DV-165 S Orden sobre la solicitud para mantener confidencial la información de un menor de edad

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

Solo para información
No entregue a la corte

☐ CONFIDENCIAL ☐ VERSIÓN PÚBLICA (CON TACHADURAS)

1 Partes en este caso

a. La persona que solicitó la orden de restricción (formulario DV-100, punto 1):

Nombre completo: _____

b. La persona a ser restringida (formulario DV-100, punto 2):

Nombre completo: _____

2 La persona que solicita confidencialidad

Nombre completo: _____

(La corte llenará el punto 3 si se deniega la solicitud o los puntos 4 a 13 si la solicitud se otorga por completo o parcialmente.)

Ponga el nombre y la dirección de la corte:

Corte superior de California, condado de

La corte pone el número de caso cuando se presenta el formulario.

Número de caso:
No entregue a la corte

Instrucciones para el secretario:
Si está marcado el punto 3, guarde la página 1 en un archivo público y deseche las páginas 2 a 6.

3 ☐ La corte deniega la solicitud o hace falta más información

a. ☐ **Denegada.** Se deniega la solicitud para mantener confidencial la información de uno o más menores de edad.

(1) ☐ **La corte NO tomará una decisión sobre la Solicitud de orden de restricción de violencia en el hogar (formulario DV-100).** Se tienen que devolver la solicitud de orden de restricción y los formularios de orden propuestos al solicitante personalmente, o se tienen que destruir o eliminar de los expedientes electrónicos y no se deben presentar ante la corte, a menos que la persona que solicita la orden de restricción acepte presentarla sin cambios.

(2) ☐ **La corte tomará una decisión sobre la Solicitud de orden de restricción de violencia en el hogar (formulario DV-100).** La solicitud de orden de restricción y las órdenes asociadas se presentarán y guardarán en el expediente público.

b. ☐ **Hace falta más información para que la corte pueda tomar una decisión.** Tiene que ir a la corte en la fecha y a la hora que se indican a continuación. Allí tendrá que dar más información sobre por qué necesita solicitar la confidencialidad.

Fecha de la audiencia →

Fecha: _____ Hora: _____

Depto.: _____ Sala: _____

Nombre y dirección de la corte, si no es la misma de la indicada arriba:

_____

_____

_____

c. Si está marcado el punto 3, solo se emitirá esta página del formulario de orden. Todas las otras páginas se pueden desechar.

Fecha: _____

_____
Juez (o funcionario judicial)

Esta es una orden de la corte.

La corte llenará el resto del formulario si la solicitud se otorgó en parte o por completo.

4 ☐ La corte otorgó la solicitud

a. ☐ **Otorgada por completo.** La solicitud para mantener confidencial la información de uno o más menores de edad se otorga por completo. Los detalles de la orden se describen más adelante en los puntos 5 a 12.

b. ☐ **Otorgada parcialmente**. La solicitud para mantener confidencial la información de uno o más menores de edad se otorga en parte. Los detalles de la orden se describen más adelante en los puntos 5 a 12.

5 Determinaciones

☐ La corte determina todo lo siguiente *(todas estas determinaciones son necesarias para un otorgamiento completo o parcial)*:

a. El derecho a privacidad de los menores indicados en el punto 6 es superior al derecho del público a acceder a la información;

b. Hay una probabilidad sustancial de que los intereses de los menores indicados en el punto 6 se perjudiquen si toda la información no se mantiene confidencial;

c. La orden está diseñada de forma específica; y

d. No existen medios menos restrictivos para proteger la privacidad de los menores en el punto 6.

6 ☐ Menores de edad sujetos a esta orden

Esta orden protege la información indicada en el punto 7 para los siguientes menores:

a. Nombre completo: _____

b. Nombre completo: _____

c. Nombre completo: _____

d. Nombre completo: _____

☐ *Marque aquí si hay menores adicionales. Adjunte una hoja y ponga como título "Attachment 6—Additional Minors" (Adjunto 6 – Menores adicionales).*

Las referencias al "menor" en esta orden cubren a todos los menores indicados aquí.

