

Reglas de práctica y procedimiento antes la Junta de Revisión Administrativa

La ARB tiene de reglas de prácticas y procedimientos relacionadas a la presentación y notificación electrónica que se publicaron en el Registro Federal el 11 de enero de 2021 y que entraron en vigor el 25 de febrero de 2021. 86 FR 1782-83. Las reglas de prácticas y procedimientos están codificadas en el [29 C.F.R. Parte 26](#).

PARTE 26: REGLAS DE PRÁCTICA Y PROCEDIMIENTO DE LA JUNTA DE REVISIÓN ADMINISTRATIVA

Autoridad: Orden del secretario 01–2020, [85 FR 13186](#) (6 de marzo de 2020).

Fuente: [86 FR 1782](#), 11 de enero de 2021, a menos que se especifique lo contrario.

§ 26.1 Propósito y alcance.

- (a) Esta parte contiene las reglas de práctica de la Junta de Revisión Administrativa (ARB) cuando está ejerciendo su autoridad como se describe en el [párrafo \(b\)](#) de esta sección. Estas reglas regularán todas las apelaciones y procedimientos ante la ARB excepto cuando sean incongruentes con un estatuto, reglamentación u orden ejecutiva vigente, en cuyo caso estos últimos las regularán.
- (b) (b) La ARB tiene autoridad para actuar como el representante autorizado del secretario de Trabajo en la revisión o en la apelación de decisiones y recomendaciones, según lo establecido en la Orden del secretario 01–2020 (o cualquier sucesora de esa orden). La ARB actuará de forma tan completa y definitiva como el secretario de Trabajo sobre dichos asuntos, excepto por lo dispuesto en la Orden del secretario 01–2020 (o cualquier sucesora de dicha orden).

§ 26.2 Asuntos generales de procedimiento.

(a) *Definiciones.*

- (1) **ARB** significa Junta de Revisión Administrativa.

(2) **Sistema electrónico de gestión de casos** significa el sistema electrónico de presentación y notificaciones electrónicas de adjudicaciones del Departamento de Trabajo.

(b) **Tiempo de cálculo.**

(1) A menos que se establezca un tiempo diferente por estatuto, reglamentación, orden ejecutiva u orden del juez, cuando se calcule un período de tiempo indicado en días,

- (i) excluya el día del acontecimiento que inicia el período;
- (ii) cuente todos los días, incluyendo los sábados festivos, domingos y días festivos legales e
- (iii) incluya el último día del período, pero si el último día es un sábado, domingo o día festivo legal, el período continúa hasta el día siguiente que no sea sábado, domingo ni día festivo legal.

(2) A menos que se establezca una hora diferente por estatuto, reglamentación, orden ejecutiva u orden del juez, el “último día” termina:

- (i) Para la presentación electrónica mediante el sistema electrónico de gestión de casos del Departamento o mediante otros medios electrónicos, a las 11:59:59, hora del este, de la fecha de vencimiento.
- (ii) Para presentación no electrónica, a la hora en que esté programado el cierre de la oficina del secretario de la Junta de Apelaciones en Washington, DC, en la fecha de vencimiento.

(c) **Dirección postal.** La dirección postal de la ARB es: Administrative Review Board, Clerk of the Appellate Boards, U.S. Department of Labor, 200 Constitution Ave. NW, Washington, DC 20210.

§ 26.3 Presentación.

(a) **Presentación por envío electrónico (e-filing) mediante el sistema electrónico de gestión de casos del Departamento.**

(1) **Abogados y representantes legos.** A excepción de lo dispuesto en esta sección, desde el 12 de abril de 2021, los abogados y representantes lego deben presentar todas las solicitudes, defensas, elementos probatorios y otros documentos con la ARB mediante el sistema electrónico de gestión de casos del Departamento. No son necesarias copias en papel, a menos que la ARB lo solicite.

(2) **Excepción por causa justificada.** Los abogados y representantes lego pueden solicitar una excepción a la presentación electrónica por causa justificada. Dicha

solicitud deberá incluir una explicación detallada de por qué no debe exigirse la presentación electrónica o la aceptación de la notificación electrónica.

- (3) **Personas que se representan a sí mismas.** Las personas que se representan a sí mismas pueden usar, pero no tienen la obligación hacerlo, el sistema electrónico de gestión de casos del Departamento para presentar documentos.
- (4) **Presentación, fecha de recepción.** A menos que se fije una fecha diferente por estatuto, reglamentación, orden ejecutiva o del juez, un documento se considera enviado cuando lo recibe el secretario de la Junta de Apelaciones. Los documentos presentados mediante el sistema electrónico de gestión de casos del Departamento se consideran recibidos por el secretario de la Junta de Apelaciones en la fecha y hora registradas por el sistema electrónico de gestión de casos del Departamento.
- (5) **Firma.** Una presentación hecha mediante la cuenta de un usuario registrado en el sistema electrónico de gestión de casos del Departamento y autorizada por esa persona, junto con el nombre de esa persona en un bloque de firmas, representa la firma de la persona.
- (6) **Compensación por fallas técnicas.** Una persona afectada negativamente por una falla técnica relacionada con una presentación o recepción de un documento electrónico puede pedir compensación apropiada de la ARB. Si una falla técnica u otro problema impide el acceso al sistema de gestión de casos del Departamento por un período prolongado, la ARB, mediante orden especial, podría dar compensación apropiada hasta que se reestablezca el acceso electrónico.
 - (b) **Métodos alternativos de presentación.** A menos que se fije una hora diferente por estatuto, reglamentación, orden ejecutiva o del juez, un documento enviado usando un método diferente al sistema electrónico de gestión de casos se considera presentado cuando lo recibe el secretario de la Junta de Apelaciones.

