

# **HOJA INFORMATIVA DE CITATORIO PARA PRESENTAR REGISTROS O ELEMENTOS BAJO JURAMENTO CON O SIN TESTIMONIO**

Este documento contiene lo siguiente:

- Formularios:
  - Citatorio para presentar registros o elementos bajo juramento con o sin testimonio.
  - Declaración de notificación
- Instrucciones
  - Instrucciones para la parte que solicita un citatorio.
  - Instrucciones para la parte que responde a un citatorio.

Estos se enumeran en el orden en que aparecen en este documento. Los formularios y estas

**CITATORIO PARA PRESENTAR  
REGISTROS O ELEMENTOS BAJO JURAMENTO CON O  
SIN TESTIMONIO**

**NOMBRE DEL CASO:**

**NÚMERO DE CASO DE LA OAH:**

**PARA: (NOMBRE DE LA PERSONA O ENTIDAD CITADA):**

**DIRECCIÓN DE CORREO ELECTRÓNICO DE LA PERSONA O ENTIDAD  
CITADA:**

**FECHA DE LOS DOCUMENTOS O ELEMENTOS REQUERIDOS:**

**FECHA Y HORA DEL TESTIMONIO REQUERIDO:**

No está obligado a comparecer para testificar en la audiencia por videoconferencia si presenta los registros o los elementos descritos en este citatorio, junto con una declaración del custodio de los registros o los elementos, de conformidad con las secciones 1560, 1561, 1562 y 1271 del Código de Evidencias. Para ello, siga las instrucciones adjuntas para cargar o

entregar los documentos o elementos mencionados en el citatorio, al menos, cinco días hábiles antes del día en que se requieran sus documentos o elementos. Consulte la Hoja informativa de citatorio que se encuentra adjunta para obtener más detalles.

Está obligado a comparecer para testificar en la audiencia por videoconferencia y a presentar los registros o los elementos descritos en este citatorio, con una declaración del custodio de los registros o los elementos, de conformidad con las secciones 1560, 1561, 1562 y 1271 del Código de Evidencias. Consulte la Hoja informativa de citatorio que se muestra a continuación para obtener más detalles. Para ello, siga las instrucciones adjuntas para cargar o entregar los documentos o elementos mencionados en el citatorio, al menos, cinco días hábiles antes del día en que se requieran sus documentos o elementos. Luego, en la fecha programada del testimonio, siga las instrucciones adjuntas para unirse a la audiencia por videoconferencia **(consulte las Instrucciones para responder a un citatorio de la OAH, a continuación)**.

## **PERSONA QUE SOLICITA EL CITATORIO:**

**NOMBRE:**

**DIRECCIÓN:**

**NÚMERO DE TELÉFONO:**

**SI TIENE PREGUNTAS** sobre la hora de su testimonio, o sobre cómo comparecer por videoconferencia, o si no puede comparecer en la fecha requerida, comuníquese con la persona que solicita el citatorio.

**DECLARACIÓN DE NECESIDAD Y DESCRIPCIÓN DE LOS REGISTROS O  
LOS ELEMENTOS ESPECÍFICOS QUE SE DEBEN PRESENTAR**

Los registros y otros elementos requeridos en este citatorio son razonablemente necesarios para la presentación adecuada de este caso porque: (Adjunte más páginas si es necesario).

**Declaro bajo pena de perjurio que la información proporcionada en este citatorio es verdadera y correcta.**

**FIRMA DEL DECLARANTE:**

**NOMBRE EN LETRA DE IMPRENTA DEL DECLARANTE SI NO TIENE FIRMA  
ELECTRÓNICA:**

**FECHA EN QUE SE SUSCRIBE:**

**EMITIDO POR:**

**FECHA:**

## **DECLARACIÓN DE NOTIFICACIÓN**

Este citatorio se debe enviar o entregar a cada una de las partes nombradas en la audiencia de debido proceso. **Además, debe enviar o entregar una copia a la Oficina de Audiencias Administrativas.** Conserve una copia para usted.

Se debe completar la DECLARACIÓN DE NOTIFICACIÓN al entregar un citatorio para que se pueda exigir su cumplimiento. Las notificaciones procesales están reguladas por la ley estatal. Es responsabilidad de la persona que entrega el citatorio averiguar cuáles son las leyes aplicables y cumplirlas.

Haga que la persona que entrega el citatorio marque la casilla correcta y firme la declaración que figura a continuación. Puede agregar más información si es necesario adjuntando páginas adicionales.

