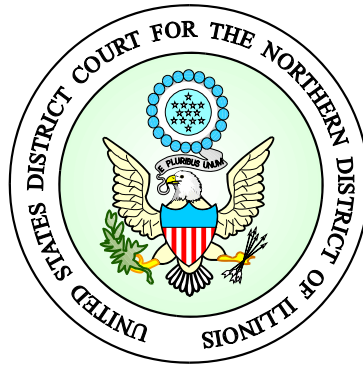


**CÓMO INTERPONER UN CASO CIVIL
SIN ABOGADO:
UNA GUÍA PARA EL LITIGANTE PRO SE
(Instrucciones solamente)**



**UNITED STATES DISTRICT COURT
NORTHERN DISTRICT OF ILLINOIS**

(04/11/14)

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	1
CÓMO INTERPONER SU CASO CIVIL: LO QUE DEBE HACER PARA COMENZAR.....	2
PROCEDIMIENTOS BÁSICOS PARA CASOS CIVILES EN LITIGIO	7
LA SECRETARÍA DEL TRIBUNAL	9
CÓMO OBTENER ASISTENCIA LEGAL.....	10
AGENCIAS Y TRIBUNALES FEDERALES	13
GLOSARIO DE TÉRMINOS LEGALES DE USO COMÚN	14
APÉNDICE: MAPA, REGLAS Y CUOTAS	18

Si usted padece de sordera y ha interpuesto un caso, los tribunales pueden proporcionarle un intérprete de lenguaje de señas **únicamente para audiencias en los tribunales**. Usted debe solicitar un intérprete de lenguaje de señas dos semanas antes de que se celebre su audiencia enviando su solicitud por email a la oficina de intérpretes de los tribunales a: interpreter_ilnd@ilnd.uscourts.gov.

Aviso sobre servicios de interpretación

Sírvase tomar nota de que los tribunales no pueden proporcionarle servicios de interpretación de idiomas extranjeros. Usted necesitará traer su propio intérprete si no habla inglés. Además, todos los documentos que someta y los formularios que complete deberán estar en el idioma inglés.

Tłmaczenie w sądzie - Komunikat

Uprzejmie informujemy, że sąd nie zapewnia usług tłumacza. Jeśli nie mówi Pan/Pani po angielsku, musi Pan/Pani zatrudnić tłumacza we własnym zakresie.

ة:أخطار بخصوص خدمات الترجمة
نرجو الأخطار بان المحكمة لا تستطيع أن توفر لكم خدمة الترجمة. ستحتاج الى أحضار مترجمك الخاص الى المحكمة اذا كنت
من غير القادرين على التحدث باللغة الانجليزية

Identificadores Personales Incluidos en Interposiciones Presentadas a Papel

La Fracción 5.2 de los Reglamentos Federales de Procedimiento Civil trata el tema de la problemática de privacidad y seguridad ocasionada por el acceso público a los archivos electrónicos del tribunal. Según dicta esta fracción, todo papeleo entablado en el tribunal debe de no contener ni el número del seguro social completo ni la fecha de nacimiento completa de nadie; dicho papeleo tampoco debe de contener el nombre de alguien quien se sabe ser menor de edad; ni tampoco el número completo de una cuenta financiera. Toda presentación de una interposición debe incluir solamente los últimos cuatro dígitos del número del seguro social o del número de cuenta del contribuyente, solamente el año de nacimiento de la persona, solamente las iniciales de un menor de edad, y solamente los últimos cuatro dígitos de una cuenta financiera. Por favor examine nuevamente la fracción para obtener lista complete de los requisitos y excepciones.

INTRODUCCIÓN

Esta guía tiene el propósito de ayudar a aquellas personas que desean interponer un caso civil sin abogado. La persona que interpone un caso civil por su propia cuenta a menudo se le denomina parte pro se o litigante pro se.

Si usted es un/a litigante pro se, esta guía le ayudará a entender algunos de los términos legales que probablemente escuchará a medida que su caso procede. Le explicará algunas de las pautas que controlan la forma en la que avanza un caso civil. Asimismo, le dará información sobre algunos recursos legales que probablemente deseará consultar. Sin embargo, esta guía no tiene por objeto sustituir a un abogado.

El personal administrativo de la Secretaría del Tribunal puede ayudarle con respuestas a preguntas sobre los procedimientos que se siguen, pero *la ley les prohíbe* ofrecer asesoría legal. Esto significa, por ejemplo, que el personal administrativo de la Secretaría del Tribunal *no puede* hacer ninguna de las siguientes cosas:

- recomendar el curso que debe seguir una acción judicial o sugerir maneras que le ayuden a ganar su caso;
- predecir la forma en la que un juez o magistrado puede dictaminar sobre cualquier asunto;
- interpretar el significado de cualquier orden judicial;
- tampoco interpretar las [reglas locales](#) de este Tribunal, las reglas procesales federales o los códigos federales.

Las reglas y los procedimientos que afectan la forma en la que su caso procede pueden ser difíciles de entender. Pensando en eso, usted debería considerar seriamente obtener ayuda legal profesional. Existen organizaciones legales que pueden propiciar la oportunidad de que usted hable con un abogado sobre su caso a bajo costo. También existen algunas organizaciones que pueden hacer los arreglos necesarios para que los litigantes sean representados por abogados sin costo alguno. En una sección separada de esta guía se proporciona una lista de las organizaciones que pueden ofrecerle ayuda legal.

Esta guía se ha organizado en las siguientes secciones:

- Cómo interponer su caso civil: Lo que debe hacer para comenzar
- Procedimientos básicos para casos civiles en litigio
- La Secretaría del Tribunal
- Cómo obtener asistencia legal
- Agencias y Tribunales Federales
- Glosario de términos legales de uso común
- Apéndice: Mapa, reglas y cuotas

Se pueden obtener copias de los formularios de los casos mencionados en este paquete en la Secretaría del Tribunal en Chicago o en Rockford o en el sitio web del Tribunal en <http://www.ilnd.uscourts.gov>. La oficina de Chicago está ubicada en el piso 20 del Dirksen

Federal Courthouse en el 219 South Dearborn Street. La oficina de Rockford está ubicada en el 2do. Piso del Stanley J. Roszkowski U.S. Courthouse ubicada en el 327 South Church Street.

Este Distrito tiene dos divisiones. El edificio de tribunales de Chicago es la sede de la División Este del Distrito. El edificio de tribunales de Rockford es la sede de la División Oeste del Distrito. En el apéndice se incluye un mapa del Distrito, el cual muestra los condados que corresponden a cada división.

CÓMO INTERPONER SU CASO CIVIL: LO QUE DEBE HACER PARA COMENZAR

Requisitos de formato

La Regla local 5.2 enumera en detalle los requisitos del formato de los documentos que se interponen ante el Tribunal en papel. El Tribunal requiere que los documentos que usted interponga cumplan con los siguientes requisitos:

- el documento debe presentarse en papel tamaño carta de 8 ½” x 11” sin ajaduras ni dobleces;
- debe ser escrito a máquina o escrito claramente a mano;
- el documento debe estar sujetado de la parte superior;
- y usted debe firmar la última página del documento e incluir su nombre, dirección y número telefónico. El documento debe llevar su *firma en original y no en fotocopia*.

Si presenta un documento a la Secretaría que no cumpla con los requisitos del formato de conformidad con la Regla Local 5.2, un/a secretario/a asignado/a del Tribunal le hará ver cualquier problema que el formato presente. El/la secretario/a del Tribunal no se rehusará a interponer su documento por estas razones, pero la Regla 5.2 le permite al/la juez dar su documento por anulado. Por consiguiente, usted debería leer la regla 5.2 y cumplir con los requisitos del formato.

Los documentos que se requiere que usted interponga

Cuando usted interpone un caso civil, debe someter cada uno de los siguientes documentos:

- **Demanda o Querella**
Se requieren copias extras de la demanda o querella. Además de su demanda o querella en original, debe someter una copia extra para el/la juez. Si no paga la cuota o tarifa para interponer la demanda y somete una petición para proceder sin pagar previamente dicha cuota, usted deberá someter una copia extra de su demanda para cada una de las partes demandadas. Las peticiones IFP o in forma pauperis (para aquellas personas que no cuentan con los medios para pagar las cuotas) se explican con mayores detalles en la sección IFP.
- **Carátula para Casos Civiles**

- **Formulario de Comparecencia para Litigantes Pro Se**
El formulario de comparecencia, el cual hay que someter, provee su nombre y dirección. Éste consta en la minuta o el registro de actuaciones del caso. También identifica el lugar adonde se envían notificaciones de órdenes emitidas y documentos sometidos en su caso. Si usted tiene acceso a email, debe indicarlo en el formulario de comparecencia si desea recibir notificaciones de manera electrónica y no en papel.
- **El Citatorio**
Usted necesita proporcionar un original y una copia del citatorio a cada parte demandada. Si usted está demandando al gobierno federal o a alguna de sus agencias, debe proporcionar tres copias adicionales, *además* de las copias correspondientes a las partes demandadas.
- **El Formulario USM 285**
Usted debe llenar el formulario y proporcionar un original del Formulario 285 para cada uno de los demandados nombrados. Si usted está demandando al gobierno federal o a una de las agencias federales, necesita proporcionar dos copias extra.
- Debe proporcionar *ya sea* la cuota por concepto de la interposición del caso *o en su defecto* los formularios que se usan para pedir permiso para proceder in forma pauperis (IFP). Si usted está solicitando que se le permita proceder in forma pauperis (ya que no cuenta con los medios para pagar la cuota), debe someter la petición IFP en original y una copia para el/la juez.

Si usted desea obtener un abogado de oficio nombrado por el Tribunal, puede someter una petición para que lo/la represente un/a abogado/a al momento de someter los documentos anteriormente mencionados. Tal y como lo debe hacer con todos los documentos que someta ante el tribunal, debe someter un original y una copia de su petición para el/la juez.

