la Comisión de los resúmenes de los hechos de la causa en revisión.
- Presentan los resúmenes de los hechos de la causa en revisión ante la Comisión.
- Reciben la decisión de la Comisión que puede reemplazar la decisión del juez y ratificarla, modificarla o revertirla. En algunos casos, la decisión del juez puede enviarse nuevamente al tribunal para procedimientos adicionales.
- Presentan una petición de revisión en el Tribunal de Apelación si no están satisfechos con la decisión de la Comisión.

**Ver también Normas 90 a 96.**

## GLOSARIO

**Apelación interlocutoria:** Apelación del fallo de un juez con respecto a un tema preliminar en una causa que se realiza antes de que el juez emita la decisión definitiva sobre la causa completa. Estos tipos de apelación no se realizan ni se permiten con frecuencia. Un ejemplo de un tema que generalmente se plantea en una apelación interlocutoria es si cierto material que una parte desea mantener confidencialmente, tal como los secretos comerciales de un empleador o la historia médica de un empleado, debería formar parte del registro público en una causa.

**Certificado de notificación:** Documento que informa sobre la fecha y la manera en que se notificó (entregó) un documento a las partes. Ver Apéndice 2B para obtener un certificado de muestra. (Ver también definición de “Notificación”).

**Citación:** Notificación por escrito de la OSHA sobre presunta/s violación/es existente/s en el lugar de trabajo, sanción/es sugerida/s y período de corrección.

**Conciliación:** Acuerdo logrado por las partes, que resuelve los temas en disputa, en una causa.

**Demanda:** Documento por escrito presentado por el Secretario de Trabajo, donde se detallan las presuntas violaciones contenidas en una citación.

**Empleado afectado:** Un empleado afectado es aquel que ha sido expuesto o podría ser expuesto a cualquier riesgo que pudiera surgir de las violaciones citadas, es decir, las circunstancias, condiciones, prácticas u operaciones que causan el riesgo.

**Moción:** Solicitud donde se pide al juez que ordene que se realice algún acto a favor de la parte que realiza la solicitud o moción.

**Notificación:** Envío por correo postal de primera clase o entrega personal de una copia de los documentos presentados en una causa a todas las partes de la causa. Ver definición de “Certificado de Notificación”. (Ver Norma 7).

**Notificación de asignación de número de expediente:** Documento por escrito del Secretario Ejecutivo de la Comisión de Revisión en el cual se informa a un empleador, al Secretario de Trabajo y a toda otra parte en una causa que la causa ha sido recibida por la Comisión y que se le ha asignado un número de expediente de la OSHRC.

**Notificación de comparecencia:** Carta por escrito que informa a la Comisión de Revisión el nombre y la dirección de la persona o las personas que representarán a una parte (es decir, el empleador, un sindicato o la OSHA) en una causa.

**Notificación de desistimiento:** Documento por escrito de una parte que desiste de la notificación de impugnación o de la citación y, de esta manera, pone fin a los procedimientos ante la Comisión. (Ver Apéndice 8).

**Notificación de impugnación:** Documento por escrito mediante el cual se manifiesta el desacuerdo con respecto a cualquier parte de una citación de la OSHA.

**Parte:** El Secretario de Trabajo, cualquier persona que presenta una notificación de impugnación, o un sindicato o empleado/s afectado/s que solicitan la condición de parte.

**Período de corrección:** Período de tiempo establecido en la citación para corregir las presuntas violaciones de la seguridad o de la salud en el lugar de trabajo.

**Petición de revisión discrecional:** Solicitud por escrito de una parte en una causa en la que se pide a la Comisión de Washington (DC) que revise y modifique la decisión del juez. Los motivos por los que una parte puede solicitar la revisión discrecional son: (1) considera que el juez sacó conclusiones a partir de hechos esenciales que no estaban respaldados por la evidencia; (2) considera que la decisión del juez es contraria a la ley; (3) considera que existe una cuestión sustancial de derecho, política o abuso de discreción; o (4) considera que se ha cometido un error perjudicial.

