

**Tribunal Superior  
del  
Distrito de Columbia**



**MANUAL DE INFORMACIÓN  
SOBRE CAUSAS CIVILES**

**DIVISIÓN CIVIL**

H. Carl Moultrie Building  
500 Indiana Avenue, N.W.  
Nivel John Marshall  
Washington, D.C. 20001  
Teléfono: (202) 879-1133  
Fax: (202) 879-8335

**Juez Presidente Rufus G. King, III**

**Anne B. Wicks  
Gerente Ejecutivo**

**Duane B. Delaney  
Secretario del Tribunal**

# ÍNDICE

## INTRODUCCIÓN

REPRESENTACIÓN POR ABOGADO .....	3
PRESENTACIÓN INICIAL DE UNA DEMANDA .....	4
LA DEMANDA INICIAL Y LOS CITATORIOS JUDICIALES .....	5 – 6
NOTIFICACIÓN SOBRE EL CASO .....	6
MÉTODOS DE NOTIFICACIÓN .....	7
RESPUESTA A LA DEMANDA .....	9
PETICIONES ANTE EL TRIBUNAL Y DOCUMENTACIÓN ANEXA .....	10
OPOSICIONES A LAS PETICIONES .....	11
AUDIENCIA INICIAL PARA ESTABLECER FECHAS .....	12
RESOLUCIÓN ALTERNATIVA DE DISPUTAS .....	12
AUDIENCIA ANTES DEL JUICIO .....	13
JUICIO .....	13
COBRO DE LA CANTIDAD INDICADA EN EL FALLO .....	14
DESESTIMACIÓN DEL CASO/FALLOS EN AUSENCIA .....	15
APELACIONES .....	15
TARIFAS DEL TRIBUNAL .....	16
LISTA DE FUNCIONARIOS .....	17
ANEXO (SERVICIOS DE ASESORÍA LEGAL) .....	

# INTRODUCCIÓN

En enero de 1991 la División Civil emprendió labores para ampliar su capacidad, al iniciar el Programa de Reducción de los Retrasos en los Procesos Civiles (*Civil Delay Reduction Program*). Varios jueces y administradores judiciales trabajaron con empeño para poner en práctica este programa destinado a mejorar la calidad de la tramitación de los casos civiles en el Tribunal Superior del Distrito de Columbia. Los objetivos del programa fueron reducir los retrasos en la resolución y mejorar la tramitación de las causas civiles. Gracias al uso de Métodos Alternativos de Resolución de Disputas (*Alternative Dispute Resolution*) y un repaso continuo del proceso administrativo, continuamos logrando considerables avances en ambos aspectos. Aproximadamente el 87% de los casos civiles se resuelven en 18 meses después de la presentación de la demanda inicial, lo que constituye una gran mejora en el ritmo de procesamiento. Nuestra División sirve de modelo para la tramitación de demandas civiles en toda la nación y a nivel mundial.

Es también importante señalar que la División *Multi-Door* (de múltiples medios de acceso a la justicia) se encarga de todos los programas sobre Métodos Alternativos de Resolución de Disputas que implican mediación, evaluación del caso y arbitraje. Muchos casos civiles no llegan a juicio gracias al empleo de algún método alternativo para resolverlos. En 2003 aproximadamente el 41% de los casos que fueron a mediación se resolvieron con ayuda de una tercera parte neutral. La División *Multi-Door* es un elemento esencial del esfuerzo de la División Civil por mejorar al máximo su eficacia y eficiencia en la tramitación de casos civiles.

Al tiempo que el Tribunal continúa mejorando su servicio y el acceso de la ciudadanía a la justicia, el Juez Presidente del mismo, Rufus G. King, III, así como los demás jueces y administradores de la División Civil del Tribunal, son conscientes de la necesidad de diseminar importante información sobre los requisitos para la presentación de demandas civiles. Esta diseminación es especialmente importante para las partes que no son representadas por abogado (*pro se*). Por ello la División Civil ha compilado el presente “Manual de Información sobre Demandas Civiles”, escrito de forma sencilla, para aclarar los trámites que a veces resultan confusos a quienes los realizan por primera vez. El documento es un resumen de la información básica necesaria para los que desean presentar una demanda civil, y en particular sirve de orientación a las personas que se autorepresentan (partes *pro se*) en los trámites, generalmente complejos, para entablar una acción civil.

## ¿NECESITO SER REPRESENTADO POR UN ABOGADO EN MI CASO CIVIL?

Se sugiere que utilice un abogado para que lo represente en sus actuaciones ante la Sección de Demandas Civiles (situada en la sala JM-170 del H. Carl Moultrie Building, el edificio principal del Tribunal Superior del Distrito de Columbia). El abogado podrá asesorarle sobre el proceso legal y sus derechos bajo la ley, así como ayudarle a navegar por los complicados trámites del Tribunal para casos civiles.

Tenga en cuenta que los empleados del Tribunal tienen prohibido ofrecer asesoría legal, pero existen varias organizaciones que ofrecen asistencia jurídica a personas que no pueden cubrir el costo de un abogado. Al final de este folleto se presenta una lista de dichas entidades. La Secretaría del Tribunal (*Clerk's Office*) también puede proporcionarle una lista si la solicita.

Si decide proceder sin abogado (*pro se*), el juez esperará que conozca las reglas y la jurisprudencia sobre casos civiles, aunque no sea abogado. Es importante que recuerde que puede perder el caso simplemente por no estar listo para proceder (desestimación del caso: *dismissal*), o no responder a la demanda o no presentarse en la fecha señalada por el tribunal (fallo en defecto o ausencia: "*by default*").

