

**OFICINA DE AUDIENCIAS ADMINISTRATIVAS
ESTADO DE CALIFORNIA
DIVISIÓN DE EDUCACIÓN ESPECIAL**

HOJA INFORMATIVA PARA LA CITACIÓN PARA PRESTAR DECLARACIÓN BAJO JURAMENTO POR VIDEOLLAMADA

Este documento contiene lo siguiente:

- Formularios:
 - Citación para prestar declaración bajo juramento por videollamada,
 - Constancia de notificación,
- Instrucciones:
 - Instrucción para la parte que solicita una citación, y
 - Instrucciones para la parte que responde a la citación.

Se enumeran en el orden en que aparecen en este documento. Los formularios y estas instrucciones deben notificarse juntos.

**OFICINA DE AUDIENCIAS ADMINISTRATIVAS
ESTADO DE CALIFORNIA
DIVISIÓN DE EDUCACIÓN ESPECIAL**

**CITACIÓN PARA PRESTAR DECLARACIÓN BAJO
JURAMENTO POR VIDEOLLAMADA**

NOMBRE DEL CASO:

NÚMERO DE CASO DE LA OAH:

PARA (NOMBRE DE LA PERSONA NATURAL O JURÍDICA CITADA):

**SE LE ORDENA COMPARECER COMO TESTIGO POR
VIDEOLLAMADA**

CUÁNDO (FECHA) :

A LAS (HORA):

Su testimonio es necesario en una audiencia ante la Oficina de Audiencias Administrativas (Office of Administrative Hearings, OAH). Su testimonio se prestará por videollamada. El Juez de Derecho Administrativo y todos los demás participantes también asistirán por videollamada.

PERSONA QUE SOLICITA LA CITACIÓN:

NOMBRE:

DIRECCIÓN:

NÚMERO DE TELÉFONO:

EMITIDA POR: (Nombre del Juez de Derecho Administrativo o Abogado y número del Colegio de Abogados):

FECHA:

CÓMO COMPARECER POR VIDEOLLAMADA

En vez de solicitar su comparecencia en persona en un lugar físico, todos los participantes se unirán a la audiencia en línea mediante la aplicación Zoom. Para unirse, siga estas instrucciones::

1. Para comparecer por videollamada, necesitará una dirección de correo electrónico y una computadora, preferiblemente con cámara y navegador web.

2. Debe aportar 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 de esta citación. Será contactado para confirmar la fecha y la hora en que deberá testificar.

3. Poco antes de su comparecencia, la persona que envió la citación, o la OAH, le enviará un correo electrónico con la información para que se una a la audiencia y rinda testimonio. Si participa por computadora, a la hora en que esté programado que testifique, debe presionar la tecla control, o la tecla de comando si usa una MAC, y hacer clic en el enlace del correo electrónico. Se abrirá una nueva ventana; seleccione una opción para unirse a Zoom (ya sea a través del sitio web o con la aplicación). Se abrirá una ventana, haga clic en Join (Unirse). Se le colocará en un "vestíbulo". El Juez de Derecho Administrativo lo admitirá en la audiencia por videollamada cuando sea el momento de testificar..

4. Su comparecencia requiere que use una computadora, tableta u otro dispositivo que le permita ser visto y escuchado, a menos que el Juez de Derecho Administrativo ordene otra cosa. Si no puede unirse a la audiencia por videollamada, debe comunicarse con la persona que envió la citación, explicar los motivos por los cuales no puede comparecer y aportar un número de teléfono directo en el que se le pueda localizar. Esa persona puede presentar una solicitud por escrito al Juez de Derecho Administrativo para que le permita comparecer a la audiencia solo por

teléfono. Otra opción es que usted presente una solicitud por escrito para testificar por teléfono, incluido un número de teléfono directo, al sistema de archivo seguro de la OAH, junto con una constancia de notificación que indique que envió una copia de la solicitud a los representantes de todas las partes en la audiencia. Dicha solicitud debe indicar el nombre y el número del caso, así como su dirección postal, su dirección de correo electrónico y su número de teléfono. El formulario de constancia de notificación está disponible en el sitio web de la OAH. El Juez de Derecho Administrativo decidirá si le permite testificar por teléfono.

5. Si se lo permiten, poco antes de su comparecencia, la persona que lo citó le dará un número de teléfono al que deberá llamar y un número de identificación de la conferencia con hashtag o símbolo de numeral (#). Cuando sea el momento de su comparecencia, se unirá a la audiencia al llamar al número e ingresar el número de identificación de la conferencia, incluido el hashtag o símbolo de numeral. El juez lo admitirá en la audiencia cuando sea el momento de testificar.

