

# Guía para la revisión de los procedimientos de la Comisión

## Comisión de Revisión de Seguridad y Salud Ocupacional

Octubre de 2020

### Índice

#### Sección 1: Introducción

- La Comisión de Revisión
- Propósito de esta guía
- Normas de procedimiento
- Uso de esta Guía
- Las partes pueden representarse a sí mismas
- Los plazos son esenciales
- Presentación electrónica
- Documentos legales de muestra
- Preguntas sobre el procedimiento de la Comisión

#### Sección 2: Conservación de derechos y solicitud de procedimientos simplificados o convencionales

- Citación de OSHA
- Aviso de impugnación del empleador
- Conferencia informal con OSHA
- Contenido y efecto del aviso de impugnación
- Aviso de registro de expediente
- Notificación del empleado
- Asignación a un juez
- Los empleados pueden impugnar el período de mitigación
- Los empleados pueden seleccionar el estatus de parte
- Intervención por parte de otros empleados
- Solicitud de las partes de procedimientos simplificados
- Procedimientos simplificados o convencionales

#### Sección 3: Resumen de los procedimientos convencionales

- La demanda
- La contestación
- Exhibición de pruebas
- Orden de cronograma o conferencia
- Retiro del aviso de impugnación
- Acuerdo
- Audiencias
- Transcripciones de la audiencia
- Informes posteriores a la audiencia
- Decisión del juez y petición de revisión discrecional
- Decisiones definitivas en 30 días

#### Sección 4: Resumen de los procedimientos simplificados

- ¿Qué son los procedimientos simplificados?
- Características principales de los procedimientos simplificados
- Casos que reúnen los requisitos para procedimientos simplificados

El empleado o el sindicato impugna el período de mitigación  
Solicitud de procedimientos simplificados  
Demanda y contestación  
Notificación a otras partes  
Objeciones a y suspensión de procedimientos simplificados  
Conferencia previa a la audiencia  
Revisión de la decisión del juez

#### **Sección 5: Otras cosas importantes que se tienen que saber**

Comparecencias en los procedimientos de la Comisión  
Sanciones  
Discusiones privadas (ex parte)  
Petición de modificación de la mitigación  
Procedimientos expeditos  
Conservación de copias de los documentos presentados ante el juez

#### **Sección 6: Tabla descriptiva de procedimientos convencionales para impugnar una citación de OSHA**

Eventos comunes en todos los procedimientos  
Eventos relacionados a los procedimientos convencionales

#### **Sección 7: Tabla descriptiva sobre la impugnación de una citación de OSHA y la solicitud de procedimientos simplificados**

Eventos comunes en todos los procedimientos  
Eventos relacionados a los procedimientos simplificados

#### **Sección 8: Tabla descriptiva de eventos relacionados a la revisión de la decisión de un juez de derecho administrativo**

#### **Glosario**

#### **Apéndices/Documentos legales de muestra**

Avisos de impugnación  
Demanda y certificado de notificación  
Contestación  
Solicitud de procedimiento simplificado  
Aviso de decisión  
Petición de revisión discrecional  
Orden de revisión  
Aviso de retiro

### **Sección 1: Introducción**

#### **Comisión de Revisión**

La Comisión de Revisión de Seguridad y Salud Ocupacional (“Comisión”) es una agencia independiente del Gobierno de los Estados Unidos que fue establecida por la Ley de Seguridad y Salud Ocupacional de 1970 (“Ley”) para actuar como un tribunal que resuelve ciertas disputas bajo la Ley. La Comisión tiene tres miembros que son nombrados por el Presidente de los Estados Unidos y son ratificados por el Senado por períodos de seis años. Emplea jueces de derecho administrativo para escuchar y resolver casos, los cuales pueden incluir procedimientos de fallos arbitrales.

La Ley fue aprobada por el Congreso para “garantizar condiciones de trabajo seguras y saludables para los hombres y mujeres trabajadores”. La Ley también estableció otra agencia para hacer cumplir la ley, la Administración de Seguridad y Salud Ocupacional (“OSHA”), que es parte del Departamento de Trabajo de los Estados Unidos. OSHA emite las normas de seguridad y salud ocupacional que un empleador debe seguir. OSHA también puede llevar a cabo una inspección de un lugar de trabajo como parte de sus responsabilidades de cumplimiento. Si los inspectores de OSHA encuentran algo que consideren como condiciones inseguras o poco saludables, pueden emitir una **citación** a un empleador. Una citación incluye alegaciones de infracciones de seguridad o salud en el lugar de trabajo, sanciones propuestas y fechas propuestas en las cuales el empleador debe corregir las presuntas condiciones peligrosas.

Si el empleador citado o alguno de sus empleados o un representante de los empleados no está de acuerdo con la citación, pueden presentar de forma oportuna un **aviso de impugnación**. La Comisión (la cual es **completamente independiente** de OSHA) entra en escena para resolver la disputa sobre la citación.

### **Propósito de esta Guía**

Esta Guía está destinada a comunicar los procedimientos de la Comisión a los empleadores, empleados y otras personas interesadas. Proporciona un resumen de los procedimientos llevados a cabo ante los jueces de derecho administrativo y los miembros de la Comisión, y está diseñada principalmente como una guía para los empleadores que han impugnado una citación de OSHA. También será útil para otras personas interesadas en una visión general de la Comisión y sus procedimientos.

