



¿Necesita ayuda ahora?
¡Llame a la línea de asistencia de
Family Legal Care!

NYC: (212) 343-1122
Fuera de NYC: (800) 696-8629

Guía para presentar peticiones a través de EDDS

¿Cómo comienzo mi caso?

Para iniciar un caso en la Corte de Familia, debe presentar una **petición**. La persona que inicia un caso se llama el **petionario/demandante**. La persona del otro lado se llama el **demandado**.

En la mayoría de las cortes de familia, puede presentar su petición en persona, en línea a través del Sistema de entrega de documentos electrónicos (EDDS) o la presentación electrónica de los tribunales del estado de Nueva York (NYSCEF), o por correo. Si no está seguro qué método debe usar, comuníquese directamente con la Corte de Familia.

¿Qué es el Sistema de Entrega de Documentos Electrónicos (EDDS)?

El **Sistema de Entrega de Documentos Electrónicos (EDDS)** es un sitio web para enviar peticiones, mociones y otros documentos relacionados con su caso. Llenará su información de contacto y luego subirá su petición a la página. Vaya al sitio web de EDDS aquí: <https://iappscontent.courts.state.ny.us/NYSCEF/live/edds.htm>

**Todos los documentos
EDDS deben ser PDF.**

¿Qué es un PDF?

Un PDF es un tipo específico de archivo de documento. No es una foto ni imagen. Tampoco es un documento de Word. Es un tipo de archivo específico llamado "PDF".

¿Cómo convierto mi imagen o documento a un PDF?

Convertir significa cambiar un tipo de archivo a otro tipo de archivo. Por ejemplo, si cambia una imagen a PDF, convertirá una imagen (JPG o PNG) a PDF.

Primero, puede intentar guardar su archivo como PDF. Después de abrir el archivo en su computadora o dispositivo, haga clic en "Guardar como". Escribe un "Nombre de archivo". A continuación, seleccione "PDF" en el menú desplegable titulado "Guardar como tipo:". Si no ve PDF en este menú, también puede intentar lo siguiente:

- Puede convertir un **documento de Word** a PDF de forma gratuita en el sitio web de Adobe. Vaya al sitio web: <https://www.adobe.com/acrobat/online/word-to-pdf.html>
- Puede convertir **una imagen o foto** a PDF de forma gratuita en el sitio web de Adobe. Vaya al sitio web: <https://www.adobe.com/acrobat/online/jpg-to-pdf.html>



También hay muchas aplicaciones telefónicas gratuitas para convertir una imagen a PDF.

¿Necesitas más ayuda?

Family Legal Care ofrece información y consejería gratuita sobre la ley de familia de Nueva York y procedimientos de la corte.

Llame a nuestra línea de ayuda: 212-343-1122 o 800-696-8629

Visite: familylegalcare.org

¿Puedo usar EDDS en mi teléfono?

Sí. Sin embargo, debe subir su petición como PDF. No puede subir una foto de la petición desde su teléfono. Es más fácil subir su petición en EDDS con una computadora.

Si presento mi petición a través del EDDS, ¿tengo que entregar documentos judiciales al demandado?

Después de obtener una cita en la Corte, debe informar al demandado entregándole los papeles. A esto se le llama servicio. Debe entregar los papeles al demandado antes de la primera audiencia. La Corte le dará instrucciones sobre cómo notificar al demandado. **Siga las instrucciones de la Corte.**

Para obtener más información sobre el servicio, consulte nuestra guía "**Servicio de Papeles Jurídicos**".

Recuerde: EDDS no "sirve" al demandado.

¿Cuándo recibiré noticias de la Corte?"

Recibirá un correo electrónico de confirmación de la Corte automáticamente con un **"ID de documento" (Document ID)** después de enviar su petición. La Corte se pondrá en contacto con usted nuevamente por correo electrónico cuando esté lista para programar una audiencia.

Hay otras peticiones que ya están en fila antes que la suya. Es posible que la Corte tarde un poco en comunicarse con usted. Revise su correo electrónico y su buzón de spam/basura regularmente. Informe a la Corte si su correo electrónico o número de teléfono cambia.

Pasos del Sistema de Entrega de Documentos Electrónicos (EDDS)

Vaya al sitio web:

<https://iappscontent.courts.state.ny.us/NYSCEF/live/edds.htm>

Página 1

Haga clic en "Family Court" (en español: Corte de Familia)

New York State Unified Court System

Electronic Document Delivery System: Welcome

This site lets you electronically deliver documents to the courts that do not usually permit electronic filing. For more detailed information, view the [EDDS Rules, AO/253/2022](#), the [EDDS FAQ](#) page, or the [EDDS User Manual](#).

To send documents, please select the court from the drop-down menu, then follow the screens for additional directions. For information about which legal matters are handled by the various courts of New York State, visit [Which court should I go to?](#)

To begin, select the court you want to send your documents to from the drop-down menu below.

