

Establecer la Autoridad para tomar decisiones, Régimen de crianza, & Manutención de menores, con o sin el Proceso de paternidad

Los formularios correspondientes a los pasos mencionados a continuación están disponibles:

- De forma gratuita en la página web:
<https://superiorcourt.maricopa.gov/llrc/family-court-forms/>.
- En el Centro de Recursos de la Biblioteca de Derecho – recibirá con cada paquete los formularios y las instrucciones.
- Impresión y copias a (\$0.20) por página en una de las ubicaciones del Centro de Recursos de la Biblioteca de Derecho.

Para iniciar un caso jurídico, una persona (parte) debe presentar la cédula de emplazamiento y la solicitud. Típicamente, la parte que presenta el emplazamiento se conoce como el “Peticionario” y la contraparte se conoce como el “Demandado.” Sin embargo, si ya existe una orden de manutención de menores en el condado de Maricopa, la parte que presenta la solicitud podría ser el “Demandado” en el caso existente. De ser el caso, la parte que presenta la solicitud seguirá siendo el “Demandado” en todos los documentos jurídicos. En estas instrucciones, la otra parte será conocida como la parte Demandada.

Solicitud:

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

La solicitud es el primer documento del tribunal que usted presentará. También tendrá que presentar otros documentos con la solicitud. Los documentos jurídicos se presentan ante la Secretaría del Tribunal Superior (“secretaría”). Usted debe presentar el original y dos copias de los documentos. La secretaría le regresará las dos copias. Usará una copia para notificar a la parte demandada. La otra copia es para sus archivos personales.

Después de que presente la solicitud y los otros documentos ante la secretaría, será necesario notificar a la parte demandada. Consulte la sección de Notificación más adelante. Este paso le explica sobre las opciones disponibles para notificar a la parte demandada.

Notificación:

(Estos formularios están disponibles en la página web (Paso/Paquete 2) y en el Centro de Recursos de la Biblioteca de Derecho).

Aceptación de notificación. Este método requiere que usted le entregue los documentos jurídicos a la contraparte ya sea personalmente, o por correo. Debe incluir el formulario titulado “Aceptación de notificación”. La parte demandada tendrá que firmar el formulario titulado “Aceptación de notificación” ante un funcionario notarial o la secretaría y regresárselo a usted. Después, usted presenta la “Aceptación de notificación” ante la secretaría. Este tipo de notificación no entra en vigor hasta que la “Aceptación de notificación” haya sido presentada con la secretaría. Esto quiere decir que la parte demandada no fue “notificada” hasta que se presente la “Aceptación”.

(No use la Aceptación de notificación en persona si usted es víctima de violencia familiar.)

Notificación por correo certificado. Esto requiere que practique la notificación usando un tipo de correo especial. Usted le envía los documentos jurídicos que se deben notificar a la parte demandada mediante cualquier forma de correo que exige un acuse de recibo firmado y devuelto. La oficina postal típicamente denomina esto como el servicio de "Entrega restringida de correo certificado". Esto significa que la parte demandada tendrá que firmar personalmente para recibir los documentos. Después, usted tiene que presentar ante la secretaría el comprobante de entrega junto con las copias del acuse de recibo postal y la firma. Puede usar el formulario titulado "*Declaración jurada de notificación con confirmación firmada.*"

Notificación mediante notificadores registrados. Para realizar este método, usted tendrá que contratar y pagarle a un notificador certificado para que le entregue los documentos jurídicos a la contraparte. Un notificador le entregará los documentos del tribunal a la parte demandada en su hogar, lugar de trabajo u otra localidad. Este método cuesta más que el método de Aceptación de notificación y requiere que el notificador encuentre a la parte demandada. Será su responsabilidad verificar que el notificador haya presentado la Declaración jurada de notificación ante la secretaría, o la tendrá que presentar usted.

Notificación por medio del alguacil (Sheriff). Este método de notificación requiere que se comunique con la Oficina del alguacil del condado en el que vive la parte demandada. Usted hará los arreglos necesarios para que un agente del alguacil le entregue los documentos jurídicos a la parte demandada. Tendrá que pagarle honorarios a la oficina del alguacil, a no ser que haya recibido una orden de aplazamiento o exención de honorarios o costos. Es su responsabilidad verificar que la oficina del alguacil haya presentado una declaración jurada de notificación ante la secretaría, si no, tendrá que presentar el documento usted.

