

# Programe una audiencia judicial

(Schedule a court hearing)

**Author**

Northwest Justice Project

**Last Review Date**

October 2, 2025

Use esto si está presentando una petición o moción en su caso de la ley de la familia y necesita programar una audiencia para que el juez la considere.  
(Formulario e instrucciones)

Form attached:

**Aviso de audiencia** (FL All Family 185)

Cuando usted presenta una **moción** o **petición** pidiéndole al juez que decida algo en su caso, también tiene que programar una audiencia. Los juzgados tienen diferentes “agendas de casos” o “calendarios” cada semana donde atienden diferentes tipos de casos.

**Una petición legal (moción)** es una solicitud que hace al juez en cualquier momento durante el proceso de su caso, ya sea antes o después de un juicio. Puede obtener formularios legales para encontrar los adecuados para su situación y realizar la petición correspondiente.

En la mayoría de las peticiones, debe presentar todos sus documentos y pruebas por escrito, programar una audiencia, entregar sus documentos a la secretaría del tribunal y notificar a la otra parte. Tiene la opción de presentar declaraciones escritas (conocidas como declaraciones) suyas y de otras personas que respalden su caso. La otra parte tiene la posibilidad de responder por escrito.

**Esto es diferente a un juicio**, donde los testigos deben testificar en persona. El juez realiza un juicio para tomar una decisión final sobre

■ todos los aspectos de su caso.

## Paso por paso

---

- 1. Póngase en contacto con el secretario del Tribunal Superior donde se ha presentado su caso.** Dígale al funcionario del juzgado qué tipo de petición o moción está presentando y pregunte cuándo puede programar una audiencia para esa petición o moción. Dese suficiente tiempo para notificar a la otra parte. Por lo general, tiene que notificar a la otra parte al menos **14 días** antes de la audiencia. Pregunte al funcionario si hay un plazo diferente para su tipo de moción o petición.

Pregunte al funcionario si hay un formulario especial que deba usar para programar una audiencia. (Algunos juzgados lo llaman “Nota para audiencias de mociones”, “Aviso de Asunto Legal” o “Nota de Audiencia”). Si no, puede usar este formulario.

- 2. Llene el formulario.**

**Epígrafe (encabezamiento).** Ponga los nombres de la Parte Peticionaria y de la Parte Demandada en los espacios en blanco arriba a la izquierda. Escriba el condado y su número de caso en los espacios en blanco arriba a la derecha.

**Sección 1 del formulario.** Ponga la fecha y la hora de la audiencia que recibió del funcionario de la secretaría del juzgado. Ponga la dirección del juzgado, el número de la sala y el nombre de la agenda de casos o del juez.

**Sección 2 del formulario. Propósito de la audiencia.** Ponga el nombre de la petición o moción que está presentando. (Ejemplo: Petición de Órdenes Provisionales de la ley de la familia).

**Esta audiencia fue solicitada por:** Compruebe si usted es la parte peticionaria o la parte demandada.

**La persona que pide esta audiencia firma aquí:** Firme y escriba su nombre y dirección con letra de molde. Escriba la fecha. Lea la casilla sobre

su dirección.

3. **Haga copias.** Haga copias. Debe tener una copia de cada formulario que haya completado para usted, una para el juez y una para cada parte involucrada en su caso.

Organice las copias en juegos de documentos, de manera que tenga un juego para cada persona que los necesite. No es necesario que proporcione a la otra parte una copia del comprobante de envío por correo o de la notificación personal. Coloque cada juego de documentos en un sobre dirigido a cada una de las partes, con su dirección como remitente. Estos juegos de documentos serán utilizados para la notificación oficial.

Si un fiscal de manutención de menores (a menudo llamado "el estado") está involucrado en su caso, tiene que hacerle entrega de una copia de todo lo que usted presente en el juzgado. Haga una copia extra para entregárselas.

4. **Presente sus originales** en la Secretaría del Tribunal Superior. Entregue al funcionario los originales de todos los formularios que va a presentar **excepto** que pregunte al funcionario qué hacer con los originales de sus órdenes propuestas, si las hay. Siga las instrucciones del funcionario.

Pida al funcionario de la secretaría del juzgado que timbre sus copias para mostrar la fecha en que usted presentó y registró los originales. Quédese con las copias que el funcionario timbre. El funcionario se queda con el original.