7 Información a mantener fuera del alcance del público

ADVERTENCIA: A menos que lo autorice la corte o la ley, si usa la siguiente información de forma inapropiada o la divulga a cualquier persona que no pertenezca a las agencias del orden público, puede recibir una multa de hasta $1,000 u otras sanciones de la corte. Consulte la sección 6301.5 del Código de Familia para ver las situaciones limitadas en las que se puede divulgar información sin una orden de la corte.

La siguiente información se tiene que mantener confidencial y fuera del alcance del público. *(Marque todo lo que corresponda):*

a. ☐ **Nombre del menor**

Nombre verdadero del menor en el punto 6 *(a mantener confidencial)*	**Iniciales que pueden ser vistas por el público** *(a ser usadas en la versión con tachaduras)*

Esta es una orden de la corte.

b. ☐ **Dirección del menor**

Las siguientes direcciones de los menores indicados en el punto 6 se deben tachar y no pueden ser vistas por el público:

_____

_____

c. ☐ **Información sobre el menor** *(marque una):*

(1) ☐ Esta orden determina que la información marcada con un CÍRCULO en la copia adjunta del formulario DV-100 u otro documento o formulario es confidencial.

(2) ☐ Esta orden determina que la siguiente información es confidencial:

Ubicación de la información *(por ejemplo, núm. de formulario, núm. de página, núm. de párrafo, núm. de línea, núm. de adjunto o núm. de anexo de prueba)*	**Información a tachar** *(que el público no puede ver)*
(a)	
(b)	
(c)	
(d)	

☐ *Marque aquí si no hay espacio suficiente para su respuesta. Escriba su respuesta completa en una hoja adjunta y ponga como título "Attachment 7c(2)" (Adjunto 7c(2)).*

d. ☐ **Otro:**

_____

_____

_____

Esta es una orden de la corte.

8 Información a mantener fuera del alcance de la persona restringida

La persona restringida *(nombre completo)* _____ tendrá acceso a la siguiente información, marcada en el punto 7, para poder cumplir con la orden de protección y preparar una respuesta:

a. ☐ Toda la información, sin tachaduras

b. ☐ Toda la información, excepto lo siguiente:

_____
_____
_____
_____
_____

☐ *Marque aquí si no hay espacio suficiente para su respuesta. Escriba su respuesta completa en una hoja adjunta y ponga como título "Attachment 8b" (Adjunto 8b).*

9 Personas que pueden acceder a documentos de la corte sin tachaduras

a. Las siguientes personas o instituciones *(marque todo lo que corresponda)*:

(1) ☐ Los programas escolares y extracurriculares

(2) ☐ El proveedor de cuidado

(3) ☐ El proveedor de visitas supervisadas

(4) ☐ Otro (*nombre*): _____

b. Pueden recibir copias de los documentos sin tachaduras de este caso con la siguiente información *(marque todo lo que corresponda)*:

(1) ☐ Nombre del menor

(2) ☐ Dirección del menor

(3) ☐ La información sobre el menor indicada en el punto 7c.

c. Es posible que las agencias del orden público tengan acceso a toda la información de este caso que sea necesaria para hacer cumplir la orden de restricción.

Esta es una orden de la corte.

10 Responsabilidad de tachar todos los formularios y documentos

a. Todos los formularios y documentos con solicitud de confidencialidad **tienen que ser tachados y presentados ante la corte** a más tardar en/el *(número de días judiciales o fecha)*_____, por:

(1) ☐ La corte

(2) ☐ La persona que hizo la solicitud

(3) ☐ Otro: _____

b. Los documentos con tachaduras se deben guardar en un expediente público, mientras que los documentos sin tachaduras, en un expediente confidencial.

