

Cómo formatear y llenar documentos y formularios judiciales

(How to format and fill out court documents and forms)

Author

Northwest Justice Project

Last Review Date

July 17, 2025

Es necesario formatear correctamente los documentos judiciales que llene antes de entregárselos a un juzgado del estado de Washington. Lea esto para aprender las reglas de formato y cómo llenar los formularios judiciales.

1. Reglas de formato

Si está llenando y enviando sus propios documentos judiciales para un caso judicial en el estado de Washington, debe saber cuáles son las reglas sobre cómo deben verse y formatearse los documentos judiciales:

- Tiene que usar papel blanco de tamaño carta (8½ por 11 pulgadas).
- Tiene que escribir o tipear solo en un lado de la hoja.
- Toda la escritura a mano tiene que ser letra de molde, legible y en tinta negra o azul oscuro.

- La 1ª página tiene que tener un margen de al menos 3 pulgadas desde el borde de arriba y 1 pulgada de los otros 3 lados. Cada página después de eso tiene que tener un margen de al menos 1 pulgada en cada borde.
- Sus documentos no deben tener ningún resaltado o marcación en colores.

Puede leer las reglas sobre cómo formatear sus documentos para el juzgado en la Regla Civil 10(e)

(https://www.courts.wa.gov/court_rules/pdf/CR/SUP_CR_10_00_00.pdf). Estas normas son para el Tribunal Superior. Otros tribunales en Washington tienen sus propias reglas.

¿Qué pasa si no sigo estas reglas?

Depende.

- El juzgado puede multarle.
- La oficina de la secretaría judicial podría devolverle sus documentos sin registrarlos. Esto podría hacer que usted no alcance a cumplir con un plazo judicial.
- La oficina de la secretaría puede decir que su papel o material no puede registrarse o escanearse. El juez podría ordenar que se selle el documento o que se convierta en una prueba documental.

¿Hay otros formularios que ya están creados que pueda usar y que ya tengan el formato correcto?

Tal vez. Para muchos tipos de casos, la Oficina Administrativa de los Tribunales del estado de Washington (AOC) ha creado formularios que usted debería usar o que tiene que usar (<https://www.courts.wa.gov/forms/>),

llamados formularios obligatorios o formularios modelo. Los formularios modelo están disponibles para muchos tipos de casos judiciales comunes, como para la ley de la familia. Si usa un formulario modelo, se asegurará de que el formato es el correcto. También hemos creado formularios para muchas situaciones que AOC no cubre.

Usar formularios creados por la AOC (<https://www.courts.wa.gov/forms/>) o nuestra biblioteca de formularios es más fácil que crear su propio formulario. Podríamos cambiar o actualizar los formularios después de que la ley cambie o por otras razones. Los formularios en nuestra biblioteca y en el sitio web de AOC deberían estar al día.

El tribunal superior de su condado también podría tener sus propios formularios y esos son los que debe usar. Obténgalos en la Secretaría del Tribunal o en la biblioteca legal (<https://waccl.weebly.com/directory.html>).

¿Debo asegurarme de usar formularios que estén al día?

Sí. Antes de usar un formulario modelo, asegúrese de que es la versión más reciente. La fecha más reciente en que se actualizó el formulario (llamada fecha de actualización) se encuentra al pie de página, en la esquina inferior izquierda del formulario, justo arriba del número de formulario. **Por ejemplo,** este pie de página muestra un formulario actualizado en enero de 2023 "*(01/2023)*":

RCW 26.09.020; 26.60.100

Formulario obligatorio *(01/2023)*

FL Divorce 201

¿Debería revisar mis documentos antes de presentarlos en el juzgado?

Sí, debe revisar sus documentos después de llenarlos para asegurarse de que no tengan nada que pueda hacer que la secretaría del juzgado los rechace. A continuación hay algunas cosas que debería verificar:

- Puso el epígrafe (encabezamiento) del caso donde sea necesario.
- El número del caso está correcto dondequiera que lo puso.
- Incluyó todas las páginas de cada documento.
- Programó la audiencia para un día en que el juez está disponible para realizarla.
- Puso los nombres de las partes en el epígrafe del caso en el orden correcto.
- Sus documentos están formateados correctamente.
- Si está tratando de presentar una orden, decreto, sentencia o fianza, asegúrese de que el juez la haya firmado.
- No es necesario que presente documentos de descubrimiento de pruebas.

¿Y si todavía tengo más preguntas después de leer esto?

Si su condado tiene un facilitador de la ley de la familia

(https://www.courts.wa.gov/court_dir/?fa=court_dir.facils), es posible que puedan ayudarle.

2. Cómo llenar formularios judiciales

Estas son instrucciones generales para todos los formularios judiciales.