**Presentación de pruebas:** Algo, por ejemplo un documento, un video, etc., que se presenta formalmente como evidencia en una audiencia.

**Presentar:** Enviar documentos al Secretario Ejecutivo de la Comisión o al juez asignado a una causa, y entregar copias de esos documentos a las otras partes de la causa.

**Pro se:** Término en latín que significa “sin abogado”.

**Procedimientos convencionales:** Procedimientos típicos de la Comisión de Revisión, que son similares, aunque menos formales, a los procedimientos de un tribunal.

**Procedimientos simplificados:** Procedimientos de la Comisión de Revisión con un menor grado de formalidad que los Procedimientos Convencionales y creados para causas menores y relativamente más sencillas. La demanda y la respuesta no son requisitos y la proposición de pruebas tiene lugar solo si el juez lo permite.

**Procurador laboral:** Abogado principal del Departamento de Trabajo de los Estados Unidos, quien posee oficinas por todo el país. Los abogados de estas oficinas representan al Secretario de Trabajo y a la OSHA en las causas de la Comisión de Revisión.

**Proposición de prueba:** Proceso por el cual una parte obtiene información de otra parte antes de una audiencia.

**Prueba exculpatoria:** Información que puede librar a alguien de cargo, culpa o culpabilidad; en el contexto de los casos de la OSHRC, información que podría ayudar en la causa del empleador.

**Representante autorizado de los empleados:** Una organización laboral, tal como un sindicato, que mantiene relaciones de negociación colectiva con el empleador y representa al/a los empleado/s que ha/n sido afectado/s o que podría/n ser afectado/s en las causas en las que los sindicatos no representan a los empleados.

**Respuesta:** Documento por escrito que se presenta en respuesta a una demanda y que consiste en declaraciones breves y sencillas que niegan las alegaciones contenidas en la demanda que el empleador impugna.

**Resumen de los hechos de la causa:** Documento por escrito en el cual una parte expresa lo que considera son los hechos de la causa y expone cómo debería aplicarse la ley.

**Secretario de Trabajo:** Funcionario principal del Departamento de Trabajo de los Estados Unidos. La OSHA forma parte de ese Departamento.

## APÉNDICES/DOCUMENTOS LEGALES DE MUESTRA

Esta sección no pretende ser una manual de formularios, y los documentos legales de muestra aquí contenidos son limitados en cantidad. Los documentos legales de muestra se incluyen con fines ilustrativos 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, tales como aquellos incluidos en los Apéndices 2, 3 y 6 (Demanda, Respuesta y Petición de Revisión Discrecional), varían de manera significativa entre una causa y otra.

### Apéndice 1: Notificación de impugnación

#### Apéndice 1A. Notificación de impugnación a una citación y sanciones sugeridas

XYZ Corp.  
123 Calle  
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 (Departamento de Trabajo de los Estados Unidos), Edificio Federal  
Ciudad, Estado Código Postal

Estimado Sr. ABC:

Le notifico por la presente que es la intención de XYZ Corp. impugnar todos los artículos y sanciones alegados en la Citación y Sanción Sugerida, recibida el 20 de febrero de 2004 y con fecha 19 de febrero de 2004 (se adjunta una copia).

Muy atentamente,

XYZ, Presidente

## **Apéndice 1B. Notificación de impugnación únicamente de sanciones sugeridas**

XYZ Corp.  
123 Calle  
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 (Departamento de Trabajo de los Estados Unidos), Edificio  
Federal  
Ciudad, Estado Código Postal

Estimado Sr. ABC:

Deseo impugnar la cantidad de las Sanciones Sugeridas de \$1,200, emitidas el 9 de septiembre de 2004, basadas en las violaciones por usted citadas durante su reciente inspección.