11 Actas y audiencias de la corte

La información indicada en el punto 7 NO debe ser divulgada por la corte en:

a. Ningún registro de acciones, índices, calendarios de la corte, transcripciones de la corte u órdenes de actas en este caso, en cualquier caso de derecho de familia o cualquier caso civil con las mismas partes, en el estado de California.

b. Ninguna audiencia futura de la corte, incluso en documentos introducidos durante una audiencia en este caso, en cualquier caso de derecho de familia o cualquier caso civil con las mismas partes, en el estado de California.

12 A todas las partes

a. La información que esta orden ha determinado confidencial NO se puede hacer pública en este caso, en cualquier caso de derecho de familia o cualquier otro caso civil con las mismas partes, en el estado de California.

b. Si presenta un documento en este caso o en cualquier otro caso mencionado en el punto 12a que contenga la información indicada en el punto 7, se tiene que adjuntar un formulario DV-175, *Carátula de información confidencial*, en la parte delantera, e incluir una copia de esta orden si el caso todavía no tiene una.

Esta es una orden de la corte.

13 A la persona que hizo la solicitud de confidencialidad

Tiene que hacer lo siguiente:

a. ☐ Haga la **entrega legal en persona** a la persona restringida de cada formulario indicado en el punto (c) a continuación.

(*Vea el formulario* DV-200-INFO S *para saber cómo cumplir con este requisito. Hace falta hacer la entrega legal en persona cuando la persona protegida está haciendo esta solicitud y NO se hizo la entrega legal de los formularios* DV-100, DV-109 *y* DV-110 *a la persona restringida*).

b. ☐ Haga que le envíen por correo una copia de cada formulario indicado en el punto (c) a:

(1) ☐ La persona restringida

(2) ☐ La persona protegida

(3) ☐ Otro: _____

(Vea el formulario DV-250 para saber cómo cumplir con este requisito).

c. Formularios que se tienen que entregar:

(1) Formulario DV-170, *Aviso de orden para proteger la información de un menor de edad*
(El formulario DV-170 debería ser la primera página, con todos los demás formularios engrapados detrás).

(2) ☐ Formulario DV-100, *Solicitud de orden de restricción de violencia en el hogar*

(3) ☐ Formulario DV-109, *Aviso de audiencia de la corte*

(4) ☐ Formulario DV-110, *Orden de restricción temporal*

(5) ☐ Formulario DV-160, *Solicitud para mantener confidencial la información de un menor de edad*
☐ Sin tachaduras ☐ Con tachaduras (si está marcado el punto 8b del formulario DV-165)

(6) ☐ Formulario DV-165, *Orden sobre la solicitud para mantener confidencial la información de un menor de edad*
☐ Sin tachaduras ☐ Con tachaduras (si está marcado el punto 8b del formulario DV-165)

(7) ☐ Formulario DV-175, *Carátula de información confidencial* (dejar en blanco)

(8) ☐ Otro: _____

Fecha: _____

_____
Juez (o funcionario judicial)

Instrucciones para el secretario

1. Los originales de todos los documentos sin tachaduras que contienen la información en el punto 7 se tienen que mantener en un expediente confidencial y NO deben aparecer en **registros de acciones, calendarios, índices, órdenes de acta o transcripciones** en este caso, o en cualquier caso civil con las mismas partes, en el estado de California.
2. Para todas las copias proporcionadas que incluyan información confidencial, use un *Aviso de orden para proteger la información de un menor de edad* (formulario CH-170) como carátula para cada conjunto de formularios.
3. La información indicada en el punto 8b no debe estar disponible para la persona restringida y tiene que archivarse en un expediente confidencial.

Esta es una orden de la corte.

Solo para la versión en inglés que se puede llenar en línea:
Para su protección y privacidad, presione el botón "Borrar formulario" después de imprimirlo.

Imprimir formulario

Guardar formulario

Solo para la versión en inglés que se puede llenar en línea:
Borrar formulario