

How Do I Serve the Restrained Person with my Petition for a Protection Order?

¿Cómo entrego al demandado o a la otra parte mi petición de orden de protección?

What is “proof of service” and why does it matter?

¿Qué es la prueba de notificación y por qué es importante?

Service is the act of giving legal papers to someone. Service is how the other party formally learns about the case and lets the court know they can begin making decisions that affect that person (this is called personal jurisdiction).

La notificación es el acto de entregar documentos legales a alguien. La notificación es la forma en que se avisa a la otra parte sobre un caso y le hace saber al juzgado que puede comenzar a tomar decisiones que afectan a esa persona (esto se llama jurisdicción personal).

The law requires that all parties have a fair chance to go to their hearings and to receive all evidence that the court sees. The restrained person must be served with a petition and notice of the hearing (usually contained in the temporary order). **If the restrained person is not served correctly, the court cannot decide the case until they are served correctly.** Also, a protection order cannot be enforced unless the restrained person knows about it. You must prove that the restrained person was properly given the petition, notice of hearing, temporary order, and Order to Surrender and Prohibit Weapons, if applicable, and all evidence that you want the court to review. If you don't, your case can be delayed or even dismissed.

*La ley exige que todas las partes tengan una oportunidad justa de acudir a sus audiencias y de recibir todas las pruebas que el tribunal vea. La persona sujeta a la orden de restricción debe ser notificada con una petición y una notificación de la audiencia (normalmente incluida en la orden temporal). **Si la persona sujeta a la orden de restricción no es notificada correctamente, el juzgado no puede decidir el caso hasta que sea bien notificada.***

Además, no puede ejecutarse una orden de protección a menos que el demandado tenga conocimiento de ella. Usted debe demostrar que la otra parte recibió correctamente la petición, la notificación de la audiencia, la orden temporal, la prohibición de armas y la orden de entregar las mismas, si las hubiera, que desea que el juzgado revise. Si no lo hace, su caso puede ser retrasado o incluso desestimado.

After the restrained person is served the petition and temporary order(s), either party may file more evidence they want the court to consider. All parties have a right to see what the other party gave to the court. It is usually okay to serve this additional evidence by electronic or mail service. *Después de que se le entregue la petición y la orden temporal a la persona sujeta a la orden de restricción, cualquiera de las partes puede presentar más pruebas que desee que el juzgado considere. Todas las partes tienen derecho a ver lo que la otra parte entregó al juzgado. Por lo general, está bien notificar estas pruebas adicionales por medio de una notificación electrónica o por correo.*

Deadline! Protection orders must be served at least 5 court days before the hearing. For example, if your hearing is on a Friday and there are no holidays, papers must be served by Friday the week before. Weekends and holidays do **not** count towards the 5 days. Check with your court clerk for more information on deadlines.

Plazo de entrega. *Las órdenes de protección deben ser notificadas al menos 5 días antes de la audiencia. Por ejemplo, si su audiencia es un viernes y no hay días festivos, los papeles deben ser servidos antes del viernes de la semana anterior. Los fines de semana y los días festivos **no** cuentan para los 5 días. Consulte con su secretario del juzgado para obtener más información sobre los plazos.*

What form do I use?

¿Qué formulario debo utilizar?

The form is called “Proof of Service.” This form can be used for all protection order cases except for Extreme Risk Protection Orders. You can find the Proof of Service form on the Washington Court Forms website here: <http://www.courts.wa.gov/forms/>. You can also search the internet for the form title, “PO 004 Proof of Service,” or ask the court clerk for help.

El formulario se llama “Proof of Service” (prueba de notificación). Este formulario se puede utilizar para todos los casos de órdenes de protección, excepto para las Extreme Risk Protection Orders (órdenes de protección de riesgo extremo). Puede encontrar el formulario “Proof of Service” (prueba de notificación) en el sitio web de formularios del Juzgado de Washington aquí: <http://www.courts.wa.gov/forms/>. También puede buscar en Internet el título del formulario, “PO 004 Proof of Service” (PO 004 Prueba de notificación), o pedir ayuda al secretario del juzgado.

Who fills out the form?

¿Quién completa el formulario?

