

**GUARDIANSHIP and/or  
CONSERVATORSHIP**  
*(TUTELA o CURADURÍA)*

**1**

**To Release Restricted  
Funds**

*(Para liberar los fondos  
restringidos)*

*(Serie de instrucciones)*

**PETICIÓN PARA LA LIBERACIÓN DE FONDOS  
RESTRINGIDOS  
-- MENOR o ADULTO**

*Esta serie de documentos (paquete) contiene información general e instrucciones para obtener una orden del tribunal para utilizar fondos restringidos para un menor o un adulto. 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> |
|--------------|-----------------------------|--|------------------------|
| <i>1</i>     | <i>PBGCR1its</i>            | <i>Tabla de materias (esta página)</i>             | <i>1</i>               |
| <i>2</i>     | <i>PBGCR10ps</i>            | <i>Pedido para liberar fondos restringidos</i>     | <i>3</i>               |
| <i>3</i>     | <i>PBGCA20ps</i>            | <i>Información acerca del Aviso legal--Adultos</i> | <i>4</i>               |
| <i>4</i>     | <i>PBGCM20ps</i>            | <i>Información acerca del Aviso legal--Menores</i> | <i>4</i>               |
| <i>5</i>     | <i>PB25ps</i>               | <i>Ayuda acerca de Aviso publicado</i>             | <i>4</i>               |

*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.*

## *Procedimientos: Cómo presentar una Petición para la Liberación de Fondos Restringido*

### *A. Información acerca de una petición para la liberación de fondos restringidos:*

*Con frecuencia el tribunal ordenará que algunos o la totalidad de los fondos de un adulto o menor protegido deben ser colocados en una cuenta restringida. Esto significa que los fondos no pueden ser utilizados para nada hasta que sean liberados por una orden del tribunal. Si el curador desea utilizar los fondos para adquirir algo para el adulto o el menor protegido, el curador debe solicitar permiso al tribunal para utilizar los fondos mediante una petición.*

*Generalmente, el tribunal indicará para qué pueden ser utilizados los fondos y cuánto dinero puede ser gastado. Por lo general el tribunal no permitirá que un padre use el dinero del menor para las necesidades u costos de la vida diaria, tales como vestido, alimentos o vivienda, ya que los padres tienen la obligación por ley de proporcionar estas cosas para el menor.*

### *B. Instrucciones*

- 1. Complete y presente una Petición para liberación de fondos restringidos y declare exactamente lo que desea comprar y cuánto calcula de manera razonable que costará. Escriba claramente y utilice tinta negra. Después presente el original al Secretario de Tribunal Superior en la misma ubicación del tribunal (Phoenix o Mesa) en donde su caso esté pendiente.*

*Saque 4 copias de la Petición para que las coteje el Secretario (sello de fecha). Usted debe guardar una copia, entregar otra al funcionario judicial que verá su caso, y las otras copias son para notificar a todas las partes interesadas (vea más adelante).*

- 2. Después de que presente la Petición, usted debe programar una audiencia. Si hace la presentación en el centro de Phoenix a 201 West Jefferson, después de presentar los documentos, camine al edificio judicial del este, 3er Piso, a la Administración del Tribunal Testamentario (“Probate Administration”) para inmediatamente solicitar que programe una audiencia. Si hace la presentación en una ubicación judicial donde no hay un secretario de programación disponible: espere hasta 2 o 3 días después de la presentación (Administración del Tribunal Testamentario pueda ver la información en el sistema de datos); llame al 602-506-5510 y dígame al secretario del tribunal superior que necesita programar una audiencia; y suministre el número de caso.*
- 3. Dé aviso de la audiencia a todas las personas con derecho a ello. Usted debe entregar una copia de la Petición y de Aviso de Audiencia a todas las personas interesadas. Para mayor información acerca de cómo dar aviso, vea los formularios de Notificación del Centro de Recursos de la Biblioteca de Derecho. No necesita dar aviso de manera formal mediante notificación personal, pero sí necesita enviar por correo o entregar el Aviso de Audiencia. Es suficiente con enviarlo por correo pre-pagado de primera clase. El correo certificado o registrado con comprobante de recibo es un paso adicional que usted puede tomar para probar que la persona a quien deseaba notificar realmente recibió el aviso. También puede dar aviso mediante publicación. La gente a quien debe dar aviso incluye a:*