Debe testificar desde un lugar donde su testimonio sea confidencial. Su teléfono celular debería estar apagado. No se le permite tener notas ni documentos de referencia que no sean los aportados por los abogados al momento de su testimonio. El Juez de Derecho Administrativo administrará el mismo juramento que se administraría si estuviera testificando ante un tribunal. El Juez de Derecho Administrativo grabará su testimonio en audio. No se le permite grabar, fotografiar ni transmitir los procedimientos de la audiencia.

Si tiene dificultades para unirse a la audiencia, debe llamar de inmediato a la “persona que solicita la citación” y que figura en esta, para obtener más instrucciones o asistencia. También puede consultar el sitio web de la División de Educación Especial de la OAH para obtener información sobre cómo unirse a la audiencia por videollamada a través de Zoom.

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

Esta citación debe enviarse o entregarse (lo que se conoce como “notificar”) 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.

LA SIGUIENTE CONSTANCIA DE NOTIFICACIÓN debe completarse al notificar una citación para poder ejecutarla. la notificación del proceso está reglamentada por la ley estatal. es responsabilidad de la persona que entrega la citación conocer las leyes correspondientes y cumplirlas.

Pida a la persona que entrega la citación que rellene la constancia de notificación que figura a continuación.

Puede agregar información si es necesario en páginas adicionales.

(Consulte las “Instrucciones para responder a una citación de la OAH” en la página siguiente).

INSTRUCCIONES PARA LA PARTE QUE SOLICITA LA CITACIÓN:

QUÉ ES UNA CITACIÓN

La citación se utiliza para obligar a una persona natural o jurídica a presentar documentos o comparecer para testificar en una audiencia. Ni la ley de educación especial estatal ni la federal prevén el acceso a los documentos citados o el testimonio bajo juramento antes del comienzo de la audiencia. Todos los documentos o testimonios citados serán solo para la audiencia.

QUIÉN EXPIDE LA CITACIÓN

El Código de Reglamentos de California permite que un Juez de Derecho Administrativo obligue a presentar documentos y testimonios en una audiencia a través de una citación. Un abogado con licencia puede expedir una citación para que se presenten documentos al Juez de Derecho Administrativo (Administrative Law Judge, ALJ) el primer día de la audiencia. Las partes sin representación pueden solicitarle al ALJ que emita una citación para presentar documentos o asuntos, o para requerir la comparecencia de un testigo en la audiencia. La parte que solicita la citación debe enumerar qué documentos o testigos solicita y por qué la información que se aportará es relevante para la audiencia. Acto seguido, debe entregar la citación.

QUÉ INFORMACIÓN DEBE INCLUIRSE EN LA CITACIÓN

Las partes sin representación y los abogados pueden emitir citaciones para la presentación de documentos y "asuntos", como grabaciones o fotografías. Además del nombre y la información de contacto de la persona citada, si una parte solicita que se

presenten documentos o asuntos, la citación debe describir detalladamente lo que la parte solicitante pide que se presente y por qué la información solicitada es “razonablemente necesaria” para probar el caso de la parte, para que la citación sea válida (Reglamentos del Código de California, título 5, § 3082). Una de las partes puede elegir si quiere que solo se presenten documentos o si desea que la persona natural o jurídica que tiene los documentos o asuntos testifique al respecto en la audiencia.

REGLAS ESPECIALES PARA LA CITACIÓN DE DOCUMENTOS PRIVADOS

Hay un aviso especial, llamado Aviso al Consumidor, que debe acompañar toda citación de registros privados, como historias clínicas y otros registros de atención médica, fichas académicas, expedientes de empleo y otros. Además de incluir el formulario de Aviso al Consumidor, y de notificarse junto con la citación al titular de los registros, la citación y el aviso deben notificarse a la persona cuyos registros se solicitan, para darle la oportunidad de objetar. El aviso debe dar a la parte que responde al menos 20 días contados a partir de la fecha de la firma del ALJ o del abogado, o 15 días contados a partir de la fecha en que se notificó la citación, lo que le dé más tiempo para presentar los documentos a la parte que responde. Se requiere tiempo adicional si la notificación se envía por correo postal. La parte que solicite registros privados es responsable de cumplir todas las normas relacionadas con la protección de la privacidad del consumidor y la correcta notificación de los documentos. El formulario de Aviso al Consumidor está disponible en el Consejo Judicial de California en:

