

SERVICE

OF COURT PAPERS FAMILY CASES ONLY

(NOTIFICACIÓN)

(DE DOCUMENTOS JUDICIALES
DE LO FAMILIAR SOLAMENTE)

2

HOW TO SERVE NOTICE AS REQUIRED OR PERMITTED BY LAW

(CÓMO HACER LA NOTIFICACIÓN DE LA MANERA EXIGIDA O PERMITIDA
POR LA LEY)

“Service” means giving legally required notice to other parties that you have filed documents with the court to request a court order that may affect them, and proving notice was given in a manner permitted by law.

(El término “notificación” significa dar el aviso exigido legalmente a otras partes de que usted ha presentado documentos ante el tribunal para solicitar una orden judicial que podría afectar a esas partes, y demostrar que la notificación se hizo de una manera permitida por la ley.)

AVISO: Si sabe que va a hacer entregar documentos por medio del Departamento del Alguacil (Sheriff) o de un notificador en el Condado de Yuma y usted no necesita información acerca de otros métodos de notificación, tanto el Alguacil (Sheriff) como los notificadores tendrán sus propios formularios y usted no requerirá el paquete para la Notificación.

NOTIFICACIÓN (ENTREGA) DE DOCUMENTOS JUDICIALES

LISTA DE VERIFICACIÓN

El término “notificación” significa dar el aviso, requerido por ley, a las otras partes que usted ha presentado documentos ante el tribunal solicitando una orden judicial que les puede afectar. Usted necesita proporcionar una copia exacta de los documentos presentados a las otras partes y probar que el aviso fue dado en una manera permitida por 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 se le exige notificar a las otras partes sobre lo que usted ha presentado ante el tribunal, Y*
- ✓ *Usted entiende que su caso no puede proceder hasta que usted haya suministrado un comprobante de que se ha hecho la notificación a la otra parte.*
- ✓ *Usted entiende que **NO** puede entregar los documentos en persona a la otra parte, a menos que la otra parte (y nadie más) vaya a firmar un formulario de “Aceptación de notificación” ante un notario o ante la Secretaría del tribunal superior y vaya a devolverle el formulario a **usted** para que lo presente ante el tribunal.*

NOTA: *Si usted tiene que notificar a una persona que fuera de los estados unidos, podría ser conveniente que consulte con un abogado o investigue las leyes internacionales para determinar qué métodos de notificación se permiten en su situación.*

LÉASE: *Se recomienda que consulte con un abogado antes de presentar sus documentos ante el Tribunal para evitar resultados inesperados. Se ofrece una lista de abogados que pueden aconsejarle sobre el manejo del caso o para desempeñar determinadas funciones, además de una lista de mediadores aprobados por el tribunal en el sitio web del tribunal superior.*

COMO NOTIFICAR (ENTREGAR) DOCUMENTOS JUDICIALES A LAS OTRAS PARTES

Esta serie de documentos (paquete) contiene formularios judiciales e instrucciones como notificar (entregar) documentos judiciales a las otras partes. Los artículos indicados en **NEGRILLA** son formularios que deberá presentar ante el Tribunal. Los artículos que no están en negrilla son instrucciones o procedimientos. ¡No copie ni presente esas páginas!

Orden	Título	No. de páginas
1	Lista de verificación: Puede usar esta serie de documentos si	1
2	Tabla de materias (esta página)	1
3	Información Útil para Notificar a la Otra Parte	9
4	Procedimientos: Cómo notificar a la otra parte usando el método de “aceptación de notificación” después de haber presentado sus documentos judiciales	4
5	Formulario de “ Aceptación de la Notificación ”	5
6	Procedimientos: Cómo hacer la notificación y entrega de documentos del Tribunal Familiar por correo certificado o servicio de entrega en todo el país con confirmación por medio de firma	2
7	Formulario de “ Declaración jurada de notificación por confirmación con confirmación firmada ” (para su uso en asuntos del Tribunal de lo Familiar SOLAMENTE)	6
8	Procedimientos: Cómo hacer la notificación y entrega de documentos del Tribunal Familiar a una persona encarcelada	3
9	Procedimientos: Cómo notificar (entregar) documentos judiciales por medio de un notificador registrado	1
10	Procedimientos: Cómo notificar documentos judiciales a través del alguacil (Sheriff)	3
11	Declaración en respaldo de la notificación fuera del estado (Se tiene que presentar antes de cualquier acto de contumacia)*	2
12	Instrucciones: Como Completar la “Moción y Orden para hacer la Notificación por Notificación Alternativa o Edicto”	2
13	“Moción para hacer la Notificación por Notificación Alternativa o Edicto”	6
14	“Orden para hacer la Notificación por Notificación Alternativa o Edicto”	2
15	Procedimientos: Que hacer con la “Moción y Orden para hacer la Notificación por Notificación Alternativa o por Edicto” ahora que las ha completado	1
16	Procedimientos: ¡Cómo notificar a la otra parte por edicto	6
17	“Declaración en apoyo de la publicación del edicto”	7

* El #11 se requiere **SOLAMENTE** si la notificación se hace fuera del estado por un medio que no sea correo postal antes de solicitar una orden judicial por CONTUMACIA.

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

INFORMACIÓN ÚTIL PARA NOTIFICAR A LA OTRA PARTE

NOTIFICAR A LA OTRA PARTE:

- Después de que haya presentado sus documentos judiciales al Secretario del Tribunal Superior, debe notificar los documentos a la otra parte.
- **Notificar** significa dar aviso legal a la otra parte de que ha presentado documentos judiciales. Usted debe entregar una copia de esos documentos a la otra parte y presentar comprobante al tribunal de que lo ha hecho.
- Esta serie de documentos explica los pasos que debe dar para notificar a la otra parte y los formularios que debe usar.
- Al completar los pasos para la notificación y presentar comprobante, le indica al tribunal que la otra parte ha recibido una copia de los documentos judiciales que usted presentó. Después de notificar a la otra parte, ésta tendrá un plazo limitado para presentar una respuesta o contestación. La respuesta o contestación es la declaración por escrito de la otra parte sobre su solicitud. La respuesta o contestación le indica a usted y al tribunal lo que desea la otra parte.

MÉTODOS DE NOTIFICACIÓN:

Lea las opciones a continuación para confirmar que esté usando la serie de documentos de notificación correcto. Cada serie de notificación contiene instrucciones y formularios que puede necesitar. Seleccione el método de notificación que funcione mejor en su caso.

1. **Notificación oficial DENTRO DE ARIZONA (Sabe dónde vive la otra parte en el estado de Arizona).**
 - A. **Notificación mediante aceptación.** Este método le exige entregar o enviar por correo los documentos judiciales a la otra parte e incluir un formulario de “**Aceptación de notificación**”. La otra parte debe firmar el formulario de “**Aceptación de notificación**” ante un Notario Público y devolvérselo. La otra parte no puede firmar la “**Aceptación de notificación**” hasta después de que usted haya presentado los documentos ante el tribunal. La firma de la otra parte en la “**Aceptación de notificación**” no significa que esté de acuerdo con los documentos judiciales. Simplemente significa que la otra parte admite que recibió los documentos, sin entrega personal del alguacil (sheriff) o un notificador certificado.

La notificación está finalizada cuando la otra parte presente la “**Aceptación de notificación**” ante el secretario del tribunal superior. Si elige este método de notificación, use los formularios de “**Aceptación de notificación.**”

ADVERTENCIA: No use este método de notificación si ha sido víctima de violencia doméstica o cree que la otra parte le hará daño, se llevará su dinero o le quitará sus hijos. Si cree que la otra parte se violentará o se rehusará a cooperar cuando le pida aceptar la notificación, use uno de los métodos de notificación que se describen más abajo.

- B. Notificación por notificador certificado.** Este método requiere que usted contrate y pague, un correo certificado a notificar a la otra parte los documentos judiciales. Un notificador certificado es una persona que se entregará los documentos a la otra parte en el hogar, el trabajo, o en otro lugar. Este método cuesta más que la aceptación de notificación y requiere que el notificador certificado encuentre a la otra parte. Si usted decide utilizar este método, busque en la sección “**NOTIFICADOR CERTIFICADO**” (**PROCESS SERVER**) en las páginas amarillas para encontrar a alguien que pueda entregar sus documentos. La notificación es completa en el momento de la entrega de los documentos judiciales a la otra parte. Si usted elige este método de notificación, use el formulario “Notificación por medio de notificador certificado”.
- C. Notificación mediante alguacil (sheriff).** Este método le exige dirigirse a la oficina del alguacil (Sheriff) del condado donde vive la otra parte para pedir que el alguacil suplente (Sheriff's deputy) entregue los documentos judiciales a la otra parte. Este método le exige pagar un cargo a la oficina del alguacil (sheriff), a menos que reciba una exención o aplazamiento del cargo. El formulario de exención o aplazamiento del cargo que se usa en Arizona está disponible en el Centro de auto servicio y solamente es para personas que no pueden pagar el costo de la notificación y cumplir ciertos requisitos financieros. El formulario de exención y aplazamiento de cargos le exige explicar al alguacil (sheriff) por qué su situación le obliga a usar este método de notificación.

La notificación queda finalizada cuando el alguacil (sheriff) o el suplente entrega a la otra parte los documentos judiciales. Si elige este método de notificación, use el formulario de “Notificación mediante alguacil (sheriff)”.

- D. Notificación por correo o por Servicio de mensajería nacional**
Este método requiere que usted notifique a la contraparte, pagando los costos de envío por adelantado, mandando el citatorio y una copia de petición y otros documentos por correo de los estados unidos o cualquier servicio de mensajería nacional que proporciona la entrega y confirmación con firma o correo certificado, recibo de devolución firmado. Notificación oficial y la devolución o la confirmación de la notificación se realiza por la parte que necesita notificarle a la otra parte o por el abogado de esa parte.

Notificación por este método sólo es efectiva si el recibo de devolución o la confirmación de firma es

firmado por la parte que recibe la notificación. Tras recibir del correo de los estados unidos u otro servicio de mensajería nacional, 1) el recibo de devolución firmado, o 2) una copia de la confirmación de firma y el recibo o etiqueta del paquete de la persona siendo notificada, la parte haciendo la notificación tiene que archivar una declaración jurada ante el Tribunal. En este paquete se ofrece una copia de la declaración jurada que se necesita.

E. Notificación del citatorio a una persona encarcelada. (Requiere 2 copias exactas de los documentos presentados) Este método describe la notificación a una persona que está encarcelada en una cárcel, prisión o una institución correccional de Arizona. Requiere que usted envíe una copia de sus documentos ya presentados por dos maneras distintas.

1) Por “Entrega con confirmación de firma” Usted puede utilizar el correo de los estados unidos o cualquier otro servicio de mensajería nacional que provee entrega y confirmación de firma o correo certificado firmado con recibo de devolución firmado, para notificar a la persona encarcelada en una cárcel, prisión o institución correccional de Arizona.

- Dirija un sobre grande a la otra parte con la dirección correcta de la parte y la cárcel, prisión, u otra instalación.
- Lleve el sobre a la oficina de correo de estados unidos, Fed Ex, o cualquier otro servicio de mensajería nacional.
- Pida entrega con confirmación de firma. Notificación por este método es efectiva si el recibo de devolución o la confirmación de firma es firmado y regresado por un oficial de la cárcel, prisión, o institución correccional.
- Guarde el recibo después de pagar por la confirmación de firma.
- Espere. Se debe de regresar a usted el recibo de devolución o la confirmación de firma dentro de par de semanas.
- Complete el formulario llamado, “Declaración jurada de notificación con confirmación de firma” (DR24f). Anexe al formulario: 1) El recibo de compras para el costo del recibo de devolución o confirmación de firma 2) El documento con la firma devuelta.
- Haga fotocopia del formulario, “Declaración jurada de confirmación de firma” (DR24f) con el comprobante anexo de las firmas.
- Lleve o envíe su formulario original completa de la “Declaración jurada de confirmación de firma” (DR24f) al Secretario del Tribunal Superior.
- Presente el formulario “Declaración jurada de confirmación de firma” (DR24f) con comprobante de firmas anexo. Esta presentación representa suficiente evidencia de notificación.

2) Por “Correo de estados unidos, primera clase:” Dirija un sobre grande que contiene la 2da copia de su citatorio y otros documentos presentados al preso en la cárcel o prisión (u otra instalación).

- Asegúrese de pegar en el sobre el franqueo de “Primera clase” adecuada.
- Envíe el sobre con franqueo “Primera clase” en la oficina de correo de los estados unidos o en un buzón de correo de estados unidos.

F. Otros métodos de notificación. Puede haber otras formas de notificar a la otra parte. Para conocer detalles sobre estas otras formas, debe consultar a un abogado para obtener ayuda.

2. **Notificación oficial FUERA DE ARIZONA** (Usted sabe dónde vive la otra parte pero no vive en el Estado de Arizona). **Nota:** Si la otra parte vive fuera de los Estados Unidos, consulte con un abogado para averiguar qué método de notificación que funcionará mejor para usted.

A. **Notificación mediante aceptación.** Este método le exige entregar o enviar por correo los documentos judiciales a la otra parte e incluir un formulario de “**Aceptación de notificación**”. La otra parte debe firmar el formulario de “**Aceptación de notificación**” ante un Notario Público y devolvérselo. La otra parte no puede firmar la “**Aceptación de notificación**” hasta después de que usted haya presentado los documentos ante el tribunal. La firma de la otra parte en la “**Aceptación de notificación**” no significa que esté de acuerdo con los documentos judiciales. Solamente significa que la otra parte admite que recibió los documentos, sin entrega personal del alguacil (sheriff) o un servicio de notificación por correo certificado.

