

# PETICIÓN PARA ÓRDENES PROVISIONALES

Facilitadores de la Ley de Familias del Condado de King  
Instrucciones Número F-4  
Reglas Locales de la Ley de Familias del Condado de King

## PASO 1: COMPLETE LOS FORMULARIOS NECESARIOS

- **Nota para el Calendario de Peticiones (Note For Motion Docket), Kent o Seattle.**
- **Petición y Declaración para una Orden Provisional (Motion and Declaration for Temporary Order), WPF DR 04.0100.**
- **Declaración (Declaration), WPF DRPSCU 01.0100.**
- **Orden Provisional (Temporary Order), WPF DR 04.0250.**
- **Hoja de Información para las Fuerzas del Orden (Law Enforcement Information Sheet), WPF para todos los casos 01.0400.**
- **Declaración de Entrega o Envío por Correo o Comprobante de Notificación (Declaration of Mailing or Delivery or Return of Service), WPF DRPSCU 01.0250.**
- **Declaración con Respecto a Notificación Personal fuera del Estado de Washington (Declaration Regarding Personal Service Outside the State of Washington), WPF DRPSCU 01.0180, si corresponde.**

### **Si usted solicita manutención de menores, también necesitará lo siguiente:**

- **Hojas de Trabajo y Programa del Estado de Washington para la Manutención de Menores – Matrimonio (Washington State Child Support Worksheets), WSCSS, o bien Hojas de Trabajo para la Manutención de Menores – Pareja de Hecho Inscrita (Registered Domestic Partnership) WSCSS-RDP.**
- **Orden de Manutención de Menores (Order of Child Support), WPF DR 01.0500.**
- **Declaración de Finanzas (Financial Declaration), WPF DRPSCU 01.1550.**
- **Hoja de Portada para los Documentos Sellados sobre Fuentes Económicas (Sealed Financial Source Documents Cover Sheet), WPF DRPSCU 09.0220. Adjunte lo siguiente a la hoja de portada de los documentos sellados sobre fuentes económicas:**
  - **Declaraciones completas del impuesto a la renta para los dos años anteriores, incluyendo todos los anexos (Schedules) y formularios W-2;**
  - **Una declaración completa del impuesto a la renta para el año correspondiente a la fecha de la previa orden judicial de manutención;**
  - **Todos los comprobantes salariales que demuestren su ingreso para los últimos 6 meses o a partir del 1° de enero del año calendario, eligiendo el período más largo entre ambos. Si una de las partes no recibe comprobantes salariales, se suministrarán otros documentos que demuestren todos los ingresos recibidos de**

cualquier origen, y los descuentos impositivos sobre los ingresos para estos períodos;

- Si la otra parte los solicita, dentro de catorce (14) se suministrarán talonarios de cheques para los últimos 6 meses;
- Todos los estados de cuenta de instituciones financieras para los últimos 6 meses;
- Declaraciones de impuestos completas de sociedades y corporaciones para los dos últimos años, junto con todos sus anexos y adjuntos para todas las sociedades y corporaciones donde la participación de la parte sea del 5 por ciento o superior. Reglas Locales de la Ley de Familias del Condado de King, LFLR 10. (Si usted tiene una sociedad o corporación, consulte las Reglas Locales de la Ley de Familias del Condado de King, LFLR 10.)

**Si su petición involucra un asunto financiero, también necesitará lo siguiente:**

- Declaración de Finanzas (Financial Declaration), WPF DRPSCU 01.1550.
- Hoja de Portada para los Documentos Sellados sobre Fuentes Económicas (Sealed Financial Source Documents Cover Sheet), WPF DRPSCU 09.0220, y los adjuntos indicados arriba.

**Si usted está solicitando tutela provisional o derecho provisional de visitas, también necesitará:**

- Plan de Crianza (Parenting Plan), WPF DR 01.0400.
- Declaración de Apoyo del Plan de Crianza (Declaration in Support of Parenting Plan), WPF DR 04.0120.

**Si ésta es una modificación del plan de crianza se debe hacer una audiencia para demostrar causa suficiente antes de cursar las órdenes provisionales.**

**Nota para el Calendario de Peticiones (Note For Motion Docket)**

Asegúrese de tener el formulario correcto, para Kent o para Seattle. Elija una fecha en el tribunal que caiga por lo menos 14 días después del día que usted piensa cumplir con el trámite de notificación, entregando a las partes una copia de su paquete de peticiones. Las peticiones domésticas se escuchan a las 9:00 a.m. de lunes a viernes. Si el expediente está bajo sello y fue iniciado por el Estado, se escucha a la 1:30 p.m. los lunes o jueves en Seattle, y a la 1:30 p.m. el martes en Kent. Si el expediente de su causa está bajo sello pero no hay participación del Estado, usted puede elegir cualquier día judicial a la 1:30 p.m., con la excepción del martes en Kent. Si su causa está bajo sello, es conveniente que usted repase las Instrucciones Número F-7 de los Facilitadores, para la Petición para Orden Provisional en una Causa de Paternidad (Motions for Temporary Orders in a Paternity Case).

