Texas Department of Insurance
Division of Workers' Compensation
7551 Metro Center Drive, Suite 100 • Austin, Texas 78744-1645
512-804-4000 telephone • 512-804-4001 fax • www.tdi.texas.gov

Prácticas y Procedimientos Relacionados con las Audiencias para Disputar Beneficios

Las siguientes prácticas y procedimientos son efectivos para todas las audiencias para disputar beneficios (Contested Case Hearing –CCH, por su nombre y siglas en inglés) que son llevadas a cabo por el Departamento de Seguros de Texas, División de Compensación para Trabajadores (Texas Department of Insurance, Division of Workers' Compensation –TDI-DWC, por su nombre y siglas en inglés). El propósito es facilitar la conducta ordenada en los CCH a nivel estatal a través de las prácticas y procedimientos uniformes. Algunas audiencias se llevarán a cabo por teléfono o por medio de videoconferencia. Se ha incluido una sección por separado para presentar los diferentes procedimientos en los CCH. También se ha incluido una sección por separado sobre los procedimientos de las audiencias para disputar beneficios médicos (Medical Contested Case Hearing –MCCH, por su nombre y siglas en inglés).

I. ASUNTOS LLEVADOS A CABO ANTES DE LA AUDIENCIA

PETICIÓN PARA APLAZAMIENTOS

El Código Laboral de Texas (Texas Labor Code, por su nombre en inglés) §410.155 de la Ley establece que TDI-DWC otorgará un aplazamiento solamente si se determina que existe una buena causa para el mismo. Por tal razón, las Peticiones para Aplazamientos, *incluyendo aquellas que están de acuerdo o sin oposición,* serán otorgadas solamente una vez que se haya comprobado por el Oficial de la Audiencia (Hearing Officer, por su nombre en inglés) que existen motivos por los cuales la base de la propuesta constituye una buena causa para continuar con la audiencia.

Conflictos Entre Juicios y Audiencias del Seguro Social

Cuando un aplazamiento es solicitado por causa de asesoría para uno de los participantes habiendo sido programado para un juicio, la petición debe proporcionar la siguiente información, hasta donde se sepa:

- estilo, número de caso y corte;
- nombre y número de teléfono del coordinador (o del secretario(a));
- fecha en que ha sido programado el juicio (o la fecha que se muestra en el expediente); y
- posición del caso en el expediente.

Con esta información el Oficial de la Audiencia o el asistente pueden verificar el conflicto si así lo deciden. Si no existe suficiente información proporcionada para verificar la fecha de la corte o de la asignación, el Oficial de la Audiencia puede denegar el aplazamiento y solicitar cualquier información adicional que sea necesaria. En estos casos donde no hay suficiente

tiempo para denegar por escrito la solicitud para el aplazamiento, se hará un intento para contactar al participante solicitante ya sea por teléfono, fax o correo electrónico con instrucciones para presentar otra petición por escrito incluyendo la información que ha sido requerida. Los aplazamientos deben ser otorgados cuando existen conflictos con el expediente en cortes federales, cortes estatales, cortes del condado, cortes de la ciudad y audiencias administrativas del Seguro Social.

Solicitudes Anticipadas para Aplazamientos

Una solicitud para un aplazamiento por parte de un participante que es representado antes de la audiencia debe ser presentada por escrito ante TDI-DWC tan pronto como sea posible. TDI-DWC cuenta con una capacidad limitada para llevar a cabo los CCH. Si un aplazamiento es otorgado 45 días o más, antes de la fecha en que se programó el CCH, existe una posibilidad razonable para que otro CCH sea programado en su lugar. Cuando un aplazamiento es otorgado y no se puede programar otro CCH en su lugar, la capacidad de TDI-DWC para llevar a cabo el CCH se reduce, poniendo en peligro su habilidad para cumplir con los requisitos para programar un CCH dentro del lapso de tiempo de 60 días, después de la fecha de la Conferencia para Revisión de Beneficios (Benefit Review Conference –BRC, por su nombre y siglas en inglés).

Empresas con Abogados Múltiples

No es requerido que las empresas con abogados múltiples proporcionen a un abogado suplente si la petición contiene una declaración que indica que ningún otro abogado está razonablemente disponible para manejar el CCH.

Casos en los que Todos los Participantes Están de Acuerdo con el Aplazamiento

Si todos los participantes están de acuerdo para que se lleve a cabo un aplazamiento, éste será otorgado constituyéndose como buena causa si otro CCH puede ser programado a la misma hora, fecha y lugar. De otra manera, un aplazamiento puede ser otorgado solamente si existe una buena causa por otros motivos.

