

El Proceso para Establecer La Toma de Decisiones Legales (Custodia), Tiempo de Crianza, y La Manutención de Menores, con o sin Tener Que Establecer La Paternidad

Los formularios para todos los pasos abajo están disponibles:

- En ezCourtForms a <http://www.superiorcourt.maricopa.gov/ezcourtforms/index.asp>. Imprimir de una computadora de ezCourtForms en uno del Centro de Recursos de la Biblioteca de Derecho cuesta veinte centavos (\$.20) cada página.
- Al bajar los formularios gratis del sitio web a:
<http://www.superiorcourt.maricopa.gov/SuperiorCourt/LawLibraryResourceCenter/>.
- En el Centro de Recursos de la Biblioteca de Derecho para \$5.00 el paquete (i.e. Petición, Notificación legal, Solicitud para contumacia, Decreto por contumacia, Decreto por acuerdo común) – usted recibirá los formularios y las instrucciones para el paquete completo.

Para empezar un caso del tribunal, una persona (parte) tiene que archivar una citación y una petición. Normalmente, la parte archivando la citación y la petición se llama el/la “Peticionante” y la otra parte se llama el/la “Demandado/a.” Sin embargo, si ya hay una orden de manutención de menores archivado en el condado de Maricopa, la parte archivando la petición puede ser el/la “Demandado/a” en el caso existente. Si eso es verdad, la parte archivando la petición sigue siendo el/la “Demandado/a” en todos los procesos del tribunal. En estas instrucciones, la otra parte será la parte demandada.

Petición (Petition):

(Estos formularios están en ezCourtForms y el sitio web (Paso/Paquete 1) y en el Centro de Recursos de la Biblioteca de Derecho).

La Petición es el primer documento del tribunal que usted archivará. Usted va a archivar otros formularios junto con la petición también. Los formularios del tribunal se archivan con el Secretario de la Corte Superior (“Secretario”). Usted archivará los originales más dos copias de los formularios. El secretario de la corte le regresará las dos copias. Una copia usted tiene que entregar legalmente a la parte demandada vía un proceso de notificación legal que se llama “service” en inglés. Y la otra copia usted puede guardar en sus archivos.

Después de archivar su petición y otros formularios con el secretario de la corte, usted tendrá que notificar y entregar los documentos legalmente a la parte demandada. Vea **Notificación** abajo. Este paso le explicará las opciones usted tiene para entregar los documentos legalmente a la otra parte.

Notificación (Service):

(Estos formularios están en ezCourtForms, el sitio web (Paso/paquete 2) y en el Centro de Recursos de la Biblioteca de Derecho).

Notificación por aceptación. Esto requiere que usted de o envíe los documentos legales a la parte demandada. Tiene que incluir un formulario “**Aceptación de la notificación.**” La parte demandada debe de firmar el formulario frente a un notario público o secretario de la corte y regresárselo a usted. Después, usted puede archivar el formulario “Aceptación de la notificación” con el secretario de la corte.

(No use Notificación por aceptación en persona si usted es víctima de violencia doméstica.)

Notificación por correo certificado. Esto requiere que usted le dé la notificación por un tipo de correo especial. Usted mandará los formularios del tribunal a la parte demandada por cualquier tipo de correo que requiere un recibo firmado y regresado. Muchas veces esto se llama “**Correo Certificado-Entrega Restringida**” (Certified Mail-Restricted Delivery) por el correo. Esto quiere decir que la parte demandada tiene que personalmente firmar por los formularios. Usted, luego, tiene que archivar, con el secretario del tribunal, la prueba de la entrega junto con el recibo del envío y la firma. Usted puede usar el formulario que se llama, “**Afidávit de notificación con confirmación de firma.**”

Notificación por un notificador registrado. Esto requiere que usted contrate y pague a un notificador registrado para entregar los formularios del tribunal a la parte demandada. Un notificador legal le entregará los formularios a la parte demandada en su casa, trabajo o en otro lugar. Esto cuesta más que una notificación por aceptación y requiere que el notificador encuentre a la parte demandada. Es la responsabilidad de usted de asegurar que el notificador ha archivado una declaración jurada (afidávit) de notificación con el secretario de la corte o usted lo tiene que archivar usted mismo.