La Comisión también cuenta con una **Guía de procedimientos simplificados** y una **Guía del empleado para la revisión de los procedimientos de la Comisión**, las cuales se publican en el sitio web de la Comisión en [www.oshrc.gov](http://www.oshrc.gov). También se pueden obtener copias de cualquiera de estas guías escribiendo o llamando al:

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

### **Normas de procedimiento**

Las Normas de procedimiento de la Comisión se publican en el Código de Regulaciones Federales (“C.F.R.”), Parte 2200 del Título 29. Estas normas se publican en el sitio web de la Comisión, [www.oshrc.gov](http://www.oshrc.gov), o se pueden obtener comunicándose con la Oficina del Secretario ejecutivo de la Comisión en la dirección o número de teléfono que figuran arriba. Las referencias a las Normas en esta Guía indican “ver Norma” y el número correspondiente. (Por ejemplo, “ver Norma 4” se refiere al Título 29 del Código de Regulaciones Federales, Sección 2200.4.)

Esta guía tiene por objeto proporcionar un resumen de los procedimientos de la Comisión y no pretende ser un sustituto de las Normas de procedimiento que se siguen en los procedimientos de la Comisión para la resolución de los casos. Las partes en los casos deben revisar las Normas y seguirlas en los procedimientos ante los jueces y los miembros de la Comisión.

### **Uso de esta Guía**

Esta guía describe muchos de los documentos y pasos a seguir en los procedimientos ante los miembros y jueces de la Comisión. A lo largo de esta Guía, los términos importantes se muestran en **negrita** y muchos se incluyen en el **Glosario**.

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

En los procedimientos ante la Comisión, un empleador, sindicato o empleado afectado que sea **parte** de un caso puede comparecer en persona (autorepresentado), a través de un abogado o a través de otro representante que no sea un abogado. Sin embargo, los procedimientos ante la Comisión son de naturaleza legal y ciertas formalidades legales deben seguirse. OSHA estará representada por abogados de la **Oficina del Procurador** y la decisión en el caso puede tener consecuencias más allá del monto de la sanción. Por ejemplo, una decisión puede requerir acciones correctivas en un sitio de trabajo. Las partes en los casos deben considerar cuidadosamente si desean contratar un abogado para representarlos en su caso.

## **Los plazos son esenciales**

Muchos de los documentos que las partes deben presentar, como los necesarios para objetar a una citación de OSHA o una sanción propuesta, deben presentarse dentro de un período de tiempo específico. El incumplimiento en la presentación de documentos según se exija, puede dar lugar a que una citación emitida por OSHA a un empleador se convierta en una orden final sin la oportunidad de que un juez de la Comisión escuche el caso. Por lo tanto, las partes en los casos deben responder de inmediato a las comunicaciones recibidas del juez, la Comisión o cualquiera de las otras partes en la disputa.

## **Presentación electrónica**

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

## **Documentos legales de muestra**

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

## **Preguntas sobre el procedimiento de la Comisión**

Las partes en casos que tengan preguntas sobre los procedimientos de la Comisión en casos pendientes ante un juez deben comunicarse con los asistentes legales en el Despacho del juez presidente de derecho administrativo al 202-606-5405. En otras etapas del procedimiento, las consultas deben dirigirse a la Oficina del Secretario ejecutivo al 202-606-5400. Los empleados de la Comisión no pueden brindar asesoramiento legal ni discutir los méritos de un caso, pero pueden explicar algunos procedimientos de la Comisión.

## Sección 2: Conservación de derechos y solicitud de procedimientos simplificados o convencionales

### Citación de OSHA

Los casos que se presentan ante un juez de la Comisión surgen de las inspecciones realizadas por OSHA, que es una agencia del Departamento de Trabajo de los Estados Unidos. Cuando OSHA encuentra algo que considera como una **infracción** en un lugar de trabajo, notificará al empleador por escrito sobre la supuesta infracción y el período de tiempo que OSHA considera que es razonable para su mitigación emitiendo una **citación** por escrito al empleador.

El período de tiempo establecido en la citación para que un empleador corrija la presunta infracción es el **período de mitigación**. Es probable que OSHA también proponga que el empleador pague una sanción monetaria.

La Ley requiere que el empleador **publique inmediatamente una copia de la citación** en un lugar visible para **los empleados afectados**, a fin de que tengan un aviso legal de la misma. Un empleado afectado es un empleado que ha estado expuesto o podría estar expuesto a cualquier riesgo derivado de las infracciones citadas.

### Aviso de impugnación del empleador

Si un empleador no está de acuerdo con alguna parte de la citación de OSHA (la supuesta infracción, el período de mitigación o la sanción propuesta), **debe notificar ese desacuerdo a OSHA por escrito dentro de los 15 días hábiles** (de lunes a viernes, excepto los días feriados federales) siguientes a la recepción de la citación. Esta notificación por escrito se conoce como un **aviso de impugnación**, y si se presenta después de la fecha límite, el empleador generalmente no tiene derecho a que la Comisión resuelva la disputa.

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

### Conferencia informal con OSHA

Si se emite una citación, un empleador puede programar una conferencia informal o entablar conversaciones de conciliación con el director de área de OSHA, **pero esto no retrasa la fecha límite de 15 días hábiles para** presentar un aviso de impugnación. Esto significa que si se lleva a cabo una conferencia informal que no tenga como resultado un acuerdo de conciliación por escrito, y si no se presenta un aviso de impugnación dentro del plazo de 15 días hábiles, deben mitigarse todos los puntos de la citación y deben pagarse todas las sanciones.

### Contenido y efecto del aviso de impugnación

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

Por ejemplo, si hay dos citaciones y el empleador desea impugnar solamente una de ellas, se debe identificar la citación que está siendo impugnada. Si hay seis puntos diferentes alegados como

infracciones en una sola citación y el empleador desea impugnar los puntos 3, 4 y 6, tales puntos deben especificarse.

Si el empleador desea impugnar la sanción completa, o solo el monto de una citación o puntos específicos de una citación, o solo el período de mitigación para algunas o todas las infracciones alegadas, esto también debe especificarse.