The person who served the legal papers (the server) must complete the Proof of Service form. The person who started the case (the petitioner) cannot serve the petition and temporary order on the restrained person. The server must be over the age of 18. The server may be a police officer, Sheriff’s deputy, other law enforcement officer, professional service provider, or any adult whom you trust to do it right and fill out the proof of service.

La persona que entregó los documentos legales (el oficial notificador) debe completar el formulario de Prueba de notificación. La persona que inició el caso (el demandante) no puede entregar la petición y la orden temporal a la persona sujeta a la orden de restricción. El oficial notificador debe ser mayor de 18 años. El oficial notificador puede ser un oficial de cumplimiento de la ley, un ayudante del alguacil, otro oficial del cumplimiento de la ley, un proveedor de notificación profesional o cualquier adulto en el que usted confíe para que lo haga bien y llene la prueba de notificación.

What are the different ways to serve legal papers?

¿Cuáles son las diferentes maneras de notificar documentos legales?

1. **Personal Service** – The server hands the legal papers directly (in-person) to the person being served. This is the best kind of service and should be done whenever possible for the petition and temporary order(s).

Notificación personal: *el oficial notificador entrega los documentos legales directamente (en persona) a la persona a la que se le hace la notificación. Este es el mejor tipo de notificación y debe hacerse siempre que sea posible para las peticiones y las órdenes temporales.*

2. **Electronic Service** – The server sends the legal papers by email, text, social media, or other technology. Electronic service can be okay. However, **do not** use electronic service for a petition and temporary order if any of these are true:

Notificación electrónica: *el oficial notificador envía los documentos legales por correo electrónico, mensaje de texto, redes sociales u otra tecnología. La notificación electrónica puede estar bien. Sin embargo, **no** utilice la notificación electrónica para una petición y una orden temporal si alguna de estas cosas es cierta:*

- ✓ the restrained person is in jail or prison.
La persona sujeta a la orden se encuentra en la cárcel.
- ✓ the court ordered the restrained person to surrender firearms.
El juzgado ha ordenado que el demandado entregue las armas de fuego.

- ✓ the court ordered transfer of child custody.
El juzgado ordenó la transferencia de la custodia de los hijos.
- ✓ the court ordered the restrained person to leave the residence that they share with the protected person.
El juzgado ordenó que la persona sujeta a la orden de restricción abandone la residencia que comparte con la persona protegida.
- ✓ the petition for a vulnerable adult protection order is filed by someone other than the vulnerable adult.
Una persona distinta del adulto vulnerable presenta la petición de una orden de protección de adulto vulnerable.

For cases involving a restrained person who is in jail or prison, the surrender of firearms, the transfer of child custody or that requires the restrained person to leave the shared residence, only law enforcement can personally serve the petition and temporary order.
Para los casos que involucran a un demandado que está en la cárcel o prisión, la entrega de armas de fuego, la transferencia de la custodia de los hijos o que el demandado abandone la residencia compartida, solo pueden notificar personalmente la petición y la orden temporal los organismos del cumplimiento de la ley.

For cases involving a petition for a vulnerable adult protection order that is filed by someone other than the vulnerable adult, the petitioner can choose to have someone else serve the petition, temporary order, and notice to the restrained person. The court must allow electronic service in these cases after 2 unsuccessful attempts at personal service.

Para los casos que implican una petición de una orden de protección para adultos vulnerables que es presentada por alguien que no es el adulto vulnerable, el demandante puede elegir que otra persona entregue la petición, la orden temporal y la notificación a la persona sujeta a la orden de restricción. El juzgado debe permitir la notificación electrónica en estos casos después de 2 intentos infructuosos de notificación personal.

After the petition and temporary order are served, you may be able to use electronic service for any additional evidence that you want the court to review. If you are not sure if electronic service is allowed in this case, use personal service.

Después de que la petición y la orden temporal sean notificadas, usted puede usar la notificación electrónica para cualquier prueba adicional que desee que el juzgado revise. Si no está seguro de si la notificación electrónica está permitida en este caso, utilice la notificación personal.

