

**Motion to Extend
Dismissal Date**

*(Pedimento para extender
Fecha de rechazo)*

INSTRUCCIONES: CÓMO COMPLETAR EL “PEDIMENTO PARA EXTENDER LA FECHA DE RECHAZO”

UTILICE ESTE FORMULARIO ÚNICAMENTE si ha recibido un aviso de rechazo.

- PASO 1:** Asegúrese de que el nombre del formulario sea **“Pedimento para extender una fecha de rechazo”**. **Llene a máquina o en letra de molde clara, 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 su número de ATLAS.
- PASO 3:** Complete con SU nombre el espacio que lee *peticionante*, si usted presentó la acción original. Si la otra parte presentó la acción original, ellos serán los *peticionantes*. En el espacio que lee *demandado/a*, llene con el nombre del *demandado/a* que se ha utilizado a lo largo del caso. *Quienquiera que sea el demandado/a para la acción original será el demandado/a para cualquier otro documento relacionado con el caso.*
- PASO 4:** Llene con su número de caso donde dice **“Número de caso”**. Su número de caso es el mismo en cualquier momento que presente cualquier documento para su caso.
- PASO 5:** Escriba su nombre en el espacio que se proporciona en la primera línea del cuerpo del pedimento.
- PASO 6:** (Marque la(s) casilla(s) apropiadas para indicar por qué cree usted que el Juez debería continuar su caso, o marque la última casilla y escriba sus razones. Indíquelo al juez cuántos días considera usted que son necesarios para completar su caso (por ejemplo: 30, 60 ó 90 días).
- PASO 7:** (Escriba una fecha de calendario específica (mes, fecha y año) que usted quiere que sea la nueva fecha de rechazo, basado en cuántos días adicionales usted cree que se necesitan para completar su caso. Las extensiones normalmente se solicitan por períodos de 30 días, por ejemplo: 30, 60 ó 90 días. Recuerde proporcionar una terminación de fecha de calendario cualquiera que sea el período que elija.).
- PASO 8:** Escriba el día, mes y año en que firmó el pedimento en el espacio que se proporciona. A continuación firme.
- PASO 9:** En la parte inferior del pedimento, usted indicará que envía por correo una copia a la otra parte involucrada en su caso. Hágalo al completar la fecha en que enviará por correo la copia o la entregará y al completar el nombre y dirección de la otra parte.
- PASO 10:** Llene la **“Orden para extender la fecha de rechazo”** al seguir los pasos 3 a 4.

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 GRAHAM COUNTY

(TRIBUNAL SUPERIOR DE ARIZONA
DEL CONDADO DE GRAHAM)

_____)
Petitioner / (Peticionante)

Case No. / (Número de caso) _____

and/(y) _____)

Motion to Extend Dismissal Date

(Pedimento para extender Fecha de rechazo)

_____)
Respondent / (Demandando/a)

I, _____ (your name) request an extension of the
dismissal date because:

(Yo, XXXXXX (su nombre) solicito una extensión de fecha de rechazo porque:)

I have not been able to serve the other party or service is not complete.

(No he podido notificar a la otra parte o la notificación no está completa).

I have served the other party but need to wait the required 60 days to finalize this case.

(Ya he notificado a la otra parte pero necesito esperar los 60 días requeridos para finalizar este caso).

I have served the other party and filed an Affidavit of Default but need to allow more time
for the other party to file a response.

(Ya he notificado a la otra parte y he presentado una Declaración Jurada de Incumplimiento pero
necesito dar más tiempo a la otra parte para presentar una respuesta).

I have not yet completed the Parental Information Program (PIP).

(Todavía no he completado el Programa de Información para Padres (PIP)).

I have not been able to complete this case for other reasons and request the court schedule a Resolution Management Conference to assist me.

(No he podido completar este caso por otras razones y solicito al tribunal programar una Conferencia de Dirección de Resolución para ayudarme.)

