

TRÁMITE DE NOTIFICACIÓN POR CORREO DE LAS ACCIONES

Facilitadores de la Ley de Asuntos Familiares del Condado de King:
Instrucciones Número S-3
Regla Civil 4(d)(4) del Tribunal Superior

*Si la parte oponente no es residente de este estado, y no se puede localizar en este estado, o si usted no tiene los medios para contratar un **servicio de notificación personal de la acción** (es decir, los documentos con los cuales se comienzan las acciones legales, en general el **Citatorio**, o el **Citatorio y la Demanda** en causas relacionadas con la Ley de Asuntos Familiares), es posible que las reglas del tribunal le permitan hacer el trámite de notificación por correo. Salvo muy pocas excepciones, **usted no puede cumplir con el trámite de notificación por correo sin antes haber obtenido una Orden Judicial que autorice dicho tipo de notificación y USTED NO PUEDE USTED MISMO/A ENVIAR LOS DOCUMENTOS POR CORREO.***

Si usted no sabe donde vive la parte oponente, la ley exige que usted haga un esfuerzo sincero, razonable y diligente para ubicar a la parte oponente. Consulte la guía telefónica y hable con las amistades, parientes, vecinos, compañeros de trabajo y empleadores de la parte oponente para tratar de ubicar a la persona. En la biblioteca pública encontrará guías de todo tipo. También existen servicios pagados de localización de personas. Anote todos los esfuerzos que haga para encontrar a la parte oponente, incluyendo los nombres de todas las personas con quienes hable y todas las llamadas telefónicas que haya hecho.

Si realmente se ha esforzado y no puede ubicar a la parte oponente, pero conoce la dirección de algún pariente o amistad con quien se ve habitualmente la parte oponente, el Juez podría darle permiso para cumplir con el trámite de notificación por medio de una persona (**que no sea usted**) que envíe los documentos por correo a la parte oponente a la dirección de tal pariente o amistad y/o al último domicilio conocido de la parte oponente. El Juez también podría darle permiso para notificar a la parte oponente por correo, si la parte oponente vive fuera del estado o si usted no tiene los medios económicos para pagar un trámite de notificación en persona. Para poder conseguir el permiso para hacer el trámite de notificación por correo, la notificación por correo deberá tener la misma probabilidad de éxito que tendría una notificación por medio de una publicación. La notificación por correo le costará mucho menos que una notificación por medio de una publicación (consulte las Instrucciones Número S-4 de los Facilitadores para obtener información sobre la notificación a través de una publicación). Usted puede pedir autorización del Juez para notificar a la parte oponente por correo el mismo día en que usted curse sus demás documentos en la Oficina del Secretario.

PASO 1: OBTENGA Y COMPLETE LOS FORMULARIOS NECESARIOS

- **Petición y Declaración para Notificación por Correo (Motion and Declaration to Serve by Mail), WPF DRPSCU 01.0280**

Antes de pedir autorización al Juez para notificar por correo a la parte oponente, usted deberá completar el formulario **Petición y Declaración para Notificación por Correo (Motion and Declaration to Serve by Mail)**. En el encabezado del documento, anote el nombre de la causa (los nombres de la Parte Demandante y Parte Demandada en la esquina superior izquierda) y el número de la causa (al costado de la palabra “NO.” en la esquina superior derecha). Firme y anote la fecha en la Sección 1. En las Secciones 2.1 y 2.2, asegúrese de marcar todas las casillas que corresponden a su situación. En las Secciones 2.3 y 2.4, deberá anotar lo que usted sabe de la ubicación de la parte oponente, por qué necesita cumplir usted con el trámite de notificación por correo, y qué pasos específicos tomó usted para localizar a la otra parte.

En la Sección 2.6, anote el último domicilio conocido de la parte oponente, si le consta que el correo será re-expedido de esa dirección a la nueva dirección de la parte oponente. Si usted desconoce el último domicilio conocido de la parte oponente, o si no sabe que su correo está siendo re-expedido de esa última dirección conocida, anote la dirección de algún pariente o amistad con quien la parte oponente se comunica regularmente. Debe enviar los documentos a más de un pariente o amigo si sabe que la parte oponente acostumbra verse regularmente con varios parientes o amistades. Marque la casilla de la Sección 2.7 que corresponda y firme y feche el documento. Haga una copia de este documento para sus propios archivos. Lleve el original completado de este documento al Tribunal según se indica en el Paso 2 a continuación.

- **Orden que Autoriza la Notificación por Correo (Order Allowing Service by Mail), WPF DRPSCU 01.0285**

En el encabezado del formulario de la **Orden que Autoriza la Notificación por Correo (Order Allowing Service by Mail)**, anote el nombre de la causa (los nombres de la Parte Demandante y Parte Demandada en la esquina superior izquierda) y el número de la causa (al costado de la palabra “NO.” en la esquina superior derecha). En la Sección 3.3, anote la dirección o direcciones donde se enviarán los documentos, ya sea al último domicilio conocido de la parte oponente, o la dirección de algún pariente o amigo de la parte oponente, o ambos. Marque la casilla de la Sección 3.4 que corresponda a su situación. Firme bajo las palabras en inglés “Presented by” (es decir, “Presentado por”). Usted le está solicitando al Juez Auxiliar que firme y feche esta Orden, según se explica en el Paso 2 a continuación. Haga una copia de este documento para sus archivos.

- **Citatorio por Correo (Summons by Mail), WPF DR 01.0290 (o bien el formulario WPF PS 01.0290 en casos de paternidad)**

En el encabezado del documento, anote el nombre de la causa (los nombres de la Parte Demandante y Parte Demandada en la esquina superior izquierda) y el número de la causa (al costado de la palabra “NO.” en la esquina superior derecha).

En la Sección 1, marque **todas** las casillas que corresponden a su situación. En la Sección 2, anote la fecha en que enviará los documentos. Al final del Citatorio, coloque su firma y la fecha. **Agregue el nombre y la dirección del Tribunal y también el nombre suyo y su dirección.** Haga una copia de este documento para sus archivos. Usted deberá traer el original completado de este documento con usted cuando venga al tribunal (ver Paso 3) y deberá enviar copias adicionales de este documento por correo a la parte oponente, ya sea directamente o a través de su pariente o amigo (ver Paso 4).

- **Comprobante de Notificación (Return of Service), WPF DRPSCU 01.0250**
Consulte el Paso 4 que sigue para información sobre la manera de completar este formulario.

PASO 2: PRESENTE SUS FORMULARIOS AL JUEZ AUXILIAR PARA ASUNTOS EX PARTE

Haga una copia de sus formularios completados. Lleve el formulario original de la Petición y Declaración, el Citatorio por correo y la Orden que Autoriza Notificación por Correo, junto con la copia de la Orden que Autoriza Notificación por Correo y pague el arancel de procesamiento de Ex-Parte por medio de la Secretaría. Complete la hoja de portada de ex-parte y seleccione el método para recoger su copia firmada de la orden. El Secretario presentará la orden al Juez Auxiliar por usted. Una vez firmada la orden, el Secretario cursará automáticamente los documentos originales y le devolverá a usted la copia de la orden por el método que usted solicitó.

Haga suficientes copias adicionales del Citatorio por Correo para poder cumplir con las instrucciones en el Paso 3, que sigue. Luego, usted puede conseguir que otra persona, **que no sea usted**, proceda con el envío por correo de todos los documentos exigidos según el Paso 3. **Usted mismo/a no debe enviar los documentos por correo.**

PASO 3: CONSIGA QUE OTRA PERSONA ENVÍE LOS DOCUMENTOS POR CORREO

Usted no puede enviar los documentos por correo usted mismo/a. Otra persona, que no sea usted, que tenga por lo menos 18 años de edad y que no sea parte de esta acción, deberá enviar los documentos por correo por usted. La persona que envíe los documentos por correo deberá también ser capaz de declarar que ha enviado esos documentos. Consulte las instrucciones correspondientes al Facilitador para asegurarse que usted esté pidiendo que la persona envíe por correo **todos** los documentos requeridos (por ejemplo, el Citatorio por Correo, la Demanda, la Orden Fijando el Calendario para una Causa Doméstica, el Plan Propuesto de Crianza) [Summons by Mail, Petition, Order Setting Domestic Case Schedule, Proposed Parenting Plan].

La persona notificante deberá enviar por correo **2 copias** del Citatorio por Correo y los demás documentos requeridos a la parte oponente y/o a cada uno de los parientes o amigos de la parte oponente que usted nombró en su Orden que Autoriza la

Notificación por Correo. Un juego de copias debe ser enviado por **correo regular de primera clase**, con el pago completo de sus timbres postales. El segundo juego debe ser enviado por **correo certificado, CON SOLICITUD DE COMPROBANTE DE ENTREGA (RETURN RECEIPT REQUESTED)**, y con el pago completo de sus timbres. La persona notificante deberá hacer este trámite en la Oficina de Correos y se cobra una tarifa adicional para el correo certificado y el comprobante de entrega. Ambos sobres deberán indicar la dirección de usted como el/la remitente. Cuando reciba de vuelta el comprobante de entrega de parte de la Oficina de Correos, adjúntelo al Comprobante de Notificación (Paso 5).

Asegúrese que la dirección **suya** aparece como el/la remitente en **ambos sobres**. **Importante: si su Orden que Autoriza la Notificación por Correo exige que los documentos sean enviados a un pariente o amigo de la parte oponente, usted deberá incluir una nota en ambos sobres pidiéndole al pariente o amigo de la parte oponente que entregue los documentos a la parte oponente y la existencia de esta nota debe quedar anotada en su formulario de Comprobante de Notificación junto con los demás documentos que se están enviando. Si la persona notificante no hace todas estas cosas, la notificación podría ser declarada insuficiente y usted quizás tenga que pedir que se haga todo el trámite de notificación de nuevo.**

PASO 4: PIDA QUE LA PERSONA NOTIFICANTE COMPLETE Y FIRME EL COMPROBANTE DE NOTIFICACIÓN
--

Después que la persona notificante haya enviado los documentos por correo según se indica en la Orden que Autoriza la Notificación por Correo, la persona deberá completar y firmar el Comprobante de Notificación (Return of Service). Complete usted el encabezado, es decir los nombres de la Parte Demandante y Parte Demandada en la esquina superior izquierda, y coloque el número de la causa al costado de la palabra "NO." en la esquina superior derecha del formulario **Comprobante de Notificación (Return of Service)**. La persona notificante deberá completar el resto de este documento después que él o ella envíe los sobres por correo en la Oficina de Correos.

En la Sección 2, la persona notificante deberá anotar el nombre de la parte oponente y los nombres de los documentos que ha enviado a la parte oponente por correo. La persona notificante deberá marcar las casillas que corresponden y luego agregar cualquier documento adicional en la sección que dice "Other" (es decir, "Otros").

La persona notificante **debe dejar en blanco la Sección 3 y marcar la última casilla de la Sección 4**. También en la Sección 4, la persona notificante deberá **agregar la fecha en la cual el Juez o el Juez Auxiliar firmaron su Orden que Autoriza la Notificación por Correo y la fecha en la cual la persona notificante envió por correo sus documentos**.

La persona notificante deberá firmar y fechar el Comprobante de Notificación al pie de

la página, y agregar el lugar (ciudad y estado) donde estuvo ubicada la persona notificante al firmar. La firma de la persona notificante en este documento indica que todo lo que se incluye en el documento es la verdad, bajo pena de perjurio. El nombre de la persona notificante también debe quedar anotado en letra de molde en la línea indicada. La persona notificante deberá entonces entregarle a usted el Comprobante de Notificación completado.

Una vez que reciba el Comprobante de Entrega (la tarjeta verde) de la Oficina de Correos, adjúntelo al formulario completo de Comprobante de Notificación. Si no hay lugar para adjuntar la tarjeta verde (el comprobante de entrega) sin tapar las partes escritas o impresas del formulario, engrape la tarjeta a una hoja en blanco separada. Adjunte asimismo una copia del Citatorio por Correo. Debe hacer una copia para sus archivos de su formulario de Comprobante de Notificación y los adjuntos. Presente el original en la Oficina del Secretario.

AVISO: SI RECIBE DE VUELTA EL SOBRE COMPLETO SIN ABRIR, ¡NO LO ABRA! HAGA UNA COPIA DEL FRENTE Y DEL DORSO DEL SOBRE Y ADJUNTE EL SOBRE SIN ABRIR AL DORSO DEL FORMULARIO DE COMPROBANTE DE NOTIFICACIÓN. HAGA UNA COPIA PARA USTED Y PRESENTE EL ORIGINAL DEL FORMULARIO DE COMPROBANTE DE NOTIFICACIÓN, CON EL SOBRE ADJUNTADO, A LA OFICINA DEL SECRETARIO.

Si la parte oponente no ha respondido después de los 90 días de habersele enviado los documentos por correo, es posible que usted pueda finalizar su acción por motivo de incumplimiento (comuníquese con la Oficina de los Facilitadores para mayor información).

ADVERTENCIA: Estas instrucciones no reemplazan la asesoría legal. Las leyes y reglas del tribunal son complejas y cumplir con estas instrucciones no garantiza que usted reciba un resultado favorable. Siempre es aconsejable hablar con un abogado acerca de su problema antes de cursar su demanda. Es posible que por un honorario mínimo pueda contratar un abogado para evaluar sus formularios completados y hablar sobre su problema, sin representarlo/la en el tribunal. Si necesita un abogado, comuníquese con la oficina de los Facilitadores de la Ley de Asuntos Familiares para obtener una *Lista de Recursos Legales*, o con la Asociación del Colegio de Abogados del Condado de King.