Notificación por aguacil. Esto requiere que usted contacte la oficina del aguacil en el condado donde la parte demandada vive. Usted hará los arreglos para que un ayudante del aguacil le de los formularios del tribunal a la parte demandada. Usted tiene que pagar a la oficina del aguacil, a menos que usted recibió una exención o aplazamiento. Es la responsabilidad de usted de asegurar que la oficina del aguacil ha archivado una declaración jurada (afidávit) de notificación con el secretario de la corte o usted lo tendrá que archivar usted mismo.

Notificación de una persona encarcelada. Este proceso le permite notificar a una parte encarcelado parte en una cárcel, prisión o instalación correccional. Usando el Servicio Postal de los Estados Unidos u otro servicio de entrega de correo, solicite y pague para un recibo devuelto con firma de confirmación o una prueba de entrega con firma. En vez de que la parte firme al recibir los documentos, un funcionario de la cárcel, prisión o institución correccional puede firmar la recepción. Luego, usted debe presentar con el secretario del tribunal, la prueba de la entrega junto con copias de los recibos de envío y la firma. Usted puede utilizar el formulario llamado “**Declaración Jurada de notificación con la firma de confirmación**”.

DESPUÉS DE HACER LA NOTIFICACIÓN Y ARCHIVAR LA PRUEBA

Cualquiera que sea la opción que utiliza para entregar los formularios del tribunal, usted **debe** darle cierta cantidad de tiempo a la parte demandada para responder antes de archivar la Contumacia (Default). Empiece a contar con el día **después** de que le notificaron legalmente a la parte demandada.

- Si el último día para responder cae un sábado, domingo, o un día festivo **no cuente** ese día. El último día que usted cuenta tiene que ser un día que está abierto este tribunal.
- **INCLUYA FINES DE SEMANA Y DIAS FESTIVOS.** Cuando cuenta los días, incluya los fines de semana y los días festivos hasta que llegue al número de días en la lista abajo.

LISTA DE CONTUMACIA

NOTIFICACION HECHA EN ARIZONA

	<u>CUENTA</u>	<u>EVENTO</u>
Aceptación de notificación	20 Días	después de que la parte demandada firma la “ Aceptación de notificación. ”
Correo certificado*	20 Días	después de que la parte demandada firma la confirmación de la entrega
Notificador registrado	20 Días	después de que la parte demandada recibe los documentos del notificador registrado
Aguacil	20 Días	después de que la parte demandada recibe los documentos del aguacil
Notificación de una persona encarcelada*	20 Días	después de que el funcionario de la cárcel, prisión, o institución correccional firme la confirmación de la entrega
Publicación	50 Días	después de la 1 ^{era} publicación

NOTIFICACION HECHA FUERA DE ARIZONA

	<u>CUENTA</u>	<u>EVENTO</u>
Aceptación de notificación	30 Días	después de que la parte demandada firma la “ Aceptación de notificación ”
Correo certificado*	30 Días	después de que la parte demandada firma la tarjeta verde del recibo
Notificador registrado	30 Días	después de que la parte demandada recibe los documentos del notificador registrado
Aguacil	30 Días	después de que la parte demandada recibe los documentos del aguacil
Notificación de una persona encarcelada*	30 Días	después de que el funcionario de la cárcel, prisión, o institución correccional firme la confirmación de la entrega
Publicación	60 Días	después de la 1 ^{era} publicación

** disponible para asuntos familiares solamente*

- Si la parte demandada no ha respondido dentro del tiempo de la lista de contumacia, vaya a la sección abajo que se llama “**Contumacia**” (Default). Si ambas partes están de acuerdo con la petición, se puede ahorrar el costo de archivar una “Respuesta” y proceder con el proceso de la contumacia (Default).
- Si la parte demandada archiva una “Respuesta” vaya a la sección abajo que se llama “**Respuesta**” (Response). La parte demandada tiene que pagar el costo de archivar los documentos cuando se archiva su respuesta.
- Si ambas partes desean firmar el acuerdo, vaya a la sección abajo que se llama “**Acuerdo**” (Agreement). Si la parte demandada no ha archivado una “Respuesta,” la parte demandada tiene que pagar el costo de archivar (o presentarse).

