Entrega de documents por correo (Serving documents by mail)

Estas instrucciones son aplicadas a la mayoría de respuestas de un alegato, tales como Respuestas a una Demanda y una Objeción. Esto también se aplica a las mociones, con la excepción de que puede presentar tres, en lugar de dos, con copias al tribunal.



(https://saclaw.org/resource_library/serving-documents-by-mail/)

Templates and Forms

- Proof of Service by Mail (POS-030) (http://www.courts.ca.gov/documents/pos030.pdf)
- Attachment to Proof of Service by First-Class Mail—Civil (Persons Served) (POS-030(P)) (https://www.courts.ca.gov/documents/pos030p.pdf) (Adjunto a Prueba de entrega por correo de primera clase – Civil (Personas a las que documentos fueron entregado)
- Attachment to Proof of Service by First-Class Mail—Civil (Documents Served) (POS-030(D)) (https://www.courts.ca.gov/documents/pos030d.pdf) (Adjunto a Prueba de entrega por correo de primera clase – Civil (Documentos entregados)

Usted no pude entregar sus propios documentos.

Los documentos tienen que ser entregados por una persona mayor de 18 años que no sea parte del caso.

Dos es el número máximo de copias que el tribunal oficialmente sellara ” Aprobado/Registrado” y luego le regresaran la copia a usted, pero con las mociones, el tribunal requiere una copia adicional para que el juez la revise antes de la audiencia. Las mociones también se presentan en la ventana en vez de que usted deposite en la caja. Consulte la guía de paso a paso acerca de cómo Escribir y Programar Mociones (https://saclaw.org/resource_library/motions-in-civil-cases/) en nuestro sitio web (en inglés) para más información.

Asegúrese de investigar el tipo de documento que necesita para hacer la entrega, para determinar si el tribunal ha establecido reglas de presentación especiales, como la exigencia de un número distinto de copias, o si los documentos deben presentarse en un departamento diferente. Más información está disponible en el sitio web de la Corte Superior del Condado de Sacramento (https://www.saccourt.ca.gov/divisions/civil) .

Estas instrucciones **NO SE** aplican a los casos cuando los documentos se están iniciando, tales como citaciones, quejas, órdenes para demostrar causa, a instancia de parte mociones, u órdenes de restricción. Documentos que generalmente se requieren al iniciar un caso requieren ser entregados personalmente. Consulte la guía de paso a paso acerca de entrega personal (https://www.saclaw.org/resource_library/entrega-en-persona-personal-service/) en nuestro sitio web para más información.

Todos los documentos que se presenten ante el tribunal en su caso debe ser realizado sobre todas las demás partes. Algunos documentos, como las solicitudes de descubrimiento y las respuestas, no se presentan ante la corte, pero aún deben ser entregados y una prueba de servicio es necesaria. Vea los vídeos y guías de paso a paso sobre descubrimiento en nuestro sitio web**.**

Respuestas de alegatos y mociones se tienen que entregar antes de registrar ante el tribunal. El tribunal no aceptará estos documentos, a menos que estén acompañados por una Prueba de Servicio ya firmada.

Instrucciones de paso a paso

La persona que registrara documentos judiciales:

1 Completar sus formularios

Completa los formularios o documentos que usted desea que se entreguen.

2 Haga fotocopias

Haga una fotocopia de los formularios para cada parte, más dos fotocopias para la corte (dos es el número máximo de copias que el tribunal registrará, o oficialmente sellará “Aprobado/ Archivado”). Haga una copia adicional para usted, si usted quiere uno para su archivo mientras espera que la corte le devuelva las copias resalladas, ya que pueden tomar hasta seis semanas.

3 Seleccione a la persona que hara la entrega

Los documentos deben ser entregados por alguien mayor de 18 años que no es parte del caso. Entregue las copias que hizo en el paso 2 a la persona que hará la entrega de sus documentos.

La persona que hara la entrega:

1 Complete un comprobante de notificación por formulario electrónico

Llene, pero no firme la Prueba de Servicio por correo (POS-030). Instrucciones para completar este formulario se encuentran al final de esta Guía.

