

TO ENFORCE

A COURT ORDER TO PAY

*(PARA HACER CUMPLIR UNA ORDEN DEL
TRIBUNAL PARA PAGAR)*

1

SUPPORT

(PENSIÓN ALIMENTICIA)

**Child Support, Spousal Maintenance, Medical Expense
Reimbursement and Medical Insurance Coverage**

*(Pensión alimenticia, manutención conyugal, reembolso
de gastos médicos y cobertura de aseguranza médica)*

FORMS & INSTRUCTIONS

(FORMULARIOS E INSTRUCCIONES)

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

CENTRO DE AUTOSERVICIO

**PETICIÓN Y DOCUMENTOS
PARA HACER CUMPLIR UNA ORDEN DEL TRIBUNAL
PARA EL PAGO DE MANUTENCIÓN**

LISTA DE CONTROL

Puede usar esta serie de documentos si

- ✓ *Tiene una Orden del Tribunal del Condado de Yuma para la m pensión alimenticia, manutención conyugal (pensión alimenticia), cobertura de aseguranza médica o para el reembolso de gastos médicos, dentales o relacionados con la vista no asegurados, Y*
- ✓ *La otra parte está atrasada en el pago de pensión alimenticia, manutención conyugal y/o pagos de reembolso de gastos médicos por lo menos un mes completo, O*
- ✓ *La otra parte no está suministrando cobertura de aseguranza médica, O*

NO USE ESTOS FORMULARIOS:

- ✗ *si su orden es de un tribunal fuera de este condado (a menos que un abogado le haya aconsejado que lo haga).*
- ✗ *para tratar de cambiar su orden actual.*

ADVERTENCIA: *Si la orden que usted desea hacer cumplir no es de este condado, pregúntele a un abogado cuáles son los requerimientos para presentar su petición (solicitud) ante este tribunal.*

LÉASE: *Se recomienda que consulte con un abogado antes de presentar sus documentos ante el Tribunal para evitar resultados inesperados. En el sitio web del Centro de Auto-Servicio se ofrece una lista de abogados que pueden aconsejarle sobre el manejo del caso o para desempeñar determinadas funciones, además de una lista de mediadores aprobados por el tribunal.*

CENTRO DE AUTOSERVICIO

PARA HACER CUMPLIR UNA ORDEN DEL TRIBUNAL PARA EL PAGO DE MANUTENCIÓN

(Formularios e instrucciones)

Esta serie de documentos (paquete) contiene formularios judiciales e instrucciones para la presentación para hacer cumplir una orden del tribunal para el pago de manutención. Los artículos indicados en **NEGRILLA** son formularios que deberá presentar ante el Tribunal. Los artículos que no están en negrilla son instrucciones o procedimientos. ¡No copie ni presente esas páginas!

<i>Orden</i>	<i>Título</i>	<i>No. de páginas</i>
1	<i>Lista de control: Puede usar estos formularios si ...</i>	1
2	<i>Tabla de materias (esta página)</i>	1
3	<i>(Hoja de información confidencial)</i>	2
4	Instrucciones: Cómo completar la “Petición para hacer cumplir una orden del tribunal para manutención”	3
5	“Petición para hacer cumplir”	6
6	Apéndice A: “Hoja de datos financieros para determinar los gastos médicos no reembolsados”	2
7	<i>Procedimientos: Qué hacer después de completar la Petición y el apéndice o apéndices requeridos</i>	3
8	“Información Sobre El Patrono Actual o Otros Pagador”	1

El Tribunal superior de Arizona del condado de Maricopa cuenta con los derechos de autor sobre los documentos que recibió. Se le autoriza utilizarlos con fines legítimos. Estos formularios no deberán usarse en la práctica no autorizada de la ley. El Tribunal no asume responsabilidad alguna y no acepta obligación alguna por las acciones de los usuarios de estos documentos, ni por la confiabilidad de su contenido. Estos documentos se revisan continuamente y tienen vigencia sólo para la fecha en que se reciben. Se le recomienda verificar constantemente que posea los documentos más actualizados.

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:)* _____

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

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 YUMA COUNTY**
*(TRIBUNAL SUPERIOR DE ARIZONA EN
 EL CONDADO DE YUMA)*

Petitioner / Party A / *(Peticionante/Parte A)*

Case No. _____
(Número de caso)

ATLAS No. _____
(Número ATLAS – si corresponde)

Respondent / Party B / *(Demandado/ Parte B)*

**FAMILY DEPARTMENT SENSITIVE DATA
 COVERSHEET WITH CHILDREN**
*(DEPARTAMENTO de FAMILIA HOJA de
 INFORMACIÓN CONFIDENCIAL CON HIJOS)*
(Confidential Record) / *((Registro Confidencial))*

Fill out. File with Clerk of Superior Court. Social Security Numbers should appear on this form only and should be omitted from other court forms. Access Confidential pursuant to ARFLP 43.1(f).
(Completar y presentar al Secretario del Tribunal Superior. Los números de Seguro Social deben aparecer solamente en este formulario y deben ser omitidos de otros formularios. Acceso confidencial de conformidad con ARFLP 43.1(f).)

