

TRIBUNAL SUPERIOR DEL DISTRITO DE COLUMBIA
TRIBUNAL DE FAMILIA
Sección de Paternidad y Manutención Infantil

NOMBRE EN LETRA DE IMPRENTA

DIRECCIÓN

CIUDAD, ESTADO Y CÓDIGO POSTAL

DIRECCIÓN SUSTITUTA: MARQUE LA CASILLA SI ESCRIBIÓ LA DIRECCIÓN DE OTRA PERSONA DEBIDO A QUE TEME HOSTIGAMIENTO O LESIÓN.

Núm. de caso: _____

IV-D: _____

JUEZ: _____

PETICIONARIO,

v.

NOMBRE EN LETRA DE IMPRENTA

DIRECCIÓN

CIUDAD, ESTADO Y CÓDIGO POSTAL

RECURRIDO.

PETICIÓN PARA ESTABLECER FILIACIÓN O MANUTENCIÓN INFANTIL

¿Le está pidiendo al Tribunal que tome una decisión sobre la filiación? sí no

¿Le está pidiendo al Tribunal que tome una decisión sobre la manutención infantil? sí no

Yo, _____, soy el(la) peticionario(a) en este caso y declaro que:
NOMBRE EN LETRA DE IMPRENTA

1. Este Tribunal es el lugar adecuado para decidir mi solicitud de establecimiento de filiación o manutención infantil.

2. Declaro lo siguiente sobre la filiación: [MARQUE TODAS LAS OPCIONES QUE CORRESPONDAN]

El(los) niño(s) nacieron mientras yo estaba casado(a) con la otra parte.

El otro progenitor figura en el(los) certificado(s) de nacimiento del(de los) niño(s).

- La otra parte y yo firmamos una declaración escrita bajo juramento en la que se admite la filiación.
- El otro progenitor firmó una declaración escrita en la que admite la filiación.
- Otro estado tomó una decisión sobre el asunto de la filiación.
- Los resultados de las pruebas genéticas y una declaración jurada certificada por un laboratorio indican una probabilidad de filiación del 99 % o más.
- Es posible que yo sea el padre del niño.
- Otro:

3. Solicito que se determine la filiación del(de los) siguiente(s) niño(s) que pueda tener con la otra parte (por nacimiento o adopción):

Nombre del niño	Dirección actual	Fecha de nacimiento	Género

4. Cada parte tiene el deber legal de contribuir a la manutención de nuestro(s) hijo(s) que califica(n), incluido cualquier hijo adulto con una discapacidad.

5. Declaro lo siguiente sobre la Ayuda Temporal para Familias Necesitadas (TANF): [MARQUE UNA OPCIÓN]

- Recibo No recibo actualmente Ayuda Temporal para Familias Necesitadas (TANF).

6. Declaro lo siguiente sobre Medicaid o DC Healthy Families: [MARQUE UNA OPCIÓN]

- Recibo No recibo actualmente Medicaid o DC Healthy Families.

7. Conozco / no conozco de ningún procedimiento en el Distrito de Columbia o en cualquier estado o territorio relacionado con la misma reclamación o asunto que este caso. Escriba el nombre del estado, el tribunal y el número de expediente de los casos relacionados con la misma reclamación o asunto.

Tribunal	Número de caso	Tipo de caso

Solicitud de remedio

RESPETUOSAMENTE LE SOLICITO al Tribunal que: [MARQUE TODAS LAS QUE CORRESPONDAN]

- Celebre una audiencia sobre esta Petición dentro de los 45 días siguientes a su presentación y emita un Aviso de audiencia y orden de comparecencia (NOHODA por sus siglas en inglés) al demandado con la fecha y la hora de la audiencia.
- Ordene pruebas genéticas para determinar la filiación.
- Decida la filiación de mi(s) hijo(s) y ordene el registro del nombre del padre en el(los) certificado(s) de nacimiento del(de los) niño(s).
- Conceda la manutención de acuerdo con las Guías de manutención infantil del Distrito de Columbia y otras leyes aplicables, que incluya:
 - manutención infantil actual (manutención que empieza hoy y sigue en el futuro)
 - manutención infantil con efecto retroactivo (manutención por el tiempo anterior a hoy)
 - manutención médica
- Ordene [ESCRIBA CUALQUIER OTRA COSA QUE DESEA QUE EL TRIBUNAL HAGA.]