- *El menor protegido si él o ella tiene 14 años o más, o el adulto protegido;*
  - *El cónyuge de un menor, o si el menor no está casado, el padre o madre del menor, o al cónyuge o hijo adulto de un adulto;*
  - *El tutor, si el menor o el adulto lo tienen, a menos que el curador también sea el tutor;*
  - *El tutor ad litem si alguno ha sido designado por el tribunal.*
4. *Complete y presente otros documentos judiciales. A continuación, complete la Prueba de Aviso indicando cómo y cuándo dio aviso a los interesados. Saque 2 copias extra de cada uno de los siguientes documentos. Después presente los originales al Secretario de Tribunal Superior, y obtenga las copias cotejadas (sello de fecha) del Secretario.*
- *Aviso de audiencia: Presente el original y obtenga 2 copias cotejadas; y*
  - *Prueba de aviso o Renuncia al aviso: Presente el original y obtenga 2 copias cotejadas.*
5. *Entregue copias de todo al funcionario judicial. Al menos 10 días antes de su audiencia en el tribunal, envíe por correo o entregue en mano los siguientes documentos al funcionario judicial que está oyendo su caso. Todas las copias que usted entregue al funcionario judicial deben ser las que le regresó cotejadas el Secretario del Tribunal Superior cuando presentó los originales. Asegúrese de conservar copias para usted, para llevarlas a la audiencia.*
- *Copia de la Petición;*
  - *Copia del Aviso de Audiencia;*
  - *Copia de la Prueba de Aviso o Renuncia al Aviso; y*
  - *Original y 2 copias de la Orden para liberación de Fondos propuesta.*
6. *Asista a la audiencia. Esté listo para decirle al juez o al funcionario judicial para qué necesita gastar el dinero, cuánto calcula que costará y por qué es lo que más conviene al menor o al adulto protegido.*
7. *Orden del tribunal. Si el juez o funcionario judicial le otorga la petición, la orden le dirá cuánto está autorizado a gastar, y en qué lo puede gastar. Usted necesita regresar con el Secretario de Tribunal Superior y obtener una copia certificada de la orden. Se puede encontrar la cuota para una copia certificada en el sitio web del Secretario del Tribunal Superior bajo, "Certification" <http://clerkofcourt.maricopa.gov/fees.asp#miscellaneous> . Usted utilizará la copia certificada para entregarla al banco o a la institución financiera en donde se ubica la cuenta restringida. Necesita tener la copia certificada antes de que el banco o la institución financiera liberen el dinero.*
8. *Liberación de fondos. Cuando usted obtenga la copia certificada de la orden, el banco liberará los fondos para usted. Asegúrese de que gaste el dinero solamente en lo que el juez o el comisionado le indicaron.*
9. *Envíe por correo una Prueba del gasto al tribunal. La orden también requerirá que presente una Prueba de Gasto un cierto tiempo después de que se expidió la orden de liberación de fondos. Esto es para probar al tribunal lo que compró, para qué era y cuánto pagó.*

*También tendrá que presentar los originales de los recibos reales de lo que compró, así que asegúrese de no tirarlos Envíe por correo una Prueba del gasto a la Administración del Departamento Testamentario a la dirección donde usted presentó su caso – centro de Phoenix o Mesa.*

*Además, tendrá que enviar por correo una copia de la Prueba de Gasto a las mismas personas a quienes dio aviso de la audiencia, de manera que el tribunal sepa si cualquiera con interés en este asunto tiene una objeción a lo que usted hizo.*

10. *Ayuda adicional. Si aún tiene preguntas sobre este procedimiento puede consultar con un abogado para asistencia legal. Puede buscar un abogado en el directorio teléfono bajo “abogados.” También, el Centro de Recursos de la Biblioteca de Derecho tiene una lista de abogados que lo ayudarán mediante el pago de honorarios. La lista muestra en dónde se ubican, cuánto cobran por revisar los documentos judiciales o contestar sus preguntas, y cuál es su experiencia.*

