

SERVICE OF COURT PAPERS

FAMILY CASES ONLY

*(NOTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS JUDICIALES
EN CASOS DE MATERIA FAMILIAR SOLAMENTE)*

2

Instructions and Forms / *(Instrucciones y formularios)*

**How to serve other parties with notice and the different
methods available to you**

*(Cómo notificar a otras partes con aviso y los diferentes métodos
que están a su disposición)*

**“Serving a party” means giving legally-required notice to another party that
you have filed documents with the court that may affect them.**

*(“Notificar a una parte” significa entregarle el aviso que requiere la ley a la contraparte para
informarle que ha presentado documentos ante el tribunal que le podrían afectar.)*

NOTICE

**You do not need this packet if serving notice by Sheriff or process server in Yuma County. The
sheriff and process servers in Yuma County provide their own forms. (AVISO: No necesita este
paquete si piensa tramitar la notificación por medio del alguacil (Sheriff) o notificador en el condado de
Yuma. El alguacil y los notificadores en el condado de Yuma proporcionan sus propios formularios.)**

Notificación (entrega) de documentos judiciales

Lista de verificación

“Notificar a una parte” significa entregarle a esa parte un aviso requerido por ley para informarle que ha presentado documentos ante el tribunal que podrían afectarle. Tendrá que entregarles a las otras partes con una copia exacta de los documentos que presentó en el tribunal y comprobar que el aviso se realizó usando un método permitido por la ley.

Podrá usar los formularios e instrucciones en esta serie de documentos si . . .

- ✓ Usted ha presentado una petición, demanda u otro documento ante el Tribunal Superior en un caso del departamento familiar y es obligatorio que usted le tramite la notificación a las otras partes sobre lo que usted ha presentado ante el tribunal,

Y

- ✓ Entiende que su caso no puede proceder hasta que usted le demuestre al tribunal que notificó a la otra parte con un comprobante de notificación

Y

- ✓ Entiende que no podrá entregarle los documentos a la otra parte en persona a no ser que él o ella (y ningún otro) esté dispuesto a firmar el formulario titulado Aceptación de notificación ante un notario o la Secretaría del tribunal superior y regresarle el formulario a usted para que lo presente ante el tribunal.

Notificación internacional: Si tiene que notificar a una persona que no está en los Estados Unidos, tendrá que consultar con un abogado o investigar sobre el derecho internacional para determinar los métodos permitidos en su situación.

Si consulta con un abogado antes de presentar sus documentos en el tribunal, podría prevenir resultados inesperados. En la página web del Centro de Recursos de la Biblioteca de Derecho puede encontrar una lista de abogados para aconsejarle sobre el manejo de su caso o para desempeñar determinadas funciones.

Como notificar (entregar) documentos judiciales a las otras partes

*Esta serie de documentos (paquete) contiene formularios judiciales e instrucciones para tramitar la notificación de los (entregar) documentos judiciales a las otras partes. Los artículos indicados en **negrilla** son formularios que tendrá que 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>Título</i>	<i>Núm. de páginas</i>
1	<i>Lista de verificación: Puede usar esta serie de documentos si ...</i>	1
2	<i>Tabla de materias (esta página)</i>	2
3	<i>COMIENZE AQUÍ: Cómo tramitarle la notificación a la otra parte</i>	4
4	<i>Procedimientos: Cómo tramitar la notificación por medio de la Aceptación de notificación Requisitos:</i>	4
5	<i>Como notificar (entregar) documentos judiciales por medio de un notificador autorizado</i>	2
6	<i>Procedimientos: Cómo practicar la notificación mediante el servicio de entrega restringida de correo con confirmación de firma</i>	2
7	<i>Procedimientos: Cómo tramitar la notificación de los documentos judiciales a una persona encarcelada</i>	3
8	<i>Procedimientos: Cómo tramitar la notificación de los documentos judiciales a través del alguacil (SHERIFF)</i>	5
9	<i>Información útil: Notificación alternativa / Notificación por Edicto (publicación)</i>	2
10	<i>Procedimientos: Cómo practicar la notificación de los documentos judiciales por Notificación alternativa o Edicto (publicación)</i>	6
11	<i>Aceptación de la Notificación del Departamento de lo Familiar</i>	8
12	<i>Declaración jurada de notificación con confirmación firmada</i>	8
13	<i>Solicitud para Notificar por medio de Notificación Alternativa o Edicto</i>	6
14	<i>Solicitud Para Notificar por medio de Edicto o Otro Servicio Alternativo</i>	2
15	<i>Declaración en Apoyo de la Publicación del Edicto)</i>	3

El Tribunal Superior de Arizona en el 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 sus contenidos. Estos documentos se revisan continuamente y tienen vigencia sólo para la fecha en que se reciben. Deberá verificar periódicamente que cuenta con la versión más reciente de los documentos.

**NO COPIE NI PRESENTE
ESTA PÁGINA**

COMIENZE AQUÍ: Cómo tramitarle la notificación a la otra parte

¿Qué es la notificación?

La “Notificación” significa darle un aviso legal a la contraparte para informarle que usted ha presentado documentos ante el tribunal que podrían afectarle. Tiene que entregarle una copia de esos documentos a la contraparte y presentar un comprobante ante el tribunal para demostrar que ha cumplido con la notificación.

Métodos de notificación (elija uno):

-
- Notificación por medio de Aceptación de notificación – Use este método de notificación si la contraparte está dispuesta a firmar el formulario de Aceptación de notificación ante un notario y regresarle el formulario a usted. Tendrá que entregarle en persona o enviarle por correo a la otra parte los documentos judiciales e incluir el formulario de Aceptación de notificación.

Si la otra parte firma el formulario de Aceptación de notificación no significa que está de acuerdo con los documentos judiciales. Simplemente significa que la otra parte confirma haber recibido los documentos.

La notificación entrar en vigor cuando el formulario firmado de Aceptación de notificación se presenta ante el tribunal.

Necesitará los siguientes documentos en este paquete:

- Procedimientos: Cómo tramitar la notificación por medio de la Aceptación de notificación
- Formulario de Aceptación de notificación del departamento familiar

Advertencia: No utilice este método de notificación si es víctima de violencia familiar o cree que la otra parte le hará daño, le quitará su dinero o se llevará a sus hijos. Si cree que la otra parte reaccionará de manera violenta o no cooperará cuando le pida que acepte la notificación, utilice uno de los otros métodos de notificación.

-
- Notificación por correo o Servicio de mensajería nacional con confirmación firmada – Este método le permite notificar a la contraparte por medio del Servicio Postal de EE. UU u otro Servicio de mensajería nacional. Puede usar este método si está dispuesto a pagar para enviar los documentos judiciales requeridos a través del correo de entrega restringida de confirmación de firma, y la otra parte está dispuesta a firmar para recibir los documentos.

Necesitará los siguientes documentos en este paquete:

- Procedimientos: Cómo tramitar la notificación de los documentos judiciales por medio de Entrega restringida con confirmación firmada*
- Declaración jurada de notificación con confirmación firmada en los casos de lo familiar.*

-
- Notificación por medio de un notificador autorizado - Este método de notificación le permite contratar a un notificador certificado para que le entregue en persona sus documentos judiciales a la otra parte. Si puede pagar las tarifas de un notificador autorizado, puede utilizar este método.*

Necesitará los siguientes documentos en este paquete:

- Procedimientos: Cómo tramitar la notificación por medio de un Notificador autorizado*

-
- Notificación por medio del alguacil (Sheriff) - Este método de notificación requiere que se comunique con la Oficina del alguacil del condado donde vive la otra parte. Usted hará los arreglos necesarios para que un agente del alguacil le entregue sus documentos judiciales en persona a la otra parte. Podrá usar este método si le puede proporcionar a la Oficina del alguacil el depósito y los honorarios requeridos juntos con el domicilio y una descripción física de la otra parte. También puede utilizar este método si se le otorgó una orden de aplazamiento o exención de los honorarios o costos.*

Necesitará los siguientes documentos en este paquete:

- Procedimientos: Cómo tramitar la notificación por medio del alguacil (Sheriff).*

-
- Notificación a una persona encarcelada – Use este método para tramitarle la notificación de los documentos judiciales a una persona que está en la cárcel, penitenciario, o establecimiento correccional. Si necesita notificar a una persona encarcelada, entonces podrá usar este método*

Necesitará los siguientes documentos en este paquete:

- Procedimientos: Cómo tramitar la notificación de documentos del Tribunal Familiar a una persona encarcelada*
- Declaración jurada de notificación con confirmación firmada*

- Edicto u otra notificación alternativa – Este método de notificación requiere que usted obtenga el permiso del tribunal para usar un medio alternativo para notificar a la otra parte. Solamente se debe solicitar como un último recurso. Si no puede encontrar a la otra parte, puede solicitar permiso para notificar a la contraparte mediante la publicación del aviso en el periódico. También puede solicitar permiso para crear un método de notificación distinto, siempre y cuando que sea el mejor medio práctico para notificar a la otra parte. Tendrá que demostrarle al tribunal que ha hecho esfuerzos razonables de usar otros métodos para notificar a la otra parte, y que dichos esfuerzos no han tenido éxito.

Necesitará los siguientes formularios en este paquete:

- Información útil: Notificación alternativa / Notificación por Edicto .*
- Solicitud para tramitar la Notificación por medio de Notificación Alternativa / Edicto .*
- Orden para tramitar la Notificación por Notificación Alternativa / Edicto.*
- Procedimientos: Cómo tramitar los documentos judiciales mediante notificación alternativa o Edicto.*
- Declaración justificando el Edicto.*

¿Cuándo se debe presentar una contestación por escrito a los documentos judiciales?

Consulte la planilla de horarios a continuación. Cuando cuente los días, incluya los fines de semana y días feriados. El último día que cuente debe ser un día en que el tribunal esté abierto. Si el último día para que la contraparte responda es un sábado, domingo o un día festivo legal, no cuente ese día. Si la contraparte presenta una contestación ante el tribunal, no podrá proceder usando el proceso de contumacia.

Quando se debe presentar una contestación - Calendario de contumacia

<u>Notificación por medio de</u>	<u>Cuente</u>	<u>Evento</u>
<i>“Aceptación de notificación” (en Arizona)</i>	<i>20 días</i>	<i>después de que se presente la “Aceptación de notificación”</i>
<i>Confirmación firmada (en Arizona)</i>	<i>20 días</i>	<i>después de que la contraparte firme el acuse de recibo de envío</i>
<i>Notificador (en Arizona)</i>	<i>20 días</i>	<i>después de que el notificador le haya entregado los documentos a la contraparte</i>
<i>Alguacil (Sheriff) (en Arizona)</i>	<i>20 días</i>	<i>después de que el alguacil le haya entregado los documentos a la contraparte</i>
<i>“Aceptación de notificación” (fuera del estado)</i>	<i>30 días</i>	<i>después de que se haya presentado la “Aceptación de notificación”</i>
<i>Confirmación firmada (fuera del estado)</i>	<i>30 días</i>	<i>después de que la contraparte firme el acuse de recibo de envío</i>
<i>Notificador (fuera del estado)</i>	<i>30 días</i>	<i>después de que el notificador le haya entregado los documentos a la contraparte</i>
<i>Alguacil (Sheriff) (fuera del estado)</i>	<i>30 días</i>	<i>después de que el alguacil le haya entregado los documentos a la contraparte</i>
<i>Edicto (en Arizona)</i>	<i>50 días</i>	<i>después del primer día del edicto</i>
<i>Edicto (fuera del estado)</i>	<i>60 días</i>	<i>después del primer día del edicto</i>

Procedimientos: Cómo tramitar la notificación por medio de la Aceptación de notificación

Requisitos:

- Le tiene que entregar a la otra parte copias de los documentos judiciales que presentó. También, le tiene que proporcionar el formulario titulado Aceptación de la notificación.
- La otra parte tiene que estar dispuesta a firmar la Aceptación de la notificación ante un notario o la Secretaría del tribunal superior.

Aviso: No use el método de Aceptación de la notificación si usted es la víctima de violencia familiar o cree que la otra parte le hará daño, le quitará su dinero o le quitará sus hijos.

Paso 1: Después de que haya presentado sus documentos con el tribunal, pídale a la contraparte que acepte la notificación de los documentos.

- *Puede hablar, llamar, o mandarle la carta que se encuentra al final de estos procedimientos a la contraparte para pedirle que acepte la notificación.*

Paso 2: La contraparte puede aceptar la notificación en persona o por correo.