A. Personal Information: <i>(Información Personal:)</i>	Petitioner / Party A <i>(Peticionante / Parte A)</i>	Respondent / Party B <i>(Demandado / Parte B)</i>
Name / <i>(Nombre)</i>	_____	_____
Gender / <i>(Sexo)</i>	<input type="checkbox"/> Male / <i>(Masculino)</i> <input type="checkbox"/> Female / <i>(Femenino)</i>	<input type="checkbox"/> Male / <i>(Masculino)</i> <input type="checkbox"/> Female / <i>(Femenino)</i>
Date of Birth / <i>(Fecha de Nacimiento)</i> <i>(Month/Day/Year) / (Mes, Dia, Año)</i>	_____	_____
Social Security Number <i>(Número de Seguro Social)</i>	_____	_____

WARNING!! DO NOT INCLUDE MAILING ADDRESS ON THIS FORM IF REQUESTING ADDRESS PROTECTION!
(AVISO!! ¡NO INCLUYA DIRECCIÓN POSTAL en este formulario si solicita que su dirección sea confidencial!)

Mailing Address (Dirección Postal)	_____	_____
City, State, Zip Code (Ciudad, Estado, Código Postal)	_____	_____
Contact Phone (Número de teléfono)	_____	_____
Receive texts from Court to contact phone number? (¿Recibir mensajes de texto del Tribunal a su número de teléfono?)	<input type="checkbox"/> Yes (Sí)	<input type="checkbox"/> No texts (No Textos)
Email Address (Correo electrónico)	_____	_____
Current Employer Name (Nombre del Empleador Actual)	_____	_____
Employer Address (Dirección del Empleador)	_____	_____
Employer City, State, Zip Code (Ciudad Estado Código Postal del Empleador)	_____	_____
Employer Telephone Number (Teléfono del Empleador)	_____	_____
Employer Fax Number (Número de Fax del Empleador)	_____	_____

B. Child(ren) Information: / (Información de Hijo(s):)

Child Name (Nombre de hijo)	Gender (Sexo)	Child Social Security No. (No. de seguro social de hijo)	Child Date of Birth (Fecha de nacimiento de hijo)
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____

C. Type of Case being filed - Check only one category.// (Tipo de caso – Marque sólo una categoría.)

**Check only if no other category applies // *(Marque sólo si no hay otra categoría que se aplique)*

- | | | |
|--|---|--|
| <input type="checkbox"/> Dissolution (Divorce)
(Disolución - Divorcio) | <input type="checkbox"/> Paternity
(Paternidad) | <input type="checkbox"/> Order of Protection
(Orden de Protección) |
| <input type="checkbox"/> Legal Separation
(Separación Legal) | <input type="checkbox"/> *Legal Decision-Making (Legal Custody) / Parenting time
(Toma de decisiones legales/tiempo de crianza) | <input type="checkbox"/> Register Foreign Order
(Registrar orden extranjero) |
| <input type="checkbox"/> Annulment
(Anulación) | <input type="checkbox"/> *Child Support
(Manutención de menores) | <input type="checkbox"/> Other _____
(Otro) |

D. Interpreter Needed? // (¿Necesita un intérprete?) **Yes / (Sí)** **No / (No)**

If yes, what language? // (Si es así, ¿qué idioma?) _____

Do not copy this document. Do not serve this document to the other party.
No haga copias de este documento. No entregue este documento a la otra parte.

CENTRO DE AUTOSERVICIO

INSTRUCCIONES: CÓMO COMPLETAR LA PETICIÓN PARA HACER CUMPLIR UNA ORDEN DEL TRIBUNAL PARA MANUTENCIÓN

ESCRIBA A MÁQUINA O CON LETRA DE MOLDE NÍTIDAMENTE. USE SOLAMENTE TINTA NEGRA.

Haga corresponder las instrucciones numeradas a los números en la “Petición para hacer cumplir”.

- (1) *Anote el nombre, la dirección y el número de teléfono de la persona que está solicitando el cumplimiento. Si la está presentando un abogado, el abogado también tendrá que anotar su nombre y su número de inscripción en el colegio de abogado del estado.*
- (2) *Anote el nombre de las personas que se muestran como “Peticionante” y “Demandado(a)” en el caso en el que se emitió la orden de manutención que está tratando de hacer cumplir.*
- (3) *Anote el número de ATLAS (si se conoce) pertinente a este caso.*
- (4) *Anote el número de caso que se asignó al caso en el que se emitió la orden de manutención que está tratando de hacer cumplir.*
- (5) *Marque la casilla o las casillas apropiadas para indicar el tipo de manutención que está solicitando al tribunal que haga cumplir. **No** marque las casillas correspondientes a Manutención de menores, Manutención conyugal (pensión alimenticia) o “Atraso” para éstas, a menos que la otra persona esté atrasada por lo menos un mes en sus pagos.*

INSTRUCCIONES PARA LA SECCIÓN A

Complete la Sección A solamente si marcó la casilla o las casillas para hacer cumplir la pensión alimenticia y/o el Atraso en pensión alimenticia.