Contumacia (Default):

(Estos formularios están en ezCourtForms y el sitio web (Paso/Paquete 3) y en el Centro de Recursos de la Biblioteca de Derecho).

Complete la “**Solicitud y declaración jurada por contumacia**” (Paso/Paquete 3) y vaya al secretario de la corte o a un notario público para firmarla. Traiga una identificación con foto con usted. Está seguro/a que usted anote correctamente la fecha que usted firma la “**Solicitud y declaración jurada por contumacia.**” **No vaya** al notario público o un secretario de la corte para firmar la “**Solicitud y**

declaración jurada por contumacia” antes de que haya pasado el tiempo adecuado según la lista de Contumacia.

Usted archivará los documentos originales y dos copias de la **“Solicitud y declaración jurada por contumacia.”** El secretario de la corte le regresará las dos copias. Usted guardará una copia para sus archivos. Envíe por correo la otra copia a la parte demandada el mismo día que usted archiva los documentos con el secretario de la corte.

COMO OBTENER UNA AUDIENCIA POR CONTUMACIA

Empiece a contar el día después de archivar la **“Solicitud y declaración jurada por contumacia.”** Cuento 10 días hábiles (no fines de semana ni días festivos de la corte) antes de proceder con el siguiente paso. Ya que han pasado los 10 días (no fines de semana ni días festivos de la corte) usted puede programar su audiencia.

Ya que los documentos del tribunal que usted ha archivado incluyen una petición para establecer la autoridad de tomar decisiones legales (la custodia) y/o el tiempo de crianza usted tiene que asistir al PROGRAMA DE INFORMACION DE PADRES antes de poder obtener su audiencia por contumacia. Si usted tiene preguntas acerca del Programa de Información de Padres, llame 602-506-1561.

Para programar su audiencia, llame a 602-372-3332.

FALLO Y/O ORDEN POR CONTUMACIA

Si su petición incluyó una petición para establecer la paternidad, llene el **“Fallo y orden de paternidad.”** (Paso/Paquete 4). Si su petición no incluyó una petición para establecer la paternidad, llene la **“Orden para la Toma de Decisiones Legales.”** (Paso/Paquete 4). Llene el Fallo o la Orden y el **“Plan General de Familia”** antes de ir a su audiencia y antes de dárselos al juez/comisionado para que los firme. Si usted ha solicitado una orden de manutención de menores, también tiene que completar la **“Hoja de cálculo para la manutención de menores.”** Si usted está pidiendo que la manutención de menores se pague con una Orden para la retención de ingresos, también se tiene que completar un formulario **“Información del empleador actual.”** Use la hoja de cálculo gratis en el programa de ezCourtForms a: <https://www.superiorcourt.maricopa.gov/ezCourtForms>. El programa hará todos los cálculos por usted.

Usted debe de repetir lo mejor que pueda lo que usted solicitó en su petición. Si usted marca algo diferente en el decreto por contumacia a lo que pidió en la petición, usted tiene que tener un consentimiento por escrito por la parte demandada. Si no tiene esto, el Juez/Comisionado no firmará el decreto por contumacia. Si no tiene un consentimiento por escrito y quiere cambiar sus peticiones a la corte, usted tiene que archivar una petición enmendada. Es una buena idea tener su petición a la mano cuando siga las instrucciones para completar su decreto. No llene la firma del Juez/Comisionado ni la fecha. Si el Juez/Comisionado no está de acuerdo con algo que usted ha escrito, él o ella lo cambiará antes de firmar el decreto por contumacia.