Este manual ofrece una breve descripción de las Reglas del Tribunal Superior del Distrito de Columbia para la Tramitación de Casos Civiles. Incluye información sobre la presentación de la demanda (*complaint*), las notificaciones judiciales a las partes y los documentos subsiguientes; así como sobre la primera actuación judicial, en que las partes se presentan ante el juez asignado al caso (audiencia de fechas: *scheduling conference*), La Resolución Alternativa de Disputas (*Alternative Dispute Resolution*), la audiencia previa al juicio (*pretrial conference*) donde se abordan los detalles antes del juicio; el juicio y los trámites posteriores al mismo. El Apéndice también incluye una lista de las tarifas del tribunal. **Pueden conectarse directamente con la dirección del Tribunal en la Internet en [www.dccourts.gov](http://www.dccourts.gov). Para información sobre el Proyecto de Presentación Electrónica de Demandas en casos "Civiles I" (como los relativos al amianto y la negligencia médica) vean la página del Colegio de Abogados del Distrito de Columbia en la Internet [www.dcbbar.org](http://www.dcbbar.org). El Proyecto de Presentación Electrónica de Demandas se inició en mayo del 2001. La programación judicial 3 y 4 del tribunal (*calendars*) se encarga de todos los casos "Civiles I". Con excepción de la demanda inicial, todos los recursos interpuestos ante el Tribunal tienen que ser de forma electrónica.**

Si desea información adicional sobre las reglas para casos civiles, puede obtener una copia de las mismas de Lexis/Nexis, 1275 Broadway, Albany, New York 12204, (800) 223-1940. Llame directamente a esta compañía para conocer el precio de suscripción.

## I. ¿CÓMO INICIO UNA DEMANDA ANTE LA SECRETARÍA CIVIL DEL TRIBUNAL?

### A. LA DEMANDA

La Secretaría Civil del Tribunal, que se encuentra situada en la sala JM-170, acepta todas las demandas presentadas en casos de rectificación, protección o cumplimiento de los derechos de la persona. Una demanda es una queja en la que se declara el agravio. La presenta la parte denominada "demandante", quien expone al Tribunal las razones por las que debe pronunciarse a su favor. El "demandado" es la persona que según el demandante es responsable del agravio. Todas las demandas por un monto superior a \$5,000.00 tienen que presentarse en la sala JM-170. Esta oficina también acepta demandas civiles sobre resoluciones equitativas, que son peticiones ante el Tribunal para impedir que alguien haga algo (como en el caso de una orden temporal inhibitoria), u ordenar que alguien haga algo. Si su demanda no excede los \$5,000.00 y se trata de un caso civil, tiene que acudir a la Sección de Conciliación y Demandas de Menor Cuantía (*Small Claims and Conciliation Branch*, situada en 409 E Street, N.W., Edificio B, Sala 120). Si desea información adicional sobre el costo de la presentación de la demanda u otro tema relativo a demandas por cantidades pequeñas, llame al (202) 879-1120 o vea los reglamentos del Tribunal Superior para casos civiles (SCR-Civ. 202).

**Al presentar la demanda, el demandante tiene que proporcionar: (1) el original de la demanda, con los nombres y direcciones de los demandantes y los demandados; (2) una copia de dicho original por cada demandado que aparezca en la demanda, y (3) un citatorio judicial para cada demandado. En la presentación inicial de la demanda también hay que incluir la Hoja de Información del Caso (*Civil Case Information Sheet*), que indica el tipo de acción y la cantidad que solicita el demandante por daños y perjuicios. ACTUALMENTE LAS TARIFAS DE PRESENTACIÓN DE DEMANDAS TIENEN QUE CUBRIRSE EN EFECTIVO O CON UN GIRO POSTAL (*money order*) O UN CHEQUE DE CAJA (*cashier's check*). Los únicos que pueden pagar con cheque personal son los miembros del Colegio de Abogados del Distrito de Columbia. Los giros postales o cheques de caja deben expedirse a nombre del: "*The Clerk, D.C. Superior Court*". Es posible que el Tribunal ponga pronto en vigor un sistema para que las partes puedan pagar por tarjeta de crédito. Soliciten información al Secretario de la sala JM-170.**

La queja y los documentos subsiguientes tienen que ir en papel blanco de 8-1/2 x 11 pulgadas. La parte superior de la primera página llevará escrito "D.C. SUPERIOR COURT". Las partes que se presenten *pro se* (sin ayuda de un abogado) deben firmar la demanda y poner en la misma su dirección y número de teléfono. La firma debe ser manuscrita. No se acepta poner el nombre al lado de un sello con la firma (ver el código de reglamentos del Tribunal para casos civiles (SCR-Civ. 11)).

Tanto la demanda como los documentos posteriores pueden presentarse de lunes a viernes, de 8:30 de la mañana a 5:00 de la tarde, y los sábados de 9:00 a las 12:00 del mediodía.

También se puede poner en cualquier momento en la caja para depósito de demandas civiles, situada en el lobby del primer piso del edificio principal del Tribunal. El Tribunal no se responsabiliza de la pérdida de documentos u objetos de valor. No deje dinero en efectivo con los documentos. Asimismo se recomienda comprobar que se han recibido el día laborable siguiente a su depósito, llamando a la Secretaría Civil del Tribunal. El personal en la ventanilla de Información del primer piso no puede responder a sus preguntas sobre el trámite de presentación de la demanda, porque no forma parte de la División Civil. Si necesita más información puede llamar al número de información general de la Secretaría de dicha división, al (202) 879-1133, en el horario normal de trabajo.

