

**DEPARTAMENTO DE SEGUROS DE TEXAS
DIVISIÓN DE COMPENSACIÓN PARA TRABAJADORES**

**PRÁCTICAS Y PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS
CON LAS AUDIENCIAS PARA DISPUTAR BENEFICIOS**

Las siguientes prácticas y procedimientos proporcionan una guía para todas las audiencias para disputar beneficios (Contested Case Hearings –CCH, por su nombre y siglas en inglés) que son llevadas a cabo por Jueces de Derecho Administrativo (Administrative Law Judges –ALJ, por su nombre y siglas en inglés) empleados por el Departamento de Seguros de Texas, División de Compensación para Trabajadores (Texas Department of Insurance, Division of Workers' Compensation, por su nombre en inglés) (División). Su propósito es facilitar la conducta ordenada de los CCH en todo el estado al fomentar prácticas y procedimientos uniformes.

**I.
ASUNTOS LLEVADOS A CABO ANTES DE LA AUDIENCIA**

Petición para Aplazamientos

La Sección 410.155 de la Ley de Compensación para Trabajadores establece que la División debe otorgar un aplazamiento solamente si se determina que existe una buena causa para hacerlo. Por tal razón, las peticiones para Aplazamientos, *incluyendo aquellas que están de acuerdo o sin oposición*, deben ser otorgadas solamente una vez que se haya comprobado por el ALJ 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 de Seguro Social

Cuando un aplazamiento es solicitado por causa de asesoría para una de las partes habiendo sido programado para un juicio, el ALJ puede requerir que la parte solicitante proporcione la siguiente información, hasta donde se sepa:

- Estilo, Número de Caso y Tribunal
- 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)
- Posición del caso en el expediente

Con esta información el ALJ o el asistente (docket clerk, por su nombre en inglés) pueden verificar el conflicto, si es que deciden hacerlo. Si no existe suficiente información proporcionada para verificar el tipo o asignación del tribunal, el ALJ puede denegar el aplazamiento y reconsiderarlo una vez que se reciba cualquier información adicional que sea especificada.

Los aplazamientos normalmente se otorgarán cuando existan conflictos con los expedientes que han sido establecidos anteriormente en tribunales federales, estatales, del condado, de la ciudad y audiencias administrativas del Seguridad Social.

Solicitudes Anticipadas para Aplazamientos

Una solicitud para un aplazamiento por parte de un participante que es representado o por un participante que es asistido por OIEC antes de la audiencia debe ser presentada por escrito ante la División tan pronto como sea posible. La División cuenta con una capacidad limitada de expedientes. Si un aplazamiento es otorgado 45 días o más, antes de la fecha programada para 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 la División 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

Las empresas con múltiples abogados deben proporcionar a un abogado sustituto cuando sea posible en vez de solicitar una continuación. Si la cobertura de un abogado sustituto no es posible, la petición debe explicar esto.

Solicitudes para Obtener Información

Los ALJ 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 ALJ no niega y donde existe una razón para creer que la parte contraria puede presentar una objeción, respuesta o preguntas que quizás serán presentadas al testigo, el ALJ hará que la parte contraria sea contactada para determinar si una respuesta será presentada. Si la parte contraria indica que se presentará una respuesta, el ALJ demorará la decisión en la solicitud hasta que la parte que responde haya tenido la oportunidad de objetar, responder o proponer contrainterrogatorios.

Peticiones para Obligar a Responder a 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 aplazamientos para obtener información por motivo de que la parte contraria no haya contestado las preguntas del interrogatorio, a 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 sustituto para adquirir información que podría ser obtenida mediante una orden judicial de comparecencia (subpoena, por su nombre en inglés).

Conferencias de Pre Audiencia para Obtener Información

Con un máximo de dos BRC, es fundamental que las partes evalúen minuciosamente sus casos para que los asuntos sean presentados completamente 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 ALJ lleve a cabo una conferencia de pre audiencia, ya sea por teléfono o con los participantes presentes en la oficina local, o pueden presentar las preguntas al médico designado. Tales solicitudes deben ser hechas tan pronto como sea posible después del BRC para que (1) el ALJ 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 esta manera la audiencia pueda ser llevada a cabo en la fecha que ha sido 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 de reemplazo no puede ser programada, ésta reduce la capacidad de la División para escuchar las disputas 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 el formulario apropiado para una orden judicial de comparecencia, si es que aplica, y ser adjuntos. Las órdenes judiciales de comparecencia deben ser presentadas en el formulario completo y debe estar listo para que sea firmado por el ALJ.

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 ALJ pueden aprobar las solicitudes para las órdenes judiciales de comparecencia para que los participantes puedan preparar 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, incluyendo proporcionar aviso a posibles participantes.