PREPARE PARA LA AUDIENCIA DEL TRIBUNAL

Prepare lo siguiente antes de la audiencia:

- Si usted pidió una orden de paternidad, usted ocupará un original más dos copias del **“Fallo y orden de paternidad”** completos; O
- Si no pidió una orden de paternidad, ocupará un original más dos copias de la **“Orden para la Toma de Decisiones Legales”** completas.

Y

- Asegúrese de que se haya archivado su certificado de asistencia de una clase de “Programa de Información de Padres;”
- Un original y dos copias del **“Plan General de Familia”** completadas y firmadas;
- Un original y dos copias del **“Acuerdo de la autoridad de la toma de decisiones legales conjunta”** completada y firmada, por ejemplo, Parte 4 del **“Plan General de Familia,”** si aplica;
- Un sobre 9”x12” pre-dirigido a la parte demandada y con estampillas suficientes;
- Un original y dos copias de la **“Hoja de cálculo para la manutención de menores”** completas;
- Un original y dos copias del documento **“Información del empleador actual”** (de la parte que pagará la manutención,” si usted está pidiendo la manutención se pague con una Orden de retención de ingresos;
- Si su Petición incluye una petición para establecer la manutención de menores y/o la manutención de esposa/o y no existe una orden temporánea para la manutención de menores y/o la manutención de esposo/a usted tiene que traer lo siguiente:
 - Información de los ingresos o los talones de cheque para ambas partes.
 - Información sobre los gastos del cuidado de niños, seguridad médica, necesidades especiales, etc.

Se revisará su papeleo y si aplicable, se calculará la manutención de menores antes de entrar a la sala del juicio.

No traiga a los niños. Tenga en cuenta que usted puede estar en el tribunal por 4 horas o más.

No llegue tarde. **Si usted llega tarde o si trae a sus hijos, se reprogramará su audiencia.**

Traiga todo su papeleo. **Si usted no trae todos los documentos requeridos, se reprogramará su audiencia.**

Respuesta (Response):

(Estos formularios están en ezCourtForms, el sitio web (Paso/paquete 3) y en el Centro de Recursos de la Biblioteca de Derecho).

Si la parte demandada archiva una respuesta, usted recibirá un aviso del tribunal para asistir o una audiencia o una conferencia. El aviso del tribunal puede incluir instrucciones adicionales. Estos pueden incluir información sobre divulgaciones requeridas, declaraciones de resolución, declaraciones previas al juicio, u otros documentos o procesos. Esto puede ser un proceso largo. Es posible que usted ocupe información adicional sobre el proceso del juicio. Usted puede obtener más información sobre el proceso del juicio del Centro de Recursos de la Biblioteca de Derecho, la biblioteca de derecho, o un abogado.

Acuerdo (Agreement):

(Estos formularios están en ezCourtForms, el sitio web (Paso/paquete 4) y en el Centro de Recursos de la Biblioteca de Derecho).

Si las partes han pedido una orden de paternidad y ambas partes están de acuerdo en todos los términos de la paternidad, la autoridad de tomar las decisiones legales, el plan general de familia, y la manutención, usted puede archivar una **“Estipulación para archivar un fallo de paternidad por acuerdo común.”** También se necesita un **“Fallo y orden de paternidad.”** Llene la estipulación, fallo, y el **“Plan General de Familia.”** Si usted ha solicitado una orden de manutención de menores, también tiene que completar la **“Hoja de cálculo para la manutención de menores.”** Si usted está pidiendo que la manutención de menores se pague con una Orden para la retención de ingresos, también se tiene que completar un formulario **“Información del empleador actual.”** Use la hoja de cálculo gratis en el programa de ezCourtForms a: <https://www.superiorcourt.maricopa.gov/ezCourtForms>. El programa hará todos los cálculos por usted.

No firme la **“Estipulación”** ni el **“Fallo”** hasta que usted esté en la presencia del secretario de la corte o un notario público. Esté preparado para mostrar su identificación con foto. Al firmar la **“Estipulación,”** el **“Fallo,”** y el **“Plan general de familia”** usted está diciendo al tribunal que ha leído, entiende, y está de acuerdo con el contenido. Su firma en este documento es una petición al tribunal para hacer este documento la orden para la paternidad, la autoridad de la toma de decisiones legales, el tiempo de crianza, y la manutención. Lea con cuidado antes de firmar. No firme nada si no entiende o si no está de acuerdo con todos los términos.