- En persona:
 - *Reúnase con la otra parte en cualquier ubicación de la Secretaría del tribunal superior o ante un notario.*
 - *Debe traer con usted:*
 - *Una copia de los documentos interpuestos para la otra parte*
 - *El formulario, Aceptación de la notificación. Puede completar el formulario ante mano, pero no lo firme.*
 - *La contraparte deberá traer una cédula de identidad emitida por el gobierno.*
 - *La contraparte tendrá que firmar el formulario titulado Aceptación de la notificación ante la Secretaría del tribunal superior o un notario.*
 - *Haga dos copias del formulario de Aceptación de la notificación firmado y notariado.*
 - *Entréguele a la contraparte una copia del formulario titulado Aceptación de la notificación junto con la copia de los documentos judiciales que presentó.*
 - *Guarde una copia del formulario de Aceptación de notificación para su archivo personal.*
 - *Presente el formulario original de Aceptación de notificación con el tribunal. Si falla en hacerlo, su caso podría ser desestimado.*

- Por correo:
 - *Complete la carta del formulario que se encuentra al final de estos procedimientos.*
 - *Envíe por correo a la contraparte lo siguiente:*
 - *La carta del formulario completada.*
 - *1 copia de los documentos judiciales que presentó.*
 - *El formulario de Aceptación de notificación – puede completar el formulario con toda la información, pero no lo firme.*
 - *Indíquele a la contraparte que firme el formulario de Aceptación de notificación ante un notario, que notaricen el documento y que le envíe el original del documento a usted. La contraparte puede guardar una copia para sus archivos personales, pero tendrá que enviarle a usted el original del documento.*
 - *Tendrá que presentar el original del formulario Aceptación de notificación ante el tribunal. Si falla en presentarlo, su caso podría ser desestimado.*

Tenga en cuenta que: Si la contraparte no le devuelve a usted el formulario de Aceptación de la notificación, tendrá que pedirle otra vez que se lo regrese. Si la contraparte sigue fallando en devolverle el formulario, usted tendrá que usar otro método para notificar a la contraparte.

Paso 3: Presente los siguientes documentos ante la Secretaría del tribunal superior:

- *El original firmado y notarizado del formulario titulado Aceptación de la notificación.*

Paso 4:

Plazo para presentar una contestación:

- *El plazo comienza el día que usted presenta el formulario de Aceptación de notificación*
- *Si la contraparte fue notificada en Arizona, tienen 20 días para presentar una contestación.*
- *Si la contraparte fue notificada en otro estado, entonces tienen 30 días para presentar una Contestación.*

Cuando cuente los días, debe de incluir los fines de semana y los días festivos. El último día que cuente debe ser un día que el tribunal este abierto para llevar a cabo las operaciones judiciales. Si el último día para que la otra parte presente la contestación es sábado, domingo o feriado legal, no cuente ese día.

Siguiente fase: Visite el sitio web del Centro de Recursos de la Biblioteca de Derecho para ver los próximos pasos. Se podrían aplicar distintos procedimientos dependiendo de si la contraparte presente una contestación.

No traiga a los menores al tribunal.

(YOUR NAME) / *(SU NOMBRE)*

(ADDRESS) / *(DOMICILIO)*

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

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

(DATE) / *(FECHA)*

(OTHER PARTY'S NAME) / *(NOMBRE DE LA OTRA PARTE)*

(ADDRESS) / *(DOMICILIO)*

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

Re: Acceptance of Court Papers / *(Asunto: Aceptación de documentos judiciales)*

Dear / *(Estimado/a)* _____
(Other Party's Name) / *(Nombre de la otra parte)*

I have filed court papers for (state title of petition or complaint here) _____
(He presentado documentos judiciales para – (indique aquí el título de la solicitud o demanda))

Enclosed is a copy of the following court papers for you: (list the names of all of the court papers here)

(Se adjunta una copia de los siguientes documentos judiciales para usted: (indique aquí los nombres de todos los documentos judiciales))

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____
8. _____

I have also enclosed an Acceptance of Service form. Sign this form in front of a Notary Public and return it to me in the self-addressed stamped envelope. This does not affect your right to object to or to disagree with the request that has been filed. / *(También he incluido un formulario de Aceptación de notificación. Favor de firmarlo ante notario público y regresarlo a mí en el sobre timbrado. Esto no afecta su derecho de objetar o de manifestar su inconformidad con la petición que ha sido presentado.)*

If you choose to sign the Acceptance of Service, you still have the right to disagree with the request I have filed. If you sign the Acceptance of Service, and you want to file a written Response or Answer with the court, you must file your Response or Answer within 20 days of the day the Acceptance of Service is filed if you sign in the State of Arizona, or within 30 days of the day Acceptance of Service is filed if you sign outside the State of Arizona, (If you received a Paternity Complaint, you can give a verbal response in front of the judge.) / *(Si usted elige firma la Aceptación de notificación, aún conserva su derecho de manifestar su inconformidad con la solicitud que he presentado. Si usted firma la Aceptación de notificación y quiere presentar ante el tribunal una respuesta o contestación por escrito, deberá hacerlo en un plazo de 20 días a partir del día en que la Aceptación de notificación se presenta si firma en el estado de Arizona, o en un plazo de 30 días a partir del día en que la Aceptación de notificación se presenta si firma fuera del estado de Arizona. (Si usted recibió una Demanda de Paternidad, podrá presentar una respuesta verbal ante el juez.))*

Sincerely, / *(Atentamente,)*

(YOUR SIGNATURE) / *(SU FIRMA)*

Enclosures / *(Anexos)*

Como notificar (entregar) documentos judiciales por medio de un notificador autorizado

Requisitos:

- Tendrá que encontrar un notificador autorizado en el área donde la contraparte recibirá la notificación y usted tendrá que pagar por la notificación. Para encontrar un notificador puede buscar en la sección comercial de la guía telefónica o por internet.
- Tendrá que proporcionarle al notificador autorizado una copia de los documentos judiciales presentados y cualquier otra información que puedan necesitar para encontrar e identificar a la otra parte.

Paso 1: Llame a la oficina del notificador autorizado para determinar los costos por la notificación y para proporcionarles toda la información adicional que puedan necesitar para identificar a la contraparte.

Paso 2: Siga las instrucciones que le proporcione el notificador y cerciórese de proporcionarle lo siguiente:

- Copia del Citatorio (si su caso tiene un Citatorio)
- La cantidad que usted necesita para pagar por este servicio. (Puede llamar antemano para preguntarle al notificador que tipo de pago requiere.)
- El juego de copias de los documentos judiciales para la contraparte.
- Es posible que también le tenga que proporcionar al notificador lo siguiente:
 - Una fotografía o una descripción física escrita de la contraparte.
 - Una descripción escrita del automóvil que conduce la contraparte.
 - El domicilio donde se puede notificar a la contraparte.

Paso 3: El notificador le enviará por correo una copia de la “Declaración jurada de notificación” después de que le notifique a la contraparte los documentos.

Importante: Si el notificador no presenta la Declaración jurada de notificación con la Secretaría del tribunal superior, usted tendrá que pedirle al notificado la Declaración jurada de notificación para presentarle ante el tribunal.

Paso 4:

Plazo para presentar la Contestación:

- *El plazo inicia el día que presente el formulario titulado Declaración jurada de notificación.*
- *Si la otra parte fue notificada en Arizona, entonces tienen 20 días para presentar una Contestación.*
- *Si la otra parte fue notificada fuera de Arizona, entonces tienen 30 días para presentar una Contestación.*

Quando cuente los días, debe de incluir los fines de semana y los días festivos. El último día que cuente debe ser un día que el tribunal este abierto para llevar a cabo las operaciones judiciales. Si el último día para que la otra parte presente la contestación es sábado, domingo o feriado legal, no cuente ese día.

Siguiente fase: Visite el sitio web del Centro de Recursos de la Biblioteca de Derecho para ver los próximos pasos. Se podrían aplicar distintos procedimientos dependiendo de si la contraparte presente una contestación.

No traiga a los menores al tribunal.

Procedimientos: Cómo practicar la notificación mediante el servicio de entrega restringida de correo con confirmación de firma

Requisitos:

- *Envíe a la otra parte los documentos judiciales con el servicio de “Correo certificado con entrega restringida” en la oficina de correos, O*

Envíe a la otra parte los documentos judiciales con el servicio de “Entrega restringida con confirmación de firma” en un servicio de envío a nivel nacional y pague la tarifa de envío.

- *La contraparte personalmente tendrá que firmar el acuse de recibo de los documentos. (Solamente la contraparte puede firmar para recibir los documentos judiciales, no se permite que otra persona firme para recibirlos.)*

Paso 1: Diríjase a la oficina postal y envíe los documentos judiciales usando el servicio de “Correo certificado con entrega restringida” o “Entrega restringida con acuse de recibo firmado”.

- *Guardé el acuse de recibo como comprobante de pago. Tendrá que presentarlo en el tribunal.*
- *Vigile el estado de su envío para confirmar cuando fue recibido.*
 - *Si optó por usar “Correo certificado con entrega restringida,” en dentro de 3-5 días hábiles recibirá una tarjeta verde de confirmación de firma después de que se realice el envío. También podría obtener una copia de la tarjeta verde de confirmación de firma si visita el sitio web y usa el número de rastreo que se encuentra en el recibo de la oficina postal.*
 - *Si optó por usar “Entrega restringida con acuse de recibo firmado,” podría obtener la firma confirmando la entrega del sitio web si utiliza el número de rastreo que se encuentra en el acuse de recibo.*

Paso 2: Después de obtener la confirmación firmada:

- *Complete el formulario titulado Declaración jurada de notificación con confirmación firmada y adjunte lo siguiente:*
 - *El acuse de recibo por el pago de la tarifa de envío, Y*
 - *Si usó la oficina postal, entonces adjunte la tarjeta verde de confirmación de firma; O*
 - *Si usó otro servicio de envío, entonces adjunte la tarjeta/papel que lleva la firma.*
- *Haga una copia de todos los documentos antes mencionados para su archivo personal.*

Paso 3: Presente el original del formulario de Declaración jurada con confirmación firmada y los documentos adjuntos. Puede presentar los documentos en cualquiera de las siguientes ubicaciones de la Secretaría del tribunal superior:

*Clerk of Superior Court
250 West Second Street
Yuma, Arizona 85364*

Paso 4:

Plazo para presentar la Contestación:

- El plazo inicia el día que usted presente el formulario de Declaración jurada de notificación con confirmación firmada.*
- Si la otra parte fue notificada en Arizona, entonces tienen 20 días para presentar una Contestación.*

Si la otra parte fue notificada fuera de Arizona, entonces tienen 30 días para presentar una Contestación.

Cuando cuente los días, debe de incluir los fines de semana y los días festivos. El último día que cuente debe ser un día que el tribunal este abierto para llevar a cabo las operaciones judiciales. Si el último día para que la otra parte presente la contestación es sábado, domingo o feriado legal, no cuente ese día.

Siguiente fase: Visite el sitio web del Centro de Recursos de la Biblioteca de Derecho para ver los próximos pasos. Se podrían aplicar distintos procedimientos dependiendo de si la contraparte presente una contestación.

No traiga a los menores al tribunal.

Procedimientos: Cómo tramitar la notificación de los documentos judiciales a una persona encarcelada

Requisitos:

- *Es obligatorio notificar a la contraparte:*
 - *Por correo o servicio de envío a nivel nacional con regreso o confirmación de notificación, y*
 - *Mediante el servicio de correo prioritario.*
- *Tendrá que obtener la confirmación de firma del funcionario que recibió los documentos en la cárcel o penitenciaría.*
- *Tendrá que pagar los costos por los servicios del envío postal o envío a nivel nacional y presentar los acuses de recibo con el tribunal.*

Paso 1: Notifique a la persona encarcelada:

- *Dirija dos sobres de manila grandes con el nombre de la persona encarcelada, número de preso, el nombre y domicilio de la cárcel o penitenciaría o del establecimiento correccional. En el sobre debe escribir "LEGAL MAIL" (correo judicial). Coloque un juego de los documentos en un sobre y el otro juego en el otro sobre.*
- *Acuda a la oficina de correo o cualquier otro negocio que entrega correspondencias. Comuníquese al secretario que necesita enviar 1 un sobre con servicio de correo prioritario. Indíquese al secretario que el otro sobre se debe enviar con el servicio de firma de confirmación de entrega y que se requiere la firma en el acuse de recibo. Guarde el acuse de recibo de caja o etiqueta de caja. Presentará esto con la Declaración jurada de notificación con confirmación firmada (Declaración jurada).*

Paso 2: Cuando reciba la confirmación de la firma:

- *Espere que le regresen la copia de la firma del funcionario de la cárcel o penitenciaría. Si eligió el servicio de correo con confirmación de firma, espere que le regresen la tarjeta verde de acuse de recibo con la firma de la otra parte. Cuando reciba la tarjeta verde de acuse de recibo, tome nota de la fecha en que la otra parte firmó para recibir los documentos, y adjunte la tarjeta (o la fotocopia de ambos lados de la tarjeta) a la Declaración jurada.*
- *Si está usando otra forma de notificación o entrega con confirmación por medio de firma del servicio postal o FedEx, etc., puede visitar el sitio web de la compañía para confirmar la entrega y obtener una copia de la confirmación firmada. Pegue a la Declaración jurada esa copia de la confirmación firmada junto con el acuse de recibo de caja u otro comprobante de envío postal.*

Paso 3: Prepárese para presentar la Declaración jurada ante el tribunal.