## **INFORMACIÓN ACERCA DE LA NOTIFICACIÓN LEGAL PARA TUTELA Y CURADURÍA PARA ADULTOS**

1. **QUÉ ES LA NOTIFICACIÓN LEGAL A TODAS LAS PERSONAS INTERESADAS:**  
*Después de que haya completado Y presentado al tribunal la petición de tutela y curaduría así como los demás documentos judiciales, debe informar a todas las personas interesadas acerca de los documentos y de la audiencia judicial.*

A. **¿SOBRE QUÉ DOCUMENTOS JUDICIALES NECESITO DAR NOTIFICACIÓN?** *A continuación aparece un listado de los documentos que debe entregar a las personas que tienen derecho a notificación:*

- *Aviso de audiencia: Este documento le proporciona la fecha que se fijó para la audiencia y la ubicación del tribunal en donde se celebrará la misma, así como el nombre del juez/comisionado que conocerá el caso.*
- *Petición: Este documento explica lo que usted desea que el juez/comisionado ordene y la razón por la que éste debe emitir dicha orden.*

*Se recomienda que suministre a las personas que tienen derecho a notificación copias de todos los documentos que presente ante el tribunal de manera que tenga la certeza que entregó a dichas personas las copias de los documentos correctos. Luego, debe enumerar en la PRUEBA DE NOTIFICACIÓN (consulte la sección C que aparece posteriormente) los nombres de todos los documentos de los cuales entregó copias y las personas a quienes se las entregó.*

B. **¿QUÉ MÉTODOS DE NOTIFICACIÓN LEGAL HAY?**

- *“Notificación personal” es una notificación formal que se requiere en algunos casos para algunas personas. En este método de notificación, es necesario que el alguacil (sheriff) o el correo certificado entregue los documentos a las personas interesadas o que una persona acepte la notificación de los documentos. Cuando se debe notificar personalmente, es necesario hacerlo por escrito para cerciorarse de que la persona que debe ser notificada acerca de un caso sí recibió dicha notificación.*

**Nota:** *Consulte el Paso 4 para obtener instrucciones acerca de cómo notificar personalmente.*

- *Envío por correo o entrega personal es una forma de notificación menos formal, aunque no por eso menos importante en algunos casos. Cuando la notificación se debe hacer por medio de correo, generalmente se acepta el correo pretimbrado de primera clase. Un paso adicional que podría realizar para confirmar que la persona a quien debe notificar sí recibió la notificación sería enviarla por correo certificado.*

**Nota:** *La notificación por correo o entrega personal sólo se permite en algunos casos, así que cerciñese de que leyó las instrucciones para saber si puede utilizar este método de notificación.*

- *Notificación por medio de publicación se utiliza cuando no se conoce la dirección de la persona a quien se debe notificar. Para notificar por medio de publicación, debe tratar de encontrar a la persona que se supone que debe ser notificada y probar ante el tribunal todo lo que hizo y todo lo que intentó hacer para encontrar a la persona o para obtener la dirección de ésta. Luego, debe publicar la notificación por lo menos 3 veces en un periódico del condado en donde se celebrará la audiencia pública.*

C. **¿CÓMO PUEDO DEMOSTRAR QUE CUMPLÍ CON LA NOTIFICACIÓN LEGAL?**

- **PRUEBA DE NOTIFICACIÓN** es el documento que firma y presenta ante el tribunal para comprobar que notificó a todas las personas interesadas y la manera en qué lo hizo. Debe completar este formulario después de haber notificado a todas las personas interesadas sobre los documentos (consulte el Paso 1A). Existen otros documentos que acompañan a la PRUEBA DE NOTIFICACIÓN para demostrar que se llevó a cabo la notificación. Estos documentos pueden incluir los siguientes:
  - 1) Declaración jurada de publicación,
  - 2) Declaración jurada de notificación firmada por el correo certificado o el alguacil (sheriff); O
  - 3) Aceptación de notificación.

