

## **Cómo comunicarse con su abogado**

Este folleto tiene el propósito de ayudarle a comunicarse en forma efectiva con su abogado. El mejor momento para hablar con su abogado acerca de la comunicación efectiva es antes de que se presente un problema.

Cuando elija a un abogado, piense en la mejor manera de comunicarse entre sí. Es muy importante la voluntad y habilidad que tenga el abogado de dirigirse a usted en términos que pueda comprender. Los asuntos legales pueden ser complejos y usted estará dependiendo de su abogado para responder a sus preguntas y ayudarle a comprender lo que está sucediendo.

Cuando contrate a un abogado, deberá esperar que él o ella le mantenga razonablemente informado sobre el estado de su asunto legal. Asimismo, su abogado deberá cumplir con prontitud razonable las solicitudes de información que se le hagan. Él o ella deberán explicarle el asunto de su interés, de modo que usted esté bien informado para tomar decisiones. Recuerde que la comunicación razonable podría no significar una comunicación inmediata o constante, lo que dependerá de las circunstancias.

### **Acuerdo del método de comunicación a utilizar**

Al inicio de su representación por parte de un abogado, es mejor acordar el método más efectivo de comunicación — llamadas telefónicas, cartas, faxes, correos electrónicos o visitas a la oficina. Posiblemente tenga también contacto con el personal de apoyo del abogado. Asegúrese si se le cobrará o no el tiempo que pase comunicándose con su abogado y su personal. Si existe un cobro, asegúrese de enterarse con anticipación cuanto le van a cobrar.

Con qué frecuencia y qué tanto se comunica con su abogado depende de varios factores:

- Cuánto tiempo lo ha representado el abogado,
- la naturaleza de su asunto legal y
- sus necesidades como cliente.

Tenga en cuenta que su abogado espera que usted reciba sus comunicaciones, si éstas se están manejando en el asunto convenido. Debe notificar a su abogado si se muda o si cambia la forma en que desea comunicarse con él o ella.

### **Si existe un problema**

Si se interrumpe la comunicación con su abogado, le sugerimos que le escriba una carta. También, en caso de que tenga una pregunta sobre su factura o tenga dificultad en obtener su expediente cuando finalice la representación del abogado.

Posiblemente desee enviar su carta por correo certificado con comprobante de recepción y conservar una copia. He aquí unos ejemplos de cartas — no es necesario incluir todas las partes y debe asegurarse de que la carta se ajuste a su situación.

**Si únicamente tiene un problema de comunicación**

[Fecha]

Estimado(a) \_\_\_\_\_ [nombre del abogado]:

He estado intentando comunicarme con usted por \_\_\_\_\_ [teléfono, carta, fax, correo electrónico] desde \_\_\_\_\_ [fecha] para averiguar sobre \_\_\_\_\_.

Han pasado \_\_\_\_\_ [cantidad de semanas o meses] desde que nos comunicamos por última vez.

El \_\_\_\_\_ [fecha], yo \_\_\_\_\_ [firmé documentos y se los envié por correo postal] [otro]. Usted indicó que se comunicaría conmigo a más tardar \_\_\_\_\_ [fecha]. \_\_\_\_\_ [cantidad de semanas o meses] han transcurrido y no he tenido noticias suyas.

Esto es importante para mí debido a \_\_\_\_\_.

Le agradeceré que se comunique conmigo por medio de \_\_\_\_\_ [número telefónico, dirección, número de fax, dirección electrónica] [otro].

Tengo entendido que puedo buscar la asistencia de Washington State Bar Association, pero preferiría resolver este asunto directamente con usted.

Atentamente,

[su nombre]

**Si su problema de comunicación involucra un asunto de factura(s)**

[Fecha]

Estimado(a) \_\_\_\_\_ [nombre del abogado]:

Le agradeceré que me explique \_\_\_\_\_ [cuánto se ha utilizado de los honorarios que me corresponden] [cuánto le debo] [otro].

No comprendo \_\_\_\_\_ [determinados rubros de su factura de fecha \_\_\_\_\_] [los siguientes cobros] [otro].

Le agradeceré que se comunique conmigo por medio de \_\_\_\_\_ [número telefónico, dirección, número de fax, dirección electrónica] [otro].

Tengo entendido que puedo buscar la asistencia de Washington State Bar Association, pero preferiría resolver este asunto directamente con usted.

Atentamente,

[su nombre]

**Si su problema de comunicación involucra la devolución de su expediente**

[Fecha]

Estimado(a) \_\_\_\_\_ [nombre del abogado]:

Necesito una copia de mi expediente de cliente para continuar con mi caso. Le agradeceré que me indique \_\_\_\_\_ [cuándo estará listo para mí] [cuándo estará listo para mi nuevo abogado, cuyo nombre es \_\_\_\_\_].

Le agradeceré que se comunique conmigo por medio de \_\_\_\_\_ [número telefónico, dirección, número de fax, dirección electrónica] [otro].

Tengo entendido que puedo buscar la asistencia de Washington State Bar Association, pero preferiría resolver este asunto directamente con usted.

Atentamente,

[su nombre]

**Si no se resuelve su problema**

Aunque no pueden ofrecerle asesoría legal, los asistentes de la Oficina de Asuntos del Consumidor del Consejo Disciplinario de Washington State Bar Association están a su disposición de ayudarlo. Si sigue los pasos contenidos en este folleto y no recibe respuesta de su abogado dentro de un tiempo razonable, llame al 206-727-8207 o al 800-945-9722 y deje un mensaje para el asistente de Asuntos del Consumidor. Se le devolverá la llamada lo más pronto posible.

---

*Este folleto fue preparado por Washington State Bar Association como un servicio público. Contiene información general y no tiene como propósito su aplicación a ninguna situación específica. Si necesita asesoramiento legal o tiene preguntas sobre la aplicación de la ley respecto a un tema en particular, usted deberá consultar con un abogado.*

Washington State Bar Association  
1325 Fourth Avenue, Suite 600  
Seattle, WA 98101

Teléfono: 800-945-WSBA (9722); 206-727-8207

correo electrónico: [questions@wsba.org](mailto:questions@wsba.org) sitio Web: [www.wsba.org](http://www.wsba.org)

Realizar fotocopias de este folleto está prohibido sin el consentimiento escrito expreso de WSBA.

© 2006 *por Washington State Bar Association.*