Una sección separada de esta guía cubre los pasos que se deben seguir para someter una petición para que se le permita proceder in forma pauperis. En *esta* sección de la guía, se supone que usted cuenta con los medios para pagar la cuota de interposición de la demanda y que no está interponiendo un caso laboral de derechos civiles.

Cómo obtener copias electrónicas de los documentos u órdenes que se emitan en su caso

Usted puede recibir notificaciones electrónicas de cualquier orden emitida por un/una juez o de cualquier documento que sea interpuesto por alguna de las otras partes de su caso. Si usted tiene acceso a email, debe seleccionar la opción de recibir notificaciones por email. Esto se hace al momento de interponer su formulario de comparecencia pro se. La mayoría de los abogados reciben notificaciones por vía email.

El formulario de comparecencia, el cual hay que someter, provee información sobre su nombre y dirección. También identifica el lugar adonde se envían notificaciones de órdenes

emitidas y documentos sometidos en su caso. Cuando usted proporciona una dirección de email se asegura de que recibirá una versión electrónica de todos los documentos interpuestos en su caso.

Las notificaciones por email se envían automáticamente en cuanto se registra un documento en el expediente del caso. Una versión electrónica de la orden o del documento se adjunta al mensaje por email, lo cual le permite descargar y guardar copia del documento.

Si usted no desea recibir notificación inmediata de la actividad de su caso por email, las notificaciones se imprimirán y se le remitirán por medio del sistema de correos de los Estados Unidos.

La Demanda o Querella

A continuación aparece un ejemplo de la información del título del caso que debe aparecer en todos los documentos que se interpongan en su caso, incluyendo la demanda. En la parte superior izquierda de la primera página de su demanda debe especificar los nombres de las partes nombradas en su caso. Su nombre seguido de la palabra “Plaintiff” (demandante) debe aparecer primero. En el siguiente renglón escriba la letra “v”, que es una abreviatura de “versus” o “contra”. Anote los nombres del demandado o los demandados en el renglón debajo de “v” seguido de la palabra “Defendant o Defendants” (demandado o demandados). Debe anotar a *todas* las partes. Cada persona debe ser identificada como “Plaintiff” (demandante) o “Defendant” (demandado). Debajo de los nombres de las partes y el nombre del tribunal, escriba la palabra “Complaint” (demanda o querella) para identificar su documento.

A la información básica que identifica al documento se le llama “Caption” (título). Un ejemplo de un título es el siguiente:

United States District Court
Northern District of Illinois

A. Smith,)
)
v.)
)
B. Jones)
Defendant)

COMPLAINT

Después del título, escriba una descripción de su caso (todo debe ser escrito en inglés). Debe de contar lo que le sucedió y por qué cree que el/la demandado/a es responsable del daño o perjuicio que usted ha sufrido. Usted debe indicar por qué el Tribunal tiene competencia o jurisdicción en el caso (el término “jurisdicción” se define en la sección de términos legales de esta guía). También debe decir lo que usted quiere que el Tribunal haga, por ejemplo, indicar la cantidad de dinero que usted quiere obtener del/la demandado/a.

De ser posible, usted debería escribir su demanda en forma de párrafos numerados, describiendo en cada párrafo todos los puntos de su caso por separado.

Su demanda o querrela es su lado de la historia del caso y su versión de los acontecimientos acaecidos. Es importante que al escribir su demanda sea cuidadoso/a, y que describa los hechos completamente y tan claro como sea posible.

Usted debe firmar la demanda o querrela en la última página. Debe de escribir su nombre y dirección en letra de molde debajo de su firma.

Lo que pasa cuando usted somete su demanda

Usted debe completar la demanda, la carátula para casos civiles, el formulario de comparecencia, el citatorio y cualquier otro documento que quiere interponer *antes* de llegar a la Secretaría para interponer su caso. Traiga sus documentos al escritorio de recepción de documentos ubicado en la esquina noreste del piso 20 del edificio de tribunales de Chicago. [NOTA: En la División del Oeste, presente sus documentos en la Secretaría ubicada en el segundo piso del edificio de tribunales de Rockford].

Cuando presente sus documentos, el/la secretaria asignado/a del tribunal los revisará para cerciorarse de que hayan sido debidamente completados. El/la secretario/a le asignará a su demanda el siguiente número de caso disponible. Se usará un programa computarizado para asignar un/a juez a su caso de manera aleatoria. También se le designará un magistrado o juez de instrucción a su caso.

Si usted ya ha pagado la cuota de interposición de la demanda y si tiene el citatorio, el/la secretario/a asignado/a expedirá un original y una copia para cada demandado le devolverá esto a usted para hacerle entrega formal a las partes.

Si usted está interponiendo una petición para que se le permita proceder in forma pauperis (que le exime del pago de la cuota), vea la sección de abajo. Para los demás casos, es su responsabilidad asegurarse de que al demandado se le entregue el citatorio y una copia de la demanda. Sin embargo, *usted no puede entregar el citatorio personalmente*. Usted tiene las siguientes opciones para la entrega formal del citatorio:

- Usted puede hacer los arreglos pertinentes para que un servicio privado de entrega formal de notificaciones legales entregue el citatorio. El notificador de citatorios interpondrá una declaración jurada por escrito ante el Tribunal indicando cómo se entregó formalmente el citatorio. Un citatorio puede ser entregado formalmente por cualquier persona mayor de 18 años de edad que no sea parte del caso.
- Usted puede interponer un recurso solicitándole al Tribunal que gire instrucciones al alguacil federal o U.S. Marshal para que haga entrega del citatorio con base en el hecho de que usted no cuenta con los medios para pagar anticipadamente el costo del notificador de citatorios.
- Usted puede pedirle a la parte demandada que renuncie al derecho de recibir notificación formal. Si quiere hacer uso de este planteamiento, usted debe enviar a la parte demandada una notificación de que se ha interpuesto una

demanda y un formulario en el que renuncia a su derecho de ser notificado formalmente. A este formulario se le denomina en inglés “Notice of Lawsuit and Waiver of Service Form”.

La entrega formal de notificaciones en un caso civil debe hacerse debidamente. Las pautas básicas para la entrega de notificaciones se describen en la Regla 4 de las Reglas Federales de Procedimiento Civil. El no hacer la entrega formal de notificaciones correctamente puede ocasionar que el caso sea desestimado. El texto de la Regla 4 se incluye en el Apéndice de esta guía. Cualquier pregunta con respecto a la entrega formal de notificaciones puede ser dirigida al Abogado del Programa de Asistencia para Casos Pro Se que se menciona en la sección denominada “Cómo Obtener Asistencia Legal”.

Cómo interponer una petición para proceder in forma pauperis

Si usted no puede pagar la cuota o tarifa para interponer una demanda civil, puede solicitar al Tribunal que le permita proceder sin pagar la cuota por adelantado. La frase en latín que se usa para proceder de esta manera es “in forma pauperis” que se traduce como “en estado de pobreza”, o sea, para personas indigentes. Esta frase se abrevia con las iniciales IFP y a este tipo de caso a veces se le denomina caso IFP.

Para pedir permiso para proceder in forma pauperis se usa un documento separado. El nombre completo de este documento en inglés es “In Forma Pauperis Application and Financial Affidavit” (Solicitud y Declaración de Estado Financiero in Forma Pauperis). A este documento casi siempre se le llama “petición IFP”.

Puede obtener una petición IFP en la Secretaría o en el sitio web del Tribunal en www.ilnd.uscourts.gov. Si usted desea proceder in forma pauperis, necesita someter una petición IFP completada en original y una copia para el/la juez a la misma vez que somete su demanda y todos los documentos relacionados a la misma.

Si usted somete una petición IFP debe proporcionar al/la secretario/a designado/a por el tribunal un original y una copia del citatorio para cada demandado al momento de presentar su petición IFP. El citatorio se mantendrá en su expediente. La petición IFP, la demanda y cualquier otro documento que someta con la demanda serán enviados al/la juez de distrito que sea asignado/a a su caso. Hay un cierto número de resultados posibles de esta revisión. Los resultados más comunes son los siguientes:

- El/la juez puede concederle la petición IFP. Si esto sucede, se emitirá el citatorio. El/la juez puede que también gire instrucciones al alguacil federal o U.S. Marshal para que haga entrega formal del citatorio y la demanda al demandado.
- El/la juez puede determinar que usted *cuenta con los medios* para pagar la cuota para interponer la demanda. Si esto sucede, usted tendrá que para la cuota de interposición “normalmente dentro de un período de tiempo especificado” antes de que su caso pueda proceder y de que se emita el citatorio.

- El/la juez puede requerir que usted pague parte de la cuota de interposición. Si esto sucede, usted debe cumplir con las instrucciones del/la juez dentro de un período de tiempo especificado antes de que su caso proceda.
- El/la juez puede solicitarle más información a usted antes de emitir su fallo con respecto a su petición IFP.
- El/la juez también puede revisar su demanda y decidir, después revisarla, que su caso debe desestimarse con base en fundamentos legales. Si esto sucede, su caso no procederá pero puede que usted siga siendo responsable del pago de la cuota por la interposición de la demanda.

PROCEDIMIENTOS BÁSICOS PARA CASOS CIVILES EN LITIGIO

E-Filing (Interposición electrónica de documentos)

La mayoría de los documentos que se interponen en el Tribunal no son interpuestos en papel, sino de manera electrónica. O sea, los documentos se producen en forma electrónica y los abogados los interponen por internet. La interposición electrónica o “e-filing” en inglés es obligatoria para los abogados, pero *no* es obligatoria para los litigantes pro se. Sin embargo, los litigantes pro se que han participado en el programa de capacitación de e-filing que es impartido por instructores en el edificio de tribunales de Chicago, o en la capacitación que se ofrece en línea, pueden interponer sus documentos electrónicamente en sus propios casos. E-filing permite acceso para interponer documentos y recibir notificaciones o documentos sometidos en su caso electrónicamente 24 horas al día. Se le considera una herramienta que ahorra tiempo y costos a los litigantes pro se. Para mayor información sobre e-filing y el programa de capacitación que ofrece el Tribunal diríjase al [sitio web](#) bajo la pestaña E-Filing Info o comuníquese con el especialista de capacitación del Tribunal en ILNDmL_EFilingtraining@ilnd.uscourts.gov.