- *Complete la Declaración jurada.*
 - *Cerciórese de anotar la fecha en la que el funcionario de la cárcel o prisión recibió los documentos. Si no anota una fecha, es posible que el tribunal no procese sus documentos y se podría demorar y posiblemente desestimar su caso.*
 - *Bajo “2. Método de entrega,” usted tendrá que marcar la casilla que indica “Servicio duplicado a la persona encarcelada mediante envío de correo prioritario,” además del otro método que usó para llevar a cabo la confirmación de entrega con firma.*
- *Debe anexar una copia de la firma del funcionario de la cárcel o prisión confirmando el recibo de los documentos judiciales a la Declaración jurada. Si está usando servicio de correo con confirmación de firma, copie ambos lados de la tarjeta verde de acuse de recibo y anexe el original o la fotocopia para demostrar cómo y dónde se tramitó la notificación a la parte encarcelada.*
- *Haga una copia de la Declaración jurada completa para sus archivos personales. Cerciórese de incluir una copia de la tarjeta de acuse de recibo de entrega u otro documento con la firma de la contraparte afirmando que han recibido los documentos judiciales.*

Paso 4: Presente el original de la Declaración jurada y los acuses de recibo ante la Secretaría del tribunal superior en cualquiera de las siguientes ubicaciones del Tribunal superior:

*Clerk of Superior Court
250 West Second Street
Yuma, Arizona 85364*

Paso 5: Plazo para presentar la Contestación:

- *El plazo inicia el día que presente el formulario de Declaración jurada de notificación con confirmación firmada.*
- *Si la otra parte fue notificada en Arizona, entonces tienen 20 días para presentar una Contestación.*
- *Si la otra parte fue notificada fuera de Arizona, entonces tienen 30 días para presentar una Contestación.*

Cuando cuente los días, debe de incluir los fines de semana y los días festivos. El último día que cuente debe ser un día que el tribunal este abierto para llevar a cabo las operaciones judiciales. Si el último día para que la otra parte presente la contestación es sábado, domingo o feriado legal, no cuente ese día.

Siguiente fase: Visite el sitio web del Centro de Recursos de la Biblioteca de Derecho para ver los próximos pasos. Se podrían aplicar distintos procedimientos dependiendo de si la contraparte presente una contestación.

No traiga a los menores al tribunal.

**No copie ni presente
esta página**

Procedimientos: Cómo tramitar la notificación de los documentos judiciales a través del alguacil (SHERIFF)

Requisitos:

- *Usted tiene que contactar a la Oficina del alguacil en el condado donde vive la contraparte.*
- *Usted le tiene que proporcionarle a la Oficina del alguacil una copia de los documentos judiciales que presentó en el tribunal para que se los entregue a la contraparte.*
- *Si el tribunal no otorgó la exención o la prórroga de los honorarios, usted tendrá que pagarle un depósito al alguacil por los costos de notificación.*

Paso 1: Contacte a la Oficina del alguacil en el condado donde vive la contraparte.

- *Si la otra parte vive en el condado de Yuma:*
 - *Lleve consigo una copia de los documentos judiciales que se le entregarán a la contraparte a*

*Yuma County Sheriff's Office
(Oficina del alguacil del condado de Yuma)
141 South 3rd Ave
Yuma, Arizona 85364
928-783-4427*

- *Complete el formulario que se encuentra al final de estos procedimientos y entréguelo con sus documentos.*
- *Si no solicitó una prórroga o exención de los honorarios del alguacil cuando completó sus documentos, tendrá que pagar los aranceles requeridos (en efectivo o con giro postal).*
- *Si solicitó la prórroga o exención de los honorarios del alguacil, y fue concedida su solicitud, entonces debe llevarles la copia de la Orden certificada de prórroga o exención de los costos u honorarios del tribunal y el Aviso de sentencia acordada.*

- *Si la otra parte vive fuera del condado de Yuma, complete el formulario que se encuentra al final de estos procedimientos para identificar a la otra parte y proporcione:*
 - *Una copia de los documentos judiciales para la contraparte.*
 - *Una fotografía o descripción física escrita de la contraparte.*
 - *Una descripción escrita del auto que conduce la contraparte.*
 - *El domicilio donde se puede notificar a la contraparte.*
 - *Orden certificada de prórroga o exención de los costos (si procede) (esta orden puede o no ser respetada por la jurisdicción extranjera dependiendo de las leyes locales), o*
 - *La cantidad del depósito requerida por esa Oficina del alguacil.*

Paso 2: Presente la Declaración jurada de notificación ante la Secretaría del tribunal superior.

- *El alguacil podría presentar la Declaración jurada de notificación ante el tribunal, o le devolverá la Declaración jurada de notificación a usted.*
- *Si el alguacil le envía a usted la Declaración jurada de notificación, usted tendrá que presentarla en una de las siguientes ubicaciones de la Secretaría del tribunal superior.*

*Clerk of Superior Court
250 West Second Street
Yuma, AZ 85364*

Paso 3:

Plazo para presentar la contestación:

- *El plazo comienza el día que usted o el alguacil presente el formulario titulado Declaración jurada de notificación.*
- *Si la contraparte fue notificada en Arizona, tienen 20 días para presentar una contestación.*
- *Si la contraparte fue notificada en otro estado, entonces tienen 30 días para presentar una Contestación.*

Cuando cuente los días, debe de incluir los fines de semana y los días festivos. El último día que cuente debe ser un día que el tribunal este abierto para llevar a cabo las operaciones judiciales. Si el último día para que la otra parte presente la contestación es sábado, domingo o feriado legal, no cuente ese día.

Siguiente fase: Visite el sitio web del Centro de Recursos de la Biblioteca de Derecho para ver los próximos pasos. Se podrían aplicar distintos procedimientos dependiendo de si la contraparte presente una contestación.

No traiga a los menores al tribunal.

(YOUR NAME) / *(SU NOMBRE)*

(ADDRESS) / *(DOMICILIO)*

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

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

(DATE) / *(FECHA)*

County Sheriff / *(Alguacil del condado)*

COUNTY / *(CONDADO)*

ADDRESS / *(DOMICILIO)*

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

REGARDING: (NAME OF PERSON TO BE SERVED) _____

(REFERENTE A: NOMBRE DE LA PERSONA A NOTIFICAR)

COURT CASE NUMBER: / *(NÚMERO DE CASO DEL TRIBUNAL):* _____

I enclosed a copy of the following documents: (List all documents you want to be served).
(Adjunto una copia de los siguientes documentos: (Indique todos los documentos que desea notificar).

Please serve these papers on the other party. His or her current address and physical description are:

(Por favor tramite la notificación de estos documentos a la contraparte. El domicilio actual y descripción física de él / ella es:)

OTHER PARTY'S NAME / (NOMBRE DE LA OTRA PARTE)

HOME ADDRESS / (DOMICILIO RESIDENCIAL)

WORK ADDRESS / (DOMICILIO DE TRABAJO)

HOME CITY/STATE/ZIP
(CIUDAD/ESTADO/CÓDIGO POSTAL RESIDENCIAL)

HOME CITY/STATE/ZIP
(CIUDAD/ESTADO/CÓDIGO POSTAL DE TRABAJO)

SEX (SEXO)	RACE (RAZA)	BIRTH (NACIMIENTO)	HGT. (ESTATURA)	WGT. (PESO)	EYES (OJOS)	HAIR (CABEL LO)	SSN (NÚM. SEGURO SOCIAL)

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

(Por favor, regrese la Declaración jurada de notificación a mi domicilio con la mayor brevedad posible. El tribunal requiere que se incluya en la Declaración jurada de notificación el nombre de cada documento que fue notificado.)

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 una tarifa de servicio de \$16.00, una tarifa de viaje de \$2.40 por milla (de ida), por cada intento de notificación, y una tarifa de notario de \$8.00. Entiendo que la diferencia entre mi depósito y las tarifas acumuladas por los servicios será facturada o me la devolverán. O.)

I also enclose a certified copy of the *Order for Waiver/Deferral of Fees for Service of Process*.
(Además, adjunté una copia certificada de la Orden de prórroga o exención de los honorarios por notificación.)

Thank you for your cooperation in this matter. / (Gracias por su cooperación en este asunto.)

Signature / (Firma) _____

Enclosures / (Anexos)

*Información útil: Notificación alternativa / Notificación por Edicto
(publicación)*



Usted debe pedirle permiso por escrito al juez para notificarle a una parte por medio del método de Notificación alternativa o Notificación mediante publicación. El juez podría otorgar la notificación mediante la Notificación alternativa o Notificación mediante publicación si es el mejor método practicable dadas las circunstancias para tramitarle la notificación a la persona.

- 1. Tendrá que presentar una solicitud con el juez asignado a su caso solicitando permiso para tramitar la notificación mediante Notificación alternativa o Edicto,*
- 2. En la solicitud, usted tiene que demostrar que desempeñó esfuerzos razonablemente diligentes para identificar el domicilio actual de la persona, o que la persona ha evitado intencionalmente la notificación.*
- 3. Ejemplos de esfuerzos razonablemente diligentes pueden incluir, pero no están limitados a:*
 - Verificar que la otra parte no se encuentra en alguno de los últimos domicilios conocidos de él/ella.*
 - Enviar por correo una copia de los documentos que se necesitan entregar (notificar) a la última dirección conocida, incluso si es su propia dirección. (Es posible que la otra parte haya pedido una orden de reenvío de correo con la oficina de correos. Si se regresa el sobre marcado como “no entregable,” (undeliverable) puede presentar ese sobre como prueba de sus esfuerzos).*
 - Hablar con los amigos, familiares, empleadores actuales o previos, colegas, o cualquier otra persona que usted cree pueda conocer un domicilio actual de la otra parte.*
 - Buscar en los directorios telefónicos, y obituarios en línea o impresos (directorio telefónico y periódico).*
 - Revise la cárcel del Condado y las prisiones estatales. (Departamento Correccional)*

- *Buscar en los sitios de redes sociales en línea como Facebook y LinkedIn, así como los sitios de “búsqueda de personas” en línea como Spokeo.com y ZabaSearch.com.*
- *Si la contraparte tiene una cuenta de correo electrónico activa, usted también podría considerar enviarle copias escaneadas de todos los documentos a su dirección de correo electrónico.*
- *También puede considerar contratar a un detective privado o una empresa que cobra una cuota por realizar búsquedas informáticas para ayudarle a localizar a la otra parte.*

Advertencia: Si el juez no está convencido de que usted ha realizado cada esfuerzo razonable para encontrar y realmente notificar a la contraparte antes del edicto, el juez no otorgará la notificación mediante publicación. Su caso podría ser demorado o declarado sin lugar, y es posible que tenga que adoptar medidas adicionales para notificar a la otra parte, a costo propio.

Procedimientos: Cómo practicar la notificación de los documentos judiciales por Notificación alternativa o Edicto (publicación)

Requisitos:

- *Tiene que pedirle permiso al tribunal para poder notificar a la otra parte por notificación alternativa o edicto.*
- *El tribunal le tiene que otorgar permiso para notificar los documentos por notificación alternativa o edicto.*
- *Tendrá que enviarle al periódico la carta de formulario que se encuentra al final de estos procedimientos para la publicación y le tienen que regresar a usted la Declaración jurada de edicto.*

Paso 1: Complete la Solicitud para tramitar la Notificación por medio de Notificación Alternativa o Edicto (Solicitud) y Orden para tramitar la Notificación por Notificación Alternativa o Edicto (Orden).

- *Haga 2 copias de la Solicitud. Haga 1 copia de la Orden. Prepare 1 sobre con franqueo pagado antemano, dirigido a usted y su domicilio.*

Paso 2: Presente el original de la Solicitud ante la Secretaría del tribunal superior y solicite que se sellen las copias de la Solicitud. Estas se conocen como copias cotejadas y son comprobantes que el original fue presentado

- *Entréguele los siguientes documentos a la Administración del departamento familiar e indíqueles que es para el juez asignado a su caso, o coloque los documentos en la caja buzón del juez, o envíele los siguientes documentos al juez:*
 - *el original de la Orden y una copia,*
 - *Dos copias de la Solicitud,*
 - *Un sobre autodirigido con franqueo pagado.*
 - *sobre estampada dirigida a usted.*
- *Guarde una copia de la Solicitud para sus archivos personales.*

Paso 3: Espere recibir un aviso del tribunal.

- *Una vez que haya entregado su solicitud y orden, el juez firmará la orden original y le enviará una copia fiel o le enviará un asiento de minuta indicando si le ha concedido o no su solicitud. Si el juez no le concede su solicitud, usted tiene la opción de consultar con un abogado para obtener ayuda.*

Paso 4: Qué debe hacer si el juez le otorga permiso para notificar a la contraparte por medio de notificación alternativa o edicto:

- *Notificación alternativa:*

Practique la notificación de los documentos judiciales de acuerdo con el método que el juez ha autorizado en la orden o asiento de minuta.