## **B. CITATORIOS JUDICIALES**

Cada vez que se presenta una nueva demanda en la Secretaría Civil del Tribunal, tiene que completarse un citatorio judicial por cada demandado en el caso. El citatorio judicial es un documento que notifica formalmente a los demandados y los hace comparecer ante el Tribunal para responder a la queja presentada en su contra. Se informa al demandado de la hora y el lugar donde tiene que presentarse, y se le pide que responda por escrito a la demanda en su contra. La Secretaría Civil del Tribunal proporciona los formularios del citatorio, para que los complete el demandante con los nombres y direcciones de todos los demandantes y demandados. El nombre, la dirección y el número de teléfono de la parte que actúa sin abogado (*pro se*) deben aparecer, con letra de molde, en la esquina inferior izquierda del citatorio judicial.

El citatorio judicial informa al demandado que tiene que responder a la demanda, ya sea personalmente o a través de su abogado, durante los 20 días siguientes a la entrega de la notificación. Si el demandado es el Distrito de Columbia, tiene 60 días para responder. La respuesta debe presentarse ante el Tribunal, con copia al demandante. Si el demandado no responde dentro del período establecido, puede registrarse un fallo en defecto por falta de respuesta (ver SCR-Civ. 12 (a)). Recuerde que el Gobierno del Distrito de Columbia tiene 60 días, en vez de 20, para responder a toda demanda en su contra.

## **C. FORMULARIO DE INFORMACIÓN SOBRE EL CASO**

El funcionario que atiende al demandante en la ventanilla, le proporciona los formularios de información sobre el caso para que los complete y los incluya con la demanda. Este formulario indica las diferentes categorías de casos civiles y el demandante debe marcar la que corresponda (por ejemplo, incumplimiento de contrato, lesión personal, etc) a su caso particular.

El funcionario de la ventanilla repasa la demanda, para ver si contiene toda la información, como la relativa a la cantidad solicitada por daños y perjuicio (*ad damnum*), los citatorios judiciales y el formulario de información sobre el caso. Una vez que se acepta la demanda, dicho funcionario le asigna un Número de Acción Civil como nuevo caso y pone dicho número en la demanda, los citatorios judiciales y la Hoja de Información sobre el Caso. **ESTE NÚMERO ES SÚMAMENTE IMPORTANTE PARA TODAS LAS PREGUNTAS QUE HAGA SOBRE EL CASO**

**EN EL FUTURO.** Acto seguido el funcionario firma, y pone la fecha del día y el sello en los citatorios judiciales, separa el original de la demanda y los citatorios judiciales de las copias de ambos, y devuelve al demandante las copias para notificar a los demandados. Luego se introduce el caso en la computadora para ser asignado de forma aleatoria a uno de los jueces encargados de los distintos calendarios de programación (*calendars*) del Tribunal.

#### **D. ORDEN INICIAL**

Una vez que se asigna el caso a un juez, la computadora genera una Orden Inicial que el secretario del tribunal anexa al original de la demanda y las copias que se entregan a los demandados. Esto se hace mientras el demandante espera en la ventanilla. La Orden Inicial es un formulario generado por la computadora que incluye la siguiente información: el límite de tiempo para responder a la demanda, el período para presentar pruebas de la notificación al demandado, el nombre del juez que tiene asignado el caso, el número del calendario de programación judicial, el día y la hora de la audiencia para el establecimiento inicial de fechas, y el número y la ubicación de la sala donde tendrá lugar. **TODOS LOS DEMANDADOS RECIBEN COPIA DE LA ORDEN INICIAL, JUNTO CON LA COPIA DE LA DEMANDA Y EL CITATORIO JUDICIAL.**

#### **E. TARIFAS DEL TRIBUNAL**

En la actualidad el costo de presentación de la demanda es \$120.00 dólares. Cuando se genera la Orden Inicial, el funcionario prepara una hoja de transacción financiera para el pago de la tarifa de \$120.00. Después de efectuar dicho pago en la ventanilla financiera de la Secretaría Civil del Tribunal, en la sala JM-170, el demandante recibe las copias de la demanda, el citatorio judicial y la Orden Inicial para su entrega al demandado.

**Las partes pueden pagar esta tarifa de presentación en efectivo, o por giro postal o cheque de caja.** De momento sólo se aceptan cheques personales de los miembros del Colegio de Abogados del Distrito de Columbia.

## **II. ¿CÓMO ENTREGO LA DEMANDA A LOS DEMANDADOS?**

### **A. PERÍODO DE ENTREGA**

La entrega a los demandados de la demanda, el citatorio judicial y la Orden Inicial se hace dándoles una copia. La mayor parte de las demandas en la Sección Civil tienen que entregarse a los demandados dentro de los sesenta días (60) siguientes a la presentación de la acción civil. Las relativas a Cobros y Subrogación tienen que entregarse a los demandados en un período de 180 días (a tenor de lo establecido en SCR-Civ. 40-III). Los casos de cobro en Acciones Civiles son aquellos en que el demandado desea cobrar una deuda superior a \$5,000.00 dólares. Los casos de subrogación se refieren a accidentes de automóvil en que el demandado, o la empresa aseguradora que actúa en su nombre, desea cobrar un monto superior a \$5,000.00 dólares por los daños causados (Ver SCR-Civ. 40-III, enmendado). Los casos de cobro y subrogación en que la

cantidad en disputa es inferior a \$5,000.00 dólares se presentan ante la Sección de Conciliación y Demandas de Menor Cuantía (*Small Claims and Conciliation Branch*).

