

# **Notificación oficial de documentos después de iniciado el caso**

(Serve papers after a case starts)

**Author**

Northwest Justice Project

**Last Review Date**

October 23, 2024

A medida que vaya avanzando su caso, deberá seguir entregando a la otra parte copias de la mayoría de los documentos que presente ante el tribunal. Utilice el formulario de **Prueba de envío por correo o entrega a mano** para demostrar cómo hizo la notificación oficial de los documentos a la otra parte. Elija el formulario que corresponda a su tipo de caso.

Si está iniciando un nuevo caso o haciendo la notificación oficial de una orden de comparecencia (audiencia para presentar justificativos), citatorio o cualquier tipo de orden de restricción o protección, utilice en su lugar el formulario de Prueba de notificación personal.

Form attached:

**Comprobante de Envío por correo o Entrega en mano** (NJP General 002 ES)

Form attached:

**Comprobante de envío por correo o en persona (para los documentos enviados después del Citatorio y la Solicitud) (AFSR)** (FL All Family 112)

Usted debe encargarse de entregar copias de todos los documentos que presente a las otras partes de su caso. El tribunal no hace las notificaciones oficiales por usted.

## **¿Cómo hago la notificación oficial de documentos a la otra parte?**

Para hacer la notificación oficial de cualquiera de los siguientes formularios, siga nuestras instrucciones de notificación oficial personal.

- Orden de comparecencia y demanda (o solicitud)
- Orden de acudir al tribunal (para presentar justificativos)
- Citatorio
- Orden de restricción o de protección

Para la mayoría de los demás documentos jurídicos, puede hacer **la entrega en mano o por correo de primera clase**. A veces se puede hacer la notificación oficial por **correo electrónico** o **fax**, pero solo si la otra parte ha manifestado por escrito que está de acuerdo en aceptar documentos jurídicos para este caso de esa manera.

### **¿Puedo hacer la notificación oficial yo mismo?**

Si la notificación oficial de los documentos se debe hacer en forma personal, usted **no** puede hacerlo.

Para los documentos que **no** requieren notificación personal, usted mismo **puede** realizar la notificación oficial. Sin embargo, es preferible que otra persona lo haga por usted. Se recomienda que pida a un amigo o familiar adulto que se encargue de ello.

### **¿Existe fecha límite para hacer la notificación oficial?**

Si va a presentar una petición, debe hacer la notificación oficial a la otra parte dentro del plazo establecido por el tribunal local. Por lo general, este plazo es de al menos **5 días judiciales antes** de la audiencia, pero podría ser de **14 días naturales** o más. Consulte las Normas locales (<https://www.courts.wa.gov/courtrules/SuperiorCourtRules.cfm>) o pregunte al secretario judicial o al facilitador ([https://www.courts.wa.gov/court\\_dir/?fa=court\\_dir.facils](https://www.courts.wa.gov/court_dir/?fa=court_dir.facils)) cuál es la fecha límite para realizar la notificación oficial de su petición.

Si usted es la parte que responde, debe notificar oficialmente a la otra parte en el mismo plazo en que debe presentar sus documentos ante el tribunal.

### **¿Puedo hacer la notificación oficial por correo electrónico?**

Usted puede hacer la notificación oficial por correo electrónico solo si la otra parte ha manifestado por escrito que está de acuerdo en aceptar documentos jurídicos para este caso de esa manera.

Revise la orden de comparecencia, la respuesta, o cualquier documento relacionado a la petición que la otra parte haya presentado. Es posible que haya

puesto que acepta correo electrónico. De no ser así, puede enviarle un correo electrónico para preguntarle si acepta la notificación oficial por correo electrónico.

Si envía un correo electrónico, guarde una copia del mensaje y de cualquier respuesta que la otra parte le envíe que demuestre que lo ha recibido.

### **¿Cuáles son las reglas para la entrega en mano?**

**Entrega en mano** significa una de estas cosas:

- Entregar en mano los documentos a la otra parte (o a su abogado)
- Dejar los documentos en su oficina con su secretario u otra persona encargada de la oficina.
- Si no hay nadie a cargo, dejar los documentos en un lugar de la oficina donde alguien pueda encontrarlos fácilmente (por ejemplo, sobre el mostrador de la recepción).
- Si la oficina está cerrada o la persona no tiene oficina, dejar los documentos en su casa con un adulto que viva allí.

