

## **PROCEDIMIENTOS: QUÉ HACER CON EL PEDIMENTO DEL DEPARTAMENTO FAMILIAR**

### **PASO 1: Llenando el pedimento y la orden**

El pedimento es su oportunidad de explicar que quiere que haga el juez. La orden, o “la orden propuesta” es un paso **opcional** en el proceso del pedimento. Usted puede llenar el formulario de la orden usando su lenguaje propuesto. Esta opción requiere que usted provee sobres pre-dirigidos y con estampilla para usted y la otra parte. **Si usted no provee una orden propuesta, se hará un asiento de minuta con la decisión del juez y usted no tiene que proveer sobres.**

### **PASO 2: COPIAS Y SOBRES.**

Haga tres (3\*) copias de las páginas siguientes del pedimento. \*Es posible que se necesita copias adicionales si el estado de Arizona está involucrado en su caso.

**Si usted preparó una orden propuesta, haga suficientes copias de la orden para todas partes involucradas, y prepare un sobre pre-dirigida con estampilla para cada parte.**

**PRESENTE LAS PÁGINAS ORIGINALES DEL PEDIMIENTO** ante la Secretaría del Tribunal y pida que también les sellen todas las copias. A éstas se les conoce como “copias fieles” y sirven como evidencia de que se presentó el original.

**PROCESAMIENTO DE SU PEDIMENTO.** Entregue lo siguiente al juez asignado a su caso:

- Una (1) copia fiel del pedimento;
- **Si usted preparó una orden propuesta, el original más las copias de la orden y todos los sobres pre-dirigidos con estampilla.**

**ENVÍE POR CORREO O ENTREGUE UNA COPIA** de las páginas del pedimento a la otra parte de su caso y quédese con una (1) copia para sus propios archivos.

**PASO 3: ESPERE HASTA RECIBIR AVISO POR PARTE DEL TRIBUNAL.** Una vez que haya entregado su pedimento, el juez o firmará la orden propuesta O hará un ASIENTO DE MINUTA indicándole a usted si se le ha concedido su pedimento o no. El tribunal le mandará una copia a usted y a la otra parte.

**NOTA: EL NO OBSERVAR LOS PROCEDIMIENTOS ANTES MENCIONADOS PODRÍA RESULTAR EN UNA DEMORA EN SU CASO**

### **NOTA POR FAVOR:**

**Este formulario de pedimento en blanco no deberá usarse para iniciar un caso judicial. Si no usa el formulario correcto, un juez podrá denegar el pedimento. Esto podría hacer que usted incurra cuotas procesales innecesarias y retardar el período de tiempo necesario para que su asunto llegue ante el tribunal. Si el Centro de Recursos de la Biblioteca de Derecho no tiene un formulario o un paquete (serie) de documentos específico para un proceso que usted necesita, puede comunicarse con el Centro de Recursos de la Biblioteca de Derecho llamando al 602-506-7353 o por correo electrónico a: [services@scll.maricopa.gov](mailto:services@scll.maricopa.gov). Un bibliotecario jurídico PUEDE SER CAPAZ DE explicarle los requisitos legislativos y procesales, Y PUEDE SER CAPAZ DE proporcionar un ejemplo del formulario de pedimento para ayudarle a esbozar su propio pedimento.**

**Nota: Lo mejor es siempre consultar a un abogado antes de presentar documentos legales. El sitio web del Centro de Recursos de la Biblioteca de Derecho brinda varios recursos que pueden ayudarle a encontrar un abogado con una tarifa reducida.**

***OJO: Todos los formularios deberán llenarse en inglés. De lo contrario, no se le permitirá presentar sus documentos ante la Secretaría del Tribunal.***

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

**Person Filing:** \_\_\_\_\_

(Persona que presenta los documentos)

**Address (if not protected):** \_\_\_\_\_

(Domicilio) (si no se ha declarado confidencial)

**City, State, Zip Code:** \_\_\_\_\_

(Ciudad, estado, código postal)