La notificación está finalizada cuando la otra parte presente la “**Aceptación de notificación**” ante el secretario del tribunal superior. Si elige este método de notificación, use los formularios de “**Aceptación de notificación**.”

ADVERTENCIA: No use este método de notificación si ha sido víctima de violencia intrafamiliar o cree que la otra parte le hará daño, se llevará su dinero o le quitará sus hijos. Si cree que la otra parte se violentará o se rehusará a cooperar cuando le pida aceptar la notificación, use uno de los métodos de notificación que se describen más abajo.

B. **Notificación por correo o por Servicio de mensajería nacional.** Utilice este método de notificación si la otra parte vive fuera del estado de Arizona y usted sabe la dirección. Este método requiere que usted notifique a la contraparte, pagando los costos de envío por adelantado, mandando el citatorio y una copia de petición y otros documentos por correo de los estados unidos o cualquier servicio de mensajería nacional que proporciona la entrega y confirmación con firma o correo certificado, recibo de devolución firmado.

Notificación oficial y la devolución o la confirmación de la notificación se realiza por la parte que necesita notificarle a la otra parte o por el abogado de esa parte. Notificación por este método sólo es efectiva si el recibo de devolución o la confirmación de firma es firmado por la parte que recibe la notificación. Tras recibir del correo de los estados unidos u otro servicio de mensajería nacional, 1) el recibo de devolución firmado, o 2) una copia de la confirmación de firma y el recibo o etiqueta del paquete de la persona siendo notificada, la parte haciendo la notificación tiene que archivar una declaración jurada ante el Tribunal. En este paquete se ofrece una copia de la declaración jurada que se necesita.

C. **Notificación del citatorio a una persona encarcelada.** (Requiere 2 copias de los documentos presentados) Este método describe la notificación a una persona que está encarcelada en una cárcel,

prisión o una institución correccional. Requiere que usted envíe una copia de sus documentos ya presentados por dos maneras distintas.

1) Por “Entrega con confirmación de firma” Usted puede utilizar el correo de los estados unidos o cualquier otro servicio de mensajería nacional que provee entrega y confirmación de firma o correo certificado firmado con recibo de devolución firmado, para notificar a la persona encarcelada en una cárcel, prisión o institución correccional de Arizona.

- Dirija un sobre grande a la otra parte con la dirección correcta de la parte y la cárcel, prisión, u otra instalación.
- Lleve el sobre a la oficina de correo de estados unidos, Fed Ex, o cualquier otro servicio de mensajería nacional.
- Pida entrega con confirmación de firma. Notificación por este método es efectiva si el recibo de devolución o la confirmación de firma es firmado y regresado por un oficial de la cárcel, prisión, o institución correccional.
- Guarde el recibo después de pagar por la confirmación de firma.
- Espere. Se debe de regresar a usted el recibo de devolución o la confirmación de firma dentro de par de semanas.
- Complete el formulario llamado, “Declaración jurada de notificación con confirmación de firma” (DR24f). Anexe al formulario: 1) El recibo de compras para el costo del recibo de devolución o confirmación de firma 2) El documento con la firma devuelta.
- Haga fotocopia del formulario, “Declaración jurada de confirmación de firma” (DR24f) con el comprobante anexo de las firmas.
- Lleve o envíe su formulario original completa de la “Declaración jurada de confirmación de firma” (DR24f) al Secretario del Tribunal Superior.
- Presente el formulario “Declaración jurada de confirmación de firma” (DR24f) con comprobante de firmas anexo. Esta presentación representa suficiente evidencia de notificación.

2) Por “Correo de estados unidos, primera clase”: Dirija un sobre grande que contiene la 2da copia de su citatorio y otros documentos presentados al preso en la cárcel o prisión (u otra instalación).

- Asegúrese de pegar en el sobre el franqueo de “Primera clase” adecuada.
- Envíe el sobre con franqueo “Primera clase” en la oficina de correo de los estados unidos o en un buzón de correo de estados unidos.

D. Notificación por notificador certificado. Este método requiere que usted contrate y pague, un notificador certificado para entregar documentos judiciales a la otra parte. Un notificador certificado es una persona que dará los documentos a la otra parte en casa, trabajo u otro lugar. Este método de notificación cuesta más de la aceptación de notificación y requiere que el notificador certificado encuentre a la otra parte. Si usted decide utilizar este método para notificar a alguien fuera del estado, busque bajo “**Notificador certificado**” (PROCESS SERVER) en línea o en las páginas amarillas del estado donde se encuentra la otra persona. Se completa la notificación en el momento que el notificador certificado le entrega los documentos judiciales a la otra parte. Si usted elige este método de notificación, utilice el formulario de “Declaración jurada en apoyo de la notificación por notificador certificado fuera del estado.”

E. Servicio por el aguacil. Este método requiere que usted contacte a la oficina del aguacil del condado del estado donde la otra parte vive para programar que un agente del aguacil le entregue los documentos judiciales a la otra parte. Este método requiere que usted pague una tarifa a la oficina del aguacil del estado donde se encuentre la otra parte, a menos que usted reciba una exención o aplazamiento de pago. El formulario para la exención o el aplazamiento del pago que Arizona usa, está disponible en el Centro de recursos de la biblioteca de derecho y es sólo para personas que no pueden pagar el costo de la notificación y tienen que cumplir determinados requisitos financieros. El formulario de la exención y aplazamiento del pago requiere que usted explique al aguacil por qué su situación requiere que utilice este método de notificación.

Se considera completa la notificación el momento en que el aguacil u oficial le entrega los documentos judiciales a la otra parte. Si usted elige este método de notificación fuera del estado, utilice el formulario "Declaración jurada en apoyo de la notificación fuera del estado por medio de un notificador certificado."

F. Otros métodos de notificación. Puede haber otras formas de notificar a la otra parte. Para conocer detalles sobre estas otras formas, debe consultar a un abogado para obtener ayuda.

Notificación del citatorio cuando usted no puede encontrar a la otra parte.

Notificación por edicto. Usted tiene que pedir permiso al juez por escrito para poder notificar a la otra parte usando el método de "Edicto." La notificación por edicto es su "último recurso" Puede ser ordenada por el juez solo si usted demuestra que no se puede encontrar donde la otra persona vive, o si usted no tiene una dirección actual para la otra parte y usted ha intentado, sin éxito, encontrar a la parte, o si la otra parte está evadiendo la notificación. Notificación por edicto puede ser costosa y puede retrasar su caso judicial.

1. **USTED TIENE QUE PRESENTAR UNA MOCION** con el JUEZ solicitando PERMISO para notificar por edicto.
2. En la MOCION, **USTED TIENE QUE MOSTRAR** que usted ha hecho **ESFUERZOS RAZONABLEMENTE DILIGENTES** para identificar a la persona que la dirección actual, o que la persona ha **EVITADO INTENCIONALMENTE** la notificación.
3. Ejemplos de **ESFUERZOS RAZONABLEMENTE DILIGENTES** pueden incluir, pero no están limitados a:
 - Dirección: Verificar que la otra parte no está en ninguna dirección última conocida.
 - Enviar: **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 haya puesto una orden de reenvío de correo con la oficina de correos.) Si se regresa el sobre marcado como "no

entregable", puede presentar ese sobre como prueba de sus esfuerzos.

- *Hablar: Hablar con los amigos, familiares, empleadores actuales o previos, colegas, o cualquier otra persona que usted cree pueda tener una dirección actual para la otra parte.*
- *Buscar: Buscar en los directorios telefónicos, y obituarios en línea o impresos (directorío telefónico y periódico).*
- *Correcciones: Revise la cárcel del Condado y las prisiones estatales. (Departamento Correccional)*
- *En línea: Buscar en los sitios de redes sociales en línea como Facebook, MySpace, hi5, Friendster, LinkedIn y Plaxo, así como los sitios de "búsqueda de personas" en línea como Spokeo.com y ZabaSearch.com*
- *Correo electrónico: Si la parte tiene un correo electrónico que sirve, usted puede considerar enviar las copias escaneadas de todos los documentos a su correo electrónico.*
- *Contratar: También puede considerar contratar a un detective privado o una empresa que cobra una cuota para hacer búsquedas informáticas para ayudarle a localizar a la otra parte.*

A. Datos generales sobre la notificación por edicto

1. *Notificación por edicto requiere que la información del citatorio se publique en un periódico en el condado de Yuma una vez por semana por cuatro semanas consecutivas si la última dirección conocida de la otra parte está en el condado de Yuma o si la última dirección conocida de la otra parte **no** está en Arizona.*
2. *Si la última dirección conocida de la otra parte está en Arizona pero no en el condado de Yuma, se tiene que publicar una copia del citatorio en el condado de Yuma y en el condado donde se encuentra la última dirección conocida para la otra parte.*
3. *Si la última dirección conocida de la otra parte está fuera de Arizona, se tiene que publicar una copia del citatorio en el condado donde está pendiente la acción judicial. La notificación está completa treinta (30) días después de la primera publicación.*
4. *El periódico le enviará a usted una "Declaración jurada de publicación" con una copia del aviso publicado, después de la última fecha de publicación.*
5. *Usted necesita anexar la "Declaración jurada de publicación" del periódico a la "Declaración en apoyo de la publicación" (GN25f) explicando al tribunal en este paquete lo que usted ha hecho para intentar encontrar a la otra parte.*
6. *Luego, usted necesita presentar tanto la "Declaración jurada de publicación" y la "Declaración en apoyo de la publicación" (GN25f) con el Secretario del Tribunal Superior.*
7. *AzRFLP 41 (m) (4) (C) indica que una "Declaración jurada de la publicación" correctamente presentada (adjunta al formulario de Declaración (GN25f)) es evidencia rebatible del cumplimiento con los requisitos de la notificación por edicto.*

• **CONSEJOS PARA ENCONTRAR A LA OTRA PARTE:**

- A. Antes de que el Tribunal aceptará que usted haga la notificación por edicto, usted tiene probar al tribunal que ha hecho todos los esfuerzos razonables para encontrar a la otra parte (o partes) y dio la**

notificación actual de este caso por notificación personal de los documentos requeridos. Usted tendrá que declarar, bajo pena de perjurio, los pasos que usted ha tomado para intentar localizar a las otras partes y si el tribunal no está satisfecho que ha tomado todas las medidas razonables, se puede retrasar su caso hasta que el tribunal esté satisfecho que se ha tomado todos los pasos razonables. Ejemplos de medidas que usted **DEBE** tomar:

1. Verificar que la otra parte no se encuentra en ninguna de las últimas direcciones conocidas,
2. Hablar con los amigos, familiares, empleadores, compañeros, excompañeros o empleadores de la otra parte o hablar con cualquier otra persona que usted cree que pueda tener su dirección actual.
3. Revisar los directorios telefónicos, el internet, registros de votantes, obituarios y hasta el depósito de cadáveres.
4. También se debe considerar contratar a un detective privado o una empresa que cobra una cuota para realizar búsquedas por internet para ayudar a localizar a la otra parte. Si usted conoce la fecha de nacimiento y/o el número de seguro social de la otra parte, este método puede funcionar para usted.

- B.** El Tribunal requiere que usted presente una “Declaración jurada en apoyo de publicación,” una declaración afirmando o jurando bajo juramento que usted ha hecho todo lo posible para tratar de encontrar a la otra parte.

¿CUANDO SE NECESITA LA RESPUESTA ESCRITA A LOS DOCUMENTOS JUDICIALES?

- **MIRE EL CALENDARIO A CONTINUACIÓN.** Si el **último día** para que la otra parte responda cae en sábado, domingo o día festivo, **no cuente** ese día. El último día que cuenta usted para determinar si se puede archivar los documentos de la contumacia, tiene que ser un día cuando este tribunal está abierto para los negocios.
- **INCLUYE FINES DE SEMANA Y DIAS FESTIVOS.** En contar los días, incluya fines de semana y días festivos hasta que alcance el número de días en el horario a continuación. Si la otra parte archiva una respuesta escrita con el tribunal, usted **NO PUEDE** seguir por **CONTUMACIA**.

CUANDO SE NECESITA LA RESPUESTA - HORARIO DE CONTUMACIA

NOTIFICACIÓN POR

CUENTE ASUCESO

<i>“Aceptación de notificación” (en Arizona)</i>	<i>20 días</i>	<i>después de presentar la “Aceptación de notificación”</i>
<i>Servicio de notificación por correo certificado (en Arizona)</i>	<i>20 días</i>	<i>después de que la otra parte reciba los documentos de un servicio de correo certificado</i>
<i>Alguacil (Sheriff) (en Arizona)</i>	<i>20 días</i>	<i>después de que la otra parte reciba los documentos del alguacil</i>
<i>“Aceptación de notificación” (fuera del estado)</i>	<i>30 días</i>	<i>después de presentar la “Aceptación de notificación”</i>
<i>Correo certificado (fuera del estado)</i>	<i>30 días</i>	<i>después de que la otra parte firme un recibo verde</i>
<i>Servicio de correo certificado (fuera del estado)</i>	<i>30 días</i>	<i>después de que la otra parte reciba los documentos de un servicio de correo certificado</i>
<i>Alguacil (Sheriff) (fuera del estado)</i>	<i>30 días</i>	<i>después de que la otra parte reciba los documentos del alguacil</i>
<i>Notificación por edicto (Publicación) (en Arizona)</i>	<i>50 días</i>	<i>después del primer día de publicación</i>
<i>Notificación por edicto (Publicación) (fuera de estado)</i>	<i>60 días</i>	<i>después del primer día de publicación</i>

Centro De Recursos de la Biblioteca de Derecho

CÓMO NOTIFICAR A LA OTRA PARTE USANDO EL MÉTODO DE “ACEPTACIÓN DE NOTIFICACIÓN” DESPUÉS DE PRESENTAR SUS DOCUMENTOS JUDICIALES

PASO 1: PIDA A LA OTRA PARTE QUE ACEPTE LA NOTIFICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS JUDICIALES DESPUÉS DE QUE USTED LOS HAYA PRESENTADO.

