

**DEPARTAMENTO DE SALUD Y SERVICIOS SOCIALES JUNTA  
DEPARTAMENTAL DE APELACIONES**

**PROCEDIMIENTOS DE LA DIVISIÓN DE RECURSOS CIVILES**

**CON VIGENCIA A PARTIR DEL 28 DE MARZO DE 2016**

1.	ALCANCE	1
2.	SOLICITUD DE AUDIENCIA	2
3.	REPRESENTACIÓN	2
4.	CONTACTO CON EL JUEZ DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO	3
5.	AUDIENCIAS PRELIMINARES	4
6.	PRESENTACIÓN Y NOTIFICACIÓN DE MATERIAL ESCRITO	4
7.	FORMATO GENERAL PARA LOS ALEGATOS	9
8.	MOCIONES EN GENERAL	10
9.	MOCIONES DE PRÓRROGA, APLAZAMIENTO O SUSPENSIÓN	10
10.	RESPUESTAS A MOCIONES U OTRAS PETICIONES	11
11.	CÁLCULO DEL TIEMPO	11
12.	EXHIBICIÓN DE PRUEBAS	12
13.	PRESENTACIONES Y PETICIONES DURANTE LA AUDIENCIA PRELIMINAR	13
14.	ANEXOS	14
15.	USO DE LA NORMATIVA 1006 RESUMENES DE EXPEDIENTES VOLUMINOSOS	16
16.	TESTIGOS	16
17.	EMPLAZAMIENTO DE TESTIGOS	17
18.	AUDIENCIA	17
19.	ALTERNATIVAS A UNA AUDIENCIA ORAL	18
20.	PRUEBAS	19
21.	ESCRITOS POSTERIORES A LAS AUDIENCIAS	19
22.	RESOLUCIÓN DE UN CASO	19
23.	SANCIONES	20
24.	RESOLUCIÓN ALTERNATIVA DE CONFLICTOS	20
25.	BASE DE DATOS DE RESOLUCIONES	20
26.	CITAS	20

**1. ALCANCE**

Las partes deben seguir los Procedimientos de la División de Recursos Civiles (CRDP) para la presentación de casos ante la División de Recursos Civiles (CRD). Excepto en la medida en la que se lo sustituya por un auto del Juez de lo contencioso administrativo (ALJ) en un caso en particular, los Procedimientos de la División de Recursos Civiles tienen la misma fuerza y efecto legal que si hubieran sido ordenados por el Juez de lo contencioso administrativo.

Los Procedimientos de la División de Recursos Civiles no sustituyen las normas regulatorias promulgadas por la Secretaría de Salud y Servicios Sociales (Secretaría) y se deberán interpretar consistentemente con las reglamentaciones en un caso en particular.

## 2. SOLICITUD DE UNA AUDIENCIA

- a. ***Peticiones generales.*** Todas las solicitudes de audiencia deben cumplir con los requisitos de contenidos específicos y plazos. Las reglamentaciones aplicables al tipo de caso para el cual una parte solicita una audiencia proporcionan estos requisitos. La parte que solicita una audiencia debería remitir la notificación de acción adversa para determinar cuáles son las regulaciones aplicables a su caso.
- b. ***Presentación electrónica.*** Todas las solicitudes de audiencia se deben presentar electrónicamente usando el Sistema de presentación electrónica de la Junta Departamental de Apelaciones (DAB E- File). *Consultar* el Artículo 6 de los Procedimientos de la División de Recursos Civiles que obra abajo para obtener más instrucciones.
- c. ***Firma y notificación de acción adversa.*** Todas las solicitudes de audiencia *deben* ser firmadas por la parte que la solicita o por su representante autorizado. Todas las solicitudes *deben* ir acompañadas por una copia de la notificación de acción adversa que, a criterio de una de las partes, desencadena el derecho a una audiencia. **No enviar las declaraciones de deficiencias.** Un Juez de lo contencioso administrativo puede desestimar una solicitud de audiencia si la misma no está firmada o si no se presenta una copia de la notificación de acción adversa. Una solicitud de audiencia firmada por un representante que no sea abogado debe ir acompañada por un documento de designación del representante que no es abogado, firmado por la parte para la que se solicita la audiencia conforme al Artículo 3(b) de los Procedimientos de la División de Recursos Civiles.
- d. ***Etiquetado de expedientes.*** Los casos se etiquetan en el momento de la recepción de una solicitud de audiencia ante el Juez de lo contencioso administrativo. Las cartas u otras notificaciones que no soliciten una audiencia pueden ser devueltas al remitente o reenviadas sin ser etiquetadas.

## 3. REPRESENTACIÓN

Las partes pueden presentarse a la audiencia con o sin representación.

- a. ***Representación de abogado.*** Los representantes legales deberán presentar una notificación de comparecencia. La notificación de comparecencia debe estar firmada y debe incluir la siguiente información de contacto: dirección postal, número de teléfono y dirección de correo electrónico. Una petición de audiencia presentada por un representante legal bastará para una notificación de comparecencia en la medida en la que la misma incluya la información de contacto requerida.

**b. Representación por una persona que no sea abogado.**

- i. En algunos casos, **no** se permite la representación por una persona que no sea abogado, lo que incluye casos que se rigen por el Artículo 1005 del Título 42 del C.F.R. (Oficina del Inspector General del Departamento de Salud y Servicios Sociales, Peticiones de Exclusión, Sanciones Pecuniarias Civiles y Valoraciones) o el Artículo 498 del Título 20 del C.F.R. (Administración del Seguro Social, Sanciones Pecuniarias Civiles, Valoraciones y Exclusiones Recomendadas). Una parte debe referirse a las regulaciones aplicables a su caso para determinar si puede tener un representante que no sea abogado.
  - ii. Si las regulaciones aplicables autorizan la representación por una persona que no sea abogado, el representante que no es abogado debe presentar una designación de representación por escrito. La designación de representación debe estar firmada por el representante que no es abogado y la persona con autoridad para designar al representante que no es abogado, como la propia parte afectada o un funcionario autorizado por la parte afectada (por ej., presidente o director ejecutivo). La notificación de comparecencia debe incluir la siguiente información de contacto: dirección postal, número de teléfono y dirección de correo electrónico del representante que no es abogado.
- c. Partes sin representación.** Una parte sin representación debe incluir su dirección postal, su número de teléfono y su dirección de correo electrónico junto a la petición de audiencia.

**4. CONTACTO CON EL JUEZ DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO**

- a. Comunicaciones de parte.** Queda prohibida la comunicación directa con el Juez de lo contencioso administrativo a menos que todas las partes o los representantes de las partes se encuentren presentes. Todos los contactos con el Juez de lo contencioso administrativo se realizan a través del asesor jurídico interno designado para asistir al Juez de lo contencioso administrativo en un caso particular. El nombre, el número de teléfono, el número de facsímil y la dirección de correo electrónico del asesor jurídico interno serán suministrados a las partes junto al acuse de recibo de la División de Recursos Civiles de la petición de audiencia de una de las partes. Cuando se envíe un correo electrónico al asesor jurídico interno designado, es necesario hacerlo con copia (“CC”) a la parte opositora en el correo electrónico. Las partes también pueden ponerse en contacto con la División de Recursos Civiles llamando al (202) 795-7490.
- b. Sanciones.** Un Juez de lo contencioso administrativo puede imponer sanciones en contra de una de las partes por haber participado en comunicaciones *ex parte*, es decir, en cualquier comunicación directa, ya sea escrita o verbal, con el Juez de lo contencioso administrativo o con el asesor jurídico interno asignado al Juez de lo contencioso administrativo, sobre cualquier asunto (salvo consultas generales sobre procedimientos) sin que la parte opositora esté presente y sin haberle enviado copia a esta última.

