

CENTRO DE AUTOSERVICIO

**INSTRUCCIONES: CÓMO COMPLETAR EL PEDIMENTO
PARA OBTENER MÁS TIEMPO PARA NOTIFICAR A LA OTRA
PARTE**

USE ESTE FORMULARIO SOLAMENTE si ha recibido un aviso del tribunal indicándole que su caso se anulará porque no ha notificado a la otra parte y necesita más tiempo para hacerlo. Es importante que presente este formulario antes de que su caso esté preparado para anularse. He aquí las instrucciones y una guía paso a paso para completar la “Moción para obtener más tiempo para notificar a la otra parte”.

PASO 1: *Revise que el formulario sea el titulado “Moción para obtener más tiempo para notificar a la otra parte”. **Escriba a máquina o a mano sólo con tinta negra.***

PASO 2: *En la esquina superior izquierda de la primera página, complete lo siguiente: Su nombre, dirección, ciudad, estado y código postal; número de teléfono y número de ATLAS, si está recibiendo o ya recibió AFDC del Departamento de Seguridad Económica de Arizona. Si cuenta con representación de un abogado, él debe completar este formulario y poner su número de inscripción al colegio de abogados. Luego marque la casilla para indicar si está representándose a sí mismo o cuenta con la representación de un abogado.*

PASO 3: *Complete SU nombre en el espacio que dice "Nombre del Peticionante / Demandante" si presentó la demanda original. Si la otra parte presentó la demanda original, ella será la demandante. En el espacio que dice "Nombre del demandado", complete el nombre del demandado que se ha usado a lo largo de todo su caso. Quien quiera que fuera el demandado de la demanda original será el demandado en otros documentos relacionados con este caso.*

PASO 4: *Ponga su número de caso donde dice "Número de caso". El número de caso permanece inalterado en todo momento que presente documentos de su caso. Luego indique el nombre del juez asignado a su caso. Si no sabe el nombre del juez asignado a su caso, llame al tribunal donde se presentó el caso.*

PASO 5: *Escriba su nombre en el espacio provisto.*

PASO 6: **RAZONES.** *Escriba las razones por las cuales necesita más tiempo para notificar a la otra parte. Debe tener buenas razones o justificar bien por qué necesita más tiempo, de lo contrario el juez no se lo dará.*

PASO 7: **SOLICITUDES AL TRIBUNAL.** Marque la casilla para indicar al juez cuántos días más necesita para notificar a la otra parte.

PASO 8: **FECHAR:** Escriba el día, mes y año que firmó el pedimento en el espacio provisto. Luego firme con su nombre. Luego marque la casilla para indicar si envió por correo o entregó el pedimento al juez. Escriba el día, el mes y el año en que envió por correo o entregó los documentos, además del nombre del juez a quien hizo llegar los documentos. Luego firme con su nombre para indicar al tribunal que dio o envió por correo los documentos al juez.

PASO 9: Después de haber completado la **“Pedimento para obtener más tiempo para notificar a la otra parte”** lea el formulario del Centro de autoservicio titulado **PROCEDIMIENTOS: QUÉ HACER CON EL PEDIMENTO PARA OBTENER MÁS TIEMPO PARA NOTIFICAR A LA OTRA PARTE AHORA QUE LA HA COMPLETADO.** Esto le indicará qué hacer después.

CENTRO DE AUTOSERVICIO

PROCEDIMIENTOS: QUÉ HACER CON LA MOCIÓN PARA MÁS TIEMPO PARA NOTIFICAR AHORA QUE LA HA COMPLETADO

USE ESTE FORMULARIO SOLAMENTE si ha completado la “Pedimento para más tiempo para notificar a la otra parte”. Estos son los pasos que debe seguir:

PASO 1: **COPIAS y SOBRES.** Haga 2 copias del “Pedimento para más tiempo para notificar a la otra parte” y de la orden, y luego siga estas instrucciones:

PEDIMENTO ORIGINAL. Presente el pedimento original ante el Secretario del Tribunal donde presentó su caso.

ORDEN ORIGINAL Y COPIA DEL PEDIMENTO: Entregue una copia a la Administración del Tribunal de familia si tiene un número de caso DR y dígales que es para el juez, o ponga una copia en el casillero del juez o envíe por correo una copia al juez. El personal del tribunal entregará esta copia al juez. También adjunte un sobre franqueado y dirigido a usted mismo de tal modo que el personal del juez pueda enviarle una copia de la orden o decisión.

COPIA DEL PEDIMENTO Y ORDEN: Cuando presente el original ante el Secretario del Tribunal, pídale que le timbre esta copia. Esta se llama “copia conforme”. Demuestra que se presentó el original. Conserve esta copia para sus archivos.

PASO 2: **ESPERE A RECIBIR UN AVISO DEL TRIBUNAL.** Una vez que haya presentado el pedimento, el juez firmará la orden o entregará un “Registro de acta” para indicarle si tiene más tiempo para notificar a la otra parte. Si el juez le da más tiempo para notificar a la otra parte, acate la orden del juez. Si el juez no le da más tiempo para notificar a la otra parte, consulte a un abogado para obtener ayuda.