<https://selfhelp.courts.ca.gov/jcc-form/SUBP-025>

NOTIFICAR DE LA CITACIÓN

Toda citación debe notificarse correctamente para exigir que la persona que la recibe haga lo que se solicita allí. La parte que notifica la citación es responsable de determinar un método de notificación en cumplimiento con la ley de California. Por lo general, se requiere que las citaciones se notifiquen con suficiente anticipación a la fecha de la comparecencia del testigo en la audiencia para que las personas tengan tiempo suficiente de cumplir la orden. Las citaciones que buscan registros privados tienen reglas especiales con respecto a la cantidad de avisos requeridos. Por lo general, se requiere que la notificación la realice alguien que no sea parte de la demanda. El aviso puede enviarse por correo de primera clase, entregarse personalmente por un servicio de mensajería, como FEDEX o UPS o por una persona privada. En algunos casos, puede notificarse por correo electrónico si la persona que recibe la citación está de acuerdo.

Las citaciones también deben notificarse a todas las demás partes del caso. Por ejemplo, si el caso involucra a dos distritos escolares y uno de ellos tiene citaciones de registros o documentos, se debe notificar al abogado del otro distrito escolar y al abogado de los padres y del estudiante con una copia de la citación. Si una de las partes, como los padres o el Distrito escolar, no cuenta con la representación de un abogado, se debe notificar de la citación a la parte en cuestión. Por último, si la citación es para registros o documentos, la parte que notifica la citación debe enviar una copia a la OAH e incluir la dirección de correo electrónico de la persona que recibe la citación para que la OAH pueda enviarle una invitación para cargar los documentos solicitados en Case Center.

CUÁNDO NOTIFICAR LA CITACIÓN

La citación debe notificarse con suficiente antelación a la audiencia para dar a la persona citada el tiempo razonable de aviso. Se le pide a la persona que recibe la citación que presente los documentos a la OAH cinco días hábiles antes del primer día de la audiencia. Al momento de la audiencia preliminar, se puede preguntar a las partes si esperan algún documento de conformidad con la citación para que el ALJ pueda emitir la invitación para cargar los documentos para su revisión.

QUÉ SUCEDE DESPUÉS DE QUE SE NOTIFICA LA CITACIÓN

La citación incluye instrucciones para la parte que recibe la citación que explican cómo cargar los documentos en CaseLines, que es el sistema electrónico de pruebas de la OAH, para fines de revisión del ALJ. Los documentos deben cargarse en la sección mencionada en las instrucciones y no cargarse en la sección de ninguna de las partes en CaseLines sin permiso del ALJ.

Si la persona que recibe la citación no puede cargar documentos en CaseLines, puede comunicarse con la OAH por el 916-286-0880 y pedir hablar con el Gerente de Casos. La OAH necesitará el número de caso y el nombre que figuran en la citación.

No se permite a las partes el acceso a los documentos o asuntos físicos solicitados antes de la audiencia. Los documentos pueden citarse y utilizarse solo para la audiencia. Antes de la audiencia, el ALJ los revisará para determinar si son pertinentes para el caso. Si los documentos se consideran pertinentes, en la primera mañana de la audiencia, el ALJ permitirá al abogado o

a la parte no representada consultar los documentos en CaseLines para ver si desean utilizar alguno como prueba en la audiencia. Si hay documentos que la parte desea añadir a sus pruebas documentales, se le dará la posibilidad de incluir esos documentos en su sección de CaseLines. La parte solicitante tendrá acceso para descargar los documentos que pretende utilizar para la acusación o refutación.

Las cuestiones relacionadas con la divulgación de los documentos que una de las partes desee incluir en la sección de evidencias de CaseLines, que no se utilicen como acusación o refutación, se resolverán al momento de la audiencia.

INSTRUCCIONES PARA RESPONDER A UNA CITACIÓN DE LA OAH

COMPARECENCIA COMO TESTIGO

La OAH llevará a cabo esta audiencia por videollamada. Se requiere su testimonio. El Juez de Derecho Administrativo y todos los demás participantes también asistirán.

En vez de solicitarle que comparezca en persona, todos los participantes se unirán a la audiencia en línea mediante la aplicación Zoom. He aquí las instrucciones para comparecer como testigo a través de la aplicación Zoom:

- a. Necesitará una dirección de correo electrónico y una computadora, preferiblemente con cámara y navegador web.