- (A)(1) *Fecha(s) de la orden u órdenes que quiere hacer cumplir.*
- (2) *Nombre del juzgador que firmó su orden.*
- (3) *Nombre de la parte que le debe manutención de menores.*
- (4) *Monto de la manutención de menores que el tribunal ordenó a la otra parte que pague **Y la redacción exacta de la orden.** Si no tiene una copia de su orden, podrá obtener una copia del Secretario del Tribunal en cualquiera de las siguientes ubicaciones del tribunal:*

**Clerk of Superior Court
250 W. 2nd Street
Yuma, Arizona 85364**

- (5) *Ingrese el monto total de la pensión alimenticia atrasada.*
- (6) *Anote el período de tiempo durante el cual usted alega que no se le pagó la manutención vencida.*
- (7) *Entre en el importe de cualquier Pago de Manutención de menores hecho directamente a usted y NO a través del Clearinghouse.*

INSTRUCCIONES PARA LA SECCIÓN B

Complete la Sección B solamente si marcó la casilla o las casillas para hacer cumplir la Manutención conyugal (pensión alimenticia) y/o los Atrasos en manutención conyugal (pensión alimenticia atrasada).

- (B)(1) *Fecha(s) de la orden u órdenes que quiere hacer cumplir.*
- (2) *Nombre del juzgador que firmó su orden.*
- (3) *Nombre de la parte que le debe manutención conyugal.*
- (4) *Monto de la manutención conyugal que el tribunal ordenó a la otra parte que pague Y la redacción exacta de la orden. Si no tiene una copia de su orden, podrá obtener una copia del Secretario del Tribunal en cualquiera de las ubicaciones indicadas bajo (A) (4) en la página anterior:*
- (5) *Ingrese el monto total de la pensión alimenticia atrasada.*
- (6) *Anote el período de tiempo durante el cual usted alega que no se le pagó la manutención vencida.*
- (7) *Entre en el importe de cualquier Pago de Mantenimiento conyugal hecho directamente a usted y NO a través del Clearinghouse.*

INSTRUCCIONES PARA LA SECCIÓN C

Complete la Sección C solamente si marcó la casilla o las casillas para hacer cumplir Reembolso de gastos médicos o Cobertura de seguridad médica. NOTA: Si completó la Sección C, también tendrá que completar y adjuntar el "Apéndice A", la "Hoja de datos financieros para determinar los gastos médicos no reembolsados" (la que incluye gastos dentales y relacionados con la vista).

- (C)(1) *Fecha(s) de la orden u órdenes que quiere hacer cumplir.*
- (2) *Nombre del juzgador que firmó su orden.*
- (3) *Nombre de la parte que le debe el reembolso de gastos por cuidado médico, dental o relacionados con la vista o a quien se le ordenó que suministrara cobertura de seguridad.*
- (4) *Lo que la orden dice sobre el suministrar cobertura de seguridad o pago de gastos médicos. Use la redacción exacta de la orden. Si no tiene una copia de su orden, podrá obtener una copia del Secretario del Tribunal en cualquiera de las ubicaciones indicadas bajo (A) (4) en la página anterior:*

- (5) *SI la otra persona no suministró cobertura de aseguranza de la manera ordenada, anote el período de tiempo durante el cual usted alega que no se le suministró cobertura de aseguranza.*
- (6) *Complete el Apéndice A, la Hoja de datos financieros para determinar los gastos médicos no reembolsados. Anote el monto total de reembolso que está atrasado de conformidad con la Hoja de datos financieros.*

SOLICITUDES AL TRIBUNAL

Usted no tiene que llenar nada en esta sección. El tribunal puede considerar ésta u otras acciones adecuadas para su situación.