PROCEDIMIENTOS PARA OBTENER INFORMACIÓN PARA UNA CONFERENCIA

Los Oficiales de la Audiencia normalmente revisarán y actuarán diariamente en peticiones de pre audiencia y en solicitudes para citatorios. En el caso de declaraciones con preguntas por escrito u otros asuntos de pre audiencia, en los cuales el Oficial de la Audiencia no niega y donde existe una razón para creer que la parte contraria puede presentar una objeción, respuesta o preguntas que quizás serán propuestas al testigo, el Oficial de la Audiencia hará que la parte contraria sea contactada para determinar si una respuesta será presentada. Si la parte contraria indica que una respuesta será presentada, el Oficial de la Audiencia demorará la decisión en la solicitud hasta que se reciba la objeción, respuesta o preguntas o al expirar cinco días, cualquiera que ocurra primero.

PETICIONES PARA OBLIGAR A DAR RESPUESTAS EN LOS INTERROGATORIOS

Si un participante no contesta un interrogatorio, es posible que se le prohíba a este participante presentar evidencia referente a la información en la cual no facilitó respuestas.

Alternativamente, el participante que presentó el interrogatorio que no fue contestado, puede presentar una petición para obligar a que la parte contraria responda a las preguntas. Tal petición, debe ser presentada a no más tardar de 10 días antes de que se lleve a cabo el CCH. No se concederán los aplazamientos para obtener información por motivo de que la parte contraria no haya contestado las preguntas del interrogatorio, al menos que la petición para obligar a que se contesten los interrogatorios sea presentada. Una petición para obligar a que se conteste un interrogatorio no es un substituto para adquirir información que pueda ser obtenida mediante una orden judicial (subpoena, por su nombre en inglés).

CONFERENCIAS DE PRE AUDIENCIA PARA OBTENER INFORMACIÓN

Con la limitación actual de dos BRC, es crítico que los participantes evalúen minuciosamente sus casos para que los asuntos sean completamente desarrollados en el BRC.[1] En caso que existan desarrollos o cuestiones en la evidencia, es necesario que se complete una resolución de dichas cuestiones en el CCH, tales como la búsqueda de clarificación por parte del médico designado, se aconseja a los participantes que busquen dicha acción a como sea necesario para asegurar el desarrollo completo del caso para que el CCH no sea demorado. Tal acción puede incluir una solicitud para que el Oficial de la Audiencia lleve a cabo una conferencia de pre audiencia, ya sea por teléfono o con los participantes presentes en la oficina local de TDI-DWC, o pueden presentar las preguntas al médico designado. Tales solicitudes deben ser hechas tan pronto como sea posible después del CCH para que (1) el Oficial de la Audiencia pueda considerar la clarificación /adición de cuestiones o para poder obtener respuestas a preguntas presentadas al médico designado con suficiente anticipación al CCH para que de tal manera la audiencia pueda ser llevada a cabo en la fecha que fue programada; o (2) el caso puede continuar con desarrollos adicionales lo suficientemente pronto para que otro CCH pueda ser programado en su lugar. (Cuando una audiencia que se trata de reemplazar, no puede ser programada, ésta reduce la capacidad de TDI-DWC para escuchar la disputa de otros participantes en el sistema y puede causar demoras en audiencias más allá del límite reglamentario de 60 días.)

Las peticiones para pre audiencias y las solicitudes para obtener información deben ser presentadas con el orden y formulario apropiado para una orden judicial, si es que aplica, y ser adjuntadas. Las órdenes judiciales deben ser presentadas en el formulario completo y debe estar listo para que sea firmado por el Oficial de la Audiencia. Las copias de los formularios aprobados o sugeridos para tales documentos han sido adjuntos para beneficio de los participantes del CCH, aunque el uso de cualquier formulario suficientemente legal es apropiado y nada aquí debe ser interpretado como requisito para tener que usar exclusivamente los formularios adjuntos.

---

[1] Para ayudar a que los participantes desarrollen su caso completamente, los Oficiales de las Audiencias ahora están autorizados para aprobar las solicitudes para las órdenes judiciales para que de esta manera los participantes puedan preparar completamente sus casos para resolver las disputas antes de solicitar un BRC y antes de presentar una disputa médica. Cuando se presenten estas solicitudes, los participantes deben emplear como guía el Código Administrativo de Texas No. 28 (28 Texas Administrative Code –TAC, por su nombre y siglas en inglés) §142.12 y §142.13.