SOLICITO TAMBIÉN que el Tribunal conceda cualquier otro remedio que considere justo y adecuado.

Declaro bajo pena de perjurio que lo anterior es verdadero y correcto.

Si este documento se va a firmar fuera de los límites geográficos de los Estados Unidos, Puerto Rico, las Islas Vírgenes de los Estados Unidos y cualquier territorio o posesión insular sujetos a la jurisdicción de los Estados Unidos, deberán cumplirse requisitos adicionales antes de la firma. Consulte la Regla 2(c)(1)(B) de Relaciones Domésticas del Tribunal Superior.

FIRME. Agregue barras a ambos lados /de esta manera/ para firmar electrónicamente.

FECHA

ESCRIBA SU NOMBRE EN LETRA DE IMPRENTA

NÚMERO DE TELÉFONO

DIRECCIÓN DE DOMICILIO 1

DIRECCIÓN DE CORREO ELECTRÓNICO

DIRECCIÓN DE DOMICILIO 2

DIRECCIÓN SUSTITUTA: MARQUE LA CASILLA SI ESCRIBIÓ LA DIRECCIÓN DE OTRA PERSONA DEBIDO A QUE TEME HOSTIGAMIENTO O LESIÓN.

Entrega de la Demanda: Norma de relaciones familiares 4

El caso se inicia con la presentación de unos documentos llamados **demanda** en el **Centro de Admisión del Tribunal de Familia** (Family Court Central Intake Center). Si presenta una **demanda**, el Centro de Admisión del Tribunal de Familia le entregará una **citación**. Una **citación** es un documento que debe entregar a la persona contra quien presenta la demanda. La persona contra quien presenta la demanda se conoce como **parte contraria** o la otra **parte**. Debe asegurarse de que la **parte contraria** reciba una copia de la **citación** y de la **demanda**, así como de las órdenes. Esto se conoce como la **notificación de la demanda**. No puede entregar los documentos a la **parte contraria** usted mismo; otra persona debe entregárselos a la **parte contraria**. **En la siguiente tabla puede ver las instrucciones para entregar la demanda y la citación.**

Después de asegurarse de que otra persona entregue los documentos a la otra parte, debe demostrarle al Tribunal que lo hizo. Puede demostrarlo al Tribunal mediante la presentación de un formulario de **Declaración jurada de notificación**. **Debe entregar los documentos y presentar un formulario de Declaración jurada de notificación dentro de los 60 días siguientes a la presentación de la demanda.** Si tiene preguntas sobre cómo entregar estos documentos, vaya al **Centro de Autoayuda del Tribunal de Familia** del Tribunal Superior de DC o visite www.LawHelp.org/DC.

Recuerde conservar siempre una copia de los documentos. Además, es posible que tenga que hacer más copias para entregárselas a la otra parte de una manera diferente.

A continuación se indican las formas en que puede entregar la demanda y citación y demostrarle al Tribunal que lo hizo. Puede encontrar todos los formularios que se mencionan a continuación en el **Centro de Autoayuda del Tribunal de Familia** del Tribunal Superior de DC o en www.LawHelp.org/DC.

Tipo de entrega	Prueba de entrega
<p>Pídale a alguien que sea mayor de 18 años y que no sea parte en el caso (NO usted) que:</p> <ul style="list-style-type: none">• Entregue una copia de los documentos a la otra parte; o• Deje una copia de los documentos en el domicilio de la otra parte con una persona de edad y discreción adecuadas que viva allí (alguien que considere lo suficientemente mayor o responsable como para entregar los documentos a la otra parte).	<ul style="list-style-type: none">• La persona que entregue los documentos debe rellenar una Declaración jurada de notificación por individuo.• La Declaración jurada completada debe presentarse en el Centro de Admisión del Tribunal de Familia.
<p>Envíe una copia de los documentos a la otra parte por correo certificado, con acuse de recibo.</p> <ul style="list-style-type: none">• Envíe una copia de los documentos al hogar de la otra parte.• Puede hacerlo a través del correo postal. Otra persona puede hacerlo en su nombre también.	<ul style="list-style-type: none">• Conserve el acuse de recibo ("tarjeta verde") si lo recibe;• Rellene una Declaración jurada de notificación por correo certificado; y• La Declaración jurada completada, junto con el acuse de recibo, debe presentarse en el Centro de Admisión del Tribunal de Familia.• Nota: Si no recibe el acuse de recibo o se lo devuelven con un mensaje que indica que no pudieron entregarse sus documentos, tendrá que entregar los documentos de otra manera.