- Puede pedir a la otra parte que acepte la notificación hablándole, llamándole o enviándole la carta que hay en este paquete.
- **ADVERTENCIA:** No haga esto si ha sido víctima de violencia intrafamiliar o cree que la otra parte le hará daño, se llevará su dinero o le quitará sus hijos. Si tiene preguntas sobre si debe utilizar este método, debe ver a un abogado para obtener asistencia.
- La otra parte **no puede firmar la “Aceptación de notificación” hasta después** de que usted haya presentado los documentos judiciales.

PASO 2: SI LA OTRA PARTE CONCUERDA EN ACEPTAR LA NOTIFICACIÓN, USTED TIENE TRES OPCIONES:

A. IR: AL SECRETARIO DEL TRIBUNAL SUPERIOR: Usted y la otra parte pueden ir al mostrador de presentaciones en el tribunal donde presento los documentos. Traiga el original de la “**Aceptación de notificación**”, además de dos copias (una para usted y una para la otra parte). La otra parte debe firmar ahora el original de la “**Aceptación de notificación**” ante el Secretario en el mostrador de presentaciones. El Secretario certificará GRATIS la firma de la otra persona. La otra parte debe tener una identificación válida con fotografía para poder firmar la “**Aceptación de notificación**”.

O

B. ENCONTRARSE: AL NOTARIO PÚBLICO: Coordine con la otra parte un lugar y una hora para encontrarse ante un Notario Público. Traiga el original de la “**Aceptación de notificación**”, además de dos copias (una para usted y una para la otra parte). También debe traer consigo los documentos judiciales en caso de que la otra parte o el Notario Público quiera verlos. La otra parte debe tener una identificación válida con fotografía para que el Notario Público firme la “**Aceptación de notificación**”. Generalmente hay un pequeño cargo por utilizar los servicios del Notario Público.

O

C. ENVIAR POR CORREO: OTRA PARTE OBTIENE LA CERTIFICACION DEL NOTARIO EN EL FORMULARIO: Envíe por correo una copia de los documentos judiciales a la otra parte con el original de la “**Aceptación de notificación**”. Pida a la otra parte que firme la “**Aceptación de notificación**” y explique a la otra parte por qué le ha pedido que la firme. Puede utilizar la carta modelo de este paquete para explicar a la otra parte por qué le ha pedido que firme la “**Aceptación de notificación**”.

Y

D. FIRMAR: En frente de un notario: La otra parte debe firmar el original de la “**Aceptación de notificación**” y poner la fecha en que la firmó. La otra parte debe tener una identificación válida con fotografía para que el Notario Público firme la “**Aceptación de notificación**”. Generalmente hay un pequeño cargo por utilizar los servicios del Notario Público. La otra parte debe enviarle entonces el original firmado y certificado ante notario de la “**Aceptación de notificación**”. Debe escribir la fecha en que la otra parte firmó la “**Aceptación de notificación**” en su copia.

NOTA: Si la otra parte no devuelve la “**Aceptación de notificación**” pídale que lo haga. Si la otra parte todavía se niega a devolverla, entonces debe notificarle mediante uno de los otros métodos de notificación.

PASO 3: PRESENTE el formulario “ACEPTACIÓN DE NOTIFICACIÓN” FIRMADA Y CERTIFICADA ANTE NOTARIO EN EL TRIBUNAL:

- **VAYA** al Secretario del tribunal superior donde presentó los documentos y presente el original de la “**Aceptación de notificación**” firmado por la otra parte y certificado ante notario.
- **ENTREGUE** al Secretario los ORIGINALES de:
 1. “**CITATORIO**”, si tiene uno
 2. “**ACEPTACIÓN DE NOTIFICACIÓN**” firmada por la otra parte ante notario público

PASO 4: CONTAR: Cuento los días desde la fecha en que usted presenta ante el tribunal la “**Aceptación de notificación**” ya firmada. Si la otra parte firmó la “**Aceptación de notificación**” en el Estado de Arizona y no presenta una respuesta o contestación dentro de **20** días de la fecha en que usted presentó la “**Aceptación de notificación**” o si la otra parte firmó la “**Aceptación de notificación**” fuera del Estado de Arizona y no presenta una respuesta o contestación dentro de **30** días de la fecha en que usted presentó la “**Aceptación de notificación**”, consulte el Paquete 3 referente a la contumacia.

NO LLEVE MENORES AL TRIBUNAL.

OJO: Todos los formularios deberán completarse en inglés. De lo contrario, no se le permitirá presentar sus documentos en la Secretaría del Tribunal

(YOUR NAME) / (SU NOMBRE)

(ADDRESS) / (DIRECCIÓN)

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

(TELEPHONE NUMBER) / (NÚMERO DE TELÉFONO)

(DATE) / (FECHA)

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

(ADDRESS) / (DIRECCIÓN)

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

Re: Acceptance of Court Papers / (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 los documentos judiciales para – (indique aquí el título de la petición 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 devolvérmelo 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 firma la "Aceptación de notificación", aún conserva su derecho de manifestar su inconformidad con la petición que he presentado. Si usted firma la "Aceptación de notificación" y quiere presentar en el tribunal una respuesta o contestación por escrito, deberá hacerlo dentro de los 20 días del día en que **la "Aceptación de notificación"** se presenta si firma en el estado de Arizona, o dentro de los 30 días 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 dar una respuesta verbal ante el juez.))*

Sincerely / (Atentamente,)

(YOUR SIGNATURE) / (SU FIRMA)

Enclosures / (Anexos)

Person Filing: _____

(Nombre de persona:)

Address (if not protected): _____

(Mi domicilio) (si no protegida:)

City, State, Zip Code: _____

(ciudad, estado, código postal:)

Telephone: / (Número de Tel. :) _____

Email Address: _____

(Dirección de correo electrónico:)

ATLAS Number: _____

(No. de ATLAS)(si aplica):

Lawyer's Bar Number: / (Número de colegio abogado:) _____

For Clerk's Use Only

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

(Representando Sí mismo, sin un abogado o Abogado para Peticionante O Demandado)

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

Name of Petitioner

(Nombre del Peticionante)

Case No: _____

(Número de caso)

Name of Respondent/Defendant

(Nombre del Demandado)

**FAMILY COURT
ACCEPTANCE OF SERVICE**

A.R.F.L.P. Rule 40

(PARA CASOS DEL TRIBUNAL DE LO
FAMILIAR

ACEPTACIÓN DE LA NOTIFICACIÓN)

A.R.F.L.P. Rule 40

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 de ninguno de los tipos mencionados, 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 LEGALES:)

DIVORCE (OR ANNULMENT) WITH CHILDREN (DIVORCIO (O ANULACIÓN) CON HIJOS) ☐ Petition / (Petición) ☐ Summons / (Citatorio) ☐ Preliminary Injunction (Mandamiento Judicial Preliminar) ☐ Parenting Plan (Plan General Familia) ☐ Child Support Worksheet (Hoja de Cálculo para la manutención de menores) ☐ Health Insurance Notice (Aviso de seguro médico) ☐ Notice to Creditors (Aviso con respecto a acreedores) ☐ Parent Info. Program Notice (Aviso de Programa de información para padres) ☐ Affidavit Regarding Minor Children (Declaración Jurada Por Escrito Sobre Hijos Menores De Edad) (not if petition is created by ezCourtForms) (No si la petición se crea por ezCourtForms)	LEGAL SEPARATION WITH CHILDREN (SEPARACIÓN LEGAL CON HIJOS) ☐ Petition / (Petición) ☐ Summons / (Citatorio) ☐ Preliminary Injunction (Mandamiento Judicial Preliminar) ☐ Parenting Plan (Plan General de Familia) ☐ Child Support Worksheet (Hoja de Cálculo para la manutención de menores) ☐ Notice to Creditors (Aviso con respecto a acreedores) ☐ Parent Info. Program Notice (Aviso de Programa de información para padres) ☐ Affidavit Regarding Minor Children (Declaración Jurada Por Escrito Sobre Hijos Menores De Edad) (not if petition is created by ezCourtForms) (No si la petición se crea por ezCourtForms)	TEMPORARY ORDERS (ÓRDENES PROVISIONALES) ☐ Motion for Temporary Orders (Moción para una orden provisional) ☐ Order to Appear (Orden de comparecencia) ☐ Family Dept Notices (Avisos del Departamento del Tribunal de lo familiar) ☐ Affidavit of Financial Info (if for spousal maintenance or support) (Declaración jurada de información financiera si pide manutención de cónyuge) ☐ Child Support Worksheet (if for child support) (Hoja de Cálculo para la manutención de menores si pide manutención de menores) ☐ Parenting Plan (if for legal decision-making/parenting time) (Plan general de familia si es para la toma de decisiones legales/ tiempo de crianza)
DIVORCE (OR ANNULMENT) WITHOUT CHILDREN (DIVORCIO (O ANULACIÓN) SIN HIJOS) ☐ Petition / (Petición) ☐ Summons / (Citatorio) ☐ Preliminary Injunction (Mandamiento Judicial Preliminar) ☐ Health Insurance Notice (Aviso de seguro médico) ☐ Notice to Creditors (Aviso con respecto a acreedores)	LEGAL SEPARATION WITHOUT CHILDREN (SEPARACIÓN LEGAL SIN HIJOS) ☐ Petition / (Petición) ☐ Summons / (Citatorio) ☐ Preliminary Injunction (Mandamiento Judicial Preliminar) ☐ Notice to Creditors (Aviso con respecto a acreedores)	LEGAL DECISION-MAKING, PARENTING TIME, SUPPORT (LA TOMA DE DECISIONES LEGALES, TIEMPO DE CRIANZA, Y MANUTENCION) ☐ Petition / (Petición) ☐ Summons / (Citatorio) ☐ Preliminary Injunction (Mandamiento Judicial Preliminar) ☐ Child Support Worksheet (Hoja de Cálculo para la manutención de menores) ☐ Parenting Plan (Plan General de Familia) ☐ Parent Info. Program Notice (Aviso de Programa de información para padres)
ESTABLISH CHILD SUPPORT (ESTABLECER LA MANUTENCION DE MENORES) ☐ Petition / (Petición) ☐ Child Support Worksheet (Hoja de Cálculo para la manutención de menores) ☐ Order to Appear (Orden para comparecer)	PATERNITY OF AN ADULT CHILD (PATERNIDAD DE UN HIJO ADULTO) ☐ Petition / (Petición) ☐ Summons / (Citatorio)	PATERNITY (to establish) (PATERNIDAD (para establecer)) ☐ Petition / (Petición) ☐ Summons / (Citatorio) ☐ Child Support Worksheet (Hoja de Cálculo para la manutención de menores) ☐ Parenting Plan (Plan General de Familia) ☐ Parent Info. Program Notice (Aviso de Programa de información para padres)

MODIFY SPOUSAL MAINTENANCE OR SPOUSAL MAINTENANCE AND CHILD SUPPORT (MODIFIQUE EL MANTENIMIENTO DE SPOUSAL O EL MANTENIMIENTO DE SPOUSAL Y APOYO AL NIÑO) ☐ Petition to Modify Support (Petición para modificar la manutención) ☐ 2 Affidavit of Financial Information (2 Declaraciones juradas de información financiera) (blank one and copy from other party) (una en blanco y una copia de la otra parte) ☐ Order to Appear (Orden para comparecer)	MODIFY CHILD SUPPORT (“Simplified Mod”) (MODIFICAR LA ASISTENCIA INFANTIL (“Mod simplificado”)) ☐ Petition to Modify (Petición para Modificar) ☐ Child Support Worksheet (Hoja de cálculos para la manutención de menores)	MODIFY CHILD SUPPORT (“Standard Mod”) (MODIFICAR LA ASISTENCIA INFANTIL (“Mod Estándar”)) ☐ Petition to Modify (Petición para Modificar) ☐ 2 Affidavit of Financial Information (2 Declaraciones juradas de información financiera) (blank one and copy from other party) (una en blanco y una copia de la otra parte) ☐ Order to Appear (Orden para comparecer)
MODIFY PARENTING TIME (MODIFICAR EL TIEMPO DE CRIANZA) ☐ Petition to Modify (Petición para Modificar) ☐ Order to Appear (Orden para comparecer)	MODIFY LEGAL DECISION-MAKING, PARENTING TIME AND SUPPORT (MODIFICAR LA TOMA DE DECISIONES LEGALES, TIEMPO DE CRIANZA Y MANUTENCION DE MENORES) ☐ Petition to Modify (Petición para Modificar) ☐ Notice of Filing for Modification (Notificación de presentación de documentos para la modificación)) ☐ Parenting Plan (Plan General de Familia) ☐ Child Support Worksheet (if for child support) (Hoja de Cálculo para la manutención de menores si pide manutención de menores) ☐ Affidavit Regarding Minor Children (Declaración Jurada Por Escrito Sobre Hijos Menores De Edad) (only if children not lived in Arizona entire time since last legal decision-making order) (Solamente si los menores han vivido fuera de Arizona en el tiempo desde la última orden para la toma de decisiones legales) ☐ Order to appear (Orden para comparecer)	MODIFY INCOME WITHHOLDING ORDER (MODIFICAR LA ORDEN DE RETENCION DE INGRESOS) ☐ Petition to Modify (Petición para Modificar)
STOP INCOME WITHHOLDING ORDER (DETENER UNA ORDEN DE RETENCIÓN DE INGRESOS) ☐ Petition to Modify (Petición para Modificar)	PRE-DECREE MEDIATION (MEDIACION PRE-DECRETO) ☐ Request for Pre-Decree Mediation (Solicitud para mediación pre-decreto)	POST-DECREE MEDIATION (MEDIACION POST-DECRETO) ☐ Request for Post-Decree Mediation (Solicitud para mediación post-decreto) ☐ Order to Appear (Orden para comparecer)

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")
(Enumerar el nombre o título de los documentos recibidos a continuación: (ejemplo: "**Petition**" (Petición para **Anulación**", "**Summons**" "Citatorio"))

- 2. 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 [Norma 40(F) de las Normas de procedimientos del Tribunal de lo familiar de Arizona].)