## 5. AUDIENCIAS PRELIMINARES

En cualquier momento antes de la audiencia, el Juez de lo contencioso administrativo puede convocar una audiencia preliminar. Además de cualquier cuestión considerada adecuada por el Juez de lo contencioso administrativo o requerida por las normas, una audiencia preliminar por lo general será utilizada para clarificar las cuestiones controvertidas, así como para analizar la manera en la que debería proceder el caso (*por ej.*, a través de una audiencia oral, una moción de juicio sumario o la presentación del caso para sentencia en el expediente). Las cuestiones específicas que el Juez de lo contencioso administrativo puede abordar incluyen:

- La programación de una audiencia (*por ej.*, la duración estimada, el lugar y la fecha);
- La exhibición de pruebas, si corresponde, y un programa para llevarla a cabo;
- Las admisiones y las estipulaciones;
- Una fecha de presentación de las listas escritas de los testigos propuestos (con un resumen del testimonio esperado), los elementos de prueba propuestos (incluidas las declaraciones por escrito en lugar del testimonio) y las declaraciones anteriores por escrito de los testigos propuestos;
- Qué pruebas y testigos se contemplan;
- Si las partes tienen la intención de solicitar citaciones para los testigos;
- La necesidad y el alcance del testimonio de peritos;
- El uso de gráficos, documentos de trabajo u otros elementos de prueba inusuales;
- El uso de declaraciones escritas en lugar de testimonios directos;
- Una programación de los escritos de la audiencia preliminar; y
- La señalización de las pruebas, la numeración de las páginas de las pruebas documentales y la introducción y la presentación de las pruebas presentadas como evidencia.

Los acuerdos y las estipulaciones que se establezcan en la audiencia preliminar son obligatorios para todas las partes.

## 6. PRESENTACIÓN Y NOTIFICACIÓN DE MATERIAL ESCRITO

Todos los documentos y otros materiales que se presenten formarán parte del expediente y estarán sujetos a divulgación pública.

- a. **Presentación electrónica.** La División de Recursos Civiles utiliza el sistema DAB E-File en todos los casos en los que un Juez de lo contencioso administrativo debe escuchar testimonios y dictar sentencia.
  - i. *Se requiere la presentación electrónica.* Todas las partes deben utilizar el sistema DAB E-File para presentar todos sus documentos ante la División de Recursos Civiles y el Juez de lo Contencioso Administrativo.
    1. *Exención.* Para solicitar una exención del requisito de utilizar el sistema DAB E-file, la parte debe llamar o enviar un correo electrónico al abogado de la División de Recursos Civiles asignado al caso, cuyo nombre e información de contacto serán

proporcionados en el Auto de acuse de recibo y audiencia preliminar del Juez de lo contencioso administrativo o en una carta de acuse de recibo de la División de Recursos Civiles. La directora de la División de Recursos Civiles o la persona designada por esta confirmará la exención por escrito.

2. *Presentaciones voluminosas.* El sistema DAB E-File acepta archivos de hasta 10 megabytes (MB). Si la presentación de una parte es más voluminosa que 10 MB, debe dividirla en archivos más pequeños y presentar cada uno de ellos en forma separada utilizando un sistema de etiquetado claro (*por ej.*, Pr. D. 1, Parte 1; Pr. D. 1, Parte 2). Un Juez de lo contencioso administrativo no otorgará una exención al requisito de la presentación electrónica simplemente porque una parte espera realizar presentaciones voluminosas.
  3. *Presentación de copias adicionales ante la División de Recursos Civiles.* Un Juez de lo contencioso administrativo puede ordenar que las partes entreguen copias adicionales impresas de sus presentaciones ante la División de Recursos Civiles. Si es requerido, las partes deben enviar por correo la copia impresa a la dirección que aparece en el párrafo (b) de esta sección. La copia adicional impresa debe ser idéntica a la presentación que las partes presentaron electrónicamente por medio del DAB E-File o, si se ha otorgado una exención, a la presentación original en papel. Las partes deben referirse al Auto de acuse de recibo y audiencia preliminar del Juez de lo contencioso administrativo para determinar si este requisito se aplica a un caso en particular.
- ii. *Sitio del sistema DAB E-File.* Para ingresar al sistema DAB E-File, vaya a <https://dab.efile.hhs.gov/>.
  - iii. *Registro.* Las partes o sus representantes deben registrarse como usuarios del sistema DAB E-File. Si una parte tiene más de un representante, cada representante debe registrarse por separado para usar el sistema DAB E-File en nombre y representación de la parte. Para registrarse como usuario del sistema DAB E-File, vaya a <https://dab.efile.hhs.gov/>, haga clic sobre “Registro”, ingrese la información requerida en el formulario Registro de cuenta nueva y luego haga clic sobre “Registro de cuenta” en la parte inferior del formulario. Se invita a las partes a utilizar una cuenta de correo electrónico a la que acceden con frecuencia ya que todas las notificaciones del caso serán enviadas por correo electrónico a las partes.
  - iv. *Notificación electrónica de documentos.* Las partes que utilizan el sistema DAB E-File deben aceptar la notificación electrónica de todos los documentos relacionados con el caso, incluso aquellos provenientes de las partes opositoras o del Juez de lo contencioso administrativo. El DAB E-File enviará automáticamente por correo electrónico a las partes una notificación cuando un documento o un grupo de documentos haya sido subido en relación con el caso. La notificación incluirá un enlace para acceder a los documentos que recién fueron subidos. Las partes

son las responsables de verificar que las notificaciones automáticas enviadas por el DAB E-File por correo electrónico no sean bloqueadas por los filtros de spam u otros.