<p>Envíe los documentos a la otra parte por correo de primera clase (con franqueo pagado) e incluya:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Un sobre dirigido a usted con un sello (para que la otra parte pueda enviarle por correo el formulario de Notificación y acuse de recibo del Tribunal); y • Dos (2) copias del formulario de Notificación y acuse de recibo del Tribunal (una para la otra parte y otra para usted). 	<ul style="list-style-type: none"> • El formulario de Notificación y acuse de recibo firmado es la prueba de la entrega. • La otra parte tiene 21 días a partir de la fecha de envío de la carta para firmar y enviarle el formulario de Notificación y acuse de recibo. • Si la otra parte devuelve el formulario completado, presente el formulario de Notificación y acuse de recibo completado en el Centro de Admisión del Tribunal de Familia. • Nota: Si la otra parte no devuelve el formulario, tendrá que entregar los documentos de otra manera. Si esto ocurre, puede pedir al Tribunal que le ordene a la otra parte que le devuelva el dinero que gaste para entregar los documentos de otra manera.
---	--

Si está solicitando manutención infantil o que se establezca la filiación de un niño, el **Centro de Admisión del Tribunal de Familia** le emitirá un Aviso de audiencia y orden de comparecencia (también llamado NOHODA). Puede encontrar las instrucciones especiales para entregar un Aviso (NOHODA) en el Centro de Autoayuda del Tribunal de Familia y en línea en www.ProBono.center/NOHODAIstructions.

Si necesita más de 60 días para entregar los documentos, puede pedirle al juez que le conceda más tiempo. Puede pedir más tiempo mediante una **Petición de tiempo adicional para la notificación**. Debe pedir más tiempo para entregar la demanda y una nueva citación antes de que venza la primera. Si no lo hace, el **Centro de Admisión del Tribunal de Familia** puede desestimar su **demanda**. Puede obtener una **Petición de tiempo adicional para la notificación** en el **Centro de Autoayuda del Tribunal de Familia** del Tribunal Superior de DC o visite www.LawHelp.org/DC.

Si lo intentó pero no pudo entregar la demanda a la otra parte o partes mediante alguno de los métodos mencionados anteriormente, puede pedirle al juez que le permita entregar la demanda a las partes de otra manera mediante una **Petición de notificación alternativa**. Puede obtener una **Petición de notificación alternativa** en el **Centro de Autoayuda del Tribunal de Familia** del Tribunal Superior de DC o visite www.LawHelp.org/DC.



TRIBUNAL SUPERIOR DEL DISTRITO DE COLUMBIA
500 INDIANA AVENUE, NW, WASHINGTON, D.C. 20001
(202) 879-1010 | <https://www.dccourts.gov>

FORMULARIO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL

(Este formulario se enviará al presentador o se destruirá inmediatamente después de que la información se ingrese en el sistema de administración de casos del Tribunal)

Nombre del caso: _____ Núm. de caso: _____

	Demandante/peticionario	Demandado/recurrido
Nombre completo (Primer, segundo, apellido)		
Fecha de nacimiento (día, mes, año)		
Número(s) de teléfono	Casa: _____ Celular/móvil: _____ Trabajo: _____	Casa: _____ Celular/móvil: _____ Trabajo: _____
Dirección de correo electrónico		
Origen étnico	<input type="checkbox"/> Hispano, latino o español <input type="checkbox"/> No hispano	<input type="checkbox"/> Hispano, latino o español <input type="checkbox"/> No hispano
Raza <i>Seleccione una o más alternativas</i>	<input type="checkbox"/> Indio americano o nativo de Alaska <input type="checkbox"/> Asiático <input type="checkbox"/> Negro o afroamericano <input type="checkbox"/> Nativo de Hawái u otra isla del Pacífico <input type="checkbox"/> Blanco <input type="checkbox"/> Otro	<input type="checkbox"/> Indio americano o nativo de Alaska <input type="checkbox"/> Asiático <input type="checkbox"/> Negro o afroamericano <input type="checkbox"/> Nativo de Hawái u otra isla del Pacífico <input type="checkbox"/> Blanco <input type="checkbox"/> Otro

De conformidad con la Orden Administrativa 15-14 del Tribunal Superior del Distrito de Columbia, la parte que presente un caso en el Tribunal Superior deberá presentar este formulario con cualquier alegato inicial, excepto cuando se trate de un documento de cargos. Cualquier fecha de nacimiento, número de seguro social o número de licencia de conducir que se proporcione en la hoja de información será confidencial, no formará parte de ningún expediente público y se utilizará solo para los propósitos internos del Tribunal Superior. El formulario confidencial no se conservará en el expediente del caso y se tritará o destruirá de otro modo en un plazo de tiempo razonable después de que el caso se ingrese en el sistema de administración de casos. Si se dispone de cualquier información de identificación después de que se haya iniciado el caso, la parte debe presentar un formulario confidencial actualizado.