### **¿Cuáles son las reglas para el envío por correo?**

Si va a enviar los documentos por correo, deberá hacerlo con más de **3 días de antelación** a la fecha límite.

- Al contar los días, no cuente el día de envío, los fines de semana ni los días festivos (por ejemplo, si envía algo por correo un lunes, se considerará que “se hizo la notificación oficial” el jueves).
- Si el tercer día coincide con un fin de semana o un día festivo, no se hará “la notificación oficial” hasta el siguiente día hábil.

Si envía sus documentos por correo ordinario de primera clase, puede solicitar que se envíe una copia adicional por correo certificado, con acuse de recibo, como prueba adicional del envío. Engrape la tarjeta verde de acuse de recibo a la prueba de envío por correo o entrega en mano.

## **Paso por paso**

---

**No utilice** este formulario para demostrar que ha enviado por correo o entregado un citatorio, demanda (solicitud), orden de acudir al tribunal (presentación de justificativos), orden de comparecencia o cualquier tipo de orden de restricción o

protección. La sección Notificación oficial de documentos para iniciar un nuevo caso civil contiene el formulario adecuado para esa situación.

Por lo demás, siga estos pasos.

- 1. Pídale a la persona que va a realizar la notificación oficial que envíe por correo o entregue los documentos a la otra parte.**
- 2. Pídale a la persona que va a hacer la notificación oficial que llene y firme el formulario de Prueba de envío por correo o entrega a mano. Elija el formulario para su tipo de caso (derecho familiar o civil). Asegúrese de que esta persona indique la fecha de entrega, a quién le entregó los documentos y cómo los entregó. Asegúrese también de que el formulario enumere todos los documentos que entregó. Si la persona que está haciendo la notificación oficial omite un formulario, usted no tendrá prueba de haber hecho la notificación oficial.**
- 3. Haga una copia del Comprobante de envío por correo o entrega en mano ya lleno. No entregue copias de este formulario a las otras partes.**
- 4. Presente el formulario lleno ante el secretario judicial. Conserve la copia para su archivo personal.**

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

**Notice: You must complete this form in English.**  
**(Atención: Este formulario debe completarse en inglés).**

**Court of Washington, County of \_\_\_\_\_**  
**Juzgado de Washington, condado de \_\_\_\_\_**

Petitioner / Plaintiff:  
Parte Peticionaria / Demandante  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Case No. \_\_\_\_\_  
N.º de caso:

And Respondent / Defendant:  
Parte Demandada  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Proof of Mailing or Hand Delivery  
Comprobante de Envío por correo o Entrega en mano  
(No mandatory form)  
(Ningún formulario obligatorio)

**Proof of Mailing or Hand Delivery**  
**Comprobante de Envío por correo o Entrega en mano**

**Server declares:**

**1. I am (check one):**

the Petitioner or Plaintiff

the Respondent or Defendant

(name): \_\_\_\_\_

and I am competent to be a witness in this case.

**2. Service. On (date):**

\_\_\_\_\_,

**El Notificador procesal declara:**

Soy (marque uno)

la Parte Peticionaria o Demandante

la Parte Demandada

(nombre) \_\_\_\_\_

y soy competente para ser testigo en este caso.

**Notificación procesal. El (fecha):** \_\_\_\_\_,

I served copies of court documents to (*name of party or lawyer served*):

hice notificación procesal de copias de documentos judiciales a (*nombre de la parte o abogado a quien se hizo la notificación*):

by:

**mail** (*check all that apply*):

- first class
- certified
- other \_\_\_\_\_

Mailing address:

mediante:

**correo postal** (marque todo lo que corresponda)

primera clase

certificado

Otro \_\_\_\_\_

Dirección postal:

**email** to (*address*): \_\_\_\_\_  
*(only if allowed by agreement, order, or your county's Local Court Rule)*

**correo electrónico** a  
(*dirección*): \_\_\_\_\_  
*(solo si está permitido por acuerdo, orden o las reglas de su juzgado local)*

**fax** to (*number*): \_\_\_\_\_  
*(only if allowed by agreement, order, or your county's Local Court Rule)*

**fax** a (*número*): \_\_\_\_\_  
*(solo si está permitido por acuerdo, orden o las reglas de su juzgado local)*

**hand delivery** at (*time*): \_\_\_\_\_  
(*check one*)  a.m.  p.m. to this address:

**entrega en mano** a las (*hora*): \_\_\_\_\_ en esta dirección

**For hand delivery:** I left the documents (*check one*):

- with the party or lawyer named above.
- at the lawyer's office with the clerk or other person in charge.