Para cualquier punto (infracción) no impugnado, los requisitos de mitigación deben cumplirse completamente y cualquier sanción relacionada debe pagarse al Departamento de Trabajo. Si el empleador presenta una impugnación en cuanto a si ocurrió una infracción, el período de mitigación y la sanción propuesta para ese punto se suspenden hasta que la Comisión emita una decisión final.

### **Aviso de registro de expediente**

El director de área de OSHA envía a la Comisión el aviso de impugnación junto con la citación y notificación de la penalidad propuesta. La Oficina del Secretario ejecutivo luego notifica la recepción del caso al empleador y le asigna un número de expediente. Este número de expediente debe incluirse en todos los documentos enviados a la Comisión.

### **Aviso del empleador**

En el momento en que el empleador recibe el aviso de registro de expediente indicando que se ha presentado el caso y se le ha asignado un número de expediente, la Comisión enviará al empleador una copia de un aviso a utilizarse para informar a los empleados afectados del caso. Se envía una tarjeta postal preimpresa al empleador con este aviso; el empleador devuelve la tarjeta postal a la Comisión para informarle que los empleados afectados han sido notificados.

### **Asignación a un juez**

Luego de que se haya registrado el expediente del caso ante la Comisión, las partes recibirán una notificación del juez presidente de derecho administrativo ("juez presidente") que identifica al juez de la Comisión asignado al caso.

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

Incluso si el empleador no impugna la citación, los **sindicatos** o los **empleados afectados** pueden oponerse a las disposiciones del período de mitigación en una citación. (Ver Apéndice 1C.) **Esto debe llevarse a cabo dentro de los 15 días hábiles posteriores a la recepción de la citación por parte del empleador.** El aviso de impugnación por escrito debe indicar que el firmante es un empleado afectado o un sindicato que representa a los empleados afectados y que el firmante desea impugnar la razonabilidad del período de mitigación.

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

Cuando los empleados afectados o sus sindicatos impugnan el tiempo permitido para la mitigación, y el empleador no impugna la citación, el empleador, a su vez, puede elegir participar. Una vez que la fecha de mitigación ha sido impugnada, otros empleados o sindicatos pueden, de igual manera, elegir participar.

## **Los empleados pueden seleccionar el estatus de parte**

Los empleados también pueden seleccionar el estatus de parte en un caso mediante la presentación de un aviso de selección por escrito al menos 14 días antes de la audiencia. Un aviso de selección presentado con menos de 14 días antes de la audiencia no es efectivo salvo que se demuestre una buena causa por la cual no se presentó el aviso a tiempo. Debe notificarse a (es decir, enviarse a) todas las demás partes de conformidad con los requisitos de la Norma 7. (Ver Norma 20.)

## **Intervención por parte de otros empleados**

Un empleado que no está empleado por el empleador que recibió la citación pero que realizó un trabajo en el lugar de trabajo citado y estuvo expuesto o tiene acceso a la supuesta condición infractora puede intervenir en el caso. Dicho empleado puede presentar una petición para intervenir como mínimo 14 días antes de la audiencia. Una petición para intervenir presentada con menos de 14 días antes de la audiencia es ineficaz salvo que se demuestre una buena causa por la cual no se presentó a tiempo. La petición debe notificarse a todas las demás partes de conformidad con los requisitos de la Norma 7. (Ver Norma 21.)

## **Solicitud por las partes de un procedimiento simplificado**

Un caso escuchado por un juez de la Comisión puede proceder en una de dos maneras: Procedimientos convencionales o simplificados. Cada método se describe en detalle en las Secciones 3 y 4 de esta Guía. El juez presidente puede designar un caso a ser tramitado conforme a un procedimiento simplificado poco después de que se reciba el aviso de impugnación en la Comisión. Las partes también pueden solicitar un procedimiento simplificado dentro de los 21 días posteriores a la fecha que figura en el aviso de registro de expediente. Si no se designa un caso a ser tramitado conforme a los procedimientos simplificados, los procedimientos convencionales se mantienen vigentes.

## **Procedimientos simplificados o convencionales**

Los procedimientos simplificados son apropiados para casos que involucran cuestiones de derecho o de hecho menos complejas y para los cuales los trámites más formales utilizados en procedimientos convencionales se consideran innecesarios para asegurarle a las partes una impugnación justa y completa. Los procedimientos simplificados se tratan brevemente en la Sección 4 de esta Guía y en una guía separada que deben consultar las personas interesadas en ese método de audiencia de casos.

### **Sección 3: Resumen de los procedimientos convencionales**

Esta sección describe las principales características de las audiencias de la Comisión llevadas a cabo conforme al método de procedimientos convencionales en oposición a las audiencias llevadas a cabo conforme a los procedimientos simplificados. Los procedimientos simplificados se explican brevemente en la Sección 4 y en una guía separada que deben consultar las personas interesadas en ese método de audiencia de casos.

## **La demanda**

Dentro de los 21 días posteriores a la recepción del aviso de impugnación del empleador, el Secretario de Trabajo debe presentar una **demanda** por escrito ante la Comisión. Se debe entregar una copia al empleador y a cualquier otra parte para cumplir con los requisitos de la Norma 7. La demanda establece la(s) supuesta(s) infracción/infracciones, el período de mitigación y el monto de la sanción propuesta. (Ver Norma 34.) Consulte el Apéndice 2A para ver un ejemplo de una demanda.