**PROPORCIONÉ UNA COPIA DE ESTE CITATORIO A TODAS LAS PARTES MENCIONADAS Y A LA OFICINA DE AUDIENCIAS ADMINISTRATIVAS MEDIANTE:**

Correo de primera clase a la persona o agencia mencionada debajo al domicilio indicado a continuación. Incluya la fecha en que se envió el documento a la persona o agencia.

EJEMPLO: Juan Pérez, 123 Main Street, Nombre de lugar, California 90000.

Enviado el 1 de junio de 2020.

Correo electrónico o transmisión por fax, también denominada fax, a la persona o agencia mencionada a continuación, a la dirección de correo electrónico o al número de fax indicados abajo, después de haber obtenido su permiso para la entrega mediante correo electrónico o fax. Incluya la fecha en la que envió el documento a esa persona o agencia por correo electrónico o fax.

EJEMPLO: Juan Pérez, [juan.perez@email.com](mailto:juan.perez@email.com), enviado el 1 de junio de 2020.

Servicio de mensajería o de entrega urgente, como UPS, FedEx u otro servicio, a la persona o agencia nombrada debajo utilizando el servicio identificado a continuación. También he adjuntado una copia del acuse de recibo.

EJEMPLO: Juan Pérez, 123 Main Street, Nombre de lugar, California 90000.

Entregado por FedEx el 1 de junio de 2020. Se adjunta el recibo.

Entrega personal a la persona o la agencia nombrada debajo, en la dirección que se muestra a continuación. He incluido el nombre de la persona que realizó la entrega y la fecha y hora de la entrega.

EJEMPLO: Juan Pérez, 123 Main Street, Nombre de lugar, California 90000.

Entregado por Pedro Amigo el 1 de junio de 2020.

## **FIRMA DE LA PERSONA QUE COMPLETA ESTA DECLARACIÓN**

La persona que completó esta declaración de notificación debe escribir y firmar su nombre en el espacio designado a continuación e indicar la fecha de la firma debajo.

**Al escribir su nombre en el siguiente espacio, expresa su consentimiento a firmar electrónicamente este documento.**

Fecha:

## **INSTRUCCIONES PARA LA PARTE QUE SOLICITA UN CITATORIO**

### **¿QUÉ ES UN CITATORIO?**

Un citatorio se utiliza para obligar a una persona o entidad, como una empresa, a presentar documentos o a comparecer para testificar en una audiencia. Las leyes estatales y federales de educación especial no prevén el acceso a los documentos o a los testimonios bajo juramento de un citatorio antes del comienzo de una audiencia. Cualquier documento o testimonio de un citatorio solo estará destinado para la audiencia.



## **¿QUIÉN PUEDE EMITIR UN CITATORIO?**

El Código de Ordenamientos de California permite que un juez de leyes administrativas exija la presentación de documentos y testimonios en una audiencia mediante un citatorio. Un abogado autorizado puede emitir un citatorio para que se presenten documentos ante el juez de leyes administrativas el primer día de la audiencia. Las partes no representadas pueden pedirle a un juez de leyes administrativas que emita un citatorio para presentar documentos o elementos, o que exija la comparecencia de un testigo en la audiencia. La persona que solicita los documentos mediante citatorio debe enumerar qué documentos o testigos pide y por qué la información que debe proporcionar es pertinente para la audiencia, y luego debe entregar el citatorio.

## **¿QUÉ INFORMACIÓN DEBE INCLUIRSE EN UN CITATORIO?**

Las partes no representadas y los abogados pueden emitir citatorios para la presentación de documentos y "elementos", como grabaciones o fotografías. Además del nombre y de la información de contacto de la persona citada, si una parte pide que se presenten documentos o elementos, los citatorios deben describir, en detalle, lo que la parte solicitante pide que se presente, y por qué la información solicitada es "razonablemente necesaria" para demostrar el caso de la parte a fin de garantizar la validez de un citatorio. (Sección 3082, Título 5, del Código de Ordenamientos de California). Una parte puede decidir si quiere que solo se presenten documentos o si quiere que la persona o agencia que tiene los documentos o elementos testifique sobre ellos en la audiencia.