Como se indica anteriormente, todos los casos de cobro y subrogación se asignan a un calendario especial de programación (el no. 18) y son conocidos por un Juez de Instrucción. Si una de las partes no acepta la autoridad del Juez de Instrucción, el caso pasa a un juez de primera instancia.

En toda acción civil puede presentarse una solicitud de extensión, siempre que se haga antes de concluir el primer período estipulado para notificar al demandado. Si la notificación no tiene lugar dentro de los períodos establecidos, se desestimará el caso (Ver SCR-Civ. 4(m) y SCR-Civ. 40-III(b)).

## **B. MÉTODOS DE NOTIFICACIÓN**

Existen tres métodos para notificar al demandado: mediante portador de citatorios, por correo registrado o certificado, o por correo de primera clase.

### **1. Portador de citatorios**

La entrega puede hacerla un portador de citatorios, que es una persona de por lo menos 18 años de edad, no relacionada con el caso. La parte demandante cubre el costo de este servicio especial (ver SCR-Civ. 4(m) y SCR-Civ. 40-III(b)).

Si se notifica por este medio al demandado, hay que presentar una declaración notariada de la entrega ante la Secretaría Civil del tribunal. La declaración debe indicar el nombre y número del caso, así como el nombre del portador de citatorios y su dirección personal o social, así como la hora y el lugar de la entrega, y que es una persona de por lo menos 18 años de edad. La declaración también debe indicar que le fueron entregadas personalmente al demandado la copia de la demanda, el citatorio judicial y la Orden Inicial.

Si se entrega la documentación a una persona que no sea el demandado, el portador del citatorio judicial debe incluir suficiente información en su declaración para que el tribunal pueda determinar si la persona que recibió la notificación reúne las condiciones para ello. Por ejemplo, la declaración notariada debe hacer constar si la demanda, el citatorio y la Orden Inicial fueron entregados en la dirección personal del demandado, o su lugar normal de residencia, cuando se encontraba presente un adulto, o si las copias de la demanda, el citatorio judicial y la Orden Inicial fueron entregadas a un agente autorizado (por nombramiento, o por la ley) para recibir la notificación (ver SCR-Civ. 4(e)(2)).



## **2. Correo registrado o certificado**

La notificación puede hacerse enviando al demandado una copia de la demanda, el citatorio y la Orden Inicial por correo certificado o registrado, con solicitud de acuse de recibo (SCR-Civ. 4(c)(3)).

## **3. Correo de primera clase**

Asimismo puede hacerse mandando al demandado una copia de la demanda, el citatorio judicial y la Orden Inicial por correo de primera clase, con franqueo pagado. El demandante también debe incluir dos copias del formulario 1-A de Notificación y Acuse de Recibo (*Notice and Acknowledgement Form 1-A*), que se obtiene de la Secretaría Civil del Tribunal (sala JM-170), y un sobre de devolución con franqueo prepago dirigido al remitente (SCR-Civ. 4(c)(4)). El demandante completa dicho formulario (*Acknowledgement Form*), que firmará el demandado en señal de acuse de recibo

## **C. ENTREGA A DEMANDADOS ESPECÍFICOS**

### **1. NOTIFICACIÓN A UNA SOCIEDAD O EMPRESA**

La notificación a una empresa o sociedad nacional o extranjera tiene que hacerse enviando por correo la copia de la demanda, el citatorio y la Orden Inicial a una persona autorizada por la empresa para aceptarla en nombre de la misma (un funcionario, gerente, agente o representante de la empresa, autorizado por nombramiento o por la ley para recibir notificaciones judiciales) (SCR-Civ. 4(h)(1)). Para averiguar quién está designado para actuar con dicho fin en nombre de la empresa o sociedad hay que llamar a la División Empresarial del Departamento de Asuntos Regulatorios y del Consumidor (*Department of Consumer and Regulatory Affairs, Corporations Division*), (202) 442-4430, situada en 941 North Capitol Street, N.E., primer piso, Washington, D.C. 20001.

### **2. Notificación a una sociedad civil sin personalidad jurídica**

Dicha sociedad civil (constituida con fines lucrativos por dos o más personas dueñas de la misma) o empresa sin personalidad jurídica (grupo voluntario de personas sin escritura de constitución en sociedad, que actúan conjuntamente en pos de un fin común) no puede ser notificada de la misma forma que una empresa comercial, sino que todos y cada uno de los miembros o socios tienen que ser demandados y notificados por separado. La notificación puede tener lugar como se indica en el párrafo “C” anterior (SCR-Civ. 4(h)(1)).

### **3. Notificación al Gobierno Federal de los Estados Unidos o sus entidades**

La notificación al Gobierno Federal de los Estados Unidos o sus entidades debe hacerse entregando una copia de la demanda, el citatorio judicial y la Orden Inicial a (1) el Fiscal Federal para el Distrito de Columbia, (2) el Fiscal Federal Adjunto, o (3) un funcionario designado por el Fiscal Federal para tal efecto mediante un escrito presentado ante el Secretario del Tribunal.

Al realizar la notificación por uno de estos medios TAMBIÉN hay que enviar una copia de la demanda, el citatorio y la Orden Inicial, por correo registrado o certificado, al Procurador General de los Estados Unidos, en Washington, D.C., (SCR-Civ. 4(i)(A) y (B)).