- b. Debe aportar 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 de la citación. con usted para confirmar la fecha y la hora en que deberá testificar.
- c. Poco antes de su comparecencia, la persona que envió la citación, o la OAH, le enviará un correo electrónico con la información para que se una a la audiencia y rinda testimonio. Esté listo para testificar a la hora que se indique en el correo electrónico. Si va a testificar por computadora, únase a la audiencia al mantener presionada la tecla control (o la tecla comando si usa una MAC) y haga clic en el enlace del correo electrónico. Se abrirá una nueva ventana; seleccione una opción para unirse a Zoom (ya sea a través del sitio web o con la aplicación). Se abrirá una ventana, haga clic en Join (Unirse). El Juez de Derecho Administrativo lo admitirá en la audiencia por videollamada cuando sea el momento de testificar.
- d. Se requiere su comparecencia por computadora, tableta u otro dispositivo que le permita ser visto y escuchado, a menos que el Juez de Derecho Administrativo ordene algo distinto. Si no puede unirse a la audiencia por videollamada, debe comunicarse con la persona que envió la citación, explicar el motivo por el cual no puede comparecer y suministrar un número de teléfono directo al que se le pueda localizar. Esa persona puede presentar una solicitud por escrito al Juez de Derecho Administrativo para que le permita comparecer a la audiencia por teléfono. Otra opción es enviar una solicitud por escrito para testificar por teléfono, incluido un número de teléfono directo, al sistema de archivo

seguro de la OAH, junto con una constancia de notificación que indique que envió una copia de la solicitud a los representantes de todas las partes en la audiencia. El formulario de constancia de notificación está disponible en el sitio web de la OAH. El Juez de Derecho Administrativo decidirá si le permite testificar por teléfono.

- e. Si se lo permiten, poco antes de su comparecencia, la persona que lo citó le dará un número de teléfono al que deberá llamar y un número de identificación de la conferencia con hashtag o símbolo de numeral (#). Cuando sea el momento de su comparecencia, se unirá a la audiencia al llamar al número e ingresar el número de identificación de la conferencia, incluido el hashtag o símbolo de numeral. El juez lo admitirá en la audiencia cuando sea el momento de testificar.

Cuando testifique, debería estar solo en un lugar que permita que su testimonio sea confidencial. Su teléfono celular debería estar apagado. No se le permite tener notas ni documentos de referencia que no sean los aportados por los abogados al momento de su testimonio. El Juez de Derecho Administrativo administrará el mismo juramento que se administraría si la audiencia se llevara a cabo en un tribunal. El Juez de Derecho Administrativo grabará su testimonio en audio. No se le permite grabar, fotografiar ni transmitir los procedimientos de la audiencia

Si tiene dificultades para unirse a la audiencia, debe llamar de inmediato a la persona que solicita la citación y que figura en esta, para obtener más instrucciones o asistencia. También puede consultar el sitio web de la División de Educación Especial de la OAH para obtener información sobre cómo unirse a la audiencia por videollamada a través de Teams.

CÓMO PRESENTAR DOCUMENTOS O ASUNTOS

PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS

Este documento brinda instrucciones con respecto a la citación que recibió para presentar documentos. La citación fue notificada por un abogado o parte del caso. La citación requiere que presente los documentos solicitados al Juez de Derecho Administrativo a cargo del caso. Sin embargo, no envíe los documentos solicitados a la persona que los pidió.

La OAH utiliza un programa informático llamado Case Center para administrar evidencia de manera electrónica. Deberá cargar en el Case Center los documentos que se detallan en la citación.

Poco después de notificar la citación, la OAH le enviará un correo electrónico a través de Case Center. El correo electrónico será de parte de "noreply@caselines.com". El correo electrónico contendrá una invitación para registrarse y cargar sus documentos en el programa en el momento solicitado en la citación.

REGISTRARSE PARA ACCEDER A CASE CENTER:

La OAH le enviará una invitación para acceder a un caso. El correo electrónico incluirá un enlace para registrarse como usuario de Case Center. El enlace se abrirá en su navegador, solo tendrá que hacerlo una vez. Si alguna vez forma parte de un caso futuro, solo tendrá que iniciar sesión con su nombre de usuario y contraseña. Registrarse en Case Center es gratuito y solo requiere una dirección de correo electrónico y la creación de una contraseña.