O

- *Notificación por publicación:*

Complete la carta para el periódico. Esta carta describe los documentos a los que el periódico debe referirse. Someta una copia de esos documentos junto con la carta al periódico. Puede encontrar la carta al final de estos procedimientos. Debe aparecer un aviso en la publicación una vez por semana por cuatro semanas sucesivas, tal como se indica en la carta.

Aviso:

Si el último domicilio conocido de la contraparte está en Arizona y ese domicilio no está en el condado de Yuma donde su caso está pendiente:

- *Tiene que publicar la notificación en el condado donde su caso está pendiente, y tiene que publicar en un periódico en el condado del último domicilio conocido de la parte que debe recibir la notificación.*
- *Para notificar por edicto en el condado de Yuma, siga las instrucciones que se encuentran arriba.*

Para notificar por edicto en otro condado (no en el condado de Yuma) tiene que contactar a una compañía de periódico en ese condado.

- *Espera que el periódico le envíe el original de la Declaración jurada de notificación por edicto, en aproximadamente cinco semanas.*

Paso 5: Presente los documentos judiciales (Notificación por edicto solamente).

- *Complete la información solicitada en el formulario de Declaración justificando la publicación del edicto y adjúntelo al original de la Declaración jurada de notificación por edicto. Cerciórese de hacer y guardar copias para su archivo personal.*
- *Presente el original y la copia de la Declaración justificando la publicación del edicto y Declaración jurada de notificación por edicto ante la Secretaría del tribunal superior en la siguiente ubicación:*

*Clerk of Superior Court
250 West Second Street
Yuma, Arizona 85364*

*Paso 6: Plazo para presentar una contestación: (consulte la tabla a continuación)
Plazo para presentar una contestación:*

- *El plazo inicia el día después de que presente el formulario titulado Declaración justificando la publicación del Edicto.*
- *Si la otra parte fue notificada en Arizona, entonces tienen 20 días para presentar una Contestación.*
- *Si la otra parte fue notificada fuera de Arizona, entonces tienen 30 días para presentar una Contestación.*

Cuando cuente los días, debe de incluir los fines de semana y los días festivos. El último día que cuente debe ser un día que el tribunal este abierto para llevar a cabo las operaciones judiciales. Si el último día para que la otra parte presente la contestación es sábado, domingo o feriado legal, no cuente ese día.

Siguiente paso: Visite el sitio web del Centro de Recursos de la Biblioteca de Derecho para ver los próximos pasos. Se podrían aplicar distintos procedimientos dependiendo de si la contraparte presente una contestación.

No traiga a los menores al tribunal.

Print Name / (Nombre en letra de molde)

Your Address / (Su domicilio)

_____, 20_____
Date / (Fecha)

Name of Newspaper / (Nombre del periódico)

Address / (Domicilio)

To Whom It May Concern: / (A quien corresponda:)

I need to publish notice in the newspaper about the following matter: Court Case No.

_____/ (Necesito publicar una notificación por edicto en el periódico sobre la causa siguiente: Núm. de caso del tribunal XXX.)

Enclosed is a copy of the following documents stamped by the Clerk of Superior Court (list all the documents here:) / (Se adjunta una copia de los siguientes documentos que llevan el sello de la Secretaría del tribunal (indique todos los documentos aquí:))

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

Please publish a Notice in your newspaper about this court case once a week for four successive weeks. Also enclosed is (check one box): / (Por favor publique un aviso en su periódico sobre este caso judicial una vez a la semana por cuatro semanas sucesivas. También se adjunta (marque una casilla):)

A check or money order in the amount of \$ _____ for the cost of the publication as requested. / (Un cheque o giro postal por \$ XX para cubrir el costo del edicto solicitado.)

A certified copy of the Order from the court waiving the publication costs.

(Una copia certificada de la Orden del tribunal para la exención de los costos del edicto.)

When you receive this letter, please call me at _____ to tell me when the first publication will occur. When all four weeks of publication have been completed, please send to me the original and one copy of an Affidavit of Publication. / (Cuando reciba esta carta, por favor llámeme al XX para indicarme cuándo se realizará la primera publicación. Cuando hayan transcurrido las cuatro semanas del edicto, envíeme el original y una copia de la Declaración jurada de notificación por edicto.)

Thank you for your help in this matter. / (Agradezco su cooperación al respecto)

Sincerely, / (Atentamente),

Sign your name / (Firme su nombre)

Enclosures: / (*Anexos*)

Court documents / (*Documentos judiciales*) **AND** / (*Y*)

Check or Money Order / (*Cheque o Giro postal*) **OR** / (*O*)

Certified copy of Court Order of Waiver/Deferral of Publication Fees / (*Copia certificada de la orden del tribunal para la exención / aplazamiento de honorarios por edicto*)

Person Filing: _____

(Persona que presenta el documento:)

Address (if not protected): _____

(Domicilio (si no es confidencial):)

City, State, Zip Code: _____

(Ciudad, estado, código postal:)

Telephone: _____

(Teléfono:)

Email Address: _____

(Correo electrónico:)

ATLAS Number: _____

(Núm. de ATLAS:)

Lawyer's Bar Number: _____

(Núm. de Colegio de Abogados:)

Representing **Self, without a Lawyer** **OR** **Attorney for** **Petitioner** **OR** **Respondent**

(Asesoramiento Sí mismo, sin un abogado O Abogado para Solicitante O Demandado)

For Clerk's Use Only
(Para uso exclusivo de la Secretaría)

**SUPERIOR COURT OF ARIZONA
IN YUMA COUNTY
(TRIBUNAL SUPERIOR DE ARIZONA
EN EL CONDADO DE YUMA)**

Petitioner/Party A / (Solicitante/Parte A)

Case No: _____
(Número de caso)

Respondent/Party B / (Demandado/Parte B)

**FAMILY COURT
ACCEPTANCE OF SERVICE
A.R.F.L.P. Rule 40
(ACEPTACIÓN DE LA
NOTIFICACIÓN DEL DEPARTAMENTO
DE LO FAMILIAR (Regal 40 de las Reglas
de Procedimiento de Derecho Familiar de
Arizona o ARFLP, por sus siglas en
inglés).)**

Check the box to indicate each document you received. Do not check the box unless you received the document listed beside it. If your case is not one of the types listed list the type of case and the documents you received from the other party under "Other Type Case" on the next page.

(Marque la casilla para indicar cada documento que haya recibido. No marque la casilla a menos que haya recibido el documento que se indica a su lado. Si su caso no es uno de los tipos de casos enumerados, indique el tipo de caso y los documentos que haya recibido de la otra parte en "Otro tipo de caso," en la siguiente página.)

1. By signing this document, I state under oath or affirmation that I have received and accepted the legal papers indicated (checked) below:

(Al firmar a continuación, declaro bajo juramento o afirmación que he recibido y aceptado los siguientes documentos judiciales indicados (marcados) a continuación:)

DIVORCE WITH CHILDREN <i>(DIVORCIO CON HIJOS)</i>	LEGAL SEPARATION WITH CHILDREN <i>(SEPARACIÓN LEGAL CON HIJOS)</i>	TEMPORARY ORDERS <i>(ÓRDENES TEMPORALES)</i>
<p><input type="checkbox"/> Petition / <i>(Solicitud)</i></p> <p><input type="checkbox"/> Summons / <i>(Citatorio)</i></p> <p><input type="checkbox"/> Preliminary Injunction <i>(Mandamiento judicial preliminar)</i></p> <p><input type="checkbox"/> Parenting Plan / <i>(Plan de Parentalidad)</i></p> <p><input type="checkbox"/> Child Support Worksheet <i>(Hoja de cálculo de pensión alimenticia)</i></p> <p><input type="checkbox"/> Notice of Your Rights about Health Insurance Coverage <i>(Aviso de seguro médico)</i></p> <p><input type="checkbox"/> Notice Regarding Creditors <i>(Aviso con respecto a acreedores)</i></p> <p><input type="checkbox"/> Order and Notice to Attend Parent Information Program Class / <i>(Orden y notificación para presentarse a la clase del Programa de información para los padres)</i></p> <p><input type="checkbox"/> Affidavit Regarding Minor Children / <i>(Declaración jurada por escrito sobre hijos menores de edad)</i></p> <p><input type="checkbox"/> Spousal Maintenance Worksheet (if applicable) / <i>(Hoja de cálculo de manutención conyugal (si aplica))</i></p>	<p><input type="checkbox"/> Petition / <i>(Solicitud)</i></p> <p><input type="checkbox"/> Summons / <i>(Citatorio)</i></p> <p><input type="checkbox"/> Preliminary Injunction <i>(Mandamiento judicial preliminar)</i></p> <p><input type="checkbox"/> Parenting Plan / <i>(Plan de parentalidad)</i></p> <p><input type="checkbox"/> Child Support Worksheet <i>(Hoja de cálculo de pensión alimenticia)</i></p> <p><input type="checkbox"/> Notice Regarding Creditors <i>(Aviso con respecto a acreedores)</i></p> <p><input type="checkbox"/> Order and Notice to Attend Parent Information Program Class / <i>(Orden y notificación para presentarse a la clase del Programa de información para los padres)</i></p> <p><input type="checkbox"/> Affidavit Regarding Minor Children / <i>(Declaración jurada por escrito sobre hijos menores de edad)</i></p> <p><input type="checkbox"/> Spousal Maintenance Worksheet (if applicable) / <i>(Hoja de cálculo de manutención conyugal (si aplica))</i></p>	<p><input type="checkbox"/> Motion for Temporary Orders / <i>(Solicitud para una orden temporal)</i></p> <p><input type="checkbox"/> Order to Appear <i>(Orden de comparecencia)</i></p> <p><input type="checkbox"/> Affidavit of Financial Information (if for spousal maintenance or child support) / <i>(Declaración jurada de información financiera (si solicita manutención de cónyuge o de menores))</i></p> <p><input type="checkbox"/> Affidavit of Financial Information (blank one for other party) <i>(Declaración jurada de información financiera (en blanco para la otra parte))</i></p> <p><input type="checkbox"/> Child Support Worksheet (if for child support) <i>(Hoja de cálculo de pensión alimenticia (si solicita manutención de menores))</i></p> <p><input type="checkbox"/> Parenting Plan (if for legal decision-making/parenting time) / <i>(Plan de parentalidad (si es para la toma de decisiones legales/régimen de crianza))</i></p> <p><input type="checkbox"/> Spousal Maintenance Worksheet (if applicable) / <i>(Hoja de cálculo de manutención conyugal (si aplica))</i></p>

<p>DIVORCE (OR ANNULMENT) WITHOUT CHILDREN <i>(DIVORCIO (O ANULACIÓN) SIN HIJOS)</i></p> <p><input type="checkbox"/> Petition / (Solicitud)</p> <p><input type="checkbox"/> Summons / (Citatorio)</p> <p><input type="checkbox"/> Preliminary Injunction <i>(Mandamiento judicial preliminar)</i></p> <p><input type="checkbox"/> Notice of Your Rights about Health Insurance Coverage <i>(Aviso de seguro médico)</i></p> <p><input type="checkbox"/> Notice Regarding Creditors <i>(Aviso con respecto a acreedores)</i></p> <p><input type="checkbox"/> Spousal Maintenance Worksheet (if applicable) <i>(Hoja de cálculo de manutención conyugal (si aplica))</i></p>	<p>LEGAL SEPARATION WITHOUT CHILDREN <i>(SEPARACIÓN LEGAL SIN HIJOS)</i></p> <p><input type="checkbox"/> Petition / (Solicitud)</p> <p><input type="checkbox"/> Summons / (Citatorio)</p> <p><input type="checkbox"/> Preliminary Injunction <i>(Mandamiento judicial preliminar)</i></p> <p><input type="checkbox"/> Notice Regarding Creditors <i>(Aviso con respecto a acreedores)</i></p> <p><input type="checkbox"/> Spousal Maintenance Worksheet (if applicable) / <i>(Hoja de cálculo de manutención conyugal (si aplica))</i></p>	<p>ESTABLISH LEGAL DECISION-MAKING, PARENTING TIME, AND CHILD SUPPORT <i>(ESTABLECER LA TOMA DE DECISIONES LEGALES, RÉGIMEN DE CRIANZA, Y MANUTENCION DE MENORES)</i></p> <p><input type="checkbox"/> Petition / (Solicitud)</p> <p><input type="checkbox"/> Summons / (Citatorio)</p> <p><input type="checkbox"/> Preliminary Injunction <i>(Mandamiento judicial preliminar)</i></p> <p><input type="checkbox"/> Child Support Worksheet <i>(Hoja de cálculo de pensión alimenticia)</i></p> <p><input type="checkbox"/> Parenting Plan / (Plan de parentalidad)</p> <p><input type="checkbox"/> Order and Notice to Attend Parent Information Program Class / (Orden y notificación para presentarse a la clase del Programa de información para los padres)</p>
<p>ESTABLISH CHILD SUPPORT <i>(ESTABLECER LA MANUTENCION DE MENORES)</i></p> <p><input type="checkbox"/> Petition / (Solicitud)</p> <p><input type="checkbox"/> Child Support Worksheet <i>(Hoja de cálculo de pensión alimenticia)</i></p> <p><input type="checkbox"/> Order to Appear <i>(Orden para comparecer)</i></p>	<p>PATERNITY OF AN ADULT CHILD <i>(PATERNIDAD DE UN HIJO ADULTO)</i></p> <p><input type="checkbox"/> Petition / (Solicitud)</p> <p><input type="checkbox"/> Summons / (Citatorio)</p>	

