



## ENTREGA POR CORREO (PROOF OF SERVICE BY MAIL)

# Mande por correo documentos judiciales a la otra parte

Aviso de responsabilidad: Esta guía está basada sólo como información general. Su caso puede tener factores que requieren diferentes procedimientos o formularios. La información y las instrucciones se proporcionan para su uso en la Corte Superior del Condado de Sacramento. Por favor, tenga en cuenta que cada tribunal puede tener distintas necesidades. Si necesita más ayuda, consulte a un abogado.

### FORMULARIOS

El formulario del Consejo Judicial de uso común en este procedimiento es:

- *Proof of Service by Mail* (Prueba de entrega por correo) (POS-030)  
<http://www.courts.ca.gov/documents/pos030.pdf>

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. 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 en nuestro sitio web [www.saclaw.org/pages/motions.aspx](http://www.saclaw.org/pages/motions.aspx) (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 en <http://www.saccourt.ca.gov/civil/filing-instructions.aspx>.

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 en nuestro sitio web [www.saclaw.org/pages/personal-service.aspx](http://www.saclaw.org/pages/personal-service.aspx) (en inglés) 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 <http://www.saclaw.org/pages/discovery-topic.aspx> (en inglés) para más información.

**Usted no puede entregar sus propios documentos.  
Los Documentos tienen que ser entregados por una persona mayor  
de 18 años que no sea parte del caso.**

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:**

#### **PASO 1: COMPLETAR SUS FORMULARIOS**

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

#### **PASO 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.

#### **PASO 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:**

#### **PASO 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)), disponible en línea en <http://www.courts.ca.gov/documents/pos030p.pdf> 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)), disponible en línea en <http://www.courts.ca.gov/documents/pos030d.pdf>, y enumera cada documento servido.

#### **PASO 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.

#### **PASO 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.

#### **PASO 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.

#### **PASO 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**

#### **PASO 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.

#### **PASO 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.*

#### **PASO 3: PRESENTE LOS DOCUMENTOS EN LA CORTE**

La mayoría de los documentos se colocan en el buzón, en la Sala 100 en la Corte Superior de Sacramento en 720 9th Street. Llenar y adjuntar la hoja de devolución de documentos Civil ([www.saccourt.ca.gov/forms/docs/cv-drop-off-sheet.pdf](http://www.saccourt.ca.gov/forms/docs/cv-drop-off-sheet.pdf)), y selle la fecha en la parte de atrás del paquete original. Siga las instrucciones que están por el buzón. Formularios de autorización de tarjeta de crédito ([www.saccourt.ca.gov/forms/docs/cv-201.pdf](http://www.saccourt.ca.gov/forms/docs/cv-201.pdf)), y un sello de fecha se encuentra cerca de la caja desplegable. 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 envíe 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.

**SI USTED TIENE ALGUNA PREGUNTA ACERCA DE ESTA GUIA, O SI USTED NECESITA AYUDA PARA ENCONTRAR O USAR EL MATERIAL DICHO, NO DUDE EN PREGUNTARLE AL BIBLIOTECARIO/A DE REFERENCIA.**

ATTORNEY OR PARTY WITHOUT ATTORNEY (Name, State Bar number, and address): <b>Paul Sample</b> <b>1234 Main Street</b> <b>Sacramento, CA 95814</b>		<b>FOR COURT USE ONLY</b>
TELEPHONE NO.: <b>916-555-4678</b> E-MAIL ADDRESS (Optional): ATTORNEY FOR (Name): <b>In Pro Per</b>	FAX NO. (Optional):	
<b>SUPERIOR COURT OF CALIFORNIA, COUNTY OF Sacramento</b> STREET ADDRESS: <b>720 Ninth Street</b> MAILING ADDRESS: <b>720 Ninth Street</b> CITY AND ZIP CODE: <b>Sacramento, CA 95814</b> BRANCH NAME: <b>Civil</b>		
PETITIONER/PLAINTIFF: <b>Peter Petitioner</b> RESPONDENT/DEFENDANT: <b>Paul Sample</b>		
<b>PROOF OF SERVICE BY FIRST-CLASS MAIL—CIVIL</b>		CASE NUMBER: <b>34-2012-00012345</b>

Nombre, dirección y número de teléfono de la persona (opcional). "En Pro Per" significa que se está representando por si mismo.

Nombre de la Corte, dirección y rama judicial.

Los nombres de ambas partes escriba exactamente como aparezcan en otros documentos.

Numero de caso

**(Do not use this Proof of Service by First-Class Mail—Civil if you are serving the defendant by personal service or by substituted service under the Code of Civil Procedure.)**  
 1. I am over 18 years of age and not a party to the lawsuit. I am the person who made the mailing in the county where the mailing took place.

Domicilio de casa o negocio de la persona que hara la entrega.

2. My residence or business address is:  
**987 Hawthorne Drive**  
**Sacramento, CA 95825**  
 3. On (date): **5/1/2012** I mailed from (city and state): **Sacramento, CA**

Fecha en la que se enviaron los documentos

Ciudad y estado desde donde se enviaron los documentos.

the following documents (specify):  
**Answer-Contract**

Lista de todos los documentos que se envían por correo. Si necesita más espacio, marque esta casilla y utilice el formulario POS-030(D) para listar documentos adicionales.

The documents are listed in the Attachment to Proof of Service by First-Class Mail—Civil (Documents Served) (form POS-030(D)).

4. I served the documents by enclosing them in an envelope as follows:  
 a.  **depositing** the sealed envelope in a mailbox or in a collection box at a post office.  
 b.  **placing** the envelope for collection in a business's practice for collection. If the envelope is placed for collection and mailing, it is deposited in the ordinary course of business with the United States Postal Service in a sealed envelope with postage fully prepaid.

Marque la casilla que describa el correo. Si el sobre se colocó en un buzón de correo electrónico, o por correo a una oficina de correos de Estados Unidos, marque la Casilla a. Si se coloca en el correo saliente de su negocio, marque la casilla b.

5. The envelope was addressed and mailed as follows:  
 a. **Name** of person served: **Peter Petitioner**  
 b. **Address** of person served:  
**4567 Mission Ave.**  
**Elk Grove, CA 95757**

El nombre y la dirección de la persona que se hará la entrega, ponga la dirección indicada en el citatorio. Si la otra parte tiene un abogado, al abogado se le hará la entrega. Si se les entregan a varias personas, marque esta casilla y utilice el formulario POS-030(P) para listar todas las partes en la demanda y hacer la entrega.

The name and address of each person to whom I mailed the documents is listed in the Attachment to Proof of Service by First-Class Mail—Civil (Persons Served) (POS-030(P)).

I declare under penalty of perjury under the laws of the State of California that the foregoing is true and correct.  
 Date: **5/1/2012**

Escriba la fecha y el nombre de la persona que hará la entrega. La persona que hara la entrega tiene que firmar el formulario después del envío.

**Susan Server**  
 (TYPE OR PRINT NAME OF PERSON COMPLETING THIS FORM)

  
 (SIGNATURE OF PERSON COMPLETING THIS FORM)