

El secretario pone un sello con la fecha aquí cuando se presente el formulario.

Solo para información

**No entregue
a la corte**

Ponga el nombre y dirección de la corte:

Corte superior de California, condado de

Ponga el número de caso:

Número de caso:

Solo para información

Instrucciones para el secretario

1. La corte tiene que revisar y aprobar una versión con tachaduras del documento adjunto a esta carátula **antes de presentarlo.**
2. Una vez aprobada por la corte, guarde la versión con tachaduras en un archivo público.
3. Guarde la versión sin tachaduras y esta carátula en un archivo confidencial.

Instrucciones a las partes

- Cuándo usar esta carátula:
 - La corte emitió el formulario CH-165
Y
 - Quiere presentar un documento o formulario que contiene información confidencial (*vea el formulario CH-165, punto ⑧*).
- Cómo usar esta carátula:
 - Haga **dos copias** de los documentos que quiere presentar.
 - Llene este formulario, colóquelo encima de los documentos (ambas copias) que quiere presentar y preséntelos ante la corte.

1 Partes en este caso

- a. Persona que presentó el caso:
(Nombre): Solo para información
- b. Otra parte o partes:
(Nombre): _____

2 Información sobre la orden de confidencialidad

- a. Esta orden fue dictada en (*marque una*):
 - (1) Este caso
 - (2) Otro caso civil
 - (a) Número de caso: _____
 - (b) Condado en que se presentó: _____

Adjunte una copia de la orden (formularios CH-165) si la tiene.
- b. Menor de edad protegido por la orden de confidencialidad:
 - (1) Nombre: _____
 - (2) Nombre: _____

Marque aquí si necesita más espacio. Ponga la información en una hoja de papel separada, escriba "Attachment 2" (Adjunto 2) en la parte superior y adjúntela a este formulario.

3 He adjuntado dos copias de los siguientes documentos:

- Formulario CH-_____
- Otro formulario o documento (*describa*): _____

Fecha: _____

Su nombre a máquina o en letra de molde

Solo para información

Firme su nombre