



SUPERIOR COURT OF CALIFORNIA, COUNTY OF SAN DIEGO

INFORMACIÓN DE LA DIVISIÓN DE MANUTENCIÓN FAMILIAR: CENTRAL

Este documento incluye información sobre los casos de la División de Manutención Familiar de la División Central de la Corte Superior. Para obtener información adicional, visite la página Family and Children (Familia y Niños) en el sitio web de la Corte en www.sdcourt.ca.gov.



DIVISIÓN DE MANUTENCIÓN FAMILIAR

La División de Manutención Familiar (Family Support Division, FSD) conoce de todas las acciones de la corte presentadas ante el Departamento de Servicios de Manutención de los Hijos (Child Support Services, DCSS) en relación con la manutención, el cumplimiento de la manutención, el seguro médico y la filiación. La FSD también conoce de asuntos de manutención en casos de derecho de familia en los que el DCSS proporciona servicios de cumplimiento. Si el DCSS abre un caso para establecer la filiación o manutención de los hijos contra un padre no custodial, un comisionado de manutención de los hijos puede dictar la manutención de los hijos en ese caso. Estos casos suelen denominarse "Título IV-D" de la División de Manutención Familiar, o casos gubernamentales de manutención de los hijos. La FSD no conoce de los siguientes asuntos: divorcio, custodia, visitas, órdenes de restricción ni asuntos de propiedad. Estos asuntos deben tratarse en una de las ubicaciones del derecho de familia.

COMUNICACIÓN EX PARTE

La comunicación ex parte se produce cuando una persona habla, le escribe o se comunica de otro modo con el juez sobre el caso sin el conocimiento, la presencia o el consentimiento de todas las partes involucradas en el asunto. **No se permite la comunicación ex parte.**

AVISO SOBRE EL EXPEDIENTE DEL CASO ELECTRÓNICO Y LOS DOCUMENTOS EN IMÁGENES

Se destruirán todos los alegatos y documentos, incluidos todos los documentos originales adjuntos a los alegatos, presentados en los casos "CON IMÁGENES" de la FSD (iniciados el 24 de agosto de 2015 o después) y en los casos "PARCIALMENTE CON IMÁGENES" (iniciados el 23 de agosto de 2015 o antes). Una vez tomadas las imágenes, todos los documentos presentados en papel se conservarán durante 30 días y, a continuación, se destruirán o reciclarán. Consulte la regla local 5.1.9 de la Corte Superior de San Diego (San Diego Superior Court, SDSC).

PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS

Los documentos se pueden presentar ante la corte en persona, con mensajero, por correo postal o mediante archivo electrónico. Los documentos también pueden depositarse en el buzón de la FSD ubicado fuera de la Oficina de Asuntos Familiares, en el cuarto piso de la Corte Central.

PRESENTACIÓN ELECTRÓNICA

La FSD acepta la presentación electrónica en los casos relacionados con asuntos de manutención familiar de la FSD y en los casos de Familia con participación del DCSS. Se aplican algunas excepciones. Consulte los Requisitos de presentación electrónica (Familia) (Formulario de la SDSC n.º D-305) disponibles en el sitio web de la corte en www.sdcourt.ca.gov para obtener información adicional, y la lista vigente de los documentos no aceptados para la presentación electrónica.



ACCESO A LOS EXPEDIENTES Y REGISTROS DE LA CORTE DE LA DIVISIÓN DE MANUTENCIÓN FAMILIAR

El 9 de noviembre de 2021, los casos de la FSD se volvieron a designar como no confidenciales y abiertos a la inspección pública, a menos que un estatuto, una regla o una orden prevea algo diferente. Las partes que presenten documentos a la corte deberán tener en cuenta este cambio y asegurarse de que la información confidencial no se divulgue públicamente en contravención de las leyes estatales o federales. Para obtener información adicional y las opciones disponibles para acceder a los registros públicos de la corte, visite el sitio web de la corte en www.sdcourt.ca.gov.