D. **¿CUÁNDO SE PERMITE OMITIR LA NOTIFICACIÓN LEGAL?**

- **EXENCIÓN DE NOTIFICACIÓN** es cuando una persona a la que se le debe notificar renuncia a ese derecho y firma la EXENCIÓN DE NOTIFICACIÓN. Generalmente, pero no siempre, una persona a la que se debe notificar personalmente puede aceptar la notificación firmando la EXENCIÓN DE NOTIFICACIÓN. Sin embargo, si el adulto discapacitado que necesita la tutela firma la exención, ese adulto discapacitado debe asistir a la audiencia o la notificación queda sin efecto O
- Cuando la parte se presenta a la audiencia y acepta la notificación. Confíe en este método únicamente si está absolutamente seguro de que la persona asistirá a la audiencia y aceptará la notificación.

2. **LÍMITES DE TIEMPO PARA NOTIFICAR LEGALMENTE:** Generalmente, debe entregar a todas las personas interesadas los documentos judiciales por lo menos 14 días antes de que se celebre la audiencia. Si usted está utilizando el método de NOTIFICACIÓN POR MEDIO DE PUBLICACIÓN, la primera publicación debe ser por lo menos 14 días antes de la audiencia.

*Nota: El periódico no proporcionará una DECLARACIÓN JURADA DE PUBLICACIÓN hasta que se hayan publicado las 3 notificaciones.*

3. **QUIÉN TIENE DERECHO A NOTIFICACIÓN LEGAL:** A continuación se estipula cuándo y a quién se debe notificar acerca de la tutela y curaduría para un adulto (ARS 14-5309 Y 14-5405):

- **Adulto discapacitado:** Notifique personalmente al adulto que necesita la tutela.

*Nota: La EXENCIÓN DE NOTIFICACIÓN por parte del adulto no es legal a menos que el adulto asista a la audiencia judicial.*

- **Padres y cónyuge del adulto discapacitado:** Notifique personalmente al/a la cónyuge y a los padres del adulto, si viven en el estado de Arizona. En caso contrario, notifique por medio de correo o entrega personal si no viven en el estado de Arizona o por medio de publicación si no conoce la dirección de la persona.
- **Otros:** Notifique por medio de correo, entrega personal o publicación a todas las siguientes personas:

- 1) *Cualquier hijo/a adulto/a de la persona;*
- 2) *Cualquier persona que esté a cargo del tutor o curador o quien se encarga del cuidado y de la tutela de la persona;*
- 3) *Si la persona no tiene padres, cónyuge ni hijo/s adulto/s, al familiar adulto más cercano, si se pudiera localizar,*
- 4) *Cualquier persona que haya presentado una petición de notificación*

**4. LOS MÉTODOS DE NOTIFICACIÓN PERSONAL:** *Hay diversos métodos de notificación personal que el tribunal acepta.*

- *Aceptación de notificación: La persona debe firmar el formulario de aceptación ante un notario y devolvérselo, pero la fecha de la firma no debe ser anterior a la fecha en que presentó los documentos judiciales. La firma de la persona en este formulario no significa que está de acuerdo con lo estipulado en los documentos. Significa que admite que recibió los documentos, sin haber sido notificada en persona por el alguacil (sheriff) o por correo certificado.*
- *Oficial notificador: Generalmente debe pagar a una persona o empresa para que entregue la notificación por usted. Un correo certificado le entregará los documentos a la persona en el hogar, la oficina u otra ubicación. El correo certificado entregará al tribunal una declaración jurada en la que se establece que la persona fue notificada. La desventaja de este método es el costo y que requiere que el correo certificado encuentre a la persona. Si decide utilizar este método, busque en la sección "PROCESS SERVER" (es decir, "OFICIAL NOTIFICADOR") de las páginas amarillas para encontrar a alguien que le ayude a entregar sus documentos.*
- *Alguacil (sheriff): Este método requiere que se comuniquen a la oficina del alguacil (sheriff) del condado en donde vive la persona para solicitar que el auxiliar del alguacil (sheriff) entregue los documentos. Si utiliza este método, debe pagar una cuota en la oficina del alguacil (sheriff), a menos que reciba una exención o un aplazamiento, los cuales están disponibles por medio del tribunal para las personas que no tienen los medios económicos para cubrir los costos de la notificación. La exención o el aplazamiento requerirá que explique al alguacil (sheriff) por qué su situación amerita este método.*

