

CORTE SUPREMA, PARTE CIVIL
CONDADO DE NUEVA YORK
60 CENTRE STREET, NUEVA YORK, NY 10007

CENTRO DE AYUDA
SALA 116
646-386-3025

COMO ENTREGAR DOCUMENTOS LEGALES

Nota: Todas las personas involucradas en una Demanda Judicial es aconsejable consultar con un abogado. Esta oficina le brinda información, formularios e instrucciones sobre los procedimientos judiciales. Como oficina de este tribunal, no podemos dar asesoramiento legal ni actuar como su defensor.

- **Hacer entrega de documentos legales a todas las partes de un caso se conoce como notificación.**
- **Esta notificación es el proceso de la entrega de papeles, con esto se inicia una Demanda.**

Las reglas del proceso de entrega deben seguirse estrictamente, ya que esta entrega notifica que se ha iniciado una demanda y es un mecanismo para que la parte contraria comparezca formalmente ante el tribunal.

La falta de notificación adecuada puede resultar en la desestimación de la demanda. La persona que entrega los papeles debe ser mayor de 18 años y no puede ser parte en el caso. Consulte la Ley y el Reglamento de Práctica Civil (CPLR) 2103 (a). Los documentos pueden ser entregados por un amigo, familiar o un **notificador de proceso**. Los papeles legales no se pueden entregar los Domingos ni los Sábados, si la notificación es para alguien que celebra el Sábado como día de reposo religioso. Ver Ley General de Negocios 11.

Archivar Electronicamente

Los nuevos casos en este tribunal (excepto los matrimoniales, de derecho electoral y otros tres tipos de casos) deben de iniciarse y continuarse de manera electronica a traves del Sistema de Archivo Electronico de los Tribunales del Estado de Nueva York ("NYSCEF").

Sin embargo, las personas que se representan a si mismos, si lo desean pueden optar para no tener que archivar electrónicamente relleno el formato apropiado. Para mas información consulte con el Centro de Ayuda.

El proceso que se explica a continuación asume que el caso NO es electronico. En un caso electrónico, los pasos serian los mismo, pero el archivo es con el funcionario del escribano del condado y el tribunal y se hace a traves de NYSCEF. Una vez que se ha hecho entrega en un caso de Archivo Electronico, la notificación posterior de documentos a todas las partes que forman parte de Archivo Electronico se realiza a traves de NYSCEF.

Entrega de Papeles de Iniciacion

Los documentos que se utilizan para **iniciar una acción** o un procedimiento especial se conocen como **documentos de inicio**. Los siguientes son ejemplos de papeles iniciales:

-Citacion con Notificacion (Accion Civil)

- Citacion y Demanda (Accion Civil)
- Peticion (Procedimiento Especial)

Cada caso presentado en la Corte Suprema recibe su propio numero de identificacion del caso, conocido como **Numero de Indice**. Para casos presentados en el Condado de Nueva York, los papeles de Iniciacion deben de ser archivados en la Oficina del Escribano del Condado, 60 Centre Street, Sala 141B, en el Sotano y después hacer entrega de papeles.

Un caso empieza solo después de obtener el Numero de Indice. Todas las **Copias** de los papeles iniciales **deben** de tener el Numero de Indice y la fecha en que los papeles iniciales fueron archivados en la Oficina del Escribano del Condado. Estas copias **deben** de ser entregadas a todas las partes demandadas de la manera requerida por la Ley (CPLR). En una acción civil, la Citacion con notificación o Citacion y Demanda **deben** de entregarse a la parte contraria. En un Procedimiento Especial, la Peticion debe de entregarse junto con la Notificacion de Peticion o una Orden para Demostrar Causa, el cual se fija fecha de retorno para la Peticion. Lea el Folleto, **Como Empezar Una Accion Civil, y Como Empezar Procedimiento Especial** para obtener mas detalles de como archivar papeles y los pagos del tribunal. Los pagos de Archivo pueden perdonarse si tiene pruebas de dificultades económicas, se explica detalladamente en el folleto **Como Solicitar Condicion de Persona Pobre**. Los folletos están disponibles en la sala 116.

