



POR FAVOR LEA LAS INSTRUCCIONES EN LA PARTE POSTERIOR ANTES DE COMPLETAR.

1. Información del Reclamante: Número de Reclamación: _____

Nombre y Apellido: _____

Dirección: _____

Teléfono diurnos: _____ Teléfono alternativo: _____

2. Tipo de Reclamación (Marque todos lo que correspondan) esta alegación se deriva de:

- Lesiones Personales Muerte por Negligencia Daños a la propiedad Daños cultivos
 Incumplimiento de contrato Reembolso de impuestos Empleo Otro _____

3. ¿Cuándo ocurrió el daño? (fecha y hora) _____ # de Reporte de la policía de King City: _____

4. ¿Dónde ocurrió el daño? (dirección o descripción física) _____

5. ¿Qué pasó y por qué cree que la Ciudad es responsable? (adjunte página(s) adicional(es) si es necesario) _____

6. ¿Hay testigos de este incidente? (proporcione nombres, direcciones y números de teléfono) _____

7. Si corresponde, identifique el nombre y la posición de los empleados responsables de la Ciudad, si se conocen.: _____

8. ¿Qué daño o lesión ocurrió? _____

9. Cantidad de la reclamación:

¿La cantidad reclamada es de \$10,000 o menos? Si es así, especifique la cantidad aquí: \$ _____

¿La cantidad es entre \$10,000 y \$25,000? Si es así, marca esta casilla: Superior Court Limited Jurisdiction

¿La cantidad reclamada supera los \$25,000 dólares? Si es así, marca esta casilla: Superior Court Unlimited Jurisdiction

10. ¿Cómo calculó la cantidad reclamada? (adjunte documentación) _____

11. Declaro bajo pena de perjurio bajo las leyes del Estado de California que la información anterior es verdadera y correcta y que esta declaración se ejecutó en:

_____, California

(Firma del Reclamante)

(Fecha)

(Lugar donde se ejecuta)

Aviso Oficial y Correspondencia

Si está siendo representado por una compañía de seguros o un abogado, proporcione la información solicitada a continuación:

Nombre: _____ Dirección: _____ Teléfono: _____



City Manager Claim Presented to The City of King

Por favor, imprima o escriba claramente toda la información solicitada en el formulario de reclamación. Debe completar cada sección, o usted o su reclamo pueden ser devueltos a usted como insuficiente. A continuación, se proporcionan instrucciones específicas para completar cada sección del formulario de reclamación:

1. **Nombre y dirección postal** del reclamante: indique el nombre completo y la dirección de la(s) persona(s) que reclama(n) daños o lesiones. Por favor, incluya números de teléfono durante diurnos y alternativos.
2. **Tipo de Reclamo:** marque todas las casillas que describan el tipo de reclamo que está haciendo.
3. **¿Cuándo ocurrió el daño o lesión?** Indique el mes, la fecha y el año exacto, y la hora aproximada (si se conoce) del incidente que causó el supuesto daño / lesión.

Según la ley estatal, las reclamaciones relacionadas con causas de acción por lesiones personales, muerte por negligencia, daños a la propiedad y daños a los cultivos deben presentarse a la CIUDAD de KING CITY a más tardar seis meses después de la fecha del incidente. Tenga en cuenta que la evidencia de presentación incluye la estampa de sellos con la fecha claramente visible en un sobre o una certificación de servicio personal.

Al presentar un reclamo más allá del período de seis meses, debe explicar la razón por la cual el reclamo no se presentó dentro del período de seis meses. Esta explicación se denomina "solicitud de permiso para presentar una reclamación tardía". Al considerar su reclamo, la Ciudad primero decidirá si la solicitud de reclamo tardío debe ser otorgada o denegada. (Vea Government Code section 911.4 para las razones legalmente aceptables, una reclamación puede presentarse tarde). Solo si se concede su solicitud de reclamo tardío, la Ciudad considerará los méritos de su reclamo.