- v. *Obligación continua de notificar a la parte opositora.* La utilización del DAB E-File no libera a la parte que realiza la presentación de su obligación de notificar el documento presentado electrónicamente a las otras partes si la parte opositora fue eximida de la presentación electrónica. El párrafo 6(c) de esta sección proporciona las instrucciones para la correcta notificación de documentos.
- vi. *Fecha de presentación.* Se considera que un documento ha sido presentado en un día dado si el mismo es subido al DAB E-File antes de las **11:59 p.m. hora el este (inclusive)** de dicho día.
- vii. *Presentación de una petición de audiencia.* Para presentar una nueva petición de audiencia, la parte peticionante debería iniciar sesión en DAB E-File (después de registrarse siguiendo los procedimientos estipulados en el subpárrafo (iii), arriba), haciendo clic sobre “Presentar nueva apelación” y seleccionar “División de Recursos Civiles” cuando así se lo requiera. La parte peticionante luego debe completar la información que se le solicite y subir los documentos que se le soliciten. La parte peticionante no debe presentar anexos o pruebas junto con una solicitud de audiencia, salvo la notificación de acción adversa según se especifica en el Artículo 2 de los CRDP.
- viii. *Presentación de escritos, pruebas, respuestas u otros documentos.* Cuando un Juez de lo contencioso administrativo ordena a una parte presentar un escrito, una prueba u otros documentos, dicha parte o el representante registrado ante DAB E-File deberá iniciar sesión en DAB E-File y completar lo que sigue:
  - 1. *Acceso al caso.* Encuentre la información pertinente al caso y la lista de documentos haciendo clic sobre “Administrar las apelaciones existentes” en el lado izquierdo de la pantalla, luego ingrese el número de expediente o el nombre de la parte no federal donde así se lo requiera y haga clic sobre “Buscar”. Si aparece el caso correcto en los resultados de la búsqueda, haga clic sobre el número de expediente para acceder a la información y a la lista de documentos del caso.
  - 2. *Petición de acceso al caso.* Si su caso no aparece entre los resultados de su búsqueda bajo “Gestión de apelaciones existentes”, debe solicitar el acceso al caso. El acceso a los casos en el sistema DAB E-File está limitado a las partes y a sus representantes autorizados. Si una de las partes tiene más de un representante autorizado, cada uno de esos representantes debe solicitar acceso independientemente. Haga clic sobre “Petición de acceso al caso” en el lado izquierdo de la pantalla, ingrese el número de expediente y revise la casilla donde se certifica que el solicitante es una de las partes o un representante de una de las partes en

el caso que se ha solicitado. Si la parte o el representante de la parte no ha notificado su comparecencia en el caso, también debe subir una notificación de comparecencia. Para hacerlo, haga clic sobre “Elegir archivo”, luego busque y seleccione el archivo apropiado para subir al DAB E-File. Haga clic sobre “Continuar”, luego haga clic sobre el nombre del archivo del documento para obtener la vista preliminar de comparecencia que pasará a formar parte del expediente oficial. Si el solicitante necesita introducir modificaciones, lo puede hacer haciendo clic sobre “Editar Petición”. Una vez que introduzca las modificaciones, haga clic sobre “Presentar solicitud”. Las solicitudes de acceso se otorgarán o denegarán en dos días hábiles. La división se comunicará con usted si surge alguna pregunta sobre la solicitud. El solicitante recibirá una notificación por correo electrónico cuando se otorgue o deniegue el acceso.

3. *Subir un documento.* Haga clic sobre “Subir un nuevo documento” que aparece directamente abajo de la información del caso y arriba de la lista de documentos del caso. Seleccione el tipo de documento apropiado (escrito, respuesta, prueba, etc.), proporcione una descripción breve o el título del documento específico que subirá (Escrito del demandante, Moción, Pr. D. 1, etc.), haga clic sobre “Seleccionar archivo”, luego encuentre y seleccione el archivo apropiado que subirá al DAB E-File. Una vez seleccionado el archivo, haga clic sobre “Continuar”, luego haga clic sobre el nombre del archivo del documento para obtener una vista preliminar que formará parte del expediente oficial. Cuando haya comprobado que todo es correcto, haga clic sobre “Subir”. Entonces el documento se archivará y formará parte del expediente electrónico.
  - a. El DAB E-File acepta tipos de documentos estándar, inclusive, pero sin limitación, Adobe PDF, Microsoft Word y archivos de imágenes JPEG. **La División de Recursos Civiles prefiere archivos PDF con capacidad de búsqueda.**
4. *Carga de múltiples documentos.* Para subir múltiples documentos, siga las instrucciones en el subpárrafo (3), pero **no** seleccione “Continuar”. En su lugar, seleccione “Subir otro documento”, que aparece en la parte inferior izquierda de los campos de información. Siga utilizando “Subir otro documento” hasta que haya subido todos los documentos al DAB E-File, luego haga clic sobre “Continuar” para obtener una vista previa de los documentos. Una vez que haya comprobado que todos los documentos han sido seleccionados, haga clic sobre “Subir” y todos los documentos serán presentados al mismo tiempo y pasarán a formar parte del registro electrónico.

5. *Se requiere hacer clic sobre “Subir”*. Todas las partes deben hacer clic sobre “Subir” para poder presentar un documento. Seleccionar simplemente el documento en su computadora y hacer clic sobre “Continuar” no es suficiente para presentar tal documento. Todas las partes, incluida la parte que sube el documento, recibirán una notificación automática por correo electrónico una vez que el documento se haya presentado con éxito. Las partes deberían verificar la recepción de dicho correo electrónico y revisar su contenido a fin de asegurarse que han presentado adecuadamente el documento.
- ix. *Firmas electrónicas*. La utilización del DAB E-File para presentar un documento cumple con todos los requisitos de firma aplicables a la parte o al representante que realizó la presentación. La copia electrónica de un documento de autoría de una persona que no sea el representante de la parte — por ejemplo, una declaración jurada o una declaración de un testigo— debe estar en un formato electrónico (*por ej.*, PDF) que capture la firma física real.
- x. *Se prohíbe enviar documentos por correo electrónico*. Se prohíbe la presentación de documentos por correo electrónico fuera del sistema DAB E-File. No se requiere el envío de una copia de cortesía por correo electrónico al asesor jurídico interno asignado de ningún documento presentado a través de DAB E-File.
- xi. *Resolución de problemas*. Si usted experimenta problemas técnicos cuando utiliza el DAB E-File, por favor, comuníquese con el personal de apoyo técnico del DAB E-File al número de teléfono (202) 565-0146 o por correo electrónico a [OSDABImmediateOffice@hhs.gov](mailto:OSDABImmediateOffice@hhs.gov). Las solicitudes de asistencia realizadas después de las 4:00 p.m. hora del este no serán atendidas hasta el siguiente día hábil.
- xii. *Prórrogas por cuestiones técnicas*. El Juez de lo contencioso administrativo **no** otorgará automáticamente una prórroga del plazo requerido para realizar una presentación si una de las partes tiene problemas para utilizar el sistema DAB E-File. Las partes deben demostrar causa válida para solicitar una prórroga debido a problemas como esos. La imposibilidad de una parte de navegar por el sistema DAB E-File cuando este funcione correctamente o por problemas individuales para subir los documentos, por lo general, no se considerará una causa válida para prorrogar un plazo de presentación. Las partes deben familiarizarse con DAB E-File con anterioridad al vencimiento de las fechas para las presentaciones.
- b. ***Presentación por correo o por entrega privada si se otorga una exención***. Solo después de recibir por escrito una exención de presentación electrónica, las presentaciones pueden ser realizadas por correo de los EE. UU. o por servicio de entrega urgente. No se aceptarán entregas por mensajero o mensajería. No se aceptará la presentación de documentos por

medio de facsímil salvo que la misma sea autorizada por el Juez de lo contencioso administrativo con antelación. e prohíbe la presentación de documentos por correo electrónico fuera del sistema DAB E-File.