Notificación a una persona encarcelada. Este método le permite notificar a una persona que está en la cárcel, penitenciaría, o establecimiento correccional. Para realizar este proceso tendrá que enviar las copias de dos diferentes maneras. Primero, usando el Servicio Postal de EE. UU. u otro servicio de entrega de correo, solicite y pague para recibir el acuse de recibo de confirmación firmada o comprobante de entrega con firma. En vez de que la parte firme para recibir el documento, un funcionario de la cárcel, penitenciaría o establecimiento correccional puede firmar el acuse de recibo. Después, usted tendrá que presentar el comprobante de envío junto con las copias del acuse de recibo postal y la firma ante la secretaría. Puede usar el formulario titulado "*Declaración jurada de notificación con confirmación firmada.*" También debe enviar una copia de los documentos al recluso usando correo de primera clase.

Edicto (Publicación). Si agotó todos los esfuerzos y ha hecho todo lo posible para localizar a la parte demandada y no ha logrado encontrarla, es posible que pueda publicar un aviso en el periódico. Antes de que pueda usar este proceso, tendrá que presentar la "*Solicitud para notificar mediante notificación alternativa*" para pedir la aprobación del juez.

DESPUÉS DE QUE REALICE LA NOTIFICACIÓN Y PRESENTE EL COMPROBANTE

Con independencia del método que usó para practicar la notificación de los documentos jurídicos, se le otorga a la contraparte un plazo determinado para que pueda presentar una contestación antes de que usted pueda presentar una declaración de rebeldía (contumacia). El conteo comienza el día *después* que la parte demandada fue notificada. (Consulte el Calendario de rebeldía)

- Si el último día para responder cae en sábado, domingo o feriado legal, no cuente ese día. El último día que cuente debe ser un día en que el tribunal este abierto.
- INCLUIDOS LOS FINES DE SEMANA Y DÍAS FERIADOS. Cuando cuente los días, incluya los fines de semana y días feriados hasta alcanzar la cantidad de días indicados en el siguiente calendario de rebeldía.

CALENDARIO DE REBELDÍA

NOTIFICACIÓN REALIZADA EN ARIZONA

<u>NOTIFICACIÓN REALIZADA EN ARIZONA</u>	<u>CUENTE</u>	<u>FECHA DE VIGENCIA DE NOTIFICACIÓN</u>
Aceptación	20 Días	después de que <u>presente</u> la " <i>Aceptación de notificación</i> " ante la secretaría
Correo certificado*	20 Días	después de que la contraparte firme el acuse de recibo
Notificador	20 Días	después de que el notificador le entregue los documentos a la contraparte
Alguacil (Sheriff)	20 Días	después de que el alguacil le entregue los documentos a la contraparte
Notificación a parte encarcelada*	20 Días	después que un funcionario de la cárcel/penitenciaría/establecimiento correccional firme el comprobante de envío
Edicto	50 Días	después de la primera publicación

NOTIFICACIÓN REALIZADA FUERA DEL ESTADO

<u>NOTIFICACIÓN REALIZADA FUERA DEL ESTADO</u>	<u>CUENTE</u>	<u>FECHA DE VIGENCIA DE NOTIFICACIÓN</u>
Aceptación	30 Días	después de que <u>presente</u> la " <i>Aceptación de notificación</i> " ante la secretaría
Correo certificado*	30 Días	después de que la contraparte firme el acuse de recibo
Notificador	30 Días	después de que el notificador le entregue los documentos a la contraparte
Alguacil (Sheriff)	30 Días	después de que el alguacil le entregue los documentos a la contraparte
Notificación a parte encarcelada*	30 Días	después que un funcionario de la cárcel/penitenciaría/establecimiento correccional firme el comprobante de envío
Edicto	60 Días	después de la primera publicación

** Disponible solamente para casos en materia familiar*

- Si la parte demandada no presentó una contestación dentro del plazo de rebeldía, consulte la siguiente sección titulada Rebeldía (contumacia). Si ambas partes están de acuerdo con la solicitud, tienen la opción de proceder mediante el proceso de Rebeldía y ahorrarse las tasas judiciales que cobran por presentar la "*contestación*".
- Si la parte demandada presenta una "*contestación*," consulte la sección que figura a continuación titulada Contestación. La parte demandada tendrá que pagar las tasas judiciales cuando presente la "*contestación*."
- Si ambas partes desean firmar un acuerdo, consulte la sección que figura a continuación titulada Acuerdo. Si la parte demandada no presentó una "*contestación*," la parte demandada tendrá que pagar las tasas judiciales (o de comparecencia).