§ 26.4 Notificación.

- (a) **Notificación electrónica.** La notificación electrónica puede hacerse por
 - (1) Correo electrónico, si la persona notificada lo consiente por escrito o
 - (2) Envío a un usuario registrado en el sistema electrónico de gestión de casos del Departamento por presentación mediante el sistema. Se considerará que una persona que se registra para usar el sistema de gestión de casos ha dado su consentimiento para aceptar notificaciones mediante el sistema.
- (b) **Notificaciones no electrónicas.** A menos que se establezca lo contrario por estatuto, reglamentación, orden ejecutiva o del juez, la notificación no electrónica puede hacerse por:

- (1) Entrega personal;
 - (2) Correo o
 - (3) Entrega comercial.
- (c) ***Cuándo se hace la notificación.*** A menos que se estipule lo contrario por estatuto, reglamentación, orden ejecutiva o del juez,
- (1) la notificación por entrega personal se efectúa en la fecha en que el documento se entrega al destinatario;
 - (2) se hace la notificación por correo o empresa de transporte comercial en el momento del envío o entrega a la empresa;
 - (3) se hace la notificación por medios electrónicos cuando se envía.

La Junta aplica las [Reglas Federales del Procedimiento de Apelación](#) en lo posible sobre los siguientes asuntos:

- Informes, Regla 28:
Regla 28. Informes
(a) Informe del apelante. El informe del apelante debe contener, bajo los encabezados apropiados y en el orden indicado: (1) una declaración de revelación si así lo exige la Regla 26.1, (2) índice, con referencias a las páginas;
(3) una tabla de autoridades, casos (ordenados alfabéticamente), estatutos y otras autoridades, con referencias a las páginas del informe donde se citan, (4) una declaración jurisdiccional, incluyendo: (A) el fundamento de la jurisdicción del tribunal de distrito o de la agencia en la materia, con citas de las disposiciones legales aplicables e indicando los hechos pertinentes que establece la jurisdicción, (B) el fundamento de jurisdicción del tribunal de apelaciones, con citas de las disposiciones legales aplicables y la exposición de hechos importantes que disponga la jurisdicción, (C) las fechas de presentación que establece la oportunidad de apelación o petición de revisión, y (D) una declaración de que la apelación es de una orden o juicio final que resuelve las reclamaciones de todas las partes o información que establezca la jurisdicción del tribunal de apelación sobre alguna otra base, (5) una declaración de los asuntos presentados para revisión, (6) una declaración resumida del caso en la que se expongan los hechos relevantes para los asuntos enviados para revisión, describiendo la historia de procedimiento relevante e identificando las resoluciones sometidas a revisión, con referencias adecuadas al expediente (ver Regla 28 [e]), (7) un informe del argumento, que deberá contener una declaración breve, clara y precisa de los

argumentos hechos en el cuerpo del informe y que no deberá solo repetir los encabezados de argumento, (8) el argumento, que debe contener: (A) las contenciones del apelante y sus motivos, con citas a las autoridades y partes del expediente en que se basa el apelante y (B) para cada asunto, una declaración breve del criterio de revisión aplicable (que puede aparecer en la discusión del asunto o bajo un encabezado separado colocado antes de la discusión de los asuntos), (9) una conclusión breve en la que se indique la compensación precisa solicitada y (10) el certificado de cumplimiento, si lo exige la Regla 32(g)(1).

(b) Informe del apelado. El informe del apelado debe cumplir los requisitos de la Regla 28(a)(1)–(8) y (10), excepto que ninguno de los siguientes necesite aparecer a menos que el apelado no esté satisfecho con la declaración del apelante: (1) la declaración jurisdiccional; (2) la declaración de asuntos; (3) la declaración del caso; y 4) la declaración del criterio de revisión.

(c) Informe de respuesta. El apelante debe presentar un informe de respuesta al informe del apelado. A menos que el tribunal lo permita, no pueden presentarse más informes. Un informe de respuesta debe contener un índice, con referencias a las páginas, una tabla de autoridades, casos (ordenados alfabéticamente), estatutos y otras autoridades, con referencias a las páginas del informe de respuesta donde se citan.