II. AUDIENCIAS EN LA OFICINA LOCAL CON LOS PARTICIPANTES PRESENTES

TIEMPO ASIGNADO PARA LOS CCH

El tiempo asignado para los CCH es de dos horas; sin embargo, cuando se considere razonable y necesario, se permitirá tiempo adicional para la audiencia por parte del Oficial de la Audiencia.

REGISTRO DE PRESENCIA

El Registro de Presencia (Appearance Sheet, por su nombre en inglés) (Documento anexo 1) deberá proporcionarse por la recepcionista en la oficina local de TDI-DWC donde el CCH se llevará a cabo cuando los participantes se registren para la audiencia. En caso que el CCH se lleve a cabo en otro lugar que no sea la oficina local de TDI-DWC, el Registro de Presencia completo debe ser presentado al Oficial de la Audiencia cuando los participantes entren a la sala de la audiencia.

IDENTIFICADOR DE PRUEBAS

Todos los documentos de prueba que pudieran ser introducidos como evidencia deberán ser marcados apropiadamente antes de la hora programada para el CCH. Cada documento de prueba para los reclamantes y los sub reclamantes deberá ser identificado con la designación del participante, con el número de prueba y el número de página, mientras que para las aseguradoras y los empleadores deberá ser identificado con la designación del participante, con la letra de prueba y el número de la página. Cada página de cada documento de prueba debe ser marcada en la esquina derecha de la parte de abajo de cada página como se indica a continuación:

Documentos de Prueba del Reclamante

El identificador de pruebas para los reclamantes (Claimants, por su nombre en inglés) es la letra ‘C’. El identificador de prueba, el número de prueba y el número de página deberán ser puestos en la esquina derecha de la parte de abajo de cada página.

Ejemplo: C-1 Pg 1.

Documentos de Prueba del Sub Reclamante

El identificador de prueba para los sub reclamantes (Subclaimants, por su nombre en inglés) es la letra ‘S’. El identificador de prueba, el número de prueba y el número de página deberán ser puestos en la esquina derecha de la parte de abajo de cada página.

Ejemplo: S-1 Pg 1.

Documentos de Pruebas de la Aseguradora

El identificador de prueba para las aseguradoras (Carriers, por su nombre en inglés) es 'CR'. El identificador de prueba, el número de prueba y el número de página deberán ser puestos en la esquina derecha de la parte de abajo de cada página.

Ejemplo: CR-A Pg 1.

Si existen más pruebas que letras en el alfabeto, el alfabeto se repetirá a como sea necesario usando la misma letra dos veces.

Ejemplo, CR-Z Pg 1, luego **CR-AA Pg. 1,** luego **CR-BB Pg 1,** etc.

En caso de que aparezca más de una compañía de seguros en el CCH, cada aseguradora debe identificar sus documentos de prueba agregando la primera letra de su nombre al identificador de prueba de la aseguradora.

E jemplo: CRL-A Pg 1.

Identificador de Pruebas del Empleador

El identificador de prueba para los empleadores (Employers, por su nombre en inglés) es 'E'. El identificador de prueba, el número de prueba y el número de página deberán ser puestos en la esquina derecha de la parte de abajo de cada página.

Ejemplo: E-A Pg 1.

Si existen más pruebas que letras en el alfabeto, el alfabeto se repetirá a como sea necesario usando la misma letra dos veces.

Ejemplo, E-Z Pg 1, luego **E-AA Pg 1,** luego **E-BB Pg 1,** etc.

En caso de que se presente más de un empleador en el CCH, cada empleador debe identificar sus documentos de prueba agregando la primera letra de su nombre al identificador de prueba del empleador.

Ejemplo EK-A Pg 1.

Si un CCH ha sido devuelto por el Panel de Apelación, agregue una 'R' en el lugar marcado en cada documento de prueba que es ofrecido. El aviso oficial debe ser tomado del expediente del CCH anterior y no hay necesidad de volver a marcar, volver a ofrecer o volver a admitir evidencia que ya ha sido admitida en el CCH anterior.

ETIQUETAS PARA LOS DOCUMENTOS DE PRUEBA

Los documentos de prueba deben ser separados con etiquetas (tabs, por su nombre en inglés) extendiéndose hacia fuera en la parte derecha de cada prueba. Las etiquetas deben ser consistentes con las identificaciones de los documentos.

