Instrucciones para Presentar Documentos Electrónicamente

Comisión Federal de Revisión de Seguridad y la Salud en las Minas

A partir del 28 de abril de 2014, todas las presentaciones en forma electrónica deben ser hechas a través del sistema electrónico de gestión de casos (e-CMS, por sus siglas en inglés) de la Comisión Federal de Revisión de Seguridad y Salud en las Minas (FMSHRC, por sus siglas en inglés). Para utilizar el sistema, usted debe registrarse en: [https://fmshrc-ecms.entellitrak.com](https://fmshrc-ecms.entellitrak.com/). Si necesita ayuda, por favor envíe un correo electrónico a: e-CMS.Support@fmshrc.gov.

Por favor, siga las siguientes instrucciones al presentar documentos a través del e-CMS:

• No presente copias adicionales vía fax, el correo postal, o mensajería.

• Presente, en forma separada, los acuerdos de mociones y las órdenes de acuerdos propuestos. Los acuerdos de mociones deben ser presentados como documentos PDF, y las órdenes de acuerdos propuestos deben ser presentados como documentos Word.

• Presente todos los documentos en forma separada. Por ejemplo, una moción para aceptar la petición de multa no presentada a tiempo debe presentarse en forma separada de la petición que la acompaña, para la evaluación de la multa civil.

• Presente un certificado de notificación con cada documento, si corresponde.

• Nombre cada documento de la siguiente manera: Título del documento / Número de expediente. Si hay varios expedientes, incluya solo el primer expediente enumerado en el título seguido de "*et al*". El número total de caracteres debe ser inferior a 40, por lo que el título (en lugar del número de expediente) debe abreviarse según sea necesario. NOTA: Se presenta el documento solo una vez. La oficina de expedientes archivará el documento en los demás casos consolidados.

• Vuelva a presentar inmediatamente cualquier documento rechazado a través del e-CMS de acuerdo con las instrucciones que le entregue el secretario de la oficina de expedientes. Si se rechaza nuevamente, comuníquese con la oficina de expedientes para obtener más ayuda al 202-434-9950.

Notificación electrónica

 Al presentar documentos a través del e-CMS, usted recibirá cualquiera de los siguientes tres tipos de notificaciones por correo electrónico.

1.  Archivo ingresado correctamente.  Después de subir un documento al e-CMS, usted recibirá un correo electrónico automático informándole que su documento se ingresó correctamente en el sistema y está pendiente de revisión.  Tan pronto como se complete la revisión, usted recibirá otra notificación por correo electrónico que le informará que el documento se recibió correctamente o fue rechazado.

2.  El documento FMSHRC fue recibido correctamente.  Si no hubo errores en el envío del documento, la Comisión lo recibe correctamente en la fecha en que fue ingresado.

* Los errores de envío incluyen, entre otros, los números de expediente incorrectos y errores al subir el documento que se iba a presentar.

Si no hubo errores en el envío de su documento, usted recibirá un correo electrónico informándole que su documento se recibió correctamente.  En estas circunstancias, usted debe considerar que la fecha de recepción exitosa por parte de la Comisión es la fecha en que inicialmente subió correctamente el documento.

Por ejemplo: Una persona sube un archivo a las 6:15 p.m. del martes 18 de marzo de 2014.  La persona recibe un correo electrónico que le indica que el archivo fue ingresado correctamente.  El personal de la oficina de expedientes de la Comisión llega al día siguiente e inicia sesión en el sistema e-CMS a las 8:45 a.m., y ven que el archivo se ingresó a las 6:15 p.m. del día anterior y que no hubo errores en el ingreso del documento.  El empleado de la oficina de expedientes no puede enviar un correo electrónico a la persona hasta el día siguiente, jueves 20 de marzo de 2014.  La persona recibe un correo electrónico el 20 de marzo de 2014, que le indica que su documento se recibió con éxito.  La fecha en que la Comisión recibió correctamente el documento es el 18 de marzo de 2014.

3.  El documento FMSHRC fue rechazado.  Si usted ha subido un documento, pero tuvo errores al enviarlo, recibirá un correo electrónico informándole que su documento ha sido rechazado.  El correo electrónico describirá el error que ha cometido.  Para que su documento se reciba correctamente, usted deberá subir el documento nuevamente y corregir su error.