

# Personas que se auto representan en procedimientos civiles en el Tribunal Superior

## INFORMACIÓN PARA LITIGANTES PRO SE

Comprender y navegar el proceso jurídico no es fácil y hasta puede resultar frustrante, sobre todo para las personas que se encargan de su propia representación jurídica (los litigantes pro se). Los tribunales estatales y locales tienen reglas extensas (vea E. 5) con las que debe cumplir toda persona que comparece ante el Tribunal Superior. Aunque una hoja informativa no puede decirle todo lo que necesita saber, esperamos que la siguiente información resulte útil para aclarar algunas de las dudas de la auto representación.

**A. USTED DESEA INICIAR UNA ACCIÓN EN CONTRA DE OTRA PERSONA.** Si usted inicia una acción, se le considera la parte solicitante, la parte demandante o la parte actora.

**1.** Antes de poder hacer cualquier cosa en el tribunal, usted debe llenar los documentos, presentar su caso, y pagar una cuota de presentación (la Secretaría del Juzgado le puede informar cuáles son las formas de pago aceptadas):

Obtenga los formularios correctos (si existen) en línea o de la Secretaría.

Los primeros formularios que usted debe llenar (con bolígrafo o a máquina, no con lápiz) son una “Solicitud” y un “Citorio” para un caso en el Tribunal de Familias, o bien una “Demanda” y un “Citorio” para un caso civil. El caso comienza cuando usted presenta estos formularios al tribunal y cumple con la notificación oficial de la parte demandada.

Recuerde siempre su número de caso y guárdelo en sus registros (por ejemplo, 06-2-12345-7).

Debe notificar a la parte contraria (a través de las fuerzas del orden público, un proceso civil u otro adulto que no sea usted) y obtener una declaración o comprobante de notificación para mostrar que cumplió con este requisito.

Ahora le toca esperar. Si la parte contraria **NO RESPONDE** dentro del plazo establecido, la parte contraria técnicamente se encuentra en estado de incumplimiento, aunque usted todavía debe obtener una orden judicial que indique este incumplimiento. Es asimismo necesario presentar las órdenes finales en el tribunal, que concuerden con la solicitud o demanda que usted presentó.

Si la parte contraria responde a tiempo, es necesario cumplir con otros procedimientos, tales como peticiones o un juicio, hasta que usted y la otra parte resuelvan el caso.

En la mayoría de los calendarios de peticiones (las listas de causas que un juez va a escuchar), es obligatorio confirmar que usted asistirá a la audiencia. Si existe este requisito, la confirmación se debe hacer antes de la audiencia. Llame al Tribunal Superior de su condado para informarse acerca de los requisitos específicos.

**2.** Para entablar una acción o agregar documentos al expediente, la Secretaría acepta únicamente documentos originales con firmas originales. Asegúrese de traer copias de los documentos que va a presentar para fines de conformidad (para que los documentos concuerden con los originales) para la notificación, sus registros personales y para el juez. Las copias para el juez son obligatorias en la mayoría de los condados. Llame al Tribunal Superior de su condado para informarse acerca de los requisitos específicos.

**3.** Una vez que usted entrega documentos a la Secretaría para que se presenten al tribunal, la ley exige que la Secretaría le cobre por las copias de documentos en su expediente. La cuota es de \$0.50 por página por copias no certificadas de documentos escritos y \$0.25 por página por copias no certificadas de documentos en formato electrónico. Las copias certificadas cuestan \$5.00 para la primera página y \$1.00 por página para las demás páginas del mismo documento (no de su expediente completo) sin importar en qué formato exista el original.

**4.** **NO ES NECESARIO** firmar los documentos frente al Secretario. Puede firmarlos antes.

**5.** Llene todos los documentos o formularios clara y completamente, con bolígrafo o a máquina, no con lápiz.

**B. USTED DESEA DEFENDERSE DE UNA ACCIÓN INICIADA POR OTRA PERSONA.** Si otra persona ha iniciado una acción en contra de usted, a usted se le considera la parte demandada o requerida.

1. Su respuesta o contestación a la solicitud entablada en su contra la debe presentar a la Secretaría dentro del plazo establecido en el citatorio. ASEGÚRESE de cumplir con la notificación de la parte contraria, enviándole una copia.

2. Una vez que usted ha respondido, la otra parte tiene la obligación de notificarle de cualquier futuro procedimiento.

3. Si usted NO RESPONDE en forma oportuna a un citatorio, se le puede considerar en estado de incumplimiento y puede perder el derecho a que un juez escuche su versión de los hechos.

**C. VOCABULARIO IMPORTANTE.** Conviene conocer los siguientes términos:

1. **Pro se (*pro se*)** – Una expresión en latín que significa “por sí mismo” (se refiere a las personas que se auto representan).