Si no hay una petición para la paternidad y ambas partes están de acuerdo en todos los términos de la autoridad de tomar las decisiones legales, el plan general de familia, y la manutención, usted puede archivar una **“Orden para la Toma de Decisiones Legales.”** Llene la orden y el **“Plan general de familia.”** Si usted ha solicitado una orden de manutención de menores, también tiene que completar la **“Hoja de cálculo para la manutención de menores.”** Si usted está pidiendo que la manutención de menores se pague con una Orden para la retención de ingresos, también se tiene que completar un formulario **“Información del empleador actual.”** Use la hoja de cálculo gratis en el programa de ezCourtForms a: <https://www.superiorcourt.maricopa.gov/ezCourtForms>. El programa hará todos los cálculos por usted.

FIRMAS DE ABOGADOS: Si cualquiera de las partes es representada por un abogado, el abogado/los abogados también deben firmar.

ARCHIVA SU PAPELEO AL TRIBUNAL: Envíe por correo o entrega los siguientes documentos al departamento de familia:

- Si usted pidió una orden de paternidad, usted necesitará lo siguiente:
 - La original más dos copias completas de la **“Estipulación para archivar un fallo de paternidad por acuerdo común”** firmado por ambas partes (y los abogados si cualquier parte tiene un abogado); Y
 - La original más dos copias completas del **“Fallo y orden de paternidad”** firmado por ambas partes (y los abogados si cualquier parte tiene un abogado); Y
 - dos sobres 9”x12” con suficientes estampillas: uno pre-dirigido con la dirección de usted y el otro pre-dirigido con la dirección de la parte demandada.

○

- Si usted no pidió una orden de paternidad, usted necesitará la original más dos copias completas de la **“Orden para la toma de decisiones legales.”**

Y

- La original más dos copias completas y firmadas del **“Plan General de Familia.”**
- La original más dos copias completas y firmadas del **“Acuerdo de la toma de decisiones legales conjunto.”** i.e. Parte 4 del Plan General de Familia, si aplicable;
- Un original y dos copias de la **“Hoja de cálculo para la manutención de menores” completas;**
- Un original y dos copias del documento **“Información del empleador actual”** (de la parte que pagará la manutención,” si usted está pidiendo la manutención se pague con una Orden de retención de ingresos;
- Dos copias de los recibos para demostrar que usted y la parte demandada pagaron los gastos administrativos o dos copias de la **“Orden respecto al aplazamiento o exención.”**

