

Junta de Seguridad Ambiental
Departamento de Control de Sustancias Tóxicas
Agencia de Protección Ambiental de California

BORRADOR de Reglamento General 23-01

La Junta de Seguridad Ambiental (“Junta”) está autorizada a evaluar y resolver las apelaciones de las decisiones del Departamento de Control de Sustancias Tóxicas (“DTSC”) de conceder, emitir, modificar o denegar permisos de residuos peligrosos, incluidas las autorizaciones temporales, de acuerdo con la Sección 25125.2 del Código de Salud y Seguridad y la Sección 66271.18 del Título 22 del Código de Regulaciones de California.

Procedimientos de apelación

(1) Aviso a la División de Permisos y al solicitante. La secretaria de la Junta notificará inmediatamente a la División de Permisos del DTSC la presentación de una apelación. Tras la presentación de una apelación por parte de un miembro del público, la secretaria de la Junta notificará inmediatamente al solicitante del permiso.

OPCIONAL: (2) Delegación; mediador. Por mayoría de votos en una reunión pública, la Junta puede decidir que la apelación sea evaluada por la mayoría de la Junta en una reunión pública, o la Junta puede delegar la autoridad para evaluar y resolver la apelación en uno o dos miembros de la Junta.

(3) Certificación del expediente administrativo. La División de Permisos del DTSC recopilará, indexará y presentará el expediente administrativo a la Junta en formato electrónico dentro de los 30 días siguientes a la decisión de la Junta de aceptar la petición. Cualquiera de las partes puede presentar una moción para añadir o suprimir información del expediente administrativo en un plazo de 30 días a partir de la presentación del documento por parte de la División de Permisos del DTSC ante la Junta. La Junta certificará inmediatamente el expediente administrativo si no se presenta ninguna moción dentro de los plazos establecidos. Si una parte presenta una moción para suprimir o añadir información al expediente, la Junta certificará el expediente administrativo una vez resuelta la moción.

(4) Contenido y forma de los escritos.

(a) Requisitos de contenido. Todos los escritos que se presenten en virtud de este reglamento deberán contener, en los apartados correspondientes, lo siguiente:

(i) Un índice con referencias de páginas;

(ii) una tabla de fuentes con referencias de páginas para las citas;

(iii) una tabla de anexos, de ser necesaria en virtud del párrafo (4)(b) de este reglamento, y

(iv) una declaración de conformidad con el límite de cantidad de palabras.

- (b) Anexos. Las secciones del expediente administrativo sobre las que las partes involucradas deseen dirigir la atención de la Junta [o del mediador] podrán adjuntarse al escrito presentado. Si el escrito incluye anexos, debe incluirse una tabla que indique el título de cada documento adjunto y les asigne una etiqueta que sirva para identificar dónde pueden encontrarse.
- (c) Extensión. Salvo que la Junta ordene lo contrario, los escritos de moción, oposición y amicus no podrán exceder las 12,000 palabras y los escritos de réplica no podrán exceder las 6,000 palabras. Los peticionarios pueden basarse en el procesador de textos utilizado para determinar el número de palabras. En lugar de atenerse al límite de cantidad de palabras, los peticionarios pueden cumplir con un límite de 25 páginas para los escritos de moción, oposición y amicus, o un límite de 12 páginas para los escritos de réplica. Los encabezados, las notas a pie de página y las citas se contabilizan para el límite de cantidad de palabras. El índice, la tabla de fuentes, la tabla de anexos (si los hay), la declaración de solicitud de alegatos orales (si la hay), la declaración de conformidad con el límite de cantidad de palabras y los anexos no se contabilizan para el límite de cantidad de palabras. La Junta [o el mediador] puede excluir cualquier escrito de moción, oposición, amicus o réplica que no cumpla con los límites de cantidad de palabras. Cuando una parte pueda demostrar una necesidad imperiosa y documentada de exceder dichos límites, dicha parte deberá solicitar autorización previa a la Junta [o al mediador] para presentar un escrito más extenso. Se desaconseja realizar estas solicitudes y solo se concederán en circunstancias inusuales.

(5) Participación de amici curiae. Cualquier persona interesada puede presentar un escrito amicus en cualquier apelación de una autorización de residuos peligrosos que esté pendiente ante la Junta. El plazo para presentar dicho escrito es de 30 días a partir de la presentación del escrito de oposición por parte de la División de Permisos. Los escritos amicus deben cumplir con todos los requisitos de procedimiento detallados en este reglamento.

(6) Mociones.

- (a) Consideraciones generales. Las solicitudes de orden procesal o de otro tipo deben realizarse mediante una moción escrita, a menos que estas reglas dicten otra forma.
- (b) Contenido de las mociones. Una moción debe exponer en detalle los fundamentos de la moción, la reparación solicitada y la argumentación jurídica necesaria para respaldar la moción. Antes de presentar una moción, la parte solicitante deben intentar corroborar si la(s) otra(s) parte(s) está(n) de acuerdo o se opone(n) a la moción y debe indicar en la moción el intento realizado y la respuesta obtenida.
- (c) Respuesta a la moción. Cualquier parte puede presentar una respuesta a una moción. Las respuestas deben indicar con precisión los fundamentos de la oposición y la argumentación jurídica necesaria para respaldar la moción. La respuesta debe presentarse dentro de los 15 días siguientes a la notificación de la moción, a menos que la Junta reduzca o amplíe el plazo de respuesta.

- (d) Réplica. Cualquier réplica a una respuesta presentada en virtud del apartado (6)(c) de este reglamento deberá presentarse en un plazo de 10 días luego de la notificación de la respuesta. La réplica no debe introducir nuevas cuestiones o argumentos y solo puede responder a los asuntos presentados en la respuesta.
- (e) Extensión. A menos que la Junta ordene lo contrario, las mociones y cualquier respuesta o réplica no pueden exceder las 6,000 palabras. Los peticionarios pueden basarse en el procesador de textos utilizado para determinar el número de palabras. En lugar de un límite de cantidad de palabras, los peticionarios pueden atenerse a un límite de 12 páginas. Los encabezados, las notas a pie de página y las citas se contabilizan para el límite de cantidad de palabras o páginas. La Junta [o el mediador] puede excluir cualquier moción que no cumpla con los límites de cantidad de palabras. Cuando una parte pueda demostrar una necesidad imperiosa y documentada de exceder dichos límites, dicha parte deberá solicitar autorización previa a la Junta [o al mediador]. Se desaconseja realizar estas solicitudes y solo se concederán en circunstancias inusuales.
- (f) Disposición de una moción de orden procesal. La Junta [o el mediador] puede tomar una decisión con respecto a una moción de orden procesal en cualquier momento sin obligación de esperar una respuesta.

(7) Plazos para las peticiones de prórroga. Las partes deben presentar las peticiones de prórroga con suficiente antelación a la fecha límite para que las demás partes tengan una oportunidad razonable de responder a la solicitud de extensión de tiempo y para que la Junta [o el mediador] tenga una oportunidad razonable de emitir una orden.

(8) Efecto de la rescisión. La apelación se desestimarán cuando el director notifique a la Junta [o al mediador] la rescisión del permiso, la denegación, la modificación o la autorización temporal.

(9) Desestimación por parte de la parte peticionaria. Mediante una moción, el peticionario puede solicitar que la Junta desestime su apelación. La moción debe exponer brevemente el motivo de su solicitud.

(10) Alegatos orales. La Junta puede celebrar alegatos orales por iniciativa propia o a su discreción en respuesta a la solicitud de una de las partes. Para solicitar la celebración de alegatos orales, la parte solicitante debe incluir en su escrito de fondo una declaración en la que explique por qué los alegatos orales serían útiles para resolver las cuestiones planteadas en la apelación. La Junta puede, mediante una orden, establecer procedimientos adicionales para regular los alegatos orales ante la Junta. *Los mediadores no pueden celebrar alegatos orales.*

OPCIONAL: (11) Mediación. Una vez presentado el escrito de réplica del peticionario, el mediador programará una sesión de mediación entre las partes, que podrá continuarse en futuras ocasiones a discreción del mediador. Todas las partes de la apelación están obligadas a participar en la(s) sesión/sesiones de mediación con el mediador como acto de buena voluntad para resolver la apelación. Una vez concluida(s) la(s) sesión/sesiones de mediación, el mediador dictará una decisión sobre el fondo del caso en un plazo razonable que no excederá los 90 días.

(12) Requisitos de presentación y notificación de documentos. Los documentos presentados en virtud de este reglamento, incluidas las peticiones de revisión, deben presentarse ante la secretaria de la Junta antes de las 5:00 p. m. de la fecha límite de presentación. Los documentos se consideran presentados cuando son recibidos por la secretaria de la Junta en la dirección especificada para el método apropiado de entrega según lo dispuesto en el apartado (12)(b) de este reglamento. La notificación de recepción de un documento entre las partes de una apelación o por parte de la Junta ante una de las partes se completa con la transmisión del documento cuando se realiza por correo electrónico o 3 días después del envío cuando se realiza por correo postal.

