

# El proceso del divorcio (disolución) y separación legal

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 con cada paquete.

*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 notificado 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**”.

## **DESPUES DE HACER LA NOTIFICACION 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 “ <b>Aceptación de notificación</b> ”                                    |
| 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 <sup>era</sup> 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 “ <b>Aceptación de notificación</b> ”                                    |
| 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 <sup>era</sup> 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.

Si su Petición incluye una solicitud para establecer la autoridad de tomar decisiones legales (la custodia) y/o un régimen de visitas (visitación), 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.

Programe su audiencia por contumacia al llamar 602-372-3332. La audiencia por contumacia se programará por lo menos 60 días después de la fecha que la parte demandada fue notificado legalmente del divorcio o la separación legal o firmó la **“Aceptación de notificación”** de los formularios del divorcio o de la separación legal. (A.R.S. § 25-329)

Si no hay hijos menores involucrados en su caso y usted no está solicitando manutención de cónyuge para usted o la otra parte, usted puede solicitar para proceder sin una audiencia. Para hacer esto, usted tiene que completar y archivar una **“Pedimento y declaración jurada para un decreto por contumacia sin una audiencia.”** Primero, usted tiene que completar y archivar un original y dos copias del **“Pedimento y declaración jurada para un decreto por contumacia sin una audiencia”** con el secretario de la corte. Una copia es para usted. La otra copia es para el juez/comisionado. Después de archivar el **“Pedimento,”** entrega a mano/enviar por correo lo siguiente al juez/comisionado para que lo revise: 1) una copia sellada del **“Pedimento”** archivado, 2) la original más dos copias completas del decreto por contumacia para que el juez/comisionado las firme; y 3) 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. El tribunal no puede firmar su Decreto por Contumacia hasta que por lo menos 60 días hayan pasado desde la fecha que la parte demandada fue notificada legalmente o que firmó una **“Aceptación de notificación”** de los documentos del divorcio o de la separación legal. (A.R.S. § 25-329)

## DECRETO POR CONTUMACIA

Complete el Decreto por Contumacia (Paso/Paquete 4) antes de ir a su audiencia y antes de dárselo al juez/comisionado para que lo firme. Si usted tiene hijos menores con la parte demandada, complete 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.

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:

- Un original y dos copias del **“Decreto de disolución”** o **“Decreto de separación legal”** completos;
- Un original o dos copias de la completa **“Prueba documental A,”** si aplicable (este es un adjunto al decreto y son los términos para la división de propiedad);  
ANOTE: Si el decreto incluye una división de fondos de jubilación, pensiones, anualidades, etc., también puede necesitar un documento llamado una "Orden de la relación doméstica calificada" (QDRO por sus signas en inglés). Tal vez usted debe de hablar con un abogado para preparar este documento. La biblioteca de derecho puede tener un ejemplo que se puede revisar.
- Un sobre 9"x12" pre-dirigido a la parte demandada y con estampillas suficientes.

Si las partes tienen hijos menores en común, también se tiene que preparar lo siguiente:

- 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 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 cónyuge y no existe una orden temporánea para la manutención de menores y/o la manutención de cónyuge 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 ambas partes están de acuerdo con todos los términos del divorcio o la separación legal, se puede archivar un **“Decreto por Acuerdo Común.”**

No firme el **“Decreto por Acuerdo Común”** 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 este documento 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 su divorcio o separación legal. Lea con cuidado antes de firmar. No firme nada si no entiende o si no está de acuerdo con todos los términos del **“Decreto por Acuerdo Común”** y el **“Plan de régimen de visitas.”** (si aplicable).

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

**MARGEN DE TIEMPO:** No archive el **“Decreto por Acuerdo Común”** con el tribunal hasta que por lo menos hayan pasado 60 días del día que la parte demandada fue notificada o 60 días después de que haya firmado una **“Aceptación de notificación”** de los documentos para el divorcio o la separación legal. El Juez/Comisionado no puede firmar su **“Decreto por Acuerdo Común”** hasta que hayan pasado 60 días de la notificación. (A.R.S. § 25-329)

**ARCHIVA SU DECRETO AL TRIBUNAL:** Puede enviar su papeleo por correo al tribunal o programar un tiempo para firmar su **“Decreto por Acuerdo Común.”** Si quiere firmar su **“Decreto por Acuerdo Común”** en una audiencia, usted puede programar su audiencia en: <http://www.superiorcourt.maricopa.gov/ezcourtforms/index.asp> (Selecciona: *“Schedule Decree on*

*Demand Hearing*”) [Programar audiencia para el decreto por acuerdo común]. O usted puede llamar 602-372-3332 para programar una audiencia.

Prepare lo siguiente de antemano:

- Un original y dos copias del “**Decreto por acuerdo común**” completas y firmadas por ambas partes (y los abogados si cualquier parte tiene);
- Un original o dos copias de la completa “**Prueba documental A,**” si aplicable (este es un adjunto al “Decreto por acuerdo común” y son los términos para la división de propiedad) u otro acuerdo de propiedad, si aplica;  
ANOTE: Si el decreto incluye una división de fondos de jubilación, pensiones, anualidades, etc., también puede necesitar un documento llamado una “Orden de la relación doméstica calificada” (QDRO por sus signas en inglés). Tal vez usted debe de hablar con un abogado para preparar este documento. La biblioteca de derecho puede tener un ejemplo que se puede revisar.
- 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,**” y
- Dos sobres 9”x12” con estampillas suficientes pre-dirigidos; uno dirigido a usted y el otro a la parte demandada.

Si las partes tienen hijos menores en común, también se tiene que preparar lo siguiente:

- 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 del régimen de visitas**” 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 del régimen de visitas,**” si aplica;
- 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.

Envíe los documentos al Departamento de familia o traiga los documentos a su audiencia programada.

**¿QUÉ PASA DESPUÉS?** Es dentro de la discreción del Juez/Comisionado si aceptar o rechazar el Decreto. El Juez/Comisionado también puede programar una audiencia del Tribunal.

**SI SE ACEPTA SU DECRETO POR ACUERDO COMÚN:** El juez/Comisionado firmará el decreto original y lo archivará con el secretario de la corte. El Tribunal enviará una copia del decreto firmado a cada una de las partes usando los sobres que usted ha proporcionado. Esta es la notificación de que el divorcio o la separación legal se ha finalizado. Usted no está divorciado o separado legalmente hasta que el Juez/Comisionado firma el decreto.

**SI SE RECHAZA SU DECRETO POR ACUERDO COMÚN:** 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: IF THE JUDGE/COMMISSIONER SCHEDULES A HEARING:** 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.

# DIVORCIO o SEPARACIÓN LEGAL

**Petición**  
Petición para Divorcio (Disolución)  
o Separación Legal

**Notificación Legal**  
Notificar por una manera legal a la  
parte demandada

**Contumacia**  
Una respuesta no  
está archivada.

Solicitar la  
Contumacia

Programar una  
audiencia por  
contumacia

\*\* Entregar los  
documentos de  
la contumacia

Se firma el decreto  
por contumacia

**Respuesta\***  
Una respuesta está  
archivada.

Notificación de una  
audiencia/conferencia

Llegar a un  
acuerdo  
completo

Tener un  
juicio

Se firma el decreto

**Acuerdo\***  
Partes están de  
acuerdo

Decreto por  
acuerdo por  
correo

Decreto por  
acuerdo por  
audiencia

Se firma el decreto por  
acuerdo

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

\*\*Sólo aplicable si no hay hijos menores