El domicilio para la presentación de documentos y para la entrega de cualquier correspondencia a la División de Recursos Civiles en relación con un caso es:

Junta Departamental de Apelaciones  
División de Recursos Civiles, MS  
6132 330 Independence Avenue, SW  
Cohen Building, Room G-644  
Washington, D.C. 20201

Se considera que el material por escrito ha sido presentado cuando es entregado al correo de los EE. UU. o a un servicio de entrega urgente, como FedEx.

- c. **Entrega de material escrito.** Una parte que presente un documento ante la División de Recursos Civiles debe, en el momento de la presentación, entregar una copia a las otras partes del caso, según los siguientes requisitos:
  - i. Si todas las partes utilizan el DAB E-File, la entrega a las demás partes se efectúa subiendo la presentación al DAB E-File. Las partes que utilizan el DAB E-File prestan su consentimiento para realizar las entregas a través del DAB E-File. Cada parte recibirá una notificación automática por correo electrónico cuando se haya subido una nueva presentación en el caso.
  - ii. Si una parte ha sido eximida de utilizar el DAB E-File, entonces:
    - 1. la parte opositora debe enviar por correo a la parte eximida de la presentación electrónica una copia de todas las presentaciones y deberá incluir un certificado de notificación con sus presentaciones; y
    - 2. cuando se realiza una presentación, la parte eximida de la presentación electrónica debe enviar por correo una copia por escrito de su presentación a la División de Recursos Civiles y a la parte opositora.

## 7. FORMATO GENERAL PARA LOS ALEGATOS

- a. **Título.** Cada alegato y escrito presentado en el marco del proceso debe contener un título que establezca el título de la acción y el número de caso.
- b. **Título o denominación.** Cada alegato debe incluir un título o una denominación del escrito, tal como “Moción para anular una citación”.

- c. **Firma.** Cada alegato y escrito debe estar firmado y debe contener el domicilio, el número de teléfono y la dirección de correo electrónico de la parte o la persona en nombre y representación de quien se presenta el escrito, o su representante. Consulte en el Artículo 6(a)(ix) de los Procedimientos de la División de Recursos Civiles los requisitos de firma de alegatos y de otros documentos presentados electrónicamente.

## 8. MOCIONES EN GENERAL

- a. **Mociones por escrito.** Excepto para las mociones realizadas durante una audiencia preliminar o en una audiencia, todas las mociones deben ser presentadas por escrito y firmadas por una parte o por el representante de una parte. El Juez de lo contencioso administrativo puede solicitar que las mociones orales sean reducidas a mociones por escrito.
- b. **Oportunidad de responder.** Una parte puede presentar una respuesta a la moción de la parte opositora, ya sea en el momento establecido por la regulación o por el Juez de lo contencioso administrativo. Salvo que el Juez de lo contencioso administrativo ordene lo contrario, el plazo en el cual una parte puede presentar una respuesta se rige de acuerdo con las regulaciones pertinentes (*por ej.*, Artículo 498.17, Título 42 del C.F.R. o Artículo 1005.13(c), Título 42 del C.F.R).

## 9. MOCIONES DE PRÓRROGA, APLAZAMIENTO O SUSPENSIÓN

- a. **Presentación de la moción apropiada.** En los casos de la División de Recursos Civiles, una prórroga del plazo se refiere a volver a fijar la fecha en la cual vence una presentación; un aplazamiento se refiere a volver a fijar la fecha o la hora en la cual un evento, tal como una audiencia o una audiencia preliminar, se desarrollará; y una suspensión (de procedimientos) se refiere a la suspensión de todas las fechas de vencimiento de las presentaciones o eventos. Una parte que desee una prórroga, un aplazamiento o una suspensión, debe presentar una moción (se puede presentar una moción conjunta) en el formato apropiado, que:
  - i. exponga una causa válida,
  - ii. indique que el solicitante se ha comunicado con el abogado de la parte opositora, o con la parte sin representación legal, y
  - iii. exponga si la parte opositora presta su consentimiento, no se opone u objeta la moción.
- b. **Se requiere moción formal.** Una parte (o las partes) que requiera(n) una prórroga, un aplazamiento o una suspensión, debe(n) presentar una moción por escrito. A menos que así lo permita el Juez de lo contencioso administrativo en un caso específico, las solicitudes informales para una prórroga o una suspensión realizados por teléfono o por correo electrónico al asesor jurídico interno no están permitidas y no se otorgarán.

- c. ***No hay prórrogas, aplazamientos o suspensiones automáticas*** La presentación de una moción, incluida una moción conjunta o una moción sin oposición, no extienden automáticamente el vencimiento de ningún plazo o suspensión de ninguna acción que ha sido previamente programado.
- d. ***Controles establecidos de plazos si no hay orden del Juez de lo contencioso administrativo.*** Si no se emite ninguna orden otorgando una prórroga, un aplazamiento o una suspensión con anterioridad al vencimiento de un plazo o a una fecha programada, la parte o las partes debe(n) cumplir con el plazo establecido. El asesor jurídico interno asignado puede comunicar una orden del Juez de lo contencioso administrativo a las partes. En caso de que una parte no logre obtener una prórroga del plazo en el que debe cumplir un requisito antes de que expire el plazo, deberá presentar una moción en la que solicite completar la acción “fuera de plazo”, exponiendo una causa válida por la cual no cumplió en forma oportuna.

## 10. RESPUESTAS A MOCIONES U OTRAS PETICIONES

- a. ***Respuesta u oposición a una moción o una petición presentada independientemente de un intercambio de audiencia preliminar de una de las partes.*** A menos que las regulaciones aplicables indiquen lo contrario, la parte opositora dispondrá de 20 días contados a partir de la fecha de presentación para presentar cualquier declaración o prueba adicional en respuesta a una moción. La parte opositora dispondrá de 30 días para responder una moción de juicio sumario (Artículo 19(a) de los Procedimientos de la División de Recursos Civiles), a menos que el Juez de lo contencioso administrativo disponga lo contrario. Las partes deberían tener en cuenta que ciertas regulaciones requieren que se presente una respuesta dentro de los 10 días contados a partir de la fecha de presentación de una moción o una petición. Las partes son responsables de conocer las regulaciones aplicables a su caso y no pueden citar esta sección de los Procedimientos de la División de Recursos Civiles como base para el incumplimiento de los plazos que dichas regulaciones aplicables puedan establecer.
- b. ***Respuesta u oposición a una moción o una petición presentada en el intercambio de la audiencia preliminar de una parte.*** Si una parte presenta una moción, una petición o una objeción simultáneamente con su intercambio de la audiencia preliminar, entonces la respuesta de la parte opositora vencerá en el mismo momento en el que venza su intercambio de audiencia preliminar o su respuesta, tal como se estipula en la orden del Juez de lo contencioso administrativo o en otra orden de programación.

## 11. CÁLCULO DEL TIEMPO

- a. ***Regla general.*** Al calcular cualquier período de tiempo en el marco de estos procedimientos, el tiempo comienza a calcularse a partir del día siguiente al acto e incluye el último día del período, a menos que sea sábado, domingo o un feriado oficial observado por el gobierno federal, en cuyo caso el período de tiempo incluye el siguiente día hábil. Si un Juez de lo contencioso administrativo ordena que una parte realice sus presentaciones en una cierta fecha, pero dicha fecha cae en fin de semana o feriado oficial, la fecha de vencimiento será automáticamente el siguiente día hábil.