## **NORMAS ESPECIALES PARA LOS DOCUMENTOS PRIVADOS EN UN CITATORIO**

Existe un aviso especial, llamado Aviso al consumidor, que debe acompañar al citatorio en el caso de los registros privados, como los registros médicos y otros registros de salud, registros escolares, registros de empleo y otros. Además de incluir el formulario de Aviso al consumidor, y de entregar el citatorio al titular de los registros, el citatorio y el aviso deben entregarse a la persona titular de los registros que se solicitan a fin de que tenga la oportunidad de objetar. El aviso debe darle a la parte demandada, al menos, 20 días a partir de la fecha en que lo firmó el juez de leyes administrativas o el abogado, o 15 días a partir de la fecha en que se entregó el citatorio, lo que dé más tiempo al demandado para presentar los documentos. Se deben cumplir todas las normas relacionadas con la protección de la privacidad del consumidor y de entregar adecuadamente los documentos. El formulario de Aviso al consumidor está disponible en el Consejo Judicial de California (Judicial Council of California) aquí:

<https://www.courts.ca.gov/documents/subp025.pdf>

### **ENTREGA DEL CITATORIO**

Todos los citatorios deben ser debidamente entregados para exigir a la persona que lo recibe que haga lo que se solicita en el citatorio. La parte que entrega el citatorio es responsable de determinar un método de entrega que cumpla con la ley de California. Por lo general, se exige que los citatorios se entreguen con suficiente antelación a la fecha de la comparecencia del testigo en la audiencia para darles a las personas el tiempo adecuado para cumplir. Los citatorios en los que se solicitan registros privados tienen normas especiales en cuanto a la antelación requerida. Generalmente, la entrega debe estar a cargo de alguien que no sea parte en la causa. El

aviso se puede enviar por correo de primera clase, se puede entregar personalmente a través de un servicio de entrega como FedEx, UPS o un particular o, en algunos casos, se puede entregar por correo electrónico si la persona que recibe el citatorio está de acuerdo.

Los citatorios también se deben entregar a todas las demás partes del caso. Por ejemplo, si el caso involucra a dos distritos escolares y uno de ellos exige registros o documentos en el citatorio, se debe entregar una copia del citatorio al abogado del otro distrito escolar y al abogado de los padres y el estudiante. Si una parte, como un padre o un distrito escolar, no está representada por un abogado, el citatorio se debe entregar a dicha parte. Por último, si el citatorio incluye registros o documentos, la parte que lo entrega debe enviar una copia a la OAH y debe incluir la dirección de correo electrónico de la persona que recibe el citatorio para que la OAH pueda enviarle una invitación para cargar los documentos solicitados en CaseLines.

## **¿CUÁNDO SE DEBE ENTREGAR UN CITATORIO?**

El citatorio se debe entregar con suficiente antelación a la audiencia para darle a la persona citada un plazo razonable. Se pide a la persona que recibe el citatorio que presente los documentos a la OAH cinco días hábiles antes del primer día de la audiencia. Tres días antes del comienzo de la audiencia, el sistema de evidencia electrónica no permitirá que se carguen documentos. La admisión de cualquier documento adicional después de ese tiempo se tratará durante la audiencia y estará determinada por el juez de leyes administrativas. En el momento de la conferencia previa a la audiencia, se puede preguntar a las partes si se espera algún documento de conformidad con el citatorio para que el juez de leyes administrativas pueda emitir una invitación para cargar los documentos y revisarlos.

## ¿QUÉ OCURRE DESPUÉS DE LA ENTREGA DEL CITATORIO?

El citatorio incluye instrucciones para la parte que lo recibe. Estas instrucciones explican cómo cargar los documentos en CaseLines a fin de que el juez de leyes administrativas pueda revisarlos. CaseLines es el sistema de evidencia electrónica de la OAH. Los documentos deben cargarse en la sección mencionada en las instrucciones y no en la sección de cualquiera de las partes en CaseLines sin el permiso del juez de leyes administrativas.

Si la persona que recibió el citatorio no puede cargar documentos en CaseLines, puede comunicarse con la OAH escribiendo a [OAHSEOPs@dgs.ca.gov](mailto:OAHSEOPs@dgs.ca.gov) y tendrá que proporcionar el número de caso y el nombre de la persona o entidad a la cual se le solicita que presente los documentos.