	Demandante/peticionario	Demandado/recurrido
Número de identificación del Departamento de la Policía (PDID)		
Número de seguro social o número de identificación del contribuyente		
Fecha del fallecimiento (si corresponde)		
¿Participa usted en el Programa de Confidencialidad de Direcciones administrado por la Oficina de Servicios a las Víctimas y Subvenciones de Justicia?	<input type="checkbox"/> SÍ <input type="checkbox"/> NO Adjunte a este formulario una copia de su tarjeta de autorización. Si presenta el formulario confidencial por vía electrónica, adjunte su tarjeta de autorización por correo electrónico.	
¿Se necesita intérprete?	Se necesita intérprete de: <input type="checkbox"/> Español <input type="checkbox"/> Amhérico <input type="checkbox"/> Lenguaje de señas estadounidense (ASL) <input type="checkbox"/> Otro: _____ <input type="checkbox"/> No se necesita intérprete.	Se necesita intérprete de: <input type="checkbox"/> Español <input type="checkbox"/> Amhérico <input type="checkbox"/> Lenguaje de señas estadounidense (ASL) <input type="checkbox"/> Otro: _____ <input type="checkbox"/> No se necesita intérprete.
¿Necesita una adaptación de la ADA o de otro tipo?	<input type="checkbox"/> Dispositivo de asistencia auditiva <input type="checkbox"/> Braille <input type="checkbox"/> Acceso a la comunicación - traducción en tiempo real <input type="checkbox"/> Perro de apoyo emocional en el tribunal <input type="checkbox"/> Ayuda con la lectura y escritura <input type="checkbox"/> Animal de servicio <input type="checkbox"/> Dificultades visuales: letra grande <input type="checkbox"/> Silla de ruedas <input type="checkbox"/> Otro: _____	<input type="checkbox"/> Dispositivo de asistencia auditiva <input type="checkbox"/> Braille <input type="checkbox"/> Acceso a la comunicación - traducción en tiempo real <input type="checkbox"/> Perro de apoyo emocional en el tribunal <input type="checkbox"/> Ayuda con la lectura y escritura <input type="checkbox"/> Animal de servicio <input type="checkbox"/> Dificultades visuales: letra grande <input type="checkbox"/> Silla de ruedas <input type="checkbox"/> Otro: _____

De conformidad con la Orden Administrativa 15-14 del Tribunal Superior del Distrito de Columbia, la parte que presente un caso en el Tribunal Superior deberá presentar este formulario con cualquier alegato inicial, excepto cuando se trate de un documento de cargos. Cualquier fecha de nacimiento, número de seguro social o número de licencia de conducir que se proporcione en la hoja de información será confidencial, no formará parte de ningún expediente público y se utilizará solo para los propósitos internos del Tribunal Superior. El formulario confidencial no se conservará en el expediente del caso y se triturará o destruirá de otro modo en un plazo de tiempo razonable después de que el caso se ingrese en el sistema de administración de casos. Si se dispone de cualquier información de identificación después de que se haya iniciado el caso, la parte debe presentar un formulario confidencial actualizado.

Solo CASOS DE VIOLENCIA DOMÉSTICA

Indique si alguna de la información a continuación es **CONFIDENCIAL** para el demandado/recurrido.

	Demandante/peticionario	Demandado/recurrido
Dirección Si su dirección es confidencial para el demandado, indique una dirección sustituta/segura donde el tribunal pueda localizarlo		
Información demográfica	Raza: _____ Sexo: _____ Estatura: _____ Peso: _____ Color de ojos: _____ Color de cabello: _____	Raza: _____ Sexo: _____ Estatura: _____ Peso: _____ Color de ojos: _____ Color de cabello: _____
Número de licencia de conducir (Opcional)		
Lugar de trabajo y dirección (si corresponde)		
Preguntas adicionales	¿Arrestó la policía al demandado en este caso? <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No ¿Cuál es la mejor hora para entregar la citación a la otra parte (<i>cuándo está allí</i>)? _____ (a. m./p. m.) Indique cualquier otra dirección en la que se pueda entregar la citación al demandado (<i>que no sea la que se indicó anteriormente</i>) _____ ¿Cuál es la mejor hora para comunicarnos con usted (<i>cuándo puede atender una llamada</i>)? ____ (a. m./p. m.)	