**Petición y Declaración para Orden Provisional (Motion and Declaration for Temporary Order), WPF DR 04.0100**

Marque las casillas que corresponden a su situación, y explique por qué es necesario el desagravio provisional.

**Declaración (Declaration), WPF DRPSCU 01.0100**

Use este formulario para informarle al juez en más detalle acerca de su situación. Usted puede adjuntar a su declaración otros documentos o pruebas adicionales de apoyo.

**Orden Provisional (Temporary Order), WPF DR 04.0250**

Complete este formulario según quiera usted que el Comisionado decida su causa en el día de su audiencia. Firme donde dice *Presented by* (es decir, *Presentado por*).

**Hoja de Información para las Fuerzas del Orden (Law Enforcement Information Sheet), WPF todos los casos 01.0200**

Se exige este formulario para ayudar a las agencias del orden público a ubicar a la otra parte y hacer cumplir su orden. Usted cursará este formulario en la Oficina del Secretario después que el Comisionado haya firmado su Orden Provisional (ver el Paso 6).

**Declaración de Entrega o Envío por Correo o Comprobante de Notificación (Declaration of Mailing or Delivery or Return of Service), WPF DRPSCU 01.0250**

Consulte el Paso 4 para establecer cuáles de estos formularios necesita.

**Declaración de Finanzas (Financial Declaration), WPF DRPSCU 01.1550**

Suministre su información económica. También se le exige suministrar la información que usted conozca de la otra parte.

**Hoja de Portada para los Documentos Sellados sobre Fuentes Económicas (Sealed Financial Source Documents Cover Sheet), WPF DRPSCU 09.0220**

Este formulario es para su protección y privacidad. Los documentos sobre sus finanzas que se cursan sin hoja de portada pasarán a formar parte de los registros públicos, y estarán accesibles para el público en general para su lectura y copia. Adjunte toda información económica pertinente.

**Hojas de Trabajo para la Manutención de Menores (Child Support Worksheets), para matrimonios (WSCSS) y para parejas de hecho inscritas (WSCSS-RDP)**

Las hojas de trabajo le indican al juez cómo se calcula la manutención de menores según el Programa de Manutención de Menores del Estado de Washington. Lea este documento y sus definiciones antes de completar las hojas de trabajo.

**Orden de Manutención de Menores (Order of Child Support), WPF DR 01.0500**

Complete este formulario según quiera usted que el Comisionado decida su causa en el día de su audiencia. Use las Hojas de Trabajo completadas para ayudarle a completar este formulario. Firme solamente donde dice *Presented by* (es decir, *Presentado por*).

**Plan de Crianza (Parenting Plan), WPF DR 01.0400**

Complete este formulario según lo que usted desea establecer para la tutela y el régimen de visitas. Marque la casilla en la parte superior del formulario donde dice *Temporary* (es decir, *Provisional*).

**Declaración de Apoyo del Plan Provisional Propuesto de Crianza (Declaration in Support of Proposed Temporary Parenting Plan), WPF DR 04.0120**

Complete este formulario en lo que se refiere a las responsabilidades de cada parte (el padre y la madre), el horario de trabajo para cada uno y los horarios antiguos y actuales para el cuidado del menor.

**PASO 2: SI ES POSIBLE, HABLE CON UN ABOGADO**

Estas instrucciones no reemplazan la asesoría legal. Las leyes y reglas del tribunal son complejas y cumplir con estas instrucciones no garantiza que usted reciba un resultado favorable. Siempre es aconsejable hablar con un abogado acerca de su problema antes de cursar su demanda. Si no tiene los medios para contratar a un abogado para representarlo/la, es posible que pueda pagarle a un abogado que le aconseje y revise sus documentos por menos costo. Para obtener información sobre representación legal limitada, comuníquese con la línea telefónica de Recomendaciones de Abogados de la Asociación del Colegio de Abogados del Condado de King. Si no puede pagar estos costos, existen servicios legales gratuitos limitados disponibles para las personas de bajos ingresos. Comuníquese con la Oficina de los Facilitadores para pedir una Lista de Recursos Legales o el número de la Línea de Recomendaciones de Abogados de la Asociación del Colegio de Abogados del Condado de King.

**PASO 3: HAGA COPIAS, CURSE SUS DOCUMENTOS CON EL SECRETARIO DEL TRIBUNAL, Y ENTREGUE LAS HOJAS DE TRABAJO**

**Haga 3 copias de su paquete de peticiones:**

- Nota para el Calendario de Peticiones (Note For Motion Docket), Kent o Seattle.
- Petición y Declaración para Orden Provisional (Motion and Declaration for Temporary Order).
- Declaración (Declaration).
- Orden Provisional (Temporary Order).