## La contestación

El empleador debe presentar una **contestación** por escrito a la demanda **ante la Comisión dentro de los 21 días** posteriores al momento en que el Secretario de Trabajo entregue la demanda a todas las partes. La contestación debe contener una declaración breve y sencilla que niegue las alegaciones de la demanda que el empleador desea impugnar. **Cualquier alegación no negada por el empleador se considera admitida.** Además, si el empleador tiene una defensa específica que desea plantear, como por ejemplo (1) la infracción se debió a un error o incumplimiento de las instrucciones por parte del empleado, o (2) el cumplimiento de una norma no era factible, o (3) el cumplimiento de una norma planteaba un riesgo aún mayor, la contestación debe describir tal defensa. **Si el empleador no presenta una contestación a la demanda a tiempo, su aviso de impugnación puede ser desestimado, y la citación y las sanciones pueden ser definitivas.** Debe presentarse la contestación ante la Comisión. Si el empleador es representado, la contestación debe presentarse a través del Sistema de Presentación Electrónica. Si el empleador se está autorepresentando y no ha elegido usar el Sistema de Presentación Electrónica, la misma debe ser enviada a:

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

o al juez, una vez que el caso se le ha asignado a uno. También se debe entregar una copia de la contestación a todas las partes, incluido al Secretario de Trabajo. (Ver Norma 34.) Consulte el Apéndice 3 para ver un ejemplo de una contestación.

## Exhibición de pruebas

La exhibición de pruebas es un procedimiento que permite a una parte obtener información de otra parte o persona antes de una audiencia. Los tipos de exhibición de pruebas en los casos de la Comisión incluyen (1) preguntas escritas, realización de interrogatorios; (2) declaraciones orales tomadas bajo juramento, las cuales son declaraciones; (3) pedirle a una parte que admita la verdad de ciertos hechos, conocido como petición de aceptación; y (4) solicitudes de que otra parte presente ciertos documentos u objetos para su inspección o copia. En los procedimientos convencionales, cualquier parte puede usar estos tipos de exhibición de pruebas sin el permiso del juez, a excepción de las declaraciones, que requieren que las partes acuerden tomar declaraciones o que el juez ordene la toma de declaraciones después de que una parte presente una moción solicitando permiso para hacerlo. (Ver Normas 51 a 56.)

## Orden de cronograma o conferencia

En los casos convencionales, la exhibición de pruebas tiene lugar después de que se presenta la contestación y antes de la fecha de la audiencia. Después de que la contestación a la demanda haya sido presentada, el juez emitirá una orden que establece un cronograma para el caso y también puede celebrar una conferencia con las partes para aclarar los problemas, considerar un acuerdo o analizar otras formas de acelerar la audiencia. (Ver Norma 51.)

## Retiro del aviso de impugnación

Cuando una parte decide retirar su aviso de impugnación en relación con un acuerdo concretado con el Secretario de Trabajo, la parte no debe enviar un aviso de retiro a la Comisión o al juez. La comunicación de las partes indicando que se ha retirado el aviso de impugnación se incluirá en la notificación común del acuerdo que envíen a la Comisión o al juez para finalizar el caso ante la Comisión.

Una parte puede decidir en cualquier momento retirar su impugnación de la citación y notificación de sanción sin haber llegado a un acuerdo con el Secretario de Trabajo. Cuando se toma dicha decisión, la

parte debe enviar un **aviso de retiro** a la Comisión o al juez y entregar una copia a todas las partes en el caso. Vea el ejemplo en el Apéndice 8. Salvo que otra parte en el caso (así como un empleado o sindicato) se haya opuesto al período de mitigación establecido en la citación, la Comisión o el juez emitirá una orden para dar por concluido los procedimientos ante la Comisión. (Ver Norma 102.)

## **Acuerdo**

**La Comisión alienta la conciliación de los casos.** Se puede llegar a un acuerdo en cualquier etapa de los casos. El Secretario de Trabajo y el empleador deben estar de acuerdo con los términos del acuerdo, y los empleados afectados o su sindicato que hayan seleccionado el estatus de parte deben tener la oportunidad de brindar su opinión sobre todos los asuntos relacionados con el acuerdo antes de que se finalice el acuerdo. (Ver Norma 100.)

Cualquiera de las partes también puede solicitar que se designe un juez de conciliación para ayudar a facilitar un acuerdo. (Ver Norma 120.)

Algunos casos serán referidos a un acuerdo obligatorio ante un juez de conciliación. La conciliación obligatoria se aplica únicamente a los casos con un monto total de sanción propuesta de \$185,000 o más. Este monto total de la sanción puede ajustarse proporcionalmente para concordar con los montos de la sanción que establece la ley y que aumentan periódicamente con la inflación. Cualquier ajuste a este umbral del monto de la sanción que ocurra después de la publicación de esta Guía se publicará en el sitio web de la Comisión, [www.oshrc.gov](http://www.oshrc.gov). (Ver Norma 120.)

## **Audiencias**

Las audiencias se rigen por las Normas 60 a 74. Las partes serán notificadas de la hora y el lugar de la audiencia con al menos 30 días de anticipación. El empleador debe publicar el aviso de audiencia si hay empleados que no tienen un representante y entregar el aviso de audiencia en todos los sindicatos que representan a empleados afectados. La audiencia generalmente se lleva a cabo lo más cerca posible del lugar de trabajo.

Un juez de la Comisión preside la audiencia. La audiencia permite a las partes presentar evidencia sobre los problemas planteados en la demanda y su contestación. Cada parte en los procedimientos puede llamar a testigos, presentar pruebas documentales o físicas y conainterrogar a los testigos de la parte opositora. En los procedimientos convencionales, la Comisión sigue las Reglas Federales de Evidencia. En virtud de estas reglas, solo se admite la evidencia en el registro si cumple con ciertos criterios diseñados para garantizar que la evidencia sea confiable y relevante.