CÓMO OBTENER COPIAS DE LOS REGISTROS

Es posible obtener copias de los expedientes públicos en persona, por correo postal o en línea. Para obtener información adicional, restricciones y cuotas, o acceso para solicitar copias a través del Registro de Acciones (Familia) en línea, visite el sitio web de la corte en www.sdcourt.ca.gov.



OFICINA DEL ASISTENTE DE DERECHO DE FAMILIA (FLF)

Los abogados de la corte y los asistentes legales con experiencia en derecho de familia están disponibles sin costo para ayudar a las partes autorrepresentadas que tengan preguntas sobre asuntos de derecho de familia. Visite el sitio web de la corte en www.sdcourt.ca.gov para obtener información sobre los servicios específicos que proporciona la Oficina del Asistente de Derecho de Familia (Family Law Facilitator's office, FLF) incluido el horario de atención y las ubicaciones.

INTÉRPRETE

Si es necesario un intérprete para una audiencia, o si se programó un intérprete y ya no es necesario, debe enviarse un Formulario de Solicitud/Cancelación de Intérprete (Formulario de la SDSC n.º ADM-348). Visite la página Acceso Lingüístico en el sitio web de la corte en www.sdscourt.ca.gov para obtener información adicional.

AVISO DE COMPARECENCIA REMOTA

Si una parte pretende comparecer de manera remota, debe cumplir con la Regla Local 5.2.5 de la SDSC. Todas las solicitudes deben hacerse a través del formulario obligatorio del Consejo Judicial, Aviso de Comparecencia Remota (Formulario del Consejo Judicial [Judicial Council, JC] n.º RA-010). Visite el sitio web de la corte en www.sdscourt.ca.gov para obtener información adicional y los requisitos.



ESTABLECIMIENTO DE AUDIENCIAS

- **EX PARTE:** Las fechas de las audiencias pueden obtenerse en persona en la Oficina de Atención de la FSD **a más tardar a las 10:00 a. m. del día anterior a la fecha solicitada para la audiencia.** Los documentos **DEBEN** presentarse a la corte a más tardar a las 12:00 p. m., y entregarse legalmente a todas las partes antes de las 2:00 p. m., el día judicial (día hábil de la corte) anterior a la audiencia. Los documentos petitorios **DEBEN** incluir una Solicitud y Orden Ex Parte: Derecho de Familia (Formulario de la SDSC n.º D-046) completado (consulte la Regla Local 5.3.1 de la SDSC). **La consideración de los documentos presentados o entregados tarde queda a discreción de la corte.**
- **SOLICITUD DE ORDEN (REQUEST FOR ORDER, RFO)** (Formulario de la JC n.º FL-300): Las fechas de las audiencias pueden obtenerse por correo postal o en persona en la Oficina de Atención de la FSD, o mediante presentación electrónica (consulte la sección **PRESENTACIÓN ELECTRÓNICA** mencionada anteriormente para obtener más información). Si una solicitud incluye asuntos de la FSD y de Familia bajo el mismo número de caso, se recomienda a la parte a presentar dos RFO separadas. Se requiere una cuota o una exención de cuotas aprobada para las RFO relacionadas con asuntos familiares (por ejemplo, divorcio, custodia, etc.).

INTERPOSICIONES

Los anexos de prueba que excedan de 10 páginas **DEBEN** interponerse. Para interponer documentos, **DEBE** cumplir con la regla local 5.5.5 de la SDSC.



PASO 1: Presente ante la corte un Aviso de Intención de Interponer Documentos (Formulario de la SDSC n.º D-235) o un alegato que indique los nombres o la descripción de cada anexo de prueba. La interposición **DEBE** presentarse y entregarse legalmente de manera oportuna con sus documentos petitorios, de respuesta o réplica.

NOTA: NO ADJUNTE LOS ANEXOS DE PRUEBA.

PASO 2: No antes de **10 días judiciales** ni más tarde de **cinco días judiciales** antes de la fecha de la audiencia, en ausencia de una orden judicial, adjunte una copia archivada del D-235 o un alegato a los anexos de prueba y envíe los documentos a la corte. Se puede adjuntar el formulario Documentos Interpuestos (Formulario de la SDSC n.º ADM-378).