- 3. Service By Mail** – For the petition and temporary order, you can ask the court to allow service by mail. Do not serve a petition and temporary order by mail unless you have a court order saying it is okay. The Order to Allow Service by Mail (form PO 025) has instructions for how to serve by mail.

Notificación por correo: *Para la petición y la orden temporal, puede pedir al juzgado que permita la notificación por correo. No entregue la petición y la orden temporal por correo a menos que tenga una orden judicial que lo autorice. La Orden para permitir la notificación por correo (formulario PO 025) tiene instrucciones para la entrega de la notificación por correo postal.*

For evidence filed after the petition is served, you can always serve by mail.

Para las pruebas presentadas después de la notificación de la petición, siempre puede hacer la notificación por correo.

4. **Service By Publication** – If you cannot serve the restrained person in any other way, you can ask the court to allow service by publication in a newspaper. This costs money and takes more time. The Order for Service of Summons by Publication (form PO 026) has instructions for how to serve by publication. If you serve by publication, do **not** use the regular Proof of Service form. Instead, attach the newspaper's proof that the Summons was published to the Proof of Publication (Cover Sheet) (form All Civil 036). **Notificación por edicto:** Si no puede notificar a la persona sujeta a la orden de restricción de ninguna otra forma, puede solicitar al juzgado que permita entregar la notificación mediante un edicto en el periódico. Esto cuesta dinero y toma más tiempo. La Orden para notificar mediante una citación en un edicto (formulario PO 026) tiene las instrucciones para notificar a través de un edicto. Si usted entrega la notificación mediante un edicto, **no** utilice el formulario Proof of Service normal. En lugar de eso, adjunte el periódico que prueba que se publicó la citación en la portada de la Prueba de la publicación del edicto (formulario All Civil 036).

How Do I Fill Out the Proof of Service Form? ¿Cómo se completa el Formulario de Proof of Service (prueba de notificación)?

It is important to fill out the whole form. It is important to file this form in the court file even if the other party was not served. Make sure you file this form with the court clerk so the judge can see it and determine next steps for service in your case.

Es importante rellenar todo el formulario. Es importante archivar este formulario en el expediente judicial incluso si la otra parte no fue notificada. Asegúrese de presentar este formulario ante el secretario del juzgado para que el juez pueda verlo y determinar los pasos siguientes para presentar la notificación en su caso.

Caption. At the beginning of the form at the top, write the parties' full names with middle initials, date of birth, and case number.

Leyenda. Al principio del formulario, en la parte superior, escriba los nombres completos de las partes con las iniciales del segundo nombre, la fecha de nacimiento y el número de caso.

1. Write the server's full name. The form needs to be filled out by the person who served the other party.
Escriba el nombre completo del notificador. La persona que notificó a la otra parte debe rellenar el formulario.
2. Able to Serve: If service was successful, check the box for the type of service used.
Puede hacer la notificación: si la notificación fue exitosa, marque la casilla del tipo de notificación utilizado.

[] **Personal Service:** Write the name of the person who was served, the date and time, and address where the service happened.
Notificación personal: escriba el nombre de la persona a la que se le hizo la notificación, así como la fecha, la hora y la dirección en la que se hizo la notificación.

[] **Electronic Service:** Write the name of the person served and the date service happened. Check the method of electronic service by selecting email, text messaging, social media application, or other technology. Provide the address, number, and any account or username used.
Notificación electrónica: escriba el nombre de la persona notificada y la fecha en que se realizó la notificación. Marque el método de notificación electrónica seleccionando correo electrónico, mensaje de texto, aplicación de medios sociales u

otra tecnología. Indique la dirección, el número y cualquier cuenta o nombre de usuario utilizado.

For example: user@gmail.com for email, 206-555-5555 for text, or through Facebook at User Name.

Por ejemplo: user@gmail.com para el correo electrónico, 206-555-5555 para los mensajes de texto, o a través de Facebook en Nombre de usuario.

Check whether a “read receipt” or other reply was received.

Compruebe si se ha recibido un “acuse de recibo” u otra respuesta.

- [] **Service by Mail:** Write the name of the person served and date the documents were mailed. Be sure to mail **2** copies, postage prepaid: one by ordinary, first-class mail and one by other mail with certified or tracking information. Write the address that it was sent to.