CARGAR DOCUMENTOS EN CASE CENTER

Después de registrarse, podrá iniciar sesión en Case Center y cargar sus documentos en el paquete que se ha creado para recibirlos. Para cargar los documentos solicitados y nombrar los archivos, siga estos pasos:

1. ELEGIR UN NAVEGADOR:

Para acceder a Case Center debe utilizar un navegador de internet compatible con HTML5, como Google Chrome, Mozilla Firefox, Microsoft Edge o Safari. Verifique que dispone de la versión más reciente de su navegador.

2. UBICAR SU PAQUETE:

Después de iniciar sesión en Case Center, vaya a la pantalla de inicio.

- Verá varias pestañas rojas en la parte superior de la página. Haga clic en Bundles (Paquetes). El clic lo llevará a las secciones del Paquete.
- Encuentre el Paquete denominado SUBPOENAS (CITACIONES).
- Haga clic en el Paquete llamado SUBPOENAS. Piense en las secciones como si fueran carpetas de archivos. Verá una sección con su nombre o el de su empresa.

3. CARGAR SUS DOCUMENTOS A SU SECCIÓN:

- A la derecha del título de su Section (Sección), haga clic en Upload Documents (Cargar documentos).
- Desplácese hasta la casilla Select Files (Seleccionar archivos).
- Justo encima de la casilla Select Files, haga clic en Upload using American date format (Cargar utilizando el formato de fecha estadounidense). Es importante que marque esa casilla.
- En la parte inferior izquierda de la casilla Select Files, haga clic en +Add Files (+Agregar archivos),
- El programa abrirá la lista de documentos de su computadora.

Puede seleccionar drag and drop (arrastrar y soltar) o Add Files en la casilla Select Files.

Siga aquí las instrucciones del método que prefiera:

ARRASTRAR Y SOLTAR:

- To drag and drop, highlight the document you want, and drag the file to the Select Files Box. Drop it where the box says, "Drag Files Here."
To Drag several documents, hold the control or "ctrl" button while you highlight files and drag them to the "Select Files" box as a group.

AGREGAR ARCHIVOS DIRECTAMENTE:

- Para agregar archivos directamente a la casilla Select Files sin arrastrar y soltar, haga clic en +Add Files en la parte inferior de la casilla Select Files.
- El programa abrirá la lista de documentos de su computadora.
- Resalte el archivo que desea cargar y haga clic en Open (Abrir) en la parte inferior de la pantalla de la lista de archivos de su computadora. El archivo aparecerá en la casilla Select Files de Case Center.
- Para agregar varios archivos a la vez, mantenga presionado la Tecla control o "ctrl" (Windows) o la tecla "comando" (Mac), para resaltar varios archivos, luego haga clic en Open en la parte inferior de la pantalla de la lista de archivos. Todos los archivos seleccionados se aparecerán en la casilla Select Files de Case Center.
- Si agrega un archivo que no pretendía incluir, haga clic en el signo menos en el círculo a la derecha del título del documento en la casilla Select Files para eliminarlo
- Una vez que haya agregado los archivos que desee cargar en Case Center, haga clic en Start Upload (Iniciar la carga) en la parte inferior de la casilla Select Files. Cuantos más documentos agregue a la vez, mayor será el tiempo de carga para cada grupo. Puede agregar varios grupos de archivos al repetir este proceso hasta que termine.

NUMERACIÓN Y DENOMINACIÓN DE LAS PRUEBAS DESPUÉS DE CARGARLAS

Una vez cargados los archivos, vuelva a subir por la página y haga clic en el botón Update All Documents (Actualizar todos los documentos). Esto lo lleva a una página donde puede revisar lo que ha cargado. En la audiencia, será útil si nombra los documentos con claridad. Todos los títulos de documentos deben empezar por la letra X y un número, seguidos de la fecha del documento y su título. Por ejemplo, si se ha solicitado un informe médico y pruebas, los documentos podrían titularse:

“X-1 6-9-20 Evaluación psicoeducativa del Dr. Smith”;

“X-2 6-2-20 P Protocolos de pruebas psicoeducativas del Dr. Smith” y

“X-3 5-31-20 Protocolos de evaluación académica de la Sra. Jones”.

Unas etiquetas claras ayudarán a todos los presentes a encontrar la información más rápidamente. Si va a testificar, esto puede ayudarlo a acortar el tiempo necesario para completar su testimonio.

Al hacer clic en el título del documento o en las entradas del número de documento, se abrirá una casilla de texto que le permitirá modificar la información. Las entradas se guardarán automáticamente. El programa numerará automáticamente las páginas.