Otra forma de hacerlo es enviando una copia de la demanda, el citatorio judicial y la Orden Inicial por correo registrado o certificado al funcionario de procesos civiles en la Fiscalía Federal.

### **4. Notificación al Distrito de Columbia, sus funcionarios o entidades**

La notificación al Distrito de Columbia y sus funcionarios o entidades debe hacerse, ya sea enviando (portador de citatorios, o por correo certificado o registrado con acuse de recibo) una copia de la demanda, el citatorio judicial y la Orden Inicial al Alcalde del Distrito de Columbia (o la persona designada por él), y al Procurador General del Distrito de Columbia (oficina anteriormente denominada "*Office of the Corporation Counsel of the District of Columbia*"). Para averiguar quién es la persona designada por el Alcalde para recibir las notificaciones judiciales llame al (202)727-7306. El teléfono de la Procuraduría General del Distrito de Columbia es el siguiente (202)727-6295, y la dirección: 441 4<sup>th</sup> Street, N.W., 6<sup>th</sup> Floor South, Washington, D.C. 20001.

### **D. INCLUSIÓN DE OTRAS PARTES EN EL CASO**

Si considera que deben incluirse otras partes en el caso, para que el juez pueda escuchar todo lo pertinente al mismo, las personas en cuestión deben ser notificadas en un radio de 100 millas del lugar donde tendrá lugar la audiencia o el juicio (ver SCR-Civ. 4(k)(1)(B), SCR-Civ. 14 y 19).

### **E. PRESENTACIÓN DE LA PRUEBA DE LA NOTIFICACIÓN**

La prueba de la notificación debe recibirse en el Tribunal dentro de los 60 días siguientes a la presentación de la demanda en la mayoría de los casos civiles (SCR-Civ. 4(m)), y 180 días de

la presentación de la demanda en los casos de cobro y subrogación (SCR-Civ. 40-III). Si no se presenta en dicho período, puede que el Secretario Civil desestime la demanda.

### III. PRESENTACIÓN DE RESPUESTAS

El demandado tiene 20 días para presentar una respuesta, después de recibir la notificación de la demanda, el citatorio judicial y la Orden Inicial (SCR-Civ. 12(a)(1)), excepto en los casos en que el demandado sea el Distrito de Columbia, en que el período de respuesta son 60 días a partir de la notificación. Si el demandado no responde o no presenta una solicitud para extender dicho período, el Secretario Civil puede tomar nota de la falta de cumplimiento –es decir que el demandado no se presentó en el caso para defenderse de las alegaciones contra él.

Una vez anotado dicho **incumplimiento**, el demandante tiene 60 días para lo siguiente:

1) Solicitar un fallo por incomparecencia ante el Secretario Civil, presentando una declaración notariada, denominada “*affidavit*” que indique la cantidad que se le debe por daños y perjuicios. El demandante también debe entregar una copia de esta declaración al demandado por lo menos 20 días antes de la fecha en que se solicite el fallo por incomparecencia. Asimismo el Secretario necesitará recibir un formulario denominado “*Soldiers and Sailors Affidavit*” (Declaración de soldados y marinos) para comprobar que la parte contraria no forma parte de las fuerzas armadas. Este formulario puede obtenerse de la Oficina de Fallos Judiciales (*Judgment Office*) en la sala JM-170 (ver SCR-Civ. 55(b)(1)); o bien

2) Presentar una solicitud ante el Juez de Instrucción para que expida una orden con un fallo por incomparecencia contra el demandado. Dicha solicitud se presenta en la sala JM-170 (SCR-Civ. 55 (b)(2)); o

3) Solicitar una audiencia *ex parte* ante el Tribunal, en la que el demandante pueda presentar pruebas de la cantidad que se le debe por daños y perjuicios (SCR-Civ. 55-II). En dicha audiencia *ex parte*, el solicitante tiene que probar los daños sufridos y, si el juez lo aprueba, puede obtener un fallo por defecto, sin que la otra parte se presente a la audiencia. De todas formas la parte demandada es notificada por el Tribunal de la fecha en que tendrá lugar la audiencia de presentación de pruebas. La audiencia *ex parte* para presentación de pruebas puede solicitarse en la oficina de concertación de fechas para casos civiles *Civil Assignment Office* (Sala JM-130).

### IV. PRESENTACIÓN DE PETICIONES ANTE EL TRIBUNAL Y LA DOCUMENTACIÓN QUE CONLLEVA

Todas las peticiones ante el tribunal y la documentación de las mismas tienen que incluir la siguiente información: el nombre y número correcto del caso, el nombre del tribunal en el encabezado, y el nombre del juez y el número del calendario de programación judicial. El título de la petición debe expresar claramente el desagravio que se solicita. La petición debe ir acompañada de lo siguiente:

- (1) En una hoja aparte se presentarán las razones de la misma y la jurisprudencia que la apoya, lo que se denomina el Memorando de Puntos y Fundamentos (*Memorandum of Points and Authorities*);
- (2) La orden que se presenta a firma del juez;
- (3) Una declaración denominada "Certificado de Notificación" que indica que el peticionario ha remitido una copia a la parte contraria. Este certificado debe contener la firma original del peticionario y su dirección y número de teléfono.
- 4) Copia para el despacho del juez asignado al caso (ver SCR-Civ. 5(e)). Dicha copia puede entregarse en la Secretaría Civil del Tribunal (JM-170) para su remisión, tras haberse asegurado que lleva el nombre del juez y el número del calendario de programación judicial, para su debida entrega; y
- (5) El costo de \$20 dólares. Las partes pueden pagar dicha tarifa en efectivo, o por giro postal o cheque de caja. Actualmente sólo pueden pagar con cheque personal los miembros del Colegio de abogados del Distrito de Columbia.