Limitaciones de Tiempo y Presentacion de Prueba de Entrega de los Documentos Iniciales

Antes que caduque el Estatuto de Limitaciones. Tiene que empezar su Accion Legal tal y como se describe en los parrafos anteriores. Tambien, la prueba de que se ha hecho la entrega de Documentos debe de ser archivada con tiempo en la Oficina del Escribano del Condado, Sala 141B, en el mostrador de “Law & Equity”. Si no lo hace, su caso puede ser rechazado.

La Citacion con Notificacion o la Notificacion y Demanda **Debe** de haber sido entregada y la prueba de entrega debe de ser archivada **dentro de los 120 dias** de haber obtenido el Numero de Indice.

En un Procedimiento Especial donde el Estatuto de Limitaciones es de cuatro meses o menos, después de archivar con tiempo en la Oficina del Escribano del Condado, las copias de la Peticion y la Notificacion de Peticion o la Orden para Demostrar Causa deben de notificarse y la Prueba de Entrega de Documentos debe de ser archivada **dentro de los 15 dias después que la fecha del Estatuto de Limitaciones caduque.**

Si los papeles son entregados de una **manera alterna o por “clavo en la puerta o correo”**, la declaración jurada de notificación **debe** de ser archivada **dentro de los 20 dias** de la fecha que se ha puesto para entrega de documentos.

Después de hacer la entrega de documentos, la persona que hace la entrega de los papeles debe de rellenar una Declaracion Jurada por Escrito. Esta Declaracion Jurada **debe** ser juramentada y firmada delante de un notario. Esta Declaracion Jurada debe de describir la fecha, hora y la manera en que los papeles fueron entregados indicando el sexo, color de piel y cabello, y aproximadamente edad, peso y altura de la persona a la que se entrego los papeles. En casos matrimoniales, la persona que hace entrega de los papeles también tiene que explicar como conoció al demadado/a. Ver Ley de Relaciones Domesticas 232-b.

Entrega de Papeles a las Agencias del Gobierno (en la mayoría de los casos)

Se notificara a la **Ciudad de Nueva York** mediante la entrega personal de los documentos iniciales al Asesor Juridico de la Corporacion de Abogados (Corporation Counsel), en 100 Church Street, Nueva York, NY o a cualquier persona designada para recibir los documentos del proceso correspondiente en un escrito presentado en la Oficina del Escribano del Condado de Nueva York.

Se notificara al **Estado de Nueva York** mediante la entrega personal de los documentos iniciales al Asistente del Fiscal General en la Oficina del Fiscal General o al Fiscal General dentro del Estado.

Un **funcionario estatal**, que es demandado únicamente en calidad de funcionario, o una **agencia estatal**, será notificado mediante entrega personal a dicho funcionario o al director ejecutivo de dicha agencia o a una persona designada por el director ejecutivo para recibir documentos legales.

Otra manera de hacer entrega de documentos a dicho funcionario estatal o agencia, es siguiendo los **dos pasos** a continuación:

Paso 1: Enviando por correo los documentos al director ejecutivo de la agencia o al oficial designado. Se hace por correo certificado con acuse de recibo en un sobre en el cual se escribe "CORREO LEGAL URGENTE".

Paso 2: Entrega personal al Asistente del Fiscal General del Estado de Nueva York, o al Fiscal General. Ver CPLR 307.

Entrega de Documentos a una Corporacion:

La Notificación a una Corporación se hará haciendo la entrega de documentos a un funcionario, director, agente general, cajero o asistente de cajero (según se define en los casos que interpretan esta ley) o cualquier otro agente autorizado por la corporación para recibir documentos legales. Ver CPLR 311.