## **Transcripciones de la audiencia**

Un taquígrafo realizará una transcripción de la audiencia. Se puede comprar una copia del taquígrafo.

## **Informes posteriores a la audiencia**

Una vez que finaliza la audiencia y antes de que el juez tome una decisión, cada parte tiene la oportunidad de presentar al juez las determinaciones de hecho y las conclusiones de derecho propuestas con las razones por las cuales el juez debe decidir a su favor. Las determinaciones de hecho propuestas son lo que una parte cree que realmente sucedió en las circunstancias de un caso en función de la evidencia presentada en la audiencia. Las conclusiones de derecho propuestas son cómo una parte considera que el juez debe aplicar la ley a los hechos de un caso. La exposición de motivos se conoce como **informe**. (Ver Norma 74.)

## Decisión del juez y petición de revisión discrecional

Después de escuchar la evidencia y considerar todos los argumentos, el juez preparará una decisión en función de la evidencia que fue admitida (es decir, aceptada como evidencia por el juez) durante la audiencia y enviará copias de dicha decisión a todas las partes. Las partes pueden presentar una objeción a la decisión del juez presentando una **petición de revisión discrecional ante la Oficina del Secretario ejecutivo de la Comisión** (ver Apéndice 6 para un ejemplo). **Las instrucciones para presentar dicha petición se indicarán en la carta del juez que comunica la decisión y en un Aviso de registro de expediente de la decisión del juez de derecho administrativo emitida por la Oficina del Secretario ejecutivo.** Vea la Norma 91 para obtener más información sobre cómo presentar peticiones de revisión discrecional.

## Decisiones definitivas en 30 días

Si un Comisionado no ordena la revisión de la decisión de un juez, la decisión se convierte en una orden definitiva de la Comisión 30 días después de que la decisión se haya registrado en el expediente. Si un Comisionado llega a ordenar una revisión, la Comisión emitirá su propia decisión por escrito y dicha decisión se convertirá en la orden definitiva de la Comisión.

Cualquier parte que resulte afectada o agraviada en forma adversa por una orden definitiva de la Comisión puede apelar ante un Tribunal de Apelaciones de los Estados Unidos. Sin embargo, los tribunales generalmente no escucharán las apelaciones de las partes que no hayan sacado provecho de todos los derechos de apelación posibles anteriormente en el caso. **Esto significa que una parte que no haya presentado una petición de revisión de la decisión del juez ante la Comisión probablemente no podrá apelar posteriormente tal decisión ante un tribunal de apelaciones.**

## Sección 4: Resumen de los procedimientos simplificados

### ¿Qué son los procedimientos simplificados?

Los procedimientos simplificados están diseñados para resolver casos pequeños y relativamente simples de una manera menos formal, menos costosa y que tome menos tiempo. **El juez presidente de la Comisión o el juez asignado al caso notifica a las partes que el caso será escuchado de conformidad con los procedimientos simplificados.** A pesar de que el proceso legal se agiliza, los procedimientos aún implican una audiencia ante un juez de la Comisión con testimonio jurado y contrainterrogatorio de testigos.

### Características principales de los procedimientos simplificados

De conformidad con los procedimientos simplificados:

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

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

### **Casos que reúnen los requisitos para procedimientos simplificados**

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

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

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

### **Empleado o sindicato impugna el período de mitigación**

Los empleados afectados o sus sindicatos que presenten un aviso de impugnación a un período de mitigación también pueden solicitar procedimientos simplificados. (Ver Sección 2, “Los empleados pueden impugnar el período de mitigación”). Los procedimientos simplificados pueden ser apropiados para evitar el tiempo y los gastos de una audiencia convencional.

### **Solicitud de procedimientos simplificados**

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

**Debe presentar su solicitud dentro de los 21 días posteriores al registro de expediente de su caso por la Oficina del Secretario ejecutivo.** La solicitud se debe realizar por escrito. No necesita brindar ninguna razón para solicitar un procedimiento simplificado. Es suficiente una carta que diga simplemente “Solicito un trámite conforme a los procedimientos simplificados” y que indique el número de expediente asignado a su caso. (Ver Apéndice 4.) La carta debe presentarse por vía electrónica a través del Sistema de Presentación Electrónica de la Comisión o enviarse a:

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

El juez presidente o el juez asignado dictaminarán un fallo con respecto a su solicitud.

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

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

### **Demanda y contestación**

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

### **Notificación a otras partes**

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

**Ejemplo:** Certifico que el 1 de junio de 2019 se envió una copia de mi solicitud de procedimientos simplificados por correo postal prioritario a Jane Doe, Oficina del Procurador, Departamento de Trabajo de los EE. UU., 123 Street, Ciudad, Estado, Código postal y a John Doe, Presidente, Local 111, GHI International Union, 456 Street, Ciudad, Estado, Código postal. (Ver Apéndice 2B.)

### **Objeciones a y suspensión de procedimientos simplificados**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### **Revisión de la decisión del juez**

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

No se requiere ningún formulario en particular para la petición (ver Apéndice 6). Sin embargo, la misma debe explicar claramente por qué considera que la decisión del juez es errónea ya sea en los hechos o en la ley o en ambos. **La revisión de la decisión de un juez queda a discreción de la Comisión. No es un derecho.** (Ver Normas 91 y 210.)

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

La Comisión le notificará si su petición ha sido otorgada (ver Apéndice 7). Si la misma se otorga, su caso procederá según las normas convencionales de la Comisión.