**5. INFORMACIÓN ADICIONAL ACERCA DE LA NOTIFICACIÓN LEGAL:** *Aunque tenga que notificar personalmente a alguien, tendrá que notificar por medio de correo o entrega personal a otras personas interesadas. También tendrá que firmar y presentar la PRUEBA DE NOTIFICACIÓN para probar al juez/comisionado que notificó a todas las personas, de acuerdo con lo establecido por la ley.*

**6. CÓMO PUEDE OBJETAR LA PETICIÓN UNA PERSONA QUE HA SIDO NOTIFICADA:** *Algunas veces la persona que recibe la notificación, incluso un menor de 14 años o mayor, desea objetar la petición o presentarle al juez/comisionado alguna información aparte de la que ya está estipulada en la petición. Para obtener más información acerca de cómo objetar un proceso judicial consulte la serie de documentos 3 de tutela y curaduría denominada *Objetar un proceso judicial*, la cual incluye formularios e instrucciones del tribunal para presentar una respuesta escrita.*



7. **COMPLETE EL AVISO DE AUDIENCIA Y LA PRUEBA DE AVISO:** Después de que se le haya notificado, debe completar el formulario de PRUEBA DE AVISO. Cerciórese de enumerar las copias de los documentos que se entregaron y los nombres de las personas a quien entregó las copias. Además, escriba la fecha en que entregó las copias a la persona, el método de notificación que utilizó y la relación que existe entre la persona a quien entregó las copias y la persona que tiene o tendrá la tutela y curaduría. Asegúrese de que el abogado de la persona que está o estará a cargo de la tutela o curaduría obtenga las copias, si fuera necesario.

Haga 3 copias del AVISO DE AUDIENCIA, PRUEBA DE AVISO, ACEPTACIÓN DE NOTIFICACIÓN (si hubiera), EXENCIÓN DE NOTIFICACIÓN (si hubiera) y compílelos en 4 series: los originales y 3 grupos de copias completas.

8. **PRESENTE LA AVISO DE AUDIENCIA, CUALQUIER EXENCIÓN Y LA PRUEBA DE AVISO:**

A. **PREPARE PARA PRESENTAR:** Presente los siguientes documentos al secretario del tribunal, Registrador de testamentario por lo menos 10 días hábiles antes de la fecha fijada para la audiencia:

- AVISO DE AUDIENCIA,
- PRUEBA DE AVISO Y
- Cualquier EXENCIÓN DE NOTIFICACIÓN o ACEPTACIÓN DE NOTIFICACIÓN, si corresponde,

B. **DIRÍJASE A LA OFICINA DEL SECRETARIO:** Presente el original y 2 copias de la AVISO DE AUDIENCIA, PRUEBA DE AVISO Y EXENCIÓN DE NOTIFICACIÓN/ACEPTACIÓN DE NOTIFICACIÓN (si hubiera) al Registrador de testamentario, quien presentará el original y sellará con la palabra "copia" cada una de las 2 copias y se las devolverá.

C. **DIRÍJASE A LA ADMINISTRACIÓN DE TESTAMENTARIO:** Presente 1 copia autenticada de la AVISO DE AUDIENCIA, PRUEBA DE AVISO y EXENCIÓN DE NOTIFICACIÓN/ACEPTACIÓN DE NOTIFICACIÓN (si hubiera). La Administración de testamentario le entregará estos documentos al juez/comisionado que conocerá su caso.

*Nota: Quéedese con una copia de cada documento para sus registros y llévelos a la audiencia judicial.*

9. **SIGUIENTES PASOS:** Ahora ya está listo para prepararse para la audiencia judicial y obtener el resto de documentación en orden.

10. **ASISTENCIA ADICIONAL:** Si aún tiene preguntas sobre este procedimiento, puede consultar a un abogado o asesor legal. Puede buscar a un abogado en la sección "attorneys" (es decir, "abogados") en la guía telefónica. Además, el Centro de autoservicio tiene un listado de abogados que le podrían ayudar a resolver sus inquietudes. El listado indica dónde puede ubicarlos, cuánto cobran por revisar los documentos judiciales o por responder a sus preguntas y qué experiencia tienen. Todos los formularios a los que se hace referencia en estas instrucciones se encuentran disponibles en el Centro de autoservicio.