<p>ESTABLISH PATERNITY, LEGAL DECISION-MAKING, PARENTING TIME, AND CHILD SUPPORT <i>(ESTABLECER LA PATERNIDAD, TOMA DE DECISIONES LEGALES, RÉGIMEN DE CRIANZA, Y MANUTENCIÓN DE MENORES)</i></p> <p><input type="checkbox"/> Petition / <i>(Solicitud)</i></p> <p><input type="checkbox"/> Summons / <i>(Citatorio)</i></p> <p><input type="checkbox"/> Preliminary Injunction <i>(Mandamiento judicial preliminar)</i></p> <p><input type="checkbox"/> Child Support Worksheet <i>(Hoja de cálculo de pensión alimenticia)</i></p> <p><input type="checkbox"/> Parenting Plan / <i>(Plan de parentalidad)</i></p> <p><input type="checkbox"/> Order and Notice to Attend Parent Information Program Class / <i>(Orden y notificación para presentarse a la clase del Programa de información para los padres)</i></p>	<p>MODIFY SPOUSAL MAINTENANCE OR SPOUSAL MAINTENANCE AND CHILD SUPPORT <i>(MODIFICACIÓN DE MANUTENCIÓN CONYUGAL O MANUTENCIÓN CONYUGAL Y DE MENORES)</i></p> <p><input type="checkbox"/> Petition to Modify Support <i>(Solicitud para modificar la manutención)</i></p> <p><input type="checkbox"/> Affidavit of Financial Information (of filing party) <i>(Declaración jurada de información financiera (de la parte solicitante))</i></p> <p><input type="checkbox"/> Affidavit of Financial Information (blank one for other party) / <i>(Declaración jurada de información financiera (en blanco para la otra parte))</i></p> <p><input type="checkbox"/> Order to Appear / <i>(Orden para comparecer)</i></p> <p><input type="checkbox"/> Spousal Maintenance Worksheet / <i>(Hoja de cálculo de manutención conyugal)</i></p>	<p>MODIFY CHILD SUPPORT (“Standard Mod”) <i>(MODIFICACIÓN DE MANUTENCIÓN DE MENORES (“Modificación estándar”))</i></p> <p><input type="checkbox"/> Petition to Modify <i>(Solicitud para modificar)</i></p> <p><input type="checkbox"/> Child Support Worksheet (from order you wish to change) / <i>(Hoja de cálculo de pensión alimenticia) ((de la orden que desea cambiar))</i></p> <p><input type="checkbox"/> Affidavit of Financial Information (of filing party) / <i>(Declaración jurada de información financiera (de la parte solicitante))</i></p> <p><input type="checkbox"/> Affidavit of Financial Information (blank one for other party) <i>(Declaración jurada de información financiera (en blanco para la otra parte))</i></p> <p><input type="checkbox"/> Order to Appear <i>(Orden para comparecer)</i></p>
<p>MODIFY CHILD SUPPORT (“Simplified Mod”) <i>(MODIFICACIÓN DE MANUTENCIÓN DE MENORES (“Modificación simplificada”))</i></p> <p><input type="checkbox"/> Petition to Modify / <i>(Solicitud para modificar)</i></p> <p><input type="checkbox"/> Child Support Worksheet / <i>(Hoja de cálculo de pensión alimenticia)</i></p> <p><input type="checkbox"/> Child Support Order / <i>(Orden de manutención de menores)</i></p> <p><input type="checkbox"/> Current Employer or Other Payor Information <i>(Información sobre el empleador actual u otros pagadores)</i></p>	<p>MODIFY INCOME WITHHOLDING ORDER <i>(MODIFICAR LA ORDEN DE RETENCIÓN DE INGRESOS)</i></p> <p><input type="checkbox"/> Petition to Modify <i>(Solicitud para modificar)</i></p>	

<p>MODIFY PARENTING TIME <i>(MODIFICAR EL RÉGIMEN DE CRIANZA)</i> <i>(O el Régimen de crianza y manutención menores)</i></p> <p><input type="checkbox"/> Petition to Modify <i>(Solicitud para modificar)</i></p> <p><input type="checkbox"/> Parenting Plan / <i>(Plan de parentalidad)</i></p> <p><input type="checkbox"/> Order to Appear / <i>(Orden para comparecer)</i></p> <p><input type="checkbox"/> Child Support Worksheet <i>(Hoja de cálculo de pensión alimenticia)</i></p> <p><input type="checkbox"/> Affidavit of Financial Information / <i>(Declaración jurada de información financiera)</i></p> <p><input type="checkbox"/> Affidavit Regarding Minor Children <i>(only if children have lived outside state at some time in last 5 years)</i> <i>(Declaración jurada por escrito sobre hijos menores de edad (solo si los menores vivieron fuera del estado en algún momento en los últimos 5 años))</i></p>	<p>MODIFY LEGAL DECISION-MAKING, PARENTING TIME AND CHILD SUPPORT <i>(MODIFICAR LA TOMA DE DECISIONES LEGALES, RÉGIMEN DE CRIANZA Y MANUTENCION DE MENORES)</i></p> <p><input type="checkbox"/> Petition to Modify <i>(Solicitud para modificar)</i></p> <p><input type="checkbox"/> Parenting Plan / <i>(Plan de parentalidad)</i></p> <p><input type="checkbox"/> Child Support Worksheet (if for child support) / <i>(Hoja de cálculo de pensión alimenticia (si solicita manutención de menores))</i></p> <p><input type="checkbox"/> Affidavit Regarding Minor Children / <i>(Declaración jurada por escrito sobre hijos menores de edad) (only if children have lived outside Arizona at some time in the last 5 years) / ((solo si los menores vivieron fuera del estado en algún momento en los últimos 5 años))</i></p> <p><input type="checkbox"/> Order to appear / <i>(Orden para comparecer)</i></p> <p><input type="checkbox"/> Order Stopping Income Withholding Order (if applicable) / <i>(Orden para cesar la retención de ingresos (si aplica))</i></p>	<p>STOP INCOME WITHHOLDING ORDER <i>(CESAR UNA ORDEN DE RETENCIÓN DE INGRESOS)</i></p> <p><input type="checkbox"/> Petition to Stop / <i>(Solicitud para modificar)</i></p>
<p>PRE-DECREE MEDIATION <i>(MEDIACIÓN ANTES DE LA SENTENCIA)</i></p> <p><input type="checkbox"/> Request for Pre-Decree Mediation <i>(Solicitud de mediación antes de la sentencia)</i></p>	<p>POST-DECREE MEDIATION <i>(MEDIACIÓN DESPUÉS DE LA SENTENCIA)</i></p> <p><input type="checkbox"/> Request for Post-Decree Mediation / <i>(Solicitud de mediación después de la sentencia)</i></p> <p><input type="checkbox"/> Order to Appear / <i>(Orden para comparecer)</i></p>	

List other type case here (Example: “Annulment”) _____
(Escriba otro tipo de caso aquí (por ejemplo: “Anulación”))

Below, List Name of each document received: (example: “Petition for Annulment,” “Summons”)
(A continuación, enumere el nombre o título de cada documento que recibió a continuación: (ejemplo: “Solicitud de anulación,” “Citatorio”))

_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____

1. **Accept Service. I understand accepting these papers is the same as if I were personally served under Arizona Law [A.R.C.P. Rule 40 (F)].**
(Aceptación de notificación. Entiendo que aceptar estos documentos es lo mismo que si se me notificara personalmente según la ley de Arizona [Regla 40(F) de las ARCP].)

2. **Response Deadline. I am aware that by accepting service of these court papers and signing this document, my right or obligation to file a written Response or Answer to this action is not affected. I understand that if I do not agree with any relief asked for in the Petition, I must Respond or Answer within 20 days from the day that this Acceptance of Service is filed with the Clerk of Superior Court if I accepted service in Arizona, or 30 days from the day this Acceptance of Service is filed at the Clerk of Superior Court, if I received the papers somewhere other than Arizona.**
(Plazo de respuesta. Tengo presente que el aceptar la notificación de esta documentación judicial y firmar este documento, no afectará mi derecho u obligación de presentar una respuesta o contestación escrita. Entiendo que si no estoy de acuerdo con algún desagravio solicitado en la petición, debo responder o contestar dentro de 20 días desde el día que el original de esta Aceptación de notificación fue presentado ante la Secretaría del tribunal superior si acepté la notificación en Arizona, o dentro de un plazo de 30 días a partir del día que el original de esta Aceptación de notificación fue presentado ante la Secretaría del tribunal superior, si recibí los documentos en alguna otra parte fuera de Arizona.)

3. **Default Judgment, Order or Decree. I understand that if I do not appear and defend in this action in court, within the time allowed by law, that I may lose my right to be heard in this case. I understand that failure to Respond or Answer could result in the court giving the other party any and all things requested in his or her legal papers, through a Default Judgment, Order or Decree.**

(Fallo, Orden o Sentencia por contumacia (rebeldía). Entiendo que si no comparezco y me defiendo en esta acción ante el tribunal, en el plazo establecido por la ley, puedo perder mi derecho a la legitimación procesal en este caso. Entiendo que si no respondo ni contesto el juez podría otorgarle a la otra parte todo y cada una de las cosas que solicitó en sus documentos judiciales, a través de un fallo, orden o sentencia por contumacia.)

4. **Restore name (only in Divorce Cases).**

(Restablecimiento de nombre (solo en los casos de divorcio).)

My complete married name is: / (Mi nombre completo por matrimonio es:)

(Optional. Complete only if you want to change your name) / ((Opcional. Completar solo si desea cambiar su nombre))

I want my legal name restored to: (List complete maiden or legal name before this marriage)

(Yo quiero restablecer mi nombre legal a: (Indique su nombre de soltera o su nombre legal completo antes de este matrimonio))

Not applicable / (No aplica)

Case No. _____
(Número de Caso:)

By signing below, I swear or affirm that I have read and understand the contents of this document and that I have received and accepted the legal documents indicated above.

(Al firmar a continuación, juro y afirmo bajo pena de perjurio que he leído y entiendo el contenido de este documento y que he recibido y aceptado los documentos judiciales antes indicados.)

Date / (Fecha)

Signature / (Firma)

Printed Name / (Nombre en letra de molde)

STATE OF _____
(ESTADO DE)

COUNTY OF _____
(CONDADO DE)

Subscribed and sworn to or affirmed before me this: _____ **by / (por)**
(Jurado o aseverado ante mí en la fecha de hoy:) **(date) / (fecha)**

_____.

(Notarial Officer's Stamp or Seal)
(Sello del funcionario notarial)

Notarial Officer
(funcionario notarial)

Person Filing: _____
(Persona que presenta el documento:)
Address (if not protected): _____
(Domicilio (si no es confidencial):)
City, State, Zip Code: _____
(Ciudad, estado, código postal:)
Telephone: _____
(Teléfono:)
Email Address: _____
(Correo electrónico:)
ATLAS Number: _____
(Núm. de ATLAS:)
Lawyer's Bar Number: _____
(Núm. de Colegio de Abogados:)
Representing **Self, without a Lawyer** **OR** **Attorney for** **Petitioner** **OR** **Respondent**
(Asesoramiento Sí mismo, sin un abogado O Abogado para Solicitante O Demandado)

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

**SUPERIOR COURT OF ARIZONA
 IN YUMA COUNTY**
*(TRIBUNAL SUPERIOR DE ARIZONA
 EN EL CONDADO DE YUMA)*

Petitioner/Party A / (Solicitante/Parte A)

Case Number:
(Número de caso:)

Respondent/Party B / (Demandado/Parte B)

**AFFIDAVIT OF SERVICE WITH
 SIGNATURE CONFIRMATION
 For Family Cases**
*(DECLARACIÓN JURADA DE
 NOTIFICACIÓN CON
 CONFIRMACIÓN FIRMADA
 (para casos de lo familiar)*
A.R.F.L.P. Rule 41
*(Regal 41 de las Reglas de
 Procedimiento de Derecho Familiar de
 Arizona o ARFLP, por sus siglas en
 inglés)*

Attach a copy of 1) a signed return receipt for delivered mail and 2) a copy of the receipt or label that shows to whom and where the documents were sent.
(Adjunte una copia de 1) un acuse de recibo firmado de correo entregado 2) una copia del acuse de recibo o una copia de la etiqueta del paquete que muestre a quién y en dónde fueron enviados los documentos.)