2. **Ex parte (*ex parte*)** – Una expresión en latín que denota una acción realizada para una sola parte, o a nombre de ella o a solicitud de ella, sin notificación a la parte contraria.

3. **Litigante (*litigant*)** – Un término general que significa una de las partes (la parte demandante o demandada) en una acción jurídica.

4. **Petición (*motion*)** – Un pedido escrito presentado por una parte al tribunal, en que se solicita una orden para conceder cierto beneficio.

5. **Solicitud (*petition*)** – Una solicitud formal escrita, a veces llamada un pedimento, presentada al tribunal en que se solicita cierto recurso disponible de acuerdo a la ley.

6. **Orden (*order*)** – Una instrucción o mandato dictado por un tribunal y asentado en las actas del tribunal.

7. **Citatorio y demanda (*summons and complaint*)** – Dos documentos separados que se presentan juntos para iniciar una demanda civil.

8. **Citatorio y solicitud (*summons and petition*)** – Dos documentos separados que se presentan juntos para iniciar una acción en el tribunal de familias.

9. **Programar una audiencia (*note the matter*)** – Llenar un documento llamado la Nota de Audiencia para programar un caso en el calendario. Esto se hace por escrito, nunca por teléfono.

10. **Conformar (*conform*)** – Medida tomada para lograr que un documento concuerde con el original.

11. **Calendario o lista de causas (*calendar*)** – Lista de casos señalados para una audiencia en el tribunal.

12. **Copias para el juez (*bench copies*)** – Copias para el juez de cualquier petición, declaración u orden propuesta ante el tribunal para una audiencia. Estas copias se deben entregar antes del MEDIODÍA del día PREVIO A la audiencia.

13. **Conferencia de resolución (*settlement conference*)** – Una reunión de todas las partes con el juez en su despacho con el fin de llegar a un acuerdo después de que se ha presentado una respuesta y NO EXISTE un acuerdo sobre todos los puntos.

**D. CÓMO VESTIR Y COMPORTARSE EN EL TRIBUNAL?** El tribunal es un lugar respetuoso y formal, donde usted desea presentar su versión del asunto y prevalecer. Vístase, hable, y pórtese como corresponde:

1. Lleve ropa limpia y en buen estado que no llame excesivamente la atención.
2. No lleve sombrero, gorra, pantalón corto, camisa que deje al descubierto la cintura, camiseta sin mangas, u otra ropa reveladora. Pueden existir excepciones para la indumentaria religiosa.
3. Apague los teléfonos celulares y buscapersonas (pagers).
4. Hable clara y respetuosamente. Diríjase al juez, no a la parte contraria.
5. No interrumpa a otra persona que esté dirigiendo la palabra al juez.
6. Vaya al grano. No se deje ir por las ramas. Trate únicamente los temas que el juez va a decidir.
7. No mastique chicle, grite, diga groserías, ni emplee lenguaje inapropiado.
8. Póngase en el lugar del juez ante quien alguien comparece para solicitar un fallo favorable. ¿Cómo quisiera usted que la persona se portara para que usted pudiera evaluar los hechos de manera justa y sin distracciones?

**E. NÚMEROS DE TELÉFONO Y SITIOS DE INTERNET ÚTILES.**

1. **Oficina Administrativa de los Tribunales (AOC, por las siglas en inglés):** 360-753-3360  
Internet: [www.courts.wa.gov](http://www.courts.wa.gov)
2. **Proyecto de Justicia del Noroeste/CLEAR:** 1-888-201-1014  
Internet: [www.nwjustice.org](http://www.nwjustice.org)
3. **Información jurídica:** [www.WashingtonLawHelp.org](http://www.WashingtonLawHelp.org) o bien en [www.lawforwa.org](http://www.lawforwa.org)
4. **Formularios en línea:** [www.courts.wa.gov/forms](http://www.courts.wa.gov/forms)
5. **Reglas de los tribunales estatales y locales:** [www.courts.wa.gov/court\\_rules/](http://www.courts.wa.gov/court_rules/)

Los Facilitadores del Juzgado ofrecen servicios de ayuda con ciertos asuntos de derecho familiar tales como el divorcio (disolución), la paternidad o la tutela de parte de alguien que no sea el padre o la madre. Comuníquese con el tribunal superior local o con la Oficina Administrativa de los Tribunales para más información.

**Los integrantes del personal del tribunal no son abogados y la ley les prohíbe dar asesoría legal.**

**El personal del tribunal no puede decirle si sus documentos están llenados correctamente.**

**Usted puede ver o hablar con un juez de su caso únicamente cuando comparece ante el juez en el tribunal.**

AOC Public Trust & Confidence Committee