Case Center tiene una sección de ayuda detallada que brinda información adicional sobre cómo utilizar el programa.

Si no puede cargar sus documentos en la plataforma, comuníquese con la OAH llamando al 916-263-0880 y pida hablar con el administrador de casos para el caso identificado en la citación.]

(Consulte el formulario "Constancia de notificación" en las páginas siguientes).

PRUEBA DE NOTIFICACIÓN

INFORMACIÓN

Las leyes federales y estatales lo obligan a enviar o entregar una copia del documento adjunto a cada una de las partes mencionadas. Además, debe enviar o entregar una copia a la Oficina de Audiencias Administrativas (Office of Administrative Hearings, OAH). Conserve una copia para usted.

Indique que ha enviado copias del documento adjunto marcando la casilla o casillas correspondientes.

Esta constancia de notificación puede utilizarse para confirmar la notificación a más de una parte.

Se pueden utilizar diferentes métodos de notificación para diferentes partes, según sea necesario. Por ejemplo, si notifica a más de un distrito escolar, indique qué método de servicio se utiliza para cada distrito escolar marcando las casillas correspondientes. Si un distrito escolar es notificado por fax, un segundo distrito escolar puede ser notificado por fax, correo de postal de los EE. UU. o por cualquier otro método indicado a continuación. Para cada método de notificación utilizado, facilite la información indicada para ese tipo de notificación para cada parte notificada.

INFORMACIÓN REQUERIDA:

NOMBRE DEL DOCUMENTO QUE SE NOTIFICA:

Entregué una copia del documento identificado anteriormente a todas las partes mencionadas y a la Oficina de Audiencias Administrativas mediante el método de notificación que se indica en las siguientes páginas.

TIPO DE NOTIFICACIÓN

Marque la casilla correspondiente y facilite la información indicada. (si en esta prueba de notificación se incluye la notificación a más de una persona o entidad, puede añadirse una hoja adicional).

ENTREGA PERSONAL:

NOMBRE Y DIRECCIÓN DE LA PERSONA NOTIFICADA:

NOMBRE DE LA PERSONA QUE ENTREGA PERSONALMENTE EL DOCUMENTO Y FECHA Y HORA DE ENTREGA:

CORREO DE PRIMERA CLASE (CORREO DE LOS EE. UU.)

NOMBRE Y DIRECCIÓN DE LA PERSONA NOTIFICADA:

FECHA DE ENVÍO:

MENSAJERÍA O ENTREGA AL DÍA SIGUIENTE COMO UPS, FEDEX U OTRO SERVICIO DE MENSAJERÍA

NOMBRE DE LA PERSONA NOTIFICADA Y DIRECCIÓN DONDE SE ENTREGÓ EL DOCUMENTO:

NOMBRE DEL SERVICIO DE MENSAJERÍA O DE REPARTO UTILIZADO:

FECHA DE NOTIFICACIÓN:

EL RECIBO ESTÁ ADJUNTO (MARQUE LA CASILLA PARA CONFIRMAR QUE EL RECIBO ESTÁ ADJUNTO):

FAX (TAMBIÉN LLAMADO TRANSMISIÓN FACSIMIL)

NOMBRE Y NÚMERO DE FAX DE LA PERSONA NOTIFICADA:

FECHA Y HORA DEL FAX:

CORREO ELECTRÓNICO

AL MARCAR ESTA CASILLA AFIRMO QUE LA PERSONA O AGENCIA ABAJO INDICADA ESTÁ DE ACUERDO EN ACEPTAR DOCUMENTOS POR CORREO ELECTRÓNICO.

NOMBRE Y DIRECCIÓN DE CORREO ELECTRÓNICO DE LA PERSONA NOTIFICADA:

FECHA Y HORA DEL CORREO ELECTRÓNICO:

FIRMA DE LA PERSONA QUE RELLENA ESTA CONSTANCIA DE NOTIFICACIÓN

ESCRIBA EN LETRA DE IMPRENTA EL NOMBRE DE LA PERSONA QUE RELLENA ESTA PRUEBA DE NOTIFICACIÓN EN EL SIGUIENTE ESPACIO.

La persona que rellena esta prueba de notificación debe firmar en el espacio que figura a continuación y escribir la fecha de la firma junto a esta.

AL ESCRIBIR MI NOMBRE A CONTINUACIÓN ACEPTO QUE HE FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE ESTE FORMULARIO EN LA FECHA INDICADA A CONTINUACIÓN.

FECHA DE LA FIRMA: