Cómo Responder a una Solicitud para una Orden Provisoria u Orden de Restricción Ex Parte

Para casos de divorcio, separación legal o falta de validez (nulidad)

Nota: Estas instrucciones no indican cómo responder al Citatorio y Solicitud. Acuda a la Oficina del Facilitador de la Ley de Familias para conseguir instrucciones sobre cómo responder a una Solicitud.

Si puede, hable con un abogado

Estas instrucciones son *información legal*. **No** son *asesoría legal*. Le conviene hablar con un abogado antes de cursar cualquier formulario. Si no tiene los medios económicos para contratar a un abogado, usted tiene las siguientes opciones:

- Puede encontrar un abogado que le ayude con las partes *más difíciles* de su caso. Puede, por ejemplo, revisar sus formularios, explicarle cómo prepararse para presentarse en el tribunal, y confirmar si ésta es la medida legal más conveniente en su caso. Usted se puede comunicar con el Colegio de Abogados del Condado de King (King County Bar Association) para pedir un nombre.
- En la Oficina de los Facilitadores de la Ley de Familias (Family Law Facilitators), pida una lista de recursos legales gratuitos o de bajo costo.

Paso 1: Complete estos formularios

FLF #F-5 How to Respond to a Request for Temporary Orders
or Ex Parte Restraining Order

Todos estos formularios se pueden descargar en: www.courts.wa.gov/forms

Nombre del formulario	Número del formulario	Notas	Completado
Declaración (Declaration)	DRPSCU 01.0100		☐
Orden Provisoria (Temporary Order)	DR 04.0250	Complete este formulario de la manera en que quiere que el Juez Comisionado decida su caso.	☐
Hoja de Información para las Fuerzas del Orden (Law Enforcement Information Sheet*)	WPF todos los casos 01.0400	Use si está pidiendo restricciones *	☐
Orden de Restricción (Restraining Order*)	DR 04.0500	Use si está pidiendo restricciones. Complete de la manera en que quiere que el Juez Comisionado decida su caso.*	☐
Comprobante de Notificación (Return of Service)	DRPSCU 01.0250	La persona que cumple con la notificación debe completarlo después de hacer entrega de sus papeles legales a la otra parte.	☐
Declaración de Entrega Personal o Envío por Correo	Acuda a la Oficina del Facilitador para conseguir el formulario.		☐

*** IMPORTANTE: Es posible que usted no pueda pedir restricciones personales para la otra parte, a no ser que se hagan pedidos parecidos en los materiales de la otra parte.**

Complete estos formularios si la otra parte está pidiendo un plan provisorio de crianza:

Plan de Crianza (Parenting Plan)	DR 01.0400		☐
Declaración en Apoyo del Plan de Crianza (Declaration in Support of Parenting Plan)	DR 04.0120		☐

Complete estos formularios si la otra parte está pidiendo manutención provisoria de menores:

Hojas de Trabajo para Manutención de Menores (Child Support Worksheets)	WSCSS-Hojas de Trabajo	Use el formulario WSCSS-Worksheets RDP para Parejas Domésticas Inscritas	☐
Instrucciones y Régimen para la Manutención de Menores (Child Support Schedule & Instructions)	Use estas instrucciones para los cálculos en las Hojas de Trabajo para la Manutención de Menores. El siguiente enlace le permite usar la calculadora para la manutención de menores: https://fortress.wa.gov/dshs/csips/ssgen		
Orden de Manutención de Menores (Child Support Order)	DR 01.0500	Complete de la manera en que quiere que el Juez Comisionado decida su	☐

		caso.	

Complete estos formularios si la otra parte está pidiendo manutención provisoria de menores, pensión alimenticia o se refiere a algún otro asunto financiero:

Nombre del formulario	Número del formulario	Notas	Completado
Declaración de Finanzas (Financial Declaration)	DRPSCU 01.1550		☐
Hoja de Portada para los Documentos Sellados sobre Fuentes Económicas (Sealed Financial Source Documents Cover Sheet)	DRPSCU 09.0220		☐

Para que el juez pueda decidir acerca de temas financieros, usted debe proporcionar copias de documentos financieros, inclusive los siguientes:

- Sus formularios W-2 y declaraciones completas de impuestos personales para los 2 últimos años;
- Sus talonarios de pagos más recientes (por lo menos 6 meses);
- Declaraciones completas de impuestos para sociedades y corporaciones para los últimos 2 años, si usted tiene un interés del 5% o más en dichas entidades;
- Estados de cuenta de todos sus bancos e instituciones financieras para los últimos 6 meses.

