

## Junta de Salud y Control Ambiental de Carolina del Sur

### Guía para la revisión de la Junta

#### De conformidad con la sección 44-1-60 del Código Anotado de Carolina del Sur

La decisión del Departamento de Salud y Control Ambiental de Carolina del Sur (Departamento) se convertirá en la decisión final de la agencia quince (15) días calendario después de que se envíe por correo la notificación de la decisión al solicitante, permisionario, licenciataria y personas afectadas que hayan solicitado por escrito que se les notifique, a menos que el solicitante, permisionario, licenciataria o persona afectada presente al Departamento una solicitud escrita de revisión final junto con la respectiva tasa de presentación equivalente al monto de \$100.

Se recomienda a los solicitantes, permisionarios, licenciataria y partes afectadas que participen en discusiones de mediación o conciliación durante el proceso de revisión final.

Si la Junta se niega por escrito a programar una conferencia de revisión final, la decisión del Departamento se convertirá en la decisión final de la agencia, y el solicitante, permisionario, licenciataria o persona afectada podrá solicitar una audiencia de caso impugnado ante el Tribunal de Derecho Administrativo en los treinta (30) días calendario siguientes a la notificación por correo donde se comunica que la Junta se negó a realizar una conferencia de revisión final. Si se trata de asuntos relacionados con decisiones conforme a la Ley de Minería de Carolina del Sur, las apelaciones deben presentarse ante el Consejo de Minería de Carolina del Sur.

#### I. Presentación de la solicitud de revisión final

1. El secretario de la Junta debe recibir una solicitud de revisión final (Request for Final Review, RFR) por escrito y la respectiva tasa de presentación de cien dólares (\$100) en un plazo de quince (15) días calendario después de que se envíe por correo la notificación de la decisión del personal al solicitante, permisionario, licenciataria o personas afectadas. Si el día 15 coincide con un fin de semana o un feriado nacional, el secretario deberá recibir la RFR el siguiente día laborable. No se aceptarán RFR después de las 5:00 p. m.
2. Las RFR se presentarán por escrito y deberán incluir, como mínimo, la siguiente información:
  - los motivos para enmendar, modificar o anular la decisión del personal;
  - una declaración sobre cualquier problema o factor significativo que la Junta deba considerar en su decisión sobre cómo manejar el asunto;
  - la ayuda solicitada;
  - una copia de la decisión que solicita se revise; y
  - la dirección postal, la dirección de correo electrónico, si corresponde, y los números de teléfono con los que se puede contactar al peticionario.
3. Las RFR se deben presentar en persona o por correo a la siguiente dirección:

South Carolina Board of Health and Environmental Control  
Attention: Clerk of the Board  
2600 Bull Street  
Columbia, South Carolina 29201

De forma alternativa, las RFR pueden enviarse al secretario por fax (803-898-3393) o por correo electrónico (boardclerk@dhec.sc.gov).
4. La tasa de presentación se puede pagar en efectivo, con cheque o con tarjeta de crédito y debe recibirse antes del día 15.
5. Si se observa alguna discrepancia en el cumplimiento de este procedimiento de presentación de RFR, el secretario deberá consultar con el presidente o, si el presidente no está disponible, con el vicepresidente. El presidente o el vicepresidente determinarán si la RFR se ha presentado a tiempo y de forma adecuada y darán instrucciones al secretario para (1) tramitar la evaluación de la RFR por parte de la Junta o (2) devolver la RFR y la tasa de presentación al peticionario mediante una carta en la que se explique el motivo por el que la RFR no se ha presentado a tiempo o de forma adecuada. El trámite para la evaluación de una RFR por parte de la Junta no se interpretará como una renuncia a cualquier reclamo o defensa por parte de la agencia en procedimientos posteriores relacionados con la RFR.
6. Si se tramita la evaluación de la RFR por parte de la Junta, el secretario enviará un acuse de recibo de la RFR al peticionario y al solicitante, permisionario o licenciataria, si no es el peticionario. Toda la información de identificación personal y

financiera se eliminará de la RFR y de la documentación adjunta antes de remitir la RFR a la Junta, al personal del Departamento o al público.