**Para entrega en mano:** Dejé los documentos (*marque uno*):

con la parte o el abogado arriba nombrados.

en la oficina del abogado con su empleado o con otra persona encargada.

at the lawyer's office in a conspicuous place because no one was in charge.

en la oficina del abogado en un lugar visible porque no había nadie a cargo.

with (*name*):

at the address listed in court documents where the party agreed to receive legal papers for this case.

con (*nombre*)

en la dirección que figura en los documentos judiciales donde la parte aceptó recibir los documentos legales de este caso.

### 3. List all documents you served (check all that apply)

(The most common documents are listed below. Check only those documents that were served. Use the "Other" box to write in the title of each document you served that is not already listed.)

Notice of Hearing (*for date*) \_\_\_\_\_

Aviso de audiencia (*para la fecha*) \_\_\_\_\_

Motion for \_\_\_\_\_

Moción para \_\_\_\_\_

Declaration of \_\_\_\_\_

Declaración de \_\_\_\_\_

Order on/for: \_\_\_\_\_

Orden por/para \_\_\_\_\_

Other:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Otro  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

### Other information (if any)

### Otra información (si corresponde)

I declare under penalty of perjury under the laws of the state of Washington that the facts I have provided on this form (and any attachments) are true.

Declaro bajo pena de perjurio conforme a las leyes del estado de Washington que los hechos que he proporcionado en el presente formulario (y

anexos, si los hay) son verdaderos.

---

Signed at (*city and state*): \_\_\_\_\_

← Firmado en (*ciudad y estado*)

►  
\_\_\_\_\_  
*Server signs here*

*Date*

← El notificador procesal firma aquí - Fecha

---

*Print name*

← Nombre en letra de molde

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

In re:

Con respecto a:

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

Parte(s) demandante(s) (*persona(s) que iniciaron este caso*):  
\_\_\_\_\_

And Respondent/s (*other party/parties*):  
Y Parte(s) demandada(s) (*La(s) otra(s) parte(s)*):  
\_\_\_\_\_

No. \_\_\_\_\_  
N.º \_\_\_\_\_

Proof of Mailing or Hand Delivery (for documents after Summons and Petition)  
(AFSR)  
Comprobante de envío por correo o en persona (para los documentos enviados después del Citatorio y la Solicitud)  
(AFSR)

**Proof of Mailing or Hand Delivery  
(for documents after Summons and Petition)**

**Comprobante de envío por correo o en persona  
(para los documentos enviados después del Citatorio y la Solicitud)**

**Warning!** Do not use this form to prove you mailed or delivered a Summons, Petition, Order to Go to Court, or any kind of Restraining Order. For those documents, use Proof of Personal Service (FL All Family 101), or if you have court permission to serve by mail, use Proof of Service by Mail (FL All Family 107).

**Advertencia!** No use este formulario para comprobar que usted envió por correo o entregó el Citatorio, la Solicitud, la Orden para comparecer ante el tribunal o cualquier tipo de Orden de restricción. Para dichos documentos, use el formulario Comprobante de notificación oficial (FL All Family 101), o si tiene la autorización judicial para notificar oficialmente por correo, use el Comprobante de notificación por correo (FL All Family 107).

I declare:

Declaro que:

- 1.** I am (*check one*): [ ] the Petitioner [ ] the Respondent [ ] (*name*): \_\_\_\_\_  
and am competent to be a witness in this case.

Soy (*marcar uno*): [-] la Parte demandante [-] la Parte demandada  
y estoy en condiciones de ser testigo de este caso.

- 2.** On (*date*): \_\_\_\_\_, I served copies of the documents listed in **3** below to

El (fecha): \_\_\_\_\_, notifiqué oficialmente las copias de los siguientes documentos enumerados en el punto número **3** a continuación a

(name of party or lawyer served): \_\_\_\_\_ by:  
(nombre de la parte o el abogado notificado oficialmente): \_\_\_\_\_ por:

[ ] mail (check all that apply): [ ] first class [ ] certified [ ] other \_\_\_\_\_  
correo postal (marque las casillas que correspondan): [-] primera clase [-] certificado [-]  
[ ] otro \_\_\_\_\_

mailing address Dirección postal	city ciudad,	state estado,	zip código
-------------------------------------	-----------------	------------------	---------------