Nota: La otra parte puede pedir copia de su registro de cheques. Si esto llega a ocurrir, tiene usted 14 días para proporcionarlo.

¿Cuántas copias necesito?

- El juego **original** se cursa en la Oficina del Secretario.
- La Copia **1** es para el Juez Comisionado en la audiencia.
- La Copia **2** se envía a la otra parte o a su abogado.
- La Copia **3** es para sus archivos.

Paso 2: Lleve sus formularios completados a la Oficina del Secretario y cúrselos

A más tardar a las **12 del mediodía, 4 días** laborales antes de la fecha de la audiencia, curse los originales de todos los documentos indicados en el Paso 2, **con la excepción** de los siguientes formularios: Hoja de Información para las Fuerzas del Orden; Orden de Restricción; Orden Provisoria; y Orden de Manutención de Menores. Estas órdenes son las órdenes que usted propone.

En este momento, tampoco necesita cursar el Comprobante de Notificación de Entrega o Envío por Correo.

Paso 3: Entregue la copia del Juez Comisionado

La copia del Juez Comisionado es el juego de todos los formularios indicados en el Paso 1, inclusive las órdenes propuestas por usted que quiere que el juez firme en la audiencia. Lleve este juego de copias a la ventanilla de la Ley de Familias (Sala W-292 en Seattle, y Sala A1222, al lado de 1E, en Kent). Entréguelo a cualquier hora antes de las **12 del mediodía**, y por lo menos **3 días judiciales** antes de su audiencia.

Copie y complete las palabras **en inglés** que aparecen a continuación. Colóquelas en la esquina superior derecha de la primera página del juego de formularios que le está entregando al Juez Comisionado:

Commissioner's Working Papers
Family Law Motions
Hearing Date: _____
Hearing Time: _____
Presented By: (your name): _____

(Traducción de este texto al español)
Papeles de Trabajo del Juez Comisionado
Peticiones Conforme a la Ley de Familias
Fecha de la audiencia:
Hora de la audiencia:
Presentado por: (nombre suyo)

Paso 4: Cumpla con la notificación oficial de la otra parte

Qué debe enviar
Notifique a la otra parte, enviándole una copia de todos los formularios **salvo** el Comprobante de Entrega o Envío por Correo y la Hoja de Información para las Fuerzas del Orden.

Cómo realizar la notificación oficial
Usted mismo/a puede hacer entrega personal de los documentos o mandarlos por correo **a más tardar a las 12 del mediodía y por lo menos 4 días judiciales** (agregue 3 días judiciales si los envía por correo) antes del día de la audiencia (siempre que no exista orden que le prohíba contacto). Si la otra parte tiene abogado, entregue o envíe los formularios por correo al abogado. Después de haber entregado o enviado los formularios a la otra parte o al abogado, debe complete el formulario *de Declaración de Entrega o Envío por Correo*. Haga una copia para sus propios archivos, curse el original en la Oficina del Secretario, y tráigalo a la audiencia.

Si le pidió a otra persona que hiciera la entrega o enviara los documentos por correo a la otra parte o su abogado, dicha persona debe completar el formulario de Comprobante de Notificación, DRPSCU 01.0250.

Paso 5: Acuda a su audiencia

- ¡Llegue por lo menos 30 minutos antes! Toma tiempo pasar por seguridad.
- Vaya a la ventanilla para la Ley de Familias en el tribunal para avisar que está presente.
- Traiga todas sus órdenes originales y todas las copias de los formularios que ha cursado.
- Si se le pide, debe entregarle al Juez todas sus órdenes originales. Si quiere copias de las órdenes firmadas el día de la audiencia, avísele al Secretario.