- 3. 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 al aceptar la notificación de esta documentación judicial y firmar este documento, no se ve afectado mi derecho u obligación de presentar una respuesta o contestación por escrito. 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 al tribunal superior del condado de Yuma, si acepté la notificación en Arizona, o dentro de un plazo de 30 días desde el día que el original de esta Aceptación de notificación fue presentado al tribunal superior del condado de Yuma, si recibí los documentos en alguna otra parte fuera de Arizona.)

- 4. 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 DECRETO DE INCUMPLIMIENTO. Entiendo que si no comparezco y me defiendo en esta acción ante el tribunal, dentro del plazo que permite la ley, puedo perder mi derecho a audiencia en este caso. Entiendo que si no respondo ni contesto podría ocasionar que el tribunal dé a la otra parte todo lo que pida en sus documentos legales, a través de un fallo, orden o decreto de incumplimiento.)

5. RESTORE NAME (ONLY in Divorce Cases).

(*RESTABLECIMIENTO NOMBRE (sólo 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 sólo si desea cambiar su nombre))

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

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

☐ **Not applicable** / (*No aplica*)

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 CONTINUACION, 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 legales antes indicados.)

Date / (*Fecha*)

Signature / (*Firma*)

STATE OF
(*ESTADO DE*)

COUNTY OF
(*CONDADO DE*)

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

By / (*por*) _____.

(notary seal) / (*sello notarial*)

Deputy Clerk or Notary Public
(*Secretario Auxiliar o Notario público*)

PROCEDIMIENTOS: Cómo hacer la notificación y entrega de documentos del Tribunal Familiar por correo certificado o servicio de entrega en todo el país con confirmación por medio de firma

I. Antecedentes

A partir del 1ro de enero de 2006, uno puede hacer la notificación (entrega) de documentos del Tribunal Familiar dentro del estado de Arizona o dentro de los Estados Unidos por medio de tipos específicos de correo postal de los Estados Unidos o por medio de servicios de entrega a nivel de todo el país como FedEx o UPS. Estos servicios suministran confirmación de la entrega por medio de un recibo impreso firmado o por medios electrónicos como un impreso del Internet, fax o correo electrónico, y debe incluir una copia de la firma de la otra parte.

II. Requisitos

- A. Es necesario obtener la firma real de la parte como confirmación de la entrega.
- B. **SÓLO puede ser la FIRMA de la OTRA PARTE** (y de ninguna otra persona).
- C. **A la declaración jurada** de confirmación firmada es necesario anexar:
 - 1) una copia de la confirmación firmada de la otra parte y,
 - 2) un recibo de caja – O – etiqueta del paquete.
 - 3) Por lo general se puede obtener una copia de la firma en unas pocas horas de la entrega en el sitio de Internet de la compañía de entrega, o bien
 - ▶ llamando a un número de larga distancia para llamadas gratuitas para pedir que le envíen una copia de la firma a su máquina de fax, o bien
 - ▶ si uno está utilizando los servicios del Servicio de Correo Postal de los Estados Unidos con "Confirmación por medio de firma", también uno puede solicitar que le envíen una copia impresa de la firma, la que deberá llegar a cualquier destino dentro de los Estados Unidos en un plazo de tres a cinco días hábiles.
- D. Una vez que se ha llenado la declaración jurada de confirmación firmada con los anexos, es necesario presentarla ante la Secretaría del Tribunal, con su número de caso bien visible.

III. Pasos para la notificación y entrega de documentos por correo o servicio de entrega

PASO 1: VAYA a la oficina de correos a un servicio de entrega de correo en todo el país. Dígale a la persona que lo atienda que usted necesita confirmación por escrito del envío y que usted necesitará una copia de la firma en el recibo de confirmación. Debido a que sólo la firma de la otra parte puede satisfacer los requerimientos del Tribunal, usted también deberá solicitar "entrega restringida", lo que significa que nadie excepto el destinatario nombrado (la otra parte) puede firmar el acuse de recibo de los documentos. No todos los negocios que envían correspondencia pueden ofrecer "entrega restringida". Por favor, hable sobre el proceso en detalle con el negocio que elija para el envío para cerciorarse de comprender lo que puede esperar y si la "entrega restringida" es posible.

PASO 2: ESPERE a que la copia de la firma de la otra parte le llegue de regreso. **Si está usando el servicio de correo certificado, espere** hasta que llegue de regreso 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 la que la otra parte firmó por lo documentos y anexe la tarjeta (o una fotocopia de ambos lados de la tarjeta) a la declaración jurada. Si ha usado otra forma de notificación o entrega con confirmación por medio de firma del servicio postal o FedEx, etc., puede ir al sitio de Internet de la compañía para confirmar la entrega y para obtener una copia de la firma de la parte como se describe en la Parte II. **Requisitos**” anterior.

PASO 3: LLENE LA DECLARACIÓN JURADA DE CONFIRMACIÓN FIRMADA

ANEXE: Debe anexar una copia de la firma de la otra parte confirmando el recibo de los documentos judiciales a la última página de la declaración jurada.

- Si está usando correo certificado, tome nota de la fecha en la que la otra parte firmó por lo documentos y anexe la tarjeta (o una fotocopias de ambos lados de la tarjeta) a la declaración jurada. También anexe a la declaración jurada el recibo de caja o la etiqueta del paquete que se requiere.
- Si está usando alguna otra firme de servicio de entrega (con confirmación firmada del servicio postal o FedEx, etc.), obtenga una copia de la confirmación firmada de la entrega del sitio de Internet de la compañía (como se describió en la Parte “II. **Requisitos**” anterior). Fije esa copia de la firma de la otra parte con cinta adhesiva a la tercera página, así como el recibo de caja o la etiqueta del paquete como evidencia del envío.
- Llene TODA la información solicitada en el formulario antes de continuar. Cerciórese de anotar la fecha en la que la otra parte recibió los documentos. Si no está seguro de la fecha, use la fecha en la que usted recibió la tarjeta de acuse de recibo (si ha usado correo certificado). Si no anota una fecha, el tribunal podría no procesar sus documentos y su caso podría postergarse y probablemente desestimarse.
- **COPIE:** Haga una copia para usted de toda la "Declaración jurada de notificación por confirmación firmada", la que debe incluir la tercera página con la tarjeta de acuse de recibo o copia de otro documento que muestre la firma de la otra parte como acuse de recibo de los documentos para sus archivos.

PASO 4: PRESENTE LOS DOCUMENTOS ANTE EL TRIBUNAL. Presente el original completo de la “**Declaración jurada de notificación por confirmación firmada**”, anexando las firmas, acuse de recibo u otra forma de confirmación que lleve la firma de la otra parte, ante la Secretaría del Tribunal en cualquiera de estas ubicaciones del Tribunal Superior:

YUMA COUNTY JUSTICE CENTER
Clerk of the Superior Court
250 W. 2nd Street
Yuma, Arizona 85364

PASO 5: CUENTE. Tome nota de la fecha en la que se entregaron los documentos a la otra parte y comience a contar los días que la otra parte tiene para presentar la Respuesta o Contestación. Cuando cuente los días, comience a contar el día **después** de cuando la otra partes firmó el recibo.

Person Filing: _____

(Nombre de persona)

Address (if not protected): _____

(Mi domicilio) (si no protegida)

City, State, Zip Code: _____

(ciudad, estado, código postal)

Telephone: / (Número de Tel.) _____

Email Address: _____

(Dirección de correo electrónico)

Lawyer's Bar Number: / (Número de colegio abogado) _____

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

(Representando Sí mismo, sin un abogado o Abogado para Peticionante O Demandado)

FOR CLERK'S USE ONLY
(Para uso de la Secretaria
solamente)

SUPERIOR COURT OF ARIZONA IN YUMA COUNTY

(TRIBUNAL SUPERIOR DE ARIZONA
DEL CONDADO YUMA)

Case Number

(Número de caso)

Petitioner/Party A / (Peticionante/Parte A)

AFFIDAVIT of service with signature confirmation

For Family Cases

(DECLARACIÓN JURADA DE NOTIFICACIÓN CON
CONFIRMACIÓN de FIRMAD para casos familiares)

A.R.F.L.P. Rule 41

Respondent/Party B / (Demandado/ Parte B)

YOU MUST 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.
(DEBE ADJUNTAR UNA COPIA DE 1) UN RECIBO DE DEVOLUCION FIRMADO PARA LA CORRESPONDENCIA ENTREGADA y 2) UNA COPIA DEL 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.

(MANDA Y ENTREGA: Yo envié los documentos legales del caso familiar que están marcados y nombrados a la siguiente nombre y dirección.)

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

Address: / (Domicilio) _____

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

Date documents sent:

(Fecha de envío de los documentos)

(Month/Day/Year)

(Mes/día/año)

Date documents delivered:

(Fecha de entrega de los documentos)

(Month/Day/Year)

(Mes/día/año)

2. METHOD of DELIVERY: I sent the family case legal documents to the other party in the manner indicated:

(METODO DE ENTREGA: *Yo mandé los documentos legales del caso 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 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 por correo de primera clase (Además de uno de los metodos 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 entregué 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 oficial de la cárcel, prisión, o facilidad correccional.)*

4. DOCUMENTS ENCLOSED: I enclosed the following set of documents in the envelope I sent:

(DOCUMENTOS ADJUNTOS: *Metí los siguientes documentos en el sobre que envié:)*

**DIVORCE (OR ANNULMENT)
WITH CHILDREN**
*(DIVORCIO (O ANULACIÓN) CON
HIJOS)*

- ☐ **Petition**
(Petición)
- ☐ **Summons**
(Citatorio)
- ☐ **Preliminary Injunction**
(Mandamiento judicial preliminar)
- ☐ **Health Insurance Notice**
(Aviso de seguro médico)
- ☐ **Parent Info. Program Notice**
(Aviso del programa informativo para padres)
- ☐ **Notice to Creditors**
(Aviso a acreedores)
- ☐ **Affidavit re Minor Children**
(Declaración Jurada Por Escrito Sobre Hijos Menores De Edad)
- ☐ **Parenting Plan**
(Plan general de familia)

**DIVORCE (OR ANNULMENT)
WITHOUT CHILDREN**
*(DIVORCIO (O ANULACIÓN) SIN
HIJOS)*

- ☐ **Petition**
(Petición)
- ☐ **Summons**
(Citatorio)
- ☐ **Preliminary Injunction**
(Mandamiento judicial preliminar)
- ☐ **Health Insurance Notice**
(Aviso de seguro médico)
- ☐ **Notice to Creditors**
(Aviso a acreedores)

PATERNITY (to establish)
(PATERNIDAD (para establecerla))

- ☐ **Petition**
(Petición)
- ☐ **Summons**
(Citatorio)
- ☐ **Parent Info. Program Notice**
(Aviso del programa) informativo para padres)
- ☐ **Preliminary Injunction**
(Mandamiento Judicial Preliminar)

Temporary Orders
(Órdenes Temporales)

- ☐ **Motion for Temporary Order**
(Moción para orden temporal)
- ☐ **Order to Appear**
(Orden de comparecencia)

LEGAL SEPARATION WITH CHILDREN (SEPARACIÓN LEGAL CON HIJOS) ☐ Petition (Petición) ☐ Summons (Citatorio) ☐ Preliminary Injunction (Mandamiento judicial preliminar) ☐ Notice to Creditors (Aviso a acreedores) ☐ Health Insurance Notice (Aviso de seguro médico) ☐ Parent Info. Program Notice (Aviso del programa informativo para padres) ☐ Affidavit Regarding Minor Children (Declaración Jurada Por Escrito Sobre Hijos Menores De Edad) ☐ Parenting Plan (Plan general de familia)	LEGAL SEPARATION WITHOUT CHILDREN (SEPARACIÓN LEGAL SIN HIJOS) ☐ Petition (Petición) ☐ Summons (Citatorio) ☐ Preliminary Injunction (Mandamiento judicial preliminar) ☐ Notice to Creditors (Aviso a acreedores)	(Temporary Orders Continued) Family Court Dept. Notices About: (Avisos del Departamento del Tribunal de lo Familiar/(acerca de):) ☐ Returns/Conferences (Audiencias de Devolución/ Conferencias) ☐ Temporary Orders (Órdenes temporales) ☐ Affidavit of Financial Info. (if for spousal maintenance) (Declaración jurada de información financiera (si es para manutención del cónyuge) ☐ Parents Worksheet for Child Support (if for child support) (Hoja de cálculo para la manutención de menores (Si es para Manutención de menores) ☐ Parenting Plan (if for legal decision-making (Legal custody)/parenting time) (Plan general de familia) (si es para la toma de decisiones legal (custodia legal) / tiempo de crianza))
--	--	---