- b. *Si el tiempo otorgado es menor de siete días.*** Cuando el período de tiempo otorgado sea menor de siete días, se excluirán del cómputo los sábados, los domingos y los feriados oficiales intermedios observados por el gobierno federal.
- c. *Tiempo adicional si el documento original fue entregado por servicio postal.*** En algunos casos, cuando un documento que requiere una respuesta ha sido entregado o expedido a través de un servicio postal, se agregarán cinco días adicionales al tiempo otorgado para cualquier respuesta. Esto no aplica a las solicitudes de audiencia. Una parte no puede agregar tiempo adicional si un documento ha sido entregado electrónicamente por el sistema DAB E-File. En relación con la adición de cinco días, se deberían consultar las regulaciones procesales aplicables y/o la orden del Juez de lo contencioso administrativo en un caso.

## 12. EXHIBICIÓN DE PRUEBAS

- a. *Exhibición de pruebas limitada.*** La exhibición de pruebas en casos ante la División de Recursos Civiles es limitada, y está disponible solamente en algunos casos previstos por la regulación. A modo de guía, las partes deberían referirse a la regulación específica que rige su caso al realizar una solicitud de exhibición de pruebas.
- b. *Peticiones de obligar.*** Una parte puede presentar una petición de obligar en relación con la producción de documentos en la medida en que lo permita la ley. La parte peticionante debe seguir las instrucciones establecidas por el Juez de lo contencioso administrativo y adjuntar la documentación pertinente para dar respaldo a la moción.
- c. *Citación duces tecum.*** Una parte puede solicitar al Juez de lo contencioso administrativo que emita una citación para solicitar la producción de ciertos documentos (una “citación duces tecum”) y el Juez de lo contencioso administrativo puede emitir tales órdenes tal como lo autoriza la ley. Un Juez de lo contencioso administrativo emitirá una orden judicial si la parte solicitante ha cumplido con todos los requisitos regulatorios aplicables.
- d. *Sanciones.*** A solicitud de una parte o por su propia cuenta, el Juez de lo contencioso administrativo puede aplicar sanciones a una parte por la falta de cumplimiento de cualquiera de las órdenes en relación con la exhibición de pruebas, incluso el incumplimiento de responder a una solicitud de exhibición de pruebas dentro de un cierto plazo. Las sanciones serán proporcionales al incumplimiento y pueden variar desde sacar una conclusión fáctica negativa contra la parte incumplidora hasta la desestimación de la petición de audiencia por parte de la parte incumplidora.
- e. *Moción para una orden de protección.*** Si está disponible conforme a las regulaciones aplicables, una parte puede solicitar al Juez de lo contencioso administrativo que emita una orden de protección que limite la presentación o la divulgación de ciertos documentos solicitados por la parte opositora. Un Juez de lo contencioso administrativo emitirá una orden de protección si la parte solicitante ha cumplido con los requisitos regulatorios aplicables.

- f. **Respuesta a mociones relacionadas con la exhibición de pruebas.** Si una parte solicita al Juez de lo contencioso administrativo que emita una orden o que aplique una sanción relacionada con la exhibición de pruebas, la parte opositora tendrá la oportunidad de responder a dicha moción dentro del plazo permitido por las regulaciones aplicables, las que pueden ser de 10 o 20 días contados a partir de la fecha de presentación de la solicitud.

### 13. PRESENTACIONES Y PETICIONES DURANTE LA AUDIENCIA PRELIMINAR

- a. **Peticiones generales.** A menos que un Juez de lo contencioso administrativo disponga lo contrario, un intercambio de audiencia preliminar incluye:
- i. listas de las pruebas propuestas y de los testigos propuestos (nótese que cualquier parte que ofrezca testimonios de peritos debe incluir en el intercambio una declaración de la calificación del perito, un resumen de la opinión del perito y la fundamentación de la opinión);
  - ii. copias de las pruebas documentales propuestos identificados de conformidad con el Artículo 14 de los Procedimientos de la División de Recursos Civiles;
  - iii. declaraciones escritas (en forma de declaraciones juradas o declaraciones realizadas bajo pena de perjurio) de todos los testigos propuestos, ofrecidas en vez de los testimonios directos;
  - iv. cualesquiera declaraciones anteriores de los testigos propuestos que no sean las ofrecidas en el subpárrafo (iii) que se relacionen con cuestiones que puedan llegar a ser presentadas en la audiencia; y
  - v. un informe de audiencia preliminar que proporcione un argumento por escrito de la parte sobre todas las cuestiones de derecho y de hecho que se consideran el en caso.
- b. **Requisitos específicos del caso.** El Juez de lo contencioso administrativo puede ordenar presentaciones en la audiencia preliminar además de aquellas estipuladas en el párrafo (a) o puede solicitar que no todas ellas sean presentadas antes de la audiencia. Las partes deberían referirse al Auto de acuse de recibo y audiencia preliminar del Juez de lo contencioso administrativo o a otra orden de programación para determinar los requisitos para las presentaciones de la audiencia preliminar para un caso específico. En un caso complejo, el Juez de lo contencioso administrativo puede ordenar dos intercambios de pruebas y listas de pruebas y testigos propuestos.
- c. **Todas las presentaciones deben ser realizadas conjuntamente.** Una parte debe presentar todas las presentaciones de su audiencia preliminar al mismo tiempo, incluso si hace las presentaciones con anterioridad al plazo de vencimiento establecido por el Juez de lo contencioso administrativo. Una parte no debe hacer presentaciones fraccionadas ni complementar sus presentaciones previas salvo que dicha parte

solicite, por escrito, una oportunidad para complementar sus presentaciones previas, y que el Juez de lo contencioso administrativo le autorice a hacerlo.

- d. ***Quedan prohibidas las presentaciones fuera de plazo.*** Una parte no puede citar a un testigo a una audiencia oral si dicho testigo no está en la lista de testigos de tal parte ni ofrecer una prueba documental que no integre una lista o que no haya sido proporcionado oportunamente a la parte opositora. Si la parte opositora objeta, la parte oferente debe persuadir al Juez de lo contencioso administrativo en relación con la razón por la cual el testimonio se debería permitir o la prueba se debería admitir, puesto que la parte no cumplió con los requisitos de la audiencia preliminar respecto de proporcionar el nombre del testigo o la copia de las pruebas documentales propuestas al Juez de lo contencioso administrativo.

## 14. ANEXOS

En un caso en el cual el Juez de lo contencioso administrativo ha programado una audiencia oral u ordenado que se dicte una sentencia sobre un expediente escrito, el Juez de lo contencioso administrativo ordenará la presentación de una serie de documentos.