**Telephone:** / (Número de Tel.) \_\_\_\_\_

**Email Address:** \_\_\_\_\_

(Dirección de correo electrónico)

**Lawyer's Bar Number:** / (Número de inscripción del 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)

**SUPERIOR COURT OF ARIZONA  
IN MARICOPA COUNTY**

(TRIBUNAL SUPERIOR DE ARIZONA  
EN EL CONDADO DE MARICOPA)

\_\_\_\_\_  
**Name of Petitioner/Party A**

(Nombre del Peticionante/Parte A)

**Case No.:** \_\_\_\_\_

(Número de caso)

**Atlas Number:** \_\_\_\_\_

(Número de atlas)

**Title / (Título):** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
**Name of Defendant/Party B**

(Nombre del Demandado/Parte B)

**Explain what you want the Court to order. The Judge may grant, deny, or change your request (or "motion"). A ruling will be issued by "minute entry."**

(Explique lo que desea que el tribunal ordene. El Juez puede otorgar, denegar o cambiar su petición (o "pedimento"). Se emitirá un fallo por medio de "asiento de minuta".)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_



**This page must be completed and attached  
to the LAST page of your Document**  
*(Esta página debe ser completada y adjunta  
A la ÚLTIMA página de su Documento)*

- I filed the ORIGINAL of the attached document(s) with the Clerk of the Superior Court in Maricopa County on:  
*(Presenté el ORIGINAL del(los) documento(s) adjunto(s) al Secretario del Tribunal Superior del Condado de Maricopa el:)*

\_\_\_\_\_  
Month / (mes) Date / (día) Year / (año)

- I mailed/delivered a COPY of the attached document(s) to the Judicial Officer assigned to my case,  
*(Envié por correo/entregué una COPIA del(los) documento(s) adjunto(s) al juzgado asignado a mi caso, juez o comisionado:)*

Judge (or Commissioner): \_\_\_\_\_ on / (el)  
(Judicial Officer assigned to your case)  
*(Nombre del juzgado asignado a su caso)*

\_\_\_\_\_  
Month / (mes) Date / (día) Year / (año)

- I mailed/delivered a COPY of the attached document(s) to The Office of the Attorney General (The State of Arizona) on this date (if applicable):  
*(Envié por correo/entregué una COPIA del(los) documento(s) adjunto(s) a la oficina de la Procuraduría general (El estado de Arizona) este día (si aplica):)*

\_\_\_\_\_  
Month / (mes) Date / (día) Year / (año)

\_\_\_\_\_  
Address / (dirección)

- I mailed/delivered a COPY of the attached document(s) to the Opposing Party and/or his/her Attorney on:  
*(Envié por correo/entregué una COPIA del(los) documento(s) adjuntos(s) a la parte contraria y/o su abogado el:)*

\_\_\_\_\_  
Month / (mes) Date / (día) Year / (año)

---

**Name of Other Side**  
(Nombre de la otra parte)

---

**Name of Other Side's Lawyer**  
(Nombre del abogado de la otra parte)

---

**Address**  
(Dirección)

---

**Lawyer's Address**  
(Dirección del abogado)

---

**City, State, Zip**  
(Ciudad, estado, código postal)

---

**City, State, Zip**  
(Ciudad, estado, código postal)

**(You must mail a copy of all documents to the other side and his/her lawyer)**  
(Debe enviar por correo una copia de todos los documentos a la otra parte y a su abogado))

**By signing below, I state to the Court, under penalty of law, that the information stated on these pages is true and correct to the best of my knowledge and belief.**

*(Al firmar a continuación, declaro al Tribunal, sujeto a las sanciones estipuladas por la ley, que la información declarada en estas hojas es verdadero y correcto según mi leal saber y entender.)*

**I further state that I have filed/mailed the attached document(s) as shown above. I understand that if I do not file/mail the attached document(s) as shown above, the Judge in my case will not read the attached document.**