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 Secretaría
solamente)

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)

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)

**SUPERIOR COURT OF ARIZONA
YUMA COUNTY
(TRIBUNAL SUPERIOR DE ARIZONA
CONDADO DE YUMA)**

Name of Petitioner/Plaintiff

(Nombre del Peticionante/Demandante)

Case Number _____

(Número de caso)

Name of Respondent

(Nombre del Demandado)

**MOTION FOR MORE TIME TO
SERVE OTHER PARTY**

(RULES 4(i) and 6(b) A.R.Civ.P.)

(A.R.F.L.P. 40(I))

**(PEDIMENTO PARA OBTENER MÁS
TIEMPO PARA NOTIFICAR A LA OTRA PARTE -
NORMAS 4(i) y 6(b) A.R.Civ.P. A.R.F.L.P. 40(I))**

Assigned to: _____

(Asignado a) **Name of Judge / (Nombre del Juez)**

1. My name / (Mi nombre): _____

Case No. _____
(Número de caso)

2. REASONS: Good cause exists to give me more time to serve the other party. I need more time to serve the other party for the following reasons:

(RAZONES: Existe causa justificada para darme más tiempo para notificar a la otra parte. Necesito más tiempo para notificar a la otra parte por las razones siguientes - EXPLIQUE EN INGLÉS)

3. REQUESTS TO THE COURT: I request that the court enter an Order letting me have 30, 60, 90 days to serve the other party.

(SOLICITUDES AL TRIBUNAL: Solicito que el tribunal establezca una Orden permitiéndome 30, 60, 90 días para notificar a la otra parte.)

DATED / (FECHADO EL): _____

Name of Person Filing Document

(Nombre de la persona que presenta el documento)

I mailed or delivered a copy of this Motion on: _____ to:

(Month/Day/Year)

(Yo envié por correo o entregué una copia de este pedimento el: XXX a)

(Mes/día/año)

Honorable _____

Superior Court of Arizona in Yuma County

(Tribunal Superior de Arizona en el Condado de Yuma)

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

Signature of Person mailing or delivering motion:

(Firma de la persona que envía por correo o entrega el pedimento)

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

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)

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)

**SUPERIOR COURT OF ARIZONA
YUMA COUNTY**

*(TRIBUNAL SUPERIOR DE ARIZONA
CONDADO DE YUMA)*

Name of Petitioner/Plaintiff

(Nombre del Peticionante / Demandante)

Name of Respondent/Defendant

(Nombre del Peticionante / Demandado)

Case Number _____

(Número de caso)

**ORDER FOR MORE TIME TO
SERVE THE OTHER PARTY**

*(ORDEN PARA OBTENER MÁS TIEMPO
PARA NOTIFICAR A LA OTRA PARTE)*

Based upon the **Petitioner/Plaintiff's** or **Respondent/Defendant's "Motion for More Time to Serve the Other Party"** and good cause appearing,

(Basándose en el "Pedimento para más tiempo para notificar a la otra parte" del Peticionante / Demandante o del Demandado y la justificación,)

IT IS ORDERED / (SE ORDENA):

1. **Granting the "Motion for More Time to Serve the Other Party" and ordering** **Petitioner/Plaintiff** or **Respondent/Defendant to serve the other party on or before by 5:00 p.m.**

(Otorgar el "Pedimento para más tiempo para notificar a la otra parte" y ordenar al Peticionante/Demandante o Demandado notificar a la otra parte hasta el XXX inclusive a las 5:00 p.m.)

Case No. _____
(Número de caso)

2. This means that your case will be dismissed without prejudice by operation of law on date described above without further notice to you unless an “Affidavit of Service” or “Acceptance of Service” is filed with the court or you have a good reason why the other party has not been served and you file another “Motion for More Time to Serve the Other Party” and the Court grants that Motion prior to the dismissal date. If you allow your case to be dismissed, the only document you can file in your case is a “Motion to Reinstate” the Case. If the Clerk of Court accepts any document for filing after your case has been dismissed except for the “Motion to Reinstate the Case” your case is still subject to being vacated or canceled at any time a judicial officer discovers the dismissal. If your case is dismissed, any document filed after the dismissal date, except for the “Motion to Reinstate the Case,” is ineffective.

(Esto significa que su caso se rechazará sin perjuicio según la ley en la fecha descrita más arriba sin darle mayor aviso a menos que se presente una “Declaración jurada de notificación” o “Aceptación de notificación” ante el tribunal o que usted justifique por qué no se ha notificado a la otra parte y usted presente otra “Pedimento para más tiempo para notificar a la otra parte” y el tribunal conceda ese pedimento antes de la fecha de rechazo. Si permite que se rechace su caso, el único documento que puede presentar en su caso es un “Pedimento para restablecer” el caso. Si el Secretario del Tribunal acepta algún documento para presentación después de que se haya rechazado su caso salvo el “Pedimento para restablecer el caso” su caso todavía es susceptible de quedar cancelado en cualquier momento que un juzgador descubra el rechazo. Si se rechaza su caso, cualquier documento presentado después de la fecha de rechazo queda sin efecto, salvo la “Moción para restablecer el caso”.)

DONE IN OPEN COURT: _____
(REALIZADO EN AUDIENCIA)

Judge of the Superior Court
(Juez del Tribunal Superior)