De conformidad con la Orden Administrativa 15-14 del Tribunal Superior del Distrito de Columbia, la parte que presente un caso en el Tribunal Superior deberá presentar este formulario con cualquier alegato inicial, excepto cuando se trate de un documento de cargos. Cualquier fecha de nacimiento, número de seguro social o número de licencia de conducir que se proporcione en la hoja de información será confidencial, no formará parte de ningún expediente público y se utilizará solo para los propósitos internos del Tribunal Superior. El formulario confidencial no se conservará en el expediente del caso y se triturará o destruirá de otro modo en un plazo de tiempo razonable después de que el caso se ingrese en el sistema de administración de casos. Si se dispone de cualquier información de identificación después de que se haya iniciado el caso, la parte debe presentar un formulario confidencial actualizado.

Solo CASOS DEL TRIBUNAL DE FAMILIA

	Demandante/peticionario	Demandado/recurrido
Número de licencia de conducir		
Nombre del niño	Nombre(s) de (de los) niño(s):	Nombre(s) de (de los) niño(s):
Nombre y parentesco de la otra persona	Nombre: _____ Parentesco: _____	Nombre: _____ Parentesco: _____
Tipo de caso que presenta		
Enumere otros casos que tenga en este Tribunal	Tipo de caso: _____ Número de caso: _____	Tipo de caso: _____ Número de caso: _____
Enumere casos que tenga en otro Tribunal	Tipo de caso: _____ Número de caso: _____	Tipo de caso: _____ Número de caso: _____

De conformidad con la Orden Administrativa 15-14 del Tribunal Superior del Distrito de Columbia, la parte que presente un caso en el Tribunal Superior deberá presentar este formulario con cualquier alegato inicial, excepto cuando se trate de un documento de cargos. Cualquier fecha de nacimiento, número de seguro social o número de licencia de conducir que se proporcione en la hoja de información será confidencial, no formará parte de ningún expediente público y se utilizará solo para los propósitos internos del Tribunal Superior. El formulario confidencial no se conservará en el expediente del caso y se triturará o destruirá de otro modo en un plazo de tiempo razonable después de que el caso se ingrese en el sistema de administración de casos. Si se dispone de cualquier información de identificación después de que se haya iniciado el caso, la parte debe presentar un formulario confidencial actualizado.

<p>¿Tiene abogado?</p>	<p><input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No</p> <p>Si la respuesta es "Sí", ¿cómo se llama el abogado? _____</p>	<p><input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No</p> <p>Si la respuesta es "Sí", ¿cómo se llama el abogado? _____</p>
-------------------------------	--	--

<p>¿Tiene miedo de la parte contra quien presenta la demanda?</p>	<p><input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No</p>	<p><input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No</p>
<p>¿Teme por su seguridad?</p>	<p><input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No</p>	<p><input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No</p>
<p>Si tiene niños, ¿teme por la seguridad de ellos?</p>	<p><input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No</p>	<p><input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No</p>
<p>¿Ha sido usted o sus niños heridos, perjudicados o amenazados de ser heridos o perjudicados por la otra parte?</p>	<p><input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No</p>	<p><input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No</p>

De conformidad con la Orden Administrativa 15-14 del Tribunal Superior del Distrito de Columbia, la parte que presente un caso en el Tribunal Superior deberá presentar este formulario con cualquier alegato inicial, excepto cuando se trate de un documento de cargos. Cualquier fecha de nacimiento, número de seguro social o número de licencia de conducir que se proporcione en la hoja de información será confidencial, no formará parte de ningún expediente público y se utilizará solo para los propósitos internos del Tribunal Superior. El formulario confidencial no se conservará en el expediente del caso y se triturará o destruirá de otro modo en un plazo de tiempo razonable después de que el caso se ingrese en el sistema de administración de casos. Si se dispone de cualquier información de identificación después de que se haya iniciado el caso, la parte debe presentar un formulario confidencial actualizado.