

G16-SP

**MOTION TO
REINSTATE
DISMISSED CASE**
*(PEDIMENTO DE
RESPOSICIÓN DE UN
CASO DESESTIMADO)*

INSTRUCCIONES: CÓMO LLENAR EL “PEDIMENTO DE REPOSICIÓN”

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 “Pedimento de reposición”. 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 y de los Demandados, 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 del pedimento.
- 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 el Pedimento en el espacio suministrado. Luego firme su nombre.
- Paso 7:** Al final del Pedimento 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 de reposición”.

DO NOT COPY OR FILE
THIS DOCUMENT

For Clerk's Use Only
(Para uso de la Secretaria
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:)
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)

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

Case No. _____
(Caso núm. :)

Petitioner, and / (Peticionante y)

**MOTION TO REINSTATE
DISMISSED CASE**
(PEDIMENTO DE RESPOSICIÓN DE UN
CASO DESESTIMADO)

Respondent. / (Demandado)

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
reponga por la siguiente razón o razones:)

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 GRAHAM COUNTY**

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

Case No.
(Caso núm.:)

Petitioner, and / *(Peticionante y)*

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

Respondent. / *(Demandado)*

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

(Habiendo el Tribunal examinado el “Pedimento de reposición de un caso desestimado” y habiéndose encontrado causa suficiente, POR ESTE ACTO SE ORDENA:)

DENYING the “Motion to Reinstate Dismissed Case” to (name) _____
(DENEGAR el “Pedimento de reposición de un caso desestimado” a nombre:)
(optional) due to: / *((opcional) debido a:)*

GRANTING “Motion to Reinstate” case dismissed on: _____
(OTORGAR el caso de “Pedimento de reposición” desestimado el:) **(Date)** / *fecha*

ALLOWING ADDITIONAL TIME to Effect Service of Notice:
(PERMITIR TIEMPO ADICIONAL para realizar la notificación:)
BY THIS DATE: _____
(A MÁS TARDAR EN ESTA FECHA:) _____, **or** / *(o)*

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

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: _____
(LUGAR DE LA AUDIENCIA:) **Graham County Superior Court**
(Tribunal Superior del Condado Graham)

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(A)(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(A)(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 EL "PEDIMENTO DE REPOSICIÓN".

PASO 1: COPIAS Y SOBRES.

Haga **3 copias** del “Pedimento de reposición”.

Haga **2 copias** de la “Orden de reposición”.

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 EL "Pedimento de reposición" ante la Secretaría del Tribunal. Pida que le sellen las copias del Pedimento para indicar que son copias files, lo que significa que son iguales al original presentado ante el tribunal.

PASO 3: PROCESAMIENTO DE SU PEDIMENTO. Entregue los siguientes documentos a la Administración del Tribunal de lo familiar para que se coloquen en la bandeja de entrada del Juez*:

- La “Orden de reposición” original y 2 copias
- Haga 3 copias del “Pedimento de reposición”.
- 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 del “Pedimento de reposición” 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 Pedimento de reposición, será necesario que usted haga que un notificador autorizado o un ayudante del alguacil (sheriff) entregue el Pedimento 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 pedimento 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 pedimento. Si el Juez no le otorga su pedimento, 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, la que se encuentra en la siguiente página.

Regla 76 del Código de procedimientos en lo familiar de Arizona (A.R.F.L.P.)

A. Resolution Management Conference (RMC); Preparation and Matters to Be Discussed.

1. Si cualquiera de las partes así lo solicita por escrito, el tribunal deberá, o de su propio acuerdo el tribunal podrá programar una o más Consultas de administración de resolución que deberán tener lugar dentro de los sesenta (60) días de recibir de la solicitud por escrito por parte del tribunal, a menos que esto se extienda por causa suficiente demostrada.

*2. Dentro del tiempo establecido por el tribunal en el caso en particular, o si no se establece tiempo, entonces no menos de cinco (5) días de actividad judicial antes de la fecha de la Consulta de administración de resolución, **cada una de las partes deberá:***

*a. Reunirse en persona y consultar con la parte o las partes de la oposición y con sus abogados para resolver todos los asuntos que sea posible (si existe una orden judicial vigente que prohíbe el contacto entre las partes o si existen antecedentes importantes de violencia familiar entre las partes, **no** se deberá exigir a las partes reunirse en persona o comunicarse entre ellas en violación de la orden judicial, pero las partes y sus abogados deberán tomar todas las medidas razonables bajo las circunstancias para resolver todos los asuntos que sea posible);*

b. cumplir con los requisitos de divulgación aplicables establecidos en la [Regla 49 ó 50](#);

c. preparar y presentar una Declaración de resolución en la que se establezcan los acuerdos y la posición específica y detallada que la parte propone para resolver todos los asuntos disputados en el caso, sin argumento en respaldo de la posición (la Declaración de resolución deberá presentarse en una forma sustancialmente similar a la del [Formulario 4 ó 5](#), según proceda; si la pensión alimenticia es un asunto en el caso, la declaración deberá incluir una Hoja de cálculo de pensión alimenticia preparada de conformidad con las Directrices estatales para establecer pensión alimenticia); y

d. cumplir con el requisito de reporte de resolución de controversia alternativa de la [Regla 6\(E\)](#).

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.