Rebeldía (contumacia):

(Estos formularios están disponibles en la página web (Paso/Paquete 3 y 4) y en el Centro de Recursos de la Biblioteca de Derecho).

Complete la "*Solicitud y declaración jurada por rebeldía*" (Paso/Paquete 3) y visite a la secretaría o a un funcionario notarial para firmarla. Es necesario presentar una tarjeta de identificación con foto. Cerciórese de escribir en la "*Solicitud y Declaración jurada de rebeldía*" la fecha que firmó el documento. No firme la "*Solicitud y Declaración jurada de rebeldía*" ante un funcionario notarial o secretaría antes de que transcurra el plazo señalado en el Calendario de rebeldía.

Presentará el documento original y dos copias de la "*Solicitud y Declaración jurada de rebeldía*". La secretaría le regresará las dos copias. Una copia es para sus archivos personales. Envíe la otra copia a la parte demandada el mismo día que presente los documentos ante la secretaría.

FALLO U ORDEN POR REBELDÍA

Si su solicitud incluyó una solicitud para establecer la paternidad, complete la "*Sentencia y Orden de paternidad*" (Paso/Paquete 4). Si su solicitud no incluyó una solicitud para establecer la paternidad, complete la "*Orden de Autoridad para tomar decisiones*" (Paso/Paquete 4). Complete la sentencia u orden, "*Plan de parentalidad*", y "*Orden de educación*", y complete la "*Hoja de cálculo para la manutención de menores*" y la "*Orden de manutención de menores*". Use la calculadora gratuita del programa ezCourtForms en: <http://www.superiorcourt.maricopa.gov/ezcourtforms2/>. El programa completará todas las calculaciones por usted. Si solicita que la manutención de menores se pague mediante una "Orden de retención de ingresos," también tendrá que completar una hoja "*Información de empleador actual*".

Debe repetir lo más fielmente posible lo que pidió en su solicitud. Si marca algo distinto en el fallo u orden a lo que pidió en su solicitud, tendrá que obtener un formulario de consentimiento por escrito de la parte demandada. Si no lo hace, el juez / comisionado no firmará la sentencia u orden. Si no tiene un consentimiento por escrito y desea cambiar lo que le solicitó al tribunal, tendrá que presentar una solicitud enmendada. Es una buena idea tener su solicitud a mano cuando siga las instrucciones para completar su fallo u orden. No complete la fecha ni la firma del juez / comisionado. Si el juez / comisionado no está de acuerdo con algo que usted ha escrito, lo cambiará antes de firmar el fallo u orden.

Comience a contar el día después de que haya presentado la "*Solicitud y Declaración jurada de rebeldía*". Antes de que proceda al próximo paso, cuente 10 días hábiles (no incluya los fines de semana ni los días festivos del tribunal). Ya que hayan transcurrido 10 días hábiles (sin incluir fines de semana ni días festivos del tribunal), usted podrá someter su orden/fallo por rebeldía, y los otros formularios requeridos.

COMO FIJAR UNA AUDIENCIA POR REBELDÍA

Ya que los documentos del tribunal que presentó incluyen una solicitud para establecer la autoridad para tomar decisiones o el régimen de crianza, tendrá que comparecer al PROGRAMA DE INFORMACIÓN PARA PADRES antes de que pueda proceder con este paso. Si tiene preguntas sobre el Programa de información para padres, llame al 602-506-1561.

Para programar una audiencia, primero tendrá que someter lo siguiente ante el Departamento de Familia:

- Si solicitó una orden de paternidad, necesitará el original de la "*Sentencia y Orden de paternidad*" completada, O
- Si no solicitó una orden de paternidad, necesitará el original de la "*Orden de Autoridad para tomar decisiones*" completada.