Longitud del documento

Las [Reglas Locales](#) del Tribunal no limitan la longitud de su demanda. Sin embargo, si usted después interpone un escrito en apoyo a los recursos que ha interpuesto o un escrito como respuesta a un recurso interpuesto por un demandado, necesita estar al tanto de la Regla Local 7.1 que fija un límite de 15 páginas para este tipo de documentos. Si desea someter un escrito mayor de 15 páginas, debe contar con el permiso del Tribunal. Para conseguirlo, usted debe interponer un recurso por separado en el cual pide permiso para someter un escrito que excede a las 15 páginas.

Cómo someter copias de documentos

La Regla Local 5.2 (f) requiere que usted someta una copia extra para el/la juez de cualquier pedimento, recurso u otro documento que usted someta, con la excepción de pruebas o actas transcritas de declaraciones juramentadas.

Cómo interponer recursos (“motions” en inglés)

En un caso civil en litigio existe la posibilidad de que usted le tenga que pedir al/ juez que gire instrucciones al demandado para que haga algo con respecto a su caso, o que le permita a usted hacer algo. Por ejemplo, pedirle al/la juez que le ordene al demandado que le dé acceso a ciertos comprobantes durante la etapa preliminar de exhibición o recopilación de pruebas de su caso, o pedirle al/la juez que le conceda una prórroga de tiempo para someter algún documento. Cuando usted quiera pedirle que el/la juez que realice un acto específico, debe hacerlo interponiendo un recurso o petición.

Algunas de las reglas básicas del Tribunal sobre los procedimientos para interponer recursos se estipulan en las Reglas de la 5.3 a la 5.4 y en la Regla 78. En el Apéndice aparecen copias de estas reglas.

Cuando usted interpone un recurso (o hace una petición), debe proporcionarle una copia de dicho recurso al demandado e informarle que está interponiendo el recurso. Si el demandado tiene abogado, la copia del recurso y la notificación deben ser dirigidas al abogado. A esto se le llama dar notificación al demandado del recurso o petición que usted ha interpuesto. Usted también deberá someter ante el tribunal una declaración de que ya ha cumplido con el requisito de notificar formalmente al demandado.

Si usted desea comparecer en persona ante el/la juez para presentar su recurso formalmente, también deberá interponer un aviso indicando que va a interponer el recurso de esta manera. El aviso debe especificar la fecha, hora y sala en la que comparecerá ante el/la juez. Además de someter dicho aviso ante el tribunal, usted también debe proporcionarle una copia al demandado. El aviso debe tomar en cuenta el calendario en el que el/la juez presta audiencia a los recursos que se interponen y la fecha seleccionada para presentar el recurso debe corresponder con el calendario del/la juez para la interposición de recursos.

Los jueces celebran audiencias en diferentes días de la semana para tratar los asuntos expresados en los recursos. O sea, si el/la juez celebra audiencias para los recursos los martes y los jueves, entonces no programe para un miércoles la comparecencia para presentar su recurso. Los jueces también varían en el número de días de aviso previo que requieren para las peticiones. Muchos jueces requieren que se les avise con dos días de anticipación, mientras que otros requieren que se les avise con mayor anticipación. La información sobre el número de días de aviso previo para los jueces y los días asignados para audiencias para interponer recursos se puede obtener en la Secretaría o en el sitio web del Tribunal. Verifique esta información antes de interponer su recurso.

LA SECRETARÍA DEL TRIBUNAL (THE CLERK'S OFFICE)

Dirección

Las dos direcciones de las dos divisiones de la Secretaría del Tribunal son:

Eastern Division Clerk's Office, U.S. District Court	Western Division Clerk's Office, U.S. District Court
---	---

219 South Dearborn Street Chicago, Illinois 60604	327 South Church Street Rockford, Illinois 61101
--	---

Horas de oficina

La Secretaría está abierta al público de lunes a viernes, de 8:30 a.m. a 4:30 p.m., excepto en días festivos. El escritorio de recepción y el área que se usa para revisar las minutas y los expedientes de los casos están ubicados en la esquina noreste del piso 20 del edificio de tribunales en Chicago. En el edificio de tribunales de Rockford, estas áreas quedan ubicadas en el segundo piso.

Revisión de las minutas y los expedientes del caso

Hay computadoras disponibles en el área pública de la Secretaría del Tribunal (edificio en Chicago – Piso 20/ edificio en Rockford – Sala 2200) que permiten que el público revise automáticamente las minutas de casos civiles y penales. Estas minutas también pueden usarse para revisar el índice de las partes (un listado de todas las partes involucradas en casos civiles) y el índice de los casos (una lista de los números de casos) del Tribunal.

Debido a que la mayoría de los documentos se interponen electrónicamente, la única clase de documentos que todavía están disponibles en papel en el Tribunal son aquellos documentos cuya reproducción por escáner es borrosa o que se encuentran bajo sello judicial. Para revisar los documentos borrosos debe llenar una tarjeta para solicitar los expedientes en el escritorio de recepción (edificio en Chicago – Piso 20/ Edificio en Rockford – Sala 2200). Para revisar los documentos bajo sello judicial se requiere una orden del juez. Los expedientes de los casos no se pueden sacar de la Secretaría.

La Secretaría le puede proporcionar copias de los documentos a razón de 50 centavos por página. Los clientes que necesiten casos que se encuentran guardados en los archivos pueden solicitarlos directamente al [Federal Record Center \(FRC\)](#) o por medio de la Secretaría.

El portal cibernético o sitio web del Tribunal

En el sitio web del Tribunal se puede encontrar información sobre procedimientos, [reglas locales](#), cuotas, así como sobre muchos otros temas que se cubren en esta guía. El sitio web también proporciona una lista de las actividades programadas para cada juez en la semana que sigue. El sitio también ofrece enlaces a varias páginas web de otras agencias del ramo judicial. Si usted tiene acceso a internet, la dirección del sitio web del Tribunal es www.ilnd.uscourts.gov.

CÓMO OBTENER ASISTENCIA LEGAL

Los litigantes pro se tienen oportunidad de recibir asistencia legal gratuita por medio del programa conocido como The William J. Hibbler Memorial District Court Pro Se Assistance Program. El programa de asistencia legal cuenta con un cuerpo de abogados voluntarios de la organización The Legal Assistance Foundation (LAF). Los abogados del programa trabajan solamente por medio de citas y en persona en la sala 2056A. Las citas se pueden concertar en el

escritorio de recepción de la Secretaría del Tribunal en el piso 20 del edificio de tribunales de Chicago o por teléfono llamando al (312) 435-5691.

El abogado del programa *hará* lo siguiente:

- Le ayudará dándole información sobre los procedimientos en los tribunales y la ley aplicable a los hechos que usted describe;
- Le ayudará a preparar ciertos pedimentos, recursos y otros documentos relacionados con el Tribunal;
- Le ayudará a acceder a otras fuentes de información sobre sus problemas legales;
- Lo/la remitirá cuando corresponda, a otros proveedores de servicios legales en lo civil o a otras agencias de servicio social;
- Y toda la información personal que usted comparta se mantendrá en estricta confidencialidad, a menos que usted esté de acuerdo en revelarla por escrito.

El abogado del programa *no* hará lo siguiente:

- No comparecerá en su representación ante el Tribunal;
- No investigará ni escribirá documentos para el Tribunal por usted;
- No realizará ninguna investigación de los hechos de su caso;
- Tampoco negociará con su oponente ni con el abogado de su oponente.

El abogado del programa puede rehusarse a ayudarle después de la entrevista si:

- El abogado del programa ya le ha brindado asesoría a su oponente;
- Su problema legal va más allá de la competencia de nuestro programa;
- O si de acuerdo con el punto de vista del abogado del programa, el ofrecerle asesoría legal entra en conflicto con cualquiera de las cláusulas de las Reglas de Conducta Profesional del Estado de Illinois.

Asimismo, la Sección de Abogados Jóvenes (YLS por sus siglas en inglés) del Chicago Bar Association (el Colegio de Abogados de Chicago) ha creado una guía legal que incluye listas de organizaciones y agencias que pueden ayudar a los litigantes pro se. La guía es un panfleto que indica adónde se puede acudir para obtener asistencia legal en Chicago y sus alrededores. Este panfleto contiene una lista de agencias y organizaciones que prestan servicios legales gratuitos o a bajo costo.

La lista de grupos que aparece a continuación se sustrajo del panfleto de YLS. Estos grupos ofrecen servicios legales en una amplia gama de temas que incluyen adopción, bancarrota, casos penales, divorcio y asuntos relacionados con la familia, empleo, inmigración, problemas entre arrendatarios y arrendantes, disputas testamentarias y seguro social. Algunos de estos servicios tratan temas que pueden caer dentro de la jurisdicción de este Tribunal. Ya que las agencias y las organizaciones que aparecen en la lista no manejan todo tipo de caso legal, usted debería comunicarse con ellos por vía telefónica o escrita para obtener información específica.

