



Política de la Corte Suprema de Illinois
sobre la ayuda a los clientes de la corte por parte
de los secretarios de la corte de circuito, el personal
de la corte, bibliotecarios legales
y voluntarios de la corte

Enmendada en noviembre de 2018
En vigor originalmente desde abril de 2015

**POLÍTICA DE LA CORTE SUPREMA DE ILLINOIS SOBRE LA AYUDA A LOS
CLIENTES DE LA CORTE POR PARTE DE LOS SECRETARIOS DE LA CORTE DE
CIRCUITO, EL PERSONAL DE LA CORTE, BIBLIOTECARIOS LEGALES
Y VOLUNTARIOS DE LA CORTE**

(a) Propósito y alcance.

El propósito de esta política es proporcionar una guía a los secretarios de la corte de circuito, personal de la corte, bibliotecarios legales y voluntarios de la corte que no actúan en calidad de abogados sobre los servicios que pueden y no pueden ofrecer para asistir a los clientes de la corte de manera de poder resolver sus casos de manera equitativa y eficiente.

No se deberá negar ningún servicio de la corte permitido bajo esta política a un cliente debido a que un litigante que se está representando a sí mismo. Los servicios a los clientes de la corte se deberán proporcionar de manera no discriminatoria a todos los solicitantes, sea cual fuera su raza, color de piel, credo religioso, ancestro, origen nacional, edad, sexo, discapacidad, orientación sexual o cualquier categoría prohibida por la ley federal o de Illinois.

(b) Definiciones.

- (1) “Cliente de la corte” significa cualquier individuo que busca información para poder presentar, procesar o responder a un caso en su nombre o en nombre de otro.
- (2) “Litigante que se representa a sí mismo” significa cualquier individuo que busca información para poder presentar, procesar o responder a un caso en su nombre, cuando un abogado licenciado no ha comparecido en nombre de dicho individuo.
- (3) “Información legal” significa información fáctica general sobre la ley y el proceso legal. Información legal no es lo mismo que asesoramiento legal, que implica brindar una guía sobre los derechos y obligaciones legales de un individuo a la luz de sus hechos y circunstancias particulares. La información legal es neutral.
- (4) “Formularios aprobados” significa los formularios normalizados e instrucciones relacionadas que han sido aprobados conforme a la Regla 10-101 de la Corte Suprema; los formularios incluidos en las reglas de la Corte Suprema de Illinois; y los formularios de las cortes de circuito locales adoptados para facilitar los procedimientos de procesamiento de casos locales.

(c) Servicios prohibidos. Los secretarios de la corte de circuito, el personal de la corte, los bibliotecarios legales y los voluntarios de la corte que no actúan en calidad de abogados en nombre de la corte no deberán:

Acceso y proceso de la corte

- (1) negar a un litigante que se representa a sí mismo acceso a la corte o a cualquier servicio proporcionado a otros clientes de la corte;
- (2) divulgar información en contravención de una orden o regla de la corte, ley, jurisprudencia o directiva de la corte;

- (3) recomendar que se presente un caso ante la corte o comentar sobre los méritos de un caso pendiente;
- (4) dar una opinión sobre los que pasará si se presenta un caso ante la corte;

Remisiones

- (5) remitir a un litigante a un abogado o firma de abogados específica para que lo represente a cambio de un honorario;

General

- (6) representar a litigantes en la corte;
- (7) proporcionar análisis, estrategia o asesoramiento legal a un cliente de la corte; o realizar investigaciones legales más allá de remitir al cliente de la corte a investigaciones legales autoguiadas;
- (8) decirle a un litigante cualquier cosa que no repetiría en la presencia de cualquier otra parte involucrada en el caso; o
- (9) practicar el derecho en forma no autorizada, en la medida que lo prohíba la ley.

(d) Servicios permitidos. Para asistir a los clientes de la corte, los secretarios de la corte de circuito, el personal de la corte, los bibliotecarios legales y los voluntarios de la corte que no actúan en calidad de abogados en nombre de la corte pueden, en la medida que los recursos y sus conocimientos lo permitan:

Acceso y proceso de la corte

- (1) proporcionar información legal sobre las reglas de la corte, la terminología de la corte y los procedimientos de la corte, como por ejemplo información sobre los requisitos de entrega legal, presentación electrónica y convencional, cómo programar audiencias y cómo cumplir con los procedimientos locales;
- (2) informar a los clientes de la corte sobre el proceso para solicitar un intérprete de un idioma extranjero o lengua de señas;
- (3) informar a los clientes de la corte sobre el proceso para solicitar una adaptación razonable debido a una discapacidad;
- (4) informar a los clientes de la corte sobre el proceso para solicitar una exención de cuotas de la corte debido a falta de recursos para poder pagar, y proporcionar el formulario aprobado correspondiente;
- (5) brindar información sobre la presentación electrónica (e-filing), como por ejemplo:
 - a. explicar dónde encontrar y cómo seleccionar un Proveedor de Servicio de Presentación Electrónica (EFSP);
 - b. explicar cómo abrir una cuenta con un EFSP, por ejemplo cómo abrir una cuenta de correo electrónico para verificar la cuenta del EFSP, en el caso de que el usuario no tenga una dirección de correo electrónico en funcionamiento;
 - c. explicar cómo iniciar una sesión con el EFSP después de haber creado una cuenta, y cómo reinicializar una cuenta en el caso de que el usuario se haya olvidado la información para iniciar una sesión;

