

Cómo notificar a la otra parte por correo certificado

UTILICE ESTE PROCEDIMIENTOS SÓLO después de haber presentado sus documentos ante el Tribunal.

PASO 1: *VAYA A LA OFICINA DE CORREOS y dígame al empleado que usted desea enviar una carta a la otra parte según se indica a continuación:*

- *Correo certificado y*
- *Entrega al destinatario solamente, y*
- *Entrega restringida, y*
- *Con constancia de acuso de recibo, y*
- *Pague por el franqueo (porte de correos)*

PASO 2: *ESPERE a que se le devuelva el recibo verde con la firma de la otra parte. Cuando reciba el recibo verde, fíjese en la fecha en la que la otra parte recibió y firmó por haber recibido los documentos.*

PASO 3: *DOCUMENTOS PARA EL TRIBUNAL*

- *COMPLETE: Original de la Declaración o Declaración jurada de notificación por correo certificado.*
- *ADJUNTE: Deberá adjuntar el origina del recibo verde a la Declaración o Declaración jurada para demostrar cómo notificó a la otra parte. Cerciórese de quedarse con una copia del recibo verde para usted (ambos lados).*
- *COPIE: Haga una copia de la Declaración o de la Declaración jurada de notificación por correo certificado para usted y adjunte la copia del recibo verde a esta copia.*

PASO 4: *PRESENTE LOS DOCUMENTOS ANTE EL TRIBUNAL. Presente la Declaración o Declaración jurada de notificación por correo certificado y el recibo verde adjunto ante la Secretaría del Tribunal.*

PASO 5: *ACUDA A LA AUDIENCIA JUDICIAL. Traiga consigo su copia de la Petición, de la Notificación de audiencia y de la Declaración o Declaración jurada de notificación por correo certificado y el recibo verde adjunto.*