- (a) Carátula y otros requisitos de presentación de documentos. Todo documento presentado ante la Junta debe identificar específicamente en la carátula al solicitante del permiso, el establecimiento al que se le otorga el permiso y el número del permiso. Todos los documentos que se presenten deben estar firmados por la persona que los presenta o por su representante. Cada documento debe indicar también el nombre, la dirección, el número de teléfono y la dirección de correo electrónico del firmante.
- (b) Método de presentación de documentos. Salvo que estas reglas permitan lo contrario, los documentos deben presentarse a través del portal del sitio web de la Junta, por correo electrónico, por correo postal, por entrega en mano o por mensajería (incluida la entrega por correo postal urgente o mediante un servicio de entrega comercial). La Junta puede, mediante una orden, exigir la presentación por correo electrónico bajo las condiciones y límites apropiados.
 - (i) Presentación electrónica. Los documentos que se presenten por vía electrónica deben cargarse en el portal del sitio web de la Junta o enviarse a la dirección de correo electrónico de la Junta (appeals@bes.dtsc.ca.gov), bajo las condiciones y límites apropiados impuestos por orden de la Junta. Todos los documentos presentados electrónicamente deben incluir el nombre completo de la persona que los presenta debajo de la firma. El cumplimiento de los requisitos de presentación electrónica de la Junta constituye el cumplimiento de los requisitos de firma aplicables.
 - (ii) Presentación por correo postal. Los documentos que se envíen por medio del servicio postal (excepto por el servicio de correo postal urgente) deben enviarse a la dirección postal oficial de la secretaria de la Junta, 1001 I Street, 25th Floor, PO Box 806, Sacramento, CA 95914-0806. Se deben presentar el original y dos copias de cada documento. La persona que presenta los documentos debe incluir una carta adjunta dirigida a la secretaria de la Junta en la que se identifiquen claramente los documentos que se presentan, el nombre de la parte involucrada en cuyo nombre se presentan los documentos, el nombre de la persona que presenta los documentos, su dirección, su número de teléfono y, de ser posible, su dirección de correo electrónico.

(iii) Presentación por entrega en mano o por mensajería. Los documentos entregados en mano o por mensajería (incluidas las entregas por correo postal urgente o mediante un servicio de entrega comercial) deben ser entregados a la secretaria de la Junta en la siguiente dirección: 1001 I Street, 25th Floor, PO Box 806, Sacramento, CA 95914-0806.

(c) Notificación.

(i) Información de las notificaciones. El primer documento presentado por una persona deberá contener el nombre, la dirección postal, el número de teléfono y la dirección de correo electrónico de una persona autorizada para recibir notificaciones relacionadas con el procedimiento. Las partes deberán presentar sin demora cualquier cambio en esta información ante la secretaria de la Junta y deberán entregar copias a todas las partes involucradas en el procedimiento. Si una parte no proporciona dicha información y cualquier cambio realizado al respecto, la notificación a la última dirección conocida de la parte constituirá el cumplimiento de los requisitos detallados en el apartado (12)(c) de este reglamento.

(ii) Requisitos de notificación para las partes. La parte peticionaria debe presentar la petición de revisión ante la secretaria de la Junta y notificar la petición de revisión ante el jefe de la División de Permisos y el solicitante del permiso (en caso de que el solicitante no sea el peticionario). Una vez que se ha registrado la apelación en un expediente, todos los documentos presentados ante la Junta deben ser notificados a todas las demás partes. La notificación debe realizarse por correo postal de primera clase, por cualquier servicio de entrega comercial fiable o, si así lo acuerdan las partes, por medios electrónicos, incluido, entre otros posibles medios, el correo electrónico. La parte que acepte ser notificada por correo electrónico debe presentar una confirmación de su consentimiento (en la que indique la dirección de correo electrónico que se utilizará) ante la secretaria de la Junta.

(iii) Notificación de resoluciones, órdenes y decisiones. La secretaria de la Junta debe entregar a todas las partes copias de las resoluciones, órdenes y decisiones. La notificación puede realizarse por correo postal (incluido el correo certificado o el correo con acuse de recibo, el correo urgente nocturno y el correo prioritario), mediante cualquier servicio de entrega comercial fiable o por medios electrónicos (incluido el correo electrónico).

(d) Prueba de notificación. A cada documento presentado debe adjuntarse un certificado de notificación en el que se indiquen los nombres de las personas notificadas, la fecha y el modo de notificación, así como la dirección electrónica, postal o de entrega en mano, según corresponda.

(13) Días; conteo de días. A menos que se especifique lo contrario, todas las referencias a “días” en este reglamento se referirán a días corridos. Cualquier período de tiempo programado para comenzar al momento de producirse un acto o evento comenzará el día después del acto o evento. Cualquier período de tiempo programado para comenzar antes de que se produzca un acto o evento se computará de manera que el período termine el día anterior al acto o evento. Si el último día de un plazo cae en un fin de semana o en un día festivo oficial, el plazo se ampliará hasta el siguiente día laborable. Cuando una parte o persona interesada pueda o deba actuar dentro de un plazo prescrito después de haber sido notificada, y cuando la notificación al DTSC se realice por correo postal o mediante un servicio de entrega comercial fiable, se añadirán tres días al plazo prescrito.

(14) Efecto sobre las apelaciones pendientes. Todas las apelaciones que fueron aceptadas para su presentación por la Junta antes de la fecha de entrada en vigor de este reglamento se desestiman sin perjuicio y pueden volver a presentarse a más tardar 60 días después de la fecha de entrada en vigor de este reglamento.

ASÍ SE ORDENA que las apelaciones presentadas ante la Junta deberán ser administradas de acuerdo con este reglamento.

Aprobado en la reunión pública de la Junta celebrada el 26 de enero de 2023.

Secretaria de la Junta: _____
Sheena Q. Brooks

Aprobado en cuanto a la forma: _____
Gregory A. Forest