Select Court
Family Court

Please Note

1. A document sent through the Electronic Document Delivery System (EDDS) with a request for filing should be treated as "filed" only upon receipt of notice from the court clerk or County Clerk (or upon publication of notice on a County Clerk web page) that the document has been accepted for filing.
2. Documents sent via EDDS do not constitute service upon any other party. However, if the document is required to be served it must include a proof of service.
3. EDDS should NOT be used for the delivery of emergency applications except in a Family Court that has been authorized to receive such applications via EDDS, or in a Court where the Judge directs the use of EDDS for that purpose. For more information on filing such applications please contact the court directly. To find contact information for a court go to <https://www.nycourts.gov/courts/>

Página 2

Lea las instrucciones

Haga clic en **Next** (en español: siguiente)

New York State Unified Court System

Electronic Document Delivery System: Getting Started

This site lets you electronically deliver documents to the courts and -- during the COVID-19 public health emergency -- to file documents electronically in many courts that do not usually permit electronic filing. For more detailed information, view the [EDDS Notice](#), the [EDDS FAQ](#) page or the [EDDS User Manual](#). Otherwise, follow the instructions below and click Next to continue.

Step 1: Getting the Documents Ready
EDDS does not create or fill out court papers, like a Petition or Motion. If you have not created or filled out your court papers and need information or forms:

- Visit the [CourtInfo](#) website to see if there is a [DIY \(Do-It-Yourself\) Form](#) available for your case
- Find a court form from the [Forms](#) website
- [Find a lawyer](#) for help

IMPORTANT: The documents must be saved as a PDF file to use this system.

Step 2: Delivering the Document
In the screens that follow, you will be asked to:

1. Enter your contact information. The court will use this to contact you and is not shared with anyone else.
2. Check the box if you are requesting that the documents be filed by the court clerk.
3. Select the court you want to deliver your documents to.
4. Pick the kind of case your documents are for.
5. Upload the document you are sending. You can upload more than one PDF document.
6. Electronically deliver the documents to court.

Training Available
If you would like further instructions on submitting documents, you can watch our [Family Court EDDS Training Video](#).

Next

Please Note

1. A document sent through the Electronic Document Delivery System (EDDS) with a request for filing should be treated as "filed" only upon receipt of notice from the court clerk or County Clerk (or upon publication of notice on a County Clerk webpage) that the document has been accepted for filing.
2. Documents sent via EDDS do not constitute service upon any other party. Documents accepted for filing through EDDS must be served on other parties by **electronic means or by mail**.
3. An unrepresented party can use EDDS to send documents to the court, after notifying the court and other parties that they wish to use this method. If EDDS is used, they must serve all such documents on other parties by mail, email, or other electronic means.
4. EDDS should **NOT** be used for the delivery of emergency applications except in a Family Court that has been authorized to receive such applications via EDDS, or in a Court where the judge directs the use of EDDS for that purpose. For more information on filing such applications please contact the court directly. To find contact information for a court go to <https://www.nycourts.gov/courts/>.

Página 3

(1) Escriba su nombre y apellido

(2) Haga clic en "I do not have a lawyer" (en español: no tengo un abogado)

(3) Escriba su número de teléfono

(4) Escriba su correo electrónico

(5) En "Party You are Representing" (en español: parte que está representando): Escriba su nombre

(6) En "Party Role" (en español: papel del partido): Escriba "Petitioner"

(7) En "Case Number" (en español: número de caso): Escriba el número de CSMS o número de caso o número de expediente "Docket number". Si no tiene un número de caso, escriba "N/A"

(8) En "Case Title" (en español: título del caso): Escriba "Su nombre vs. Nombre del demandado"

(9) En "Reasons for Sending Documents" (en español: motivo para enviar documentos): Enumere qué petición y/o documentos está enviando

(10) Haga clic en "FILING REQUEST: I request that the document(s) I am sending be filed by the court or County Clerk" (en español: PEDIDO DE SOLICITUD: Solicito que el(los) documento(s) que estoy enviando sea(n) presentado(s) a la corte o al Secretario del Condado).

(11) Haga clic **Next** (en español: siguiente)

New York State Unified Court System

Electronic Document Delivery System: Enter Your Information

Court Type: Family Court

Please enter your contact information below. This information will not be shared with the general public. A confirmation email will be sent to the email address you enter. * Required fields.

Sender's Name
First Name * Middle Name Last Name *

Organization/Agency/Firm Name *

Phone Number (enter as 212-456-7890) *

Email Address *

Party You Are Representing (enter your name if you don't have a lawyer) *

Party Role (e.g., petitioner, plaintiff, respondent, etc.) *

Case Number *
(For example: Index, Indictment, Docket Number, or CSMS #. If there is no case number assigned, please enter "not assigned" in this field.)