II. EN LA AUDIENCIA

Tiempo Asignado para los CCH

El tiempo asignado para los CCH es de dos horas. Sin embargo, el ALJ puede permitir tiempo adicional cuando sea necesario y apropiado. El ALJ puede imponer límites de tiempo razonables a las partes. Si el ALJ determina que se requiere más tiempo para la audiencia que el que está disponible en la fecha programada, el ALJ puede volver a reanudar y concluir la audiencia en una fecha posterior.

Registro de Comparecencia

El Registro de Comparecencia (Appearance Sheet, por su nombre en inglés) (Documento anexo 1) debe ser proporcionado en la oficina local de DWC donde se llevará a cabo el CCH 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 DWC, el Registro de Comparecencia completo debe ser presentado al ALJ cuando los participantes entren a la sala de audiencia.

Identificador de Pruebas

Todos los documentos de prueba que pudieran ser introducidos como evidencia deben 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 o letra de prueba y el número de página. Las partes designadas para usar letras con el fin de identificar sus documentos de prueba (ver a continuación) pueden usar letras dobles (por ejemplo, "AA") en el desafortunado caso de que tengan más documentos de prueba que letras en el alfabeto. Cada página de cada documento de prueba debe ser marcada en la esquina derecha de la parte de debajo 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'.

Ejemplo: C-1 Pág. 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'.

Ejemplo: S-1 Pág. 1.

Documentos de Pruebas de la Aseguradora

El identificador de prueba para las aseguradoras (Carriers, por su nombre en inglés) es 'CR'.

Ejemplo: CR-A Pág. 1.

Si aparece más de una Aseguradora 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.

Ejemplo: CRL-A Pág. 1.

Identificador de Pruebas del Empleador

El identificador de prueba para los empleadores (Employers, por su nombre en inglés) es 'E'.

Ejemplo: E-A Pág. 1.

Si aparece 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 Pág. 1.

Para un CCH que 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 documento de prueba. Las etiquetas deben ser consistentes con las identificaciones de los documentos.

Lista de las Pruebas

Cada participante debe adjuntar una lista de todos los documentos de prueba que el participante intenta ofrecer como evidencia en el CCH. La lista de los documentos de prueba 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 págs.
- C. Carta del Doctor Jones, 8-10-94
- D. Expedientes, Doctor Hays, 10 págs.
- E. Reporte, Doctor Hays, 12-25-94
- F. Reporte Quirúrgico, Doctor Hays, 2 págs.
- G. Expedientes, Hospital Oaks, 5 págs.
- H. Declaración de Riggs, 8 págs.
- I. Nota, fuera del trabajo, 9-22-96
- J. DWC-73, 9-22-96
- K. Nota para el 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 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 estar en formato DVD o CD. La parte que ofrece la evidencia electrónica debe identificar las porciones que son relevantes, por ejemplo, los horarios y/o los números opuestos deben ser mostrados para que dichas porciones puedan ser identificadas fácilmente.

Pruebas Ofrecidas como Evidencia

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

Las copias de los documentos que son ofrecidos como evidencia deben estar claramente legibles. Las porciones relevantes de los documentos que están 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 que son leídos en voz alta para su registro deberá ser valorada por el ALJ. De otra manera, no se considerarán las porciones ilegibles de los documentos que son ofrecidos como evidencia.

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 estas porciones en los documentos que son consideradas importantes para 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 ALJ.

Las partes y los participantes deberán comportarse con dignidad, deberán mostrar cortesía y respeto hacia los demás y hacia el ALJ, y deberán seguir el decoro que ha sido prescrito por el ALJ.

Uso de Teléfonos con Altavoz en los CCH

Los participantes pueden solicitar que uno de los testigos testifique a través de un teléfono con altavoz (speakerphone, por su nombre en inglés). Dichas solicitudes deben ser hechas por escrito y las otras partes deben ser notificadas.

Estipulaciones

Los participantes deben estar preparados 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.

Declaraciones Iniciales

Usualmente, en la declaración inicial el participante que tiene la obligación de probar el caso debe cubrir brevemente cada elemento legal (requisito) para cada asunto en disputa y señalar la evidencia que lo mostrará. Si existe una cuestión de derecho, es apropiado que los participantes la identifiquen al momento de la declaración inicial y que mencionen específicamente la autoridad legal en la que se basaron. El participante que tiene la obligación de probar el caso normalmente empezará primero. La parte contraria puede entonces ofrecer su declaración inicial o puede reservarla hasta que llegue su turno para presentar su caso.

El ALJ determinará, dentro de su discreción, el orden en el que las declaraciones iniciales son ofrecidas en casos donde existen cuestiones donde más de un participante cuenta con la obligación de probar el caso.