## **INFORMACIÓN SOBRE EL AVISO LEGAL DE TUTELES Y CURADURÍAS DE MENORES**

1. **EN QUÉ CONSISTE EL AVISO LEGAL:** Después de completar Y presentar la petición de tutela y curaduría, además de otros documentos judiciales ante el tribunal, debe notificar a todos los interesados sobre los documentos y la audiencia del tribunal.

A. **¿SOBRE QUÉ DOCUMENTOS JUDICIALES NECESITO DAR AVISO?** Estos son los documentos que necesita dar a las personas con derecho a recibir aviso:

- **AVISO DE LA AUDIENCIA:** Este documento proporciona información acerca de la audiencia, como la fecha, la sede y el nombre del juez o comisionado que oír el caso.
- **PETICIÓN:** Este documento explica lo que desea que haga el juez o comisionado y los motivos.

Se recomienda dar aviso a los interesados con copia de todos los documentos que presentó en el tribunal, de tal modo que sepa que les dio copias de los documentos correctos. Luego debe indicar en la PRUEBA DE AVISO (consulte la sección C, más abajo) los nombres de todos los documentos de los cuales dio copia, además de las personas que recibieron dichas copias.

B. **¿DE QUÉ MANERA SE PUEDE DAR AVISO LEGAL?**

- “Notificación personal” se refiere a dar aviso formal, el cual se exige en algunos casos para ciertas personas. Se exige que un oficial notificador certificado o el alguacil (sheriff) notifique los documentos a los interesados o que una persona acepte la notificación de los documentos. Cuando no se necesita la notificación personal, esto significa que la ley indica comprobar que la persona que debe recibir aviso de un caso efectivamente lo reciba.

**Nota:** Consulte el Paso 4 para ver las instrucciones sobre cómo dar notificación personal.

- Correo o entrega por mano son medios menos formales pero importantes de dar aviso a otras personas en algunos casos. Cuando se le exija dar aviso por correo, generalmente se acepta el correo de primera clase con porte prepago. El correo certificado o registrado con recibo de recepción es una medida adicional que puede tomar para demostrar que la persona que debe recibir aviso efectivamente lo recibió.

**Nota:** La notificación por correo o entrega por mano solamente se permite en algunos casos, así es que siempre lea las instrucciones para ver si puede usar este método de notificación.

- La publicación del aviso se realiza cuando no se sabe la dirección de la persona a quien se debe dar aviso. Para publicación, debe procurar encontrar a la

persona que debe recibir aviso y demostrar al tribunal que hizo todo lo posible para buscar su dirección o encontrar a la persona. Luego, debe publicar el aviso por lo menos 3 veces en un periódico en el condado donde se lleve a cabo la audiencia del tribunal. Consulte ARS § 14-1401(A)(3).

C. **¿CÓMO DEMUESTRO QUE DÍ AVISO LEGAL?**

- La **PRUEBA DE AVISO** es el documento que se firma y presenta ante el tribunal para demostrar que dio aviso a todos los interesados, y cómo lo hizo. Debe completar este formulario después de haber notificado los documentos a todos los interesados (Consulte el Paso 1A). Hay otros documentos que van con la **PRUEBA DE AVISO** para demostrar que se hizo la notificación. Entre estos documentos pueden incluirse los siguientes:
  - 1) **DECLARACIÓN JURADA DE PUBLICACIÓN**,
  - 2) **DECLARACIÓN JURADA DE NOTIFICACIÓN** firmada por el oficial notificador o el alguacil (sheriff), O
  - 3) **ACEPTACIÓN DE LA NOTIFICACIÓN**.