## **Sección 5: Otras cosas importantes que se tienen que saber**

### **Comparecencias en los procedimientos de la Comisión**

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

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

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

## Sanciones

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

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

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

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

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

## Discusiones privadas (ex parte)

Las partes en los casos ante la Comisión no pueden comunicarse ex parte (sin el conocimiento o el consentimiento de las otras partes) con el juez (salvo con un juez de conciliación), un Comisionado o cualquier empleado de la Comisión respecto a los méritos de un caso. En otras palabras, ningún participante puede discutir, directa o indirectamente, el caso o hacer cualquier argumento sobre un asunto en un caso a ninguno de los miembros del personal de la Comisión, a menos que se haga en presencia de los otros participantes a quienes se le brinde la misma oportunidad de presentar su posición, o salvo que se haga por escrito y se envíen copias a todas las demás partes. La infracción de esta norma puede resultar en la desestimación del caso de la parte infractora ante la Comisión. Sin embargo, esta prohibición no impide hacer preguntas sobre la programación de una audiencia u otros asuntos que solo se relacionan con los procedimientos de la Comisión. (Ver Norma 105.)

## Petición de modificación de la mitigación

Es necesario que un empleador que no impugne una **citación** corrija todas las infracciones dentro del **período de mitigación** especificado en la **citación**. Si la Comisión ratifica una citación impugnada, el empleador debe corregir la infracción, estableciendo el comienzo del **período de mitigación** a partir de la fecha de la orden final de la Comisión. Si el empleador ha hecho un esfuerzo de buena fe para corregir una infracción dentro del **período de mitigación** pero no ha logrado corregirla debido a motivos ajenos a su voluntad, el mismo puede presentar una **petición de modificación de la mitigación (PMA)**. Esta petición se presenta ante el director de área de **OSHA** y debe presentarse a más tardar al final del siguiente día hábil posterior al día en que se debía completar la mitigación. La misma debe indicar por qué la mitigación no puede completarse dentro del tiempo establecido. La PMA debe publicarse en un lugar visible donde todos los empleados afectados puedan verla o cerca del lugar donde ocurrió la infracción. La PMA debe permanecer publicada durante 10 días hábiles. El Secretario de Trabajo no puede aprobar una PMA hasta el vencimiento del plazo de 15 días hábiles desde su recepción.

Al final del período de 15 días, si el Secretario de Trabajo, los empleados afectados o su sindicato objetan a la petición, el Secretario de Trabajo debe enviar la PMA a la Comisión. Luego del envío del aviso de recepción de la PMA por parte de la Comisión al empleador y a las partes objetantes, cada parte objetante tiene 10 días hábiles para presentar una contestación a la PMA explicando las razones

para oponerse a la misma. La modificación de los procedimientos de mitigación ante la Comisión se lleva a cabo de la misma manera que los casos de aviso de impugnación, excepto por el hecho de que se expeditan. El empleador debe establecer que la mitigación no puede completarse por razones ajenas a su voluntad y tiene la carga de demostrar que se debe otorgar la petición. En casos de este tipo, el empleador se conoce como el peticionario, el Secretario de Trabajo se conoce como el demandado. (Ver Normas 37 y 103.)

### **Procedimientos expeditos**

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

### **Conservación de copias de los alegatos**

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

## **Sección 6: Tabla descriptiva de procedimientos convencionales para impugnar una citación de OSHA**

### **Eventos comunes en todos los procedimientos**

- El empleador presenta un aviso de impugnación ante la oficina de OSHA que envió la citación por correo dentro del plazo de 15 días hábiles siguientes a la recepción de la citación.
- El empleador recibe una notificación del caso (aviso de registro de expediente), número de expediente y formularios para notificar a los empleados de parte de la Comisión.
- El empleador publica una notificación a los empleados del caso en curso.
- El sindicato y/o los empleados afectados pueden impugnar la razonabilidad del período de mitigación; se envía un aviso de impugnación a la oficina de OSHA que realiza la citación dentro de los 15 días hábiles siguientes a la recepción de la citación por parte del empleador.
- Serán empleados los procedimientos convencionales si el juez presidente no ha asignado el caso a ser tramitado conforme a un procedimiento simplificado, y si una parte no ha solicitado el trámite por procedimientos simplificados dentro del plazo de 21 días hábiles desde el aviso de registro de expediente o si la solicitud no es otorgada. (Ver Norma 203.)

### **Eventos relacionados a los procedimientos convencionales**

#### **El empleador:**

- Recibe una demanda de los abogados de OSHA.
- Presenta una contestación a la demanda dentro de los 21 días siguientes a la recepción de la misma.

- Discute los tipos de exhibición de pruebas con el juez cuando corresponda.
- Participa en una conferencia telefónica para analizar problemas y un posible acuerdo.
- Participa en la exhibición de pruebas; intercambia interrogatorios y lleva a cabo la toma de declaraciones.
- Si el caso no se resuelve, entonces:
  - Se prepara y participa en la audiencia.
  - Puede comprar una copia de la transcripción de la audiencia y puede optar por presentar un informe al juez.

#### **El juez emite una decisión.**

- Si la decisión afecta o agravia en forma adversa a cualquiera de las partes, la misma puede solicitar que la Comisión revise la decisión.

### **Sección 7: Tabla descriptiva sobre la impugnación de una citación de OSHA y la solicitud de procedimientos simplificados**

#### **Eventos comunes en todos los procedimientos**

- El empleador presenta un aviso de impugnación ante la oficina de OSHA que envió la citación por correo dentro del plazo de 15 días hábiles siguientes a la recepción de la citación.
- El empleador recibe una notificación del caso (aviso de registro de expediente), número de expediente y formularios para notificar a los empleados de parte de la Comisión.
- El empleador publica una notificación a los empleados del caso en curso.
- El sindicato y/o los empleados afectados pueden impugnar la razonabilidad del período de mitigación; se envía un aviso de impugnación a la oficina de OSHA que realiza la citación dentro de los 15 días hábiles siguientes a la recepción de la citación por parte del empleador.
- Estarán vigentes los procedimientos simplificados si el juez presidente ha asignado el caso a ser tramitado conforme a un procedimiento simplificado o si una parte ha solicitado el trámite por procedimientos simplificados y la solicitud es otorgada. (Ver Norma 203.)