For this (these) reason(s) / (Por esta(s) razón(es): _____

For the reason or reasons listed above, please extend the dismissal deadline until this date (specify a month, date, year): _____.

(Por la razón o razones arriba enlistadas, favor de extender la fecha de rechazo hasta esta fecha (especifique mes, fecha, año).)

Dated this / (Fechado en este) _____ day of / (día de) _____, 20_____.

Your Signature / (Su firma)

A copy of the foregoing was mailed this _____ day of _____, 20____, to:

(Una copia de lo anterior se envió por correo este (día de) _____ (a):)

**SUPERIOR COURT OF ARIZONA
IN GRAHAM COUNTY**
*(TRIBUNAL SUPERIOR DE ARIZONA DEL
DEL CONDADO DE GRAHAM)*

<hr/>)	
Petitioner/ (Peticionante),)	Case No / (Número de caso): _____
)	
<i>and/(y)</i>)	Order to Extend / (Orden para extender)
)	Dismissal Date / (Fecha de rechazo)
)	
<hr/>)	
Respondent/ (Demandando/a.))	

**The Court, having reviewed the “Motion to Extend Dismissal Date”,
good cause appearing,**
*(El Tribunal, después de haber revisado el “Pedimento para extender la fecha de rechazo”, presenta
causa aceptable,)*

IT IS HEREBY ORDERED that the dismissal date be extended until _____
(POR ESTE MEDIO SE ORDENA que la fecha de rechazo se extienda hasta __).

**IT IS FURTHER ORDERED that a Resolution Management Conference be scheduled
as follows**
*(ADEMÁS SE ORDENA que una Consulta de manejo de resolución se programe de la siguiente
manera:)*

DATE AND TIME / (FECHA Y HORA): _____

ADDRESS OF HEARING / (DIRECCIÓN DE LA AUDIENCIA): _____

DONE IN OPEN COURT this _____ **day of** _____ **20** _____

(REALIZADO EN AUDIENCIA PÚBLICA este) (día de)

JUDGE/COMMISSIONER OF THE SUPERIOR COURT
(JUEZ/COMISIONADO DEL TRIBUNAL SUPERIOR)

PROCEDIMIENTOS: QUÉ HACER CON EL “PEDIMENTO PARA EXTENDER FECHA DE RECHAZO” AHORA QUE LO HA COMPLETADO.

(Si completó el “Pedimento para extender la fecha de rechazo”, a continuación encontrará los pasos a seguir)

PASO 1: COPIAS Y SOBRES

(Haga 3 copias del “Pedimento para extender la fecha de rechazo”. Haga 2 copias de la “Orden para extender la fecha de rechazo”. Prepare 2 sobres con dirección y estampillas, uno dirigido a usted y el otro dirigido a la otra parte.)

PRESENTE EL ORIGINAL del “Pedimento para extender la fecha de rechazo” al secretario del tribunal y pídale que selle las copias del pedimento. Éstas son las copias fieles y son prueba de que se presentó el original.

PROCEDIMIENTO DE SU PEDIMENTO. Proporcione los siguientes documentos a la administración del Tribunal de familia e infórmeles que son para el juez asignado al caso o coloque los documentos en el buzón del juez o envíe por correo los documentos al juez.

- el original y 2 copias del “Pedimento para extender la fecha de rechazo”
- una copia del “Pedimento para extender la fecha de rechazo”
- los dos sobres con dirección y timbres)

(ENVÍE POR CORREO O ENTREGUE UNA COPIA del “Pedimento para extender la fecha de rechazo” a la otra parte(s) involucrada en su caso y guarde una copia para sus registros.)

PASO 2: ESPERE A RECIBIR UN AVISO DEL TRIBUNAL

Una vez que entregue su pedimento y su orden, el juez firmará la orden original y le enviará una copia o enviará un registro de actas donde le indica si se le otorgó o no su pedimento. Si el juez no le otorga su pedimento, usted tendrá que asesorarse con un abogado para pedirle ayuda.