(d) Referencias a las partes. En los informes y argumentos orales, el abogado deberá minimizar el uso de términos “apelante” y “apelado”. Para hacer informes claros, el abogado deberá usar los nombres reales de las partes o las designaciones usadas en el tribunal inferior o en el procedimiento de la agencia o términos descriptivos como “el empleado,” “la persona perjudicada”, “el contribuyente”, “el barco”, “el estibador”. (e) Referencias al expediente. Las referencias a las partes del expediente contenido en el apéndice presentado con el informe del apelante deben ser a las páginas del apéndice. Si el apéndice se prepara después de la presentación de los informes, la parte que se refiere al expediente deberá seguir uno de los métodos descritos en la Regla 30(c). Si el expediente original se usa bajo la Regla 30(f) y no está ordenado por páginas consecutivamente, o si el informe se refiere a una parte no reproducida del expediente, cualquier referencia debe ser a la página del documento original. Por ejemplo: • Respuesta pág. 7; • Moción de resolución pág. 2; • Transcripción, pág. 231. Solo se pueden utilizar abreviaturas claras. Una parte que se refiera a pruebas cuya admisión esté en controversia debe citar las páginas del apéndice o la transcripción en que las pruebas se identificaron, ofrecieron, recibieron o rechazaron.

(f) Reproducción de estatutos, reglas, reglamentaciones, etc. Si la determinación del tribunal de los asuntos presentados necesita el estudio de estatutos, reglas, reglamentaciones, etc., las partes relevantes deben aparecer en el informe o en un anexo al final, o pueden darse al tribunal en forma de folleto.

(g) [Reservado]

(h) [Reservado]

(i) Informes en un caso que involucre varios apelantes o apelados. En un caso que involucre más de un apelante o apelado, incluyendo casos consolidados, cualquier número de apelantes o apelados puede agregarse a un informe, y cualquier parte puede usar como referencia una parte del informe de otro. Las partes también pueden agregarse en los informes de respuesta.

(j) Cita de autoridades suplementarias. Si las autoridades pertinentes y significativas son del conocimiento de una parte después de que se haya presentado el informe de la parte, o después de un argumento oral pero antes de la decisión, una parte debe avisar de inmediato al secretario de circuito mediante una carta, con una copia para todas las otras partes, estableciendo las citas. La carta debe señalar las razones de las citas adicionales, refiriéndose ya sea a la página del informe o a un punto argumentado verbalmente. El cuerpo de la carta no debe tener más de 350 palabras. Cualquier respuesta debe hacerse de inmediato y debe ser igualmente limitada.

- Cálculo y extensión de tiempo, Regla 26

Regla 26. Cálculo y extensión de tiempo

(a) Tiempo de cálculo. Las siguientes reglas se aplican en el cálculo de cualquier período especificado de tiempo en estas reglas, en cualquier regla local, orden del tribunal o en cualquier estatuto que no especifique un método para el tiempo de cálculo. (1) Período establecido en días o en una unidad más larga. Cuando el período se establezca en días o en una unidad de tiempo más larga: (A) excluya el día del acontecimiento que inicia el período;

(B) cuente todos los días, incluyendo los sábados festivos, domingos y días festivos legales, y (C) incluya el último día del período, pero si el último día es sábado, domingo o un feriado legal, el período continúa hasta el final del día siguiente que no sea sábado, domingo o feriado legal. (2) Período establecido en horas. Cuando el período se establezca en horas: (A) comience a contar justo cuando ocurra el acontecimiento que origina el período, (B) cuente cada hora, incluyendo las horas durante los sábados festivos, domingos y días festivos legales y (C) si el período termina en sábado, domingo o feriado legal, el período continúa hasta la misma hora del día siguiente que no sea sábado, domingo ni feriado legal. (3) Inaccesibilidad de la oficina del secretario. A menos que el tribunal ordene lo contrario, si la secretaría es inaccesible: (A) en el último día para presentar, bajo la Regla 26 (a)(1), entonces el plazo para la presentación se extiende al primer día accesible que no sea sábado, domingo ni día festivo legal o (B) durante la última hora para la presentación bajo la Regla 26(a) (2), entonces el plazo para la presentación se extiende a la misma hora en el primer día accesible que no sea sábado, domingo ni día festivo legal. (4) Definición de “último día”.

A menos que un estatuto, regla local u orden del tribunal establezcan una hora diferente, el último día termina: (A) para la presentación electrónica en el tribunal de distrito, a medianoche de la zona horaria del tribunal, (B) para la presentación electrónica en el tribunal de apelaciones, a la medianoche de la zona horaria de la oficina principal del secretario de circuito, (C) para la presentación bajo las Reglas 4(c)(1), 25(a)(2)(A)(ii), y 25(a)(2)(A)(iii) y la presentación por correo bajo la Regla 13(a)(2), a la última hora del método elegido para la entrega en la oficina de correos, la empresa de transporte comercial de terceros o el sistema de correo de la prisión y (D) para la presentación por otros medios, a la hora programada de cierre de la oficina del secretario. (5) Definición de “día siguiente”. El “día siguiente” se determina contando hacia delante cuando el período se mide después de un acontecimiento y hacia atrás cuando se mide antes de un acontecimiento. (6) Definición de “feriado legal”. “Feriado legal” significa: (A) el día establecido por estatuto para celebrar el día de Año Nuevo, el nacimiento de Martin Luther King Jr., el Día de la Independencia, el Día del Trabajo, el Día de Colón, el Día de los Veteranos, el Día de Acción de Gracias o la Navidad, (B) cualquier día declarado como festivo por el presidente o congreso y (C) para períodos medidos después de un acontecimiento, cualquier otro día declarado como festivo por el estado en donde esté cualquiera de los siguientes: el tribunal de distrito que dictó la sentencia u orden impugnada o la oficina principal del secretario de circuito.

