

# **GUARDIANSHIP and/or CONSERVATORSHIP**

**For an Adult or Minor**

***(TUTELA Y/O CURADURÍA)***

*(para un adulto o un menor)*

# **2**

**Part 2: Service and Notice of the Court Hearing  
(Instructions Packet)**

*(Parte 2: Notificación y aviso de la audiencia del tribunal)  
(Serie de instrucciones)*

## **TUTELA y/o CURADURÍA PARA UN ADULTO o UN MENOR**

### **Parte 2: NOTIFICACIÓN Y AVISO DE AUDIENCIA JUDICIAL**

(Sólo instrucciones)

*Esta serie de documentos (paquete) contiene instrucciones para la presentación de tutela y/o curaduría para un adulto o un menor. Los artículos indicados en **NEGRILLA** son formularios que deberá presentar ante el Tribunal. Los artículos que no están en negrilla son instrucciones o procedimientos. ¡No copie ni presente esas páginas!*

<i>Orden</i>	<i>Número de expediente</i>	<i>Título</i>	<i>Núm. de páginas</i>
1	<i>PBGC2its</i>	<i>Cuadro de instrucciones en esta serie de documentos</i>	1
2	<i>PBGC20hs</i>	<i>Información útil acerca de: “Notificación legal para las tutelas y/o curatelas”</i>	6
3	<i>PB21ps</i>	<i>Procedimientos: “Entrega (notificación) de documentos legales por aceptación de notificación (acuse de recibo)”</i>	4
4	<i>PB22ps</i>	<i>Procedimientos: “Cómo notificar (entregar) documentos legales por medio de notificador privado”</i>	1
5	<i>PB23ps</i>	<i>Procedimientos: “Cómo notificar (entregar) documentos legales mediante el alguacil (Sheriff)”</i>	4
6	<i>PB25ps</i>	<i>Procedimientos: “Cómo notificar (entregar) documentos legales por edicto”</i>	4
7	<i>PBT10is</i>	<i>“Aviso importante, requisitos de capacitación”</i>	1

*El Tribunal Superior de Arizona del Condado de Maricopa cuenta con los derechos de autor sobre los documentos que recibió. Se le autoriza utilizarlos con fines legítimos. Estos formularios no deberán usarse en la práctica no autorizada de la ley. El Tribunal no asume responsabilidad alguna y no acepta obligación alguna por las acciones de los usuarios de estos documentos, ni por la confiabilidad de su contenido. Estos documentos se revisan continuamente y tienen vigencia sólo para la fecha en que se reciben. Se le recomienda verificar constantemente que posea los documentos más actualizados.*

## **INFORMACIÓN SOBRE LA NOTIFICACIÓN LEGAL PARA TUTELAS Y CURATELAS**

### **1. ¿QUÉ ES UNA “NOTIFICACIÓN LEGAL A TODAS LAS PERSONAS INTERESADAS”?**

Una vez que haya llenado y presentado la petición de tutela y/o curatela y demás documentos ante el Tribunal, será necesario que informe a todas las “personas interesadas” acerca de lo que usted ha presentado y de lo que usted ha solicitado al Tribunal que haga. **Las personas interesadas** son personas (o agencias) que tienen el derecho legal de que se les notifique acerca de las acciones judiciales que pueden afectar a la persona que se dice que necesita al tutor o curador.

#### **A. ¿ACERCA DE QUÉ DOCUMENTOS JUDICIALES TENGO QUE HACER UNA NOTIFICACIÓN? ¿Copias de qué documentos tienen que entregarse de conformidad con la ley?**

1. La “**petición**” explica lo que usted desea que el tribunal haga y por qué razón.
2. La “**Declaración jurada de la persona que se nombrará**” contiene información acerca de la persona que se desempeñará como tutor o curador.
3. La “**Notificación de audiencia**” indica la hora, la fecha y el lugar donde tendrá lugar la audiencia y el nombre del juzgador asignado para oír el caso.

Después de que se haya notificado a todas las personas con derecho a recibir la notificación y que la notificación se haya hecho de la manera exigida o permitida por la ley, usted tendrá entonces que llenar y presentar un “**DECLARACIÓN DE LA PREVISTA DE LA NOTIFICACIÓN**” (vea la sección C más abajo) para informar al Tribunal a **quién** notificó, **cómo** se realizó la notificación, **qué** documentos se suministraron, y cuándo.

#### **B. ¿CÓMO TENGO PERMITIDO O TENGO LA OBLIGACIÓN DE HACER LA NOTIFICACIÓN LEGAL?**

1. **Notificación personal** (notificación por alguacil (sheriff), notificador privado, o firma de un “**ACUSE DE NOTIFICACIÓN**” por el destinatario).
2. **Entrega por correo o personalmente** (no siempre se permite).
3. **Edicto** (publicar un anuncio legal). Esto PUEDE permitirse si después de haber realizado todos los esfuerzos razonables usted todavía no puede encontrar a la persona o su domicilio).

La **notificación personal** requiere que un notificador registrado o el alguacil (**sheriff**) entreguen los documentos a las personas interesadas o que esas personas firmen voluntariamente un formulario de **ACUSE DE NOTIFICACIÓN** ante un notario público o un secretario auxiliar del tribunal. **NO** se requiere la notificación personal en todos los casos. Si se requiere una notificación personal, esto significa que la ley se ha redactado para asegurar que una persona que requiere notificación de un caso **reciba** la notificación. Para encontrar información más detallada acerca de la notificación personal, remítase al #4 más adelante.