Atentamente,

XYZ, Presidente  
Gerente General

## Apéndice 1C. Notificación de impugnación por parte de un representante de los empleados

Sindicato Internacional GHI  
456 Calle  
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 (Departamento de Trabajo de los Estados Unidos), Edificio  
Federal  
Ciudad, Estado Código Postal

Estimado Sr. ABC:

Hemos sido autorizados por el representante de los empleados, Sindicato Internacional GHI, para presentar esta notificación de impugnación de las citaciones de la OSHA emitidas el 2 de junio de 2004 contra el empleador XYZ Co. Las fechas de corrección del 27 de junio de 2004 para los Artículos N.º 1 y N.º 3 de la citación por infracción no grave y del 5 de enero de 2005 para el Artículo N.º 1 de la citación por infracción grave no son razonables y continuarán exponiendo a los trabajadores a los riesgos contra la seguridad.

Atentamente,

JKL, Director  
Departamento de Seguridad  
Sindicato Internacional GHI

## **Apéndice 2: Demanda y certificado de notificación**

### **Apéndice 2A. Demanda**

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

Secretario de Trabajo,  
Demandante,

vs. Expediente N.º 99-9999 de la OSHRC

XYZ Co.,  
Demandado,

### **DEMANDA**

Se entabla la presente demanda para ratificar las Citaciones y Notificaciones de sanción emitidas según las disposiciones de la Ley de Salud y Seguridad Ocupacional de 1970, 29 USC § 651 y siguientes, de aquí en adelante “la Ley”, de las violaciones de § 5(a) de la Ley y las Normas de Salud y Seguridad promulgadas por la presente.

#### **I**

Se concede la jurisdicción de la presente demanda a la Comisión de acuerdo con § 10(a) de la Ley.

#### **II**

El demandado, XYZ Co., es un empleador que participa en una empresa relacionada con el comercio dentro del significado de § 3(5) de la Ley.

#### **III**

El lugar principal de la empresa del demandado es 123 Calle, Ciudad, Estado, Código Postal, donde participó de ventas al por menor a partir de la fecha de las presuntas violaciones.

#### **IV**

Las violaciones se cometieron el día o alrededor del día 9 de junio de 2004 en 123 Calle, Ciudad, Estado, Código Postal (de aquí en adelante “lugar de trabajo”).

#### **V**

Como resultado de una inspección a dicho lugar de trabajo llevada a cabo por un representante autorizado del demandante, se emitieron tres Citaciones y Notificaciones de Sanción al demandado, según § 9(a) de la Ley.

## **VI**

Las Citaciones y Notificaciones de Sanción, de las cuales se adjuntan copias a la presente y las cuales forman parte de la presente como Presentación de pruebas “A”, “B” y “C” (consistente cada una de ellas en una página) identifican y describen las presuntas violaciones específicas, las fechas de corrección correspondientes que fueron fijadas y las sanciones sugeridas.

## **VII**

El día o alrededor del día 29 de julio de 2004, a través de un documento con fecha 26 de julio de 2004, el demandante recibió la notificación, de acuerdo con lo dispuesto por § 10(a) de la Ley, de la intención del demandado de impugnar las Citaciones y Notificaciones de Sanción mencionadas.

## **VIII**

Las sanciones sugeridas, según lo expuesto en la Presentación de pruebas “A”, “B” y “C”, son adecuadas dentro del significado de § 17(j) de la Ley. Las fechas de corrección fijadas fueron y son razonables.

POR TANTO, habiéndose fundamentado la causa, el demandante suplica se dicte una Orden que ratifique las Citaciones y Notificaciones de Sanción, según lo mencionado.

