

CENTRO DE AUTOSERVICIO

PROCEDIMIENTOS: CÓMO ENTREGAR DOCUMENTOS DEL TRIBUNAL FAMILIAR POR CORREO U OTRO SERVICIO DE ENTREGA CON CONFIRMACIÓN FIRMADA

SIGA ESTE PROCEDIMIENTO SÓLO después de presentar sus documentos del tribunal familiar.

A partir del 1° de enero de 2006, usted puede entregar documentos del tribunal familiar, en el estado o fuera de él (pero dentro de Estados Unidos) mediante ciertas formas del Correo de Estados Unidos o mediante un servicio de entrega nacional como FedEx y UPS, que proporcionan confirmación de la entrega ya sea mediante un recibo de papel firmado o por medios electrónicos, como por ejemplo una impresión de Internet, por fax o por correo electrónico, siempre y cuando contenga una copia de la firma en sí.

Nota:

- ◆ **Usted debe obtener una firma que confirme la entrega.**
- ◆ **SÓLO PUEDE SER LA FIRMA DE LA OTRA PARTE (y de nadie más).**
- ◆ **Usted debe enviar al tribunal una copia de la firma adjunta a la “Declaración jurada de notificación con confirmación firmada”.**
- ◆ **Por lo general, usted puede obtener la copia de la firma pocas horas después de la entrega en el sitio Web de la compañía de entregas. O bien,**
 - ▶ **Llamando a un número de larga distancia gratuita para que le envíen copia de la firma a su máquina de fax.**
 - ▶ **Si utiliza el Servicio Postal con “confirmación firmada”, también puede usar el mismo número telefónico para solicitar que se le envíe por correo una copia de la firma, que deberá llegar a cualquier lugar de Estados Unidos en cosa de tres a cinco días hábiles.**

PASO 1: **VAYA A LA OFICINA POSTAL o de FedEx, UPS, , etcétera y dígame al empleado que usted necesita una confirmación firmada de la entrega y que además necesitará una copia de la firma. Recuerde que sólo la firma de la otra parte puede satisfacer los requerimientos del tribunal, por lo que también le conviene elegir “**entrega restringida**”, lo cual significa que nadie, salvo el destinatario señalado (la otra parte), puede firmar por la recepción de los documentos.**

PASO 2: **OBTENGA UNA COPIA DE LA FIRMA DE LA OTRA PARTE.** Si utilizó el correo certificado, espere a que le devuelvan la tarjeta verde de recepción con la firma de la otra parte. Cuando tenga la tarjeta verde, observe la fecha en que la otra parte firmó por los documentos y adjunte la tarjeta (o una fotocopia de ambos lados) a la tercera página de la declaración jurada. Si utilizó otra forma de entrega con confirmación firmada del Servicio Postal, FedEx, UPS, , etcétera, puede consultar el sitio Web de la compañía para confirmar la entrega y obtener una copia de la firma de la otra parte, como se señala en la “Nota”, antes del paso 1. Pegue con cinta esa copia de la firma a la tercera página, así como el recibo de caja u otro comprobante de envío por correo.

PASO 3: DOCUMENTOS PARA EL TRIBUNAL

- **LLENE:** La “*Declaración jurada de notificación con confirmación firmada*”. Llene **TODA** la información solicitada en el formato antes de seguir adelante. Recuerde indicar la fecha en que la otra parte recibió los documentos. Si no está seguro de la fecha, ponga la fecha en que usted recibió la tarjeta de recepción (si usó correo certificado). Si usted no indica ninguna fecha, el tribunal no podrá procesar sus documentos, su caso podría demorarse y posiblemente ser desechado.
- **ADJUNTE:** Debe adjuntar a la tercera página de la declaración jurada una copia de la firma de la otra parte, para confirmar la recepción de los documentos del tribunal. Si utilizó correo certificado, copie ambos lados de la tarjeta verde de recepción y adjunte el original o la fotocopia para comprobar cómo y cuándo usted le notificó a la otra parte.
- **COPIAS:** Haga una copia para sus propios registros de toda la “*Declaración jurada de notificación por confirmación firmada*”, incluyendo la tercera página con la tarjeta de recepción o copia de otro documento que muestre la firma de la otra parte, en reconocimiento de haber recibido los documentos.

PASO 4: PRESENTE LOS DOCUMENTOS EN EL TRIBUNAL. Presente el original de la “*Declaración jurada de notificación con confirmación firmada*”, con la tarjeta verde de recepción u otra forma de confirmación que lleve la firma de la otra parte, ante el secretario del tribunal en cualquiera de estas ubicaciones del Tribunal Superior.

Central Court Building
201 West Jefferson, 1er piso
Phoenix, Arizona 85003

Northwest Court Complex
14264 West Tierra Buena Lane
Surprise, Arizona 85374

Southeast Court Complex
222 East Javelina Drive, 1er piso
Mesa, Arizona 85210

Northeast Court Complex
18380 North 40th Street
Phoenix, Arizona 85032

PASO 5: CUENTE. Observe la fecha en que la otra parte recibió los documentos y empiece a contar los días que tiene la otra parte para presentar una respuesta o contestación. Para contar los días, empiece con el día **después** de que la otra parte hubiera firmado de recibido.