*La entrega por correo o personalmente son métodos de notificación menos formales, pero **no se permiten en todos los casos**. Cuando se le permite hacer la notificación por correo, por lo general el envío por correo de primera clase pretimbrado es aceptable para el tribunal. El correo certificado con acuse de recibo es un paso adicional opcional que uno puede tomar para tener un comprobante de la entrega. Cerciórese de que tiene permitido usar la notificación por correo o por entrega personal en el tipo de caso en el que está involucrado y para cualquier persona en particular a la que quiera notificar por estos métodos. Vea el punto 3C más abajo para obtener más información.*

*La **notificación por edicto** se usa cuando uno no conoce el domicilio de la persona a la que tiene que notificar y, **después** de haber hecho todo lo posible por tratar de encontrar a la persona, usted no puede encontrar el domicilio. Luego se hace la publicación del edicto **por lo menos 3 veces** en un periódico del condado donde se realizará la audiencia judicial.*

**¡ADVERTENCIA!** Si el tribunal no está satisfecho de que usted ha realizado todo esfuerzo razonable por encontrar un domicilio y ha hecho entregar los documentos personalmente, se le podrá exigir que tome pasos adicionales, lo que añadirá un retraso y gastos adicionales a su caso, y luego tendrá que hacer la notificación por edicto nuevamente.

*Para obtener información más detallada acerca de la notificación por edicto, examine "Procedimientos: Cómo notificar documentos legales por edicto", lo que se encuentra en el paquete #2 "NOTIFICACIÓN".*

### **C. ¿CÓMO PUEDO DEMOSTRAR AL TRIBUNAL QUE HICE LA NOTIFICACIÓN?**

- *Llene y presente un formulario de "Declaración de la prevista de la notificación" ante el Tribunal para demostrar a quién hizo la notificación, cuándo y cómo. Llene este formulario **después** de que se hayan entregado los documentos o usted haya hecho la notificación a todas las personas interesadas.*
- *Presente los demás documentos que se requieran como respaldo para el "Declaración de la prevista de la notificación". Dependiendo del método o los métodos de la notificación (cómo se realizó la notificación), esto puede incluir uno o más de los siguientes: (un/una)*
  1. *Acuse de la notificación firmado por la persona que recibe la notificación,\**
  2. *Declaración de notificación por edicto suministrada por el periódico, si la notificación se hace por medio de la publicación de un edicto,*
  3. *Declaración de notificación firmada por el notificador o alguacil (sheriff).*

### **D. ¿CUÁNDO PUEDO PASAR POR ALTO LA NOTIFICACIÓN LEGAL?**

1. *Cuando una persona que tiene derecho a que se le notifique o a la que es obligatorio notificar firma una **RENUNCIA** al derecho de que se le notifique acerca de las presentaciones ante el tribunal y de las acciones judiciales en este asunto. Sírvase tomar nota: Si un adulto incapacitado para el que se nombrará el tutor o curador firma una renuncia, esta persona **tendrá** que asistir a la audiencia para que la notificación sea válida.*
2. *Cuando la parte a la que debe notificarse está presente en la audiencia **y** aceptará la notificación. Dependá de este método solamente si está absolutamente seguro de que la persona estará en la audiencia **y** va a aceptar la notificación.*

2. **¿CUÁNDO ES NECESARIO HACER LA NOTIFICACIÓN LEGAL? ¿EN QUÉ PLAZOS DE TIEMPO?** *Por lo general, será necesario que notifique a todas las personas interesadas acerca de los documentos judiciales por lo menos 14 días antes de la audiencia. Si está haciendo la NOTIFICACIÓN POR EDICTO, la fecha de la primera publicación del edicto tendrá que ser por lo menos 14 días antes de la audiencia.*

*Nota: El periódico suministrará una **DECLARACIÓN DE NOTIFICACIÓN POR EDICTO después de que se hayan publicado los 3 edictos** como comprobante de que se ha publicado el edicto.*

3. **¿QUIÉNES SON LAS “PERSONAS INTERESADAS”?**

*De conformidad con la ley de Arizona (A.R.S. § 14-5309 y 14-5405) será necesario notificar a:*

- A. **LA PERSONA A LA QUE SE DEBE PROTEGER** *(un adulto incapacitado o un menor): Notifique al adulto personalmente (o a un menor de 14 años de edad o mayor) del que se dice que necesita un tutor/curador.*

*Ni el ACUSE DE NOTIFICACIÓN ni LA RENUNCIA A LA NOTIFICACIÓN por la persona de la que se dice que necesita un tutor o curador es legal a menos que esta persona también asista a la audiencia judicial.*

- B. **LOS PADRES Y/O EL CÓNYUGE** *de la persona a la que se protegerá:*
- 1. Notifique personalmente al cónyuge y a los padres si están en Arizona;*
  - 2. Haga la notificación por correo o entréguela personalmente si no están en Arizona; o*
  - 3. Haga la notificación por edicto y no conoce el domicilio y no puede encontrarlo después de haber hecho todos los esfuerzos razonables. Tendrá que describir esos esfuerzos al tribunal.*
- C. **OTROS:** *Podrá hacer la notificación por correo, entregarla personalmente o hacer la notificación por edicto a:*
- 1. Todos los hijos adultos de la persona a la que se protegerá;*
  - 2. Toda persona que actualmente se esté desempeñando como tutor o curador o que esté a cargo del cuidado y custodia de la persona a la que debe protegerse;\**
  - 3. Si la persona a la que debe protegerse no tiene un padre, una madre, un cónyuge o hijos adultos, entonces al pariente adulto más cercano, si es posible encontrar uno, Y*
  - 4. Todas las persona que hayan presentado una solicitud de notificación ante el tribunal.*
- \* Esto también puede incluir agencias como los Servicios de Protección de Adultos o la Administración de Veteranos.*