CHILD LEGAL DECISION-MAKING (LEGAL CUSTODY), PARENTING TIME, SUPPORT (to establish when paternity already <u>legally</u> established) (TOMA DE DECISIONES LEGALES PARA LOS HIJOS MENORES (CUSTODIA LEGAL), TIEMPO DE CRIANZA, MANUTENCION DE MENORES) (para establecer cuando la paternidad ya se ha establecido legalmente)) ☐ Petition ☐ Summons ☐ Parent Info. Program Notice ☐ Parenting Plan ☐ Preliminary Injunction (Petición) (Citatorio) (Aviso del programa de información para padres) (Plan general de familia) (Mandamiento Judicial Preliminar)

CHILD SUPPORT (to establish when paternity already <u>legally</u> established) (MANUTENCIÓN DE MENORES (para establecerla cuando la paternidad ya se ha establecido <u>legalmente</u>)) ☐ Petition ☐ Order to Appear ☐ Parents Worksheet for Child Support (Petición) (Orden de comparecencia) (Hoja de cálculo para la Manutención de menores)

MODIFY CHILD SUPPORT 15% OR MORE

(“Simplified Mod”)

(MODIFICAR LA MANUTENCIÓN DE MENORES EN
15% O MAS
(“Modificación Simplificada”)

- ☐ **Petition to Modify**
(Petición para modificar)
- ☐ **Parents Worksheet for Child Support**
(Hoja de cálculo para la Manutención de menores)
- ☐ **Child Support Order**
(Orden para la manutención de menores)
- ☐ **Current Employer Information Sheet**
(Hoja de información del empleador actual)

**MODIFY SPOUSAL MAINTENANCE OR SPOUSAL
AND CHILD SUPPORT (“Standard Mod”)**

(MODIFICAR LA MANUTENCIÓN CONYUGAL O
MANUTENCIÓN CONYUGAL Y MANUTENCIÓN
DE MENORES (“Modificación estándar”)

- ☐ **Petition to Modify Support Order**
(Petición para modificar la orden de manutención)
- ☐ **Affidavit of Financial Information (filing party’s)**
(Declaración jurada de información financiera (de la parte
presentando los documentos))
- ☐ **Affidavit of Financial Information (blank)**
(Declaración jurada de información financiera (en blanco))
- ☐ **Order to Appear**
(Orden de comparecencia)
- ☐ **Current Employer Information Sheet**
(Hoja de información del empleador actual)

MODIFY CHILD SUPPORT (“Standard Mod”)

(MODIFICAR LA MANUTENCIÓN de MENORES
(“Modificación estándar”)

- ☐ **Petition to Modify Child Support – Standard
Process**
(Petición para modificar la Manutención de menores
proceso estándar)
- ☐ **Affidavit of Financial Information (filing
party’s)**
(Declaración jurada de información financiera (de
la parte presentando los documentos))
- ☐ **Affidavit of Financial Information (blank)**
(Declaración jurada de información financiera (en
blanco))
- ☐ **Order to Appear**
(Orden de comparecencia)
- ☐ **Current Employer Information Sheet**
(Hoja de información del empleador actual)

**MODIFY LEGAL DECISION-MAKING AUTHORITY &/OR
PARENTING TIME AND SUPPORT**

(MODIFICAR LA AUTORIDAD PARA LA TOMA DE
DECISIONES LEGALES Y/O EL TIEMPO DE CRIANZA Y LA
MANUTENCIÓN)

- ☐ **Petition to Modify**
(Petición para modificar)
- ☐ **Notice of Filing for Modification of Legal
Decision-Making Authority (Legal Custody)**
(Notificación de presentación de documentos para la
modificación de la autoridad para la toma de decisiones
legales (custodia legal)
- ☐ **Request for Order Granting or Denying Hearing**
(Solicitud para una orden que otorga o deniega una
audiencia)
- ☐ **Parents Worksheet for Child Support**
(Hoja de cálculo para la Manutención de menores)
- ☐ **Current Employer Information Sheet**
(Hoja de información del empleador actual)
- ☐ **Affidavit Regarding Minor Children (only if children have
not lived in Yuma County the whole time since last legal
decision-making authority (Legal custody) order)**

(Declaración jurada respecto a hijos menores (sólo si los hijos no han
vivido en el Condado Yuma todo el tiempo desde la última orden
para la autoridad para la toma de decisiones legales (Orden de
custodia legal))
- ☐ **Order Modifying Income Withholding Order (if applicable)**
(Orden modificando la orden de retención de ingresos (si aplica))

STOP INCOME WITHHOLDING ORDER (DETENER LA ORDEN DE RETENCIÓN DE INGRESOS)	MODIFY (Change) INCOME WITHHOLDING ORDER (MODIFICAR (cambiar) la ORDEN DE RETENCIÓN DE INGRESOS)
☐ Petition to Stop Income Withholding Order (Petición para detener la Orden de retención de Ingresos)	☐ Petition to Modify Income Withholding Order (Petición para modificar la Orden de retención de ingresos)
☐ Current Employer Information Sheet (Hoja de información del empleador actual)	☐ Current Employer Information Sheet (Hoja de información del empleador actual)
☐ Order Stopping Income Withholding Order (Orden deteniendo la orden de retención de ingresos)	☐ Order Modifying Income Withholding Order (Orden modificando la orden de retención de ingresos)

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: "Petición de nulidad", "Citatorio", etc.)

_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____

5. AFFIANT'S STATEMENT: / (DECLARACION 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 abajo, juro o afirmo bajo pena de perjurio, que el contenido de este documento es verdadera y correcta según el 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)

_____.

(Notary seal) / (sello notarial)

Deputy Clerk or Notary Public
(Secretario Auxiliar o Notario público)

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 o impresión de LA FIRMA de la otra parte que reconozca haber recibido los documentos del tribunal. 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.**
(Sírvase 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.)

PROCEDIMIENTOS: Cómo hacer la notificación y entrega de documentos del Tribunal Familiar a una persona encarcelada

I. Antecedentes

Este tipo de notificación describe los pasos a seguirse para entregarle una copia exacta de los documentos que usted presentó a la otra parte en su caso quien está encarcelada en una cárcel, prisión, o una correccional en Arizona o en cualquier otro estado de los Estados Unidos. Para hacer la notificación a una persona encarcelada correctamente, uno necesita notificar a la parte **dos veces**: 1) Por correo o cualquier otro servicio nacional de mensajería **con** acuse de recibo o confirmación **firmada** por un oficial de la cárcel o prisión, y 2) También mandando copias de sus documentos presentados al preso/a por correo de primera clase.

La notificación al preso/a se hace por la parte (o su abogado) que empieza el caso y presenta los documentos con el Secretario del tribunal superior.

La notificación a una persona encarcelada es efectiva si un oficial de la cárcel, prisión o correccional ha firmado y regresado el acuse de recibo o confirmación firmada. Cuando la parte que origina el proceso de notificación presente el acuse de recibo o confirmación firmada con la declaración jurada de notificación, el proceso de la notificación a la persona encarcelada se considera suficiente evidencia de notificación. En el paquete se incluye una copia de la declaración jurada que usted necesitará.

II. Requisitos - Para demostrarle al tribunal que se notificó apropiadamente a la persona encarcelada, usted debe:

- A. **Haga 2 copias** de su petición original, citatorio, y otros documentos requeridos para el Paso 1 del paquete.
- B. **Presente todos los juegos de los documentos**:
 - 1. **Original** (Para el secretario del tribunal superior), y
 - 2. **Copia** (Para el funcionario judicial), y
 - 3. **Copia** (Para usted), y
 - 4. **Copia** (Para la parte encarcelada con confirmación de firma/acuse de recibo) y
 - 5. **Copia** (Para la parte encarcelada, enviado por correo de primera clase, y
Una copia para cualquier otra parte con derecho a la notificación (como el fiscal general en un caso del Título IV-D o TANF.)
- C. **Después de pagar por el franqueo**, usted debe quedarse con el recibo de caja – o con la etiqueta del paquete, y anexoarlo a la declaración jurada.
- D. **Es necesario obtener la firma del oficial en la cárcel o prisión al que se está enviando los documentos**.
 - 1. **Por lo general se puede obtener una copia de la firma en unas pocas horas de la**

entrega en el sitio de Internet de la compañía de entrega, o

2. Llamando a un número gratuito para pedir que le envíen una copia de la firma a su máquina de fax, o
3. Si está utilizando los servicios del correo postal de los Estados Unidos con "Confirmación firmada", también puede usar el mismo número gratuito para solicitar que le envíen una copia impresa de la firma, que se debe de llegar a cualquier destino dentro de los Estados Unidos en un plazo de tres a cinco días hábiles.

E. Será necesario anexar el recibo de caja (o etiqueta del paquete) Y la confirmación firmada a la declaración jurada.

F. Es necesario que firme la declaración jurada.

III. PASOS para Notificar a una persona encarcelada DESPUES de presentar los documentos ante el tribunal:

PASO 1: PONGA LA DIRECCION EN 2 SOBRES GRANDES MANILAS con el nombre del preso/a, el número del preso, el nombre de la cárcel o prisión o correccional y la dirección. Además, escribe, "LEGAL MAIL" en el sobre.

- PONGA UN JUEGO DE DOCUMENTOS JUDICIALES EN UN SOBRE, y el otro juego de documentos en el otro sobre .

PASO 2: VAYA A LA OFICINA DE CORREOS, o a cualquier otros negocio que entregue correspondencia. Dígale a la persona que le atienda que usted necesita enviar los documentos con confirmación por escrito del envío y que usted necesitará la firma en el recibo de confirmación. Cerciórese de quedarse con el recibo de caja o la etiqueta del paquete para la declaración jurada, para demostrarle al tribunal en qué fecha usted envió los documentos.

PASO 3: ESPERE QUE LE REGRESE LA COPIA DE LA FIRMA DEL OFICIAL DE LA CARCEL O PRISIÓN. Si está usando el servicio de correo certificado, espere hasta que llegue de regreso 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 la que la otra parte firmó por lo documentos y anexe la tarjeta (o una fotocopia de ambos lados de la tarjeta) a la tercera página de 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 ir al sitio de Internet de la compañía para confirmar la entrega y para obtener una copia de la firma de la parte como se describe en la sección de "Requisitos" anterior. Fije esa copia de la firma a la declaración jurada con cinta adhesiva. También fije el recibo de caja u otra evidencia del envío a la declaración jurada con cinta adhesiva.

PASO 4: LLENE LOS DOCUMENTOS DE LA DECLARACIÓN JURADA. Llene la "Declaración jurada de notificación con confirmación firmada". Llene TODA la

información solicitada en el formulario antes de continuar. Cerciórese de anotar la fecha en la que el oficial de la cárcel o prisión recibió los documentos. Si no está seguro de la fecha, use la fecha en la que usted recibió la tarjeta de acuse de recibo (si ha usado correo certificado). Si no anota una fecha, el tribunal podría no procesar sus documentos y su caso podría postergarse y probablemente desestimarse.

- **ANEXE:** Debe anexar una copia de la firma del oficial de la cárcel o prisión confirmando el recibo de los documentos judiciales a la tercera página de la declaración jurada. Si está usando correo certificado, copie ambos lados de la tarjeta verde de acuse de recibo y anexe el original o la fotocopia para demostrar cómo y dónde hizo la notificación a la parte encarcelada.
- **COPIE:** Haga una copia para usted de toda la "**Declaración jurada de notificación por confirmación firmada**", la que debe incluir la tercera página con la tarjeta de acuse de recibo o copia de otro documento que muestre la firma de la otra parte como acuse de recibo de los documentos para sus archivos.

PASO 5: PRESENTE LA DECLARACION JURADA ANTE EL TRIBUNAL PRESENTE LOS DOCUMENTOS ANTE EL TRIBUNAL. Presente el original de la "**Declaración jurada de notificación por confirmación firmada**", anexando la tarjeta verde de acuse de recibo u otra forma de confirmación que lleve la firma del oficial de la cárcel o prisión ante la oficina de la Secretaría del Tribunal Superior en cualquiera de estas ubicaciones del Tribunal Superior:

YUMA COUNTY JUSTICE CENTER
Clerk of the Superior Court
250 W. 2nd Street
Yuma, Arizona 85364

PASO 6: CUENTE. Tome nota de la fecha en la que se entregaron los documentos a la otra parte y comience a contar los días que la otra parte tiene para presentar la Respuesta o Contestación. Cuando cuente los días, comience a contar el día **después** de cuando la otra partes firmó el recibo.

Centro De Recursos de la Biblioteca de Derecho

COMO NOTIFICAR (ENTREGAR) DOCUMENTOS JUDICIALES POR MEDIO DE UN NOTIFICADOR REGISTRADO

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

Aviso: Hay que pagar una cuota procesal (honorarios de presentación) para todas las peticiones o demandas y respuestas o contestación y también hay honorarios de notificación. Usted puede solicitar una exención o aplazamiento de la cuota procesal (y los honorarios de notificación del alguacil [Sheriff] si tiene pensado usar la Oficina del alguacil para la notificación) cuando presente sus documentos ante la Secretaría del Tribunal.