LISTA DE LAS PRUEBAS

Cada participante deberá adjuntar y ofrecer con su primer documento de prueba una lista de todos los documentos de prueba que el participante intenta ofrecer como evidencia en el CCH. La lista deberá estar sustancialmente de la misma manera que la lista que se incluye en la parte de abajo como Documento Anexo 2 y deberá enlistar cada documento de prueba en su orden numérico o alfabético, también deberá incluir una breve descripción del documento de prueba y el número de páginas que contiene el documento de prueba.

Ejemplo:

A. Lista de los Documentos de Prueba
B. Doctor Jones, 3-3-96, DWC-69, 8 páginas
C. Carta del Doctor Jones, 8-10-94
D. Expedientes, Doctor Hays, 10 páginas
E. Reporte, Doctor Hays, 12-25-94
F. Reporte Quirúrgico, Doctor Hays, 2 páginas
G. Expedientes, Hospital Oaks, 5 páginas
H. Declaración de Riggs, 8 páginas
I. Nota, fuera del trabajo, 9-22-96
J. DWC-73, 9-22-96
K. Nota, Regreso al Trabajo, 12-31-96
L. DWC-73, 12-31-96

INTERCAMBIO DE LOS DOCUMENTOS DE PRUEBA

Los participantes deben reunirse e intercambiar sus pruebas por lo menos 15 minutos antes de que comience el CCH. Hasta donde sea posible, las pruebas duplicadas deben ser eliminadas. Para revisar la lista de documentos de prueba en búsqueda de cualquier prueba que haya sido eliminada, simplemente trace una línea sobre la descripción de la prueba y agregue *"NOT OFFERED"* (no ofrecido).

DOCUMENTOS DE PRUEBA EN IDIOMAS EXTRANJEROS

Los documentos de prueba que son presentados en idiomas diferentes al inglés no serán admitidos o considerados como evidencia al menos que incluyan una traducción en inglés.

RESÚMENES DE EVIDENCIA

Los resúmenes son aconsejados, si estos van a mejorar el entendimiento de los hechos. Los resúmenes en formatos de contabilidad son particularmente de utilidad si se refiere a cuestiones financieras tales como salarios y cuando se trata de establecer el sustento de los dependientes.

EVIDENCIA ELECTRÓNICA

Cualquier evidencia en formato electrónico debe ser en un formato compatible con los aparatos electrónicos que están disponibles al Oficial de la Audiencia y al Panel de Apelación.

En estos momentos los Oficiales de la Audiencia y el Panel de Apelación cuentan con reproductores de cintas de video y de CD.

El participante que ofrece la evidencia electrónica debe identificar las porciones relevantes, por ejemplo, horarios y/o números opuestos deben ser mostrados para que dichas porciones puedan ser identificadas fácilmente.

PRUEBAS OFRECIDAS COMO EVIDENCIA

Normalmente todas las pruebas serán ofrecidas como evidencia a la misma vez. La lista de documentos de prueba elimina cualquier necesidad de tener que leer los archivos o de otra manera identificar los documentos de prueba que han sido ofrecidos.

Las copias de los documentos ofrecidos como evidencia deben ser claramente legibles. Las porciones relevantes de documentos escritos a mano y de otros documentos que no son legibles pueden ser leídas en voz alta por parte del participante que los ofrece para que puedan ser registradas. La interpretación de estos documentos a como son leídos en voz alta para su registro deberá ser valorada por el Oficial de la Audiencia. De otra manera, los documentos ofrecidos que están escritos a mano, así como otros documentos que no son legibles que se ofrecen como evidencia no serán considerados. Si el Oficial de la Audiencia concluye que toda o alguna parte de la información escrita a mano es suficientemente legible para que ésta sea fácilmente leída, el Oficial de la Audiencia eliminará este requisito en el registro e identificará las porciones del documento escritos a mano que son legibles.

Las porciones de los documentos que los participantes consideren como importantes pueden ser subrayadas o marcadas en color fosforescente. Solamente se permite usar marcador en color amarillo. Aunque no se les atribuye mayor peso a las porciones subrayadas, es mucho más fácil encontrar porciones en los documentos que son consideradas importantes para todos los participantes.

TESTIMONIO DE LOS TESTIGOS

Los interrogatorios re directos (redirect examination, por su nombre en inglés) y el segundo contrainterrogatorio (re-cross examination, por su nombre en inglés) de los testigos deben ser limitados a nuevas cuestiones que hayan surgido en el interrogatorio re directo, segundo contrainterrogatorio y preguntas hechas por el Oficial de la Audiencia.

