

## **INSTRUCCIONES: CÓMO LLENAR LA “MOCION DE RESTABLECER”**

**USE ESTE FORMULARIO SOLAMENTE** si ha recibido una orden de desestimación y usted desea que su caso proceda.

- Paso 1:** Cerciórese de que su formulario esté titulado “Moción para restablecer.”  
**Escriba a máquina o con letra de molde legible con tinta negra solamente.**
- Paso 2:** Anote la siguiente información en la esquina superior izquierda de la primera página: Su nombre, domicilio, ciudad, estado y código postal, número de teléfono y su número ATLAS, de haberlo.
- Paso 3:** Anote los nombres del Peticionante/ Parte A y del Demandado/ Parte B, así como el número de caso de la manera que aparecen en sus documentos originales.
- Paso 4:** Anote la fecha en la que se desestimó su caso seguida de su nombre en los espacios suministrados en el cuerpo de la moción.
- Paso 5:** Indique las razones por las que usted piensa que el Juez debería reponer su caso. Es necesario que usted tenga buenas razones o "causa suficiente" para que el Juez reponga su caso.
- Paso 6:** Anote el día, el mes y el año en el que está firmando la moción en el espacio suministrado. Luego firme su nombre.
- Paso 7:** Al final de la moción será necesario que indique que usted está enviando una copia por correo a todas las otras partes involucradas en su caso. Haga esto anotando la fecha en la que la copia se enviará por correo o entregará y anotando el nombre y domicilio de la otra parte o partes.
- Paso 8:** Siga los pasos 3 y 4 de la “**Orden para Restablecer.**”

NO HAGA COPIAS NI PRESENTE  
ESTA PAGINA

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  
CONDADO DE YUMA)

Case No.

(Caso núm.) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Petitioner/Party A, and / (Peticionante/  
Parte A)

**MOTION TO REINSTATE  
DISMISSED CASE**

(MOCION PARA RESTABLECER UN  
CASO DESESTIMADO)

\_\_\_\_\_  
Respondent/Party B / (Demandado/  
Parte B)

**This case** having been dismissed in its entirety on \_\_\_\_\_ (date),

(your name) \_\_\_\_\_ requests that the case be reinstated for the

following reason(s):

(Habiéndose desestimado este caso en su totalidad el XXXX (fecha), (su nombre) XXXXXXXX solicita que el caso se restablezca por la siguiente razón o razones:)

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

Case No. / (Núm. de caso) \_\_\_\_\_

Dated this \_\_\_\_\_ day of \_\_\_\_\_, 20 \_\_\_\_\_  
(Fechado a los) \_\_\_\_\_ (días del mes de) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Your Signature / (Su firma)

\_\_\_\_\_  
Printed Name / (Nombre en letra de molde)

**(REQUIRED)**  
*(REQUERIDO)*

**A copy of this document was mailed this date:**

*(Se envió una copia de este documento por correo en esta fecha:)* \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_  
(Month) (Date) (Year)  
(Mes) (Día) (Año)

**To the following persons: (List name and address)**

*(A las siguientes personas:) (Indique el nombre y domicilio)*

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

**SUPERIOR COURT OF ARIZONA  
IN YUMA COUNTY**

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

**Case No.**  
*(Caso núm.)*

\_\_\_\_\_  
**Petitioner/Party A, and /**  
*(Peticionante/Parte A)*

**ORDER TO REINSTATE  
DISMISSED CASE**  
*(ORDEN DE RESTABLECER DE UN CASO  
DESESTIMADO)*

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

The Court having reviewed the **“Motion to Reinstate Dismissed Case”** and good cause appearing  
**IT IS HEREBY ORDERED:**

*(Habiendo el Tribunal examinado la “Moción para restablecer de un caso desestimado” y habiéndose encontrado causa  
suficiente, POR ESTE ACTO SE ORDENA:)*

**DENYING the “Motion to Reinstate Dismissed Case” to (name optional)** \_\_\_\_\_  
*(DENEGAR la “Moción para restablecer de un caso desestimado” a nombre:)*  
**due to: / ((opcional) debido a:)** \_\_\_\_\_

**GRANTING “Motion to Reinstate” case dismissed on:** \_\_\_\_\_  
*(OTORGAR el caso de “Moción para restablecer” desestimado el:)* **(Date) / ( fecha )**

**ALLOWING ADDITIONAL TIME to Effect Service of Notice:**  
*(PERMITIR TIEMPO ADICIONAL para realizar la notificación:)*

**BY THIS DATE:** \_\_\_\_\_, **or / (o)**  
*(A MÁS TARDAR EN ESTA FECHA:)*

**WITHIN / (DENTRO DE LOS) \_\_\_\_\_ DAYS OF THIS ORDER. / (DÍAS DE ESTA ORDEN.)**

**IT IS FURTHER ORDERED** that Party A must complete the default process, including a hearing by \_\_\_\_\_ date.  
(*TAMBIÉN SE ORDENA que la Parte A debe completar el proceso por defecto, incluyendo una audiencia por fecha XXXXX.*)