- **Puede ofrecer mayor flexibilidad para la notificación (entrega) después de horas de oficina o con poco tiempo de antelación.**
- **Usted los paga directamente, no por intermedio del tribunal.**
- **El tribunal no puede aplazar o eximir los honorarios.**

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

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

PASO 3: ESPERE. El notificador le enviará por correo una copia de la **“Declaración jurada de notificación”**

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

NO TRAIGA A MENORES AL TRIBUNAL.

PROCEDIMIENTOS: CÓMO NOTIFICAR DOCUMENTOS JUDICIALES A TRAVÉS DEL ALGUACIL (SHERIFF)

PASO 1: IR. Diríjase a la oficina del alguacil (**Sheriff**) del condado donde vive la otra parte. Traiga consigo los documentos judiciales, o envíe una copia de ellos a la oficina del alguacil si la otra parte no vive en el mismo condado que usted. La oficina del alguacil en el Condado de Yuma está ubicada en el Tribunal Superior de Arizona en el Condado de Yuma, La Unidad de Procesos Civiles de la Oficina del Sheriff está ubicada en:

**Yuma County Sheriff's Office
141 South 3rd Avenue
Yuma, Arizona 85364
(928) 783-4427**

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

PASO 2: ESCRIBIR. Complete la hoja adjunta para identificar a la otra parte y traiga:

- La serie de copias de los documentos judiciales de la otra parte.
- Una foto o descripción física por escrito de la otra parte.
- Una descripción por escrito del automóvil que maneja la otra parte.
- La dirección donde puede notificarse a la otra parte.
- Depósito de **\$200** en efectivo o giro postal, o una "Orden certificada para la exención / prórroga de las cuotas u honorarios". Los costos de la notificación se deducirán del saldo que se le reembolse a usted.

PASO 3: ESPERAR. El alguacil (**Sheriff**) puede enviarle por correo una copia de la "Declaración jurada de notificación" después de entregar los documentos a la otra parte o el alguacil puede archivar estos documentos en vez de devolvérselos.

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

OJO: Todos los formularios deberán completarse en inglés. De lo contrario, no se le permitirá presentar sus documentos en la Secretaría del Tribunal

(YOUR NAME) / (SU NOMBRE)

(ADDRESS) / (DIRECCIÓN)

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

(TELEPHONE NUMBER) / (NÚMERO DE TELÉFONO)

(DATE) / (FECHA)

County Sheriff / (Alguacil del condado)
COUNTY / (CONDADO)

ADDRESS / (DIRECCIÓN)

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 documentos siguientes: **INDIQUE TODOS LOS DOCUMENTOS QUE DESEA NOTIFICAR**)

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

(Se ruega entregar estos documentos a la otra parte. Su dirección actual y descripción física son las siguientes)

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

HOME ADDRESS / (DIRECCIÓN DEL DOMICILIO)

WORK ADDRESS / (DIRECCIÓN DEL TRABAJO)

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

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

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

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

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

- ☐ **I also enclose a deposit of \$200. I understand there is a \$16.00 service fee, a travel fee of \$2.40 per mile (one way), for each attempt at service, and a \$8.00 notary fee. I understand that the difference between my deposit and the fees accrued for service will be billed, or returned, to me. OR,**
(También adjunto un depósito de \$200. Entiendo que hay un cargo de servicio de \$16.00, un cargo de viaje de \$2.40 por milla (de ida), por cada intento de notificación, además de un cargo notarial de \$8.00. Entiendo que la diferencia entre mi depósito y los cargos acumulados por el servicio de notificación se me facturarán o se me enviarán. O,)
- ☐ **I also enclose a certified copy of the “Order for Waiver/Deferral of Fees for Service of Process.”**
(También adjunto una copia certificada de la “Orden de renuncia o aplazamiento de cargos de notificación del proceso.”)

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

Signature / (SU FIRMA) _____

Enclosures / (Anexos)

Person Filing: _____

(Nombre de persona)

Address (if not protected): _____

(Mi domicilio) (si no protegida)

City, State, Zip Code: _____

(ciudad, estado, código postal)

Telephone: / (Número de Tel.) _____

Email Address: _____

(Dirección de correo electrónico)

Lawyer's Bar Number: / (Número de colegio abogado) _____

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

(Representando Sí mismo, sin un abogado o Abogado para Peticionante O Demandado)

FOR CLERK'S USE ONLY
*(Para uso de la Secretaria
solamente)*

SUPERIOR COURT OF ARIZONA IN YUMA COUNTY

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

Name of Petitioner/Plaintiff

(Nombre del Peticionante / Demandante)

Case Number: _____

(Número de caso)

DECLARATION SUPPORTING OUT-OF-STATE SERVICE

*(DECLARACIÓN EN RESPALDO DE LA NOTIFICACIÓN
FUERA DEL ESTADO)*

A.R.C.P. 4.2(b); A.R.F.L.P. 42 (B)

(Required to be filed prior to an application for default)

*(Se tiene que presentar antes de cualquier aplicación por
contumacia)*

Name of Respondent / Defendant

(Nombre del Demandado)

As required by Arizona Rules of Civil Procedure, Rule 4.2(b), or Arizona Rules of Family Law Procedures, Rule 42(B), I am filing this Declaration to inform the Court why service was made by a person authorized to serve process under the law of the state where such service was made.

(Según lo exigido por la Regla 4.2(b) del Reglamento Estatal de Procedimientos Civiles de Arizona, o la Regla 42(B) del Reglamento Estatal de Procedimientos de Derecho Familiar de Arizona, estoy presentando esta declaración para informar al Tribunal por qué razón la notificación la hizo un notificador autorizado para realizar la notificación de conformidad con las leyes del estado donde se realizó la notificación.)

1. Reason for service by process outside the State of Arizona:

(Razón de la notificación fuera del Estado de Arizona)

☐

The other party resides or works outside the State of Arizona.

(La otra parte reside o trabaja fuera del Estado de Arizona)

Case no. _____
(Número de caso)

☐ **Other Reason:** / (Otra razón)

2. **I have attached the Affidavit of the person who served the papers upon the other party, including a statement of the date, time, and circumstances of delivery. The Affidavit indicates the person who served the papers is:**

(He adjuntado la declaración jurada de la persona que hizo la notificación de los documentos a la otra parte, inclusive una declaración de la fecha, la hora y las circunstancias de la entrega. La declaración jurada indica que la persona que hizo la notificación de los documentos es)

☐ **A licensed or registered process server in the state where the papers were served;**
(Un notificador con licencia o registrado en el estado donde se hizo la notificación de los documentos)

☐ **Sheriff, Deputy Sheriff, or other law enforcement;**
(El alguacil (sheriff), un oficial de la Oficina del Alguacil u otro oficial de policía;)

☐ **Other person authorized to serve process under the laws of the State where service is made, namely:** _____
(Otra persona autorizada para actuar como notificador bajo los términos de las leyes del estado donde se haga la notificación, a saber: xxxxxxx)

3. **By signing this document, I state to the Court under penalty of perjury that its contents are true and correct to the best of my knowledge and belief.**

(Con mi firma en este documento, declaro ante el Tribunal, bajo pena de perjurio, que el contenido de este documento es verdadero y correcto según mi mejor saber y entender.)

Date / (Fecha)

Signature / (Firma)

Printed Name / (Nombre, Letre Molde)

**INSTRUCCIONES: COMO COMPLETAR LA “MOCION y
ORDEN PARA HACER LA NOTIFICACION POR
NOTIFICACION ALTERNATIVA o EDICTO”**

SOLAMENTE USE ESTE FORMULARIO Si usted ha hecho numerosos intentos para notificar a la otra parte, y no ha tenido éxito.

- Paso 1:** Escriba a máquina o con letra de molde en **tinta negra**.
- Paso 2:** En la esquina superior izquierda de la primera página escriba lo siguiente: SU nombre, dirección, ciudad, estado, código postal, número de teléfono, y su número ATLAS (si corresponde).
- Paso 3:** Complete los nombres del Peticionante/Parte A y el Demandado/ Parte B como aparecen en sus documentos originales. También, complete su número de caso donde dice “Case No.” Su número de caso permanece igual cada vez que usted presente cualquier documento en su caso.”
- Paso 4:** En el lado derecho de la página, indique el método de notificación que usted está pidiendo al marcar la casilla, “Notificación alternativa” o la casilla “Edicto.” También, marque la casilla que indica si usted es Parte A o Parte B en la primera línea del cuerpo de la moción.
- Paso 5:** Si usted solicita “Notificación alternativa”, marque la casilla a la izquierda de este método, y escriba en la línea.
Si usted solicita “Edicto”, marque la casilla a la izquierda de la palabra.

Paso 6:

Declaración jurada #1. Marque la(s) casilla(s) apropiada(s) para mostrarle al tribunal todas las maneras que usted intentó notificar a la otra parte. Si usted intentó notificar a la otra parte de alguna forma que no sea notificación personal, correo, o servicio de mensajería nacional con confirmación firmada, marque la casilla “Otro” y escriba en las líneas suministradas, las maneras adicionales que usted ha intentado notificarle a la otra parte.

Paso 7:

Declaración jurada #2. Marque la(s) casilla(s) apropiadas para mostrarle al tribunal todos los resultados que encontró cuando intentó notificar a la otra parte. Use las líneas suministradas para describir más lo que pasó cuando intentó notificarle a la otra parte.

Paso 8:

Declaración jurada #3. Marque la(s) casilla(s) que mejor describe(n) las razones por las que usted cree que necesita pedirle al tribunal una manera diferente de notificar a la otra parte. Si usted marca la casilla, “Otro,” use las líneas para describir el método de notificación usted propone para que el tribunal autorice.

Paso 9:

Declaración jurada #4. Resuma su solicitud al tribunal:

Si usted solicita “Notificación alternativa”, marque la casilla a la izquierda de este método, y escriba en la línea,

Si usted solicita “Edicto”, marque la casilla a la izquierda de la palabra.

Paso 10:

Orden: Repita Pasos 1 – 5 anteriores en la “**Orden para Notificación por medios alternativos o Edicto**”.

DO NOT COPY
OR FILE
THIS
DOCUMENT

Person Filing: _____
(Nombre de persona:)
Address (if not protected): _____
(Mi domicilio) (si no protegida:)
City, State, Zip Code: _____
(ciudad, estado, código postal:)
Telephone: / (Número de Tel. :) _____
Email Address: _____
(Dirección de correo electrónico:)
ATLAS Number: _____
(No. de ATLAS)(si aplica):
Lawyer's Bar Number: / (Número de colegio abogado:)

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

Representing ☐ Self, without a Lawyer or ☐ Attorney for ☐ Petitioner OR ☐ Respondent
(Representando Sí mismo, sin un abogado o Abogado para Peticionante O Demandado)

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

Case No.
(Número de caso) _____

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

Respondent/Party B /
(Demandado/ Parte B)

MOTION TO SERVE by/
(MOCION PARA NOTIFICAR por)
☐ **ALTERNATIVE SERVICE/**
(NOTIFICACION ALTERNATIVA)
☐ **PUBLICATION/ (EDICTO)**

Pursuant to Arizona Rules of Family Law Procedure (ARFLP) 41 (l) and (m),
(Conforme a las Reglas estatales de procedimientos de derecho familiar de Arizona (ARFLP por sus siglas en inglés) 41 (l) y (m)),

☐ Party A/ (Parte A) ☐ Party B/ (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 a este tribunal que autorice notificación a la otra parte por medios distintos de la notificación exigido por ARFLP 41 (c) a través de (i) debido a las razones expuestas a continuación, en la declaración jurada incorporada.

Pursuant to ARFLP and to the reasons set forth in the Affidavit below, the above Party requests:

(Conforme a ARFLP y a las razones expuestas en la declaración jurada a continuación, la parte antes mencionada solicita:

☐ **Alternative Service** in the form of:

_____.

(Notificación alternativa en forma de:)

If the court allows this requested form of alternative means of service, the serving party will make a reasonable effort to provide the person being served with actual notice of the action's commencement. The **serving party will 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./ *(Si el Tribunal permite esta forma de notificación de medios alternativos solicitada, la parte que notifica hará un esfuerzo razonable para proporcionar a la persona que será notificada, con la notificación actual del comienzo de la acción. La parte que notifica también enviará por correo el citatorio, el alegato de que se le notificará, y cualquier orden judicial que autorice un medio de notificación alternativo a la última dirección comercial o residencial conocida de la persona que será notificada.*

- The last known business or residential address of the opposing Party is:

(La última dirección comercial o residencial conocida es:)

☐ **Publication/ (Edicto)**

AFFIDAVIT/ (DECLARACION JURADA)

of DUE DILIGENCE at ATTEMPTED SERVICE of _____
(de la diligencia debida del INTENTO DE NOTIFICACION) (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 hice para ENCONTRAR la dirección actual de la otra parte):*

☐ **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."/ *(Envié una copia de los documentos a la última dirección conocida de la otra parte, incluso si era mi PROPIA dirección, para ver si los documentos serían marcados como "no entregables."*

☐ **Yes/ (Sí)** ☐ **No/ (No)**: The documents were returned “undeliverable,” and I attached the envelope that states “undeliverable” to this affidavit. / (Los documentos fueron devueltos “no entregables,” y adjunté el sobre que dice “no entregable” a esta declaración jurada.)