Los participantes deberán comportarse con dignidad, deberán mostrar cortesía y respeto hacia los demás y hacia el Oficial de la Audiencia, y deberán seguir el decoro que ha sido prescrito por el Oficial de la Audiencia.

USO DE TELÉFONOS CON ALTAVOZ EN LOS CCH

Los participantes pueden solicitar que uno de los testigos testifique por medio de un teléfono con altavoz (speakerphone, por su nombre en inglés). Cuando sea posible, los participantes deben solicitar la aprobación para que un testigo o testigos puedan facilitar su testimonio mediante un teléfono con altavoz antes del CCH y con aviso a los demás participantes. Ver el Código Administrativo de Texas No. 28 (28 Texas Administrative Code –TAC, por su nombre y siglas en inglés) §124.4.

ESTIPULACIONES

Los participantes deben estar listos y dispuestos para llegar a un acuerdo con respecto a la información que no está en disputa y que se requiere establecer para apoyar cualquier cuestión en el CCH.

DECLARACIÓN INICIAL

Usualmente, en la declaración inicial el participante que tiene la obligación de probar el caso debe cubrir brevemente cada elemento legal (requisito) para cada una de las cuestiones en disputa. Si existe una pregunta de ley, es apropiado que los participantes la dirijan en el momento de la declaración inicial y que proporcionen las referencias de las porciones aplicables del Código Laboral de Texas, reglamentos de TDI-DWC, decisiones en apelaciones por parte de las cortes y las decisiones del Panel de Apelación.

El participante que tiene la obligación de probar el caso normalmente empezará primero. La parte contraria puede entonces ofrecer su exposición inicial o puede reservarse hasta que llegue su turno para presentar su caso.

El Oficial de la Audiencia determinará, dentro de su discreción, el orden en el cual las declaraciones iniciales serán ofrecidas en casos donde existen cuestiones donde más de un participante cuenta con pruebas contundentes.

CIERRE DE ARGUMENTOS

El cierre de argumentos, si es que se ofrece, normalmente se limitará a dos minutos por participante, aunque, dependiendo de la naturaleza y complejidad del caso, el Oficial de la Audiencia puede, de ser pedido, otorgar tiempo adicional para el cierre según el Oficial de la Audiencia lo considere razonable y apropiado.

El participante que cuenta con la obligación de probar el caso normalmente ofrece su cierre primero y, si no se usa todo el tiempo designado para el cierre, se permitirá un cierre final como refutación después que el participante contrario presente su argumento final.

Cuando el caso implica cuestiones sobre las cuales más de un participante tiene la obligación de probar el caso, el Oficial de la Audiencia determinará, dentro de su discreción, el orden en el cual el cierre de argumentos será ofrecido.

III. AUDIENCIAS PARA DISPUTAR BENEFICIOS MÉDICOS

Las siguientes prácticas y procedimientos son efectivas para todas las audiencias para disputar beneficios médicos (Medical Contested Case Hearings -MCCH, por su nombre y siglas en inglés). El propósito es facilitar una conducta ordenada en los MCCH en todo el estado mediante prácticas y procedimientos uniformes.

CÓMO SOLICITAR UN MCCH

Para las disputas que fueron recibidas por TDI-DWC antes del 1º de junio de 2012, bajo el 28 TAC §133.307(f) y §133.308(r), la solicitud debe ser presentada ante el Secretario Principal

de Procedimientos (Chief Clerk of Proceedings, por su nombre en inglés) en la oficina central en Austin, dentro de 20 días a partir de la fecha en que el solicitante haya recibido el "Veredicto y Decisión de la Resolución de Disputas por Honorarios Médicos (MR-04)" (Medical Fee Dispute Resolution Findings and Decision, por su nombre en inglés) o la Decisión de la Revisión por parte de una Organización Independiente (Independent Review Organization Decision, por su nombre en inglés).

Para las disputas que fueron recibidas por TDI-DWC en o después del 1º de junio de 2012, bajo el 28 TAC §133.308(s), la solicitud para las apelaciones de disputas por necesidad médica ya sean futuras, concurrentes, o retrospectivas deberán ser presentadas en el formulario y formato que es requerido por TDI-DWC ante el Secretario Principal de Procedimientos en la oficina central en Austin de TDI-DWC, dentro de 20 días a partir de la fecha en que el solicitante recibe la Decisión de la Revisión por parte de una Organización Independiente.

CÓMO SOLICITAR UN MCCH POR MEDIO DE UN GRUPO MÉDICO ASEGURADOR

Bajo la Sección 409.0991 del Código Laboral de Texas, los aseguradores de servicios de salud y sus representantes autorizados que intentan conseguir un reembolso, pueden solicitar que se lleve a cabo un BRC o un MCCH siguiendo los mismos procedimientos como cualquier otro participante. Si el sub reclamante es un representante autorizado, apoderado, o ambos, es requerido que la aseguradora haga cualquier objeción a la misma; de otra manera, la objeción será rechazada.

LUGAR

Bajo la Sección 410.005 de la Ley de Compensación para Trabajadores de Texas, "Al menos que TDI-DWC determine que existe una buena causa para seleccionar un lugar diferente, una audiencia para disputar beneficios no puede ser llevada a cabo en un lugar que quede a más de 75 millas de la residencia donde vivía el reclamante al momento en que sucedió la lesión."

JURISDICCIÓN

Para las disputas que fueron recibidas por TDI-DWC antes del 1º de junio de 2012, bajo la Sección 413.0311 del Código Laboral de Texas, un MCCH será llevado a cabo por TDI-DWC para tratar lo siguiente:

1. Una disputa por horarios médicos que no exceda $2000;
2. Una apelación por la decisión de una revisión por parte de una organización independiente con respecto a una necesidad médica retrospectiva por un servicio de cuidado médico que no exceda $3000; o
3. Una apelación de la decisión de un IRO con respecto a una necesidad médica concurrente o futura para obtener servicios de cuidados de salud.

Para las disputas por necesidad médica que fueron recibidas por el departamento **en o después del 1º de junio de 2012**, bajo la Sección 413.0311 del Código Laboral de Texas, los MCCH serán llevados a cabo por TDI-DWC para todas las apelaciones por la decisión de la Revisión por parte de una Organización Independiente (IRO) con respecto a los servicios de cuidados de salud por necesidad médica ya sean futuros, concurrentes, o retrospectivos sin importar la afiliación de la red certificada de servicios médicos de compensación para

trabajadores. Las disputas por honorarios médicos ya no serán apeladas ante un MCCH por TDI-DWC.

PRE AUDIENCIA MÉDICA, MCCH Y PROCEDIMIENTO PARA OBTENER INFORMACIÓN

Inicialmente, una pre audiencia médica (Medical PreHearing –MPH, por su nombre y siglas eninglés) se llevará a cabo. Todos los documentos deben ser intercambiados antes de la MPH; sobre todo, los documentos deben ser limitados a aquellos que son intercambiados para los procesos de MDR e IRO. Los participantes deben llegar por lo menos 15 minutos antes de la hora programada para poder revisar e intercambiar documentos. Todas las objeciones deben ser hechas y serán determinadas en la MPH. Antes de la MPH, todos los testigos serán presentados junto con un resumen del testimonio anticipado. En la MPH, los participantes pueden rechazar la participación de cualquier testigo y acordar que, de estar presente, un testigo testificaría a como se ha expuesto en el resumen. El testimonio de un testigo puede ser hecho de cualquier forma, incluyendo, pero no limitándose a, deposiciones, declaraciones bajo juramento, cartas, expedientes médicos, o documentación similar. Todas las objeciones para que se presente cualquier testigo deben ser hechas en la MPH. La hoja de vida (*Currículum Vitae)* de cualquier testigo debe ser intercambiada en la MPH. Los procedimientos del resumen, incluyendo las declaraciones de los testigos, resúmenes, y medidas similares son aconsejados para agilizar el procedimiento. Las copias de los documentos que son ofrecidos como evidencia deben ser claramente legibles. Si los documentos no son claramente legibles, estos pueden ser leídos en voz alta por el participante que lo ofrece para que queden registrados en el expediente. Si el Oficial de la Audiencia encuentra que todo o parte de un documento escrito a mano es suficientemente legible para que pueda ser leído en voz alta, el Oficial de la Audiencia prescindirá de este requisito para documentar e identificar las porciones que son legibles de los documentos escritos a mano. Las pruebas que no se admitieron o los testigos que no fueron permitidos en la MPH no serán admitidos o permitidos en el MCCH al menos que el participante pueda demostrar una buena causa. De acuerdo con §410.165 del Código Laboral de Texas, “La conformidad de los reglamentos legales de evidencia no es necesaria”.