DECLARACIÓN O AFIRMACIÓN

*No firme y feche la **Petición** hasta que el Secretario del Tribunal Superior o un Notario Público le indiquen que lo haga. Su firma autenticada le indica al tribunal que la información que usted ha suministrado es verdadera y correcta, según su mejor saber y entender, bajo pena de ley.*

PROCEDIMIENTOS: QUÉ HACER DESPUÉS DE HABER COMPLETADO LA PETICIÓN

*Después de haber completado la **Petición** y toda **Hoja de datos financieros** requerida, vaya a la página de “Procedimientos” al final de esta serie de documentos y siga los pasos indicados ahí en lo que se refiere al número de copias, honorarios para la presentación, etc.*

AVISO A LA PERSONA QUE PRESENTA ESTA PETICIÓN: *Después de que esta petición se presente ante el Secretario del Tribunal, usted tendrá que obtener una **Orden de comparencia del Centro de Conferencias del Tribunal de Familia**. La **Orden de comparencia** le indicará qué información debe traer al tribunal y la fecha y hora de su conferencia y audiencia. La persona que presentó la petición tiene que encargarse de la entrega de la **Petición** y de la **Orden de comparencia** a la otra persona.*

La entrega podrá hacer por medio de un notificador autorizado, por un oficial de justicia o por correo con constancia de acuse de recibo o servicio de mensajería comercial (como FedEx, DHL o UPS) con el que pueda obtener una copia de la firma de acuse de recibo de la otra parte para presentarla al tribunal.

***Solamente** podrá hacer la entrega personalmente o enviar los documentos sin comprobante de entrega si la otra persona firma una **Aceptación de notificación**, ante Notario Público o un Secretario del Tribunal Superior, y va a devolver ese formulario para que usted lo presente ante el tribunal.*

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 YUMA COUNTY

(TRIBUNAL SUPERIOR DE ARIZONA EN
EL CONDADO DE YUMA)

Petitioner / (Peticionante) (2)

Case Number _____ (4)
(Número de caso)

Respondent / (Demandado/a) (2)

PETITION TO ENFORCE (PETICIÓN PARA HACER CUMPLIR)

- (5) Child Support
(Pensión Alimenticia)
- Child Support Arrears
(Atrasos en manutención de menores)
- Spousal Maintenance (alimony)
(Manutención conyugal (pensión alimenticia))
- Spousal Maintenance Arrears
(Atrasos en manutención conyugal)
- Medical Insurance Coverage
(Cobertura de aseguranza médica)
- Medical Expense Reimbursement
(Reembolso de gastos médicos)

ATLAS No. _____ (3)
(No. de ATLAS)

SECTION A: Complete this section ONLY if you marked boxes above to enforce Child Support and/or Child Support Arrears.

(SECCIÓN A: Complete esta sección SOLAMENTE si marcó las casillas anteriores para hacer cumplir la Manutención de menores y/o el Atraso en manutención de menores.)

On this date (1) _____, the Honorable (2) _____, a Judicial Officer of the Superior Court of Arizona, ordered (3) _____ to pay child support as follows: (4)

(En esta fecha (1) XX, el honorable (2) XX, juzgador del Tribunal Superior de Arizona, ordenó a (3) XX pagar manutención de menores, a saber:) (4))

The total amount of child support past due beginning from the first court order to present is (5) \$ _____, for the time period beginning (6) _____, through _____.

(El importe de **manutención de menores** que el principio atrasado de la primera orden judicial para presentar es (5) \$ XXX, durante el período de tiempo que comienza (6) XXXXXXXXXX, a través de XXXXXXXX.)

Child support payments made directly to me since the first court order are (7) _____. (If the amount is more than zero, please complete an Affidavit of Direct Payment and file it with this Petition)

(Los pagos de manutención efectuados directamente a mí desde el primer orden de la corte son (7) _____. (Si la cantidad es mayor que cero, por favor completar una Declaración Jurada de Pago Directo y depositarlas en esta petición))

SECTION B: Complete this section ONLY if you marked boxes above to enforce Spousal Maintenance (alimony) and/or Spousal Maintenance Arrears.
(SECCIÓN B: (Complete esta sección SOLAMENTE si marcó las casillas anteriores para hacer cumplir la Manutención conyugal (pensión alimenticia) y/o el Atraso en manutención conyugal.)

On this date (1) _____, the Honorable (2) _____, a Judicial Officer of the Superior Court of Arizona, ordered (3) _____ to pay spousal maintenance as follows: (4)

(En esta fecha (1) XX, el honorable (2) XX, juzgador del Tribunal Superior de Arizona, ordenó a (3) XX pagar manutención conyugal, a saber:) (4))

The total amount of spousal maintenance and owed since the first court order is (5) \$ _____, for the time period beginning (6) _____, through _____.

Spousal maintenance payments made directly to me since the first court order are (7)_____. (If the amount is more than zero, please complete an Affidavit of Direct Payment and file it with this Petition).

(El importe del mantenimiento conyugal y debido ya que la primera orden judicial es (5) \$ XXXX, durante el período de tiempo que comienza (6) XXXXX, a través de XXXXXX. Los pagos de mantenimiento conyugales hechos directamente a mí desde la primera orden judicial son (7) XXXXX. (Si la cantidad es más que el cero, por favor complete una Declaración jurada del Pago Directo y archívelo con esta Petición).)