#### 4. **LOS MÉTODOS DE NOTIFICACIÓN PERSONAL:**

**SÍRVASE TOMAR NOTA: LA "NOTIFICACIÓN PERSONAL" NO SIGNIFICA QUE USTED ENTREGA LOS DOCUMENTOS PERSONALMENTE\***

*\*aunque usted **podría** hacerlo **si** la persona que recibe los documentos está dispuesta a firmar voluntariamente un **ACUSE DE NOTIFICACIÓN** como se describe a continuación.*

- A. **ACUSE DE NOTIFICACIÓN:** *Esto método requiere que usted entregue o envíe por correo copias de los documentos judiciales e incluya un formulario de "Acuse de notificación". La otra parte tiene que firmar el "Acuse" ante un notario y devolvérselo a usted, o presentarlo ante el tribunal ella misma, pero no puede firmarse antes de la fecha en la que usted presente la petición ante el tribunal.*

*El firmar este formulario **no** significa que la persona está de acuerdo, sólo que la persona admite haber recibido los documentos sin que un alguacil (Sheriff) o notificador haya hecho la notificación personalmente.*

- B. **NOTIFICADOR ("Process Server"):** *Será necesario que usted contrate y pague a un notificador registrado. Puede encontrar notificadores en la sección comercial del directorio telefónico bajo "NOTIFICADORES" o en línea usando el término de búsqueda "Notificadores de Arizona" o algo similar, o visitando en línea el sitio de Internet de la Asociación de Notificadores de Arizona (Arizona Process Server's Association) en:*

<http://arizonaprocessservers.org/>.

- *Pueden ofrecer mayor flexibilidad para la notificación (entrega) después de horas de oficina o con poco tiempo de antelación.*
- *Reciben pago directamente de usted, no por intermedio del tribunal.*
- *El tribunal no puede aplazar o eximir los honorarios.*
- *Los costos varían: Compare.*

- C. **ALGUACIL (SHERIFF):** *Este método requiere que usted se comunique con la Oficina del Alguacil (Sheriff) del condado donde vive la persona a la que se notificará y que haga los arreglos necesarios para que un oficial de la Oficina del Alguacil (Sheriff) entregue los documentos. Este método requiere que usted pague honorarios a la Oficina del Alguacil, a menos que usted solicite y reciba una exención o prórroga del pago de los honorarios. Se puede obtener una solicitud de prórroga o renuncia por intermedio del Tribunal en el condado donde se hará la notificación para las personas que no cuentan con los recursos. La solicitud requerirá que usted explique **por qué** sus circunstancias requieren que la notificación se haga por intermedio del alguacil.*

#### 5. **¿CÓMO PUEDO INFORMAR AL TRIBUNAL QUE SE HA HECHO LA NOTIFICACIÓN?**

*Usted deberá presentar el formulario de "Declaración de la prevista de la notificación" y los documentos de respaldo que se mencionaron más arriba y en la sección "I.C." en la página 2 de este documento para informar al tribunal a quién, cuándo y cómo ha hecho la notificación.*

**6. OTRA INFORMACIÓN PERTINENTE ACERCA DE LA NOTIFICACIÓN LEGAL:**

**A. DESPUÉS DE QUE LAS “PERSONAS INTERESADAS” RECIBEN LA NOTIFICACIÓN, ESTAS PERSONAS PUEDEN:**

1. *No hacer nada*, si están de acuerdo, o por lo menos no quieren presentar documentos o apersonarse ante el tribunal para indicar su desacuerdo con su solicitud, pueden no hacer nada, **O**
2. *Presentar una respuesta*, si quieren:
  - *Objetar lo que se ha solicitado al Tribunal que ordene,*
  - *Expresar su desacuerdo con algo expresado en la petición o en los documentos judiciales, o*
  - *Informar al juez/comisionada de algo que no sea lo que se incluye en la petición.*

*La presentación de una respuesta requiere el pago de una cuota procesal, a menos que ésta se prorrogue (se autorizó un plan de pago). Si la respuesta es por escrito, será necesario entregar copias a todas las partes interesadas. El Centro de autoservicio tiene un paquete titulado “**Tutela y/o curatela: Para objetar a una acción judicial**” con formularios judiciales e instrucciones para la presentación de una respuesta.*

**B. DESPUÉS DE LA “NOTIFICACIÓN” VIENE LA AUDIENCIA.** *Lea cuidadosamente y siga las instrucciones en los documentos de instrucciones y procedimiento separados en el paquete #2 NOTIFICACIÓN para hacer la notificación correctamente y para luego presentar el comprobante de notificación ante el Tribunal. Remítase al paquete #3 del Centro de autoservicio, “**Prepárese y asista a la audiencia judicial**” para encontrar formularios judiciales e instrucciones acerca de cómo llenar los formularios que necesitará traer consigo a la audiencia, e información útil acerca de otras maneras de prepararse.*

**IMPORTANTE: ANTES DE LA AUDIENCIA**, si el tutor o curador propuesto no es un fiduciario autorizado por el estado, será necesario que esta persona complete la capacitación aprobada por el tribunal. Remítase a “**Aviso importante, requisitos de capacitación**” en el paquete uno.