Cierre de Argumento

El cierre de argumento debe ser breve y el ALJ puede imponer limitaciones de tiempo. Este debe señalar las páginas específicas de los documentos clave en los que se basa.

El participante que tiene la obligación de probar el caso normalmente ofrecerá su cierre de argumento primero y normalmente se permitirá un cierre final como refutación después que el participante contrario presente sus argumentos.

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

HOJA DE COMPARACENCIA PARA AUDIENCIA PARA DISPUTAR BENEFICIOS

Estilo del Caso:	
Fecha y Hora del CCH:	
Número de Expediente:	
Juez de Derecho Administrativo:	

Por favor escriba claramente en letra de molde. Complete toda la información que es solicitada

Escriba su nombre en letra de molde	<p style="text-align: center;"><u>Marque Uno:</u></p> <input type="checkbox"/> Reclamante <input type="checkbox"/> Rep del Reclamante <input type="checkbox"/> Ombudsman <input type="checkbox"/> Rep de la Aseguradora <input type="checkbox"/> Empleador <input type="checkbox"/> Testigo <input type="checkbox"/> Intérprete <input type="checkbox"/> Taquígrafo del Tribunal <input type="checkbox"/> Otro <input type="checkbox"/> Info:
Dirección	
Número de Teléfono	
E-Mail – Abogado Representante o Representante de la Aseguradora	
Barra de Abogados del Estado de Texas / Número del Ajustador	

Escriba su nombre en letra de molde	<p style="text-align: center;"><u>Marque Uno:</u></p> <input type="checkbox"/> Reclamante <input type="checkbox"/> Rep del Reclamante <input type="checkbox"/> Ombudsman <input type="checkbox"/> Rep de la Aseguradora <input type="checkbox"/> Empleador <input type="checkbox"/> Testigo <input type="checkbox"/> Intérprete <input type="checkbox"/> Taquígrafo del Tribunal <input type="checkbox"/> Otro <input type="checkbox"/> Info:
Dirección	
Número de Teléfono	
E-Mail – Abogado Representante o Representante de la Aseguradora	
Barra de Abogados del Estado de Texas / Número del Ajustador	

Escriba su nombre en letra de molde	<u>Marque Uno:</u> <input type="checkbox"/> Reclamante <input type="checkbox"/> Rep del Reclamante <input type="checkbox"/> Ombudsman <input type="checkbox"/> Rep de la Aseguradora <input type="checkbox"/> Empleador <input type="checkbox"/> Testigo <input type="checkbox"/> Intérprete <input type="checkbox"/> Taquígrafo del Tribunal <input type="checkbox"/> Otro <input type="checkbox"/> Info:
Dirección	
Número de Teléfono	
E-Mail – Abogado Representante o Representante de la Aseguradora	
Barra de Abogados del Estado de Texas / Número del Ajustador	

Escriba su nombre en letra de molde	<u>Marque Uno:</u> <input type="checkbox"/> Reclamante <input type="checkbox"/> Rep del Reclamante <input type="checkbox"/> Ombudsman <input type="checkbox"/> Rep de la Aseguradora <input type="checkbox"/> Empleador <input type="checkbox"/> Testigo <input type="checkbox"/> Intérprete <input type="checkbox"/> Taquígrafo del Tribunal <input type="checkbox"/> Otro <input type="checkbox"/> Info:
Dirección	
Número de Teléfono	
E-Mail – Abogado Representante o Representante de la Aseguradora	
Barra de Abogados del Estado de Texas / Número del Ajustador	

Escriba su nombre en letra de molde	<u>Marque Uno:</u> <input type="checkbox"/> Reclamante <input type="checkbox"/> Rep del Reclamante <input type="checkbox"/> Ombudsman <input type="checkbox"/> Rep de la Aseguradora <input type="checkbox"/> Empleador <input type="checkbox"/> Testigo <input type="checkbox"/> Intérprete <input type="checkbox"/> Taquígrafo del Tribunal <input type="checkbox"/> Otro <input type="checkbox"/> Info:
Dirección	
Número de Teléfono	
E-Mail – Abogado Representante o Representante de la Aseguradora	
Barra de Abogados del Estado de Texas / Número del Ajustador	

LISTA DE DOCUMENTOS DE PRUEBA
(INDIQUE ASEGURADORA, RECLAMANTE, O EMPLEADOR)

ESTILO DE CASO:						
NO. DE EXPEDIENTE:						
FECHA:	JUEZ DE DERECHO ADMINISTRATIVO:					
NO. OFRECIDO	DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO DE PRUEBA/DOCUMENTO/FECHA	FECHA	OFRECIDO	EXCLUIDO	ADMITIDO	NOTAS
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						