La Notificación Personal deberá hacerse siguiendo las tres maneras que se detallan a continuación (Ver CPLR 308):

1. Entrega Personal – Haciendo la entrega de documentos dentro del Estado de Nueva York a la persona que se hace la entrega.
2. Entrega Alterna – **Dos Pasos**, ambos son obligatorios:

Paso 1: Entregar los documentos del proceso legal dentro del estado de New York a una persona de **edad y criterio apropiado** que esté dispuesta a aceptar los papeles, en el **lugar real de negocios, lugar de residencia o lugar habitual de residencia del demandado**.

Y

Paso 2: Enviar los Documentos por correo de primera clase a la persona a quien se entregará la notificación en su **última residencia conocida** o enviarlos por correo a su **lugar de trabajo actual**. **Importante:** El sobre utilizado para el envío debe de tener las palabras "**Personal y Confidencial**" y **no debe mostrar** de ninguna manera que el sobre contiene documentos sobre una acción legal contra la persona que recibe la notificación.

3. Notificación a un Agente – La entrega de papeles de iniciación dentro del Estado de Nueva York a un Agente designado (elegido por alguien para que acepte Documentos del Proceso Legal). CPLR 308(3).
Este método **no se** puede usar en casos de Divorcio.

Notificación por "Clavo en la Puerta o por Correo"

Si después de varios intentos de notificación de manera personal y sustitutiva han fracasado, y el caso no es un caso de divorcio, los documentos se pueden entregar siguiendo **los dos pasos** que se detallan a continuación:

Paso 1: Coloque la Citación en la puerta del **lugar de trabajo**, el **lugar de residencia** o el **lugar de residencia habitual** dentro del Estado de Nueva York de la persona a la que se le notificara.

Y

Paso 2: Envíe por correo los documentos del proceso por correo de primera clase a la persona que recibirá la notificación en **la última residencia conocida** o envíelos por correo a su **lugar de trabajo**.

Importante: El sobre utilizado para el envío por correo debe de tener las palabras "**Personal y Confidencial**" y **no debe** mostrar de ninguna manera que el sobre contiene documentos de una acción legal contra la persona que recibe la notificación.

La Declaración Jurada de Entrega de Documentos, la cual se ha hecho entrega por "Clavo en la Puerta y Correo" debe de describir **en detalle** los lugares y las horas de todos los intentos que se han hecho para la entrega personal, antes de hacer la entrega por "Clavo en la Puerta o Correo".

Notificación de una Orden Para Presentar Causa (OSC) al Inicio de una Acción o Procedimiento Especial.

De vez en cuando, un caso puede iniciarse mediante la presentación de una Citación y Denuncia, el demandante puede obtener inmediatamente una Orden para Demostrar Causa (OSC) y el demandante puede entregar la Citación, la Denuncia y la Orden Para Demostrar Causa (OSC) al mismo tiempo. En tal situación, o cuando un Procedimiento Especial es presentado por Peticion Verificada y Orden Para Demostrar Causa (OSC), el tribunal casi siempre requiere notificación personal. Debe obtener **dos declaraciones juradas de notificación originales** de la persona que entrega los Documentos.

Una de las Declaraciones Juradas de Notificación Debe ser presentada en la Oficina del Escribano del Condado, Sala 141B, **inmediatamente** después que se ha hecho entrega de Documentos.

La segunda declaración jurada de notificación se presenta al juez en la fecha de regreso de la Orden Para Demostrar Causa (OSC).

Haga una copia de la declaración jurada de notificación para sus registros. Si la notificación no se puede realizar como se requiere en la Orden Para Demostrar Causa (OSC), el tribunal puede permitir la notificación de otra manera, después de que el demandante o el peticionario presente una solicitud por escrito.

Notificación de Documentos Posteriores

Una vez que el caso ha empezado y todas las partes han sido notificadas con papeles de iniciación, otros papeles del caso pueden ser entregados de una manera menos formal.