D. **¿CUÁNDO SE PUEDE OMITIR DAR AVISO LEGAL?**

- La **RENUNCIA AL AVISO** es cuando una persona que debe recibir aviso renuncia a ese derecho y firma la **RENUNCIA AL AVISO**. Generalmente, pero no siempre, la persona que debe recibir notificación personalmente puede aceptar la notificación firmando la **RENUNCIA AL AVISO**. Sin embargo, si el menor que necesita al tutor y curador firma la renuncia, este menor también debe asistir a la audiencia, de lo contrario la notificación no sirve, O
- La parte está presente en la audiencia y aceptará la notificación. Solamente confíe en este método si está absolutamente seguro de que la persona va a estar en la audiencia y aceptará la notificación.

2. **PLAZOS PARA DAR AVISO LEGAL:** Generalmente, debe dar aviso a todos los interesados de los documentos judiciales por lo menos 14 días antes de la audiencia. Si da **AVISO MEDIANTE PUBLICACIÓN**, la primera publicación debe ser por lo menos 14 días antes de la audiencia.

*Nota: El periódico no le proporcionará la DECLARACIÓN JURADA DE PUBLICACIÓN hasta que se hayan publicados los 3 avisos.*

3. **QUIÉN TIENE DERECHO AL AVISO LEGAL:** Aquí hay una guía de cuándo y a quién debe dar aviso de tutela y curaduría de un menor. (ARS 14-5207 y 14-5405):

- **MENOR QUE NECESITA PROTECCIÓN** (llamado pupilo): El aviso debe notificarse personalmente al menor que necesita protección, si puede encontrarse al menor dentro del Estado de Arizona, y si tiene 14 años o más. Si el pupilo no vive en el Estado de Arizona, puede dar aviso mediante servicio de notificación personal, correo certificado o publicación.

*Nota: La RENUNCIA AL AVISO por parte de la persona no es legal a menos que el menor asista a la audiencia en persona. Si el menor no tiene aún 14 años de edad, no necesita dar aviso de los documentos judiciales, pero igualmente es útil enviar por correo una copia de los documentos judiciales al menor.*

**PADRES DE LA PERSONA QUE NECESITA PROTECCIÓN:** Si pueden encontrarse los padres del menor que necesita protección dentro del Estado de Arizona, deben notificarse personalmente. De lo contrario, puede dar aviso por correo, entrega por mano o publicación.

- **OTROS:** Dé aviso por correo, entrega por mano o publicación a los siguientes:
  1. Toda persona que actúe como tutor o curador,
  2. Toda persona que tenga a su cargo el cuidado y tutela del menor que necesita protección, Y
  3. Toda persona que haya presentado ante el tribunal una DEMANDA DE AVISO, como acreedores.

*Nota: Debe darse aviso por lo menos 14 días antes de la fecha de audiencia.*

**4. LOS MÉTODOS DE NOTIFICACIÓN PERSONAL:** Hay varios métodos para dar notificación personal y que son aceptables ante el tribunal.

- **Aceptación de notificación:** La persona debe firmar el formulario de aceptación ante notario y devolvérselo, pero la fecha de la firma no puede ser anterior a la fecha en que usted presentó los documentos judiciales. La firma de este formulario no significa que la persona esté de acuerdo con los documentos. Significa que la otra parte admite que recibió los documentos, sin entrega personal del alguacil (sheriff) o un servicio de notificación por correo certificado.
- **Oficial notificador:** Generalmente se debe pagar a esta persona o empresa que le presta el servicio. Un oficial notificador entregará los documentos a la persona en su domicilio, trabajo u otro lugar. El oficial notificador dará al tribunal una declaración jurada indicando que se notificó al interesado. La desventaja de este método es el costo y que se necesita que el servicio de notificación busque a la persona. Si decide usar este método, busque en la sección "PROCESS SERVER" (servicios del oficial notificador) en las páginas amarillas para encontrar a alguien que pueda entregar sus documentos.
- **Alguacil (Sheriff):** Este método le exige dirigirse a la oficina del alguacil (Sheriff) del condado donde vive la persona para pedir que el alguacil suplente (Sheriff's deputy) entregue los documentos. Este método le exige pagar un honorario a la oficina del alguacil (sheriff) a menos que reciba una exención o aplazamiento, que está disponible a través del tribunal para personas que no pueden pagar el costo del servicio. La exención o aplazamiento le exigirá explicar al alguacil (sheriff) por qué sus circunstancias requieren este método.