Notificación por correo: *escriba el nombre de la persona notificada y la fecha de envío de los documentos. Asegúrese de enviar 2 copias, con franqueo pagado: una por correo ordinario de primera clase y otra por otro tipo de correo con información certificada o de seguimiento. Escriba la dirección a la que se envió.*

3. Not Able to Serve: If you are **not** able to serve the other party, explain all the ways that service was tried. Include dates and times. Check whether an attempt at electronic service “bounced back” or was “undeliverable.” Check whether you were not able to mail court documents because you did not know the party’s last known address.

*No se puede notificar: si **no** puede notificar a la otra parte, explique todas las formas en que se intentó hacer la notificación. Incluya las fechas y la hora. Marque si un intento de notificación electrónica “rebotó” o fue “imposible de entregar”. Marque si no pudo enviar los documentos judiciales por correo porque no conocía la última dirección conocida de la parte.*

4. List of Documents: The server must list **every** document served by checking the box by the name of **each document** that was served **and** by using the “Other documents” section to add the titles of any documents served that are not listed. The title of documents can be found on the right side of the caption in all forms. It is also repeated under the caption in most forms.

*Lista de documentos: el oficial notificador debe listar **cada** documento notificado marcando la casilla junto al nombre de cada **documento** que fue entregado **y** utilizando la sección “Otros documentos” para añadir los títulos de cualquier documento entregado que no esté listado. El título de los documentos se encuentra en la parte derecha de la leyenda en todos los formularios. También está repetido debajo de la leyenda en la mayoría de los formularios.*

Court of Washington, County of _____ Juzgado de Washington, condado de _____	
Petitioner (Person starting this case) <i>Demandante (persona que inicia este caso)</i> DOB vs. contra Respondent (Person responding to this case) <i>Demandado (persona que responde a este caso)</i> DOB	Case No. N.º de caso: Petition for Protection Order Solicitud de una orden de protección Clerk's Action: 1 Acción del secretario: 1
Petition for Protection Order Solicitud de una orden de protección	
What kind protection order do you want? There are different orders based on the type of harm and how the parties know each other. See definitions in Attachments A and B. ¿Qué tipo de orden de protección desea? Existen diferentes órdenes según el tipo de daño y cómo se conocen las partes. Consulte las definiciones en los Anexos A y B.	

If **every** document served is not checked or listed on this form, service may be considered “incomplete” and will likely require other attempts at service. This can cause delay.

*Si no se marcan o enumeran **todos** los documentos entregados en este formulario, es posible que la notificación se considere “incompleta” y es probable que haya que hacer otros intentos de notificación. Esto puede ocasionar demoras.*

- 5. Fees Charged for Service:** If you are a professional server, fill out this section about your fees.

Honorarios cobrados por la notificación: si es un oficial notificador profesional, rellene esta sección sobre sus honorarios.

- 6. Other:** You can write anything else that the court should know about service. If service was not successful, write the reasons. For example, explain if the person was not at the location or the party moved. Also explain any concerning behavior of the restrained person at the time of service and any information they share about the possession of weapons, including any denials about firearm ownership/possession.

Otros: puede escribir cualquier otra cosa que el juzgado deba saber sobre la notificación. Si la notificación no tuvo éxito, escriba las razones. Por ejemplo, explique si la persona no estaba en el lugar o si la parte se mudó. También explique cualquier comportamiento preocupante de la persona sujeta a la orden de restricción en el momento de la notificación y cualquier información que comparta sobre la posesión de armas, incluyendo cualquier negación de ser propietario o de poseer un arma de fuego.

At the bottom of the form. Remember that the server, **NOT** the petitioner or respondent, must sign the form. It must be signed and sworn “under penalty of perjury” that the information in the form is true. In addition, the location of the server, the date of signing, and the server’s signature must be included at the bottom.

Al final del formulario. Recuerde que el oficial notificador, **NO** el demandante o el demandado, debe firmar el formulario. Debe firmar y jurar “bajo pena de perjurio” que la información del formulario es verdadera. Además, la ubicación del oficial notificador, la fecha de la firma y la firma del oficial notificador deben incluirse en la parte inferior.