Y

- Cerciórese de que el certificado de comparecencia a la clase del Programa de información para padres haya sido presentado.
- Original del "*Plan de parentalidad*" completado y firmado.
- Original de la "*Orden de educación*" completada. En el paquete se incluyen dos opciones, pero solo debe elegir una.
- Original de la "*Hoja de cálculo de manutención de menores*", completada.
 - Original de la hoja "*Información de empleador actual*" completada (para la parte que pagará la manutención de menores), si usted solicita que la manutención de menores se pague mediante una "*Orden de retención de ingresos*."
- Original de la "*Orden de manutención de menores*" completada,
- Información de ingresos o talones de pago de ambas partes.
- Información sobre los gastos de la guardería de niños, seguro médico, necesidades específicas, etc.

Puede someter sus formularios propuestos por email a DefaultReview@jbazmc.maricopa.gov o puede llevar los formularios propuestos en persona al Departamento de Familia en cualquier ubicación del Tribunal Superior.

Una vez que presente sus formularios propuestos al Departamento de Familia, revisarán los formularios para verificar si está listo para proceder a una audiencia. Si entrega los formularios en persona, es posible que los revisen mientras se encuentra presente. Si envía sus formularios por correo electrónico o el Departamento de Familia no puede revisarlos mientras está presente, los revisarán dentro de 3 días hábiles a partir de su recepción. Posteriormente, se comunicarán con usted por teléfono.

Si sus formularios están listos para la audiencia, el Departamento de Familia programará una audiencia por rebeldía y le proporcionarán instrucciones adicionales. En caso de que existan problemas con sus formularios, el Departamento de Familia le proporcionará información sobre los aspectos que debe corregir. Luego, tendrá que volver a enviar sus documentos corregidos.

Generalmente, las audiencias se llevan a cabo mediante videoconferencia. No llegue tarde a su audiencia. Si llega tarde su audiencia se reprogramará para otro día.

PROCEDIMIENTO PARA FIJAR UNA SENTENCIA POR REBELDÍA SIN AUDIENCIA

En la mayoría de las situaciones, usted podrá solicitar proceder sin audiencia. Será obligatorio celebrar una audiencia si una de estas situaciones aplica a su caso:

1. Usted presentó documentos para establecer la Autoridad para tomar decisiones y el régimen de crianza, pero no la paternidad; o
2. La parte demandada fue notificada por edicto; o
3. La parte demandada es menor de edad o incompetente; o

4. Está solicitando un fallo u orden que es distinta a su solicitud o solicitando cantidades que son mayores a las que usted pidió en su solicitud.

Para poder proceder sin audiencia, tendrá que hacer lo siguiente:

- Completar y presentar ante la Secretaría del Tribunal Superior, el original y dos copias de la *"Solicitud y declaración jurada para una sentencia por rebeldía sin audiencia."* La secretaria se queda con el original. Una copia es para usted. La otra copia es para el juez / comisionado.
- Después de que haya presentado la *"Solicitud"*, entregue personalmente o envíe por correo al juez/comisionado lo siguiente para que lo revise:
 - Una copia de la *"Solicitud"* que lleva el sello de la secretaria y
 - El original y dos copias del *"fallo/ orden"* por rebeldía, *"Plan de parentalidad," "Orden de educación"*, y *"Hoja de cálculo para la manutención de menores"*, y *"Orden de manutención de menores"*, para recibir la firma del juez/comisionado, y
 - Dos sobres que miden "9x12", con suficientes estampillas, uno de los sobres con domicilio propio y el otro dirigido al domicilio de la parte demandada.

Contestación:

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

Si la parte demandada presenta una contestación, recibirá un aviso del tribunal para comparecer a una audiencia o a una conferencia. El aviso del tribunal probablemente incluirá instrucciones adicionales. Dichas instrucciones pueden incluir información sobre del requisito de divulgación, declaraciones de resolución, declaraciones previas al juicio, u otros documentos o procesos. Este podría ser un trámite tardío. Es posible que necesite obtener información adicional sobre el proceso de juicio. Puede obtener más información sobre el trámite del juicio en el Centro de Recursos de la Biblioteca de Derecho, Biblioteca de derecho, o mediante un abogado.