#### **Eventos relacionados a los procedimientos simplificados**

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

- Enumeran los testigos y las pruebas documentales.
- Se preparan y participan en la audiencia.
- Presentan argumentos orales al cierre de la audiencia.
- Pueden comprar una copia de la transcripción de la audiencia.

- Deciden si desean solicitar permiso para presentar un informe.

#### **El juez emite una decisión.**

- Si la decisión afecta o agravia en forma adversa a cualquiera de las partes, la misma puede solicitar que la Comisión revise la decisión.

### **Sección 8: Tabla descriptiva de eventos relacionados a la revisión de la decisión de un juez de derecho administrativo**

#### **Si una parte resulta afectada o agraviada en forma adversa por la decisión de un juez de la Comisión y desea solicitar una revisión por parte de los miembros de la Comisión, dicha parte:**

- Presenta una petición de revisión discrecional de la decisión del juez.
- Recibe una notificación de la Comisión de que el caso está o no designado a revisión.

#### **Si el caso no se designa a revisión, la decisión del juez es una orden final de la Comisión y la parte puede presentar una petición de revisión en un Tribunal de Apelaciones de los EE. UU.**

#### **Si el caso se designa a revisión, todas las partes:**

- Reciben una solicitud de informes sobre la revisión por parte de la Comisión.
- Presentan informes de revisión ante la Comisión.
- Reciben la decisión de la Comisión que puede afirmar, modificar o revertir la decisión del juez. En algunos casos, el caso puede ser devuelto al juez para el trámite de procedimientos adicionales.
- Pueden presentar una solicitud de revisión en el Tribunal de Apelaciones de los EE. UU. si resultan afectadas o agraviadas en forma adversa por la decisión de la Comisión.

#### **Ver también Normas 90 a 96.**

### **Glosario**

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

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

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

**Representante autorizado del empleado:** una organización laboral, como un sindicato, que tiene una relación de negociación colectiva con el empleador y que representa a los empleados afectados que son miembros de la unidad de negociación colectiva.

**Informe:** documento escrito en el que una parte declara lo que considera que son los hechos del caso y argumenta cómo debe aplicarse la ley.

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

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

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

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

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

**Prueba documental:** documento, foto, video, objeto, etc., que se ofrece formalmente como evidencia en una audiencia.

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

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

**Interventor:** cualquier persona o entidad distinta de una parte cuya participación en el caso esté permitida de conformidad con la Norma 21.

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

**Aviso de comparecencia:** carta escrita que informa a la Comisión el nombre y la dirección de la persona o personas que representarán a una parte o un interventor en un caso.

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

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

**Aviso de retiro:** documento escrito de una parte que retira su aviso de impugnación o la citación y, por lo tanto, termina el procedimiento ante la Comisión (ver Apéndice 8).

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

**Petición de revisión discrecional:** solicitud por escrito de una parte en un caso solicitando a la Comisión una revisión de la decisión del juez. Los motivos por los cuales una parte puede solicitar una

revisión discrecional son: (1) considera que el juez llegó a conclusiones sobre hechos materiales que no están respaldados por la evidencia; (2) considera que la decisión del juez es contraria a la ley; (3) considera que implica una interrogante sustancial acerca de la ley, la política o abuso de arbitrariedad; o (4) considera que se cometió un error perjudicial.

**Secretario de Trabajo:** jefe del Departamento de Trabajo de EE. UU. OSHA es parte de ese departamento.

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

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

**Procedimientos simplificados:** procedimientos de la Comisión que son menos formales que los procedimientos convencionales y están diseñados para casos más pequeños y relativamente simples.

**Procurador de Trabajo:** abogado principal del Departamento de Trabajo de los EE. UU. quien tiene oficinas en todo el país. Los abogados de estas oficinas representan al Secretario de Trabajo y a OSHA en los casos de la Comisión.

## **Apéndices/Documentos legales de muestra**

Esta sección no tiene la intención de ser un manual de formularios, y los documentos legales de muestra son limitados en número en el presente. Los documentos legales de muestra tienen la intención de ilustrar a fin de familiarizar al lector con la naturaleza general de algunos de los documentos recibidos y emitidos. Muchos de los documentos recibidos por la Comisión, como los que figuran en los Apéndices 2, 3 y 6 (Demanda, Contestación y Petición de revisión discrecional), varían significativamente de un caso a otro. Estos y otros documentos legales de muestra también están disponibles en el sitio web de la Comisión, [www.oshrc.gov](http://www.oshrc.gov).

## Apéndice 1 – Avisos de impugnación

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

XYZ Corp.  
123 Street  
Ciudad, Estado, Código postal

26 de febrero de 2019

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

Estimada Sra. Doe:

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

Atentamente,

[Nombre del funcionario de la compañía]

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

XYZ Corp.  
123 Street  
Ciudad, Estado, Código postal

14 de marzo de 2019

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

Estimada Sra. Doe:

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

Atentamente,

[Nombre del funcionario de la compañía]

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

GHI International Union  
456 Street  
Ciudad, Estado, Código postal

7 de junio de 2019

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

Estimada Sra. Doe:

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

Atentamente,

Director  
Departamento de seguridad  
GHI International Union

## Apéndice 2: Demanda y constancia de notificación

### Apéndice 2A. Demanda

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

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

#### **DEMANDA**

Esta acción se lleva a cabo para afirmar las Citaciones y Notificaciones de sanción emitidas conforme a la Ley de Seguridad y Salud Ocupacional de 1970, Título 29 del Código de los Estados Unidos, Sección 651, et seq., (la Ley), de infracciones de la Sección 5(a) de la Ley y las Regulaciones de Seguridad y Salud promulgadas en virtud de la misma.

