

INSTRUCCIONES: CÓMO COMPLETAR EL “PEDIMENTO PARA EXTENDER LA FECHA DE RECHAZO”

UTILICE ESTE FORMULARIO ÚNICAMENTE si ha recibido un aviso de rechazo.

- PASO 1:** Asegúrese de que el nombre del formulario sea **“Pedimento para extender una fecha de rechazo”**. **Llene a máquina o en letra de molde clara, sólo con tinta negra.**
- PASO 2:** En la esquina superior izquierda de la primera página complete lo siguiente: Su nombre, dirección, ciudad, estado y código postal; número de teléfono y su número de ATLAS.
- PASO 3:** Complete con SU nombre el espacio que lee *peticionante*, si usted presentó la acción original. Si la otra parte presentó la acción original, ellos serán los *peticionantes*. En el espacio que lee *demandado/a*, llene con el nombre del *demandado/a* que se ha utilizado a lo largo del caso. *Quienquiera que sea el demandado/a para la acción original será el demandado/a para cualquier otro documento relacionado con el caso.*
- PASO 4:** Llene con su número de caso donde dice **“Número de caso”**. Su número de caso es el mismo en cualquier momento que presente cualquier documento para su caso.
- PASO 5:** Escriba su nombre en el espacio que se proporciona en la primera línea del cuerpo del pedimento.
- PASO 6:** Marque la(s) casilla(s) apropiadas para indicar por qué cree usted que el Juez debería continuar su caso, o marque la última casilla y escriba sus razones. Indíquelo al juez cuántos días considera usted que son necesarios para completar su caso (por ejemplo: 30, 60 ó 90 días).
- PASO 7:** Escriba una fecha de calendario específica (mes, fecha y año) que usted quiere que sea la nueva fecha de rechazo, basado en cuántos días adicionales usted cree que se necesitan para completar su caso. Las extensiones normalmente se solicitan por períodos de 30 días, por ejemplo: 30, 60 ó 90 días. Recuerde proporcionar una terminación de fecha de calendario cualquiera que sea el período que elija.
- PASO 8:** Escriba el día, mes y año en que firmó el pedimento en el espacio que se proporciona. A continuación firme.
- PASO 9:** En la parte inferior del pedimento, usted indicará que envía por correo una copia a la otra parte involucrada en su caso. Hágalo al completar la fecha en que enviará por correo la copia o la entregará y al completar el nombre y dirección de la otra parte.
- PASO 10:** Llene la **“Orden Para Extender La Fecha De Rechazo”** al seguir los pasos 3 a 4.

Person Filing: _____

(Nombre de persona:)

Address (if not protected): _____

(Mi domicilio) (si no protegida:)

City, State, Zip Code: _____

(ciudad, estado, código postal:)

Telephone: / (Número de Tel. :) _____

Email Address: _____

(Dirección de correo electrónico:)

ATLAS Number: _____

(No. de ATLAS)(si aplica):

Lawyer's Bar Number: / (Número de colegio abogado:)

Representing Self, without a Lawyer or Attorney for Petitioner OR Respondent

(Representando Sí mismo, sin un abogado o Abogado para Peticionante O Demandado)

For Clerk's Use Only
(Para uso de la Secretaria
solamente)

**SUPERIOR COURT OF ARIZONA
IN MARICOPA COUNTY**

(TRIBUNAL SUPERIOR DE ARIZONA
DEL CONDADO DE MARICOPA)

_____))
Petitioner / (Peticionante))

Case No. / (Número de caso) _____

And / (y))

Motion to Extend Dismissal Date

(Pedimento para Extender la Fecha de Rechazo)

_____))
Respondent / (Demandando/a))

I, _____ (your name) request an extension of the
dismissal date because:

(Yo, XXXXXX (su nombre) solicito una extensión de fecha de rechazo porque:)

I have not been able to serve the other party or service is not complete.

(No he podido notificar a la otra parte o la notificación no está completa.)

I have served the other party but need to wait the required 60 days to finalize this case.

(Ya he notificado a la otra parte pero necesito esperar los 60 días requeridos para finalizar este caso.)

I have served the other party and filed an Affidavit of Default but need to allow more time
for the other party to file a response.

(Ya he notificado a la otra parte y he presentado una Declaración Jurada de Incumplimiento pero
necesito dar más tiempo a la otra parte para presentar una respuesta.)

I have not yet completed the Parental Information Program (PIP).

(Todavía no he completado el Programa de Información para Padres (PIP).)

Case No / (Número de caso) _____

I have not been able to complete this case for other reasons and request the court schedule a Resolution Management Conference to assist me.

(No he podido completar este caso por otras razones y solicito al tribunal programar una Conferencia de Dirección de Resolución para ayudarme.)

For this (these) reason(s): / (Por esta(s) razón(es):) _____

For the reason or reasons listed above, please extend the dismissal deadline until this date (specify a month, date, year): _____.

(Por la razón o razones arriba enlistadas, favor de extender la fecha de rechazo hasta esta fecha (especifique mes, fecha, año):)

Date: / (Fechado:) _____

Your Signature / (Su firma)

A copy of this request (Motion) was mailed this Month/Date/Year:

(Una copia de esta solicitud (el movimiento) se envió por correo este mes / día / año:)

To: _____

(A:) _____

PROCEDIMIENTOS: QUÉ HACER CON EL “PEDIMENTO PARA EXTENDER FECHA DE RECHAZO” AHORA QUE LO HA COMPLETADO.

(Si completó el “Pedimento para extender la fecha de rechazo”, a continuación encontrará los pasos a seguir)

PASO 1: COPIAS Y SOBRES.

Haga 3 copias del "Pedimento Para Extender La Fecha De Despido." Haga 2 copias del "Fin De Extender El Despido De La Fecha." Prepare 2 sobres dirigidos estampadas, uno dirigido a usted y la otra dirigida a la otra parte.

PASO 2: PRESENTE EL "Pedimento Para Extender La Fecha De Despido" original al Secretario de la Corte y solicitar que las copias de la moción sellada. Estos se llaman copias conformadas y son una prueba de que se presentó el original.

PASO 3: PROCESAMIENTO DE SU MOVIMIENTO. Dar los siguientes documentos a la Administración del tribunal de la familia y decirles que es para el juez asignado al caso, o poner los documentos en la caja del juez, o enviar por correo los documentos al Juez.

- el "**Fin De Extender El Despido De La Fecha**" original y 2 copias
- una copia de la "**Moción Para Extender El Despido De La Fecha**"
- 2 sobres dirigir los estampados

PASO 4: Enviar O Entregar Una Copia de la "**Pedimento Para Extender La Fecha De Despido**" a la otra parte (s) que participan en su caso y guardar una copia para sus archivos.

PASO 5: ESPERE A RECIBIR UN AVISO DE LA CORTE.

Una vez que haya entregado su movimiento y el orden, el juez firmará la orden original y enviarle una copia fiel o enviar un Registro de actas que le dice si o no su movimiento ha sido concedido. Si el juez no le concede su petición, es posible que desee ver a un abogado para obtener ayuda.