7. Si una RFR está relacionada con una orden de emergencia, al momento de recibirla, el secretario entregará de forma inmediata una copia de esta a todos los miembros de la Junta. El presidente o, en su ausencia, el vicepresidente decidirá conforme a las circunstancias, si remite la RFR al Comité de RFR para una rápida revisión o si se niega por escrito a programar una conferencia de revisión final. Si el presidente o el vicepresidente determina que la revisión por parte del Comité de RFR es correcta, el secretario enviará una copia de la RFR al personal del Departamento y a la Oficina del Asesor Jurídico. La respuesta del Departamento y la revisión del Comité de RFR se proporcionarán en un plazo acelerado definido por el presidente o el vicepresidente.
8. El secretario enviará por correo electrónico la RFR al personal y a la Oficina del Asesor Jurídico y solicitará una respuesta del Departamento en un plazo de ocho (8) días laborables. Una vez recibida la respuesta del Departamento, el secretario enviará la RFR y la respuesta del Departamento a todos los miembros de la Junta para su revisión, y todos los miembros de la Junta confirmarán la recepción de la RFR al secretario por correo electrónico. Si un miembro de la Junta no confirma la recepción de la RFR dentro de un período de veinticuatro (24) horas, el secretario se pondrá en contacto con el miembro de la Junta y confirmará la recepción. Si un miembro de la Junta cree que el Comité de RFR debe evaluar la RFR, responderá al correo electrónico del secretario en un plazo de cuarenta y ocho (48) horas y solicitará una revisión adicional. Si ningún miembro de la Junta solicita una revisión adicional de la RFR dentro del plazo de cuarenta y ocho (48) horas, el secretario enviará una carta por correo certificado al peticionario, con copia por correo común al solicitante, permisionario o licenciatario, si no es el peticionario, indicando que la Junta no realizará una conferencia de revisión final. En la carta se incluirá una guía para la impugnación de casos.  
*NOTA: Si los plazos descritos anteriormente terminan en un fin de semana o en un feriado nacional, el plazo se extiende automáticamente hasta las 5:00 p. m. del siguiente día hábil.*
9. Si el Comité de RFR debe evaluar la RFR, el secretario notificará al presidente y al miembro que preside el Comité de RFR que la Junta ha solicitado una revisión adicional. Las reuniones del Comité de RFR están abiertas al público y se anunciarán públicamente con al menos 24 horas de antelación.
10. Luego de la evaluación de la RFR por parte de la Junta o el Comité de RFR, si se determina que no se realizará una conferencia, el secretario enviará una carta por correo certificado al peticionario, con copia por correo común al solicitante, permisionario o licenciatario, si no es el peticionario, indicando que la Junta no realizará la conferencia. En la carta se incluirá una guía para la impugnación de casos.

## **II. Programación de la conferencia de revisión final**

1. Si se realiza la conferencia, el secretario enviará una carta por correo certificado al peticionario, con copia por correo común al solicitante, permisionario o licenciatario, si no es el peticionario, informándole sobre esta decisión.
2. El secretario solicitará al personal del Departamento que proporcione el expediente administrativo.
3. El secretario enviará la notificación de la conferencia de revisión final a las partes por lo menos diez (10) días antes de que se realice. Dicha notificación se hará pública y deberá:
  - incluir el lugar, la fecha y la hora de la conferencia;
  - indicar la duración de las presentaciones permitidas durante la conferencia;
  - indicar que se pueden presentar pruebas en la conferencia;
  - en caso de que un comité esté encargado de realizar la conferencia, se deberá incluir una copia de la orden del presidente en la que se nombra dicho comité; e
  - informar al peticionario sobre su derecho a solicitar, a sus expensas, una transcripción de las actas de la conferencia.
4. Si una de las partes solicita una transcripción de las actas de la conferencia y acepta por escrito asumir todos los gastos relacionados, incluidos los costos de la transcripción, el secretario designará un taquígrafo de tribunal para la conferencia.

## **III. Decisión y conferencia de revisión final**

1. A discreción del funcionario que presida la conferencia, el orden de presentación en la conferencia será el siguiente:
  - El personal del Departamento hará una descripción general de la decisión del personal y de la legislación aplicable que incluirá lo siguiente [10 minutos]:
    - tipo de decisión (permiso, ejecución, etc.) y descripción del programa;
    - partes;

- descripción de las instalaciones/lugar;
  - leyes y reglamentos aplicables;
  - decisión y materiales que figuran en el expediente administrativo para sustentar la decisión del personal.
- El peticionario expondrá las razones por las que disputa la decisión del personal y podrá aportar pruebas que sustenten la enmienda, la modificación o la anulación de la decisión del personal. [15 minutos] *NOTA: La carga de la prueba recae en el peticionario.*
- Réplica por parte del personal del Departamento [15 minutos]
  - Réplica del peticionario [10 minutos]
- Nota: Las duraciones indicadas entre paréntesis tienen carácter meramente informativo y se reemplazarán con las duraciones indicadas en la notificación de la conferencia de revisión final o según lo indique el funcionario que preside.
2. Las partes pueden presentar pruebas durante la conferencia; sin embargo, no se aplicarán las reglas de la prueba.
  3. En cualquier momento de la conferencia, los funcionarios que la dirigen pueden solicitar información adicional y pueden interrogar al peticionario, al personal y a cualquier otra persona que proporcione información en la conferencia.
  4. El funcionario que presida la conferencia, a su entera discreción, podrá conceder tiempo adicional para las presentaciones y podrá imponer límites de tiempo a la conferencia.
  5. Todas las conferencias estarán abiertas al público.
  6. Los funcionarios podrán deliberar en sesión cerrada.
  7. Los funcionarios podrán anunciar la decisión al término de la conferencia o reservarla para evaluación.
  8. El secretario enviará la decisión final de la agencia (FAD) por escrito a las partes dentro de los 30 días siguientes a la conferencia. La decisión escrita debe explicar los fundamentos de la decisión e informar a las partes sobre su derecho a solicitar una audiencia de caso impugnado ante el Tribunal de Derecho Administrativo, o a solicitar una audiencia ante el Consejo de Minería de Carolina del Sur si se trata de asuntos relacionados con decisiones conforme a la Ley de Minería de Carolina del Sur. La FAD se enviará por correo certificado, con acuse de recibo.
  9. Las comunicaciones también se podrán enviar por correo electrónico, además de las formas aquí indicadas, cuando se proporcionen las direcciones de correo electrónico al secretario.

**La información anterior se proporciona como cortesía; las partes son responsables de cumplir con todos los requisitos legales aplicables.**