

¿QUÉ ES AUTO-DEFENSA?

Auto-defensa significa hablar por sí mismo y tomar control de las riendas de su vida, de forma tal que usted pueda manejar sus propios problemas y asegurarse de conseguir lo que necesita.

Muchas personas enfrentan problemas legales serios, tales como desahucio, problemas de crédito, suspensión del servicio de electricidad y dificultades con el Medicaid o Medicare. Al actuar como su propio defensor usted necesita saber lo que debe hacer para resolver estos problemas legales, así como otros problemas que puedan presentarse, antes de que estos puedan convertirse en un problema demasiado serio.

Para convertirse en su propio defensor hay cuatro pasos simples a seguir:

1. **Organícese;**
2. **Desarrolle un plan de acción;**
3. **Tome acción; y**
4. **No tenga miedo de pedir ayuda.**

Seguir estos pasos puede ayudarle a prevenir errores que puedan traerle problemas legales serios, ayudarle a solucionar sus problemas antes de que estos se compliquen, y reconocer cuando usted necesita ayuda legal y adónde debe ir para conseguir asistencia legal u otro tipo de ayuda para sus problemas. Al leer este folleto usted se dará cuenta que la auto-defensa es un proceso que toma tiempo y esfuerzo. El proceso de auto-defensa requiere que usted se organice y tome acción, solo así usted podrá tomar control de su vida y sus problemas. Sin embargo, si usted no puede resolver los problemas por sí mismo, usted puede pedir ayuda.

¿CÓMO PUEDE USTED CONVERTIRSE EN SU PROPIO DEFENSOR?

Paso 1: Organícese

- Guarde todos los papeles importantes. Asegúrese de guardar:

- Papeles de la corte o de un abogado
- Todos los papeles que le ha enviado la agencia de bienestar público
- Todos los recibos de alquiler o renta
- Cualquier contrato que haya firmado
- Transacciones de banco
- Recibos de dinero o expedientes de pago
- Declaraciones de impuestos
- Licencias de matrimonio
- Certificados de nacimiento y tarjetas del Seguro Social de toda la familia
- Talonarios de pago del trabajo
- Copias de cartas que usted haya enviado

- Mantenga un registro de todas las llamadas telefónicas importantes. Asegúrese de anotar:

- Nombre de la persona (¡es muy importante!)

- Fecha
- Nombre de la agencia u organización
- Qué le dijo la persona que usted debía hacer o que le prometieron
- Envíe una carta a dicha persona indicando las decisiones que se tomaron durante la conversación. De esta manera, si la persona no cumple su parte, usted tendrá prueba de lo acordado y se le hará más fácil convencer a esa persona que actúe correctamente o podrá convencer al supervisor que dicha persona no cumplió con lo prometido.

- Mantenga sus papeles y expedientes organizados. La mejor manera de ser organizado es utilizar un archivo. Para mantener su archivo organizado:

- Agrupe y clasifique los papeles y los expedientes bajo temas, ej. vivienda, expedientes médicos.
- Dentro de cada grupo organice los papeles por fecha, comenzando con el más reciente.

Paso 2: Desarrolle Un Plan De Acción

- Concéntrese en el problema y en los resultados que usted necesita
- Escriba aquellas soluciones que le permitan obtener los resultados que usted necesita
- Escoja aquella opción que resulte mejor para usted y le permita obtener el resultado que usted necesita

- Mantenga un calendario de fechas límites y reuniones importantes. El llevar un calendario le permitirá estar en control de la situación y actuar de forma rápida y puntual, evitando que la situación se convierta en un problema serio.

Paso 3: Tome Acción

¡ESTÉ PREPARADO! Antes de llamar o reunirse con alguien identifique el asunto o problema que desea resolver; anote el asunto y la meta que desea alcanzar; y enumere los recursos que usted tiene o va a necesitar para superar aquellos obstáculos que le impide alcanzar su meta.

Piense en la razón que lo llevo a tomar esta acción y que necesita de la persona que usted está llamando

Tenga a la mano todos los papeles importantes y expedientes que la persona necesitará para ayudarle a resolver el problema

Pregunte qué pasos debe seguir si la persona no puede ayudarle conseguir lo que usted necesita

¡PERMANEZCA TRANQUILO! No deje que sus emociones le impidan conseguir lo que usted necesita. No grite, acuse, o insulte. La única manera en que usted puede convencer a otra persona y obtener los resultados que necesita es prestando atención y permaneciendo tranquilo mientras explica a otros su problema.

La información contenida en este folleto es efectiva a partir de septiembre del año 2016

¡NO SE RINDA! Hable y haga preguntas. Asegúrese de conseguir lo que necesita. Si no consigue lo que necesita pida hablar con un supervisor, pero si el supervisor no le ayuda entonces pida hablar con el supervisor del supervisor.

Expresar y manifestar sus preocupaciones forma parte esencial de la auto-defensa. Sin embargo, si nadie está respondiendo a sus preocupaciones o preguntas es hora de hacer uso de otros recursos en la comunidad.

Paso 4: No Tenga Miedo De Pedir Ayuda

Los problemas pueden afectar a las personas en diferentes niveles emocional, económico, y legal por lo tanto, cuando el problema es serio o complicado, a veces puede ser necesario hacer uso de la red de apoyos que existe en la comunidad. Piense en su red de apoyo-familia, amigos, iglesia, organizaciones de la comunidad, y proveedores de servicios, tales como programas de ayuda energética e intervención en crisis.

Buena toma de decisiones se puede lograr mediante el pensamiento a través de un plan de acción.

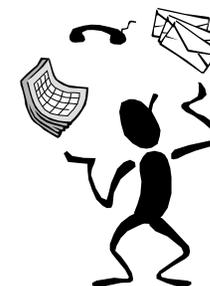
**Para más asistencia llámame a
Connecticut Legal Rights Project, Inc.
Teléfono gratuito 1-877-402-2299
TTY 860-262-5066
www.clrp.org**

La información en esta guía fue desarrollada y reimpressa con la autorización de Servicios Legales a Nivel Estatal de Connecticut, Inc.



CONNECTICUT
LEGAL
RIGHTS
PROJECT, INC.

CÓMO CONVERTIRSE EN SU PROPIO DEFENSOR



**ORGANIZARSE, HACER UN
PLAN, TOMAR MEDIDAS, Y
OBTENER RESULTADOS!**

*REPRESENTACIÓN LEGAL PARA PERSONAS
CON CONDICIONES DE SALUD MENTAL*