SECTION C: Complete this section ONLY if you marked any of the boxes to enforce: Medical Insurance Coverage or Reimbursement of Medical / Dental / Vision Care Expenses.
(SECCIÓN C: Complete esta sección SOLAMENTE si marcó cualquiera de las casillas para hacer cumplir: cobertura de aseguranza médica o reembolso de gastos médicos / dentales / relacionados con la vista.)

On this date (1)_____, the Honorable (2)_____, a Judicial Officer of the Superior Court of Arizona, ordered (3)_____ to obtain medical insurance coverage and/or to pay the following percent of uninsured medical, dental or vision expenses as follows: (4)

(En esta fecha (1) XX, el honorable (2) XX, juzgador del Tribunal Superior de Arizona, ordenó a (3) XX obtener cobertura de aseguranza médica y/o pagar el siguiente porcentaje de los gastos médicos, dentales o relacionados con la vista indicados, a saber: (4))

The time period for which medical insurance coverage was not provided is from (5)_____ to _____.

(El período de tiempo por el que no se suministró cobertura de aseguranza médica es de (5) XX a XX.)

I have completed and attached "Attachment A", the "Unreimbursed Medical Expense Worksheet", a chronological (earliest to most recent) summary of all bills claimed, insurance payments, personal payments, and the remaining unpaid balance on each bill. The *Worksheet* shows the total amount of medical, dental or vision care expense reimbursement that is past due is (6)_____.

Documentation of these expenses has been presented to the other party *and* reimbursement is more than 30 days past due.

(He completado y adjuntado el “Apéndice A”, la “Hoja de datos financieros para determinar los gastos médicos no reembolsados”, un resumen cronológico (del más antiguo al más reciente) de todas las facturas, pagos de seguro, pagos personales y el saldo adeudado para cada factura. La Hoja de datos financieros indica que el monto total del reembolso por gastos de cuidado médico, dental o relacionados con la vista vencido es de (6) XX. Se ha presentado documentación de estos gastos a la otra parte y el reembolso tiene más de 30 días de vencido.)

REQUESTS TO THE COURT

(SOLICITUDES AL TRIBUNAL)

I request that the Court consider any or all of the following action(s):

(Solicito que el tribunal considere la siguiente o todas las siguientes acciones:)

- **Order the other person to bring to the conference those items set forth in the Order to Appear.**
(Ordene a la otra parte que traiga a la conferencia los artículos establecidos en la Orden de comparencia.)
- **Enter judgment for past-due support, un-reimbursed uninsured medical/dental/vision care expenses, clerk’s fees, service costs, and other court costs against the other party.**
(Registre un fallo contra la otra parte por manutención vencida, gastos de cuidado médico / dental / relacionado con la vista no asegurados no reembolsados, honorarios del secretario, costos de la notificación, y otros costos del tribunal.)
- **Enter an Income Withholding Order to require the other person’s employer to take money for the following from the other person’s paycheck: current child support, child support arrears, current spousal maintenance, and/or spousal maintenance arrears.**
(Presente una Orden de Retención de ingresos para exigir que el empleador de la otra persona deduzca dinero del cheque de salario de la otra persona para lo siguiente: manutención de menores actual, pensión alimenticia atrasada, manutención conyugal actual y/o manutención conyugal atrasada.)
- **Order the other person to pay support through the Support Payment Clearinghouse.**
(Ordene a la otra persona que pague manutención a través de la Cámara Compensadora de Pagos de Manutención.)
- **Find the other party in civil contempt of court and order sanctions including but not limited to, incarceration and the posting of a surety bond.**
(Declare a la otra parte en desacato civil y ordene sanciones, las que pueden incluir pero no se limitan a encarcelamiento y el establecimiento de una garantía de cumplimiento de obligaciones.)
- **Issue a civil or child support arrest warrant if the other party fails to appear, and/or enter a default judgment.**
(Emita una orden civil o de arresto por manutención de menores si la otra parte no comparece y/o registre un fallo por incumplimiento.)
- **Order the other party to provide evidence of medical insurance coverage within a fixed period of time.**
(Ordene a la otra parte que suministre prueba de cobertura de aseguranza médica dentro de los límites de un período de tiempo determinado.)

- **Order other relief as deemed just and proper by the court.**
(Ordene cualquier otro desagravio que el tribunal considere justo y apropiado.)

OATH OR AFFIRMATION for PETITION TO ENFORCE SUPPORT ORDER
(DECLARACIÓN O AFIRMACIÓN para PETICIÓN PARA HACER CUMPLIR UNA ORDEN DE MANUTENCIÓN)

I state to the Court under penalty of perjury that the contents of this document are true and correct to the best of my knowledge and belief.

(Declaro ante el tribunal, bajo pena de perjurio, que el contenido de este documento es verdadero y correcto según mi mejor saber y entender.)