- a. ***Documentos que serán ofrecidos como prueba.*** Los documentos que pretendan probar hechos según lo alegado por una parte deben ser ofrecidos como pruebas documentales. Los documentos que son meramente ejemplos ilustrativos de una cuestión abordada en un escrito, o que se suministran por una cuestión de conveniencia (tal como las copias de las sentencias judiciales), no deben ofrecerse como pruebas documentales, sino que se deben presentar como adjuntos a un escrito o a otras presentaciones. Las partes no deben presentar como prueba ningún documento que ya se encuentre en el expediente (como la petición de audiencia) o que ya haya sido presentado como prueba documental por la parte opositora.
- b. ***Lista de pruebas.*** Una parte debe presentar una lista de las pruebas que se propone presentar que incluya el número de prueba, un título breve o la descripción de la prueba, y la cantidad total de páginas contenidas en la prueba documental. Una lista de pruebas debería identificar cuál es la prueba documental que contiene el testimonio directo por escrito de un testigo, si se ofrece tal testimonio.
- c. ***Formato de las pruebas propuestas.*** Las pruebas documentales propuestas deben ser legibles en todas las partes relevantes y cumplir con los siguientes requisitos:
  - i. ***Número de expediente.*** Cada prueba debe estar identificada con el número de expediente del caso para el cual se ofrece.
  - ii. ***Identificación de la parte.*** Cada prueba debe estar identificada con una denominación abreviada de la parte que ofrece la prueba (precedida por la abreviatura “Pr.” para prueba). Las partes no federales deben usar su posición en el caso, no su nombre, para una correcta identificación de la prueba. Por ejemplo, la denominación “D” para Demandante o

“DO” para Demandado se usa por lo general para las partes no federales. Las partes federales deberían usar el acrónimo estándar de la agencia para la correcta identificación de la prueba. Por ejemplo, “CMS” se usa para los Servicios Medicare y Medicaid; “I.G.” se usa para el Procurador General de HHS; y “SSA” se usa para la Administración del Seguro Social.

- iii. *Número de prueba.* La denominación de la parte debe ir seguida de un número entero que representa el número de la prueba (uno que no hubiere usado con anterioridad la parte oferente), no una letra, no una combinación de números y letras, y no un número con decimales.
- iv. *Números de página.* Cada página de cada prueba documental debe estar numerada para que la página pueda ser ubicada con facilidad cuando se haga referencia a la prueba en un escrito, en la audiencia o en la sentencia. Las partes deberían numerar las páginas de cada prueba documental en una secuencia separada para la prueba. Un ejemplo de la manera en la que deberían verse estas denominaciones es como sigue:

**Expediente n.º. C-15-101**

**Pr. D. 1**

**Página 1 de 5**

- v. *Etiquetado en la esquina inferior derecha.* Las marcas de identificación estipuladas en los subpárrafos (i) a (iv) deben ser colocadas en la esquina inferior derecha de la prueba documental propiamente dicha. Las marcas de identificación no deberían tapar ninguna parte relevante de la prueba documental. Si no resulta práctico etiquetar una prueba en la esquina inferior derecha, entonces la parte oferente debería colocar la etiqueta en un área tal que la etiqueta pueda ser fácilmente encontrada y leída.
  - vi. *Encuadernación en carpetas y realización de perforaciones.* Las pruebas propuestas que se presenten en papel deberían estar sujetas de manera tal de quedar seguras, pero deberían ser independientes y no se deberían unir con otras pruebas. Las perforaciones deben atravesar el contenido de los documentos.
- d. *Rechazo de las pruebas propuestas.*** El Juez de lo contencioso administrativo puede rechazar las pruebas propuestas que no estén preparadas de la manera indicada en el párrafo (c) de esta sección y ordenar que la parte vuelva a presentar las pruebas propuestas para cumplir con los requisitos establecidos. Esto puede causar demoras en la preparación de la audiencia. En un caso que procede sin una audiencia oral, esto puede demorar la sentencia. Un Juez de lo contencioso administrativo puede sancionar a una parte que no cumpla con los requisitos de esta sección no admitiendo o no considerando las pruebas que incumplen con lo antedicho.

- e. **Objeciones a las pruebas propuestas.** Si una parte objeta la admisión de una prueba propuesta por la parte opositora, dicha parte debe presentar la objeción por escrito dentro del plazo establecido por el Juez de lo contencioso administrativo. Un Juez de lo contencioso administrativo puede admitir pruebas durante una audiencia preliminar, en una audiencia oral o en una sentencia si no se celebra una audiencia oral. Cuando un caso debe ser decidido sin una audiencia oral, el Juez de lo contencioso administrativo dará a una parte la oportunidad de objetar la admisión de pruebas documentales ofrecidas como prueba por la parte opositora. Estas pruebas generalmente acompañan el escrito de una de las partes y la objeción a la prueba se incorpora al escrito de respuesta de la parte opositora.

## 15. USO DE LA NORMATIVA 1006 RESÚMENES DE EXPEDIENTES VOLUMINOSOS

- a. **Uso de gráficos o pruebas resumidos.** Al aplicar la Norma 1006 de las Normas Probatorias Federales a modo de guía y, a menos que el Juez de lo contencioso administrativo permita lo contrario, una parte que desee que el Juez de lo contencioso administrativo considere los contenidos de expedientes voluminosos debería ofrecer esa prueba como un anexo en forma de gráfico o resumen.
- b. **Presentación y entrega de pruebas resumidas y documentos respaldatorios.** El gráfico o el resumen ofrecidos como prueba, al igual que otras pruebas propuestas, deben ser presentados ante el Juez de lo contencioso administrativo y el asesor jurídico interno, y notificados a la parte opositora en el momento del intercambio. Además, la parte oferente debe proporcionar a la parte opositora en ese momento copias de todos los documentos respaldatorios sobre los que se basan los resúmenes. El Juez de lo contencioso administrativo puede ordenar también que se presenten los expedientes voluminosos en la audiencia.

## 16. TESTIGOS

- a. **Lista de testigos.** Una parte debe presentar, como parte de su intercambio en la audiencia preliminar, una lista de los testigos propuestos que incluya el domicilio más reciente conocido de cada testigo, información suficiente para identificar la relación de los testigos con el caso, y un breve resumen del testimonio que la parte anticipa que ofrecerá el testigo. Si el Juez de lo contencioso administrativo ordenó a cada parte la presentación de un testimonio directo por escrito de sus testigos propuestos, la lista de testigos debería identificar cuál prueba propuesta contiene el testimonio directo por escrito de cada testigo propuesto.
- b. **Interrogatorio directo y contrainterrogatorio.** Por lo general, el interrogatorio directo y el contrainterrogatorio de un testigo ocurrirá durante una audiencia oral. Un Juez de lo contencioso administrativo puede ordenar que el interrogatorio directo por escrito de un testigo propuesto se presente como prueba propuesta en el intercambio de la audiencia preliminar de una de las partes. La parte entonces tendrá la oportunidad de contrainterrogar a un testigo durante una audiencia oral. Un Juez de lo contencioso administrativo puede ordenar que las partes afirmen por escrito su intención de contrainterrogar a un testigo en particular. Las partes deben referirse al Auto de Audiencia Preliminar del Juez de lo contencioso administrativo

o a otro auto de programación para determinar si se requiere el testimonio directo por escrito y/o una solicitud por escrito para contrainterrogar a un testigo en el marco de un caso.