**C. OTRA AYUDA:** *Los empleados del Tribunal pueden contestar preguntas sobre procedimientos judiciales pero sólo un abogado puede ofrecer asesoría legal. El Centro de autoservicio tiene una lista de abogados a los que usted puede contratar para que le brinden asesoría sobre cómo hacerse cargo de su propio caso, o para ayudarlo en cada tarea contra pago de honorarios, y una lista de mediadores que también podrán ayudarlo a resolver disputas. Encontrará ambas listas en línea.*

*El Proyecto de Asistencia de Abogados ofrece una consulta de 30 minutos por una tarifa baja fija o gratis, dependiendo de su situación financiera. Las consultas son con previa cita y sólo tienen lugar los miércoles en las oficinas del Colegio de Abogados del Condado Maricopa (**Maricopa County Bar Association**), 303 East Palm Lane en Phoenix. Llame al **(602) 732-2834** para hacer una cita.*

**PROCEDIMIENTOS: CÓMO NOTIFICAR (ENTREGAR) DOCUMENTOS  
LEGALES POR ACUSE DE NOTIFICACIÓN**  
*en asuntos de TUTELA, CURATELA,  
HOMOLOGACIÓN INFORMAL DE PATRIMONIO SUCESORIO y la VENTA DE  
BIENES INMUEBLES*

*Antes del Paso 1, será necesario que haya presentado los documentos judiciales.*

**PASO 1 PÍDALE A LA PERSONA QUE ACEPTE LA ENTREGA DE LOS DOCUMENTOS:**

**A. SI LA PERSONA QUE ESTÁ RECIBIENDO LA NOTIFICACIÓN ACUDE CON USTED AL MOSTRADOR PARA PRESENTAR DOCUMENTOS:**

- Entregue a la otra persona su juego de copias.
- Permanezca con esa persona ante el mostrador.
- La persona deberá tener consigo un documento de identificación válido que incluya su fotografía para poder firmar el ACUSE DE NOTIFICACIÓN original. Luego la persona deberá firmar el acuse ante el Secretario y el Secretario lo notará gratis **O**

**B. SI LA PERSONA NO QUIERE O NO PUEDE IR CON USTED A PRESENTAR LOS DOCUMENTOS:**

- Póngase de acuerdo con la persona para reunirse en un lugar y hora determinados ante un notario público. Recuerde a la persona a la que se hará la notificación que traiga consigo un documento de identificación válido que incluya su fotografía cuando vayan a reunirse ante el notario público.
- Entregue a la persona su juego de copias.
- Tenga consigo los originales de los documentos judiciales en caso de que la persona desee que usted demuestre que los tiene **O**

**C. SI NO PUEDE ENTREGAR LOS DOCUMENTOS A LA PERSONA PERSONALMENTE:**

- Envíele **todas** las copias a la persona con una explicación, como por ejemplo la carta modelo adjunta.
- La persona deberá firmar y fechar el acuse original.
- La firma deberá presenciarse un notario público.
- Usted deberá anotar en su copia la fecha en la que la persona firmó la Aceptación.

**NOTA:** Si la persona no devuelve el Acuse, vuélvale a pedir que lo devuelva. Si aún no lo devuelve, será necesario que notifique a esta persona mediante uno de los otros métodos.

**PASO 2 PRESENTE EL ACUSE DE NOTIFICACIÓN ANTE EL TRIBUNAL:**

**A. PRESENTACIÓN DE LOS DOCUMENTOS:**

- Regrese donde la Secretaría del Tribunal ante la cual usted presentó sus documentos judiciales originales y presente el ACUSE DE NOTIFICACIÓN **original** firmado por la persona.
- Entregue al Secretario los **originales** de los siguientes documentos:
  - 1) **NOTIFICACIÓN DE AUDIENCIA**
  - 2) **ACUSE DE NOTIFICACIÓN** firmado por la persona ante un notario público.
  - 3) **EXENCIÓN O RENUNCIA A LA NOTIFICACIÓN**, si la persona firmó una.

**NO TRAIGA A MENORES AL TRIBUNAL.**

\_\_\_\_\_  
(YOUR NAME) / (SU NOMBRE)

\_\_\_\_\_  
(ADDRESS) / (DOMICILIO)

\_\_\_\_\_  
(CITY/STATE/ZIP CODE) / (CIUDAD/ESTADO/CÓDIGO POSTAL)

\_\_\_\_\_  
(TELEPHONE NUMBER) / (NÚMERO DE TELÉFONO)

\_\_\_\_\_  
(DATE) / (FECHA)

For Clerk's Use Only  
(Para uso de la Secretaria  
solamente)

\_\_\_\_\_  
(PERSON'S NAME) / (NOMBRE DE LA PERSONA)

\_\_\_\_\_  
(ADDRESS) / (DOMICILIO)

\_\_\_\_\_  
(CITY/STATE/ZIP CODE) / (CIUDAD/ESTADO/CÓDIGO POSTAL)

**Re: Acceptance of Court Papers for:** \_\_\_\_\_  
(Ref.: Aceptación de documentos judiciales para:)

**Dear / (Estimado(a))** \_\_\_\_\_  
(PERSON'S NAME) / (NOMBRE DE LA PERSONA)

I have filed court papers for (list title of petition here) \_\_\_\_\_. Enclosed is a copy of the following papers for you: **(WARNING: at the least, documents listed should include Petition on whatever matter is before the court, and Notice of Hearing on the Petition)**

(He presentado documentos judiciales para (indique el título de la petición aquí) Se adjunta una copia de los siguientes documentos para usted: **(ADVERTENCIA: por lo menos, los documentos indicados deberá incluir una petición relativa al asunto que se encuentra ante el tribunal y la Notificación de audiencia pertinente a la petición.)**)

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_

I have also enclosed an Acceptance of Service which I would like you to sign in front of a Notary Public and return to me in the self-addressed stamped envelope to save me the cost of service of process.