Epígrafe (encabezamiento)

El **epígrafe** es la sección de más arriba en todos los formularios judiciales. Incluye el nombre del tribunal (Superior, de Distrito, Municipal o de Menores) y la ubicación (condado o ciudad). A la izquierda, hay espacio para los nombres de las personas que están involucradas en el caso (las partes). A la derecha, hay espacio para el número de caso (No.) y el título del formulario. Debajo del título, puede haber algunas letras mayúsculas entre paréntesis (un código de causas) que la secretaría judicial usa para procesar el formulario cuando se presenta.

En la mayoría de los casos de la ley de la familia, la persona que inicia el caso es la parte **Peticionaria** y la otra parte es la parte **Demandada**. En otros tipos de casos, las partes se llaman **Demandante** y **Demandado**.

Aquí hay un ejemplo de un epígrafe de un caso de la ley de la familia en el Tribunal Superior:

Superior Court of Washington, County of <u>(County Name)</u>	
In re:	
Petitioner/s <i>(person/s who started this case)</i> :	No. 99-9-99999-99
<u>Chris Smith</u>	Title of the form
And Respondent/s <i>(other party/parties)</i> :	(ABC)
<u>Evan Smith</u>	

Cómo llenar el epígrafe (encabezamiento)

Arriba: Tribunal _____ de Washington, _____. En el espacio en blanco a la izquierda, ponga el tipo de juzgado donde su caso está o será presentado. Esto podría ser Superior, de Distrito, Municipal, de Menores, Apelaciones, o lo que sea que diga la Petición o Demanda que recibió. En el espacio en blanco a la derecha, ponga el nombre del condado. Para los Tribunales Municipales y algunos de Distrito, ponga el nombre de la ciudad.

Lado izquierdo: Nombres de las partes. Ponga los nombres de la(s) parte(s) Peticionaria(s) (o parte(s) Demandante(s)) y de la(s) parte(s) Demandada(s). Si usted está respondiendo, copie los nombres de la Petición o Demanda que recibió.

Lado derecho: Número del Caso. La oficina de la secretaría judicial asigna un número de caso a cada caso nuevo que se presenta. Ponga ese número cerca de la parte de arriba de la sección derecha de la primera página de cada formulario después de "No.". Cuando recién se presenta un caso, la oficina de la secretaría judicial podría tener un timbre que se puede usar para poner el número de caso en cada papel. También lo puede imprimir. **Si usted está respondiendo**, copie el número de caso de los documentos que recibió. Si no ve un número de caso, es posible que el caso no se haya presentado ante el juzgado todavía. Puede llamar a la secretaría del juzgado para averiguarlo

Si no pone el **número de caso** en la primera página de todo lo que usted presente en el juzgado, sus documentos pueden perderse, o el funcionario de la secretaría podría devolvérselos. Algunos juzgados le multarán por presentar formularios incorrectos.

Título. Cada formulario tiene un título en el lado derecho del formulario debajo del número de caso. A veces, el título se repite en letras grandes

debajo del epígrafe.

Contenido

Llene cada formulario conforme a sus instrucciones. En la mayoría de los condados, se puede escribir con letra de molde o tipear la información. Tiene que poder leerse claramente. Tiene que usar **tinta negra o azul oscuro**. Después de llenar cada formulario, vuelva a leerlo. Asegúrese de que llenó correctamente todos los espacios en blanco que se necesitan. Las correcciones tienen que ser claras y legibles.

No escriba en los márgenes ni al dorso de ninguna página. El funcionario de la secretaría podría rechazar su formulario.

Fechas. La última página de la mayoría de los formularios (no de las órdenes) tiene un espacio para que la persona que llena el formulario ponga la fecha en que lo firmó. No ponga la fecha en las órdenes propuestas. El juez pondrá la fecha en una orden cuando el juez la firme.

Su firma. Después de llenar un formulario, busque los lugares donde tiene que firmar:

- Cuando usted prepara y presenta mociones o peticiones, usted es la parte peticionaria. Después de preparar una petición, busque todos los lugares que digan “firma de la parte peticionaria o de abogado”. Busque con cuidado. Es posible que tenga que firmar en más de un lugar. Es posible que tenga que escribir la fecha y el lugar (ciudad, estado) en que firmó el formulario.
- Cuando prepare una orden y planee presentarla para que el juez la firme, busque al final el lugar para su firma. Marque “la presento yo.”

Firma del juez. Deje en blanco la línea para la firma del juez y para la fecha.

Otras firmas. Un testigo o alguien que haga entrega de documentos (notificación procesal) que tiene que firmar un formulario debe llenar toda la información correctamente y firmar en el lugar correcto.

WashingtonLawHelp.org gives general information. It is not legal advice.
Find organizations that provide free legal help on our [Get legal help](#) page.