Date
(Fecha)

Signature
(Firma)

STATE OF _____
(ESTADO DE)

COUNTY OF _____
(CONDADO DE)

Subscribed and sworn to or affirmed before me this: _____ **by / (por)**
(Jurado o aseverado ante mí en la fecha de hoy:) **(date) / (fecha)**

_____.

(notary seal) / (sello notarial)

Deputy Clerk or Notary Public
(Secretario Auxiliar o Notario público)

IMPORTANT INFORMATION (*INFORMACIÓN IMPORTANTE*)

After this petition is filed with the Clerk of the Court you must get an Order to Appear from the Family Court Conference Center. The Order to Appear will tell you what information you need to bring to court and the date and time of your conference and hearing. The person who filed the petition must arrange delivery of the petition and the Order to Appear to the other person.

(Después de que esta petición se presente ante el Secretario del Tribunal, usted tendrá que obtener una Orden de comparencia del Centro de Conferencias del Tribunal de Familia. La Orden de comparencia le indicará qué información debe traer al tribunal y la fecha y hora de su conferencia y audiencia. La persona que presentó la petición tiene que encargarse de la entrega de la petición y de la Orden de comparencia a la otra persona.)

Delivery may be by licensed process server, law enforcement officer, or by return receipt mail or commercial delivery service (such as FedEx, DHL, or UPS) where you can obtain a copy of the other party's signature of receipt to file with the Court. You may only hand-deliver or otherwise send without proof of delivery if the other person will sign an Acceptance of Service, in front of a Notary Public or a Clerk of the Superior Court, and will return that form for you to file with the Court.

(La entrega podrá hacer por medio de un notificador autorizado, por un oficial de justicia o por correo con constancia de acuse de recibo o servicio de mensajería comercial (como FedEx, DHL o UPS) con el que pueda obtener una copia de la firma de acuse de recibo de la otra parte para presentarla al tribunal. Solamente podrá hacer la entrega personalmente o enviar los documentos sincomprobante de entrega si la otra persona firma una Aceptación de notificación, ante Notario Público o un Secretario del Tribunal Superior, y va a devolver ese formulario para que usted lo presente ante el tribunal.)

The conference and hearing may last two hours and additional conferences or hearings may be scheduled if needed. Conferences are for the Petitioner and the Respondent. Attorneys are invited to attend and participate in the conference. Spouses, children, family members, significant others, and friends will not be allowed in the conference.

(La conferencia y la audiencia pueden durar dos horas y, si es necesario, pueden programarse conferencias o audiencias adicionales. Las conferencias son para el Peticionante y para el Demandado. Se invita a los abogados a asistir y participar en la conferencia. No se permitirá la presencia de cónyuges, menores de edad, familiares, parejas sentimentales y amigos en la conferencia.)

DO NOT BRING CHILDREN.
(*NO TRAIGA A MENORES.*)

They will not be allowed in the conference or hearing and may NOT be left unattended.
(*No se les permitirá acudir a la conferencia o audiencia y NO se les podrá dejar sin supervisión.*)

Attachment A: UNREIMBURSED MEDICAL, DENTAL & VISION CARE EXPENSES

Anexo A: GASTOS MÉDICOS, DENTALES Y RELACIONADOS CON LA VISTA NO REEMBOLSADOS

Submitted by: _____
(Presentado por:) your name / (su nombre)

Case Number: / (Número de caso:) _____

Father's Name: _____
(Nombre del padre:)

Father's share of all unreimbursed expenses listed on this sheet is: _____
(La parte del padre de todos los gastos no reembolsados indicados en esta hoja es:)

Mother's Name: _____
(Nombre de la madre:)

Mother's share of all unreimbursed expenses listed on this sheet is: _____
(La parte de la madre de todos los gastos no reembolsados indicados en esta hoja es:)

Total: / (Total:) 100%

Date of Service <i>(oldest-first) (Fecha del servicio) (más antiguo primero)</i>	Name of Health Care Provider <i>(Nombre del proveedor de servicios de cuidado de la salud)</i>	Total Amount of Bill <i>(Monto total de la factura)</i>	Amount of Bill Paid by Insurance or 3 rd Party <i>(Monto de la factura pagada por el seguro o un tercero)</i>	Amount of Bill Paid by Father <i>(Monto de la factura pagada por el padre)</i>	Amount of Bill Paid by Mother <i>(Monto de la factura pagada por la madre)</i>	Remaining Balance of Bill Due <i>(Saldo de la factura adeudado)</i>	Amount of Father's Remaining Responsibility <i>(Monto restante responsabilidad del padre)</i>	Amount of Mother's Remaining Responsibility <i>(Monto restante responsabilidad de la madre)</i>