CARPLS (312) 738-9200 www.carpls.org	Chicago Legal Clinic (773) 731-1762 www.clclaw.org	AIDS Legal Council of Chicago (312) 427-8990 www.aidslegal.com
Legal Assistance Foundation of Metropolitan Chicago (312) 341-1070 www.lafchicago.org	Chicago Volunteer Legal Services (312) 332-1624 www.cvls.org	Center for Disability and Elder Law (312) 376-1880 www.cdclaw.org
Lawyers for Creative Arts (312) 649-4111 www.law-arts.org	National Immigrant Justice Center (312) 660-1370 www.immigrantsjustice.org	Bankruptcy Desk Monday-Friday 9:30-12:30 (312) 435-6032
Cabrini Green Legal Aid (312) 738-2452 http://www.cgla.net/	Legal Aid Society of Metropolitan Family Services (312) 986-4200 www.metrofamily.org	Chicago Legal Advocacy for Incarcerated Mothers (CLAIM) (312) 675-0912 http://www.claim-il.org/
Guardianship Assistance Desk for Minors (312) 603-0135	Access Living (312) 640-2100 voice (800) 613-8549 toll free (312) 640-2169 TTY (888) 253-7003 toll free TTY www.accessliving.org	Chicago Coalition for the Homeless (312) 641-4141 (800) 940-1119 www.chicagohomeless.org
Chicago Lawyers' Committee for Civil Rights Under Law (312) 630-9744 www.clccrul.org	Equip for Equality (312) 341-0022 se habla español (800) 537-2632 voice (800) 610-2779 TTY www.equipforequality.org	Lambda Legal (312) 663-4413 www.lambdalegal.org
Roger Baldwin Foundation of ACLU, Inc. (312) 201-9740 www.aclu-il.org	The Law Project (312) 939-3638 www.thelawproject.org	Chicago Bar Association Bar Attorney Program (312) 554-2001 voice (312) 554-2055 TTY www.chicagobar.org
Law Office of the Cook County Public Defender (312) 603-0600	Federal Defender Program (312) 621-8300	First Defense Legal Aid (800) 529-7374 www.first-defense.org
Office of the State Appellate Defender (217) 782-7203 www.state.il.us/defender	Midwest Center on Law and the Deaf (800) 894-3653 voice (800) 894-3654 TTY www.mclld.org	Health & Disability Advocates (312) 223-9600 voice (866) 584-8750 TTY www.hdadvocates.org
Uptown People's Law Center (773) 769-1411	Domestic Violence Legal Clinic (312) 325-9155 www.dvlchicago.org	Life Span Center for Legal Services and Advocacy (312) 408-1210 www.life-span.org
James B. Moran Center for Youth Advocacy (847) 492-1410 www.moran-center.org	Chicago Bar Association Senior Citizens Will Program (312) 554-2001 www.chicagobar.org	Illinois Department of Human Rights (312) 814-6200 www.state.il.us/dhr
U.S. Equal Employment Opportunity Commission (312) 353-2713 www.eeoc.gov	Working Hands Legal Clinic (312) 795-9115 www.workers-law.org	Circuit Court of Cook County Mortgage Foreclosure Mediation Program (877) 895-2444 www.cookcountyforeclosurehelp.org
Lawyers' Committee for Better Housing, Inc. (312) 347-7600 www.lcbh.org	Centro Romero (773) 508-5300 www.centroromero.org	Indo-American Center (773) 973-4444 www.indoamerican.org

<p>Latinos Progresando (773) 542-7077 www.latinospro.org</p>	<p>World Relief – Chicago Immigration Legal Services (773) 583-9191 www.worldrelief.org/chicago</p>	<p>Family Defense Center (312) 251-9800 www.familydefensecenter.net</p>
<p>Center for Conflict Resolution (312) 922-6464 www.ccrchicago.org</p>	<p>Center for Economic Progress, Tax Clinic (312) 252-0280 www.economicprogress.org</p>	

AGENCIAS Y TRIBUNALES FEDERALES

<p>Citizenship and Immigration Services 101 West Congress Parkway Chicago, Illinois 60605 (800) 375 - 5283 www.uscis.gov</p>	<p>Social Security Administration 77 West Jackson Blvd., Room 300 Chicago, Illinois 60604 (800) 772-1213 www.ssa.gov</p>
<p>Department of Health and Human Services 233 North Michigan Ave, Suite 1300 Chicago, Illinois 60601 (312) 353 - 5160 www.hhs.gov</p>	<p>Department of Labor 200 Constitution Avenue, NW Washington, DC 20210 (866) 4USADOL http://www.dol.gov/</p>
<p>Department of Housing and Urban Development 77 West Jackson Blvd., 26th Floor Chicago, Illinois 60604 (312) 353-5680 www.hud.gov</p>	<p>United States Court of Appeals for the Seventh Circuit 219 South Dearborn, Room 2722 Chicago, Illinois, 60604 (312) 435-5850 www.ca7.uscourts.gov/</p>
<p>United States Bankruptcy Court for the Northern District of Illinois 219 South Dearborn Chicago, Illinois 60604 (312) 435-5694 www.ilnb.uscourts.gov</p>	<p>United States District Court for the Northern District of Illinois 219 South Dearborn Chicago, Illinois 60604 (312) 435-5691 www.ilnd.uscourts.gov</p>
<p>Department of Justice 950 Pennsylvania Ave., NW Washington, DC 20530 (202) 514-2000 www.usdoj.gov</p>	<p>Department of Veterans Administration 2122 West Taylor Street Chicago, Illinois 60612 (800) 827 - 1000 www.va.gov</p>
<p>Equal Employment Opportunity Commission 500 West Madison Street, Suite 2000 Chicago, Illinois, 60661 (800) 889-4000 www.eeoc.gov</p>	<p>Federal Bureau of Investigation Chicago Division 2111 West Roosevelt Chicago, Illinois 60608 (312) 421-6700 http://www.fbi.gov/chicago/</p>

GLOSARIO DE TÉRMINOS LEGALES COMUNES

Amount in controversy	La frase “amount in controversy”, o cantidad de la controversia se usa a veces para describir la cantidad de dinero que se pide en un caso civil.
Answer	“The answer”, o la respuesta, es el nombre del documento interpuesto por el/la demandado/a como contestación básica a la demanda interpuesta por el/la demandante. La respuesta debe responder a todos y cada uno de los puntos expresados en la demanda o querella.
Appearance form	El “appearance form”, o formulario de comparecencia es un documento que asienta el nombre y dirección de alguien que representa a una o más de las partes de un caso. Se le llama formulario de comparecencia porque es una declaración formal hecha por la persona que lo interpone indicando que “comparecerá” ante el Tribunal en representación de una o más de las partes. La Secretaría del Tribunal usa la información que contiene el formulario de comparecencia para enviar copias de notificaciones y órdenes. Tanto los abogados como los litigantes pro se deben completar los formularios de comparecencia.
Civil case	Un caso civil es la acción judicial en la que una parte demandante (plaintiff) demanda a otra parte, la parte demandada (defendant). En un caso civil el demandante reclama que el demandado no cumplió con algún tipo de deber legal; por ejemplo, el deber de cumplir con un contrato o el deber de no violar los derechos constitucionales de una persona. La parte demandante también reclama haber sufrido pérdidas monetarias o daños o lesiones personales a causa de los actos de la parte demandada. En la mayoría de los casos civiles el demandante le pide al/la juez que le ordene a el demandado que pague por los daños sufridos por el demandante.
Civil cover sheet	La “civil cover sheet”, o carátula para casos civiles es un formulario que la parte demandante (plaintiff) debe llenar y que se somete junto con la demanda. La carátula para casos civiles es donde consta la información básica del caso civil, incluyendo los nombres de las partes, el tipo de caso y la indemnización por concepto de daños que busca el demandante. El demandante también puede usar la carátula para casos civiles para solicitar que el caso sea juzgado por un jurado. Las carátulas para casos civiles se usan para recopilar información estadística para el gobierno federal sobre los tipos de casos que se interponen en los tribunales distritales.
Complaint	“The complaint” es el documento por medio del cual la parte demandante interpone la demanda o querella para dar inicio al proceso judicial. Especifica los nombres de cada demandado, describe cómo fue que el demandante fue perjudicado por el demandado, explica la razón por la cual el Tribunal tiene jurisdicción en el caso (jurisdicción se define abajo) y describe los daños monetarios o cualquier otro tipo de remedio o alivio que el demandante solicita. La demanda o querella <i>debe</i> ser firmada por un abogado o por la parte pro se.
Counsel	“Counsel” es otra palabra que se usa para referirse a un abogado.
Damages	“Damages”, o daños es la palabra que se usa para describir el daño o perjuicio que el demandante alega que le causó el demandado. También se

	usa para describir la cantidad de dinero que el demandante solicita en la demanda.
Default judgment	“Default judgment” es un fallo por incomparecencia que se emite a favor del demandante ya que el demandado no cumplió con responder a la demanda oportunamente.
Defendant	En un caso civil “defendant” es la persona demandada por el demandante (plaintiff).
Discovery	“Discovery” es una palabra que se usa para describir la fase preliminar de exhibición de pruebas en un caso civil en la cual cada parte recopila información la una de la otra. Esto puede consistir en obtener copias de documentos o realizar entrevistas a las que se les llama declaraciones bajo juramento (“depositions” en inglés) en las que una parte responde las preguntas que la otra parte hace sobre hechos y acontecimientos relevantes al caso y cuyas respuestas se asientan formalmente en un acta que puede usarse como parte del expediente del caso.
District judges	“District judges”, o jueces distritales son los jueces del Tribunal. A los jueces distritales a veces se les llama jueces del “Artículo III” porque son nombrados de por vida de conformidad con el Artículo III de la Constitución de Los Estados Unidos.
Docket	“Docket” es una minuta o un registro de actuaciones que contiene una breve descripción que deja constancia por escrito de lo que pasa en un caso civil. Cada documento que se somete en el caso y cada dictamen u orden emitida por un/a juez consta en la minuta. En los tribunales federales de distrito incluyendo al “Distrito Norte de Illinois”, la minuta es una constancia computarizada. Esta minuta computarizada es parte de un sistema automatizado que se conoce como “Case Management/Electronic Case Filing System” o CM/ECF. El “docket” (minuta o registro de actuaciones) y el “CM/ECF” son dos nombres que significan lo mismo en inglés.
Federal Rules of Civil Procedure	“The Federal Rules of Civil Procedure”, o Normas Federales Procesales Civiles son un conjunto de reglas que rigen la manera en la que se manejan todos los casos civiles en los tribunales federales de distrito. Estas reglas, que han sido aprobadas por la Corte Suprema y por el Congreso, tienen todo el peso de la ley. A menudo se hace referencia a ellas con las abreviaturas en inglés FedRCivP, FRCP o FRCvP. Se puede obtener una copia de las Normas Federales en el sitio web del Tribunal. Puede consultar ejemplares en la biblioteca legal William J. Campbell ubicada en el piso 16 del edificio de tribunales Dirksen. También puede consultar una versión electrónica de las Normas Federales en el área pública de la Secretaría de ambas divisiones distritales.
In forma pauperis	Una persona que no cuenta con los medios necesarios para pagar la cuota para interponer un caso civil tiene la opción de pedirle permiso al Tribunal de interponer su caso sin pagar la cuota por adelantado. Para hacer esta petición, la parte solicitante somete una petición llamada “in forma pauperis” o una petición IFP. En latín la frase “in forma pauperis” quiere decir proceder como “persona pobre o indigente”. Esta petición es una