(También he adjuntado un Acuse de notificación que quisiera que firmara ante un notario público y me la devolviera en el sobre pretimbrado dirigido a mí mismo para ahorrarme el costo de una notificación.)

Even if you sign the Acceptance, you still have the right to object to the court case. If you disagree with what is in the Petition, you can file a written Objection to the part you disagree about. You can also come to the court hearing and tell the judge what you think about the Petition.

(Incluso si firma el Acuse, tendrá el derecho de objetar el caso judicial. Si no está de acuerdo con el contenido de la petición, puede hacer una objeción por escrito a la parte con la que no está de acuerdo. También podrá acudir a la audiencia judicial y decirle al juez lo que usted piensa de la Petición.)

Sincerely, / (Atentamente,)

\_\_\_\_\_  
(YOUR SIGNATURE) / (SU FIRMA)

**Enclosures / (Documentos adjuntos)**

## **PROCEDIMIENTOS: NOTIFICACIÓN PERSONAL POR NOTIFICADOR**

### **COMO NOTIFICAR (ENTREGAR) DOCUMENTOS LEGALES en TUTELAS, CURATELAS, HOMOLOGACIÓN INFORMAL DE PATRIMONIOS SUCESORIOS, y la VENTA DE BIENES INMUEBLES por NOTIFICADOR REGISTRADO**

*Antes del Paso 1, será necesario que haya PRESENTADO los documentos judiciales.*

**PASO 1: ENCUENTRE.** *Será necesario que usted contrate y pague a un notificador registrado. Puede encontrar notificadores en la sección comercial del directorio telefónico bajo “NOTIFICADORES” o en línea usando el término de búsqueda “Notificadores de Arizona” o algo similar, o visitando en línea el sitio de Internet de la Asociación de Notificadores de Arizona (Arizona Process Server’s Association) en <http://arizonaprocessservers.org/>.*

*Aviso: Hay que pagar una cuota procesal para todas las peticiones o demandas y respuestas o contestaciones, así como honorarios de “notificación”. Usted puede solicitar una exención o prórroga de la cuota procesal (y los honorarios de notificación del alguacil [Sheriff] si tiene pensado usar la Oficina del alguacil para la notificación) cuando presente sus documentos ante la Secretaría del Tribunal. Los notificadores registrados:*

- *Pueden ofrecer mayor flexibilidad para la notificación (entrega) después de horas de oficina o con poco tiempo de antelación.*
- *Reciben pago directamente de usted, no por intermedio del tribunal.*
- *El tribunal no puede aplazar o hacer una exención del pago de los honorarios y cuotas.*

**PASO 2: VAYA.** *Vaya a la oficina del notificador registrado. LLEVE lo siguiente consigo:*

- *Copia del “Citorio” (si su caso tiene un citorio)*
- *Juego de copias de los documentos judiciales de la otra parte.*
- *Una fotografía o una descripción física de la otra parte por escrito.*
- *Una descripción por escrito del automóvil que la otra persona conduce.*
- *La dirección donde puede notificarse a la otra parte.*
- *El monto de dinero que usted tiene que pagar por esta notificación. (Puede llamar por anticipado para preguntarle al notificador qué tipo de pago requiere.)*

**PASO 3: ESPERE.** *El notificador le enviará por correo una copia de la “Declaración jurada de notificación” después de haber hecho la notificación (entregado) los documentos a la otra parte. IMPORTANTE: Si el notificador no presenta una Declaración de notificación ante la Secretaría del Tribunal, usted deberá obtener la “Declaración jurada de notificación” del notificador y presentarla.*

**PASO 4: CUENTE.** *Examine la “Declaración jurada de notificación” para encontrar la fecha en la que se hizo la notificación (entrega) de los documentos judiciales a la otra parte y comience a contar los días que la otra parte tiene para presentar una respuesta o contestación. Cuando cuente los días, comience a contar el día después de que se haya hecho la notificación de los documentos a la otra parte.*

**NO TRAIGA A MENORES AL TRIBUNAL.**

## **PROCEDIMIENTOS: NOTIFICACIÓN PERSONAL POR EL ALGUACIL (SHERIFF)**

### **CÓMO HACER LA NOTIFICACIÓN (ENTREGA) DE DOCUMENTOS LEGALES**

*por el ALGUACIL (Sheriff) en asuntos de tutela, curatela,  
homologación informal de patrimonios sucesorios y la venta de bienes  
inmuebles*

*Antes del Paso 1, será necesario que haya PRESENTADO los documentos judiciales.*

#### **PASO 1 CÓMO HACER LOS ARREGLOS NECESARIOS PARA LA NOTIFICACIÓN POR EL ALGUACIL (en el condado Maricopa):**

- *Lleve sus documentos judiciales a la Unidad de Proceso Civil del Departamento del Alguacil (sheriff) en el centro de Phoenix. Éste es el único sitio de la Unidad de Proceso Civil, de manera que aunque usted haya presentado su caso en uno de los sitios regionales del tribunal (Mesa, North Phoenix o Surprise), tendrá que venir a las oficinas del Alguacil (sheriff) del centro para hacer los arreglos necesarios para la notificación. La dirección de la Oficina del alguacil es:*

**Maricopa County Sheriff's Office, Civil Unit  
111 South Third Avenue, 2do Piso  
West Court Building  
Phoenix, Arizona 85003  
602-876-1840**

*(Este edificio no tiene entrada pública. Favor de entrar en 201 W.  
Jefferson, y sigue al edificio oeste del tribunal.)*

