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

**¿Qué es la proof of service (prueba de notificación) y por qué es importante?**

La notificación es el acto de entregar documentos legales a alguien. La notificación sirve para avisar a la otra parte sobre un caso y permite al juzgado tomar decisiones que afectan a esa persona (esto se llama jurisdicción personal).

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. El demandado de un caso debe ser notificado con una petición y una notificación de la audiencia (normalmente contenida en la orden temporal). **Si el demandado no es notificado correctamente, el juzgado no puede decidir el caso.** Además, una orden de protección no puede ejecutarse a menos que el demandado tenga conocimiento de ella. Usted debe demostrar que la otra parte recibió correctamente la petición, la notice of hearing (notificación de la audiencia), la orden temporal y todas las pruebas que desea que el juzgado revise. Si no lo hace, su caso puede ser retrasado o incluso desestimado.

Después de que se le entregue al demandado la petición y la orden temporal, 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.

**Plazo.** 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** cuentanpara los 5 días. Consulte con su secretario del juzgado para obtener más información sobre los plazos.

**¿Qué formulario debo utilizar?**

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 de proof of service (prueba de notificación) en el sitio web de formularios del Juzgado de Washington aquí: [http://www.courts.wa.gov/forms/.](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.

**¿Quién completa el formulario?**

La persona que entregó los documentos legales (el oficial notificador) debe completar el formulario de Proof of Service (prueba de notificación). La persona que inició el caso (el demandante) no puede entregar la petición y la orden temporal al demandado. 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 Proof of Service (prueba de notificación).

**¿Cuáles son las diferentes maneras de notificar documentos legales?**

1. **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 la petición y la orden temporal.

2. **Notificación electrónica:** el oficial notificador envía los documentos legales por correo electrónico, 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:

* el demandado está en la cárcel o en prisión
* el juzgado ha ordenado que el demandado entregue las armas de fuego
* el juzgado ordenó la transferencia de la custodia de los hijos
* el juzgado ordena al demandado que abandone la residencia que el demandante compartía con el demandado
* una persona distinta del adulto vulnerable presenta la petición de una orden de protección de adulto vulnerable

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 los organismos del cumplimiento de la ley pueden notificar personalmente la petición y la orden temporal. 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 al demandado. El juzgado debe permitir la notificación electrónica en estos casos después de dos intentos infructuosos de notificación personal.

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

**¿Cómo se completa el Formulario de proof of service   
(prueba de notificación)?**

Es importante rellenar todo el formulario. Es útil 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.

*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.** *Escriba su nombre completo.* La persona que notificó a la otra parte debe rellenar el formulario.

**2.** *Puede hacer la notificación:* si la notificación fue exitosa, marque la casilla del tipo de notificación utilizado.

**[   ] 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.

**[   ] 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.

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.

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

**[   ] Notificación por correo: escriba el nombre de la persona notificada** y la fecha de envío de los documentos. Asegúrese de enviar dos 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.** *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.** *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.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Juzgado de Washington**  **Para** | | |  |
| Nombre S. Apellido | 3/4/70 |  | **N**.°: XX-2-XXXXX-X |
| Demandante  vs.  Nombre S. Apellido | Fecha de nacimiento  3/4/70 |  | **Solicitud de orden de protección (Petition for Order for Protection, PTORPRT)**  Título de formulario |
| Demandado | Fecha de nacimiento |  |

|  |
| --- |
| 1. [ ] Soy víctima de violencia doméstica cometida por el demandado.  [ ] Un miembro de mi familia o de mi hogar es víctima de violencia doméstica cometida por el demandado |

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.** *Honorarios cobrados por la notificación:* si eres un oficial notificador profesional, rellena esta sección sobre tus honorarios.

**6.** *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 del demandado en el momento de la notificación y cualquier información que comparta sobre la posesión de armas.

*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.