JKL, Abogado  
Procuraduría  
Departamento de Trabajo de los  
Estados Unidos  
Edificio Federal  
Ciudad, Estado Código Postal

## **Apéndice 2B. Certificado de notificación\***

Certifico que la Demanda precedente fue entregada en el día de la fecha, a los 19 días del mes de agosto del año 2004, a través del envío de copias fieles de esta por correo postal de primera clase a:

XYZ  
XYZ Corp.  
123 Calle  
Ciudad, Estado Código Postal

PQR  
Abogado

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

### **Apéndice 3: Respuesta**

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

Secretario de Trabajo,  
Demandante,

vs. Expediente N.º 99-9999 de la OSHRC

XYZ Corp.,  
Demandado,

### **RESPUESTA**

#### **I, II, III**

El demandado reconoce lo expuesto en los Párrafos I, II y III.

#### **IV**

El demandado niega lo expuesto en el Párrafo IV.

#### **V**

El demandado no reconoce ni niega las alegaciones expuestas en el Párrafo V.

#### **VI**

El demandado niega lo expuesto en el Párrafo VI.

#### **VII**

El demandado no reconoce ni niega las alegaciones expuestas en el Párrafo VII.

#### **VIII**

El demandado niega las alegaciones expuestas en el Párrafo VIII. Las sanciones son excesivas de acuerdo con lo dispuesto por §17(j) de la Ley, basado en el pequeño tamaño de la empresa del empleador, que cuenta solamente con doce empleados, y dada la escasa gravedad de las presuntas violaciones.

#### **IX**

El demandado suplica la defensa afirmativa de “riesgo mayor”. La corrección de las presuntas violaciones supondrá un aumento del riesgo contra la seguridad de los

empleados. El demandado también suplica la defensa afirmativa de “mala conducta inevitable del empleado”. Las supuestas condiciones fueron el resultado de acciones no autorizadas, llevadas a cabo por ciertos empleados, que tuvieron como consecuencia las condiciones a las que se hace referencia en las presuntas violaciones.

DEMANDADO

Por \_\_\_\_\_

Abogado

XYZ Corp.

123 Calle

Ciudad, Estado Código Postal

#### **Apéndice 4: Solicitud de procedimientos simplificados**

XYZ Corp.  
123 Calle  
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 Estados Unidos)  
1120 20th Street, N.W., 9th Floor  
Washington, D.C. 20036-3457

Estimado Secretario Ejecutivo:

Solicito Procedimientos Simplificados. El Número de Expediente de la Comisión de Revisión asignado a mi causa es 99-9999.

Muy atentamente,

XYZ, Presidente

## **Apéndice 5: Notificación de decisión**

### **Notificación de decisión**

En referencia a:

Secretario de Trabajo vs. XYZ Corp.

Expediente N.º 99-9999 de la OSHRC

1. Adjunto una copia de mi decisión. Esta se entregará al Secretario Ejecutivo de la Comisión el 3 de enero de 2004. La decisión se convertirá en orden definitiva de la Comisión una vez transcurridos los treinta (30) días a partir de la fecha de asignación de número de expediente por parte del Secretario Ejecutivo, a menos que dentro de ese período de tiempo un miembro de la Comisión ordene su revisión. El Secretario Ejecutivo notificará a todas las partes sobre la fecha de asignación de número de expediente.

2. Toda parte que resulte desfavorablemente afectada o perjudicada por la decisión puede presentar una petición de revisión discrecional de la Comisión de Revisión. Puede presentarse una petición ante el Juez dentro de los diez (10) días a partir de la fecha de la presente notificación. A partir de ese momento, toda petición debe presentarse ante el Secretario Ejecutivo de la Comisión de Revisión dentro de los veinte (20) días desde la fecha de la notificación de asignación de número de expediente por parte del Secretario Ejecutivo. Ver 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 correspondiente a la norma que rige la presentación de una petición de revisión discrecional es la 29 CFR 2200.91. Se añade aquí a fin de facilitar su consulta, ya que se trata de normas relacionadas que estipulan lo concerniente al procedimiento posterior a la audiencia.