Las partes no pueden acceder a los documentos o elementos físicos solicitados antes del comienzo de la audiencia. Los documentos pueden citarse y utilizarse solo para la audiencia. Antes de la audiencia, el juez de leyes administrativas revisará los documentos para determinar si son relevantes para el caso. Si los documentos se consideran relevantes, en la primera mañana de la audiencia, el juez de leyes administrativas permitirá que el abogado o la parte no representada miren los documentos en CaseLines para determinar si desean utilizarlos como documentos de prueba en la audiencia. Si la parte desea añadir documentos a sus pruebas, se le dará la posibilidad de incluir esos documentos en su sección de CaseLines. La parte que solicita los documentos tendrá acceso a la descarga de los documentos que pretende utilizar para la impugnación o la refutación.

Las cuestiones relativas a la divulgación de los documentos que una parte desee incluir en su sección de pruebas de CaseLines, que no se utilicen para la impugnación o refutación, se resolverán en el momento de la audiencia.

## **INSTRUCCIONES PARA RESPONDER A UN CITATORIO DE LA OAH**

### **CÓMO PRESENTAR DOCUMENTOS O ELEMENTOS, O COMPARECER COMO TESTIGO POR VIDEOCONFERENCIA**

#### **PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS**

Este documento da instrucciones sobre un citatorio que usted recibió relacionado con los documentos. El citatorio fue entregado por un abogado o una parte del caso. El citatorio requiere que presente los documentos solicitados ante el juez de leyes administrativas que trata el caso.

**No envíe los documentos solicitados a la persona que los solicitó.**

La Oficina de Audiencias Administrativas, también llamada OAH, utiliza un programa de software llamado CaseLines para gestionar la evidencia de manera electrónica. Tendrá que subir los documentos descritos en el citatorio a CaseLines. Hay un recuadro para su dirección de correo electrónico en el citatorio. Si el recuadro no contiene su dirección de correo electrónico o esta es incorrecta, puede llamar a la OAH al (916) 263-0880 y hablar con un administrador de casos. El administrador de casos le solicitará el número de caso, el cual puede ver en la primera página del citatorio.

La OAH debe tener su dirección de correo electrónico para que usted pueda cargar su respuesta en CaseLines. Poco después de que le entreguen un citatorio, la OAH le enviará un

correo electrónico a través de CaseLines. El correo electrónico será de "[noreply@caselines.com](mailto:noreply@caselines.com)".

El correo electrónico contendrá un enlace para cargar sus documentos al programa en el momento indicado en el citatorio. El correo electrónico indicará durante cuánto tiempo tendrá acceso al enlace para cargar documentos.

## **CÓMO CARGAR DOCUMENTOS EN CASELINES**

Una vez que haya recibido el correo electrónico de CaseLines, haga clic en el enlace para cargar los archivos. El enlace del correo electrónico abrirá una nueva página web para que cargue los documentos. Puede **"arrastrar y soltar" o hacer clic en "Add Files" (Agregar archivos) en el cuadro "Select Files" (Seleccionar archivos)**.

Siga estas instrucciones para su método preferido.

### **Arrastrar y soltar:**

- Para arrastrar y soltar, seleccione el documento que desee y arrastre el archivo al cuadro "Select Files" (Seleccionar archivos). Suéltelo en el cuadro donde dice "Drag Files Here" (Arrastrar archivos aquí). Para arrastrar varios documentos, mantenga apretada la tecla de control, o "ctrl", mientras selecciona los archivos, y arrástrelos al cuadro "Select Files" (Seleccionar archivos) como un grupo.

### **Agregar archivos directamente:**

- Para agregar archivos directamente en el cuadro "Select Files" (Seleccionar archivos) sin arrastrarlos y soltarlos, haga clic en "+Add Files" (+ Agregar archivos) en la parte inferior del cuadro "Select Files" (Seleccionar archivos).
- El programa abrirá la lista de documentos de su computadora.

- Seleccione el archivo que desea cargar y haga clic en "Open" (Abrir) en la parte inferior de la lista de archivos de su computadora. El archivo aparecerá en el cuadro "Select Files" (Seleccionar archivos) de CaseLines.
- Para agregar varios documentos a la vez, mantenga apretada la tecla de control, o "ctrl" (Windows), o la tecla de comando, o "command" (Mac), para seleccionar varios archivos y, a continuación, haga clic en "Open" (Abrir) en la parte inferior de la lista de archivos. Todos los archivos seleccionados aparecerán en el cuadro "Select Files" (Seleccionar archivos) de CaseLines.
- Si agrega un archivo que no tenía intención de incluir, haga clic en el signo menos, en el círculo a la derecha del título del documento en el cuadro "Select Files" (Seleccionar archivos) para eliminarlo.