	<p>declaración juramentada que detalla los ingresos y otros bienes del/la demandante y la usa el/la juez para decidir si el/la demandante reúne los requisitos para proceder sin pagar la cuota de interposición de la demanda.</p>
Internal Operating Procedures	<p>Internal Operating Procedures (IOPs), o procedimientos internos del funcionamiento del Tribunal son un conjunto de normas o lineamientos de procedimiento que el Tribunal establece y que rigen los aspectos administrativos del funcionamiento del Tribunal. Al igual que las reglas locales, usted puede comprar los procedimientos IOP en la Secretaría del Tribunal, consultarlos en bibliotecas legales o encontrarlos en el sitio web www.ilnd.uscourts.gov.</p>
Judgment	<p>“Judgment” significa fallo o sentencia y es la decisión final que toma un/una juez para dar por terminado el caso.</p>
Jurisdiction	<p>“Jurisdiction”, o jurisdicción es la competencia legal que el Tribunal tiene para presidir en un caso civil. Los tribunales distritales federales solamente tienen jurisdicción sobre los siguientes tipos de caso:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● casos en los que el gobierno de los Estados Unidos es el demandante; ● casos en los que el gobierno de los Estados Unidos es el demandado; ● casos que involucren un derecho constitucional o una ley federal (a estos se les llama casos que suponen un dilema federal); ● casos en los que el demandante y el demandado viven en distritos diferentes, por ejemplo, cuando las partes viven en estados diferentes. A este tipo de caso se le denomina casos de diversidad. En casos de diversidad la cantidad de dólares en controversia del caso debe ser de por lo menos \$75,000.
Leave to	<p>La palabra “leave”, o permiso se usa frecuentemente cuando una de las partes pide permiso para hacer algo. Por ejemplo, cuando un abogado utiliza la palabra “leave” en inglés para pedir permiso para comparecer en un caso, esta es la manera en que solicita que se le permita comparecer.</p>
Litigant	<p>“Litigant”, o litigante es otra palabra que se usa para nombrar a las partes involucradas en un caso, generalmente se refiere al demandante o al demandado.</p>
Local rules	<p>“Local rules” significa reglas locales. Los tribunales distritales tienen un conjunto de reglas propias que controlan los aspectos de los casos civiles. Usted puede adquirir un ejemplar de las reglas locales en la Secretaría. También puede consultarlos en las bibliotecas legales y están disponibles gratuitamente en el sitio web del Tribunal en www.ilnd.uscourts.gov.</p>
Magistrate judges	<p>“Magistrate judges” son jueces auxiliares o de instrucción. Estos jueces son funcionarios judiciales nombrados por el tribunal por un período de ocho años. En casos civiles los <i>magistrate judges</i> pueden presidir en una amplia gama de casos que les remiten los jueces de distrito. Si todas las partes de un caso civil dan su consentimiento, un caso civil puede ser reasignado a un/una juez auxiliar para que él/ella sea quien preside en el juicio. Cuando se interpone un caso civil, un/a juez auxiliar se asigna al caso. Si el caso requiere que un/a juez auxiliar se involucre en un momento dado, el caso será remitido al juez auxiliar que sea designado.</p>

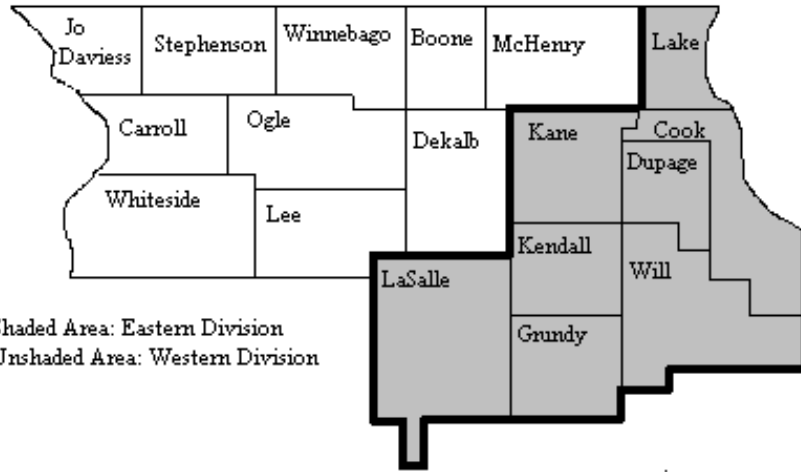
Minute entry	“Minute entry”, o anotación en la minuta, es un formulario que usan los jueces para programar los horarios de los casos y asentar dictámenes breves.
Order	“Order”, que significa dictamen u orden, es una decisión o conjunto de instrucciones giradas por un juez que normalmente le ordenan al demandante o al demandado que haga algo.
Party	Se le llama “party”, o parte a cada persona o empresa que aparece nombrada en la demanda ya sea de un lado o del otro.
Plaintiff	“Plaintiff”, o demandante en una demanda civil es la parte que interpone el caso.
Pleadings	“Pleadings”, o pedimentos que promueven las pretensiones de las partes, es un documento escrito que explica la posición básica y los argumentos de una de las partes del caso. En la mayoría de los casos el escrito que describe el pedimento básico del demandante es la demanda o querrela y el escrito que describe el pedimento básico del demandado es la respuesta. En algunos casos la respuesta básica del demandado es pedir que se desestime la demanda en lugar de someter una respuesta.
Relief	“Relief” que significa cuantificación del remedio o alivio, es otro nombre que se usa para referirse al dinero o a cualquier otra indemnización que el demandante solicita en la demanda. Cuando se interpone un recurso la palabra “relief” se usa para describir la medida o acción que la persona que interpone el recurso le pide al juez.
Referral	“Referral”, o remisión es un dictamen emitido por un/a juez distrital en el cual le ordena a un “magistrate judge” o juez auxiliar que resuelva uno o más aspectos del caso. Por ejemplo, a veces se designa a un/a juez auxiliar para que supervise el proceso de exhibición y recopilación de pruebas o que resuelva un recurso interpuesto por una de las partes.
Service of process	“Service of process”, o entregar notificaciones formalmente es una frase que se usa para describir el acto formal de entregarle el citatorio y una copia de la demanda al demandado. Los demandantes no pueden entregar el citatorio a los demandados directamente. La entrega formal de notificaciones normalmente la lleva a cabo un servicio que se especializa en la entrega de citatorios. Cuando lo ordena un/a juez, bajo ciertas circunstancias la entrega la puede llevar a cabo el “U.S. Marshal” o alguacil federal (ver “waiver of service”, o renuncia al derecho de ser notificado formalmente)
Settlement	“Settlement”, o acuerdo extrajudicial es una de las formas en las que un caso se resuelve. Un acuerdo extrajudicial ocurre cuando las partes resuelven su disputa civil, normalmente después de negociaciones realizadas por ellos en lugar de que sea un/a juez o un jurado el que decida.
Summons	“Summons” es un citatorio formal del Tribunal que le indica al/la demandado/a que ha sido demandado/a por el/la demandante, y que se requiere una respuesta. La frase que se usa para describir que la Secretaría ya le ha entregado una copia firmada y sellada del citatorio al demandante es “issuing the summons” o emitir el citatorio. Aunque el citatorio es una notificación del Tribunal, <i>el demandante es responsable de la entrega del citatorio y la demanda al demandado, de conformidad con F.R.Cv.P. 4</i> . Las frases que a veces se usan para describir la entrega del citatorio son

	notificación formal del citatorio o ejecución del citatorio.
USM 285 Form	<p>Este formulario tiene como propósito ser documento de control de notificación de demanda efectuada por un Alguacil Federal (U.S. Marshal). La notificación puede incluir, pero no se limita al citatorio y demanda, citatorio judicial, orden judicial y orden del tribunal. El Servicio de los Alguaciles Federales de los Estados Unidos (USMS) están autorizados bajo la ley (28 U.S.C. § 1921) a cobrar cuota por dar notificación de demanda. El monto del cobro queda establecido por reglamento (28 C.F.R. § 0.114). Excepto en casos en los que al demandante se le haya otorgado permiso del tribunal para que queden dispensados los pagos por adelantado de cuotas y gastos, el USMS tendrá que pedir pago por adelantado de cuotas y gastos estimados por la notificación de demanda.</p>
Waiver of service	<p>“Waiver of service”, o renuncia al derecho de ser notificado formalmente se refiere a circunstancias en las que el demandante puede renunciar (pasar por alto) al derecho de que se le haga entrega formal del citatorio al demandado. Para el demandante, el beneficio de estar de acuerdo en renunciar a la entrega formal de notificaciones es que no tiene que pagar por el costo de la entrega formal del citatorio. Para los demandados el beneficio de estar de acuerdo en renunciar a la entrega formal de notificaciones es que tienen más tiempo extra para responder a la demanda. Los demandados que están de acuerdo en renunciar a esta formalidad tienen 60 días para responder, en lugar de los 21 días que normalmente se les otorga. El gobierno de los Estados Unidos no puede renunciar a la entrega formal del citatorio.</p>

APÉNDICE:

- **MAPA DEL DISTRITO NORTE DE ILLINOIS**
- **CUOTAS**
- **REGLAS LOCALES 5.2 - 5.4**
- **REGLA LOCAL 78**
- **REGLA 4 DE LAS NORMAS FEDERALES PROCESALES CIVILES**

EL DISTRITO NORTE DE ILLINOIS



CUOTAS

La cuota por interponer un caso civil ya se ha mencionado. Una vez que se ha interpuesto un caso, ya no hay ningún recargo adicional por someter otros documentos en ese caso. Sin embargo, hay una serie de recargos que pueden afectar al litigante pro se, los cuales se enumeran abajo. La mayoría de estos recargos los fija la Conferencia Judicial de Los Estados Unidos.