PROCEDIMIENTOS: QUÉ HACER DESPUÉS DE HABER COMPLETADO LOS DOCUMENTOS PARA HACER CUMPLIR UNA ORDEN PARA MANUTENCIÓN

PASO 1. HAGA 3 COPIAS* DE: (4, si el estado de Arizona [DES o DCSS] está involucrado)

- “Petición para hacer cumplir una orden para manutención”
- Apéndice A (de requerirse)

PASO 2. SEPARE SUS DOCUMENTOS EN TRES (3)* JUEGOS: (4 SI DES/DCSS ESTÁ INVOLUCRADO)

<p>JUEGO 1 – ORIGINALES PARA EL SECRETARIO DEL TRIBUNAL SUPERIOR</p> <ul style="list-style-type: none">• “Petición para hacer cumplir una orden para manutención”• Apéndice A (de requerirse)	<p>JUEGO 2 – COPIAS PARA EL DEPARTAMENTO FAMILIAR</p> <ul style="list-style-type: none">• “Petición para hacer cumplir una orden para manutención”• Apéndice A (de requerirse)
<p>JUEGO 3 – COPIAS PARA LA OTRA PARTE</p> <ul style="list-style-type: none">• “Petición para hacer cumplir una orden para manutención”• Apéndice A (de requerirse)	<p>JUEGO 4 – COPIAS PARA USTED</p> <ul style="list-style-type: none">• “Petición para hacer cumplir una orden para manutención”• Apéndice A (de requerirse)

* Si el DES o la DCSS está implicado también necesitará una copia adicional de la Petición y de la Orden de Comparecencia (5to juego) para presentar al Estado tal como se describe en el PASO 5 en la siguiente página.

PASO 3. PRESENTE LOS DOCUMENTOS AL TRIBUNAL:

DIRÍJASE AL MOSTRADOR PARA PRESENTAR DOCUMENTOS DEL SECRETARIO DEL TRIBUNAL SUPERIO: Entregue los originales y todos los juegos de copias al Secretario del tribunal superior en el mostrador para presentar documentos y pague la cuota procesal. El Secretario del tribunal superior se quedará con los originales, colocará un sello en las copias adicionales para mostrar que éstas son copias de documentos que usted ha presentado ante el tribunal, y le devolverá las copias selladas a usted. Los juegos de copias selladas se conocen ahora como “copias fieles”.

Podrá presentar sus documentos de 8:00a.m. a 5:00 p.m., de lunes a viernes, en el Tribunal Superior:

***Clerk of Superior Court
250 West Second Street Yuma,
Arizona 85364***

HONORARIAS: Una lista de las cuotas actuales está disponible en el Centro de recursos de la biblioteca de derecho y de la Secretaría del Tribunal Superior en el sitio web.

Si usted no puede pagar el honorario de presentación y/o el pago de los documentos entregados (notificación) por el Sheriff, o por publicación, usted puede solicitar un aplazamiento (plan de pago) al presentar sus documentos en la Secretaría del Tribunal Superior. Las solicitudes para los aplazamientos está disponibles sin cargo alguno en el Centro de recursos de la biblioteca de derecho.

NOTE: DENTRO DE 30 DIAS DE HABER PRESENTADO estos documentos, usted debe MANDAR cualquier documentación que respalde su reclamación A LA OTRA PARTE – Incluyendo el COMPROBANTE DEL PAGO.

PASO 4. VAYA AL “DEPARTAMENTO FAMILIAR”

***Clerk of Superior Court
250 West Second Street Yuma,
Arizona 85364***

***ENTREGUE EL JUEGO 2 DE COPIAS SELLADAS POR EL
SECRETARIO DEL TRIBUNAL y
RECOJA UNA “ORDEN DE COMPARECENCIA”.***

El Departamento Familiar programará una conferencia y audiencia. Usted y la otra parte se reunirán con un oficial de consulta para hablar sobre el caso y para tratar de llegar a un acuerdo en la mayoría posible de asuntos. Para los asuntos para los que no puedan llegar a un total acuerdo, se tendrá una audiencia inmediatamente después de la conferencia para decidir el caso.

LA FECHA, HORA Y LUGAR DE LA CONFERENCIA/AUDIENCIA SE INDICARÁ EN LA “ORDEN DE COMPARENCIA”. Haga 1 copia (2 si el DES está involucrado) de la Orden de Comparecencia.

- Entregue el **Juego 3** y la **Orden de Comparecencia** original a la otra parte.
- **Quédese con el Juego 4** y con una copia de la **Orden de comparecencia** para sus archivos.
- Entregue el **Juego 5** y una copia de la **Orden de Comparecencia** al estado, **si se requiere** (vea el #5).

PASO 5: NOTIFICAR A LA(S) OTRA(S) PARTE(S). Se tiene que entregar la petición de cumplimiento personalmente a la otra parte. Solamente el departamento de los aguaciles, un mensajero comercial autorizado, o una persona nombrada por el tribunal puede entregar los documentos personalmente. Usted también puede cumplir con la entrega personal de los documentos si usted entrega los documentos a la otra parte y él/ella firme el documento en presencia de un notario público o Secretario del Tribunal Superior.