**5. QUÉ MÁS DEBE SABER SOBRE EL AVISO LEGAL:** Aun cuando se le exija NOTIFICAR PERSONALMENTE a alguien, igualmente debe dar aviso por correo o entrega por mano a otros interesados. Igualmente tendrá que firmar y presentar la PRUEBA DE AVISO para demostrarle al juez o comisionado que dio aviso a todos según lo estipula la ley.

**6. CÓMO OBJETA LA PETICIÓN UNA PERSONA QUE RECIBE AVISO:** A veces la persona, inclusive el menor de 14 años o mayor, que recibe el aviso desea objetar la petición, o decirle al juez o comisionado algo diferente de lo que aparece en la petición. Para obtener más información sobre las objeciones a un procedimiento del tribunal, consulte la serie 3 de tutela o curaduría llamada Objeción de un proceso del tribunal, el cual incluye formularios e instrucciones para presentar una respuesta por escrito.

7. **COMPLETE EL AVISO DE AUDIENCIA Y LA PRUEBA DE AVISO:** Después de finalizar el aviso, debe completar el formulario de PRUEBA DE AVISO. No se olvide de indicar las copias de los documentos entregados, así como los nombres de las personas que recibieron copia. También indique la fecha en que dio copias a la persona, el tipo de notificación y la relación entre la persona a quien dio las copias y la persona para la cual se designa tutor o curador. (Esta persona se llama pupilo). Revise que el abogado del pupilo (la persona protegida) reciba copias, si corresponde.

Haga 2 copias del AVISO DE AUDIENCIA, la PRUEBA DE AVISO, la ACEPTACIÓN DE NOTIFICACIÓN (si la hay), la RENUNCIA AL AVISO (si la hay), reuniéndolas en 3 series de documentos: los originales y 2 juegos completos de copias.

8. **PRESENTE EL AVISO DE AUDIENCIA, TODA RENUNCIA O EXENCIÓN Y LA PRUEBA DE AVISO:**

A. **PREPARE LA PRESENTACIÓN:** Por lo menos 10 días laborables antes de la fecha de audiencia programada, presente lo siguientes ante el Secretario del Tribunal, Registrador testamentario:

- AVISO DE LA AUDIENCIA,
- PRUEBA DE AVISO, Y
- Toda RENUNCIA AL AVISO o ACEPTACIÓN DE NOTIFICACIÓN, si corresponde.

B. **VAYA DONDE EL SECRETARIO:** Lleve el original y 2 copias del AVISO DE AUDIENCIA, PRUEBA DE AVISO y RENUNCIA AL AVISO/ACEPTACIÓN DE NOTIFICACIÓN (si corresponde) al Registro testamentario que presentará el original y timbrará “copia” en cada una de las 2 copias, devolviéndoselas después a usted.

C. **VAYA A LA ADMINISTRACIÓN DEL TRIBUNAL TESTAMENTARIO:** Lleve 1 copia conforme (timbrada con la fecha) del AVISO DE AUDIENCIA, PRUEBA DE AVISO y RENUNCIA AL AVISO/ACEPTACIÓN DE NOTIFICACIÓN (si corresponde). La Administración del tribunal testamentario dará éstas al juez o comisionado que oír el caso.

*Nota: Conserve una copia de cada documento para sus archivos y tráigalos consigo a la audiencia del tribunal.*

9. **PASOS SIGUIENTES:** Ahora está listo para prepararse para la audiencia del tribunal y ordenar el resto de la documentación.

10. **OTROS MEDIOS DE ASISTENCIA:** Si todavía tiene preguntas sobre este procedimiento, puede pedirle asesoría legal a un abogado. Puede encontrar un abogado usando la guía telefónica bajo el rubro “abogados”. El Centro de autoservicio también tiene una lista de abogados que le ayudarán en el proceso. La lista muestra dónde está la oficina del abogado, cuánto cobra por ver la documentación del tribunal o responder a sus preguntas y cuál es su experiencia. Todos los formularios mencionados en estas instrucciones se ofrecen en el Centro de autoservicio.

## **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)**