Estas cuotas o recargos se pueden pagar por correo o en persona en la Secretaría del Tribunal ubicada en la esquina noreste del piso 20 del edificio de tribunales Dirksen. El pago se puede hacer en efectivo, con cheque o con tarjeta de crédito (se acepta Visa, Mastercard y American Express). Si usted paga con cheque, el cheque debe hacerlo a nombre de "Clerk, U.S. District Court". Su nombre, dirección y número telefónico debe aparecer al frente de su cheque.

CUOTAS DE INTERPOSICIÓN

Cuota por interponer caso civil	\$400.00
Cuota por interposición de recurso Habeas Corpus	\$5.00
Registro de un fallo o sentencia del extranjero	\$46.00
Cartas rogatorias o exhortos	\$46.00
Cuota por someter apelación al U.S. Court of Appeals (Tribunal de Apelaciones de los Estados Unidos)	\$500.00
Notificación de apelación al Tribunal de Distrito de Los Estados Unidos	\$5.00
Apelación de delitos menores (de Juez Auxiliar a Juez Distrital)	\$37.00

SERVICIO DE COPIAS

Cuota de certificación (por documento)	\$11.00
Autenticación de documentos (por documento)	\$21.00
Recargo por copia (por página)	\$.50 (50 centavos por página)
Recargo por copia electrónica (por página de las actas)	\$.10
Grabaciones en audio	\$30.00
Recuperación de actas (en almacenaje externo)	\$64.00, \$39 por caja adicional
Búsqueda y certificación de actas (por nombre)	\$30.00

CUOTAS MISCELÁNEAS

Reglas del Tribunal de Distrito de Los Estados Unidos (generales, civiles, penales y marítimas)	\$10.50
Cheques rechazados por falta de fondos	\$53.00

REGLAS LOCALES (LR por sus siglas en inglés)

LR 5.2. Forma en la que se interponen los documentos

(a) Se permite la interposición electrónica. El Tribunal aceptará que se interpongan los documentos que se sometan, se firmen o se verifiquen por medios electrónicos que cumplen con los procedimientos establecidos por el Tribunal tal y como lo estipula la Orden General de Interposición Electrónica de Casos u otra orden similar. Cuando se someta un documento en formato electrónico de conformidad con los procedimientos establecidos por el Tribunal, tanto en formato electrónico como en papel, o cuando los documentos se someten en papel y posteriormente se convierten a formato electrónico por el personal del Tribunal, la versión electrónica se constituirá como el registro o expediente oficial del Tribunal. Cuando se somete un documento en papel sin que se produzca una versión electrónica, la versión en papel se constituye como el registro o expediente oficial del Tribunal. Cuando la versión electrónica de un documento es una versión enmendada de un original en papel sin enmiendas, la versión sin enmiendas en papel se constituye como el registro o expediente oficial del Tribunal.

(b) Edición de actas interpuestas electrónicamente. Si una de las partes o un abogado de las partes somete una petición por escrito para que se edite una porción específica de un acta de conformidad con la Regla Federal Procesal Civil 5.2 o la Regla Federal Procesal Penal 49, el/la juez le ordena al/la estenógrafo/a que realice dicha edición. Cualquier otra edición debe solicitarse interponiendo un recurso ante el Tribunal.

(c) Tamaño del papel y la letra. Todos los originales en papel y todas las copias para los jueces deben hacerse en papel opaco sin dobleces ni ajaduras, sin brillo, tamaño carta de 8 1/2 por 11 pulgadas. Debe estar escrito claramente, a máquina, con letra de molde o preparado por medio de un proceso de duplicación, sin borrones ni entrerrenglonaduras que materialmente los deterioren.

Cuando el documento está escrito a máquina, los renglones deben ser por lo menos a doble espacio. Cuando está escrito a máquina o impreso:

- (1) El tamaño de la letra en el cuerpo del texto deberá ser de 12 puntos y las notas al pie de la página, no menores de 11 puntos.
- (2) Los márgenes izquierdo, derecho, superior e inferior deberán ser de un mínimo de 1 pulgada.

(d) Sujetadores y separadores. Todos los originales deben estar sujetos en la parte superior del documento por medio de una grapa o un gancho sujetador de metal removible insertado en dos agujeros. El original en papel no debe tener tapa o cubierta ni al frente ni al dorso. El original en papel no debe tener separadores o pestañas que sobresalgan. Las pruebas o los separadores que son parte del original en papel deben indicarlo en **negritas** en una hoja separada inmediatamente antes de la prueba o anexo correspondiente. A menos que no sea razonablemente factible, las pruebas originales en papel deberán ser de tamaño carta de 8.5 por 11 pulgadas. La copia en papel para el/la juez deberá estar sujeta a la izquierda y debe incluir separadores o pestañas que sobresalgan para las pruebas. Debe proporcionar una lista de las pruebas o anexos en los documentos que contengan más de una prueba o anexo.

(e) Los documentos que no cumplan con la regla pueden ser anulados. Todos los documentos que no cumplan con esta regla serán sometidos sujetos a ser anulados por el/la juez.

(f) La copia del juez. Toda persona o parte que someta una versión en papel de pedimentos, recursos o documentos que no sean formularios de comparecencia, recursos para comparecer *pro hac vice*, o servicio de devolución, además del original deberán someter una copia para el/la juez, con excepción de los documentos sometidos por personas bajo custodia. Una persona bajo custodia no necesita someter una copia para el/la juez. Cuando se somete electrónicamente un pedimento, recurso o documento que no sea un formulario de comparecencia o un servicio de devolución, se le deberá proporcionar una copia en papel al/la juez en un plazo de un día hábil, si el documento sometido electrónicamente, incluyendo todas las pruebas o anexos, es mayor de diez páginas. Sin embargo por orden vigente o en un caso dado, el/la juez puede eximir a las partes de este requisito para documentos que excedan a esa cantidad. Otra alternativa es que el/la juez les exija a los abogados que sometan una copia en papel del documento, independientemente del número de páginas. La entrega de copias en papel por correo al día siguiente

satisface este requisito. Todas las copias en papel para el/la juez deben estar sujetadas y separadas por pestañas salientes tal y como se requiere en la sección (d).

LR 5.3. Recursos: Notificación de Recursos y Objeciones

(a) ENTREGA FORMAL DE NOTIFICACIONES. Excepto en caso de emergencia o a menos que así se ordene, La notificación por escrito de la intención de presentar un recurso o una objeción contra la orden de un juez auxiliar o a un informe de conformidad con F. R.Civ.P. 72, debe especificar la fecha en la que se presentará el recurso u objeción. La copia del recurso u objeción y cualquier documento correspondiente deben entregarse formalmente de la siguiente manera:

(1) Entrega formal de la notificación en persona. La entrega formal de la notificación en persona debe hacerse a más tardar a las 4:00 p.m. dos días hábiles antes de la presentación. La entrega formal en persona deberá realizarse dentro del período de tiempo estipulado en esta sección por una organización que realice la entrega formal de la notificación dentro del tiempo especificado (por ejemplo, un servicio de entrega al día siguiente) o por medio de una transmisión electrónica de conformidad con

F. R.Civ.P. 5(b)(2)(D) y 5(b)(3).

(2) Entrega formal por correo. Cuando la entrega formal se hace por correo, la notificación y los documentos deberán enviarse por lo menos siete días antes de la fecha de la presentación. Los recursos ex parte o los recursos de común acuerdo pueden presentarse sin previa notificación.

(b) PRESENTACIÓN. Todos los recursos u objeciones deberán ir acompañados de una notificación de presentación que especifique la fecha y hora en la que comparecerá, el/la juez ante el/la cual comparecerá, así como el recurso u objeción que presentará. La fecha de la presentación no puede ser de más de 14 días después de que el recurso u objeción sea entregado al tribunal de conformidad con LR78.1

LR 5.4. Recursos: Cómo interponer notificaciones y recursos

La interposición de documentos deberá llevarse a cabo en la Secretaría a menos que un juez en particular haya permitido que se haga en su despacho. La Secretaría deberá mantener una lista de los requisitos de entrega de cada juez y exhibir una copia en un área pública de la Secretaría.

Cuando se interpone un recurso ante la Secretaría que no cumple con los requisitos del horario establecido por el/la juez de conformidad con LR78.1, o cuando se interpone ante un/a juez que ha girado instrucciones para que los recursos sean entregados al/la secretaria/o asignada al/la juez o a su despacho, el/la secretario/a le habrá de informar a la persona que presenta el recurso cuál es el procedimiento correcto para hacerlo. Si la persona insiste en entregarlo en la Secretaría, la Secretaría deberá aceptarlo y adjuntar una nota que indique que a la persona que realizó la entrega se le informó de los requisitos de horarios y entrega.