Una persona, de 18 años o mayor, que no sea parte del caso puede entregar los documentos por correo o entregarlos directamente a la parte que esta dentro de la acción legal y no tiene representación legal, o a la oficina del abogado si esta representado/a por un abogado/a.

Los documentos que siguen no deben notificarse a la parte que esta representada por un abogado, sino al abogado. Incluso si el enfoque de los documentos es solo una de las partes del caso o son varias partes del caso, los documentos deben entregarse a **todas** las partes que participan en el caso. Todos los que han respondido los Documentos Iniciales deben recibir una copia de todos los Documentos Posteriores.

Instructions: This affidavit cannot be used in divorce cases, but must otherwise be used for service of a Summons and Complaint, a Summons with Notice, a Notice of Petition and Verified Petition, an Order to Show Cause and Verified Petition, or a Subpoena. Print in black ink to fill in the spaces next to the instructions.

SUPREME COURT OF THE STATE OF NEW YORK
COUNTY OF NEW YORK

-----x

Index Number

[fill in name(s)] Plaintiff(s)/Petitioner(s),
- against-

AFFIDAVIT OF SERVICE
OF INITIATING PAPERS

[fill in name(s)] Defendant(s)/Respondent(s).

-----x

STATE OF NEW YORK
COUNTY OF _____ ss:

I, [name of person who served papers] _____,
being duly sworn, depose and say:

I am over 18 years of age and am not a party to this case.

I reside at [your address] _____

On _____, 20____, [date of service], at _____ AM/PM [time of day], I served the
attached papers [identify papers served] _____ on the
defendant/respondent [name of party served] _____
The address of the place where the papers were served is [location where papers served] _____

I served the papers in the manner indicated below: [check box that applies]:

1) **Individual** By delivering a true copy of each to the defendant/respondent personally.
I knew the person served to be the person named in those papers because
[How did you know defendant/respondent?]

[Fill
out description of defendant/respondent on page 2].

2) **Corporation** _____ [name of
business], a domestic corporation, by delivering a true copy of each to
[identify person served] _____
[Fill out description of person on page 2], who is [identify his/her job
title] _____. I knew the corporation to be that listed
in the papers served and I knew the title of the person named above and
that he/she was authorized to accept service.

3) ▫ **Substituted Service**

By delivering a true copy of each to **[identify person served]** _____
[Fill out description of person below] a person of suitable age and discretion, at the actual place of business, dwelling house, or usual place of abode in the state, **and** mailing, as indicated below.

Mailing I also enclosed a copy of the above papers in a postpaid, sealed envelope properly addressed to defendant's/respondent's residence or actual place of business, located at **[address]** _____

and I deposited the envelope in a post office depository under the exclusive care and custody of the United States Postal Service within New York State.

Description
(Use with 1, 2, or 3)

The individual I served had the following characteristics **[Check the box in category]**:

<u>Sex</u>	<u>Height</u>	<u>Weight</u>	<u>Age</u>
▫ Male	▫ Under 5'	▫ Under 100 lbs.	▫ 21 - 34 years
▫ Female	▫ 5'0" - 5'3"	▫ 100 - 130 lbs.	▫ 35 - 50 years
	▫ 5'4" - 5'8"	▫ 131 - 160 lbs.	▫ 51 - 61 years
	▫ 5'9" - 6'0"	▫ 161 - 200 lbs.	▫ Over 61 years
	▫ Over 6'	▫ Over 200 lbs.	

Color of skin **[describe]**: _____

Color of hair **[describe]**: _____

Other identifying features, if any **[describe]**: _____

▫ **Military Service**

I asked the person to whom I spoke whether the defendant/respondent was in the military of the United States or New York State in any capacity and was told that he/she was not. Defendant/respondent did not wear a military uniform. I state upon information and belief that the defendant/respondent is not in the military service of the United States or New York State. The basis for my belief is the conversation(s) and observation(s) described above.

Sworn to before me this _____ day of _____, 20__

[sign your name before a Notary]

Notary Public

[print your name]