(b) Extensión del tiempo. Por causa justificada, el tribunal puede extender el plazo estipulado por estas reglas o por su orden para hacer cualquier acto o puede permitir que un acto se haga después de que un plazo vence. Pero el tribunal puede no extender el tiempo para presentar: (1) un aviso de apelación (excepto por lo autorizado en la Regla 4) o una solicitud de permiso para apelar o (2) un aviso de apelación o una solicitud para prohibir, anular, suspender, modificar, hacer cumplir o revisar de otro modo una orden de una agencia administrativa, junta, comisión o funcionario de los EE. UU., a menos que la ley lo autorice específicamente.

(c) Tiempo adicional después de algunos tipos de servicio. Cuando una parte pueda o deba actuar en un plazo específico después de recibir una notificación, y el documento no se notifique electrónicamente a la parte ni se entregue a la parte en la fecha estipulada en la prueba de notificación, se añadirán 3 días después del período, que de otra forma vencería según la Regla 26(a).

- Revelación corporativa, Regla 26.1

Regla 26.1. Declaración de revelación

(a) Corporaciones no gubernamentales. Cualquier corporación no gubernamental que sea parte de un procedimiento en un tribunal de apelaciones deberá presentar una declaración que identifique a cualquier corporación principal y a cualquier corporación pública que tenga más del 10% de sus acciones o que declare que no existe tal corporación. El

mismo requisito aplica para una corporación no gubernamental que pretenda intervenir. (b) Víctimas de organizaciones en casos penales. En un caso penal, a menos que el gobierno demuestre una causa justificada, se debe presentar una declaración que identifique a cualquier víctima de organizaciones de la presunta actividad penal. Si la víctima de organizaciones es una corporación, la declaración también deberá revelar la información exigida por la Regla 26.1(a) en la medida en que pueda obtenerse mediante la diligencia debida.

(c) Casos de quiebra. En un caso de quiebra, el deudor, administrador o si ninguno es una parte, el apelante debe presentar una declaración que: (1) identifique a cada deudor no nombrado en el título y (2) para cada deudor que es una corporación, revele la información exigida por la Regla 26.1 (a).

(d) Tiempo de presentación, presentación adicional. La declaración de la Regla 26.1 debe: (1) presentarse con el informe principal o con la presentación de una moción, contestación, solicitud o respuesta en el tribunal de apelaciones, lo que pase primero, a menos que las reglas locales exijan una presentación más pronta (2) incluirse antes del índice en el informe principal y (3) complementarse cada vez que cambie la información exigida por la Regla 26.1.

(e) Número de copias. Si la declaración de la Regla 26.1 se presenta antes del informe principal o si se presenta una declaración adicional, se debe presentar un original y 3 copias a menos que el tribunal exija un número diferente por regla local o por una orden en un caso particular.

- Apelaciones cruzadas, Regla 28.1

Regla 28.1. Apelaciones cruzadas (a) Aplicabilidad.

Esta regla aplica para un caso en que se presente una apelación cruzada. Las Reglas 28(a)–(c), 31(a)(1), 32(a)(2) y 32(a)(7(A)–(B) no aplican a dicho caso, a menos que se disponga lo contrario en esta regla.

(b) Designación del apelante. La parte que presente primero una notificación de apelación será el apelante a efectos de esta regla y de las Reglas 30 y 34. Si las notificaciones se presentan el mismo día, el demandante en el procedimiento posterior será el apelante. Estas designaciones pueden modificarse por acuerdo de las partes o por orden del tribunal.

(c) Informes. En un caso de apelación cruzada: (1) Informe principal del apelante. El apelante deberá presentar un informe principal en la apelación. Este informe deberá cumplir con la Regla 28(a). (2) Informe principal y de respuesta del apelado. El apelado deberá presentar un informe principal en la apelación cruzada y deberá, en el mismo informe, responder al informe principal en la apelación. Dicho informe del apelado deberá cumplir con la Regla 28(a), excepto que el informe no necesita que el informe incluya una declaración del caso, a menos que el apelado no esté satisfecho con la declaración del apelante. (3) Respuesta del apelante e informe de respuesta. El apelante deberá presentar un informe que responda al informe principal en la apelación cruzada y puede, en el

mismo informe, contestar a la respuesta de la apelación. Dicho informe deberá cumplir la Regla 28(a)(2)-(8) y (10), excepto que no es necesario que aparezca ninguno de los siguientes a menos que el apelante no esté satisfecho con la declaración del apelado en la apelación cruzada: (A) la declaración jurisdiccional, (B) la declaración de los asuntos, (C) la declaración del caso y (D) la declaración del criterio de revisión. (4) Informe de respuesta del apelado. El apelado puede presentar un informe de respuesta a la respuesta de una apelación cruzada. Dicho informe deberá cumplir la Regla 28(a)(2)-(3) y (10) y deberá limitarse a los asuntos presentados por la apelación cruzada. (5) No presentar informes adicionales. A menos que el tribunal lo permita, no pueden presentarse informes adicionales en un caso que incluya una apelación cruzada.