**IT IS FURTHER ORDERED** scheduling matter for dismissal on the following date \_\_\_\_\_.  
(*TAMBIÉN SE ORDENA materia de planificación para el despido por el siguiente date XXXXX.*)

**IT IS FURTHER ORDERED** that both parties shall appear for a  
(*TAMBIÉN SE ORDENA que ambas partes comparezcan para una*)

**Resolution Management Conference, at the following time and place:**  
(*Consulta de administración de resolución en el lugar y a la hora que se indica a continuación:*)

**NAME OF JUDICIAL OFFICER:** \_\_\_\_\_  
(*NOMBRE DEL JUZGADOR:*)

**DATE AND TIME OF HEARING:** \_\_\_\_\_  
(*FECHA Y HORA DE LA (AUDIENCIA):*)

**PLACE OF HEARING:** **Yuma County Superior Court**  
(*LUGAR DE LA AUDIENCIA:*) (Tribunal Superior del Condado Yuma)

**ADDRESS:** \_\_\_\_\_  
(*DOMICILIO:*)

**IT IS FURTHER ORDERED** scheduling matter for dismissal on the date set for Resolution Management Conference above.  
(*TAMBIÉN SE ORDENA programar el asunto para su desestimación en la fecha establecida para la Consulta de administración de resolución antes mencionada.*)

**IT IS FURTHER ORDERED** that both parties shall satisfy the requirement of Rule 76(b)(1) and (2) of the Arizona Rules of Family Law Procedure prior to the date of the Resolution Management Conference.  
(*TAMBIÉN SE ORDENA que ambas partes cumplan con lo exigido por la Regla 76(b)(1) y (2) del Código de procedimientos en lo familiar de Arizona antes de la Consulta de administración de resolución.*)

**DONE IN OPEN COURT** this \_\_\_\_\_ **day of** \_\_\_\_\_, **20** \_\_\_\_\_  
(*PÚBLICA a los*) (días del mes de)

\_\_\_\_\_  
**Judicial Officer**  
(*Juzgador*)

\_\_\_\_\_  
**Printed Name of Judicial Officer**  
(*Nombre del Juzgador en letra de molde*)

**PROCEDIMIENTOS:  
QUÉ HACER DESPUÉS DE HABER LLENADO LA  
“MOCION PARA RESTABLECER”**

**PASO 1: COPIAS Y SOBRES.**

Haga **3 copias** de la “Moción para restablecer”.

Haga **2 copias** de la “Orden para restablecer”.

Prepare **2 sobres** con el domicilio y timbres postales, uno dirigido a usted y el otro o los otros dirigidos a la otra parte o a las otras partes.

**PASO 2: PRESENTE LA “Moción para restablecer”** ante la Secretaría del tribunal superior. Pida que sellen las copias de la moción para indicar que son copias files, lo que significa que son iguales al original presentado ante el tribunal.

**PASO 3: PROCESAMIENTO DE SU MOCION.** Entregue los siguientes documentos a la Administración del departamento familiar para que se coloquen en el buzón del Juez\*:

- La “Orden para restablecer” original y 2 copias
- Haga 3 copias de la “Moción para restablecer”
- Los 2 sobres con el domicilio y los timbres postales

\* Como alternativa, puede enviar los documentos al juez asignado por correo.

**PASO 4: ENVÍE POR CORREO O ENTREGUE UNA COPIA** de la “Moción para restablecer” a la otra parte o a las otras partes involucradas en su caso y quédese con una copia para sus archivos. Si el caso se desestimó más de 30 días antes de la presentación de su Moción para restablecer, será necesario que usted haga que un notificador autorizado o un ayudante del alguacil (sheriff) entregue la moción en persona a la otra parte o que lo envíe por correo certificado o por medio de un servicio comercial de entrega con confirmación de la firma.

**PASO 5: ESPERE HASTA RECIBIR UN AVISO POR PARTE DEL TRIBUNAL.**

Una vez que haya entregado su moción y orden, el juez firmará la Orden original y le enviará a usted una copia fiel (sellada por la Secretaría) o le enviará un asiento de minuta indicándole a usted si se le ha otorgado o no su moción. Si el Juez no le otorga su moción, sería conveniente que acudiera a un abogado para obtener ayuda.

**PASO 6: SI** la casilla al final de la Orden que hace referencia a la **Regla 76 del Código de procedimientos en lo familiar de Arizona (A.R.F.L.P.)** está marcada, cerciórese de leer y seguir las instrucciones contenidas en esa regla.

**Regla 76 del Código de Procedimientos en lo Familiar de Arizona (A.R.F.L.P.)**

Para acceder al Código de procedimientos en lo familiar de Arizona (**Arizona Rules of Family Law Procedure**) completo (en Inglés), vaya a:

<http://www.azcourts.gov/rules>

haga clic en “**Current Arizona Rules**”, luego en “**Rules of Family Law Procedure**”. El hacer clic en un [+] junto a cualquier número romano le mostrará las reglas individuales cubiertas bajo ese número.