PASO 3: Entregue legalmente los documentos interpuestos al DCSS. Las opciones de entrega legal incluyen: 1) enviar los documentos por correo electrónico al DCSS a la siguiente dirección: DCSSElectronicService@sdcourt.ca.gov, 2) llevar los documentos a la oficina del DCSS más cercana, o 3) colocar los documentos interpuestos en la casilla designada para documentos interpuestos del DCSS ubicada en las Oficinas de Asuntos Familiares del Centro y Norte del condado. Consulte la regla local 5.5.5 de la SDSC para obtener información adicional y los requisitos.

ENTREGA DE PROCESO DE DOCUMENTOS DE LA CORTE

Por lo general, todos los documentos presentados ante la corte deben entregarse legalmente a todas las partes, incluido el DCSS, si procede. Puede encontrar información adicional en línea sobre preguntas específicas relacionadas con la entrega legal a través de los recursos de autoayuda de las Cortes de California www.courts.ca.gov/self-help, al obtener asistencia de la FLF o solicitar la asesoría de un abogado. A partir del 20 de marzo de 2023, la FSD no acepta copias de entrega legal en nombre del DCSS.

SOLICITUD DE REPROGRAMACIÓN DE UNA AUDIENCIA DE RFO

Una parte puede solicitar reprogramar una audiencia de la siguiente manera:

LA RFO NO SE ENTREGÓ LEGALMENTE

- Antes de la Audiencia: Al comparecer ex parte y presentar lo siguiente: Orden y Solicitud Ex Parte: Derecho de Familia (Formulario de la SDSC n.º D-046), Solicitud de Reprogramación de Audiencia (Formulario de JC n.º FL- 306) y Orden sobre la Solicitud de Reprogramación de Audiencia (Formulario de la JC n.º FL-309). Las solicitudes tienen que hacerse al menos **CINCO DÍAS JUDICIALES** antes de la fecha de la audiencia.
- Día de la Audiencia: Al comparecer en la audiencia, hacer una solicitud oral y presentar una Orden sobre la Solicitud de Reprogramación de Audiencia (Formulario de la JC n.º FL-309).

LA RFO SE ENTREGÓ LEGALMENTE

- Antes de la Audiencia: Al comparecer ex parte y presentar lo siguiente: Orden y Solicitud Ex Parte: Derecho de Familia (Formulario de la SDSC n.º D-046), Solicitud de Reprogramación de Audiencia (Formulario de la JC n.º FL-306), declaración sobre el aviso y Orden sobre la Solicitud de Reprogramación de Audiencia (Formulario de la JC n.º FL- 309). Las solicitudes tienen que hacerse al menos **CINCO DÍAS JUDICIALES** antes de la fecha de la audiencia.
- Día de la Audiencia: Al comparecer en la audiencia, hacer una solicitud oral y presentar una Orden sobre la Solicitud de Reprogramación de Audiencia (Formulario de la JC n.º FL-309).

POR ESTIPULACIÓN

- Las partes también pueden solicitar reprogramar una audiencia al presentar un Acuerdo y Orden para Reprogramar una Audiencia (Formulario de la JC n.º FL-308) antes o en el momento de la audiencia.

*NOTA: Las solicitudes recibidas con menos de **cinco días judiciales** de antelación a la audiencia se remiten al juez para su consideración. Es posible que no se tome ninguna decisión con respecto a la solicitud hasta el día de la audiencia. **La oficina del secretario NO PUEDE posponer una audiencia fijada por el juez.***

CÓMO CANCELAR UNA AUDIENCIA

Si la RFO **NO SE ENTREGÓ LEGALMENTE**, la parte que presenta la moción puede cancelar la audiencia antes de la fecha de la audiencia al ponerse en contacto con la oficina de atención de la FSD. Si la RFO **SE ENTREGÓ LEGALMENTE** o se presentó una **RESPUESTA** a la RFO, la oficina del secretario **NO PUEDE** cancelar la audiencia. Para obtener información sobre las opciones, comuníquese con la FLF o con un trabajador social del DCSS. **La oficina del secretario NO PUEDE cancelar una audiencia fijada por el juez.**