1. **Send & Deliver: I sent the family case legal documents checked and listed below to the following name and address.** / *(Envío y entrega: Yo envié los documentos judiciales del caso en materia familiar que están marcados y nombrados a continuación dirigidos al siguiente nombre y domicilio.)*

Mailed to (Name): _____
(Enviado a (Nombre))

Address: _____
(Domicilio)

City, State, Zip: _____
(Ciudad, estado, código postal)

Date documents sent: (Month/Day/Year) _____
(Fecha de envío de los documentos) (Mes/día/año)

Date documents delivered: (Month/Day/Year) _____
(Fecha de entrega de los documentos)(Mes/día/año)

2. **Method of delivery: I sent the family case legal documents to the other party in the manner indicated:** / *(Método de entrega: Le envié documentos judiciales del caso en materia familiar a la otra parte en la manera indicada:)*

U.S. Mail (Express or Priority Mail with Signature Confirmation, or Certified Mail. / *(Correo de Estados Unidos (Express o Priority Mail (Envío urgente o prioritario) con confirmación de firma), o correo certificado.)*

Nationwide commercial delivery service (FEDEX, UPS, etc.).
(Servicio de entrega comercial nacional (FEDEX, UPS, etc.).)

Duplicate Service to Inmate by First Class Mail (In addition to one of the above methods, I mailed a second set of documents to the Incarcerated Party by First Class U.S. Mail). / *(Notificación duplicada a un preso con servicio de correo de primera clase (Adicionalmente a uno de los métodos antes mencionados, envié un segundo juego de copias a la parte encarcelada por correo de primera clase de los estados unidos.))*

3. **Signature: The documents I sent were accepted and signed by:**
(Firma: Los documentos que envié fueron aceptados y firmados por:)

The other party or their attorney and no one else.
(La otra parte o su abogado y nadie más.)

The jail, prison, or correctional facility Official.
(Un funcionario de la cárcel, prisión, o establecimiento correccional.)

4. **Documents Enclosed: I enclosed the following set of documents in the envelope I sent:**
 (Documentos adjuntos: Adjunté los siguientes documentos en el sobre que envié:

DIVORCE WITH CHILDREN <i>(DIVORCIO CON HIJOS)</i>	LEGAL SEPARATION WITH CHILDREN <i>(SEPARACIÓN LEGAL CON HIJOS)</i>	TEMPORARY ORDERS <i>(ÓRDENES TEMPORALES)</i>
<input type="checkbox"/> Petition / (Solicitud) <input type="checkbox"/> Summons / (Citatorio) <input type="checkbox"/> Preliminary Injunction <i>(Mandamiento judicial preliminar)</i> <input type="checkbox"/> Parenting Plan / (Plan de Parentalidad) <input type="checkbox"/> Child Support Worksheet <i>(Hoja de cálculo de pensión alimenticia)</i> <input type="checkbox"/> Notice of Your Rights about Health Insurance Coverage <i>(Aviso de seguro médico)</i> <input type="checkbox"/> Notice Regarding Creditors <i>(Aviso con respecto a acreedores)</i> <input type="checkbox"/> Order and Notice to Attend Parent Information Program Class / (Orden y notificación para presentarse a la clase del Programa de información para los padres) <input type="checkbox"/> Affidavit Regarding Minor Children / (Declaración jurada por escrito sobre hijos menores de edad) <input type="checkbox"/> Spousal Maintenance Worksheet (if applicable) / (Hoja de cálculo de manutención conyugal (si aplica))	<input type="checkbox"/> Petition / (Solicitud) <input type="checkbox"/> Summons / (Citatorio) <input type="checkbox"/> Preliminary Injunction <i>(Mandamiento judicial preliminar)</i> <input type="checkbox"/> Parenting Plan / (Plan de parentalidad) <input type="checkbox"/> Child Support Worksheet <i>(Hoja de cálculo de pensión alimenticia)</i> <input type="checkbox"/> Notice Regarding Creditors <i>(Aviso con respecto a acreedores)</i> <input type="checkbox"/> Order and Notice to Attend Parent Information Program Class / (Orden y notificación para presentarse a la clase del Programa de información para los padres) <input type="checkbox"/> Affidavit Regarding Minor Children / (Declaración jurada por escrito sobre hijos menores de edad) <input type="checkbox"/> Spousal Maintenance Worksheet (if applicable) / (Hoja de cálculo de manutención conyugal (si aplica))	<input type="checkbox"/> Motion for Temporary Orders / (Solicitud para una orden temporal) <input type="checkbox"/> Order to Appear <i>(Orden de comparecencia)</i> <input type="checkbox"/> Affidavit of Financial Information (if for spousal maintenance or child support) <i>(Declaración jurada de información financiera (si solicita manutención de cónyuge o de menores))</i> <input type="checkbox"/> Affidavit of Financial Information (blank one for other party) <i>(Declaración jurada de información financiera (en blanco para la otra parte))</i> <input type="checkbox"/> Child Support Worksheet (if for child support) <i>(Hoja de cálculo de pensión alimenticia (si solicita manutención de menores))</i> <input type="checkbox"/> Parenting Plan (if for legal decision-making/parenting time) <i>(Plan de parentalidad (si es para la toma de decisiones legales/régimen de crianza))</i> <input type="checkbox"/> Spousal Maintenance Worksheet (if applicable) / (Hoja de cálculo de manutención conyugal (si aplica))

<p>DIVORCE (OR ANNULMENT) WITHOUT CHILDREN <i>(DIVORCIO (O ANULACIÓN) SIN HIJOS)</i></p> <p><input type="checkbox"/> Petition / (Solicitud)</p> <p><input type="checkbox"/> Summons / (Citatorio)</p> <p><input type="checkbox"/> Preliminary Injunction <i>(Mandamiento judicial preliminar)</i></p> <p><input type="checkbox"/> Notice of Your Rights about Health Insurance Coverage <i>(Aviso de seguro médico)</i></p> <p><input type="checkbox"/> Notice Regarding Creditors <i>(Aviso con respecto a acreedores)</i></p> <p><input type="checkbox"/> Spousal Maintenance Worksheet (if applicable) <i>(Hoja de cálculo de manutención conyugal (si aplica))</i></p>	<p>LEGAL SEPARATION WITHOUT CHILDREN <i>(SEPARACIÓN LEGAL SIN HIJOS)</i></p> <p><input type="checkbox"/> Petition / (Solicitud)</p> <p><input type="checkbox"/> Summons / (Citatorio)</p> <p><input type="checkbox"/> Preliminary Injunction <i>(Mandamiento judicial preliminar)</i></p> <p><input type="checkbox"/> Notice Regarding Creditors <i>(Aviso con respecto a acreedores)</i></p> <p><input type="checkbox"/> Spousal Maintenance Worksheet (if applicable) / <i>(Hoja de cálculo de manutención conyugal (si aplica))</i></p>	<p>ESTABLISH CHILD SUPPORT <i>(ESTABLECER LA MANUTENCION DE MENORES)</i></p> <p><input type="checkbox"/> Petition / (Solicitud)</p> <p><input type="checkbox"/> Child Support Worksheet <i>(Hoja de cálculo de pensión alimenticia)</i></p> <p><input type="checkbox"/> Order to Appear <i>(Orden para comparecer)</i></p>
--	--	---

<p>ESTABLISH LEGAL DECISION-MAKING, PARENTING TIME, AND CHILD SUPPORT <i>(ESTABLECER LA TOMA DE DECISIONES LEGALES, RÉGIMEN DE CRIANZA, Y MANUTENCION DE MENORES)</i></p> <p><input type="checkbox"/> Petition / (Solicitud)</p> <p><input type="checkbox"/> Summons / (Citatorio)</p> <p><input type="checkbox"/> Preliminary Injunction / (Mandamiento judicial preliminar)</p> <p><input type="checkbox"/> Child Support Worksheet / (Hoja de cálculo de pensión alimenticia)</p> <p><input type="checkbox"/> Parenting Plan / (Plan de parentalidad)</p> <p><input type="checkbox"/> Order and Notice to Attend Parent Information Program Class / (Orden y notificación para presentarse a la clase del Programa de información para los padres)</p>	<p>ESTABLISH PATERNITY, LEGAL DECISION-MAKING, PARENTING TIME, AND CHILD SUPPORT <i>(ESTABLECER LA PATERNIDAD, TOMA DE DECISIONES LEGALES, RÉGIMEN DE CRIANZA, Y MANUTENCIÓN DE MENORES)</i></p> <p><input type="checkbox"/> Petition / (Solicitud)</p> <p><input type="checkbox"/> Summons / (Citatorio)</p> <p><input type="checkbox"/> Preliminary Injunction / (Mandamiento judicial preliminar)</p> <p><input type="checkbox"/> Child Support Worksheet / (Hoja de cálculo de pensión alimenticia)</p> <p><input type="checkbox"/> Parenting Plan / (Plan de parentalidad)</p> <p><input type="checkbox"/> Order and Notice to Attend Parent Information Program Class <i>(Orden y notificación para presentarse a la clase del Programa de información para los padres)</i></p>
---	--

<p style="text-align: center;">MODIFY SPOUSAL MAINTENANCE OR SPOUSAL MAINTENANCE AND CHILD SUPPORT <i>(MODIFICACIÓN DE MANUTENCIÓN CONYUGAL O MANUTENCIÓN CONYUGAL Y DE MENORES)</i></p> <p><input type="checkbox"/> Petition to Modify Support <i>(Solicitud para modificar la manutención)</i></p> <p><input type="checkbox"/> Affidavit of Financial Information (of filing party) <i>(Declaración jurada de información financiera (de la parte solicitante))</i></p> <p><input type="checkbox"/> Affidavit of Financial Information (blank one for other party) <i>(Declaración jurada de información financiera (en blanco para la otra parte))</i></p> <p><input type="checkbox"/> Order to Appear / <i>(Orden para comparecer)</i></p> <p><input type="checkbox"/> Spousal Maintenance Worksheet / <i>(Hoja de cálculo de manutención conyugal)</i></p>	<p style="text-align: center;">MODIFY CHILD SUPPORT (“Simplified Mod”) <i>(MODIFICACIÓN DE MANUTENCIÓN DE MENORES (“Modificación simplificada”))</i></p> <p><input type="checkbox"/> Petition to Modify <i>(Solicitud para modificar)</i></p> <p><input type="checkbox"/> Child Support Worksheet <i>(Hoja de cálculo de pensión alimenticia)</i></p> <p><input type="checkbox"/> Child Support Order <i>(Orden de manutención de menores)</i></p> <p><input type="checkbox"/> Current Employer or Other Payor Information <i>(Información sobre el empleador actual u otros pagadores)</i></p>	<p style="text-align: center;">MODIFY CHILD SUPPORT (“Standard Mod”) <i>(MODIFICACIÓN DE MANUTENCIÓN DE MENORES (“Modificación estándar”))</i></p> <p><input type="checkbox"/> Petition to Modify <i>(Solicitud para modificar)</i></p> <p><input type="checkbox"/> Child Support Worksheet (from order you wish to change) / <i>(Hoja de cálculo de pensión alimenticia) (de la orden que desea cambiar))</i></p> <p><input type="checkbox"/> Affidavit of Financial Information (of filing party) / <i>(Declaración jurada de información financiera (de la parte solicitante))</i></p> <p><input type="checkbox"/> Affidavit of Financial Information (blank one for other party) <i>(Declaración jurada de información financiera (en blanco para la otra parte))</i></p> <p><input type="checkbox"/> Order to Appear <i>(Orden para comparecer)</i></p>
<p style="text-align: center;">MODIFY INCOME WITHHOLDING ORDER <i>(MODIFICAR LA ORDEN DE RETENCIÓN DE INGRESOS)</i></p> <p><input type="checkbox"/> Petition to Modify <i>(Solicitud para modificar)</i></p>	<p style="text-align: center;">STOP INCOME WITHHOLDING ORDER <i>(CESAR UNA ORDEN DE RETENCIÓN DE INGRESOS)</i></p> <p><input type="checkbox"/> Petition to Stop <i>(Solicitud para modificar)</i></p>	