En la MPH, el Solicitante (Peticionario) y el Demandado pueden acordar, sujeto a la discreción del Oficial de la Audiencia, que el MCCH sea cerrado; y el Oficial de la Audiencia entonces emitirá una decisión. Si la audiencia no es cerrada en la MPH, cada participante tendrá que calcular aproximadamente el tiempo requerido para presentar el caso, y el MCCH es programado preferiblemente dentro de 20 días a partir del día en que se llevó a cabo la MPH. Si un participante no asiste a la MPH o al MCCH, el oficial de la audiencia tendrá la discreción para reprogramar la audiencia o para emitir la decisión y orden final. No se enviará ninguna carta de 10 días. Los acuerdos pueden ser hechos ya sea en el expediente o en el Formulario DWC-24 según el acuerdo de los participantes y dentro de la discreción del oficial de la audiencia que presida.

IDENTIFICADOR DE PRUEBAS

Todos los documentos de prueba que pudieran ser introducidos como evidencia deberán ser marcados apropiadamente antes de la hora que ha sido programada para el MCCH. Cada documento de prueba para el peticionario (el participante que solicitó el MCCH) deberá ser identificado con la designación del participante, con el número del documento de prueba y número de página mientras que los documentos para el demandado deberán ser identificados con la designación del participante, con la letra del documento de prueba y número de

página. Cada página de cada documento de prueba debe ser marcada en la esquina derecha de la parte de abajo de cada página como se indica a continuación:

Documentos de Prueba del Peticionario

El identificador de prueba para el Peticionario (Petitioner, por su nombre en inglés), es la letra 'P'. El identificador de prueba, el número de prueba y el número de página deberán ser puestos en la esquina derecha de la parte de abajo de cada página.

Ejemplo, P-1 Pg 1.

Documentos de Prueba del Demandado

El identificador de prueba para el Demandado (Respondent, por su nombre en inglés), es la letra 'R'. El identificador de prueba, el número de prueba y el número de página deberán ser puestos en la esquina derecha de la parte de abajo de cada página.

Ejemplo, R-1 Pg 1.

MEDICINA BASADA EN EVIDENCIA

Los proveedores de servicios médicos deben proporcionar tratamiento de acuerdo con la edición actual de las Guías Oficiales de Incapacidad – Tratamiento para la Compensación de Trabajadores (Official Disability Guidelines - Treatment in Workers' Comp, por su nombre en inglés) excluyendo el procedimiento de regreso al trabajo, (Official Disability Guidelines – ODG, por su nombre y siglas en inglés), publicado por el Instituto de Información sobre Pérdidas en el Trabajo (Work Loss Data Institute, por su nombre en inglés). Es requerido que se utilice un criterio médico basado en evidencia cuando se evalúe el cuidado médico. El tratamiento y servicios incluidos en el ODG son presuntamente razonables para el cuidado de salud. La documentación basada en la evidencia puede ser mayor que la presunción de sensatez.

IV. AUDIENCIAS TELEFÓNICAS Y VIDEO CONFERENCIAS

Las Audiencias para Disputar Beneficios en las cuales los participantes participan por teléfono o mediante equipo de videoconferencia deberán ser llevadas a cabo según las prácticas y procedimientos fijados arriba, con las siguientes excepciones:

AUDIENCIAS TELEFÓNICAS PARA DISPUTAR BENEFICIOS

Los CCH por teléfono están disponibles en las siguientes tres situaciones:

1. Los participantes están de acuerdo para que se lleve a cabo un CCH telefónico el día de la conferencia para revisión de beneficios. Este procedimiento será ofrecido por el Oficial de la Conferencia para Revisión de Beneficios bajo las siguientes circunstancias:

   a) el reclamante es representado por un abogado;
   b) no se necesita de un intérprete;

c) ningún testigo, sin incluir al reclamante, está previsto para testificar;
d) la evidencia no es voluminosa; y
e) no se prevé un litigio contencioso.