- d. explicar cómo hacer una presentación en un caso existente, como por ejemplo brindar información sobre cómo hacer una búsqueda de un caso existente por número o parte del caso, crear una cuenta de pago, seleccionar una ubicación, seleccionar una categoría, seleccionar un tipo de caso, ingresar la información sobre una parte, el formato y tamaño del documento a presentar, cómo cargar documentos para hacer una presentación electrónica, cómo seleccionar un código de presentación y cómo diferenciar entre documentos principales y adjuntos;
 - e. explicar cómo presentar un caso nuevo, como por ejemplo brindar información sobre cómo crear una cuenta de pago, seleccionar una ubicación, seleccionar una categoría, seleccionar un tipo de caso, ingresar la información sobre una parte, el formato y tamaño del documento a presentar, cómo cargar documentos para hacer una presentación electrónica, cómo seleccionar un código de presentación y cómo diferenciar entre documentos principales y adjuntos;
 - f. explicar cómo se puede convertir un documento impreso o electrónico al tipo de archivo requerido (PDF) con los equipos disponibles en el juzgado; y
 - g. explicar por qué se rechazó una presentación.
- (6) informar a los clientes de la corte sobre el proceso para solicitar una exención del requisito de hacer presentaciones electrónicas debido a una discapacidad, impedimentos de lectoescritura, barrera de idioma, falta de equipos tecnológicos u otra razón aprobada, presentando el formulario aprobado de certificación;

Formularios aprobados

- (7) ayudar a los clientes de la corte a identificar formularios aprobados e instrucciones asociadas en función de la descripción del cliente de lo que quiere solicitarle a la corte. Cuando sea necesario, explicar la naturaleza de la información necesaria para llenar los formularios aprobados. Cuando corresponda, compartir información sobre los formularios e instrucciones aprobadas y sus traducciones. Cuando no haya un formulario aprobado para satisfacer el pedido del cliente, informarle al litigante sobre ello y remitirlo a otros recursos legales;
- (8) registrar literalmente en formularios aprobados información proporcionada por un litigante que se representa a sí mismo, si dicha persona no puede llenar los formularios debido a una discapacidad o impedimento de lectoescritura;
- (9) repasar los formularios y documentos terminados para establecer si están completos, como por ejemplo si han sido firmados y notariados, y tienen el nombre del condado y el número de caso correctos;

Remisiones

- (10) informar a los clientes de la corte sobre los recursos y remisiones legales disponibles, como por ejemplo:
 - a. servicios legales pro bono;
 - b. servicios legales de bajo costo;
 - c. servicios legales de alcance limitado;

- d. programas y líneas de ayuda legal;
 - e. bibliotecas legales y públicas;
 - f. servicios alternativos de resolución de conflictos sin fines de lucro;
 - g. servicios de remisión a abogados;
 - h. recursos disponibles en internet;
 - i. clases educativas patrocinadas o afiliadas con la corte, como clases de crianza o de seguridad de tránsito, o servicios alternativos de resolución de conflictos;
 - j. unidades o departamentos del gobierno; o
 - k. recursos contra la violencia en el hogar.
- (11) alentar a los litigantes que se representan a sí mismos a obtener el asesoramiento legal de un abogado;

Expedientes de la corte

- (12) brindar información sobre los expedientes, como por ejemplo:
- a. indicar si se dictó una orden;
 - b. explicar cómo obtener una copia, si esta no fue proporcionada;
 - c. leerle la orden al individuo, si este lo solicita;
 - d. brindar instrucciones sobre cómo acceder a dicha información;
- (13) permitir que un cliente de la corte acceda a un archivo del caso que no ha sido restringido bajo una ley legislativa, regla u orden, o instrucciones sobre cómo acceder al mismo, como por ejemplo por medio de reSearchIL;

General

- (14) brindar los mismos servicios e información a todas las partes de un caso, bajo pedido;
- (15) brindar servicios bajo la presunción de que la información proporcionada por el cliente de la corte es exacta y completa;
- (16) brindar información sobre los protocolos de seguridad del juzgado e instrucciones para orientarse en el juzgado, como por ejemplo los lugares donde se pueden hacer fotocopias y hablar por teléfono, la ubicación de salas de espera para niños y otras oficinas del juzgado;
- (17) ofrecer clases educativas y material informativo;
- (18) brindar ayuda a litigantes que quieren realizar investigaciones autoguiadas;
- (19) brindar otros servicios consecuentes con la intención de esta política.

(e) Práctica no autorizada del derecho y privilegio.

Los servicios proporcionados de conformidad con la sección (d) de esta política no constituyen una práctica no autorizada del derecho. La información intercambiada de conformidad con la sección (d) de esta política no es confidencial ni privilegiada, salvo en la medida que esté protegida por ley. Los servicios proporcionados de conformidad con la sección (d) de esta política no crean una relación de abogado a cliente. Se debe comunicar por medio de letreros o por divulgación directa a los clientes de la corte que la información y los servicios proporcionados de conformidad con la sección (d) de esta política no son confidenciales, privilegiados o crean una relación de abogado a cliente.

- (f) **Reglas de conducta profesional.** Los secretarios de la corte de circuito, personal de la corte, bibliotecarios legales y voluntarios de la corte que son abogados autorizados, estudiantes de derecho licenciados que realizan una pasantía y otras personas que trabajan bajo la supervisión de un abogado, deben cumplir con todas las reglas de conducta profesional aplicables al brindar servicios e información de conformidad con la sección (d) de esta política.
- (g) **Cuotas de copiado.** Se les puede pedir a los clientes de la corte que paguen una cuota de impresión o reproducción razonable para los formularios e instrucciones. Sin embargo, la cuota se puede reducir o eximir para aquellas personas que reunirían de otra manera las condiciones para demandar o defenderse sin costo, de conformidad con el Código de Procedimiento Civil.