**Y lo siguiente, si corresponde:**

- Declaración de Finanzas (Financial Declaration).
- Hoja de Portada para los Documentos Sellados sobre Fuentes Económicas (Sealed Financial Source Documents Cover Sheet) con adjuntos.
- Hojas de Trabajo del Estado de Washington para la Manutención de Menores (Washington State Child Support Worksheets).
- Orden de Manutención de Menores (Order of Child Support).
- Plan de Crianza (Parenting Plan).
- Declaración de Apoyo del Plan de Crianza (Declaration in Support of Parenting Plan).

**Solamente en las copias de las órdenes que usted está proponiendo, escriba en**

inglés la palabra “PROPOSED” (es decir, PROPUESTA) en la esquina superior derecha. No escriba esta palabra en el original de ninguna orden propuesta. Traiga consigo los originales de estos formularios a la audiencia.

**Curse los originales de los siguientes formularios en la Oficina del Secretario.**

- Nota para el Calendario de Peticiones (Note For Motion Docket).
- Petición y Declaración para Orden Provisional (Motion/Declaration for Temporary Order).
- Declaración (Declaration).

**Y lo siguiente, si corresponde:**

- Declaración de Finanzas (Financial Declaration).
- Hoja de Portada para los Documentos Sellados sobre Fuentes Económicas (Sealed Financial Source Documents Cover Sheet), con adjuntos.
- Hojas de Trabajo para la Manutención de Menores (Child Support Worksheets).
- Declaración en Apoyo del Plan de Crianza (Declaration in Support of Parenting Plan).

**Entregue las hojas de trabajo (copias de todos los formularios) al Coordinador de Peticiones de la Ley de Familias, a más tardar a mediodía, tres (3) días judiciales antes de su audiencia.** Los días judiciales no incluyen feriados ni fines de semana.

**En la esquina superior derecha de la primera página de las hojas de trabajo, anote en inglés:**

WORKING PAPERS (*es decir, hojas de trabajo*)

FAMILY LAW MOTIONS (*es decir, peticiones de la Ley de Familias*)

HEARING DATE: \_\_\_\_\_ (*es decir, fecha de la audiencia*)

HEARING TIME: \_\_\_\_\_ AM/PM (*es decir, hora de la audiencia*)

NAME: \_\_\_\_\_  
(*su nombre*)

<b>PASO 4: CUMPLA CON EL TRÁMITE DE NOTIFICACIÓN DE LA OTRA PARTE</b>
---

**Cumpla con el trámite de notificación, enviándole a la otra parte una copia de todos los formularios salvo el formulario de Comprobante de Notificación (Return of Service) y la Hoja de Información para las Fuerzas del Orden (Law Enforcement Information Sheet), por lo menos 14 días antes de la audiencia.**

Si ya se ha cumplido debidamente con el trámite de notificación de la otra parte, haciéndole llegar el Citatorio y la Demanda de su causa, usted puede hacer entrega de estos documentos ya sea entregándolos o enviándolos por correo usted mismo/a a la otra parte (siempre que no exista una orden de restricción que le prohíba tener contacto), por lo menos 14 días antes de la audiencia, o 17 días si la notificación se

hace por correo. Sin embargo, si se ha presentado un abogado en representación de la otra parte, entregue o envíe los documentos por correo al abogado. Una vez que haya entregado o enviado por correo los documentos de su petición, complete la Declaración de Entrega o Envío por Correo. Haga una copia de este formulario para sus archivos y presente el original en la Oficina del Secretario.

Si a la fecha **no** se ha cumplido con el trámite de notificación de la otra parte, haciéndole llegar el Citatorio y la Demanda de su causa, otra persona (que no sea usted y que tenga por lo menos 18) deberá cumplir con el trámite, haciéndole llegar a la otra parte su paquete de peticiones y además el Citatorio y la Demanda por lo menos 14 días antes de la audiencia. (Consulte las Instrucciones Número S-1 de los Facilitadores para información sobre el trámite de notificación.) La persona notificante deberá firmar el formulario de Comprobante de Notificación (Return of Service) y devolvérselo a usted. Haga una copia para usted y curse el original en la Oficina del Secretario.

Si la notificación se hace en forma personal fuera del Estado de Washington, usted también deberá cursar una Declaración con Respecto a la Notificación Personal Fuera del Estado de Washington (Declaration Regarding Personal Service Outside the State of Washington) (WPF DRPSCU 01.0180), explicando por qué la notificación personal no puede hacerse dentro del estado. Si usted no cursa este formulario, el servicio de notificación se considera no válido. Presente el original con el Secretario y guarde una copia para sus archivos.