2. Los CCH telefónicos pueden ser fijados por un Oficial de la Audiencia por iniciativa propia cuando un caso próximo ha sido resuelto por un acuerdo **o** implica cualquiera de las siguientes cuestiones:

    a) mejoramiento máximo médico y/o porcentaje de impedimento de cuerpo entero
    b) beneficios de ingresos suplementarios
    c) grado de extensión de la lesión
    d) una cuestión de ley
    e) la apelación de una decisión por necesidad médica
    f) casos por honorarios del abogado

3. El Oficial de la Conferencia para Revisión de Beneficios (Benefit Review Officer, por su nombre en inglés) puede fijar un CCH telefónico si los participantes están de acuerdo en caso de que no llegara a haber un Oficial de la Audiencia asignado en la oficina local donde el lugar es apropiado o si no se llegara a contar con una fecha disponible para la audiencia dentro del plazo de 60 días que la ley exige.

AVISOS SOBRE LA AUDIENCIA

Los avisos sobre la audiencia que informan sobre los CCH telefónicos indicarán que los participantes no necesitan asistir en persona. Las instrucciones para el CCH telefónico donde se informa a los participantes sobre el nombre, dirección, número de teléfono y fax del Oficial de la Audiencia y el número de registro junto con la información pertinente para hacer la llamada, serán proporcionadas a los participantes ya sea en el BRC o con el aviso sobre la audiencia.

CÓMO PROPORCIONAR INFORMACIÓN PARA EL CCH TELEFÓNICO

Los participantes deberán asegurar que sus respectivas pruebas, junto con sus listas de pruebas y registro de presencia (para las personas que se espera que asistan) sean recibidas por el oficial de la audiencia y por todos los demás participantes por lo menos dos días hábiles antes de la fecha del CCH. Adicionalmente, los otros participantes deberán presentar ante el representante apropiado de la aseguradora los números de teléfono y fax de dichos participantes y de cualquier testigo que vaya a testificar.

LLAMADAS TELEFÓNICAS PARA EL CCH

El representante de la aseguradora fijará la conferencia telefónica entre los participantes y el oficial de la audiencia. Si existe más de una aseguradora, la aseguradora que cuente con la lesión que sucedió primero será el responsable para fijar la conferencia telefónica, al menos que el oficial de la audiencia indique lo contrario. Los testigos no tomarán parte en la conferencia telefónica hasta que se les llame a testificar, y serán agregados por el Oficial de la Audiencia usando su teléfono con altavoz. Al menos que la conferencia telefónica sea manejada por un empleado de la compañía de teléfonos, el oficial de la audiencia será la última persona agregada a la conferencia. Los participantes pueden participar mediante el uso de teléfonos celulares siempre y cuando tengan una línea de teléfono a tierra disponible en caso de que la transmisión del teléfono celular no sea satisfactoria.

CUESTIONES DE CONFIDENCIALIDAD

El derecho del Reclamante a la confidencialidad de la información de la reclamación no será eliminado por tener una audiencia telefónica, y solamente las personas autorizadas para asistir a la audiencia pueden estar presentes en la teleconferencia. Cada participante deberá anunciar los nombres de todas las personas que están presentes en su respectiva oficina. Si el reglamento es invocado, todos los testigos sin incluir al Reclamante, cónyuge del Reclamante y representante del empleador deben ser excluidos del CCH telefónico hasta que se les llame a testificar.

PROCEDIMIENTOS DURANTE LA AUDIENCIA

Cada participante deberá presentar su caso de la misma manera, tal como si la audiencia fuera llevada a cabo por el Oficial de la Audiencia y los participantes estuvieran presentes en la misma sala. Todos los participantes deben tener una máquina de fax disponible para usarla durante la audiencia. Si se ofrecen pruebas adicionales durante el curso de la audiencia, se tomará un receso para que el participante pueda enviar por fax dichos documentos al oficial de la audiencia y a los demás participantes. Si llegara a surgir alguna situación que no pueda ser resuelta por los medios electrónicos disponibles el día de la audiencia, el oficial de la audiencia puede continuar la audiencia en una fecha diferente, ya sea mediante una conferencia telefónica o mediante una audiencia en la oficina local con los participantes asistentes, o puede dejar el expediente abierto para que se presenten los materiales adicionales.

CCH POR MEDIO DE UNA VIDEOCONFERENCIA

Los CCH pueden llevarse a cabo mediante una videoconferencia. Sin embargo, el equipo, el espacio y el personal de apoyo están limitados dejando esta opción solamente como último recurso. Las provisiones anteriores sobre las conferencias telefónicas para los CCH, también aplicarán en situaciones donde una videoconferencia se utiliza al momento de un CCH.

DOCUMENTOS ADJUNTOS

1. REGISTRO DE PRESENCIA
2. FORMULARIO PARA LISTA DE PRUEBAS