<p>MODIFY PARENTING TIME (Or Parenting Time and Child Support) <i>(MODIFICAR EL RÉGIMEN DE CRIANZA)</i> <i>((O el Régimen de crianza y manutención menores))</i></p> <p><input type="checkbox"/> Petition to Modify / <i>(Solicitud para modificar)</i></p> <p><input type="checkbox"/> Parenting Plan / <i>(Plan de parentalidad)</i></p> <p><input type="checkbox"/> Order to Appear / <i>(Orden para comparecer)</i></p> <p><input type="checkbox"/> Child Support Worksheet <i>(Hoja de cálculo de pensión alimenticia)</i></p> <p><input type="checkbox"/> Affidavit of Financial Information <i>(Declaración jurada de información financiera)</i></p> <p><input type="checkbox"/> Affidavit Regarding Minor Children <i>(only if children have lived outside state at some time in last 5 years)</i> <i>(Declaración jurada por escrito sobre hijos menores de edad (solo si los menores vivieron fuera del estado en algún momento en los últimos 5 años))</i></p>	<p>MODIFY LEGAL DECISION-MAKING, PARENTING TIME AND CHILD SUPPORT <i>(MODIFICAR LA TOMA DE DECISIONES LEGALES, RÉGIMEN DE CRIANZA Y MANUTENCION DE MENORES)</i></p> <p><input type="checkbox"/> Petition to Modify / <i>(Solicitud para modificar)</i></p> <p><input type="checkbox"/> Parenting Plan / <i>(Plan de parentalidad)</i></p> <p><input type="checkbox"/> Child Support Worksheet <i>(if for child support)</i> / <i>(Hoja de cálculo de pensión alimenticia (si solicita manutención de menores))</i></p> <p><input type="checkbox"/> Affidavit Regarding Minor Children <i>(Declaración jurada por escrito sobre hijos menores de edad)</i> (only if children have lived outside Arizona at some time in the last 5 years) / <i>((solo si los menores vivieron fuera del estado en algún momento en los últimos 5 años))</i></p> <p><input type="checkbox"/> Order to Appear / <i>(Orden para comparecer)</i></p> <p><input type="checkbox"/> Order Stopping Income Withholding Order <i>(if applicable)</i> / <i>(Orden para cesar la retención de ingresos (si aplica))</i></p>	
<p>PATERNITY OF AN ADULT CHILD <i>(PATERNIDAD DE UN HIJO ADULTO)</i></p> <p><input type="checkbox"/> Petition / <i>(Solicitud)</i></p> <p><input type="checkbox"/> Summons / <i>(Citatorio)</i></p>	<p>PRE-DECREE MEDIATION <i>(MEDIACIÓN ANTES DE LA SENTENCIA)</i></p> <p><input type="checkbox"/> Request for Pre-Decree Mediation / <i>(Solicitud de mediación antes de la sentencia)</i></p>	<p>POST-DECREE MEDIATION <i>(MEDIACIÓN DESPUÉS DE LA SENTENCIA)</i></p> <p><input type="checkbox"/> Request for Post-Decree Mediation / <i>(Solicitud de mediación después de la sentencia)</i></p> <p><input type="checkbox"/> Order to Appear <i>(Orden para comparecer)</i></p>

Case Number: _____
(Número de Caso:)

Other Type Case (List Type): (Example: "Annulment") / (Escriba otro tipo de caso aquí: (por ejemplo: "Anulación"))

(Below, list name of each document you sent: Example: "Petition for Annulment," "Summons," etc.) / ((A continuación, indique el nombre de cada documento enviado: Ejemplo: "Solicitud de anulación," "Citatorio," etc.))

5. Affiant's Statement: / (Afirmación del declarante:)

OATH OR AFFIRMATION: By signing below, I swear or affirm under penalty of perjury that the contents of this document are true and correct to the best of my knowledge and belief. / (JURAMENTO O AFIRMACIÓN: Al firmar a continuación, juro o afirmo bajo pena de perjurio, que el contenido de este documento es verdadero y correcta según mi leal saber y entender.)

Date
(Fecha)

Signature of Person Sending Documents
(Firma de persona que está mandando los documentos)

STATE OF _____
(ESTADO DE)

COUNTY OF _____
(CONDADO DE)

Subscribed and sworn to or affirmed before me this: _____ **by** / (por)
(Jurado o aseverado ante mí en la fecha de hoy:) (date) / (fecha)

_____.

(Notarial Officer's Stamp or Seal)
(Sello del funcionario notarial)

Notarial Officer / (funcionario notarial)

Attach a copy/printout of the other party's signature acknowledging receipt of the court papers here. If using Certified Mail, tape the green signed return receipt card to this page with the signature side visible.

(Adjunte aquí una copia/documento impreso del acuse de reibo firmado por la contraparte verificando que recibió los documentos judiciales. Si usó correo certificado, pegue con cinta la tarjeta verde firmada de acuse de recibo a esta página, con el lado de la firma visible.)

- **Note that the only acceptable signature is that of the other party.**
(Sírvasse tomar nota de que la única firma aceptable es la de la otra parte.)
- **You may specify "restricted delivery" so that no other person is permitted to sign.**
(Usted podrá especificar "correo de entrega restringida," de manera que ninguna otra persona pueda firmar.)
- **Some delivery services do not offer restricted delivery.**
(Algunos servicios de envío de documentos no ofrecen correo de entrega restringida.)

Attach a copy of the cash register receipt/mailling invoice from the Postal Service or company paid to make delivery or a copy of the package label that shows to whom and where the documents were sent.

(Adjunte una copia del recibo de caja o factura de correo del Servicio Postal o empresa a la que pagó para que hiciera la entrega, o una copia de la etiqueta del paquete que muestre a quién y en dónde fueron enviados los documentos.)

Notificación por Edicto

Usted puede usar este método SOLO si:

1. La Notificación por Edicto es el MEJOR medio para proveer la notificación a la otra parte.
2. La parte notificadora hizo esfuerzos diligentes para encontrar la dirección de la persona que debe ser notificada.
3. Usted no tiene una dirección actual para la parte contraria y ha intentado encontrar sin éxito a la parte contraria O,
4. La persona que debe ser notificada a evadido intencionalmente el proceso de notificación (debe mostrar ante el Tribunal como la persona a evadido la notificación deliberadamente.
5. El pedimento de Notificación por Edicto debe ser respaldada por una declaración que establezca los esfuerzos diligentes de la parte notificadora para notificar a la persona.
6. La Notificación por Edicto es su “último recurso”.

Ejemplos de esfuerzos diligentes pueden incluir, pero no se limitan a:

1. Verificar que la otra parte no se encuentra en ninguna de la(s) dirección(es) conocidas.
2. Enviar una copia por correo postal de los documentos a ser entregados a la última dirección conocida, incluso si es su propia dirección. (Si vuelve como “imposible de entregar,” usted puede presentar ese sobre como prueba de sus esfuerzos).
3. Hablar a los amigos, familiares, empleadores actuales o pasados, compañeros de trabajo, o cualquier otra persona que crea que tiene la dirección actual de la otra parte.
4. Buscar en directorios telefónicos y obituarios en internet o impresos (directorío telefónico y periódicos); búsqueda de registros penitenciarios. Si la persona esta encarcelada, él o ella debe ser notificado.
5. Buscar en sitios de redes sociales como Facebook y LinkedIn, como también sitios de “búsqueda de personas” como Spokeo.com y ZabaSearch.com
6. Si la otra parte tiene un correo electrónico de su trabajo, usted puede considerar enviarle copias escaneadas de todos los documentos a su dirección de correo electrónico.
7. Debe usar la Notificación por Edicto como último recurso, y debe ser capaz de mostrar en el Tribunal todos los esfuerzos diligentes utilizados para notificar a la otra parte antes de la publicación u otros medios de notificación alternativos serán permitidos por el Tribunal.

Usted DEBE realizar TODO ESFUERZO RAZONABLE para localizar y efectivamente notificar a la Parte Contraria. Si usted NO PUEDE probar ante el Tribunal que usted agoto sus intentos de notificar a la Parte Contraria, el Tribunal NO aprobara su petición.

Person Filing: _____

(Persona que presenta el documento:)

Address (if not protected): _____

(Domicilio (si no es confidencial):)

City, State, Zip Code: _____

(Ciudad, estado, código postal:)

Telephone: _____

(Teléfono:)

Email Address: _____

(Correo electrónico:)

ATLAS Number: _____

(Núm. de ATLAS:)

Lawyer's Bar Number: _____

(Núm. de Colegio de Abogados:)

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

Representing Self, without a Lawyer OR Attorney for Petitioner OR Respondent

(Asesoramiento Sí mismo, sin un abogado O Abogado para Solicitante O Demandado)

**SUPERIOR COURT OF ARIZONA
IN YUMA COUNTY**

*(TRIBUNAL SUPERIOR DE ARIZONA
EN EL CONDADO DE YUMA)*

Petitioner/Party A and

(Peticionante/Parte A y)

Case No. _____

(Número de caso)

MOTION TO SERVE BY

(SOLICITUD PARA NOTIFICAR POR MEDIO DE)

ALTERNATIVE SERVICE

(NOTIFICACION ALTERNATIVEA)

PUBLICATION / (EDICTO)

Respondent/Party B

(Demandado/ Parte B)

Pursuant to Arizona Rules of Family Law Procedure (ARFLP) 41 (l) and (m),

(A tenor de la Reglas 41 (l) y (m) de las Reglas de Procedimiento de Derecho Familiar de Arizona (ARFLP, por sus siglas en inglés),)

Party A / (La Parte A)

Party B / (La Parte B)

respectfully requests this Court to authorize service to the opposing Party by means other than service required by ARFLP Rules 41 (c) through (i) because of the reasons set forth below, in the incorporated Affidavit. / (respetuosamente solicita que el tribunal autorice la notificación a la contraparte por medios distintos a la notificación que se exigen por las Reglas 41 (c) a (i) del ARFLP debido a las razones indicadas a continuación, en la Declaración jurada incorporada.)

Case Number: _____

(Número de caso)

Pursuant to ARFLP and to the reasons set forth in the Affidavit below, the above Party requests service by the method of service described in this Motion: / *(Conforme a ARFLP y a las razones expuestas en la declaración jurada que se encuentra a continuación, la parte antes mencionada solicita tramitar la notificación mediante el método de notificación que se describe en esta Solicitud:)*

AFFIDAVIT / (DECLARACIÓN JURADA)

of Due Diligence at Attempted Service of *(de gestiones necesarias en el intento de notificar a)* _____

(Name of other Party) / *(Nombre de la otra parte)*

1. The following is a summary of the efforts I made to find the other party's current address / *(Lo siguiente es un resumen de los esfuerzos que desempeñé, para encontrar el domicilio actual de la contraparte:)*

Yes / (Sí) **No / (No): I mailed a copy of the documents to be served to the Party's last known address, even if it was my OWN address, to see whether the documents would be returned marked "undeliverable."** / *(Envíe una copia de los documentos que se deben notificar al último domicilio conocido de la contraparte, incluso si era MI PROPIO domicilio, para verificar si se regresan los documentos con una nota que dice "no se puede entregar" (undeliverable).)*

Yes / (Sí) **No / (No): The documents were returned "undeliverable," and I attached the envelope that states "undeliverable" to this affidavit.** / *(Se regresaron los documentos con la indicación "no se puede entregar", y he adjuntado a esta Declaración jurada el sobre que lleva marcado "no se puede entregar".)*

Yes / (Sí) **No / (No): I talked to the party's friends, family members, current or former employers, coworkers, and anyone else I thought may have a current address.** / *(Hablé con los contactos de la contraparte, esto incluye amigos, miembros de la familia, empleadores actuales o anteriores, compañeros de trabajo y cualquier otra persona que pensé que podría conocer su domicilio actual.)*

Yes / (Sí) **No / (No): I searched telephone directories, and obituaries online and in print (phone book and newspaper) and did not find a current address.** / *(Busqué en las guías telefónicas, y obituarios en línea e impresos (directorío telefónico y periódico) y no encontré un domicilio actual.)*

Yes / (Sí) **No / (No): I checked the websites of and telephoned the county jail, state prisons, and other facilities (Department of Corrections, Immigration and Detention Facilities), and did not find the other Party detained.** / *(Busqué en el sitio web de y llamé por teléfono a la cárcel del condado, prisiones estatales, y otras instalaciones (Departamento correccional, de inmigración y centros de detención), y no encontré que habían detenido a la contraparte.)*

Case Number: _____

(Número de caso)

Yes / (Sí) No / (No): I did an **online search**, checking online networking sites such as Facebook and LinkedIn, as well as the internet people search” sites such as Spokeo.com and ZabaSearch.com, and found no trace of the other Party. (Realicé una búsqueda por internet, revisando los sitios de interconexión en línea como Facebook y LinkedIn, así como los sitios de búsqueda de personas en internet como Spokeo.com y ZabaSearch.com, y no encontré rastro de la contraparte.)

Yes / (Sí) No / (No): The other Party had an **email account**, and I attempted to email scanned copies of all the documents to his or her email address; but I did not receive a reply. /

(La contraparte tenía una cuenta de correo electrónico, e intenté enviarle por email las copias escaneadas de todos los documentos a su correo electrónico; pero no recibí una respuesta.)

Yes / (Sí) No / (No): I **hired** a private detective or a company that charged a fee to do computer searches to help me track down the other Party. /

(Contraté a un detective privado o una compañía que cobra una tarifa para llevar a cabo investigaciones por computadora para ayudarme a encontrar a la contraparte.)