- c. ***Queda prohibida la identificación extemporánea de un testigo.*** Una parte debe identificar a todos sus testigos propuestos en el intercambio de la audiencia preliminar o en algún otro momento dispuesto por el Juez de lo contencioso administrativo. Es posible que un Juez de lo contencioso administrativo no permita el testimonio de un testigo y rechace el testimonio directo por escrito si la parte oferente no ha notificado y presentado oportunamente un testimonio relevante.

## 17. EMPLAZAMIENTO DE TESTIGOS

- a. ***Notificación de comparecencia.*** Las partes deben enviar las notificaciones de comparecencia a sus testigos en las que se establecerá el lugar y la fecha de la audiencia.
- b. ***Citaciones.*** Las partes podrán solicitar la emisión de una citación requiriendo que un testigo se presente a testificar, según lo establecido en las regulaciones (*por ej.*, Artículo 498.58, Título 42 del C.F.R. o Artículo 1005.9, Título 42 del C.F.R). La parte peticionante debe confirmar con anticipación, e indicarlo en la moción en donde se solicita la citación, si la parte opositora se opone o no a dicho citatorio. La parte que solicita la citación es responsable de notificar al testigo.

## 18. AUDIENCIA

- a. ***Videoteleconferencia (VTC).*** Si un Juez de lo contencioso administrativo convoca a una audiencia oral para recibir el testimonio del testigo u otra prueba, la misma será realizada por videoteleconferencia (VTC). El personal de la División de Recursos Civiles ayudará a las partes a localizar un sitio o sitios apropiados para la videoteleconferencia que sean compatibles con el equipo de la División de Recursos Civiles, y notificará a las partes sobre el lugar o los lugares para la videoteleconferencia tan pronto como se haya confirmado una ubicación específica. Se sugiere que las partes no federales ubiquen un lugar para la videoteleconferencia cercano a ellas con el fin de minimizar el tiempo de viaje y la distancia a un lugar más remoto.
  - i. ***Alternativa por vía telefónica.*** Si no es posible localizar un sitio apropiado, un Juez de lo contencioso administrativo puede ordenar que el testimonio se reciba telefónicamente.
  - ii. ***Futuras modificaciones a los procedimientos de la audiencia.*** La División de Recursos Civiles puede determinar que es necesario o apropiado modificar la tecnología usada para llevar a cabo una audiencia, y el Juez de lo contencioso administrativo puede disponer que las partes comparezcan utilizando esa tecnología.
- b. ***Testigos.*** La parte federal llamará primero a sus testigos propuestos y luego la parte no federal llamará a sus testigos. Por cuestiones de tiempo, el Juez

de lo contencioso administrativo puede permitir que un testigo no federal ofrezca testimonio mientras se llama a los testigos federales. El Juez de lo contencioso administrativo determinará si debe aplicar o no la Norma 615 de las Normas Probatorias Federales (aislamiento de testigos) si una parte solicita aislamiento, y puede permitir a ciertos testigos de consulta estar presentes durante el testimonio de otros testigos.

- c. **Transcripción.** Un servicio de taquígrafos del tribunal preparará una transcripción por escrito de la audiencia. Una transcripción pasa a formar parte del expediente que el Juez de lo contencioso administrativo usa para dictar la sentencia del caso, pero no se sube al sistema DAB E-File hasta que se dicte sentencia. Las partes federales obtienen sus transcripciones por acuerdo entre agencias. Las partes no federales pueden solicitar las transcripciones al servicio de informes del tribunal. Previo a la audiencia, las partes no federales recibirán información sobre cómo solicitar una transcripción o podrán ponerse en contacto con la División de Recursos Civiles llamando al 202-795-7490. Las grabaciones de video no están preparadas y no están disponibles.

## 19. ALTERNATIVAS A UNA AUDIENCIA ORAL

Una audiencia oral (*por ej.*, una audiencia a la que se cita a los testigos y en la que testifican) no es el único procedimiento que el Juez de lo contencioso administrativo puede usar para escuchar testimonios y dictar sentencia.

### a. Juicio sumario.

- i. Cualquiera de las partes del caso puede presentar una moción de juicio sumario en cualquier momento antes de la programación de una audiencia, o según lo ordene el Juez de lo contencioso administrativo.
- ii. A menos que las regulaciones aplicables o un auto del Juez de lo contencioso administrativo estipulen lo contrario, la parte peticionada puede responder a una moción de juicio sumario a más tardar 30 días después de la fecha de presentación de la moción de juicio sumario. Si una de las partes peticona un juicio sumario simultáneamente con el intercambio de la audiencia preliminar, entonces la respuesta de la parte peticionada vencerá en el mismo momento que venza su intercambio de audiencia preliminar o su respuesta, según se establezca en el auto de audiencia preliminar del Juez de lo contencioso administrativo.
- iii. Los asuntos que se presenten ante un Juez de lo contencioso administrativo para juicio sumario se regirán por la Norma 56 de las Normas Federales de Procedimiento Civil y la jurisprudencia federal relacionada, o procederán de acuerdo con una orden del Juez de lo contencioso administrativo.

- b. **Testimonio directo por escrito.** Un Juez de lo contencioso administrativo puede ordenar a las partes la presentación de testimonios directos por escrito de los testigos propuestos en vez de celebrar una audiencia oral para obtener ese testimonio directo. Todo testimonio directo por escrito debe ser realizado en forma de una declaración jurada o una declaración bajo pena de perjurio. El testimonio directo por escrito debe ser presentado y correctamente etiquetado como prueba propuesta en el intercambio de la audiencia preliminar de una parte. Si el Juez de lo contencioso administrativo ordena

un testimonio directo por escrito, entonces se llamará a una audiencia oral solo con la finalidad de permitir el contrainterrogatorio y el segundo testimonio directo de los testigos.

- c. **Renuncia a la audiencia oral.** Las partes pueden renunciar a la audiencia oral, sujeto a la aprobación del Juez de lo contencioso administrativo, y hacer que el caso se resuelva en función del expediente.
- d. **Sentencia en relación con las presentaciones por escrito.** El Juez de lo contencioso administrativo puede determinar que una audiencia oral es innecesaria, y que no resulta de interés para la economía procesal, si las partes no identifican ningún testigo propuesto, no ofrecen el testimonio directo por escrito de ningún testigo cuando se les requiere hacerlo, o no solicitan una oportunidad para contrainterrogar a un testigo cuyo testimonio directo por escrito ya ha sido ofrecido. En estas circunstancias, el Juez de lo contencioso administrativo puede dictar sentencia sobre el caso en función del expediente escrito.

## 20. PRUEBAS

El Juez de lo contencioso administrativo determina la admisibilidad de las pruebas. El Juez de lo contencioso administrativo no está obligado por las Normas Probatorias Federales; no obstante, el Juez de lo contencioso administrativo puede aplicar las Normas Probatorias Federales cuando lo considere apropiado, por ejemplo, para excluir pruebas poco fiables.

## 21. ESCRITOS-POSTERIORES A LAS AUDIENCIAS

El Juez de lo contencioso administrativo establecerá un plazo para que las partes presenten los escritos posteriores a las audiencias, así como los escritos de respuesta a los escritos posteriores a las audiencias, según corresponda.