Si se le está haciendo la entrega a más de una persona en el caso, adjunte el *Attachment to Proof of Service by First-Class Mail – Civil (Documents Served)* (Adjunto a Prueba de entrega por correo de primera clase – Civil (Personas a las que documentos fueron entregado)) (POS-030(P)) y la lista de todas las personas a las que las copias fueron enviadas por correo.

Si no hay suficiente espacio en la Prueba de Servicio por correo para listar todos los documentos que se entregarán, adjunte el *Attachment to Proof of Service by First-Class Mail – Civil (Documents Served)* (Adjunto a Prueba de entrega por correo de primera clase – Civil (Documentos entregados)) (POS-030 (D)) y enumera cada documento servido.

2 Fotocopie el formulario de prueba de servicio

Haga una fotocopia sin firma de la Prueba de Servicio por correo (y adjuntos, si se utiliza) para cada parte para que se haga la entrega.

3 Preparar los documentos para la entrega

Para cada parte a la que se le hará la entrega, ponga una copia de los documentos en un sobre, junto con una copia sin firma de la Prueba de Servicio.

Dirige el sobre(s) al abogado(s) o litigante(s) auto-representado(s) de las personas que se les hará la entrega, y use la dirección que aparece en el título de los documentos de la corte. Si la otra parte es representada por un abogado, el abogado, en lugar de la persona que usted demando, se debe servir. Use las estampillas adecuadas en el sobre. Haga una copia del sobre para sus expedientes de la parte a quien se le entregan los documentos.

4 Envíe los documentos

Deposite el sobre con el Servicio Postal de Estados Unidos, ya sea en la oficina de correos o en un buzón de correos regular. Si en su lugar de trabajo tienen programada la recolección de correo, y si el correo depositado en el correo saliente de la empresa se entrega a la oficina de correos el mismo día, el sobre puede ser colocado en el correo que sale de su negocio o empleo.

5 Firme la prueba original de la forma de servicio

Usted va a firmar bajo pena de perjurio que envió los documentos enumerados en la Prueba de Servicio.

La parte que va a registrar/ la persona que hara la entrega, o algun otro

1 Haga fotocopias

Haga dos fotocopias de la Prueba firmada de Servicio. Hacer una copia adicional si la parte a la que se les entrego los documentos quiere una más para sus expedientes mientras se le espera a la corte para que regrese una copia ya sellada.

2 Organizar los documentos para registrar

Crear paquetes de documentos:

Paquete de Documentos Originales – El documento original servido, y la Prueba de Entrega original. El documento original es el que tiene las firmas originales. Todos los documentos originales deben ser dejados sin grapa.

Paquetes de Copias – Fotocopias de los documentos entregados y la Prueba de Servicio firmada. Estos paquetes deben ser engrapados. Usted debe tener al menos dos paquetes de copias. Usted puede tener un tercer paquete de copias si la parte solicitante hizo uno para mantener en sus archivos a la espera de que la corte le devuelva las copias respaldadas.