Other effort(s) I made to find the other party’s current address: (describe)

(Otro(s) esfuerzo(s) que ejecuté para encontrar el domicilio actual de la contraparte: (descripción))

2. The following is a summary of the attempts I made to serve the other party.

(Lo siguiente es un resumen de los intentos que he desempeñado para notificar a la contraparte:)

Personal Service: I made the following attempts at personal service of the summons and pleading to personally serve the other Party: / (Notificación personal: Efectué los siguientes intentos para notificarle personalmente la cédula de citación y los escritos a la contraparte. **Delivering a copy of the summons and the pleading being served to the Party personally at the following residential address:** / (Entregando personalmente una copia de la cédula de citación y escrito que se deben notificar a la contraparte en el siguiente domicilio residencial:)

Case Number: _____

(Número de caso)

- **Delivering a copy of the summons and the pleading being served to the Party personally at the following employer address:** / *(Entregando personalmente una copia de la cédula de citación y escrito que se deben notificar a la contraparte en el siguiente domicilio de empleo:)*
-

- **Leaving a copy of each at the Party's dwelling or usual place of abode with someone of suitable age and discretion who resides there,** / *(Dejando una copia en cada una de las casas habitadas o lugares usuales de residencia de la contraparte con alguien de edad y discreción apropiada que vive ahí,)*

- **Delivering a copy of each to an agent authorized by appointment or by law to receive service for the Party** / *(Entregando una copia de cada documento a un agente autorizado por asignación o ley a recibir la notificación en nombre de la otra parte.)*

- Service by Mail or National Courier Service: I attempted to send the summons and copies of the pleading and other documents to the Party's address at:**

(Notificación por correo o servicio de entrega nacional: Intenté de enviar la cédula de citación y copias de los alegatos y otros documentos al domicilio de la contraparte en:)

_____, **using** / *(usando)*

- **U.S. Mail, requesting restricted delivery and signature of the other Party.** *(Correo de estados unidos, solicitando entrega restringida y firma de la otra Parte.)*
- **National Courier Service (such as UPS, Fed Ex), requesting restricted delivery and signature of the Party.** / *(Servicio de mensajería nacional (como UPS, Fed Ex), solicitando entrega restringida y firma de la otra Parte.)*

- Other Attempt(s):** *(describe)* / *(Otros intentos):* *(describa)*

Case Number: _____
(Número de caso)

3. The following is a Summary of the results of the above attempts to serve the other Party. /
(Lo siguiente es un resumen de los resultados de los intentos antemencionados que realicé para notificar a la otra parte.)

- Personal Service: I made _____ number of attempts at personal service of the summons and pleading and have been unable to personally serve the other Party. This is what happened when personal service was attempted:** *(Notificación personal: Efectué XX intentos para notificarle personalmente la cédula de citación y los alegatos y no he podido notificar personalmente a la contraparte. A continuación, indico lo que ocurrió cuando intenté la notificación personal:)*

- The person to be served appears to have intentionally avoided service of process. /**
(La persona que debe ser notificada parece haber evitado intencionalmente la práctica de la notificación.)

- Despite reasonably diligent efforts, I have been unable to determine the person's current address and serve the other Party. /** *(A pesar de esfuerzos razonablemente diligentes, no he podido determinar el domicilio actual de la persona y notificar a la contraparte.)*

- Service by Mail or National Courier Service: I made number of attempts at service of the summons and pleading by U.S. Mail and/or National Courier Service and have been unable to serve the other Party. This is what happened when service by U.S. Mail and/or National Courier Service was attempted:**
(Notificación por correo o Servicio de mensajería nacional: Realicé algunos intentos para tramitar la notificación de la cédula de citación y los alegatos por correo de EE. UU. o Servicio de mensajería nacional y no he podido notificar a la contraparte. A continuación, indico lo que ocurrió cuando intenté la notificación por medio del correo estadounidense o servicio de mensajería nacional:)

4. Based upon the above reasons and alleged results in this Affidavit, /
(De acuerdo con los motivos y presuntos resultados antemencionados en esta Declaración jurada,)

- Service by Publication is the best means practicable under the circumstances for providing the person with notice of the action's commencement. /**
(Notificación por edicto es el mejor método practicable según la circunstancia para proporcionarle a la persona el aviso de inicio de caso.)

Case Number: _____
(Número de caso)

Other alternative service is requested as described below: / (Se solicita otra notificación alternativa como se describe a continuación:)

OATH OR AFFIRMATION: By signing below, I swear or affirm under penalty of perjury that the contents of this document are true and correct to the best of knowledge and belief. / (JURAMENTO O AFIRMACIÓN: Mi firma al calce indica que, juro o afirmo bajo pena de perjurio que los contenidos de este documento son ciertos y verdaderos según mi leal saber y entender.)

Signature of Person Sending Documents
(Firma de la persona que envía los documentos)

Date / (Fecha)

STATE OF _____
(ESTADO DE)

COUNTY OF _____
(CONDADO DE)

Subscribed and sworn to or affirmed before me this: _____ **by / (por)**
(Jurado o aseverado ante mí en la fecha de hoy:) **(Date) / (Fecha)**

_____.

(Notarial Officer's Stamp or Seal)
(Sello del funcionario notarial)

Notarial Officer
(funcionario notarial)

Person Filing: _____

(Persona que presenta el documento:)

Address (if not protected): _____

(Domicilio (si no es confidencial):)

City, State, Zip Code: _____

(Ciudad, estado, código postal:)

Telephone: _____

(Teléfono:)

Email Address: _____

(Correo electrónico:)

ATLAS Number: _____

(Núm. de ATLAS:)

Lawyer's Bar Number: _____

(Núm. de Colegio de Abogados:)

Representing **Self, without a Lawyer** OR **Attorney for** **Petitioner** OR **Respondent**

(Asesoramiento Sí mismo, sin un abogado O Abogado para Solicitante O Demandado)

For Clerk's Use Only
*(Para uso exclusivo de la
Secretaría)*

**SUPERIOR COURT OF ARIZONA
IN YUMA COUNTY**

*(TRIBUNAL SUPERIOR DE ARIZONA
EN EL CONDADO DE YUMA)*

Petitioner/Party A, and
(Peticionante / Parte A , y)

Case No. _____
(Número de caso)

ORDER TO SERVE by
(Solicitud PARA NOTIFICAR por medio de)

PUBLICATION/ (EDICTO)

Respondent/Party B
(Demandado / Parte B)

OTHER ALTERNATIVE SERVICE
(OTRO SEVICIO ALTERNATIVO)

The Court, having reviewed the Motion and Affidavit to serve by Alternative Service or Publication, good cause appearing,
(El juez, después de haber revisado la Solicitud y Declaración Jurada para notificar por Notificación alternativa o Edicto, habiéndose demostrado fundamento,)

IT IS HEREBY ORDERED that **Party A** **Party B may accomplish service by means of**
(*POR ESTE MEDIO SE ORDENA que X Parte A X Parte B puede realizar la notificación por medio de*)

- **Alternative Service** / (*Notificación alternativa*) _____
- **Publication** / (*Edicto*)

IT IS FURTHER ORDERED that if Alternative Service is authorized, the serving party must also mail the summons, the pleading being served, and any court order authorizing an alternative means of service to the last-known business or residential address of the person being served.
(*ADEMÁS SE ORDENA que, si se autoriza la notificación alternativa, la parte que lleva a cabo la notificación también debe enviar el citatorio, el alegato que se presenta, y cualquier orden judicial autorizando un medio alternativo de notificación al último domicilio comercial o residencial conocido de la persona que recibe la notificación.*)

DONE IN OPEN COURT this _____ day of _____, 20_____
(*REALIZADO EN AUDIENCIA PÚBLICA este*) (*día de*)

JUDGE/COMMISSIONER OF THE SUPERIOR COURT
(*JUEZ / COMISIONADO DEL TRIBUNAL SUPERIOR*)

Person Filing: _____

(Persona que presenta el documento:)

Address (if not protected): _____

(Domicilio (si no es confidencial):)

City, State, Zip Code: _____

(Ciudad, estado, código postal:)

Telephone: _____

(Teléfono:)

Email Address: _____

(Correo electrónico:)

ATLAS Number: _____

(Núm. de ATLAS:)

Lawyer's Bar Number: _____

(Núm. de Colegio de Abogados:)

Representing **Self, without a Lawyer** **OR** **Attorney for** **Petitioner** **OR** **Respondent**

(Asesoramiento Sí mismo, sin un abogado O Abogado para Solicitante O Demandado)

For Clerk's Use Only
*(Para exclusivo uso de la
Secretaría)*

**SUPERIOR COURT OF ARIZONA
IN YUMA COUNTY
(TRIBUNAL SUPERIOR DE ARIZONA
EN EL CONDADO DE YUMA)**

In the Matter of:
(En lo referente a:)

Case Number: _____
(Número de caso:)

Name of Petitioner/Party A
(Nombre del Peticionante / Parte A)

**DECLARATION SUPPORTING
PUBLICATION**
*(DECLARACIÓN EN APOYO DE LA
PUBLICACIÓN DEL EDICTO)*
A.R.F.L.P. 41 (m)

Name of Respondent/Party B
(Nombre del Demandado / Parte B)

UNDER PENALTY OF PERJURY I make this declaration to inform the Court why service by publication was necessary, and to show how service by publication was done.
(BAJO PENA DE PERJURIO, hago esta declaración para informar al tribunal sobre la razón por la que fue necesario usar la notificación por edicto, y para demostrar la manera en que se realizó la notificación por edicto.)

1. I mailed, postage prepaid, copies of the court papers to the last known address of the person(s) entitled to notice on the following dates:

(He enviado copias de los documentos judiciales por correo, con franqueo pagado de antemano, al último domicilio conocido de la persona o de las personas con derecho a que se les notifique en las siguientes fechas:)

I do not know and have never known of any address for the other party.
(No conozco y nunca he conocido uno de los domicilios de la otra parte.)

2. Why was service by publication required in this case? (Explain).

(¿Por qué fue requerida la publicación por edicto en este caso? (Explique).)

I request that the Affidavit I filed in support of my Motion to Serve by Publication be incorporated by reference.
(Solicito que la Declaración jurada que presenté para justificar mi Solicitud para realizar la Notificación por publicación de edicto se incorpore por referencia.)

To the best of my knowledge, information, and belief, the other party is not in the military service of the United States. / (Según mi información y mi leal saber y entender, la otra parte no forma parte del servicio militar de los Estados Unidos de América.)

3. Publication information: The following documents were published in a newspaper in Yuma County. (List title/name of each document. Example: Petition, Summons) /

(Información sobre el edicto: Los documentos que se indican a continuación se publicaron en un periódico en el condado de Yuma. (Anote el título/nombre de cada documento. Ejemplo: solicitud, citatorio))

The documents above were published on the following dates: / (Los documentos antes indicados se publicaron en las fechas que se indican a continuación:)

A. _____ B. _____ C. _____ D. _____
Month/Day Year Month/Day Year Month/Day Year Month/Day Year
(Mes/Día/Año) (Mes/Día/Año) (Mes/Día/Año) (Mes/Día/Año)

AND/OR / (O)

The following documents were published in a newspaper in the Arizona county of the other party's last known address, _____ County, or if no newspaper is published in that county, in adjoining _____ County, and neither is the county in which my case is pending. (List title/name of each document. Example: Petition, Summons)

/ (Los documentos indicados a continuación se publicaron en un periódico en el condado de Arizona del último domicilio conocido de la otra parte, condado de XXX, o en el condado de XXX adyacente si no se publica un periódico en ese condado, y ninguno de estos condados es el condado en el que mi caso está pendiente. (Anote el título/nombre de cada documento. Ejemplo: solicitud, citatorio))

The documents above were published on the following dates: / (Los documentos antes indicados se publicaron en las fechas que se indican a continuación:)

A. _____ B. _____ C. _____ D. _____
Month/Day Year Month/Day Year Month/Day Year Month/Day Year
(Mes/Día/Año) (Mes/Día/Año) (Mes/Día/Año) (Mes/Día/Año)

4. As required by Rule 41(m)(4)(B) of the Arizona Rules of Family Law Procedure, a copy of the Affidavit of Publication and the actual Notice that was published are attached . / (Según lo exige la Regla 41(m)(4)(B) de las Reglas de Procedimiento de Derecho Familiar de Arizona, se adjunta una copia de la Declaración jurada de publicación de edicto y el Aviso actual que fue publicado.)

UNDER PENALTY OF PERJURY / (BAJO PENA DE PERJURIO)

By signing below, I declare to the Court that I read, understood, and completed this document, and the information I have provided is true and correct under penalty of perjury. / (Con mi firma a continuación declaro ante el tribunal que he leído, comprendido y completado este documento y que la información que he suministrado es verdadera y correcta, bajo pena de perjurio.)

Date / (Fecha)

Signature / (Firma)

Printed Name / (Nombre en letra de molde)