LR78.1. Recursos: Interposición previa a la audiencia

Excepto cuando un/a juez fija una hora diferente de acuerdo con esta regla, el original de cualquier recurso debe interponerse a más tardar a las 4:30 p.m. dos días hábiles antes de su presentación.

De acuerdo con esta regla un/a juez puede fijar la entrega a una hora más tarde, u optar por prestar audiencia a los recursos con menor frecuencia que la diaria, o hacer ambas cosas. Cuando el/la juez opta por una hora de entrega más tarde, o por prestar audiencia a los recursos con menor frecuencia que la diaria, o ambas cosas, el/la juez le notificará a la Secretaría por escrito sobre la práctica que se debe adoptar. La Secretaría debe mantener en el escritorio de recepción una lista de las prácticas actuales en cuanto a los recursos interpuestos para cada uno de los jueces.

LR78.2. Recursos: Denegación por incumplimiento procesal

Cuando la parte que promueve el recurso, o si la parte está representada por un abogado, el abogado de la parte que promueve el recurso entrega un recurso u objeción a una orden o dictamen de una juez/a auxiliar (magistrate judge) sin la debida notificación que requiere LR5.3(b) y tampoco cumple con el requisito de notificar formalmente la fecha de presentación del recurso dentro de los 14 días que se requieren para la entrega ante el tribunal del recurso u objeción, de conformidad con LR5.4, el/la juez por su propia iniciativa puede denegar dicho recurso u objeción.

LR78.3. Recursos: Horarios para someter escritos, argumentos orales, falta de cumplimiento de requisitos para someter escritos

El/la juez puede fijar un horario para someter escritos. El/la juez puede permitir que se presenten argumentos orales a su discreción.

La falta de cumplimiento con los requisitos para someter un memorando de apoyo o de respuesta no deberá interpretarse como una renuncia al recurso ni un retiro de la oposición al mismo, pero el/la juez puede denegar u otorgar el recurso por su propia cuenta o por cuenta de una de las partes sin que tengan que celebrarse más audiencias. No cumplir con el requisito de interponer un memorando de respuesta dentro del tiempo requerido se podrá interpretar como una renuncia al derecho de la interposición del mismo.

LR78.4. Recursos: Copias en materia de pruebas que deben entregarse formalmente

En materia de pruebas, además de declaraciones juradas por escrito (affidavits) que se permiten o se requieren de conformidad con las Reglas 5 o 6 de las Normas Federales Procesales Civiles, las copias correspondientes en apoyo de un recurso deberán entregarse formalmente junto con la notificación del recurso.

Regla 4. Citatorio

(a) CONTENIDO; ENMIENDAS.

(1) *Contenido.* Un citatorio debe:

- (A) contener el nombre del Tribunal y las partes;
- (B) ser dirigido al demandado/a;
- (C) indicar el nombre y dirección del abogado del/la demandante o, si no tiene representante, el del/la demandante;
- (D) indicar el período de tiempo dentro del cual el/la demandado/a debe comparecer y defenderse;
- (E) notificar al/la demandado/a que no cumplir con comparecer y defenderse puede resultar en que se emita un fallo por incomparecencia en contra del/la demandado/a por la cantidad de alivio o indemnización que pide el/la demandante;
- (F) estar firmado por el Secretario del tribunal;
- (G) y tener el sello del Tribunal.

(2) *Enmiendas.* El/la juez puede autorizar a que se enmiende el citatorio.

(b) **PARA EXPEDIR CITATORIOS.** Al interponer la demanda o después, el/la demandado/a puede presentar el citatorio a la Secretaría para que le pongan la firma y el sello. Si el citatorio está debidamente completado, el Secretario debe firmarlo, sellarlo y expedirlo al/la demandante para que haga la notificación y entrega formal del mismo al/la demandado/a. Un citatorio o copia de un citatorio dirigido a demandados múltiples debe de ser expedido individualmente para que se haga la entrega y notificación formal a cada uno de los demandados.

(c) NOTIFICACIÓN FORMAL DEL CITATORIO.

(1) *En general* se debe hacer entrega formal del citatorio con una copia de la demanda. El/la demandante es responsable de que se haga la entrega formal del citatorio dentro del plazo estipulado por la Regla 4(m) y debe suministrarle el número de copias necesarias a la persona que haga la entrega formal del citatorio.

(2) *Quién hace la entrega formal.* Cualquier persona que tenga por lo menos 18 años de edad y que no sea parte del caso puede hacer la entrega formal del citatorio y de la demanda.

(3) *Un alguacil federal o alguien nombrado especialmente.* A petición del/la demandante, un/a juez puede ordenar que la entrega formal de la notificación la realice un alguacil (United States marshal) o alguacil asignado o una persona especialmente designada por el/la juez. El/la juez debe ordenarlo así si el/la demandado/a tiene la autorización de proceder in forma pauperis de conformidad con 28 U.S.C. § 1915 o proceder como marino, de conformidad con 28 U.S.C. § 1916.

(d) RENUNCIA AL DERECHO DE SER NOTIFICADO FORMALMENTE.

(1) *Solicitud de renuncia al derecho de ser notificado formalmente.* Un individuo, corporación o asociación que está sujeta a recibir notificaciones de conformidad con la Regla 4(e), (f) o (h) tiene la obligación de evitar gastos innecesarios por concepto de entrega formal del citatorio. El/la demandante puede notificarle al/la demandado/a que se ha entablado una acción judicial y pedirle al/la demandado/a que renuncie a su derecho de ser de ser notificado/a formalmente por medio de un citatorio. La notificación y solicitud deben hacerse de la siguiente manera:

(A) por escrito y ser dirigidas a:

(i) el individuo demandado;

(ii) o para un demandado/a sujeto a la notificación formal conforme a la Regla 4(h), a un funcionario, un representante administrativo o general o a cualquier otro representante autorizado por nombramiento o por la ley para poder recibir la notificación formal del citatorio;

(B) nombre del tribunal en donde se interpuso la demanda;

(C) debe estar acompañada de una copia de la demanda o querrela, 2 copias del formulario de renuncia y el franqueo prepagado para devolver el formulario de renuncia.

(D) informar al demandado, usando el texto prescrito en el formulario 5, sobre las consecuencias de renunciar o de no renunciar al derecho de entrega formal del citatorio;

(E) debe indicar la fecha en la que se envía la solicitud;

(F) debe darle al demandado un plazo razonable de por lo menos 30 días después de que se envió la solicitud, o por lo menos de 60 días si se la envió afuera del distrito judicial de los Estados Unidos para que devuelva el formulario de renuncia;

(G) y debe enviarse por correo de primera clase u otro medio confiable.

(2) *Incumplimiento con el formulario de renuncia.* Si un demandado que se encuentra dentro de los Estados Unidos, sin causa justificable, no cumple con firmar ni devolver el formulario de renuncia que le solicitó un demandante dentro de los Estados Unidos, el/la juez puede exigirle al demandado que pague:

(A) los gastos en que se incurra por hacer la notificación formal del citatorio;

(B) los gastos razonables por concepto de honorarios legales y el recurso requerido para recuperar los gastos por concepto de la entrega de esas notificaciones.

(3) *Tiempo para responder después de renunciar a la notificación formal.* Un demandado que antes de que se le haga la entrega formal, devuelva el formulario de renuncia a tiempo, no necesita entregar una respuesta a la demanda sino hasta 60 días después de que se le envió la solicitud para que renuncie a la notificación formal, o 90 días después si se le envió al demandado afuera del distrito judicial de los Estados Unidos.

(4) *Resultado de someter una renuncia a notificación formal.* Cuando el demandante interpone una renuncia a la notificación formal, no se requiere ninguna prueba de que se ha entregado el citatorio y estas reglas se aplican como que si se hubiera entregado formalmente el citatorio y la demanda al momento de interponer la renuncia a la notificación formal.

(5) *No se renuncia a la jurisdicción ni al fuero.* Renunciar al derecho de ser notificado formalmente no implica que se renuncie a objeciones a la jurisdicción ni al fuero.

(e) NOTIFICACIÓN FORMAL A UN INDIVIDUO DENTRO DE UN DISTRITO JUDICIAL DE LOS ESTADOS UNIDOS. A menos de que la ley estipule lo contrario, a un individuo, que no sea menor de edad, o una persona incompetente o una persona cuya renuncia a la notificación formal ha sido interpuesta, se le puede hacer entrega formal de notificaciones en un Distrito de los Estados Unidos de la siguiente manera:

(1) en cumplimiento de una ley estatal para dar la notificación formal de citatorios en una acción judicial promovida en tribunales de jurisdicción general en el estado en donde el tribunal de distrito está ubicado o donde se realiza notificación formal;

(2) o se pueden seguir cualquiera de los siguientes pasos:

(A) entregar una copia del citatorio y la demanda al individuo personalmente;

(B) dejar una copia de cada uno en la residencia o domicilio con alguien de edad y discreción apropiada que resida allí;

(C) o entregar una copia de cada uno a un representante autorizado por nombramiento o por la ley para poder recibir la notificación formal.

(f) NOTIFICACIÓN FORMAL A UN INDIVIDUO EN UN PAÍS EXTRANJERO. A menos de que la ley federal estipule lo contrario, a un individuo, que no sea menor de edad, o una persona incompetente o una persona cuya renuncia a la notificación formal ha sido interpuesta, se le puede hacer entrega formal de notificaciones en un lugar que no esté dentro de un Distrito de los Estados Unidos de la siguiente manera:

(1) por un medio de notificación formal acordado internacionalmente que se considere razonablemente apto para hacer efectiva la entrega formal, como los autorizados por la Convención de La Haya sobre la Entrega Formal de Documentos Judiciales y Extrajudiciales en el Extranjero;

(2) si no existe un medio internacionalmente acordado, o si un acuerdo internacional lo permite pero no especifica otros medios, por un método que se considere razonablemente apto para hacer efectiva la entrega formal de la siguiente manera:

(A) como lo prescribe la ley del país extranjero para la notificación formal en ese país en un proceso judicial en sus tribunales de jurisdicción general;

(B) como la autoridad extranjera ordene la respuesta a un rogatorio o exhorto;

(C) o, a menos que lo prohíban las leyes del país extranjero, de la siguiente manera:

(i) entregando una copia del citatorio y de la demanda al individuo personalmente;

(ii) usando cualquier forma de correo que la Secretaría use para remitirlo al individuo y que requiera una firma de acuse de recibo;

(3) o por cualquier otro medio que no lo prohíba el acuerdo internacional, tal y como lo ordene el Tribunal.

