

CÓMO ENTREGAR DOCUMENTOS JUDICIALES A TRAVÉS DEL ALGUACIL

Este método requiere que usted contacte a la Oficina del Aguacil del condado donde vive el acusado para pedir que un agente del aguacil le entregue los documentos del tribunal civil al demandado. Este método requiere un pago a la Oficina del Aguacil, a menos que reciba una exención o aplazamiento de pago.

*El **formulario** para la exención o el aplazamiento que Arizona usa está disponible en el Centro de recursos de la biblioteca de derecho y es sólo para personas que cumplan requisitos determinados financieros y no pueden pagar el costo de la entrega legal. El formulario de la exención o aplazamiento de los costos y requiere que usted explique al Sheriff porqué su situación requiere que utilice este método de servicio. Si se le ha concedido una exención de pago o el aplazamiento en el momento de presentar su paquete de la denuncia civil, el secretario del tribunal le dirigirá a que usted tome el paquete del acusado y la información de las cuotas a la oficina del aguacil que se encuentra al otro lado del pasillo.*

La entrega se completa en el momento que el aguacil le da en la mano los documentos judiciales al demandado. O el aguacil puede devolver la declaración jurada de la notificación a usted o al secretario del tribunal para mostrar que su paquete fue entregado. Si usted elige este método de entrega, utilice el formulario "Entrega por el aguacil".

PASO 1: IR. *Diríjase a la oficina del alguacil (**Sheriff**) del condado donde vive el demandado. Traiga consigo los documentos judiciales. (Si la otra parte no vive en el mismo condado que usted, envíe una copia de ellos a la oficina del alguacil en el otro condado) En el condado de Maricopa, la oficina del alguacil, unidad del proceso civil está ubicada en:*

*Oficina del alguacil (Sheriff) del condado de Maricopa, Unidad Civil
201 West Jefferson Street, segundo piso
Edificio del Tribunal del Oeste
Phoenix, Arizona 85003
602-876-1840*

Aviso: *Se cobra un cargo de presentación por todas las demandas y respuestas civiles, además hay cargos de la entrega legal de los documentos. Puede solicitar una exención o aplazamiento de los cargos de presentación (y los cargos de notificación por alguacil, si tiene intención de usar la oficina del alguacil del para dar la notificación) en el momento de presentar sus documentos ante el Secretario del Tribunal.*

PASO 2: ESCRIBIR. Si usted está pidiendo que se entregue los documentos por un alguacil no en el Condado de Maricopa, complete la hoja adjunta para identificar a la otra parte y traiga:

- La serie de copias de los documentos judiciales del demandado.
- Una foto o descripción física por escrito de la otra parte.
- Una descripción por escrito del automóvil que maneja la otra parte.
- La dirección donde puede notificarse a la otra parte.
- Una "**Orden certificada para la exención/aplazamiento de los honorarios**" o un depósito de \$200 en efectivo/giro postal.

PASO 3: ESPERAR. El alguacil (Sheriff) puede enviarle por correo una copia de la "**Declaración jurada de notificación**" después de entregar los documentos a la otra parte o el alguacil puede archivar estos documentos en vez de devolvérselos. ¡Si el alguacil le envía la declaración jurada – lo archivan pronto!

PASO 4: CONTAR. Lea la "**Declaración jurada de notificación**" para ver la fecha en que se entregaron los documentos judiciales a la otra parte y comience a contar los días que tiene la otra parte para presentar una respuesta. (Al contar los días, comience a contarlos desde el día **después** de que la otra parte haya recibido los documentos judiciales.)

NO HAGA COPIAS O
PRESENTE DE ESTA PAGINA

(YOUR NAME) *(Su nombre)*

(ADDRESS) *(Domicilio)*

(CITY/STATE/ZIP) *(Ciudad/Estado/Código Postal)*

(TELEPHONE NUMBER) *(Número de teléfono)*

(DATE) *(Fecha)*

(COUNTY NAME) *(Nombre del Condado)* **County Sheriff** _____
(Aguacil del Condado)

(ADDRESS) *(Dirección)*

(CITY/STATE/ZIP) *(Ciudad/Estado/Código Postal)*

COURT CASE NO. _____
(Número de caso)

REGARDING: (NAME OF PERSON TO BE SERVED) _____
(En cuanto a): (Nombre de la persona que va a recibir los documentos)

I enclose a copy of the following documents: (LIST ALL DOCUMENTS YOU WANT TO BE SERVED)
(Adjunto una copia de los documentos siguientes: INDIQUE TODOS LOS DOCUMENTOS QUE DESEA NOTIFICAR)

Please serve these papers on the defendant. His or her current address and physical description are:
(Favor de entregar estos documentos a la otra parte. Su dirección actual y descripción física son las siguientes)

(Defendant's NAME)
(NOMBRE DEL DEMANDADO)

(HOME ADDRESS)
(DIRECCIÓN DEL DOMICILIO)

(WORK ADDRESS)
(DIRECCIÓN DEL TRABAJO)

(HOME CITY/STATE/ZIP)
(CIUDAD/ESTADO/CÓDIGO POSTAL DEL DOMICILIO)

(WORK CITY, STATE, ADDRESS)
(CIUDAD/ESTADO/CÓDIGO POSTAL DEL TRABAJO)

SEX <i>(SEXO)</i>	RACE <i>(RAZA)</i>	BIRTH <i>(NACIMIENTO)</i>	HGT. <i>(ESTATURA)</i>	WGT. <i>(PESO)</i>	EYES <i>(OJOS)</i>	HAIR <i>(PELO)</i>	SSN <i>(NÚM. SEGURO SOCIAL)</i>

Please return a notarized **"Affidavit of Service"** to my address at your earliest convenience. The court requires that each document served be named in the **"Affidavit of Service."**

*(Favor de devolver una **"Declaración jurada de notificación"** certificada ante notario a mi dirección a la mayor brevedad. El tribunal exige que cada documento notificado se mencione en la **"Declaración de notificación"**.)*

I also enclose a deposit of \$200. I understand there is a \$16.00 service fee, a travel fee of \$2.40 per mile (one way), for each attempt at service, and a \$8.00 notary fee. I understand that the difference between my deposit and the fees accrued for service will be billed, or returned, to me. OR,

(También adjunto un depósito de \$200. Entiendo que hay un cargo de servicio de \$16.00, un cargo de viaje de \$2.40 por milla (de ida), por cada intento de notificación, además de un cargo notarial de \$8.00. Entiendo que la diferencia entre mi depósito y los cargos acumulados por el servicio de notificación se me facturarán o se me enviarán. O,)

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

*(También adjunto una copia certificada de la **"Orden para exención/aplazamiento de costos para la entrega de los documentos."**)*

Thank you for your cooperation in this matter.

(Gracias por su cooperación en este asunto.)

(YOUR SIGNATURE) *(Su firma)*

Enclosures / (Anexos)