- *Así como hay que pagar cuotas procesales para presentar documentos ante el tribunal, también hay que pagar honorarios para la notificación de esos documentos por el Departamento del Alguacil (sheriff). Usted podrá solicitar una PRÓRROGA O EXENCIÓN de esas cuotas y honorarios cuando presente sus documentos ante la Secretaría del Tribunal.*

**PASO 2 DOCUMENTOS NECESARIOS PARA LA NOTIFICACIÓN:**

- *Llene la hoja anexa para la identificación de la otra persona (página 2) y tráigala consigo a la Oficina del Alguacil (sheriff): La Oficina del Alguacil del Condado Maricopa tiene su propio formulario, pero el tener la página anexa llenada podría ayudarle a llenar el formulario del alguacil.*
  
- **Traiga consigo:**
  - 1) *Un juego de copias de los documentos judiciales para la persona a la que se está notificando.*
  - 2) *Una fotografía o una descripción física por escrito de la persona a la que se va a notificar.*
  - 3) *Una descripción por escrito del automóvil que la otra persona conduce.*
  - 4) *El domicilio donde puede notificarse a la otra persona.*
  - 5) *Una Orden certificada de exención/prórroga de honorarios o un **depósito por el monto de \$200,00** pagadero en efectivo o giro postal o bancario. Se deducirán los costos y el costo del millaje y el saldo se le devolverá a usted.\**

*\*Al 8 de junio de 2012, los costos son \$16.00 por honorarios de notificación, \$8.00 por cuota de procesamiento, y honorarios de transporte por el monto de \$2.40 por milla en una sola dirección (computadas desde el centro de Phoenix) por cada intento de notificación.*

**PASO 3 DESPUÉS DE QUE SE HAYA HECHO LA NOTIFICACIÓN:**

- *El alguacil (sheriff) le enviará por correo una copia de la **DECLARACIÓN JURADA DE NOTIFICACIÓN** después de haber entregado los documentos a la otra persona.*
- *El alguacil también podrá presentar estos documentos en lugar de enviárselos a usted de regreso.*
- *Si el alguacil le envía **DOS**, la intención probablemente es que **usted** presente la declaración jurada, pero de cualquier manera cerciórese de que se presente una **DECLARACIÓN JURADA**.*
- *Traiga una copia de la **DECLARACIÓN JURADA DE NOTIFICACIÓN** consigo a la audiencia judicial.*

\_\_\_\_\_  
**(YOUR NAME) / (SU NOMBRE)**

\_\_\_\_\_  
**(ADDRESS) / (DOMICILIO)**

\_\_\_\_\_  
**(CITY/STATE/ZIP CODE) / (CIUDAD/ESTADO/CÓDIGO POSTAL)**

\_\_\_\_\_  
**(TELEPHONE NUMBER) / (NÚMERO DE TELÉFONO)**

**County Sheriff**

\_\_\_\_\_  
**(NAME OF COUNTY) / (NOMBRE DEL CONDADO)**

*(Alguacil (sheriff) del condado)*

\_\_\_\_\_  
**(ADDRESS) / (DOMICILIO)**

\_\_\_\_\_  
**(CITY/STATE/ZIP) / (CIUDAD/ESTADO/CÓDIGO POSTAL)**

**NAME OF PERSON TO BE SERVED:**

*(NOMBRE DE LA PERSONA A LA QUE  
DEBE NOTIFICARSE:)*

**COURT CASE NUMBER:**

*(NÚMERO DE CASO JUDICIAL:)*

**I enclose a copy of the following documents: (List All Documents You Want Served)**

*(Estoy anexando una copia de los siguientes documentos: (HAGA UNA LISTA DE TODOS LOS DOCUMENTOS QUE QUIERE QUE SE ENTREGUEN))*

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_

**Please serve these papers on person named above. Current address and physical description are:**

*(Por favor notifique (entregue) estos documentos a la persona antes mencionada. El domicilio actual y la descripción física son:)*

\_\_\_\_\_  
**(HOME ADDRESS) / (DOMICILIO DEL HOGAR)**

\_\_\_\_\_  
**(WORK ADDRESS) / (DOMICILIO DEL TRABAJO)**

\_\_\_\_\_  
**(HOME CITY/STATE/ZIP)**  
*(CIUDAD/ESTADO/CÓDIGO POSTAL DEL HOGAR)*

\_\_\_\_\_  
**(WORK CITY/STATE, ZIP)**  
*(CIUDAD/ESTADO/CÓDIGO POSTAL DEL LUGAR DE TRABAJO)*

<b>SEX</b> (SEXO)	<b>RACE</b> (RAZA)	<b>BIRTH</b> (NACIMIENTO)	<b>HGT.</b> (ESTATURA)	<b>WGT.</b> (PESO)	<b>EYES</b> (OJOS)	<b>HAIR</b> (CABELLO)	<b>SSN</b> (NO. DEL SEGURO SOCIAL)

**Please return a notarized Affidavit of Service to my address at your earliest convenience. Maricopa County Superior Court requires that each document served be named in the Affidavit of Service.**  
*(Por favor devuelva una Declaración jurada de notificación notariada a mi domicilio tan pronto como le sea posible. El Tribunal Superior del condado Maricopa requiere que en la Declaración jurada de notificación se nombre cada uno de los documentos que se entregarán.)*

**I enclose a deposit for \$200.00. I understand there is a \$16.00 service fee, \$2.40 per mile, one way, for each attempt at service travel fee, and a \$8.00 documentation fee. I understand the difference between my deposit and the fees accrued for service will be billed or returned to me. OR, (O)**