El solicitante debe tratar que la parte contraria acceda al desagravio solicitado, e incluir en la petición una declaración de que se intentó obtener dicho consentimiento (SCR-Civ. Regla 12-1(a)). Todas las peticiones y los documentos relativos a las mismas tienen que presentarse en papel blanco de 8-1/2 x 11 pulgadas e ir firmadas por la parte solicitante, quien deberá poner asimismo su dirección y número de teléfono (SCR-Civ. 10-I).

Al igual que con las demandas, la presentación de toda petición y los alegatos posteriores puede hacerse de lunes a viernes, de 8:30 de la mañana a 5:00 de la tarde, y los sábados de 9:00 a las 12:00 del medio día, en la Secretaría Civil (sala JM-170). Cuando dicha oficina esté cerrada (a partir de las 5:00 de la tarde, de lunes a viernes, y a partir de las 12:00 los sábados, o los domingos hasta las 12 de la media noche) se pondrán en una caja de depósito que existe para tal efecto en el lobby del primer piso del edificio principal del tribunal. Existe un reloj que estampa la hora y la fecha en el momento de presentación del escrito. El Tribunal no se responsabiliza de los objetos de valor o documentos que se pierdan. No deben dejar dinero en efectivo con los documentos. El personal que trabaja en la ventanilla de Información del primer piso no puede responder a preguntas relativas al trámite, porque no son empleados de la División Civil. Puede llamar al Número de Información general de la Secretaría Civil (202) 879-1133 en horas de trabajo.

Para mayor información sobre el trámite de presentación de peticiones en general, puede recoger material impreso de la ventanilla de la Oficina de Fallos (*Judgment Office*) en JM-170.

## A. OPOSICIONES A LAS PETICIONES

Si desea presentar una oposición a la petición de la otra parte, la oposición debe ir acompañada de lo siguiente:

- (1) Una hoja aparte que indique las razones o jurisprudencia en que se basa su oposición, lo que se denomina el Memorando de Puntos y Fundamentos (*Memorandum of Points and Authorities*);
- (2) La orden que se presenta ante el juez para su firma;
- (3) Una declaración denominada “Certificado de Notificación” que indica que la parte que presenta la oposición ha dado conocimiento de la misma a la otra parte. Este Certificado debe llevar la firma original del que lo presenta y su dirección y número de teléfono; y
- 4) La copia para el despacho del juez asignado al caso. Esta copia deberá mandarse por correo o entregarse en la Secretaría Civil del Tribunal (JM-170) para su correspondiente remisión. Asegúrese de poner el nombre del juez y el número del calendario de programación judicial en la oposición, para que se reciba debidamente.

**Es importante recordar que las oposiciones a las peticiones tienen que presentarse (con copia a la otra parte) dentro de los 10 días siguientes al recibo de la notificación de la petición (SCR-Civ. 12-I (e)). Si recibe notificación de la petición por entrega en mano (mediante un portador de notificaciones), deberá comenzar a contar los 10 días a partir del día siguiente a la entrega, sin incluir sábados, domingos o días no laborables (ver SCR-Civ. 6(a)). Por ejemplo si se notificó de una petición a la parte contraria el viernes, 13 de febrero del 2004, la oposición tiene que presentarse (con notificación a la otra parte) antes del lunes, 1 de marzo del 2004 (habiendo excluido en el cómputo los sábados, domingos y el día festivo del 16 de febrero, Día del Presidente).**

Si recibe la petición por correo, tiene tres días adicionales para presentar la respuesta y notificar a la parte contraria. En el ejemplo anterior el Certificado de Notificación indica que la fecha de envío por correo de la notificación de la petición fue el 13 de febrero del 2004, por lo que la oposición debe presentarse (con entrega a la otra parte) a más tardar el 4 de marzo del 2004 (ver SCR-Civ. 6(e)).

## V. LA AUDIENCIA INICIAL PARA ESTABLECER FECHAS

La primera audiencia judicial ante el juez asignado al caso es la Audiencia Inicial para establecer fechas (*Initial Scheduling Conference*). Dicha audiencia tiene lugar normalmente entre 90 y 120 días después de la presentación de la demanda. La fecha y hora de la misma aparecen

escritas en la Orden Inicial que se expide al demandante cuando presenta la demanda. El demandante tiene la obligación de entregar una copia de la Orden Inicial a todos los demandados con la notificación de la demanda y el citatorio judicial.

**A partir del 2 de septiembre del 2003, SCR-Civ. 16 (b) permite que los abogados no se presenten a esta audiencia inicial siempre que se cumplan ciertos requisitos. Todas las partes deben considerar estos cambios detenidamente.** Si no se cumplen dichos requisitos, los abogados y las partes no representadas por abogado tendrán que asistir a la Audiencia Inicial para establecer fechas, que normalmente tiene lugar los viernes y dura entre 5 y 10 minutos. En dicha audiencia el juez establece las fechas límites para presentar peticiones, entregar los resultados de la investigación, y para celebrar la audiencia antes del juicio (aproximadamente 60 días después de que tenga lugar el intento de resolución alternativa de la disputa). Las partes deben preguntar al juez si tiene algo por escrito relativo a dichas fechas. La fecha del juicio no la establece el juez sino hasta después de que tenga lugar la audiencia previa al juicio.