## 22. RESOLUCIÓN DE UN CASO

- a. **Sentencia.** Los escritos, las pruebas y, si corresponde, la transcripción de un testimonio de audiencia, de las partes sirven de base para dictar sentencia o para otra disposición en relación con el caso. El Juez de lo contencioso administrativo dicta una sentencia en base al expediente que contiene las conclusiones de hecho y de derecho. En función de la regulación pertinente, el Juez de lo contencioso administrativo puede confirmar, aumentar o reducir las sanciones impuestas por la Secretaría.
- b. **Devolución.** Según lo autorizado por ley, un Juez de lo contencioso administrativo puede reenviar un caso al organismo que dictó la resolución para su ulterior consideración o para que dicte una nueva resolución. Luego de la devolución, una solicitud de audiencia de una parte puede ser desestimada sin perjuicio, lo que significa que la parte puede mantener su derecho de solicitar una audiencia después de remitir el caso a un tribunal inferior.
- c. **Desestimación.** Bajo ciertas circunstancias que se describen en las regulaciones aplicables, un Juez de lo contencioso administrativo debe desestimar una solicitud de audiencia o puede ejercer

su criterio para desestimar una solicitud de audiencia. Una parte puede retirar su solicitud de audiencia o solicitar una desestimación de su solicitud de audiencia, en cuyo caso el Juez de lo contencioso administrativo puede desestimar una solicitud de audiencia sin previo aviso a las partes. Si una parte no ha dado su consentimiento para la desestimación de su solicitud de audiencia, un Juez de lo contencioso administrativo advertirá a una parte que su solicitud de audiencia es materia desestimable antes de desestimarla y le dará una oportunidad para explicar por qué la solicitud de audiencia no debería ser desestimada. A menos que se vuelva a abrir a pedido de parte, se presume que las desestimaciones son una resolución definitiva de una solicitud de audiencia de una parte ante un Juez de lo contencioso administrativo.

- d. *Solicitud de revisión de una sentencia o una desestimación.*** La solicitud de revisión por parte de la Junta Departamental de Apelaciones, División de Apelaciones, se basa en las regulaciones aplicables. Un oficio remisorio notificando a las partes de una sentencia o una desestimación por parte del Juez de lo contencioso administrativo, o un fallo, una resolución o la propia desestimación notificará a las partes en relación con las regulaciones y los procedimientos aplicables para solicitar la revisión por parte de la Junta.

## **23. SANCIONES**

El Juez de lo contencioso administrativo puede sancionar a una persona, incluida cualquiera de las partes o el abogado, por incumplimiento de una orden o un procedimiento, por omitir contestar una demanda, o por cualquier otra negligencia que interfiera con el proceso rápido, ordenado o justo de la audiencia.

## **24. RESOLUCIÓN ALTERNATIVA DE CONFLICTOS**

Un proceso para la resolución alternativa de conflictos (ADR) está disponible en la Junta Departamental de Apelaciones. Si las partes desean buscar una resolución alternativa a los conflictos, se deben comunicar con el coordinador al (202) 565- 0118. Por obtener mayor información sobre la resolución alternativa de conflictos, visite: <http://www.hhs.gov/dab/divisions/adr/index.html>. Un caso no se suspende automáticamente a la espera del acuerdo de las partes de intentar una resolución a través del uso de una resolución alternativa de conflictos. Los dos procesos no pueden avanzar a la misma vez.

## **25. BASE DE DATOS DE RESOLUCIONES**

Se encuentra disponible una base de datos accesible vía Internet de las sentencias del Juez de lo contencioso administrativo y de la Junta Departamental de Apelaciones de la División de Recursos Civiles. Visite: <http://www.hhs.gov/dab/decisions/index.html>.

## **26. CITAS**

- a. *Cita de sentencias anteriores.*** Las partes deben utilizar los siguientes formatos para citar sentencias anteriores que puedan ser relevantes para alguna cuestión en particular:

- i. *Sentencias en el ámbito de tribunales federales o estatales.* Las citas de sentencias de tribunales deberían incluir los nombres de las partes (usando las abreviaturas apropiadas), el repertorio de veredictos, una página específica de la cita y, entre paréntesis, el juez y el año de la sentencia. Por ejemplo: *Morgan c/ Sebelius*, 694 F.3d 535, 539 (Cuarto circuito, 2012).
  - ii. *Junta Departamental de Apelaciones.* La cita de una sentencia dictada por un panel de apelaciones de la Junta Departamental de Apelaciones (DAB) debe incluir únicamente el nombre de la parte no federal (utilizando las abreviaturas apropiadas), el número de la sentencia, la página específica donde se encuentra la cita y, entre paréntesis, el año en que se dictó la sentencia. Por ejemplo: *Honey Grove Nursing Ctr.*, DAB No. 2570, at 3 (2014).
  - iii. La cita de una sentencia dictada por un panel de apelaciones de la Junta Departamental de Apelaciones debe incluir únicamente el nombre de la parte no federal (usando las abreviaturas apropiadas), el número del fallo, la página específica donde se encuentra la cita, y, entre paréntesis, el año de la sentencia. Por ejemplo: *Mark B. Kabins, M.D.*, DAB Fallo n.º 2012-1, at 2 (2011).
  - iv. *Sentencias anteriores del Juez de lo contencioso administrativo.* La cita de sentencias previas del Juez de lo contencioso administrativo de la Junta Departamental de Apelaciones debería incluir la misma información estipulada en el subpárrafo (ii). El número de sentencia del Juez de lo contencioso administrativo debe incluir “CR” seguido inmediatamente del número de la sentencia. Las partes deberían ser claras con relación a la clase de caso que citan. Por ejemplo, “*Honey Grove Nursing Ctr.*, **DAB n.º 2570**, at 3 (2014)” cita una sentencia anterior de un panel de apelaciones de la Junta Departamental de Apelaciones, mientras que “*Honey Grove Nursing Ctr.*, **DAB CR3039** (2013)” cita una sentencia anterior de un Juez de lo contencioso administrativo perteneciente a la Junta Departamental de Apelaciones. **(Énfasis añadido)**.
  - v. *Fallos anteriores del Juez de lo contencioso administrativo.* La cita de un fallo anterior de un Juez de lo contencioso administrativo perteneciente a la Junta Departamental de Apelaciones debería incluir la misma información que se estipula en el subpárrafo (ii). El número de fallo debe incluir “ALJ” seguido inmediatamente por el número del fallo. Por ejemplo: *Better Living/Better Health, LLC.*, ALJ Fallo n.º 2014-36, at 2 (HHS CRD 11 de julio de 2014).
- b. Cita de servicios por suscripción.** Se desalienta que las partes citen solamente un servicio por suscripción o un repertorio de veredictos, *por ej.*, Westlaw o LexisNexis, en especial si la parte opositora no cuenta con representación legal. Las partes también deberían citar un repertorio de veredictos u otra base de datos al que el público tenga fácil acceso en línea sin necesidad de suscribirse o incurrir en gastos.
- c. Cita de estos procedimientos.** Estos procedimientos pueden ser citados por la abreviatura Procedimientos de la División de Recursos Civiles y el correspondiente número de artículo, *por ej.*, Artículo 26 de los CRPD.