(d) Portada. Excepto por las presentaciones de partes no representadas, la portada del informe principal del apelante deberá ser azul, la del informe principal y de respuesta del apelado, roja, la del informe de respuesta y respuesta del apelante, amarilla, la del informe de respuesta del apelado, gris y la del informe del intermediador o amigos de la corte, verde y la de cualquier informe adicional, beige. La portada de un informe deberá contener la información exigida por la Regla 32(a)(2).

(e) Extensión. (1) Límite de páginas. A menos que cumpla con la regla 28.1(e)(2), el informe principal del apelante no deberá exceder 30 páginas, el informe principal y de respuesta del apelado, 35 páginas, el informe de respuesta y respuesta del apelante, 30 páginas y el informe de respuesta del apelado, 15 páginas. (2) Límite de volumen de caracteres. (A) El informe principal del apelante o la respuesta e informe de respuesta del apelante es aceptable si: (i) no tiene más de 13,000 palabras o (ii) usa una fuente monoespaciada y no tiene más de 1,300 líneas de texto. (B) El informe principal y de respuesta del apelado es aceptable si: (i) no tiene más de 15,300 palabras o (ii) usa una fuente monoespaciada y no tiene más de 1,500 líneas de texto. (C) El informe de respuesta del apelado es aceptable si contiene no más de la mitad del volumen de caracteres especificado en la Regla 28.1(e)(2)(A).

(f) Tiempo para notificar y presentar un informe. Los informes deberán notificarse y presentarse de la siguiente manera: (1) el informe principal del apelante, en los 40 días después de que se presenta el expediente, (2) el informe principal y de respuesta del apelado, en los 30 días después de la notificación del informe principal del apelante, (3) la respuesta e informe de respuesta del apelante, en los 30 días después de la notificación del informe principal y de respuesta del apelado y (4) el informe de respuesta del apelado, en los 21 días después de la notificación de la respuesta e informe de respuesta del apelante, pero al menos 7 días antes del argumento, a menos que el tribunal, por causa justificada, permita una presentación posterior.

- Formato de los informes, apéndices y otros escritos, Regla 32
- Regla 32. Formato de los informes, apéndices y otros escritos

(a) Formato de un informe. (1) Reproducción. (A) Un informe puede reproducirse por cualquier proceso que genere una imagen clara en negro sobre papel claro. El papel deberá ser opaco y mate. Solo se puede usar un lado del papel. (B) El texto deberá reproducirse con una claridad igual o mejor a la de una impresora láser. (C) Las fotografías, imágenes y tablas pueden reproducirse por cualquier método que resulte en una buena copia del original, un acabado satinado es aceptable si el original es así. (2) Portada. A excepción de las presentaciones por partes no representadas, la portada del informe del apelante deberá ser azul, la del apelado, roja, la de un intermediador o amigo de la corte, verde, cualquier informe de respuesta, gris y cualquier informe adicional, beige. La portada de un informe deberá contener: (A) el número de caso centrado en la parte de arriba, (B) el nombre del tribunal, (C) el título del caso (ver la Regla 12 [a]) (D) la naturaleza del procedimiento (p. ej., apelación, petición de revisión) y el nombre del tribunal, agencia o junta, abajo, (E) el título del informe, identificando la parte o partes para quienes se presenta el informe y (F) el nombre, la dirección de la oficina y el teléfono del abogado que representa a la parte para la que se presenta el informe. (3) Encuadernado. El informe se deberá encuadernar de cualquier forma que sea segura, que no oculte el texto y que permita que el informe quede razonablemente firme cuando está abierto. (4) Tamaño del papel, interlineado y márgenes. El informe debe presentarse en papel de 8 1/2 por 11 pulgadas. El texto debe ir a doble espacio, pero las citas de más de dos líneas pueden ir con sangría y espacio sencillo. Los encabezados y notas al pie de página pueden ir a espacio sencillo. Los márgenes deberán ser de al menos una pulgada en los cuatro lados. Los números de páginas pueden ponerse en los márgenes, pero no puede haber texto ahí. (5) Tipo de letra. Se puede usar ya sea una letra de espaciado proporcional o monoespaciada. (A) Un tipo de letra de espaciado proporcional debe incluir serif, pero se puede usar el tipo de letra sans-serif en encabezados y títulos. Un tipo de letra con espaciado proporcional debe ser de un tamaño de más de 14. (B) Un tipo de letra monoespaciada no debe contener más de 10 1/2 caracteres por pulgada. (6) Estilos de letra. Un informe debe escribirse con tipografía estilo romano, sencillo, aunque las cursivas y negritas pueden usarse para dar énfasis. Los nombres de los casos deberán ir en cursivas o subrayados. (7) Extensión. (A) Límite de páginas. Un informe principal no deberá ser de más de 30 páginas o un informe de respuesta de más de 15, a menos que cumpla la Regla 32(a)(7)(B). (B) Límite de volumen de caracteres (i) Un informe principal es aceptable si: • contiene no más de 13,000 palabras o • usa un tipo de letra monoespaciada y contiene no más de 1,300 líneas de texto. (ii) Un informe de respuesta es aceptable si contiene no más de la mitad del volumen de caracteres especificados en la Regla 32(a)(7)(B)(i).