MNO  
Juez Administrativo

1 de diciembre de 2004

## **Apéndice 6: Petición de revisión discrecional**

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

Secretario de Trabajo,  
Demandante,

vs. Expediente N.º 99-9999 de la OSHRC

XYZ Corp.,  
Demandado,

### **PETICIÓN DE REVISIÓN DISCRECIONAL**

Comparece a continuación el Demandado, XYZ Corp., habiendo resultado perjudicado por la Decisión y Orden del Juez Administrativo en el tema citado anteriormente, y entrega por la presente su Petición de Revisión Discrecional, de acuerdo con lo dispuesto por 29 CFR 2200.91-Norma 91, las Normas de Procedimiento de la Comisión de Revisión sobre Salud y Seguridad Ocupacional.

#### **Declaración de porciones de la Decisión y Orden por las que se presenta la oposición**

1. XYZ Corp. se opone a aquella porción de la Decisión y Orden donde el Juez Administrativo sostuvo que XYZ Corp. había cometido una violación grave de la norma publicada en 29 CFR 1926.28(a), según se presume en la Citación por Infracción Grave 1, Artículo 1, al hallar que se expuso al empleado de XYZ John Jones a la presunta violación. (Decisión del Juez en las págs. 8-12).
2. XYZ Corp. se opone a aquella porción de la Decisión y Orden correspondiente a la Citación por Infracción Grave 1, Artículo 1, donde el Juez Administrativo sostuvo que la acción llevada a cabo por el empleado John Jones no fue mala conducta inevitable del empleado. (Decisión del Juez en las págs. 13-17).

#### **Declaración de motivos por los cuales se presenta la oposición**

1. En esta Decisión, el Juez Administrativo no siguió la acción de prueba expuesta para la Decisión del Quinto Circuito en Secretario de Trabajo vs. RPQ Corp. para determinar que el empleado fue expuesto. El testimonio que figura en las páginas 25 a 45 de la transcripción muestra claramente que John Jones no se encontraba en la zona de peligro, debido a que se hallaba en su descanso de trabajo y fuera de la definición de la zona.
2. La evidencia del acta respalda la posición de XYZ acerca de que las acciones llevadas a cabo por el empleado John Jones fueron inevitables. La Comisión ha

expuesto la acción de prueba para determinar la mala conducta inevitable del empleado en Secretario de Trabajo vs. 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 probar que las acciones de John Jones fueron inevitables.

Por los motivos aquí expuestos, XYZ Corp. sostiene por la presente que la Comisión de Revisión sobre Salud y Seguridad Ocupacional debería ordenar la revisión de la Decisión y Orden del Juez Administrativo.

Presentado con el debido respeto,

Por \_\_\_\_\_  
Abogado de  
XYZ Corp.  
123 Calle  
Ciudad, Estado Código Postal  
Tel. N.º (999) 999-9999

## **Apéndice 7: Orden de revisión**

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

Secretario de Trabajo,  
Demandante,

vs. Expediente N.º 99-9999 de la OSHRC

XYZ Corp.  
Demandado,

### **ORDEN DE REVISIÓN**

De acuerdo con lo dispuesto por 29 USC § 66(j) y 29 CFR § 2200.92(a), se ordena la revisión del informe del Juez Administrativo. Seguirá una orden de resúmenes.

COMISIONADO

Fecha:

## **Apéndice 8: Notificación de desistimiento**

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

Secretario de Trabajo,  
Demandante,

vs. Expediente N.º 99-9999 de la OSHRC

XYZ Corp.,  
Demandado,

### **Desistimiento de la notificación de impugnación por parte del demandado**

El demandado, XYZ Corp., por medio del representante que suscribe, desiste por la presente de la Notificación de Impugnación en la causa cuyo número de expediente figura más arriba, de acuerdo con lo dispuesto por 29 CFR 2200.102 de las Normas de Procedimiento para la Comisión.

XYZ  
XYZ Corp.  
123 Calle  
Ciudad, Estado Código Postal  
30 de marzo de 2004