De conformidad con la sección del Código Municipal de King City 2.50.080, todas las reclamaciones contra la Ciudad por dinero o daños, cuando un procedimiento para procesar tales reclamaciones no sea exigido por las leyes estatales, se presentarán a más tardar un año después de la acumulación de la causa de la acción. (vea Government Code section 911.2).

4. **¿Dónde ocurrió el daño?** – Por favor, incluya la dirección, la ciudad, el recuento, la intersección, etc. Si es posible, incluya también el informe policial.
5. **¿Qué pasó y por qué cree que la Ciudad es responsable?** – Sírvase explicar las circunstancias que dieron lugar a los supuestos daños o lesiones. Indique todos los hechos que respaldan su reclamo con la Ciudad de King, y por qué cree que la Ciudad es responsable de los supuestos daños o lesiones.
6. **¿Hubo testigos de este hecho?** – Si hubo alguna persona que presenció el daño o lesión, proporcione sus nombres, direcciones y números de teléfono.
7. **Identifique el nombre y la posición de los empleados responsables de la Ciudad** – Si se conocen, identifique el nombre del Departamento de la Ciudad y / o empleado (s) de la Ciudad que supuestamente causó el daño o lesión.
8. **¿Qué daño o lesión ocurrió?** – Proporcionar en detalle una descripción de los daños / lesiones que supuestamente resultaron del incidente. ¿Qué daño o lesión específica reclama que resultó de la supuesta acción?
9. **Monto del reclamo:** si el monto total específico en dólares que reclama como resultado del supuesto daño / lesión es de \$10,000 o menos, indique la cifra. Si el daño/lesión continúa o se anticipa en el futuro, indíquelo con un "+" después de la cifra en dólares. Si el monto total en dólares excede los \$10,000, designe la jurisdicción de la corte marcando la casilla correspondiente.
10. **¿Cómo calculó la cantidad reclamada?** – Se requiere que proporcione cómo se calculó la cantidad total que está reclamando. Puede declarar gastos incurridos y / o gastos futuros anticipados. Si tiene documentación de respaldo (es decir, facturas, recibos de pago, estimaciones de costos), adjunte copias de ellas a su reclamo.
11. **Firma:** la reclamación debe estar firmada por la persona que realiza la reclamación. Si el reclamante es menor de 18 años en el momento en que se realiza la reclamación, este formulario también debe estar firmado por un padre o tutor legal.

Notificación oficial y correspondencia: si está representado por una compañía de seguros o un abogado en relación con este reclamo, proporcione el nombre, la dirección y el número de teléfono de la persona de contacto.

Envíe las reclamaciones completas y la documentación relacionada, ya sea por correo o servicio personal, a:

City of King – Attn: City Clerk
212 South Vanderhurst Avenue
King City, CA 9330

El servicio personal de reclamos se puede realizar durante el horario comercial regular de la Ciudad: 9:00 a.m. – 5:00 p.m., de lunes a viernes (excepto días festivos).

Si desea recibir una copia sellada del reclamo, devuelva el formulario a la secretaria de la Ciudad con una carta de presentación informando a la Ciudad de su solicitud, junto con un sobre sellado con su dirección.

Recibirá una notificación por escrito del Ayuntamiento de la acción tomada en su reclamo dentro de los 45 días.

Si después de leer estas instrucciones todavía tiene preguntas o necesita información adicional sobre la presentación de un reclamo ante la Ciudad de King, comuníquese con la Ciudad al (831) 385-3281.

Este formulario de reclamación puede utilizarse para reclamaciones monetarias en virtud del Código de Gobierno de CA y bajo el Código Municipal. El uso de este formulario no es obligatorio, pero para ser válidas las reclamaciones presentadas deben incluir toda la información requerida por el Código de Gobierno de CA § 910 y Código Municipal de King City Capítulo 2.50.

La presentación de una reclamación falsa es contra la ley y puede ser castigada con sanciones penales y civiles.