

INSTRUCCIONES PARA LLENAR EL FORMULARIO DE PRESENTACIÓN DE UNA DEMANDA ANTE EL TRIBUNAL DE RECLAMOS MENORES (SC50)

Siga las instrucciones que aparecen a continuación de manera que pueda llenar correctamente el formulario SC50, también conocido como Formulario de Presentación de Demanda ante el Tribunal de Reclamos Menores.

Antes de comenzar, queremos resaltar el hecho de que el formulario está dividido en cuatro secciones diferentes:

Primero encontrará la sección número uno, en la que debe anotar la INFORMACIÓN DEL DEMANDANTE (CLAIMANT'S INFORMATION).

Esta es la sección en donde debe a escribir su información personal.

A continuación aparece la sección número dos, donde usted debe anotar la INFORMACIÓN DEL DEMANDADO (DEFENDANT'S INFORMATION).

Esta es la sección donde usted escribirá la información de la persona o entidad a la cual esta demandando.

La sección número tres se titula DEMANDA.

En ella usted provee los detalles de su caso, o sea, las razones por las cuales está demandando a contra parte.

La sección número cuatro SOLO PUEDE SER LLENADA POR EL EMPLEADO DEL TRIBUNAL QUE ATIENDA SU CASO.

Es por ello que usted no debe preocuparse por esta sección.

Ahora podemos comenzar:

Primero, ponga su apellido en la línea horizontal justo al lado de donde dice en inglés LAST NAME (APELLIDO).

Después ponga su nombre donde dice en inglés FIRST NAME (NOMBRE PROPIO).

A la derecha del nombre propio, si tiene un nombre compuesto, ponga la INICIAL DE SU SEGUNDO NOMBRE donde dice (MIDDLE INITIAL).

Ahora ponga su dirección en el renglón titulado ADDRESS.

No se permite el uso de direcciones de apartados postales (Post Office Boxes) como dirección oficial. Usted deberá usar su dirección residencial.

Si usted es el único propietario de un negocio, puede poner la dirección de dicho negocio en este renglón (el cursor apunta al área titulada OTHER INFO --INFORMACIÓN ADICIONAL).

Ahora pasemos al renglón titulado CITY, BOROUGH, TOWN or VILLAGE (CIUDAD, MUNICIPALIDAD, PUEBLO, etc.).

Si usted vive fuera de la Ciudad de Nueva York, ponga el nombre de su ciudad, municipalidad o pueblo.

Los residentes de la ciudad de Nueva York deben poner "NEW YORK", si es que residen en algunos de los condados que forman parte de la ciudad, en este caso Manhattan, Brooklyn, Bronx, Staten Island o Queens.

Ahora ponga las dos letras que pertenecen al código del estado en el renglón que dice STATE (ESTADO), así como su código postal en la línea titulada ZIP CODE (CÓDIGO POSTAL).

En la línea titulada OTHER INFO (INFORMACIÓN ADICIONAL), ponga cualquier otra información que considere necesaria y que provea más detalles sobre su dirección.

Por ejemplo, si usted es el único propietario de un negocio, puede poner en inglés DBA, lo que significa "Doing Business As" (que en español quiere decir "Comerciendo o haciendo negocios bajo el nombre de"), así como el nombre de dicho negocio.

Si usted necesita que su correspondencia sea enviada a un buzón de correos, apartado postal o a una dirección alterna, ponga dicha información en este renglón.

Si esto no tiene nada que ver con su caso, no llene este renglón.

Ahora ponga su número de teléfono (PHONE NO.).

El próximo paso es llenar la sección titulada DEFENDANT'S INFORMATION (INFORMACIÓN DEL DEMANDADO), donde usted anotará la información correspondiente a la parte demandada.

Usted puede demandar tanto a una persona como a un negocio o empresa. Si está demandando a un negocio o empresa, ponga el nombre completo de dicha entidad en el primer renglón, donde dice en inglés "LAST NAME OR FULL NAME OF BUSINESS", o sea, "APELLIDO O NOMBRE COMPLETO DEL NEGOCIO O EMPRESA". Asegúrese de incluir cualquier abreviatura que forme parte del nombre completo del negocio y las especificaciones comerciales, como por ejemplo: INC., L.P., LLC., o CORP.

Solo puede llenar el renglón titulado FIRST NAME (NOMBRE PROPIO) si está demandando a un individuo y no a un negocio o empresa.

Si ese es su caso, ponga el apellido del individuo en el renglón titulado LAST NAME, así como

el nombre de dicha persona donde dice FIRST NAME. Una vez más, si la persona tiene un nombre compuesto, incluya la primera letra del segundo nombre donde dice MIDDLE INITIAL.

El Tribunal de Reclamos Menores solo puede aceptar su demanda si la contra parte que usted está demandando está localizada en alguno de los cinco condados o municipalidades que forman parte de la Ciudad de Nueva York. Es por ello que usted tiene que asegurarse de que la dirección que está utilizando para la contra parte sea válida (ya sea residencial o de negocios).

En la sección titulada OTHER INFO (INFORMACIÓN ADICIONAL), usted puede poner cualquier otra información que considere necesaria y que provea más detalles sobre la dirección del demandado. Por ejemplo, si usted ha puesto la dirección del centro de trabajo de Juana Pérez, usted querrá poner en el sobre de envío la frase “In Care Of” (“Atención de, o Para”), de manera que dicha información sea entregada a la persona indicada.

Si usted conoce es el número de teléfono de la contra parte demandada, póngalo en esta sección.

Ahora pasamos a la sección CLAIM (DEMANDA). Lo primero que tiene que hacer es poner la cantidad que usted está reclamando, la cual no podrá exceder \$5000 (cinco mil dólares).

En el renglón titulado “Date of Occurrence or Transaction” (“Fecha del Incidente o de la Transacción Comercial”), ponga la fecha específica (en vez de utilizar varias fechas), que corresponda al día en que usted sufrió los daños.

Si su demanda se debe a un accidente automovilístico, ponga el nombre del lugar donde este ocurrió en el renglón donde dice “Place of occurrence, if auto Accident” (“Lugar del incidente, si se trata de un accidente automovilístico”). Si este no es su caso, no tiene que llenar este renglón.

Ahora pasemos a la sección titulada “PRIMARY REASON FOR CLAIM (Check One), o “MOTIVO PRINCIPAL DE LA DEMANDA (Elija uno).

A continuación usted encontrará una serie de recuadros.

Marque el recuadro que mejor describa los motivos o las razones de su demanda.

Por ejemplo, la no-devolución un depósito monetario (“failure to return deposit”).

O el incumplimiento de un contrato (“breach of contract”).

Si ninguna de las razones que aparecen en los recuadros describe su situación particular, usted puede anotar una breve explicación sobre los motivos de su demanda en el renglón donde dice: “Other: (Be brief)”.

En el renglón que dice “IDENTIFYING NUMBERS” (“NÚMEROS DE IDENTIFICACIÓN”), ponga el número de recibo o de boleta (ticket number), ya que es muy probable que el demandado necesite dichos números para poder identificar su caso. No tiene que llenar esta parte

si no tiene dichos números.

Ahora para continuar, ponga la fecha de hoy donde dice “Today’s Date”.

Finalmente, usted puede imprimir el formulario que acaba de llenar, presionando el botón de impresión que aparece en la computadora, usualmente en la esquina superior de la pantalla.

Presione O.K.

Una vez que imprima el formulario, firmelo (donde dice “Signature of Claimant or Agent”), y proceda a entregárselo al empleado del tribunal que lo atienda.