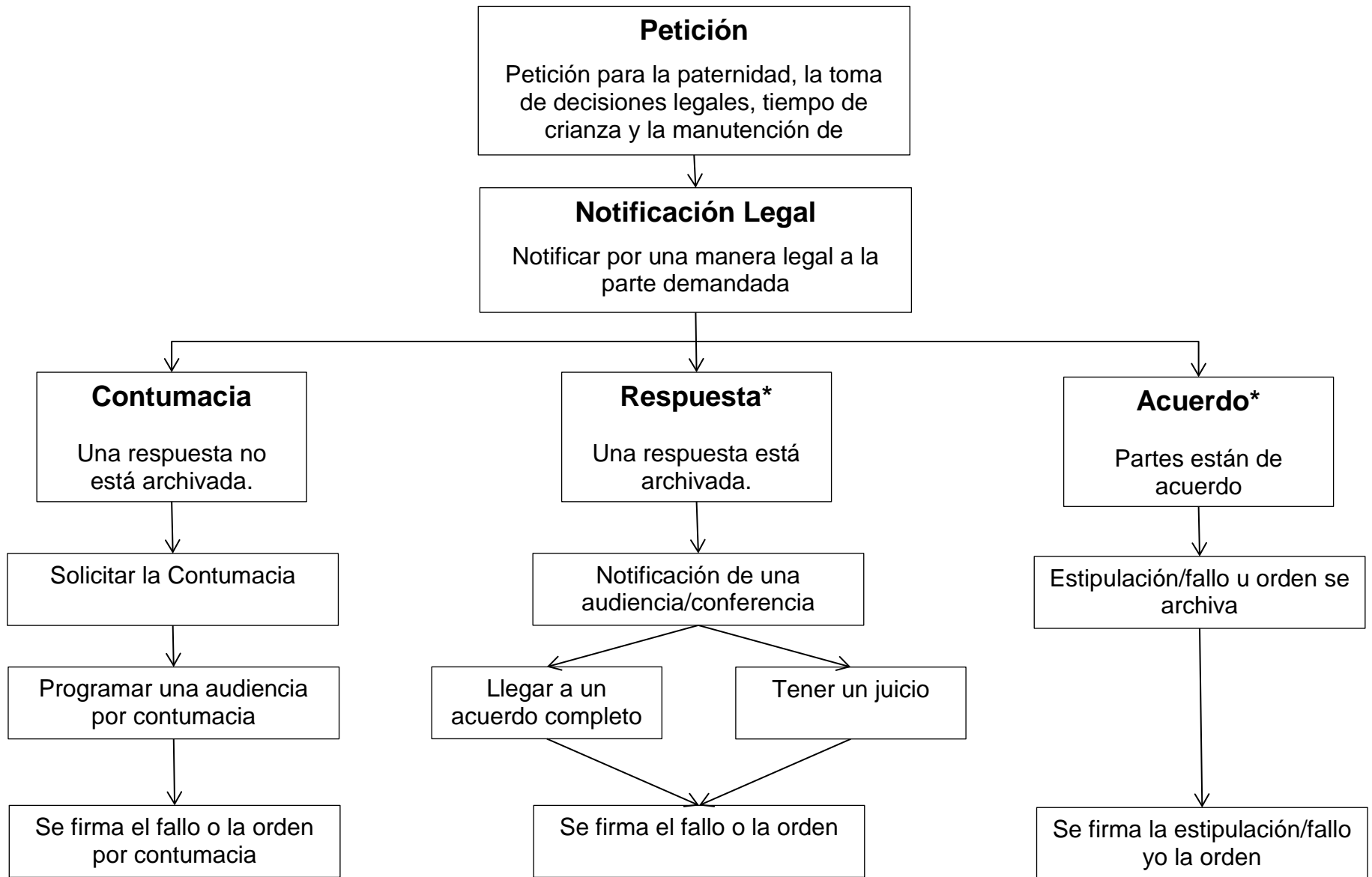
¿QUÉ PASA DESPUÉS? Es dentro de la discreción del Juez/Comisionado si aceptar o rechazar la Estipulación/Fallo u orden. El Juez/Comisionado también puede programar una audiencia del Tribunal.

SI SE ACEPTA SU STIPULACIÓN/FALLO U ORDEN: El juez/Comisionado firmará la Estipulación/Fallo u orden original y lo archivará con el secretario de la corte. El Tribunal enviará una copia de la Estipulación/Fallo u orden firmada a cada una de las partes usando los sobres que usted ha proporcionado.

SI SE RECHAZA SU STIPULACIÓN/FALLO U ORDEN: El tribunal le enviará un **“Aviso de corrección”** para informarle de los errores con los documentos. Siga las instrucciones del “Aviso de corrección.” Si los errores no se pueden corregir, consulte a un abogado para ayuda.

SI EL JUEZ/COMISIONADO PROGRAMA UNA AUDIENCIA: El Tribunal enviará un aviso con la fecha, hora, y lugar de la audiencia programada. Ambas partes tienen que asistir para contestar cualquier pregunta que el Juez/Comisionado pueda tener.

Establecer La Toma de Decisiones Legales (Custodia), Tiempo de crianza, y La Manutención de Menores, con o sin Tener Que Establecer La Paternidad



*La parte demandada tiene que pagar una cuota por responder/aparecer