Una vez que haya agregado los documentos que desea subir a CaseLines, haga clic en "Start Upload" (Subir archivos) en la parte inferior del cuadro "Select Files" (Seleccionar archivos). Mientras más documentos agregue a la misma vez, mayor será el tiempo de carga para cada grupo. Puede agregar múltiples grupos de archivos repitiendo este proceso hasta que termine. Asegúrese de que cada documento esté al 100 % antes de cerrar la ventana. Tendrá acceso a CaseLines para confirmar que los documentos se cargaron correctamente.

### **COMPARECER COMO TESTIGO**

La OAH llevará a cabo esta audiencia por videoconferencia. Su testimonio es necesario. El juez de leyes administrativas y todos los demás participantes también asistirán a la audiencia por videoconferencia.

En lugar de pedirle que comparezca en persona ante una sala de audiencias, todos los participantes se unirán a la audiencia en línea usando la aplicación Microsoft Teams. Estas son las instrucciones para comparecer como testigo usando la aplicación Microsoft Teams:

- a. Se necesita una dirección de correo electrónico y una computadora, preferentemente con una cámara, y un navegador web.
- b. Debe proporcionar su dirección de correo electrónico y su número de teléfono directos (sin extensiones) a la parte que lo citó en un plazo de 24 horas a partir de la recepción del citatorio. La parte o su abogado se comunicarán con usted para confirmar la fecha y la hora en que se le pedirá que testifique.
- c. Poco antes de su comparecencia, la persona que envió el citatorio o la OAH le enviarán un correo electrónico con la información para que se una a la audiencia para dar su testimonio. Tendrá que estar preparado para testificar a la hora indicada en el correo electrónico. Si va a testificar mediante una computadora, únase a la audiencia manteniendo pulsada la tecla de control (Ctrl) (o la tecla de comando [Command] si usa una MAC) y haga clic en el enlace del correo electrónico. Se abrirá una nueva ventana. Seleccione una opción para unirse a Teams (ya sea a través del sitio web o de la aplicación). Se abrirá una ventana. Haga clic en "Join" (Unirse). El juez de leyes administrativas lo admitirá en la audiencia por videoconferencia cuando sea el momento de testificar.
- d. Para comparecer, es necesario que utilice una computadora, una tableta u otro dispositivo que permita que lo vean y lo escuchen, a menos que el juez de leyes administrativas ordene lo contrario. Si no puede unirse a la audiencia por



videoconferencia, debe ponerse en contacto con la persona que envió el citatorio, explicar por qué no puede comparecer por videoconferencia y proporcionar un número de teléfono directo en el que se lo pueda localizar. Esa persona puede presentar una solicitud por escrito al juez de leyes administrativas para que le permita comparecer en la audiencia por teléfono. También se puede presentar al sistema de archivo seguro de la OAH una solicitud por escrito para testificar por teléfono, que incluya un número de teléfono directo, junto con un comprobante de notificación que indique que envió una copia de la solicitud a los representantes de todas las partes en la audiencia. El Formulario de prueba de entrega está disponible en el sitio web de la OAH. El juez de leyes administrativas es quien tomará la decisión acerca de si permitirle o no testificar por teléfono.

e. Si solo se le permite testificar por teléfono, poco antes de su comparecencia, la persona que lo citó le dará un número de teléfono para llamar y un número de identificación de la conferencia que se identifica con el símbolo de *hashtag* o numeral (#). Cuando llegue el momento de comparecer, se unirá a la audiencia llamando al número e introduciendo el número de identificación de la conferencia con el símbolo de *hashtag*/numeral. El juez lo admitirá en la audiencia cuando sea el momento de testificar.

Cuando testifique, debe estar solo en un lugar que permita que su testimonio sea confidencial. Su teléfono celular debe estar apagado. No se le permite tener notas o documentos de referencia que no sean los proporcionados por los abogados en el momento de su testimonio. El juez de leyes administrativas tomará el mismo juramento

que tomaría si la audiencia tuviera lugar en un tribunal. El juez de leyes administrativas grabará el audio de su testimonio. No puede grabar, fotografiar ni transmitir los procedimientos de la audiencia.

Si tiene dificultades para unirse a la audiencia, debe llamar inmediatamente a la persona que solicita el citatorio, que figura en dicho documento, para recibir más instrucciones o ayuda. También puede consultar el sitio web de la División de Educación Especial de la OAH para obtener información sobre cómo unirse a una audiencia por videoconferencia utilizando Teams.