*(Estoy anexando un depósito por el monto de \$200.00. Comprendo que hay honorarios de notificación por el monto de \$16.00, honorarios de transporte para notificación por cada intento de notificación por el monto de \$2.40 por milla en una sola dirección, y honorarios de documentación por el monto de \$8.00. Comprendo que la diferencia entre el monto de mi depósito y los honorarios acumulados por la notificación se me facturarán o devolverán. O)*

**I enclose a certified copy of the Order for Waiver/Deferral of fees for Service of Process.**

*(Estoy adjuntando una copia de la Orden de exención/aplazamiento de los honorarios de notificación de actos procesales.)*

**Thank you for your cooperation in this matter.**

*(Le agradecemos su colaboración en este asunto.)*

**Enclosures:** / *(Documentos adjuntos:)*

\_\_\_\_\_  
**(YOUR SIGNATURE)** / *(SU FIRMA)*

## **PROCEDIMIENTOS: CÓMO NOTIFICAR (ENTREGAR) DOCUMENTOS LEGALES POR EDICTO**

### **En asuntos de TUTELA, CURATELA, HOMOLOGACIÓN DE PATRIMONIO SUCESORIO y la VENTA DE BIENES INMUEBLES**

*(Haga los arreglos necesarios para la notificación DESPUÉS de haber presentado sus documentos ante el tribunal)*

**PASO 1** **COMPLETE LA CARTA ANEXA DIRIGIDA al PERIÓDICO** que describe los documentos necesarios que el periódico debe usar como referencia y presente copias de estos documentos junto con la carta al periódico.

**A.** Si usted tiene una orden judicial que **PRORROGUE LOS COSTOS DE NOTIFICACIÓN, SERÁ NECESARIO** que usted use los servicios de la **The Record Reporter**.

➤ **ENVIE POR CORREO o ENTREGUE** la carta que se adjunta a este formulario, una copia de los documentos que presentó ante la Secretaría y la **ORDEN CERTIFICADA ORTOORGANOLE** la **EXENCION/APLAZAMIENTO** de los **GASTOS DE LA NOTIFICACION POR EDICTO** a:

**Record Reporter, 2025 N. Third Street, Suite 155, Phoenix, AZ 85004.**

También puede enviar los documentos por fax al **(602) 417-9910**,

- 0 -

**B. SI ESTÁ PAGANDO POR EL COSTO DE LA NOTIFICACIÓN POR EDICTO, PODRÁ USAR LOS SERVICIOS DE CUALQUIER PERIÓDICO DE "CIRCULACIÓN GENERAL" de este condado. Tome nota de lo siguiente:**

1. Hay **numerosas** publicaciones elegibles **además** de las que se menciona anteriormente;
2. La Arizona Corporation Commission mantiene una lista de publicaciones elegibles junto con la información de contacto en <http://www.azcc.gov/Divisions/Corporations/Newspaper-list-for-publishing.pdf>.
3. **Los costos varían:** puede llamar y pedir hablar con "Avisos legales" ("Legal Advertising") para comparar precios.

### **PASO 2 ¿CUANDO PRESENTAR LOS DOCUMENTOS?**

Espere (aproximadamente **5 semanas**) para que el periódico le envíe una **DECLARACIÓN JURADA DE PUBLICACIÓN**, la que incluirá la notificación que se publicó y las fechas de publicación. **Algunos** periódicos presentarán este documento ante el Tribunal por usted. Si el periódico le envía **DOS** copias o un original, la intención es que **usted** presente una. No deje de confirmar con la Secretaría del Tribunal Testamentario de que se **presente la DECLARACIÓN JURADA DE PUBLICACIÓN**.

**PASO 3**

**REÚNA LOS DOCUMENTOS:** (Cuidado: Tenga cuidado con nombres de documentos tan similares que pueden causar confusión.)

- Llene la **DECLARACIÓN EN APOYO DE LA NOTIFICACIÓN POR EDICTO** (PB25fs) que se encuentra en el paquete de formularios para describir los esfuerzos que usted hizo para localizar y hacer la notificación **antes** de recurrir a la publicación del edicto.
- Si el periódico todavía **no** ha presentado la **DECLARACIÓN JURADA DE PUBLICACIÓN**, cerciórese de que se presente anexándola a la **DECLARACIÓN EN APOYO DE LA NOTIFICACIÓN POR EDICTO**.
- **Copia** de los dos documentos anteriores (declaración jurada y declaración) para sus archivos.

**PASO 4**

**PRESENTE SUS DOCUMENTOS ANTE EL TRIBUNAL:**

- La **DECLARACIÓN EN APOYO DE LA NOTIFICACIÓN POR EDICTO** original, y
- El original de la **DECLARACIÓN JURADA DE PUBLICACIÓN** (a menos que el periódico la haya presentado por usted).

(Y traiga consigo una copia de la **DECLARACIÓN JURADA DE PUBLICACIÓN** a la audiencia.)

NO HAGA COPIAS O  
PRESENTE DE ESTA PAGINA

***OJO: Todos los formularios deberán completarse en inglés.***

**LETTER TO THE NEWSPAPER / (CARTA AL PERIÓDICO)**

**Print Your Name:** \_\_\_\_\_  
(Escriba su nombre en letra de imprenta:)

**Your Address:** \_\_\_\_\_  
(Su domicilio:)

**Date:** \_\_\_\_\_  
(Fecha:)

\_\_\_\_\_  
**Name of Newspaper / (Nombre del periódico)**

\_\_\_\_\_  
**Address / (Domicilio)**

**To the Publisher:**  
(Para el publicador:)

**I need to publish notice in the newspaper about the following matter: Probate Court Case No. \_\_\_\_\_, which concerns the following: (check one box)**  
(Necesito publicar una notificación (edicto) en el periódico con respecto a la siguiente cuestión: Caso del Tribunal Testamentario núm. xxxxxxx, relativo a lo siguiente: (marque una casilla))

**Guardianship and/or Conservatorship matter about (name of person with guardian and/or conservator)**  
(Asunto de tutela y/o curatela referente a (nombre de la persona que tiene tutor y/o curador).)

