

**PROCEDIMIENTOS: CÓMO ENTREGAR LOS DOCUMENTOS JUDICIALES –
POR CORREO CERTIFICADO**

SIGA ESTE PROCEDIMIENTO SOLAMENTE después de haber presentado sus documentos ante el tribunal.

PASO 1: **VAYA AL CORREO** y diga al empleado que necesita enviar a la otra parte una carta como se indica:

- Correo certificado, y
- Entrega al destinatario solamente, y
- Entrega restringida, y
- Solicitud de recibo de recepción, y
- Pague el franqueo

PASO 2: **ESPERE** a que se le devuelva el recibo verde con la firma de la otra parte. Cuando tenga el recibo verde, vea la fecha de recepción de la otra parte y firme los documentos.

PASO 3: **DOCUMENTOS PARA EL TRIBUNAL**

- **COMPLETAR:** Original de la “Declaración jurada de servicio por correo certificado”. Complete toda la información que se pide en el formulario antes de seguir adelante. Cerciórese de que ha incluido la fecha cuando la otra parte recibió los documentos. Si no está seguro de la fecha, utilice la fecha cuando recibió el acuse de recibo. Si no incluye la fecha, puede que el juez no tramite sus documentos y el caso se retrase.
- **ADJUNTAR:** Debe adjuntar una copia del recibo verde a la declaración jurada para demostrar que notificó a la otra parte. Haga copias de ambos lados del recibo verde. No deseche el recibo verde original. Conserve el original en sus archivos.
- **COPIAR:** Hágase una copia de la “Declaración jurada de notificación por correo certificado” y adjunte el recibo verde.

PASO 4: **PRESENTE LOS DOCUMENTOS AL TRIBUNAL.** Presente ante el Secretario del Tribunal el original de la “Declaración jurada de notificación por correo certificado” y adjunte una copia del recibo verde.

PASO 5: **CUENTA.** Anote la fecha en que se entregaron los documentos a la otra parte y comience a contar los días que tiene la otra parte para presentar una respuesta o contestación. (Cuando cuente los días, comience a contar desde el día después de que la otra parte firme el recibo verde.)

NO LLEVE MENORES AL TRIBUNAL.