Case Title *

Motion Number (if applicable)

Reason for sending documents *
(For example: "copy of papers requested by the judge", or "letter to court describing proposed settlement")

FILING REQUEST: I request that the document(s) I am sending be filed by the court or County Clerk. I also understand that a document sent via EDDS with a request that it be filed, should be treated as "filed" only upon receipt of notice from the court or County Clerk (or upon publication of a notice on a County Clerk webpage) that the document has been accepted for filing.

Cancel Next

¿Necesitas más ayuda?

Family Legal Care ofrece información y consejería gratuita sobre la ley de familia de Nueva York y procedimientos de la corte.

Llame a nuestra línea de ayuda: 212-343-1122 o 800-696-8629

Visite: familylegalcare.org

Página 4

Seleccione la Corte de Familia en el condado donde va a presentar su solicitud.

Haga clic **Next** (en español: siguiente)

Página 5

Seleccione el tipo de caso. Tenga en cuenta que la lista a continuación puede variar según la corte. Algunas cortes limitan los tipos de casos que usan EDDS.

Case Type (en español: Tipo de caso)

- Adoptions / Adopciones
- Appeals / Apelaciones
- Child Protective Proceeding/ Procedimiento de Protección Infantil
- Custody/Visitation and Guardianship / Custodia/Visita y Tutela
- Family Offense Proceeding / Temporary Order of Protection / Petición de Ofensa Familiar / Orden de Protección Temporal
- Juvenile Delinquency Proceeding / Procedimiento de Delincuencia Juvenil
- Objections / Objeciones
- Order to Show Cause (NYC Family) / Orden Para Mostrar Causa (Familia NYC)
- Support/Paternity / Manutención/Paternidad
- Transcripts / Transcripciones
- Writ of Habeas Corpus (NYC Family) / Orden de Habeas Corpus (Familia NYC)

Haga clic en **Next** (en español: siguiente)

Página 6

Document Type (en español: Tipo de documento)

Seleccione "Petition"*

Suba su petición seleccionando **Choose File**

Haga clic **Next** (en español: siguiente)

*Tenga en cuenta: si está presentando algo que no sea una petición, deberá elegir el tipo de documento correcto.

Página 7

VERIFIQUE su información

- (1) Revise su información. Si encuentra un error haga clic en "[Change My Information](#)" (en español: Cambiar información)
- (2) Haga clic en el documento para confirmar que es el que quiere presentar
- (3) Anote el **ID del documento**
- (4) Debe leer el reconocimiento
- (5) Haga clic "I acknowledge [...]" (en español: "Reconozco que [...]")

Debe haber tarifas de \$0.

Haga clic **Send Documents** (en español: Enviar Documentos)

New York State Unified Court System

Electronic Document Delivery System: Review Your Information

Review your contact information and the documents ready to be sent.

1. To change your contact information, click the "Change My Information" link below.
2. To change the court, case type, or documents, you MUST click cancel and start over.
3. If all your information is correct, click the button below to send the documents listed above.

Court: Breaux County Family Court (EODS)
 Case Type: Custody/Visitation And Guardianship
 Document(s) ID: 8VXDFW

Your Information

Name: Blythe Heathborne
 Email Address: Bheathborne@ffonline.org
 Phone: 646-680-5197
 Represented Party: Blythe Heathborne
 Party Role: Petitioner
 Case Number: 85
 Case Title: Blythe Heathborne v. Sami Ingram
 Reason for Sending Document: Text
 Filing: I would like my document(s) to be filed
 Representation: I do not have a lawyer

[Change My Information](#)

Documents Ready to be Sent

To use a document, click the Document Type link	Total Fees
Documents	\$0.00
Documents	\$0.00

Acknowledgment

I acknowledge that I have read and that I agree and understand the following:

1. Any document sent through the Electronic Document Delivery System (EDDS) with a request for filing should be treated as "filed" only upon receipt of notice from the court clerk or County Clerk (or upon publication of notice in a County Clerk envelope) that the document has been accepted for filing.
2. Sending a document through the EDDS does not constitute service upon any other party. By order of the Chief Administrative Judge, documents accepted for filing through EDDS must be served on other parties by electronic means or by mail.
3. If I am an unrepresented party (that is, I don't have an attorney representing me in this case), I understand that I can use EDDS to send documents to the court, so long as I inform the court and other parties that I wish to use this method. I understand that, if I use EDDS, I must serve all such documents on other parties by mail, email, or other electronic means.
4. EDDS should NOT be used for the delivery of emergency applications except for the following:
 - a. In a Family Court that has been authorized to receive such applications delivered via EDDS. (If authorized in a court, a specific matter/case type or document will be available on that court's drop-down menu.)
 - b. In a court where the Judge specifically directs the use of EDDS for that purpose.

[Cancel](#) [Send Documents](#)