La Audiencia Inicial para establecer fechas es una oportunidad para que las partes resuelvan el caso. Si éstas no llegan a un acuerdo, el juez seleccionará un método de resolución alternativa de disputas que puedan utilizar para concluir el caso sin tener que ir a juicio.

## **VI. RESOLUCIÓN ALTERNATIVA DE DISPUTAS**

Es un método utilizado por el Tribunal para ofrecer a las partes la oportunidad de resolver la disputa sin tener que ir a juicio. Existen tres tipos de resolución alternativa en este Tribunal, que se describen a continuación:

Si el juez selecciona el método de mediación, se asigna al caso un mediador capacitado, quien apoya a las partes para solucionar su disputa. En la sesión de mediación dicha persona ayuda a una y otra parte a comunicar su postura sobre el tema y explora posibles soluciones o acuerdos.

Si el juez opta por la evaluación del caso, un evaluador capacitado escucha las presentaciones informales de las partes y luego discute los puntos fuertes y débiles de la postura de cada una. El evaluador da a las partes su opinión no vinculante sobre las posibilidades que ambos tienen de ganar en el juicio y el monto que considera justo para llegar a un acuerdo en el caso. Las partes tienen la oportunidad de discutir la posibilidad de llegar a un acuerdo, tanto antes como después de escuchar la evaluación no vinculante del perito.

Si el juez asigna el caso a arbitraje, las partes eligen a un árbitro principal y uno alterno de una lista que les proporciona la sala del tribunal. Las partes también deciden si el arbitraje será vinculante o no. El árbitro programa una audiencia en los 120 días siguientes a la audiencia de fechas. Cada parte hace una presentación completa pero informal de su caso. El árbitro decide todas las peticiones que se presentan y para efectos prácticos actúa como el juez del caso. Después de la audiencia el árbitro expide un fallo por escrito a favor del demandante o el

demandado. Si las partes optaron por arbitraje no vinculante y alguna de ellas está en desacuerdo con el fallo, hay que solicitar nuevamente un juicio (*trial de novo*), pero la parte insatisfecha debe presentar dicha petición ante la División *Multi-Door* (situada en el anexo del edificio Moultrie, en el nivel denominado John Marshall), dentro de los 15 días siguientes al registro del fallo del árbitro en *Multi-Door*. Cuando el arbitraje es vinculante, el fallo del árbitro se convierte en la decisión final sobre el caso.

Para mayor información puede obtener una copia de las reglas de arbitraje y los procedimientos de mediación y evaluación de casos (*Arbitration Rules and the Mediation and Case Evaluation Procedures*) de la División *Multi-Door* en el anexo al edificio Moultrie, situado en el nivel John Marshall del tribunal.

## **VII. AUDIENCIA ANTES DEL JUICIO**

La audiencia antes del juicio establece los lineamientos del mismo. Esta audiencia tiene lugar únicamente si las partes no pueden llegar a un acuerdo en la Resolución Alternativa de Disputas. En la mayoría de los casos civiles tiene lugar aproximadamente 60 días después de dicho intento de resolución alternativa. Si las partes no llegan a un acuerdo en ese esfuerzo, tienen que presentarse **juntas** ante la *Civil Assignment Office* (Sala JM-130) para seleccionar la fecha de la audiencia antes del juicio.

Las partes tienen que reunirse tres semanas antes de la audiencia previa al juicio para hablar del caso y llegar a un acuerdo sobre los puntos importantes del mismo (SCR-Civ.16(c) enmendado). Las peticiones relativas a la realización del juicio tienen que presentarse ante el Tribunal (con entrega de copia a todas las partes y al juez asignado al caso) dos semanas antes de la audiencia previa al juicio. Una semana antes de la audiencia antes del juicio las partes tienen que presentar ante el Tribunal y ante el juez asignado al caso una declaración conjunta previa al juicio, según lo estipula SCR-Civ. 16(e), enmendado. Si alguna de las partes tiene objeciones a lo presentado debe hacerlas en el momento que se presenta esta declaración previa al juicio.

En esta audiencia previa al juicio el juez expide una orden previa al juicio que establece el proceso a seguir durante el mismo.

## **VIII. JUICIO**

En el juicio, el secretario de actas recita los casos del juez para ese día y las partes tienen que indicar que están presentes cuando oyen su nombre. El demandante tiene el primer turno para presentar las pruebas pertinentes en su caso. En la mayoría de las situaciones, para poder ganar el caso hay que probar el fundamento de la demanda por preponderancia de las pruebas, lo que significa que uno tiene la obligación de probar, o convencer al juez o al jurado, de que “existen mayores probabilidades a favor que en contra” de la veracidad de su demanda.

El demandado puede interrogar al demandante y los testigos de éste (contra-interrogatorio). En dicho proceso debe concentrarse en los temas en disputa y demostrar que la versión del demandante es incorrecta. Después de contra-interrogar al demandante y sus testigos, el demandado puede presentar su versión de los hechos y toda prueba pertinente, así como la declaración de sus propios testigos. Finalmente, el demandante interroga al demandado y los testigos del mismo.

## **IX. DESPUÉS DEL JUICIO**

Una vez que el juez escucha todo el testimonio en un juicio sin jurado, emite su fallo final mediante una orden por escrito, que indica la parte ganadora en el caso y la cantidad que puede recibir. El juez también puede emitir un fallo parcial sobre un tema específico y proceder a la decisión final en otro momento. El juez notificará a las partes si opta por no tomar una decisión inmediatamente después del juicio.