#### **I.**

La jurisdicción de esta acción es conferida a la Comisión por la Sección 10(a) de la Ley.

#### **II.**

El demandado, XYZ Corp., es un empleador dedicado a un negocio que afecta el comercio en el sentido de la Sección 3(5) de la Ley.

#### **III.**

El principal lugar de negocios del demandado es 123 Street, Ciudad, Estado, Código postal, donde se dedicaba a las ventas minoristas a la fecha de las presuntas infracciones.

#### **IV.**

Las infracciones tuvieron lugar alrededor del 8 de enero de 2019 en 123 Street, Ciudad, Estado, Código postal (en adelante, "lugar de trabajo").

#### **V.**

Como resultado de una inspección en el lugar de trabajo llevada a cabo por un representante autorizado del demandante, el demandado recibió tres Citaciones y notificaciones de sanción de conformidad con la Sección 9(a) de la Ley.

#### **VI.**

Las Citaciones y notificaciones de sanción, cuyas copias se adjuntan al presente y se incorporan como parte del mismo como Pruebas documentales "A", "B" y "C" (que constan de una página cada una) identifican y describen las infracciones específicas alegadas, las fechas fijadas para la mitigación correspondiente, y las sanciones propuestas.

**VII.**

El 28 de febrero de 2019 o alrededor de dicha fecha, mediante un documento fechado el 25 de febrero de 2019, el demandante recibió una notificación, de conformidad con la Sección 10(a) de la Ley, indicando la intención del demandado de impugnar las Citaciones y notificaciones de sanción.

**VIII.**

Las sanciones propuestas, según lo establecido en las Pruebas documentales “A”, “B” y “C” son apropiadas en el sentido de la Sección 17(j) de la Ley. Las fechas de mitigación fijadas fueron y son razonables.

POR LO EXPUESTO, y habiendo demostrado causa, el demandante solicita que por orden judicial se afirmen las Citaciones y notificaciones de sanción.

[Nombre del abogado]  
Oficina del Procurador  
Departamento de Trabajo de EE. UU., Edificio Federal,  
Ciudad, Estado, Código postal

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

**CERTIFICADO DE NOTIFICACIÓN**

**[Presentación electrónica].**

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

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

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

\_\_\_\_\_  
/f/

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

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

**Apéndice 3: Contestación**

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

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

**CONTESTACIÓN**

**I., II., III.**

El demandado admite los párrafos I, II y III.

**IV.**

El demandado niega el párrafo IV.

**V.**

El demandado no tiene información suficiente para admitir o negar las alegaciones en el párrafo V y, por lo tanto, niega el mismo.

**VI.**

El demandado niega el párrafo VI.

**VII.**

El demandado no tiene información suficiente para admitir o negar las alegaciones en el párrafo VII y, por lo tanto, niega el mismo.

**VIII.**

El demandado niega las alegaciones del párrafo VIII. Las sanciones son excesivas conforme a la Sección 17(j) de la Ley en función del tamaño pequeño del empleador, que cuenta con solo doce empleados, y la baja gravedad de las presuntas infracciones.

**IX.**

El demandado apela a la defensa afirmativa de “mayor riesgo” en cuanto a la Citación 1, punto 3a. La mitigación de la infracción alegada en la Citación 1, punto 2 aumentará el riesgo de seguridad para los empleados. El Demandado también apela a la defensa afirmativa de “mala conducta inevitable por parte del empleado” en cuanto a la Citación 2, punto 2. Las supuestas condiciones fueron el resultado de acciones no autorizadas por ciertos empleados que tuvieron como consecuencia las condiciones mencionadas en las presuntas infracciones.

**DEMANDADO**

Por \_\_\_\_\_  
Abogado  
XYZ Corp.  
123 Street  
Ciudad, Estado, Código postal

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

XYZ Corp.  
123 Street  
Ciudad, Estado, Código postal

26 de marzo de 2019

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

Estimado Secretario ejecutivo,

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

Atentamente,

[Nombre del funcionario de la compañía]

## Apéndice 5: Aviso de decisión



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

Teléfono: (202) 606-5405

Fax: (202) 606-5400

### Aviso de decisión

**Referente a:**

**Secretario de Trabajo contra**

**N.º de expediente de la OSHRC**

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

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

---

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

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

## Washington, D.C. 20036-3457

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

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

---

Juez de derecho administrativo

Con fecha:

**Apéndice 6: Petición de revisión discrecional**

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

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

**PETICIÓN DE REVISIÓN DISCRECIONAL**

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

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

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

**Declaración de motivos por los cuales se realizan las excepciones**

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

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

Respetuosamente,

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

**Apéndice 7: Orden de revisión**



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

SECRETARIO DE TRABAJO,

Demandante,

contra

XYZ CORP.,

Demandado.

N.º DE EXPEDIENTE DE LA OSHRC

**ORDEN DE REVISIÓN**

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

COMISIONADO

Con fecha:

**Apéndice 8: Aviso de retiro**

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

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

**Retiro del aviso de impugnación del demandado**

El demandado, XYZ Corp., por el representante abajo firmante, retira su Aviso de impugnación en el caso con el número de expediente anterior, de conformidad con el Título 29 del Código de Regulaciones Federales, 2200.102 de las Normas de Procedimiento de la Comisión.

[Nombre del funcionario de la compañía]  
XYZ Corp.  
123 Street  
Ciudad, Estado, Código postal  
29 de marzo de 2019