\_\_\_\_\_, **OR/(O)**

**Estate of \_\_\_\_\_, deceased, OR**  
**Print Name / (Escriba el nombre en letra de molde)**  
(Patrimonio sucesorio de xxxxxxxxxxxxxxxxxxx, difunto(a), O

**Sale of Real Property \_\_\_\_\_.**  
**Print street address of subject property / (Escriba el domicilio físico del bien inmueble del sujeto)**  
(Venta de bienes inmuebles. XXXXXXXXXX.)

**Please Note: The last publication of this NOTICE must be published at least fourteen (14) days before the scheduled hearing, or by \_\_\_\_\_.**  
**Date / (Escriba la fecha en letra de molde)**

(Sírvese tomar nota: la última publicación de esta NOTIFICACIÓN tiene que publicarse por lo menos (14) días antes de la audiencia programada, o a más tardar xxxxxxxxx.)

**Enclosed is a copy of the following document stamped by the Clerk of Court (check which box applies):**  
(Se adjunta una copia del siguiente documento sellado por el Secretario del tribunal (marque la casilla correspondiente):)

- “Notice of Hearing” for matter about guardian and/or conservator, OR Petition, OR**  
(*“Notificación de audiencia” para un asunto referente a tutor y/o curador, O petición, O*)
- “Notice to Creditors” for probate of an estate, OR**  
(*“Notificación a acreedores” para la homologación de testamento de un patrimonio sucesorio, O*)
- (If no Will) An Application for Appointment of Personal Representative without a Will, OR**  
(*Si no hay testamento) Una solicitud para el nombramiento de un representante personal sin testamento, O*)
- (If a Will) An Application for Informal Probate of a Will and for Appointment of a Personal Representative.**  
(*(Si hay un testamento) Una solicitud para la homologación informal de un testamento y el nombramiento de un representante personal.*)

**Please publish a Notice in your newspaper about this court case once a week for three successive weeks. Also enclosed is (check one box):**

*(Por favor publiquen una Notificación en su periódico sobre este caso judicial una vez por semana durante las tres siguientes tres semanas sucesivas. También se anexa (marque una casilla))*

- A check or money order in the amount of \$ \_\_\_\_\_ for the cost of the publication,**  
(*Un cheque o giro postal/bancario por el monto de \$ xxxxx para cubrir el costo de la publicación,*)

**OR / (O),**

- A certified copy of the Order from the court waiving/deferring the publication costs.**  
(*Una copia certificada de la Orden del tribunal para la exención/prórroga de los costos de publicación.*)

**When you receive this letter, please call me at \_\_\_\_\_ to tell me when the first publication will occur. When all three weeks of publication have been completed, please file the original and send me one copy of the Affidavit of Publication.**

*(Cuando reciban esta carta, sírvanse llamarme al xxxx para indicarme cuándo tendrá lugar la primera publicación. Una vez completadas las tres semanas de publicación, por favor presenten el original y envíenme una copia de la **Declaración jurada de publicación.**)*

**Sincerely,**  
(*Atentamente,*)

\_\_\_\_\_  
**Your Signature / (Su firma)**

**Enclosures / (Documentos adjuntos)**

## **AVISO IMPORTANTE: REQUISITO DE CAPACITACIÓN**

***En vigor a partir del 1ro de septiembre de 2012***

*El Tribunal Supremo de Arizona requiere que toda persona que no sea un fiduciario autorizado por el estado (o una institución financiera) tiene que completar un programa de capacitación aprobado por el Tribunal Supremo **antes** de que la Secretaría del Tribunal pueda emitir Cartas de nombramiento para que se desempeñe como tutor, curador o representante personal, dentro de los 30 días siguientes a la contratación temporal o de emergencia.*

### **LA CAPACITACIÓN DEBERÁ COMPLETARSE ANTES DE LA AUDIENCIA JUDICIAL.**

*De haber una buena razón para ello, el fiduciario podrá solicitar tiempo adicional para completar la capacitación.*

***Usted puede acceder y completar la capacitación GRATIS en línea en:***

**[www.azcourts.gov/probate/Training.aspx](http://www.azcourts.gov/probate/Training.aspx)**

*Vaya a la sección para “Non-Licensed Fiduciaries” y haga clic en el enlace para acceder a una presentación de diapositivas del material aplicable a su situación. **Nota:** Este programa en línea está en Inglés solamente. Para las opciones en español, continúe leyendo.*

***También puede recabar una copia impresa de los mismos materiales en Inglés o Espanol de cualquiera de los sitios del Centro de autoservicio, o en línea.***

***DESPUÉS de examinar los materiales, usted deberá informar al Tribunal que ha completado la capacitación llenando el Certificado disponible al final de la capacitación en línea o el formulario de Declaración de haber completado la capacitación disponible ya sea del mostrador de presentación de documentos del Tribunal Testamentario o del Centro de autoservicio. Si tiene alguna pregunta pertinente a la capacitación, comuníquese con la Secretaría del Tribunal Testamentario llamando al 602-506-3668.***