**Si su petición involucra temas de manutención de menores, y si cualquiera de los menores en algún momento ha recibido ayuda pública, usted deberá también entregar una copia de sus documentos de petición a la Sección de Manutención Familiar del Fiscal del Condado de King.**

#### **PASO 5: CONTESTACIÓN SI LA OTRA PARTE RESPONDE**

Si la otra parte opta por responder a su petición, deberá hacerlo a más tardar a mediodía, 4 días judiciales antes de su audiencia. Si usted desea contestar a la respuesta recibida de la otra parte, deberá hacerlo a más tardar a mediodía, 2 días judiciales antes de la audiencia. *Los días judiciales no incluyen los feriados ni los fines de semana.*

**Usted puede contestar a la respuesta de la otra parte haciendo lo siguiente:**

- Complete otra Declaración,
- Haga 3 copias de su Declaración,
- Curse el original de su Declaración con el Secretario,
- Entregue una copia, como papeles de trabajo, al Coordinador de Peticiones de la Ley de Familias, y
- Cumpla con el trámite de notificación de la otra parte.

**Cada uno de estos pasos debe completarse a más tardar a mediodía, 2 días judiciales antes de su audiencia.**

**PASO 6: CONFIRME SU AUDIENCIA EN LÍNEA, POR TELÉFONO O EN PERSONA**

Confirme su audiencia en línea en cualquier momento entre las 12:01 del mediodía, tres días antes de su audiencia, o a las 12:00 del mediodía dos días antes de su audiencia.

Para confirmar su audiencia en línea, o averiguar si la parte que programó la audiencia la confirmó, visite <http://your.kingcountry.gov/flmco> y siga las instrucciones que aparecen. Necesita saber lo siguiente:

1. La Causa y número de su caso
2. El nombre del calendario donde se ha fijado su audiencia
3. El horario en el calendario (mañana o tarde)
4. El nombre de la Petición, y
5. El nombre de su abogado, si lo tiene.

También necesita dar una dirección de correo electrónico de contacto y un teléfono de contacto para que el tribunal pueda responder a su pedido.

Llame para confirmar su audiencia, como sigue: 3 días judiciales antes de la audiencia, entre las 2:30 p.m. y las 4:15 p.m.; o 2 días judiciales antes de la audiencia, entre las 8:30 a.m. y las 12:00 del mediodía. Los días judiciales no incluyen feriados ni fines de semana. Llame al (206) 296-9340 para confirmar audiencias en Seattle, y al (206) 205-2550 para confirmar audiencias en Kent. **Cuando llame para confirmar, prepárese para dar el número de su caso, y la fecha y hora de su audiencia.** Pídale a la coordinadora el número de confirmación, anótelos y tráigalos a su audiencia.

**SI NO CONFIRMA SU AUDIENCIA, ¡LA AUDIENCIA SE CANCELARÁ AUTOMÁTICAMENTE!**

**PASO 7: PARTICIPE EN SU AUDIENCIA**

ES POSIBLE QUE TENGA QUE ESPERAR HASTA 3 HORAS ANTES DE ENTRAR A SU AUDIENCIA. NO TRAIGA NIÑOS CON USTED.

**Llegue 30 minutos antes, para dejar constancia que está presente.**

**Traiga con usted a su audiencia lo siguiente:**

- Originales de todas las órdenes que se proponen.
- Hoja de Información para las Fuerzas del Orden (Law Enforcement Information Sheet).

- La copia suya de todos los formularios, incluyendo la Declaración de Entrega o Envío por Correo y el Comprobante de Notificación (Declaration of Mailing or Return of Service).

**Después de la audiencia, usted podrá hacer copias de las Órdenes del Comisionado para sus propios archivos.** Todas las órdenes originales firmadas por el Comisionado y la Hoja de Información para las Fuerzas del Orden deben ser cursadas en la Oficina del Secretario.

**NO ABANDONE EL TRIBUNAL CON LAS ÓRDENES ORIGINALES FIRMADAS POR EL COMISIONADO.**

**ADVERTENCIA:** Estas instrucciones no reemplazan la asesoría legal. Las leyes y reglas del tribunal son complejas y cumplir con estas instrucciones no garantiza que usted reciba un resultado favorable. Siempre es aconsejable hablar con un abogado acerca de su problema antes de cursar su demanda. (Es posible que por un monto reducido pueda contratar a un abogado que examine sus formularios completados y hable con usted sobre su problema, sin representarlo/la en el tribunal.) Si necesita un abogado, comuníquese con la Oficina de los Facilitadores de la Ley de Familias para obtener una *Lista de Recursos Legales*, o llame a la Asociación del Colegio de Abogados del Condado de King.