☐ **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 amigos, familiares, o empleadores actuales o anteriores, compañeros del trabajo y cualquier otra persona que pensé que podría tener una dirección 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 los directorios telefónicos y obituarios en línea e impresos (libro telefónico y periódicos), y no encontré una dirección 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 los sitios web y hablé por teléfono a la cárcel del condado, las prisiones estatales, y otras facilidades (Correccionales, Centros de Inmigración y Centros de detención) y no encontré a la otra parte detenida.)

☐ **Yes/ (Sí)** ☐ **No/ (No)**: I did an online search, checking online networking sites such as Facebook, MySpace, Hi5, Friendster, LinkedIn and Plaxo, as well as the internet people search” sites such as Spokeo.com and ZabaSearch.com, and found no trace of the other Party. (Hice una busqueda en línea, revisando sitios de redes sociales en línea como Facebook, MySpace, hi5, Friendster, LinkedIn y Plaxo, así como los sitios de búsqueda de personas en línea, como Spokeo.com y ZabaSearch.com, y no encontré ningún rastro de la otra parte.)

☐ **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 otra parte tenía una cuenta de correo electrónico, e intenté enviar 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 a una empresa que cobró una cuota para hacer búsquedas en línea para ayudarme a localizar a la otra parte.)

☐ **Other Effort(s) I made to find the other Party’s current address:** (describe) / (Otro(s) esfuerzo(s) que hice para encontrar la dirección actual de la otra parte: (Describe))

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 hice para **NOTIFICAR** a la otra parte.)

☐ **Personal Service:** I made the following attempts at personal service of the summons and pleading to personally serve the other Party:./ (Notificación personal: (Hice los siguientes intentos para notificar personalmente a la otra parte con el citatorio y alegatos.)

- ☐ delivering a copy of the summons and the pleading being served to the Party personally at the following **residential** address:./ (entregando una copia del citatorio y el alegato a la otra parte personalmente en la siguiente dirección **residencial**)

- ☐ delivering a copy of the summons and the pleading being served to the Party personally at the following **employer** address:./ (entregando una copia del citatorio y el alegato a la otra parte personalmente en la siguiente dirección del **empleador**:.)

- ☐ 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 de cada una en la vivienda o en el lugar habitual de residencia de la parte con alguien de edad y discreción adecuada que reside allí) ;
- ☐ 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 una a un agente autorizada por nombramiento o por ley a recibir la notificación por la 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 _____, using/
(Notificación por correo o servicio de mensajería nacional: Yo intenté enviar el citatorio y las copias de los alegatos y otros documentos a la dirección de la otra parte en, _____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 intento(s): (describa)*

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 de la notificación antes mencionados 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: Hice _____ intentos de notificarle a la otra parte con el citatorio y el alegato y no he podido notificarle personalmente. Esto es lo que pasó cuando la notificación personal fue intentada.)*

☐ The person to be served appears to have intentionally avoided service of process. */ (La persona a quien se necesita hacer la notificación parece haber intencionalmente evitado 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 los esfuerzos razonablemente diligentes, he sido incapaz de determinar la dirección actual de la persona y notificarle a la otra parte.)*

☐ **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: *Hice _____ intentos de notificarle a la otra parte con el citatorio y el alegato por correo de los estados unidos y/o por servicio de mensajería nacional y no he podido notificarle a la otra parte. Esto es lo que pasó cuando la notificación por correo de los estados unidos y/o por servicio de mensajería nacional fue intentado.)*

4. Based upon the above reasons and alleged results in this Affidavit,

(Basado en las razones antes mencionados y los supuestos resultados en esta declaración jurada,)

☐ **Personal service** as set forth in ARFLP Rules 41 (c) through (i) is impractical./
(Notificación personal según lo establecido en ARFLP Reglas 41 (c) a (i) no es práctico.)

☐ **Other/ (Otro)**

AND/ (Y)

5. ☐ Party A/ (Parte A) ☐ Party B/ (Parte B) respectfully requests the Court to authorize:/
(Respetuosamente solicita que el tribunal autorice :)

☐ **Alternative Service** in the form of: _____.
(Notificación alternativa en forma de:)

☐ **Publication/ (Edicto)**

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: Al firmar abajo, juro o afirmo bajo pena de perjurio, que el contenido de este documento es verdadera y correcta según el leal saber y entender.)

Signature of Person Sending Documents
(Firma de la persona Enviando 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)

_____.

(notary seal) / (sello notarial)

Deputy Clerk or Notary Public
(Secretario Auxiliar o Notario público)

Person Filing: _____

(Nombre de persona:)

Address (if not protected): _____

(Mi domicilio) (si no protegida:)

City, State, Zip Code: _____

(ciudad, estado, código postal:)

Telephone: / (Número de Tel. :) _____

Email Address: _____

(Dirección de correo electrónico:)

ATLAS Number: _____

(No. de ATLAS)(si aplica):

Lawyer's Bar Number: / (Número de colegio abogado:)

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

(Representando Sí mismo, sin un abogado o Abogado para Peticionante O Demandado)

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

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

Case No.

(Número de caso)

Petitioner/Party A, and

/(Peticionante/Parte A) , y)

ORDER TO SERVE by/

(MOCION PARA NOTIFICAR por)

Respondent/Party B

/(Demandado/ Parte B)

☐ **ALTERNATIVE SERVICE/**
(NOTIFICACION ALTERNATIVA)

☐ **PUBLICATION/ (EDICTO)**

The Court, having reviewed the **“Motion and Affidavit to serve by Alternative Service or Publication”**, good cause appearing, (El Tribunal, después de haber revisado la “Moción y Declaración Jurada para notificarle por Notificación alternativa o por 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 Parte A Parte B puede realizar la notificación por medio de)

- ☐ **ALTERNATIVE SERVICE/***(NOTIFICACION 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 autorice la notificación alternativa, la parte haciendo la notificación también debe enviar el citatorio, el alegato que se presenta, y cualquier orden judicial autorizando un medio alternativo de notificación a la última dirección comercial o residencial conocida de la persona recibiendo la notificación.)*

DONE IN OPEN COURT this _____ day of _____, 20_____

(REALIZADO EN AUDIENCIA PÚBLICA este) (día de)

JUDGE/COMMISSIONER OF THE SUPERIOR COURT

**PROCEDIMIENTOS: QUÉ HACER CON LA “MOCION Y
ORDEN PARA NOTIFICAR POR NOTIFICACION
ALTERNATIVA o por EDICTO” AHORA QUE LAS HA
COMPLETADO.**

(Si completó la “Moción y orden para notificar por Notificación alternativa o por Edicto,” a continuación encontrará los pasos a seguir)

PASO 1: COPIAS Y SOBRES.

Haga 2 copias de la “*Moción y orden para notificar por Notificación alternativa o por Edicto,*” Haga 1 copia de la “*Orden para notificar por Notificación alternativa o por Edicto,*” Prepare 1 sobre estampado, dirigido a usted.

PASO 2: PRESENTE el original del “*Moción y orden para notificar por Notificación alternativa o por Edicto,*” ante el Secretario del tribunal superior y solicite que se selle las copias de la moción. Estos se llaman copias fieles y son una prueba de que se presentó el original.

PASO 3: PROCESAMIENTO DE SU MOCION

Dé los siguientes documentos a la Administración del departamento familiar y dígalos que es para el juez asignado al caso, o ponga los documentos en el buzón del juez, o envíe por correo los documentos al juez:

- el original “*Orden para notificar por Notificación alternativa o por Edicto,*” y 1 copia,
- Dos copias de la “*Moción y orden para notificar por Notificación alternativa o por Edicto,*”
- Un sobre estampada dirigida a usted.

PASO 4: GUARDE UNA COPIA de la “*Moción y orden para notificar por Notificación alternativa o por Edicto,*” para sus archivos.

PASO 5: ESPERE A RECIBIR UN AVISO DEL TRIBUNAL. Una vez que haya entregado su moción y orden, el juez o 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 moción. Si el juez no le concede su moción, se puede consultar a un abogado para obtener ayuda.

DO NOT COPY OR FILE
THIS DOCUMENT

PROCEDIMIENTOS: ¡CÓMO NOTIFICAR A LA OTRA PARTE POR EDICTO



USTED DEBE PEDIRLE PERMISO POR ESCRITO AL JUEZ PARA NOTIFICARLE A UNA PARTE USANDO EL METODO DE “EDICTO.” El tribunal PUEDE permitir la notificación por edicto si el edicto es el mejor medio factible en las circunstancias para proporcionar a la persona el aviso del comienzo de la acción.

ARFLP 41(m)(1)(B)

- 1. USTED DEBE PRESENTAR UNA MOCION con el JUEZ solicitando PERMISO para notificar por edicto,)**
- 2. En la MOCION, USTED TIENE QUE MOSTRAR que usted ha hecho ESFUERZOS RAZONABLEMENTE DILIGENTES para identificar a la persona que la dirección actual, o que la persona ha EVITADO INTENCIONALMENTE la notificación.)**
- 3. Ejemplos de ESFUERZOS RAZONABLEMENTE DILIGENTES pueden incluir, pero no están limitados a:**

- *Dirección: Verificar que la otra parte no está en ninguna dirección última conocida.*
- *Enviar: 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 haya puesto una orden de reenvío de correo con la oficina de correos.) Si se regresa el sobre marcado como "no entregable", puede presentar ese sobre como prueba de sus esfuerzos.*
- *Hablar: Hablar con los amigos, familiares, empleadores actuales o previos, colegas, o cualquier otra persona que usted cree pueda tener una dirección actual para la otra parte.*
- *Buscar: Buscar en los directorios telefónicos, y obituarios en línea o impresos (directorío telefónico y periódico).*
- *Correcciones: Revise la cárcel del Condado y las prisiones estatales. (Departamento Correccional)*
- *En línea: Buscar en los sitios de redes sociales en línea como Facebook, MySpace, hi5, Friendster, LinkedIn y Plaxo, así como los sitios de "búsqueda de personas" en línea como Spokeo.com y ZabaSearch.com*
- *Correo electrónico: Si la parte tiene un correo electrónico que sirve, usted puede considerar enviar las copias escaneadas de todos los documentos a su correo electrónico.*
- *Contratar: También puede considerar contratar a un detective privado o una empresa que cobra una cuota para hacer búsquedas informáticas para ayudarle a localizar a la otra parte.*

ADVERTENCIA: Si el Tribunal no está satisfecho de que usted ha hecho TODO ESFUERZO RAZONABLE para ubicar y hacer la notificación a la otra parte ANTES de la notificación por edicto, el Tribunal NO ordenará la notificación por edicto; su caso se retrasará, podría DESESTIMARSE, y se le podría exigir tomar pasos adicionales para notificarle a la otra parte a su propia costa.



NO USE LOS PASOS A CONTINUACION HASTA 1) COMPLETAR LOS PASOS MENCIONADOS ARRIBA EN LA PAGINA Y

2) TENER UNA ORDEN JUDICIAL PARA USAR EDICTO como un método de NOTIFICACION

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

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

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

MAIL OR HAND DELIVER:

Yuma Sun

Attention: Legal Department

2055 Arizona Avenue

Yuma, AZ, 85364

FAX: (928) 539-6810

EMAIL: legals@yumasun.com

PHONE: (for more information): (928) 539-6813

C. Cómo notificar por edicto si el último domicilio Yuma conocido de la otra parte está en Arizona y ese domicilio no se encuentra en el condado en el que su caso está pendiente:

1. Usted tiene que hacer la publicación en el condado en el que su caso está pendiente y tiene que hacer la publicación en el condado del último domicilio conocido de la persona a la que se notificará.
2. Para hacer la notificación por edicto en el Condado Yuma, siga las instrucciones en la sección "A" anterior sobre cómo publicar una notificación si la otra parte vive en el mismo condado en el que su caso está pendiente.
3. Para hacer la notificación por edicto en otro condado (**no en el condado Yuma**), será necesario que se comunique con una compañía que publique periódicos en ese condado.

PASO 2: ESPERE. Espere a que el periódico le envíe el original del documento titulado "**DECLARACIÓN JURADA DE NOTIFICAR**" en aproximadamente 5 semanas.

PASO 3: COMPLETE SUS DOCUMENTOS:

- A. Llene la "**DECLARACIÓN EN APOYO DE LA NOTIFICACIÓN POR EDICTO**", donde deberá indicar todo lo que hizo para tratar de encontrar a la otra parte antes de recurrir a la publicación.

Nota: ¡EL TAN SÓLO BUSCAR EN EL INTERNET y HACER UN ENVÍO POR CORREO ELECTRÓNICO NO ES SUFICIENTE!

- B. **ADJUNTE** una copia de la notificación publicada del periódico o los periódicos.

- C. **QUÉDESE CON UNA COPIA** de la "**DECLARACIÓN EN APOYO DE LA NOTIFICACIÓN POR EDICTO**" para usted.

PASO 4: PRESENTE LOS DOCUMENTOS JUDICIALES:

- A. Presente el original de la "**DECLARACIÓN EN APOYO DE LA NOTIFICACIÓN POR EDICTO**" y una copia del edicto o de los edictos, y
- B. Presente el original de la "**DECLARACIÓN JURADA DE NOTIFICACIÓN**" que recibió del periódico o los periódicos.