Entregue copias de cortesía al juez, si es necesario en su condado.

5. **Debe notificar oficialmente a la otra parte (o partes)** entregándoles copias de todo lo que haya presentado y de cualquier orden propuesta. En la mayoría de los condados, se requiere que esta notificación oficial se realice al **menos 14 días antes de una audiencia**. Consulte con el secretario del tribunal si la fecha límite en su condado es diferente.

Siga las normas de notificación tras el inicio de un caso. Aunque puede entregar la mayoría de los documentos para las peticiones legales, es

recomendable que otra persona lo haga por usted. Puede pedirle a un amigo o familiar adulto que le ayude con esto. Si la otra parte tiene un abogado, la notificación oficial debe ser entregada al abogado.

6. **Haga que el notificador del proceso llene el Comprobante de Envío por Correo o Entrega en Mano.** Haga 2 copias. Presente el original en la Secretaría del Tribunal Superior. Lleve sus copias a la audiencia.
7. **Vaya a su audiencia.**

**WashingtonLawHelp.org** gives general information. It is not legal advice. Find organizations that provide free legal help on our Get legal help page.

**Superior Court of Washington, County of \_\_\_\_\_**  
**Tribunal Superior de Washington, Condado de \_\_\_\_\_**

In re:

*En referencia a:*

Petitioner/s (person/s who started this case):

*Las partes demandantes (personas que iniciaron este caso):*

And Respondent/s (other party/parties):

*Y las partes demandadas (las otras partes):*

No. \_\_\_\_\_  
Núm. \_\_\_\_\_

Notice of Hearing

*Aviso de audiencia*

(NTHG)

*(NTHG)*

Clerk's action required: **1**

*Acción requerida del actuario: 1*

**Notice of Hearing**  
***Aviso de audiencia***

**To the Court Clerk and all parties:**

***Para el actuario del tribunal y todas las partes:***

**1.** A court hearing has been scheduled:

*Se ha programado una audiencia judicial:*



for: \_\_\_\_\_  
*para el día:*  
date  
*fecha*

at: \_\_\_\_\_  
*a las:*  
time  
*hora*

a.m.  p.m.  
a.m. p.m.

at: \_\_\_\_\_ in \_\_\_\_\_  
*en:*

court's address  
*dirección del tribunal*

room or department  
*sala o departamento*

*docket / calendar or judge / commissioner's name*  
*expediente / calendario o nombre del juez / comisionado*

**2.** The purpose of this hearing is (specify): \_\_\_\_\_

*El propósito de esta audiencia es (especifique):*

**Warning!** If you do not go to the hearing, the court may sign orders without hearing your side.  
**¡Advertencia!** Si no comparece en la audiencia, el tribunal puede firmar órdenes sin escuchar su postura.

This hearing was requested by:  Petitioner or his/her lawyer  Respondent or his/her lawyer  
*Esta audiencia fue solicitada por: La parte demandante o su abogado*  
*La parte demandada o su abogado*



*Person asking for this hearing signs here*  
La persona que solicita esta audiencia firma aquí

*Print name (if lawyer, also list WSBA #)* \_\_\_\_\_ *Date* \_\_\_\_\_  
Nombre en letra de molde (si es el abogado, incluir su núm. de la WSBA) \_\_\_\_\_ Fecha \_\_\_\_\_

I agree to accept legal papers for this case at:  
*Acepto recibir los documentos legales de este caso en:*

address  
dirección

city  
ciudad \_\_\_\_\_ state  
estado \_\_\_\_\_ zip  
código postal \_\_\_\_\_

*(Optional) email:* \_\_\_\_\_  
*(Opcional) correo electrónico:* \_\_\_\_\_

This does **not** have to be your home address. If this address changes before the case ends, you **must** notify all parties and the court clerk in writing. You may use the *Notice of Address Change* form (FL All Family 120). A party must also update his/her *Confidential Information* form (FL All Family 001) if this case involves parentage or child support.

*No* es necesario que sea la dirección de su residencia. Si esta dirección cambia antes de que concluya el caso, usted **debe** notificarlo por escrito a todas las partes y al actuario del tribunal. Puede usar el formulario de aviso de cambio de dirección (FL All Family 120). La parte también debe actualizar su formulario de información confidencial (FL All Family 001) si este caso implica paternidad o manutención de menores.