El estado de Arizona puede estar involucrado si cualquiera de las partes recibe beneficios de ayuda pública para los menores o ha usado los servicios del estado para establecer o recibir pensión alimenticia. Si cualquiera de las partes ya tiene un caso con el Estado (**DCSS o DES**) que involucre a los mismos menores de este caso, **también será necesario** notificar esta acción a la Oficina del Procurador General del Estado.

ENTREGA DE DOCUMENTOS AL ESTADO: (si se requiere) La Oficina del Procurador General del Estado (**“Office of the Attorney General”**) aceptará la entrega firmando un formulario de **“Acuso de notificación”** y devolviendo el formulario para que usted lo presente al tribunal. No hay cuotas procesales por la presentación de un Acuso al Estado, tal como se describe a continuación:

(a) Podrá enviar o entregar personalmente una copia de la **“Petición”**, **“Orden de comparecencia”**, **Apéndice A** (se requieren) y una **“Aceptación de notificación”/ “Acuso de notificación”** a la Oficina del Procurador General del Estado asignado a su caso. La **Aceptación** puede adquirirse como parte de la serie de documentos de **“NOTIFICACIÓN”** del Centro de recursos de la biblioteca de derecho, o descargarse gratis del Internet.

(b) También puede haber un "buzón" en el área del mostrador para presentar documentos del Secretario del Tribunal Superior en el que usted podrá dejar los documentos antes indicados y el sobre para el **Procurador General (“Attorney General”)**. Pregúntele al secretario del tribunal superior en el mostrador para presentar documentos o

(c) Podrá enviar todos los documentos indicados y el sobre por correo a

**Office of the Attorney General
Child Support Services Section
1800 E. Palo Verde Street
Yuma, AZ 85365**

PASO 6. VAYA A LA CONFERENCIA/AUDIENCIA JUDICIAL. *Si se ha programado una conferencia y una audiencia, cerciórese de anotar la fecha, hora y lugar de la audiencia judicial, y venga a la audiencia.*

- *Sea puntual.*
- *Vístase de forma presentable.*
- *No traiga menores al tribunal.*

For Clerk's Use Only
(Por uso de la Secretario
solamente)

CURRENT EMPLOYER OR OTHER PAYOR INFORMATION (*INFORMACIÓN SOBRE EL PATRONO ACTUAL O OTROS PAGADOR*)

This form must be completed for / (*Este formulario debe completarse para*)

- "Income Withholding Order"**
(*"Orden de Retención de Ingresos"*)
- "Order to Stop an Income Withholding Order"**
(*"Orden de suspensión de una Orden de Retención de Ingresos"*)
- "Notification of a Change of Employer or Other Payor"**
(*"Notificación de un cambio de patrono o otros pagador"*)

CASE NUMBER _____
(*NÚMERO DEL CASO*)

ATLAS NUMBER _____
(*NÚMERO ATLAS*)

PAYOR NAME _____
(*NOMBRE DEL PAGADOR*) **Name of Person Responsible to Make Payment /** (*Nombre de la persona que hará el pago*)

List only the Employer or *Other Payor's Name and Payroll Address where the "**Income Withholding Order**" or "**Stop Income Withholding Order**" should be mailed.

(*Escriba sólo el nombre del patrono o otros pagadores y la dirección de la Oficina de Nómina a donde se enviará la "Orden de Retención de Ingresos" o la "Suspensión de Orden de Retención de Ingresos".*)

CURRENT EMPLOYER/*OTHER PAYOR NAME: _____
(*NOMBRE DEL PATRONO /OTROS PAGADOR ACTUAL*)

PAYROLL/*OTHER PAYOR ADDRESS: _____
(*DIRECCIÓN DE LA OFICINA DE NÓMINA O OTROS PAGADOR*)

CITY _____ **STATE** _____ **ZIP** _____
(*CIUDAD*) (ESTADO) (CÓDIGO POSTAL)

PHONE NUMBER () _____ **FAX NUMBER** () _____
(*NÚMERO DE TELÉFONO DEL PATRONO*) (NÚMERO DE FAX)

FOR COURT USE ONLY – DO NOT WRITE BELOW THIS LINE
(*PARA UTILISATION DEL TRIBUNAL SOLAMENTE. NO ESCRIBA DEBAJO DE ESTA LÍNEA*)

WA/FSC **WA/LOG ID:** _____ **TYPE WA:** _____
DATE: _____ **AMOUNT OF ORDER:** _____
EMPLOYER STATUS: _____ **ENTERED BY:** _____
NEW WA: _____ **SUB:** _____
AG: _____ **DCSE:** _____