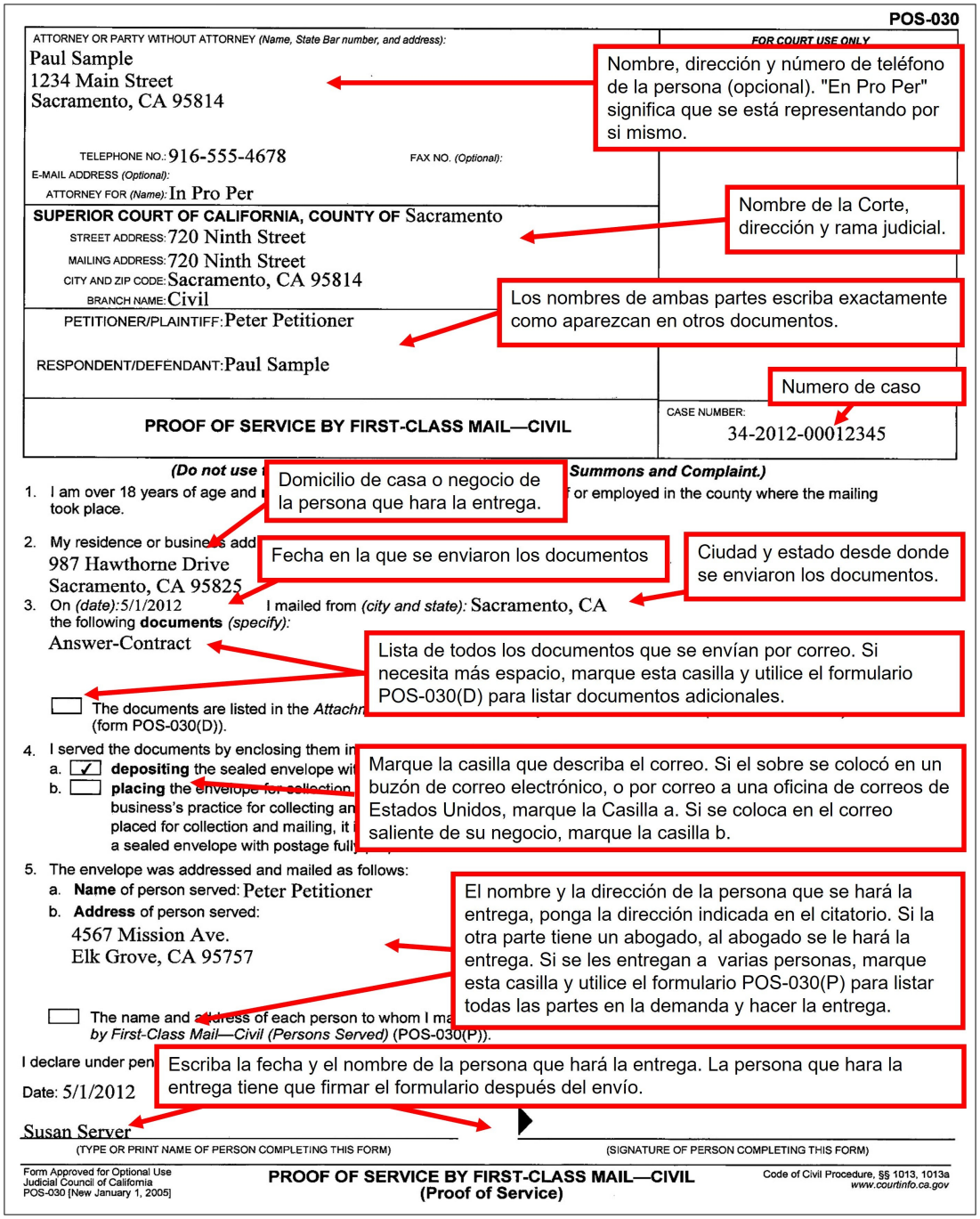
3 Presente los documentos en la corte

La mayoría de los documentos se colocan en el buzón, en el segundo piso del la Corte Superior de Sacramento en 500 G Street. Llenar y adjuntar la Civil Document Drop-off Sheet (hoja de devolución de documentos civil) (https://www.saccourt.ca.gov/home/showpublisheddocument/861/639099448674370000), y selle la fecha en la parte de atrás del paquete original. Siga las instrucciones que están por el buzón.

Siguiendo las indicaciones, coloque el paquete de documentos originales sin grapa más dos copias del paquete en el buzón, junto con un cheque o Formulario de Autorización para pagar con

tarjeta de crédito el registro de sus documentos en su caso. El paquete de copia restante, si lo hay, es para los expedientes de la otra parte. Proporcionar a la Corte un sobre autodirigido con su dirección para que la corte le envie los documentos registrados a usted. El tribunal procesará el papeleo, y devolverá los dos paquetes de copias con el sello de “Aprobado/Archivado” a la persona que hizo el registro. El tribunal conservará los documentos originales para su archivo.

Formularios e Instrucciones



Proof of Service by First-Class Mail – Civil
(Ejemplo de prueba de servicio (POS-030) con instrucciones)

~~~~ ~~~~
~~~~