(g) NOTIFICACIÓN FORMAL PARA UN MENOR O UNA PERSONA INCOMPETENTE. Un menor de edad o una persona incompetente en un distrito judicial de los Estados Unidos debe recibir notificación formal cumpliendo con la ley estatal de notificación formal o de procesos similares para demandados en una acción judicial promovida en tribunales de la jurisdicción general del estado en donde se realice la notificación formal. Un menor de edad o una persona incompetente que no se encuentre en un distrito judicial de Los Estados Unidos debe recibir notificación formal según se estipula en la Regla 4(f)(2)(A), (f)(2)(B), o (f)(3).

(h) NOTIFICACIÓN FORMAL PARA UNA CORPORACIÓN, SOCIEDAD O ASOCIACIÓN. A menos que la ley federal así lo disponga o que un formulario de renuncia a la notificación formal se haya interpuesto, una corporación nacional o extranjera, una sociedad u otra asociación no incorporada que es objeto de una demanda bajo un nombre en común debe ser notificada formalmente de la siguiente manera:

(1) en un distrito judicial de los Estados Unidos:

(A) de la manera en la que lo estipula la Regla 4(e)(1) para la notificación formal de un individuo;

(B) o haciendo entrega de una copia del citatorio y la demanda a un funcionario, a un representante administrativo o general, o a cualquier otro representante autorizado por nombramiento o por la ley para recibir notificación formal, y si el representante está autorizado por el código, y si el código así lo requiere, también deberá enviarse una copia a cada uno de los demandados;

(2) o, en un lugar que no se encuentre dentro de un distrito judicial de los Estados Unidos, en la manera en la que lo estipula la Regla 4(f) para la notificación formal de un individuo, excepto cuando se haga la notificación formal personalmente de conformidad con (f)(2)(C)(i).

(i) NOTIFICACIÓN FORMAL A LOS ESTADOS UNIDOS Y A SUS AGENCIAS, CORPORACIONES, FUNCIONARIOS O EMPLEADOS.

(1) *Estados Unidos*. Para hacer la notificación formal a los Estados Unidos, la parte debe hacer lo siguiente:

(A)(i) entregar una copia del citatorio y de la demanda al procurador de los Estados Unidos que corresponda al distrito en el que se promueve la demanda, o a un sub-procurador de los Estados Unidos o a un empleado administrativo que los Estados Unidos designe por un escrito interpuesto ante la Secretaría del Tribunal;

(ii) o enviar una copia del citatorio y la demanda por correo certificado al “civil-process clerk at the United States attorney’s office” (secretario de procesos civiles de la Procuraduría de los Estados Unidos);

(B) enviar una copia del citatorio y la demanda por correo registrado y certificado al “Attorney General of the United States” (Procurador General de los Estados Unidos) en Washington, D.C.
(C) si la acción judicial impugna una orden o dictamen de una agencia o de un funcionario de los Estados Unidos que no es una de las partes del caso, envíe una copia del citatorio y de la demanda por correo registrado o certificado a la agencia o al funcionario.

(2) *Agencia, corporación, funcionario o empleado demandado en calidad oficial.* Para realizar la notificación formal de una agencia o corporación de los Estados Unidos o de un funcionario o empleado demandado en su calidad oficial únicamente, la parte demandante debe de notificar formalmente a Los Estados Unidos y también enviar una copia del citatorio y de la demanda por correo registrado o certificado a la agencia, corporación, funcionario o empleado.

(3) *Funcionario o empleado demandado individualmente.* Para hacer la notificación formal a un funcionario o empleado de Los Estados Unidos que ha sido demandado en calidad individual por un acto u omisión que haya ocurrido en conexión con el desempeño de sus deberes a nombre de Los Estados Unidos (independientemente de que el funcionario o empleado también sea demandado en su calidad oficial), la parte demandante debe notificar formalmente a Los Estados Unidos y al funcionario o empleado conforme a la Regla 4(e), (f), o (g).

(4) *Extensión de tiempo.* El Tribunal debe conceder a la parte una cantidad de tiempo razonable para reparar su falta por:

(A) hacer la notificación formal a la persona que se requiere ser notificada formalmente de conformidad con la Regla 4(i)(2), si la parte ha cumplido con notificar formalmente al fiscal de Los Estados Unidos o al Procurador General de Los Estados Unidos;

(B) o notificar formalmente a Los Estados Unidos conforme a la Regla 4(i)(3), si la parte ha notificado formalmente al funcionario o empleado de Los Estados Unidos.

(j) NOTIFICACIÓN FORMAL A UN GOBIERNO EXTRANJERO, ESTATAL O LOCAL.

(1) *Gobierno extranjero.* Un gobierno extranjero o su subdivisión política, agencia o representación debe recibir notificación formal de citatorios de conformidad con el Código 28 U.S.C. § 1608.

(2) *Gobierno estatal y local.* Un estado, corporación municipal o cualquier otra organización gubernamental creada por un estado que está sujeta a demandas debe recibir notificaciones formales de citatorios de la siguiente manera:

(A) entregando una copia del citatorio o de la demanda al máximo ejecutivo en jefe;

(B) o haciendo entrega formal de una copia en la manera prescrita por la ley del estado para la entrega formal de notificaciones o procesos similares para tales partes demandadas.

(k) LÍMITES TERRITORIALES DE LA NOTIFICACIÓN FORMAL EFECTIVA.

(1) *En general.* La notificación formal de citatorios o la interposición de una renuncia a la notificación formal establecen la jurisdicción sobre un demandado:

(A) que está sujeto a la jurisdicción del tribunal con jurisdicción general en el estado donde está ubicado el tribunal de distrito;

(B) que es una parte que se sumó de acuerdo con la Regla 14 o 19 y que recibe notificación formal dentro de un distrito judicial de Los Estados Unidos y a una distancia no mayor de 100 millas de donde se emitió el citatorio;

(C) o cuando lo autoriza la ley federal.

(2) *Demanda federal fuera de la jurisdicción estatal del tribunal.* Para una demanda que surge de una ley federal, la notificación formal o la interposición de una renuncia a la notificación formal establece que existe la jurisdicción personal sobre un demandado si:

(A) el demandado no está sujeto a jurisdicción en ningún tribunal estatal de jurisdicción general;

(B) y que el ejercer la jurisdicción corresponde con la constitución y las leyes de Los Estados Unidos.

(l) COMPROBACIÓN DE LA NOTIFICACIÓN FORMAL.

(1) *Se requiere una declaración jurada por escrito.* A menos que se renuncie a la notificación formal, debe comprobarse ante el tribunal que la notificación formal se ha realizado. A menos de que la notificación formal la lleve a cabo un alguacil federal o la agencia de alguaciles federales conocida como United States Marshal, la comprobación debe hacerse a través de una declaración jurada del que hizo la entrega formal.

(2) *Notificación formal afuera de los Estados Unidos.* La notificación formal que no se haga dentro de un distrito judicial de Los Estados Unidos se debe comprobar de la siguiente manera.

(A) si se hace de acuerdo con la Regla 4(f)(1), tal y como lo estipula el tratado o convención correspondiente.

(B) o si se hace de acuerdo con la Regla 4(f)(2) o (f)(3), con un recibo firmado por el destinatario o con otra prueba de que satisfaga al/la juez de que se ha hecho entrega formal del citatorio y de la demanda al destinatario.

(3) *Validez de la notificación formal; Enmienda de la prueba.* El no comprobar que se realizó la notificación formal no afecta la validez de la notificación formal. El/la juez puede permitir que se enmiende la prueba de la notificación formal.

(m) **LÍMITE DE TIEMPO PARA LA NOTIFICACIÓN FORMAL.** Si un demandado no recibe notificación formal dentro de 120 días después de que se ha interpuesto la demanda, a petición de las partes o por iniciativa propia, después de haberle avisado al demandante, el/la juez debe desestimar la demanda contra el demandado sin causar la exclusión de futuras acciones procedentes u ordenar que se realice la notificación formal dentro de un plazo determinado. Pero si el demandante demuestra con razones contundentes la causa por la cual no se ha realizado la notificación formal, el/la juez debe concederle una prórroga para que realice la notificación formal dentro de un período adecuado. El inciso (m) no se aplica a la notificación formal en un país extranjero de conformidad con la Regla 4(f) o 4(j)(1).

(n) **AFIRMAR JURISDICCIÓN DE UNA PROPIEDAD O BIENES.**

(1) *Ley federal.* El/la juez puede afirmar la jurisdicción sobre una propiedad si se lo autoriza el código federal. El aviso a los reclamantes (claimants) de la propiedad debe darse tal y como lo estipula el código o por medio de la entrega formal de un citatorio de acuerdo con esta regla.

(2) *Ley estatal.* Al demostrar que no se puede obtener la jurisdicción personal sobre un demandado en el distrito donde se entabla la demanda tras realizar esfuerzos para ejecutar la notificación formal de conformidad con esta regla, el/la juez puede afirmar que existe jurisdicción sobre los bienes del demandado que se encuentran en el distrito. La jurisdicción se adquiere con el decomiso de los bienes bajo las circunstancias y en la manera en la que lo estipula la ley estatal de ese distrito.