[ ] email to (address): \_\_\_\_\_

(only if allowed by agreement, order, or your county's Local Court Rule)

Correo electrónico (dirección):

(Solamente si se acepta de común acuerdo, se ordena o si es la Regla judicial local de su condado)

[ ] fax to (number): \_\_\_\_\_

(only if allowed by agreement, order, or your county's Local Court Rule)

fax a (número):

(Solamente si se acepta de común acuerdo, se ordena o si es la Regla judicial local de su condado)

[ ] Hand delivery at (time): \_\_\_\_\_ [ ] a.m. [ ] p.m. to this address:

Entrega personal a la (hora): [-] a. m. [-] p. m. a esta dirección:

street address dirección	city ciudad	state estado	zip código postal
-----------------------------	----------------	-----------------	-------------------------

I left the documents (check one):

Dejé los documentos (marque uno):

[ ] with the party or lawyer named above.

con la parte interesada o el abogado mencionado arriba.

at his/her office with the clerk or other person in charge.

en su oficina con el secretario u otra persona encargada.

[ ] at his/her office in a conspicuous place because no one was in charge.

en su oficina en un lugar visible porque no había ningún encargado.

with (name): \_\_\_\_\_,

at the address listed in court documents where the party agreed to receive legal papers for this case.

con (nombre):

en la dirección que aparece en los documentos judiciales donde la parte interesada acordó recibir documentos judiciales en relación a este caso.

[ ] (For a party or lawyer who has no office or whose office is closed) at his/her home with (name): \_\_\_\_\_, a person of suitable age and discretion who lives in the same home.

(Para la parte o abogado que no tiene una oficina o si esta está cerrada) en su residencia con (nombre): \_\_\_\_\_, una persona con la edad y criterio apropiados que vive en esa misma residencia.

**3. List all documents you served (check all that apply):**

**Enumere todos los documentos que usted notificó oficialmente (marque todo lo que corresponda):**

(The most common documents are listed below. Check only those documents that were served. Use the "Other" boxes to write in the title of each document you served that is not already listed.)

(Los documentos más comunes se enumeran a continuación. Marque únicamente aquellos documentos que fueron notificados oficialmente. Use las casillas de "Otro" para escribir el título de cada uno de los documentos que usted notificó oficialmente que no estén nombrados en la lista.)

<input type="checkbox"/> Notice of Hearing (hearing date) _____ Aviso de audiencia (fecha de audiencia)	<input type="checkbox"/> Notice Re Military Dependent Notificación con respecto a un dependiente de una persona en el servicio militar
<input type="checkbox"/> Motion for Temporary Family Law Order [ ] and Restraining Order Petición para una orden provisional de derecho familiar [-] y Orden de restricción	<input type="checkbox"/> Sealed Financial Documents Documentos financieros sellados
<input type="checkbox"/> Proposed Temporary Family Law Order Orden provisional propuesta de derecho familiar	<input type="checkbox"/> Financial Declaration Declaración financiera
<input type="checkbox"/> Proposed Parenting Plan Plan de crianza propuesto	<input type="checkbox"/> Declaration of: _____ Declaración de:
<input type="checkbox"/> Proposed Child Support Order Orden propuesta de manutención del menor	<input type="checkbox"/> Declaration of: _____ Declaración de:
<input type="checkbox"/> Proposed Child Support Worksheets Planillas propuestas de manutención del menor	<input type="checkbox"/> Declaration of: _____ Declaración de:
<input type="checkbox"/> Other: _____ Otro: _____	<input type="checkbox"/> Other: _____ Otro: _____
<input type="checkbox"/> Other: _____ Otro: _____	<input type="checkbox"/> Other: _____ Otro: _____
<input type="checkbox"/> Other: _____ Otro: _____	<input type="checkbox"/> Other: _____ Otro: _____

**4. Other: \_\_\_\_\_**  
**Otro: \_\_\_\_\_**

---

I declare under penalty of perjury under the laws of the State of Washington that the statements on this form are true.

Yo declaro bajo pena de perjurio de acuerdo con las leyes del estado de Washington que las declaraciones en este formulario son verdaderas.

Signed at (*city and state*): \_\_\_\_\_ Date: \_\_\_\_\_  
Firmado en (*ciudad y estado*): Fecha:



*Signature of server*

*Firma del oficial notificador*

*Print or type name of server*

*Escriba en letra imprenta o a máquina el nombre del oficial notificador*