b Formato de un apéndice. Un apéndice debe cumplir la Regla 32(a)(1), (2), (3), y (4), con las siguientes excepciones: (1) La portada de un

apéndice encuadernado por separado deberá ser blanca. (2) Un apéndice puede incluir una copia legible de cualquier documento encontrado en el expediente o de una decisión judicial o de agencia impresa. (3) Cuando sea necesario para facilitar la inclusión de documentos de tamaño irregular como dibujos técnicos, un apéndice puede ser de un tamaño diferente de 8 1/2 por 11 pulgadas, y no es necesario que quede razonablemente firme cuando esté abierto.

(c) Formato de otros documentos. (1) Moción. El formato de una moción lo regula la Regla 27(d). (2) Otros documentos. Cualquier otro documento, incluyendo una solicitud de nueva audiencia para el jurado y una solicitud de audiencia o nueva audiencia en sesión plenaria, y cualquier respuesta a dicha solicitud, debe hacerse en la forma establecida por la Regla 32(a), con las siguientes excepciones: (A) No es necesaria una portada si el título y la página de firmas del documento tienen en conjunto la información exigida por la Regla 32(a)(2). Si se usa una portada, esta deberá ser blanca. (B) No se aplica la Regla 32(a)(7).

(d) Firma. Cada informe, moción u otro documento presentado ante el tribunal debe firmarse por la parte que presenta el documento o, si la parte está representada, por uno de los abogados de la parte.

(e) Variación local. Cada tribunal de apelaciones deberá aceptar documentos que cumplan los requisitos de formato de esta regla y los límites de extensión establecidos por estas reglas. Por regla local u orden en un caso particular, un tribunal de apelaciones puede aceptar documentos que no cumplan todos los requisitos de formato de esta regla o los límites de extensión establecidos por estas reglas.

(f) Elementos excluidos de la extensión. Cuando se calcule cualquier límite de extensión, los encabezados, notas al pie y citas se cuentan en el límite, pero los siguientes elementos no:

- portada,
- declaración de revelación,
- índice,
- tabla de citas,
- declaración sobre el argumento oral,
- anexo que incluya estatutos, reglas o reglamentaciones,
- certificado del consejo,
- bloque de firmas,
- prueba de servicio y
- cualquier elemento que estas reglas o las reglas locales excluyan específicamente.

(g) Certificado de cumplimiento. (1) Informes y documentos que necesiten un certificado. Un informe enviado bajo las Reglas 28.1(e)(2), 29(b)(4) o 32(a)(7)(B) y un documento enviado bajo las Reglas 5(c)(1), 21(d)(1), 27(d)(2)(A), 27(d)(2)(C), 35(b)(2)(A) o 40(b)(1), deberá incluir un

certificado del abogado o de una parte no representada, de que el documento cumple los límites de volumen de caracteres. La persona que prepare el certificado podrá basarse en el número de palabras o líneas del procesador de textos usado para escribir el documento. El certificado deberá indicar el número de palabras o el número de líneas con letra monoespaciada en el documento. (2) Formato aceptable. El formulario 6 del apéndice de formatos cumple los requisitos para un certificado de cumplimiento.