Acuerdo:

(Estos formularios están disponibles en la página web (Paso/Paquete 4) y en el Centro de Recursos de la Biblioteca de Derecho).

Si las partes está de acuerdo sobre cada una de las condiciones relacionadas a la paternidad, la autoridad para tomar decisiones, el plan de parentalidad y la manutención de menores, pueden someter un *"Fallo y orden por consentimiento"*.

No firme el *"Fallo y orden por consentimiento"* hasta que esté ante la secretaria o un funcionario notarial. Cerciórese de tener a mano una identificación con fotografía. Cuando firma el *"Fallo por consentimiento"*, y el *"Plan de parentalidad"*, le está indicando al tribunal que ha leído, entiende, y está de acuerdo con sus contenidos. Su firma sobre estos formularios es una solicitud al tribunal para que las haga órdenes legítimas de paternidad, autoridad para tomar decisiones, régimen de crianza y manutención de menores. Lea con cuidado antes de firmar. No firme los formularios si no entiende o no está de acuerdo con todas las condiciones.

FIRMAS DE ABOGADOS: Si cualquiera de las partes está representada por un abogado, los abogados también tendrán que firmar.

PRESENTE SUS DOCUMENTOS ANTE EL TRIBUNAL: Puede entregar su papeleo por correo o personalmente al Departamento de Familia.

Prepare lo siguiente por adelantado:

- Un original y una copia del “*Señalamiento de entrega*.”
- Un original y tres copias del “*Fallo y orden por consentimiento*”, completado y firmado por ambas partes (y abogados si alguna de las partes tiene); y
- Un original y tres copias del “*Plan de parentalidad*”, completado y firmado; y
- Un original y tres copias completadas del “*Plan de educación*”; y
- Un original y tres copias de la “*Hoja de cálculos de la manutención de menores*”, y “*Orden de manutención de menores*” completada; y
 - Un original y tres copias de la hoja “*Información de empleador actual*” completada (para la parte que pagará la manutención de menores), si está solicitando que la manutención de menores se pague mediante una “*Orden de retención de ingresos*”; y
- Una copia del acuse de recibo para comprobar que usted y la otra parte pagaron las tasas judiciales y una copia de la “*Orden de aplazamiento o exención*”; y
- Dos sobres que miden 9”x12” con suficiente franqueo (estampillas) postal pagado y con el domicilio ya escrito; un sobre dirigido a usted y otro para la parte demandada.

Tendrá que presentar el “*Señalamiento de entrega*” con una copia adjunta de cada formulario completado que está sometiendo.

Una vez que haya presentado el “*Señalamiento de entrega*”, le entrega personalmente o por correo al Departamento de Familia una copia presentada del “*Señalamiento de entrega*”, junto con los originales y las copias de los formularios completados y los sobres.

¿QUÉ ES LO QUE PROCEDE? Queda dentro del poder discrecional del juez/comisionado aceptar o rechazar la estipulación/fallo u orden. El juez/comisionado también puede programar una audiencia jurídica. El juez/comisionado tendrá que dictar un fallo dentro de 21 días después de que se presente el “*Señalamiento de entrega*,”

SI ACEPTAN SU ESTIPULACIÓN/FALLO U ORDEN: El juez/comisionado firmará el original de la estipulación/fallo u orden y hará que se someta a la secretaría. El tribunal le enviará una copia de la estipulación/fallo u orden firmada a cada una de las partes usando los sobres que usted proporcionó.