Si el caso se presenta ante un jurado, una vez que concluye todo el testimonio y las deliberaciones del jurado, el veredicto que éste emita se lee públicamente en la sala y queda consignado por el secretario de actas. Dicho secretario luego procede a preparar una orden de fallo para su expedición con la aprobación del juez.

## **X. COBRO DE LA CANTIDAD INDICADA EN EL FALLO**

La parte ganadora tiene la responsabilidad de tratar de cobrar la cantidad autorizada en el fallo del Tribunal. Si gana el caso puede solicitar un *Writ of Attachment*, que es una autorización para intervenir el salario o la cuenta bancaria de la parte contraria. Se trata de un formulario expedido por el Tribunal para tal efecto, pero no se pueden expedir varios a la vez en contra de una misma persona. Los *Writ of Attachment* se solicitan ante el funcionario de la Oficina de Fallos (*Judgment Office*) en JM-170.

Si la parte perdedora no tiene cuentas bancarias o dinero disponible, el ganador puede solicitar un interrogatorio oral para determinar sus bienes. Para obtener información adicional sobre cómo concertar dicho proceso, visite la *Civil Assignment Office*, en JM-130, o llame al (202) 879-1749.

También puede expedirse un *Writ of Fieri Facias* (orden de ejecución relativa a bienes muebles o inmuebles) para lograr que se venda cierta propiedad del demandado con el fin de cobrar la deuda. En dicho caso el fallo del tribunal tiene que presentarse y registrarse en la oficina del registro de escrituras (*Recorder of Deeds*), situada en 515 D Street, N.W., Washington, D.C., (202) 727-5374, antes de que pueda expedirse el *Writ of Fieri Facias* (D.C. Code §16-525). Póngase en contacto con la Secretaría Civil del tribunal (JM-170), llamando al teléfono (202) 879-1133, si desea información adicional.



## **XI. ¿QUÉ PUEDO HACER SI PIERDO?**

### **A. DESESTIMACIÓN DEL CASO POR FALTA DE NOTIFICACIÓN AL DEMANDADO**

Si se desestima el caso porque el demandante no notifica al demandado, se puede presentar una Petición de Restablecimiento del mismo (*Motion for Reinstatement*), lo que se hace en la Secretaría Civil del tribunal (JM-170), y conlleva un costo de \$20.00 dólares.

### **B. FALLO EN AUSENCIA O POR FALTA DE COMPARECENCIA O RESPUESTA**

Si se expide un fallo por ausencia, o por falta de comparecencia o respuesta, en contra suya, puede presentar una Petición para que se retire dicho fallo (*Motion to Vacate the Default or Default Judgment*). La petición debe ir acompañada de una respuesta notarizada que establezca su defensa contra la demanda. Dicha petición se presenta ante la Secretaría Civil del tribunal (JM-170), y conlleva un costo de \$20.00 dólares.

### **C. APELACIÓN DESPUÉS DEL JUICIO**

Ambas partes pueden apelar la decisión del juez o el jurado. Si desea presentar una Apelación (*Notice of Appeal*) ante la Secretaría Civil del tribunal (sala JM-170), tiene que hacerlo dentro de los treinta (30) días siguientes a la fecha de registro del fallo del tribunal. Dicha fecha del registro oficial (*docketing date*) aparece siempre estampada en la última página de la orden. El costo de la Apelación es de \$100.00 dólares (el Tribunal de Apelaciones del Distrito de Columbia incrementó las tarifas el 2 de enero de 2004). Para someter la Apelación hay que presentar un original y ocho (8) copias. El formulario a este respecto se obtiene de la Secretaría Civil del tribunal. Una vez que se remite al Tribunal de Apelaciones del Distrito de Columbia el expediente del caso, dicho tribunal adquiere la jurisdicción sobre el mismo hasta que se decide la apelación.

## TARIFAS DEL TRIBUNAL PARA TRÁMITES COMUNES

Presentación inicial de una demanda	\$120
Petición de jurado	\$ 0
Petición ante el tribunal	\$20
Petición para restablecer un proceso desestimado	
Regla 41-I	\$35
<i>Writ of Attachment</i>	\$20
<i>Writ of Fieri Facias</i>	\$20
Certificado de Fallo por triplicado	\$20
Interrogatorio oral sobre la situación financiera	\$20
Citatorios judiciales posteriores <sup>1</sup>	\$10
Apelación	\$100
Copia certificada	\$ 5

\* Esta lista de tarifas corresponde a las que están en vigor actualmente, pero puede haber cambios futuros.

---

<sup>1</sup> Los que se expiden después de existir un citatorio inicial.

## LISTA DE FUNCIONARIOS DEL TRIBUNAL

Directora de la División Civil	879-1680
<b>Deborah M. Taylor-Godwin, Esq. (sala JM-120)</b>	
Subdirector de la División Civil	879-8334
<b>Jon P. Peterson (sala JM-120)</b>	
Jefe de la Sección de Procesos Civiles	879-1143
<b>Edward Jenkins (sala JM-140)</b>	
Jefe de la Sección de Asignación de Casos Civiles	879-1749
<b>Michael J. Stanley (sala JM-130)</b>	
Jefe de la Sección de Arrendadores e Inquilinos	
<b>Terry J. Lambert</b>	879-1672
<b>(409 E St., N.W., Edificio B, sala 110)</b>	
Jefe de la Sección de Demandas de Menor Cuantía	879-1942
<b>Oliver P. Corbin</b>	
<b>(409 E St., N.W., Edificio B, sala 120)</b>	

**Observación:** En mal tiempo o situaciones de emergencia llamen al número de información (202) 879-1010 para averiguar si el tribunal está abierto.