- Mociones, Regla 27

Regla 27. Mociones

(a) En general. (1) Aplicación por compensación. Una aplicación por orden u otra compensación se hace por la moción, a menos que estas reglas establezcan otra forma. Una moción debe hacerse por escrito a menos que el tribunal permita otra cosa. (2) Contenido de una moción. (A) Motivos y compensación solicitada. Una moción debe establecer los motivos de la moción, la compensación solicitada y el argumento legal necesario para sustentarla. (B) Documentos adjuntos. (i) Cualquier declaración jurada u otro documento necesario para sustentar una moción deberá notificarse y presentarse con la moción. (ii) Una declaración jurada deberá contener solo información sobre hechos, no argumentos legales. (iii) Una moción que busque compensación sustantiva deberá incluir una copia de la opinión del tribunal o la decisión de la agencia como un elemento probatorio separado. (C) Documentos prohibidos o no necesarios. (i) No deberá presentarse un informe separado que apoye o conteste a una moción. (ii) No es necesario un aviso de moción. (iii) No se necesita una propuesta de orden. (3) Respuesta. (A) Tiempo para presentar. Cualquier parte puede presentar una respuesta a una moción, la Regla 27(a)(2) regula su contenido. La respuesta deberá presentarse en los 10 días después de la notificación de la moción a menos que el tribunal reduzca o extienda el tiempo. Una moción autorizada por las Reglas 8, 9, 18, o 41 puede darse antes de que transcurra el plazo de los 10 días solo si el tribunal informa razonablemente a las partes de que tiene la intención de actuar antes. (B) Solicitud de compensación afirmativa. Una respuesta puede incluir una moción de compensación afirmativa. El tiempo para responder a la nueva moción y para contestar a esa respuesta, está regulado por la Regla 27(a)(3)(A) y (a)(4). El título de la respuesta debe alertar al tribunal sobre la solicitud de compensación. (4) Contestación a una respuesta. Cualquier contestación a una respuesta deberá presentarse en los 7 días después de la notificación de la respuesta. Una contestación no deberá presentar asuntos que no se relacionen a la respuesta.

(b) Disposición de una moción para una orden de procedimiento. El tribunal puede actuar sobre una moción de orden de procedimiento, incluyendo una moción bajo la Regla 26(b), en cualquier momento sin esperar una respuesta, y puede por regla u orden en un caso particular, autorizar a su secretario para actuar sobre tipos específicos de mociones

de procedimiento. Una parte afectada negativamente por el tribunal o acción del secretario puede presentar una moción para reconsiderar, revocar o modificar dicha acción. La oposición oportuna presentada después de que la moción es concedida toda o en parte no constituye una solicitud para reconsiderar, revocar o modificar la disposición, debe presentarse una moción solicitando esa compensación. (c) Poder de un juez único para considerar una moción. Un juez de circuito puede actuar solo en cualquier moción, pero no puede desestimar o decidir de otra manera una apelación u otro procedimiento. Un tribunal de apelaciones puede estipular por regla o por orden en un caso particular que solo el tribunal pueda actuar en cualquier moción o clase de mociones. El tribunal podrá revisar la acción de un solo juez.

(d) Formato de los documentos, límites de extensión, número de copias.

(1) Formato. (A) Reproducción. Una moción, respuesta o contestación puede reproducirse por cualquier proceso que genere una imagen clara en negro sobre papel claro. El papel deberá ser opaco y mate. Solo se puede usar un lado del papel. (B) Portada. No es necesaria una portada, pero debe haber un título que incluya el número de caso, el nombre del tribunal, el título del caso y un título descriptivo breve que señale el propósito de la moción y que identifique la parte o partes para quienes se presenta. Si se usa una portada, esta deberá ser blanca. (C)

Encuadrado. El documento debe encuadrarse en cualquier manera que sea segura, que no oculte el texto y que permita el documento quede razonablemente firme cuando esté abierto. (D) Tamaño del papel, interlineado y márgenes. El documento debe hacerse en papel de 8 1/2 por 11 pulgadas. El texto debe estar a doble espacio, pero las citas de más de dos líneas pueden ir con sangría y espacio sencillo. Los encabezados y notas al pie de página pueden ir a espacio sencillo. Los márgenes deberán ser de al menos una pulgada en los cuatro lados. Los números de páginas pueden ponerse en los márgenes, pero no puede haber texto ahí. (E) Tipo de letra y estilos de letra. El documento debe cumplir los requisitos de tipo de letra de la Regla 32(a)(5) y los requisitos de estilo de letra de la Regla 32(a)(6). (2) Límites de extensión. Excepto por permiso del tribunal y excluyendo los documentos adjuntos autorizados por la Regla 27(a)(2)(B): (A) una moción o respuesta a una moción hecha a computadora no debe ser de más de 5,200 palabras, (B) una moción o respuesta a una moción hecha a mano o a máquina de escribir no debe ser de más de 20 páginas, (C) una contestación hecha a computadora no debe ser de más de 2,600 palabras y (D) una contestación a una respuesta hecha a mano o a máquina de escribir no debe ser de más de 10 páginas. (3) Número de copias. Debe presentarse un original y 3 copias a menos que el tribunal exija un número diferente por regla local o por orden en un caso particular.

(e) Argumento oral. Una moción se decidirá sin argumento oral, a menos que el tribunal lo ordene de otra forma.