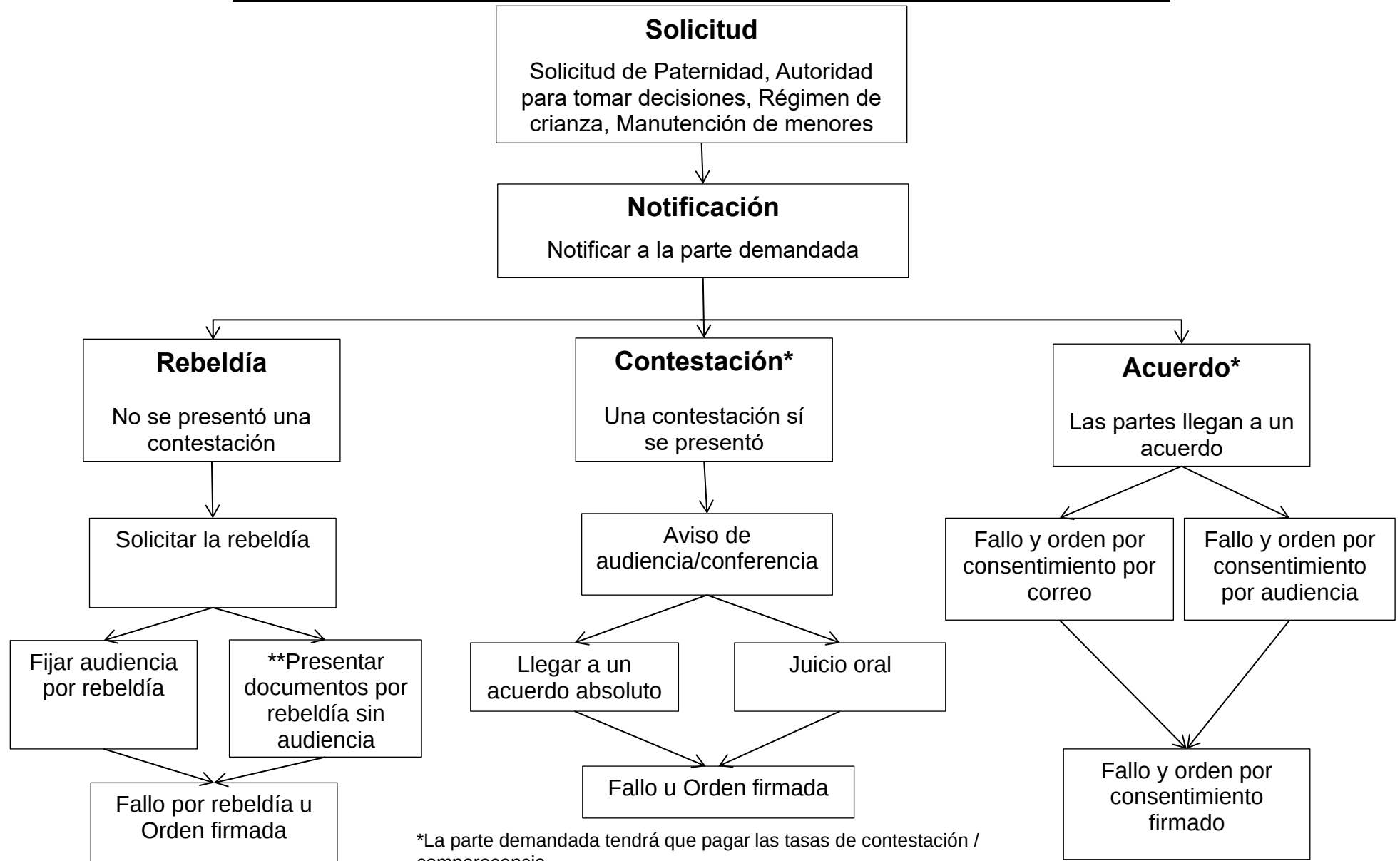
SI SU ESTIPULACIÓN/FALLO U ORDEN ES DENEGADA: El tribunal le enviará un “Aviso de corrección” para informarle sobre los errores de los documentos. Siga las instrucciones del “Aviso de corrección”. Si no es posible corregir los errores, consulte con un abogado para recibir ayuda.

SI EL JUEZ/COMISIONADO PROGRAMA UNA AUDIENCIA: El tribunal enviará avisos de la fecha, horario, y ubicación programada para una audiencia a la que ambas partes tendrán que comparecer para responder cualquier pregunta que el juez/comisionado pueda tener.

Para obtener más información sobre la presentación electrónica (eFiling) de la Homologación de sentencia, consulte las instrucciones en el sitio web de la Secretaría del tribunal superior.

<https://www.clerkofcourt.maricopa.gov/services/efiling-information/efiling-family-court-consent-decrees>.

Establecer la Autoridad para tomar decisiones, Régimen de crianza, y Manutención de menores, con o sin paternidad



*La parte demandada tendrá que pagar las tasas de contestación / comparecencia

**No disponible en todas las situaciones