¿QUÉ DEBE HACER A CONTINUACIÓN? CUENTE LOS DÍAS y PRESENTE UNA SOLICITUD DE ORDEN JUDICIAL POR CONTUMACIA, o COMPAREZCA EN LA AUDIENCIA

- A. **Determine la fecha de la primera publicación en el periódico.** Ésta se considera como la fecha en que se notificaron (entregaron) los documentos judiciales a la otra parte. Luego cuente los días del plazo que la otra parte tiene para presentar una respuesta o contestación (de requerirse). Cuando cuente los días, comience a contar el día **después** del primer día de la publicación.
- B. **Si se publicó un citatorio** y la parte que debe ser notificada no presenta una respuesta o "contestación" dentro del plazo designado, se considerará que esta persona está en

contumacia y es **posible** que usted tenga que presentar una **solicitud de orden judicial por contumacia** para que su caso siga adelante. Vea la lista de verificación en el paquete de documentos de **Contumacia** del Centro de autoservicio para determinar si esto es pertinente a su situación. También puede llenar una solicitud de contumacia en línea haciendo clic en **“Solicitud de contumacia”** en el lado derecho de la página de Internet.

- C. Si se publicó una **“Orden de comparecencia”** en lugar de un citatorio, a menos que el tribunal específicamente ordene lo contrario, toda respuesta a una **“Petición para orden de comparecencia”** es opcional, de conformidad con el **Código de procedimiento en lo familiar de Arizona, Regla 25**.

OJO: Todos los formularios deberán completarse en inglés.

Print Name / (Nombre con letra de molde)

Print Address / (Dirección con letra de molde)

_____, 20_____
Date / (Fecha)

Name of Newspaper / (Nombre del periódico)

Address / (Dirección)

To Whom It May Concern (A quien corresponda):

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

Enclosed is a copy of the following documents stamped by the Clerk of Court (list all the documents here:)

(Necesito publicar una notificación en el periódico sobre el tema siguiente: Núm. de caso del tribunal XXXXX

Se adjunta una copia de los documentos siguientes timbrados por el Secretario del Tribunal - indique aquí todos los documentos)

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

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

(Agradecería publicar un aviso en su periódico sobre este caso del tribunal una vez a la semana durante 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 u orden de pago por \$ X para cubrir el costo de la publicación solicitada.)

Case No. _____
(Núm. de caso)

☐

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 de publicación.)

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, llámeme al XXXX para indicarme cuándo se hará la primera publicación. Cuando hayan transcurrido las cuatro semanas de publicación, envíeme el original y una copia de la Declaración jurada de publicación.)

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

Yours truly,
(Atentamente,)

Sign your name
(Firme con su nombre)

Enclosures / (Anexos)

- ☐ **Court documents / (Documentos judiciales)** **AND / (Y)**
- ☐ **Check or Money Order / (Cheque u orden de pago)** **OR / (O BIEN)**
- ☐ **Certified copy of Court Order of Waiver/Deferral of Publication Fees**
(Copia certificada de la orden del tribunal para la exención/aplazamiento de cargos de publicación)

Person Filing: _____
(Nombre de persona)
Address (if not protected): _____
(Mi domicilio) (si no protegida)
City, State, Zip Code: _____
(ciudad, estado, código postal)
Telephone: / (Número de Tel.) _____
Email Address: _____
(Dirección de correo electrónico)
Lawyer's Bar Number: / (Número de colegio abogado) _____

FOR CLERK'S USE ONLY
(Para uso de la Secretaría
solamente)

Representing ☐ Self, without a Lawyer or ☐ Attorney for ☐ Petitioner OR ☐ Respondent
(Representando Sí mismo, sin un abogado o Abogado para Peticionante O Demandado)

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

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

Case Number:
(Número de caso:) _____

Name of Petitioner/Party A
(Nombre del/de la 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 de la razón por la que fue necesario usar la notificación por edicto, y para demostrar cómo se hizo la notificación por edicto.)

1. SERVICE BY PUBLICATION is the best way to notify the other party of this court case because the other party is:

(La NOTIFICACIÓN POR EDICTO es la mejor manera de notificar a la otra parte acerca de este caso judicial porque la otra parte:)

☐ **Avoiding service of process, or / (Está evitando la notificación, o)**

☐ **The residence and location of the persons to whom notice was given by publication is unknown to me. I have made every reasonable effort to find those persons but despite a diligent search have been unable to find an address or location and to have the court papers personally served.**

(Desconozco el lugar de residencia y dónde se encuentran las personas a las que se notificó por edicto. He hecho todo esfuerzo razonable por encontrar a esas personas pero, a pesar de una búsqueda diligente, no he podido encontrar su domicilio o el lugar donde se encuentran ni tampoco he podido hacer que se le notifiquen (entreguen) los documentos judiciales en persona.)

Note: If the Court is *not* satisfied that you have made *every reasonable effort* to locate the other party, you may be required to take additional steps adding delay and expense to your case, including being required to publish notice again.

(Nota: Si el Tribunal no está satisfecho de que usted ha hecho todo esfuerzo razonable para ubicar a la otra parte, se le podría exigir que tome medidas adicionales, lo que añadiría demoras y costos a su caso, lo que incluye que también se le exija volver a publicar un edicto.)

2. I TOOK THE FOLLOWING ACTIONS BEFORE REQUESTING PUBLICATION:

(TOMÉ LAS MEDIDAS QUE SE INDICAN A CONTINUACIÓN ANTES DE SOLICITAR HACER LA NOTIFICACION POR EDICTO:)

☐

I mailed, postage prepaid, a copy of the following legal documents to the *last known address of the person(s) entitled to notice on or before the first date of publication:**

(He enviado una copia de los siguientes documentos legales 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 la primera fecha de publicación del edicto o antes de esta fecha:)*

(List title of each document *and* the address mailed to below.)

(Indique el título de cada documento y el domicilio al que se envió a continuación.)

Name & Address:

(Nombre y dirección:)

Mailed to:

(Enviado por:)

OR / (O)

☐

I do not know and have never known of ANY address for the other party.

(No conozco y nunca he conocido NINGÚN domicilio para la otra parte.)

He or she never lived at my address, and I have not mailed copies of the court papers.*

(Él o ella nunca ha vivido en mi domicilio y no he enviado copias de los documentos judiciales por correo.)*

*** IF the person entitled to Notice put in a mail forwarding order, mailing to the last known address (even if this is *your* address and you *know* the person is no longer there) should result in delivery of the court papers.**

** (SI la persona con derecho a que se le notifique ha puesto una orden de reenvío, el enviar los documentos judiciales al último domicilio conocido (incluso si se trata de su propio domicilio y usted sabe que la persona ya no está ahí) deberá resultar en la entrega de los documentos judiciales.)*

IF the person entitled to Notice did NOT put in a mail forwarding order, and the mail is returned to you as “Undeliverable”, this may be helpful in demonstrating your good faith, reasonable efforts to have notice delivered.

(SI la persona con derecho a que se le notifique NO ha puesto una orden de reenvío, y lo que envió por correo se le devuelve a usted como “No puede entregarse”, esto podría ser útil para demostrar su buena fe y esfuerzos razonables para que se entregue la notificación.)

☐ **I also sent scanned copies of the documents to the other party's email address at:**
(También he enviado copias de los documentos a la dirección de correo electrónico de la otra parte a:)
(address) _____ (date) _____
(dirección) _____ (fecha) _____

I took the following unsuccessful actions to locate the other party: (Check all that apply. Supply details.)

(También tomé las siguientes medidas sin éxito para intentar localizar a la otra parte: (Marque todas las que aplican. Provea detalles))

☐ **Checked the jail in Yuma County and/or:**
(Consulte con la cárcel del condado) _____

☐ **Checked state prisons (Dept. of Corrections) in Arizona and/or:**
(Consulté con las prisiones (Dept. Penitenciario) en el) _____

☐ **Checked phone directories**
(Consulté directorios telefónicos)

☐ **Checked court records at:**
(Consulté registros judiciales) _____

☐ **Contacted Post Office for forwarding address information.** (Me comuniqué con la oficina de correos para obtener información sobre el destinatario.)

☐ **Searched for the other party's last known employer.** (Busqué el último empleador conocido de la otra parte.)

☐ **Contacted the other party's last known employer**
(Contacté el último empleador conocido de la otra parte)

☐ **Checked obituaries at:** (List where)
(Busqué por Internet* en: (Marque todas las casillas.)) _____

☐ **Searched the Internet* at:** (Check all that apply. List others.) ((Otros sitios de Internet (Indique))

☐ Facebook

☐ MySpace

☐ Windows Live (Live.com)

☐ LinkedIn.com

☐ Spokeo.com

☐ Friendster.com

☐ **Other Internet sites (List):*** _____

I UNDERSTAND: / (* COMPRENDO:)

- 1. I UNDERSTAND searching online and emailing alone are not enough to justify service by publication;**
(COMPRENDO que la búsqueda en línea y el envío de mensajes de correo electrónico por sí solos no son suficientes para justificar la notificación por edicto;)
- 2. I UNDERSTAND If these are the only efforts I made to locate and actually serve notice, the Court may not accept this service by publication, and:**
(COMPRENDO que si éstos son los únicos esfuerzos que hice para localizar y efectivamente hacer la notificación, puede ser que el tribunal no aprobará la notificación por edicto, y:)
 - a. My case will be delayed, / (Mi caso se retrasará.)**
 - b. Could be dismissed, and / (Podría desestimarse, y)**
 - c. I may have to take additional steps at my own expense, including having to publish notice again;**
(Podría tener que tomar medidas adicionales a costa mía, inclusive tener que hacer la notificación por edicto nuevamente;)
- 3. I UNDERSTAND that if my case is dismissed for failure to properly serve notice within the time limits set by law:**
(COMPRENDO que si se desestima mi caso por no haber hecho la notificación correctamente dentro de los límites de tiempo establecidos por la ley:)
 - a. I will not get a refund of any fees paid,**
(No recibiré un reembolso de las cuotas que haya pagado,)
 - b. I may have to start over, fill out all forms, and file the forms again, and**
(Es posible que tenga que volver a comenzar, llenar los formularios y presentar los formularios nuevamente, y)
 - c. I may have to pay all fees, including filing fees and cost of publication again.**
(Es posible que tenga que pagar todas las cuotas, inclusive las cuotas procesales, nuevamente.)

SIGN BELOW to indicate you have read and understand the above.
(FIRME A CONTINUACIÓN para indicar que ha leído y comprendido lo anterior.)

(Your Signature) / ((Su firma))

(Your Printed Name) / ((Escriba su nombre en letra de molde))

Case No. _____

(Número de caso)

I contacted the persons listed below to try to get information about the location of the other party:
(Me comuniqué con las personas que se indican a continuación para tratar de obtener información acerca de dónde se encuentra la otra parte:)

- **Name:** / (Nombre:) _____
Last Known Address: / (Último domicilio conocido:) _____
How I contacted this person: / (Cómo me comuniqué con esta persona:) _____
Relationship to Other Party: / (Relación con la otra parte:) _____
Examples: friend, ex-wife, parent, brother, roommate, co-worker, employer (Ejemplos: amigo, ex-mujer, padre, madre, hermano, compañero de habitación, compañero de trabajo, empleador)
- **Name:** / (Nombre:) _____
Last Known Address: / (Último domicilio conocido:) _____
How I contacted this person: / (Cómo me comuniqué con esta persona:) _____
Relationship to Other Party: / (Relación con la otra parte:) _____
- **Name:** / (Nombre:) _____
Last Known Address: / (Último domicilio conocido:) _____
How I contacted this person: / (Cómo me comuniqué con esta persona:) _____
Relationship to Other Party: / (Relación con la otra parte:) _____
- **Name:** / (Nombre:) _____
Last Known Address: / (Último domicilio conocido:) _____
How I contacted this person: / (Cómo me comuniqué con esta persona:) _____
Relationship to Other Party: / (Relación con la otra parte:) _____

3. MILITARY STATUS OF OTHER PARTY:
(SITUACIÓN MILITAR DE LA OTRA PARTE:)

☐ 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 está en el servicio militar de los Estados Unidos de América.)

4. PUBLICATION INFORMATION: The following documents were published in a newspaper in the county where my case is pending. (List title/name of each document. Example: Petition, Summons)

(INFORMACIÓN SOBRE LA PUBLICACIÓN: Los documentos que se indican a continuación se publicaron en un periódico del condado donde mi caso está pendiente. (Anote el título/nombre de cada documento. Ejemplo: petición, 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. _____
Month/Date/Year
(Mes/Día/Año)

B. _____
Month/Date/Year
(Mes/Día/Año)

C. _____
Month/Date/Year
(Mes/Día/Año)

D. _____
Month/Date/Year
(Mes/Día/Año)

AND/OR / (Y / U)

The documents above 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.

(Los documentos antes indicados se publicaron en un periódico en el condado de Arizona del último domicilio conocido de la otra parte, condado de xxxxx, 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.)

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/Date/Year		Month/Date/Year		Month/Date/Year		Month/Date/Year
	(Mes/Día/Año)		(Mes/Día/Año)		(Mes/Día/Año)		(Mes/Día/Año)

5. **(REQUIRED)** A copy of the “Affidavit of Publication” and the actual Notice that was published is attached. (The newspaper will send this to you after the last Notice has been published.)
(**(REQUERIDO)** Se anexa una copia de la “Declaración jurada de publicación” y el edicto que se publicó. (El periódico le enviará esto después de que se haya hecho la última publicación del edicto.))

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 llenado 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)

(Attach the AFFIDAVIT OF PUBLICATION supplied by the newspaper that published Notice.)

(Adjunte la DECLARACION DE PUBLICACION suministrado por el periódico que publicó el aviso.))