- Sustitución de partes, Regla 43
 - Regla 43. Sustitución de partes
 - (a) Fallecimiento de una parte.
 - (1) Después de que el aviso de apelación se presente. Si una parte fallece después de que se ha presentado un aviso de apelación o mientras un procedimiento está pendiente en el tribunal de apelaciones, el representante personal del fallecido puede sustituirse como una parte mediante una moción presentada ante el secretario de circuito por el representante o por cualquier parte. Una moción de una parte debe notificarse al representante, de acuerdo con la Regla 25. Si el fallecido no tiene representante, cualquier parte puede indicar el fallecimiento en el expediente y el tribunal de apelaciones puede entonces dirigir los procedimientos adecuados.
 - (2) Antes de que el aviso de apelación se presente, potencial apelante. Si una parte con derecho a apelar fallece antes de presentar un aviso de apelación, el representante personal del fallecido o, si no hay representante personal, el abogado registrado del fallecido puede presentar un aviso de apelación en el tiempo establecido por estas reglas. Después de que el aviso de apelación se presente, la sustitución se deberá hacer conforme a la Regla 43(a)(1).
 - (3) Antes de que el aviso de apelación se presente, potencial apelado. Si una parte contra la que se pueda hacer una apelación fallece después de que se dicta sentencia u orden en el tribunal de distrito, pero antes de que el aviso de apelación se presente, un apelante puede proceder como si el fallecimiento no hubiera sucedido. Después de que el aviso de apelación se presente, la sustitución se deberá hacer conforme a la Regla 43(a)(1). Para una sustitución por cualquier motivo que no sea el fallecimiento, se aplica el procedimiento establecido en la Regla 43(a).
 - (c) Funcionario público: Identificación, sustitución.
 - (1) Identificación de la parte. Un funcionario público que sea una parte en una apelación u otro procedimiento en carácter oficial puede describirse como una parte por el título oficial de funcionario público en lugar de por su nombre. Pero el tribunal podría exigir que se agregue el nombre del funcionario público.
 - (2) Sustitución automática del funcionario. Cuando un funcionario público que es parte de una apelación u otro procedimiento de carácter oficial muere, renuncia o deja de tener su cargo por cualquier motivo, la acción no se cancela. El sucesor del funcionario público se sustituye automáticamente como una parte. Los procedimientos que sigan a la sustitución deberán estar a nombre de la parte sustituida, pero cualquier denominación errónea que no afecte los derechos de las partes podrá no tenerse en cuenta. Puede dictarse una orden de sustitución en cualquier momento, pero si no se dicta no afecta la sustitución.
- Regla 42. Rechazo voluntario

(a) Rechazo en el tribunal de distrito. Antes de que el secretario de circuito haya registrado una apelación, el tribunal de distrito puede rechazar la apelación mediante la presentación de una estipulación firmada por todas las partes o mediante la moción del apelante con aviso a todas las partes.

(b) Rechazo en el tribunal de apelaciones.

(1) Rechazo estipulado. El secretario de circuito debe rechazar una apelación registrada si las partes presentan un acuerdo de rechazo firmado, especificando cómo se pagarán los costos y las tasas judiciales que se adeuden.

(2) Moción del apelante para rechazar. Una apelación puede rechazarse en la moción del apelante en los términos acordados por las partes o fijados por el tribunal.

(3) Otras compensaciones. Se necesita una orden del tribunal para cualquier compensación bajo la Regla 42(b)(1) o (2) además del rechazo de una apelación, incluyendo la aprobación de un acuerdo, la revocación de una acción del tribunal de distrito o de una agencia administrativa o la remisión del caso a cualquiera de ellos.

(c) Aprobación del tribunal. La Regla 42 no modifica los requisitos legales que regulan la aprobación del tribunal de un acuerdo, pago u otra retribución.

(d) Casos penales. Una corte puede, por regla local, imponer requisitos para confirmar que un acusado ha consentido el rechazo de una apelación en un caso penal.

Sin embargo, existen diferentes reglas de práctica específicas por materia ante la Junta que se han publicado en el Código de Reglamentos Federales, incluyendo las que se listan abajo.

- Contratos de construcción: [29 C.F.R. Parte 7](#)
- Igualdad de oportunidades: [41 C.F.R. Parte 60-30](#)
- Trabajadores extranjeros (H-1B) – [20 C.F.R. § 655.845](#)
- Contratos de servicio: [29 C.F.R. Parte 8](#)
- Reclamaciones de represalias de los denunciantes
 - Ley de Cuidado de Salud a Bajo Precio: [29 C.F.R. Parte 1984](#)
 - Aviación: [29 C.F.R. Parte 1979](#)
 - Finanzas del consumidor: [29 C.F.R. Parte 1985](#)
 - Seguridad de Productos del Consumidor: [29 C.F.R. Parte 1983](#)
 - Medio ambiente: [29 C.F.R. Parte 24](#)
 - Seguridad alimentaria: [29 C.F.R. Parte 1987](#)
 - Fabricación o venta de vehículos de motor: [29 C.F.R. Parte 1988](#)

- Seguridad de las tuberías: [29 C.F.R. Parte 1981](#)
- Seguridad ferroviaria: [29 C.F.R. Parte 1982](#)
- Ley Sarbanes Oxley: [29 C.F.R. Parte 1980](#)
- Protección de los marineros: [29 C.F.R. Parte 1986](#)
- Transporte de superficie: [29 C.F.R. Parte 1978](#)

Esta lista no es exhaustiva y los jueces, consejo, representantes y otras personas deberán asegurar el cumplimiento de las reglas de procedimiento aplicables. No cumplirlas puede provocar el rechazo de una apelación o hacer necesario un juicio adicional ante un juez de derecho administrativo.