*(Además declaro que he presentado/enviado por correo el(los) documento(s) anexo(s) según lo indicado anteriormente. Entiendo que si no presento/envío por correo el(los) documento(s) anexo(s) como se indica anteriormente, el juez asignado a mi caso no leerá el documento adjunto.)*

---

**Your signature** / (Su firma)

***OJO: Todos los formularios deberán completarse en inglés. De lo contrario, no se le permitirá presentar sus documentos en la Secretaría del Tribunal.***

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

**Person Filing:** \_\_\_\_\_

(Persona que presenta los documentos)

**Address (if not protected):** \_\_\_\_\_

(Domicilio) (si no se ha declarado confidencial)

**City, State, Zip Code:** \_\_\_\_\_

(Ciudad, estado, código postal)

**Telephone: / (Número de Tel.)** \_\_\_\_\_

**Email Address:** \_\_\_\_\_

(Dirección de correo electrónico)

**Lawyer's Bar Number: / (Número de inscripción del 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)

**SUPERIOR COURT OF ARIZONA  
IN MARICOPA COUNTY**  
(TRIBUNAL SUPERIOR DE ARIZONA  
EN EL CONDADO DE MARICOPA)

\_\_\_\_\_  
**Name of Petitioner/ Party A**

(Nombre del Peticionante/Parte A)

**Case Number:** \_\_\_\_\_

(Número de caso:)

**Atlas Number:** \_\_\_\_\_

(Número de atlas:)

\_\_\_\_\_  
**Name of Respondent/Party B**

(Nombre del Demandado/Parte B)

**ORDER / (ORDEN)**

**When you submit a motion [a request] to the Court, you *may* submit your own proposed version of the Order you want the Judge to sign. IF this motion is a *stipulation* [an agreement or joint request] presented by two or more parties, you **MUST** submit your own proposed version of the Order. [Maricopa County Local Rule 3.2 (i)(1)].**

(Cuando usted presenta un pedimento [una petición] al Tribunal, puede presentar su propia versión de la Orden propuesta que quiere que el juez firme. Si este pedimento es una estipulación [un acuerdo o petición conjunta] presentado por dos o más partes, usted **debe** presentar su propia versión de la Orden propuesta. [Condado de Maricopa Regla local 3.2 (i) (1)].)

The Judge will make a decision on your request and may sign the page that you submitted, or more likely will direct the Clerk to make a “minute entry” recording the decision. A “minute entry” is a note in the records of the Court’s proceedings. The minute entry will be printed, reviewed, approved and signed by the Judge, and sent to all parties.

*(El juez tomará una decisión sobre su solicitud y puede firmar la página que usted presentó, o más probablemente dirigirá al Secretario que haga un “asiento de minuta” para registrar la decisión. Un “asiento de minuta” es una nota en los registros de los procedimientos del Tribunal. El asiento de minuta será impreso, revisado, aprobado y firmado por el Juez, y enviado a todas las partes.)*

If you have prepared your own proposed Order, you **must** include a copy of the Motion/Request and Order and a stamped envelope addressed to each party who has “entered an appearance” in the case. This means named parties or anyone that has filed papers in the case. [Maricopa County Local Rule 3.2 (i)(1)].

*(Si usted ha preparado su propia Orden propuesta, debe incluir una copia del Pedimento/Petición y la Orden y un sobre con estampilla pre-dirigida para cada partido que ha “comparecido” en el caso. Esto significa que las partes nombradas o cualquier persona que ha presentado documentos en el caso]. [Condado de Maricopa Regla local 3.2 (i) (1)].)*

**IT IS ORDERED THAT:**

*(SE ORDENA QUE:)*

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

**DONE IN OPEN COURT:** \_\_\_\_\_ (DATE)  
*(FORMALIZADO EN AUDIENCIA PUBLICA:) (Fecha)*

\_\_\_\_\_  
**JUDGE/COMMISSIONER**  
*(JUEZ/COMISIONADO)*