

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

**1**

**To Release Restricted  
Funds**

*(Para liberar los fondos  
restringidos)*

*(Serie de instrucciones)*

041519

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

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

*Esta serie de documentos (paquete) contiene información general e instrucciones para obtener una orden del tribunal para utilizar fondos restringidos para un menor o un adulto. Los artículos indicados en **NEGRILLA** son formularios que deberá presentar ante el Tribunal. Los artículos que no están en negrilla son instrucciones o procedimientos. ¡No copie ni presente esas páginas!*

<i>Orden</i>	<i>Título</i>	<i>Núm. de páginas</i>
<i>1</i>	<i>Tabla de materias (esta página)</i>	<i>1</i>
<i>2</i>	<i>Pedido para liberar fondos restringidos</i>	<i>3</i>
<i>3</i>	<i>Información acerca del Aviso legal--Adultos</i>	<i>4</i>
<i>4</i>	<i>Información acerca del Aviso legal--Menores</i>	<i>4</i>
<i>5</i>	<i>Ayuda acerca de Aviso publicado</i>	<i>4</i>

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

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

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

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

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

### *B. Instrucciones*

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

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

- 2. Después de que presente la Petición, usted debe programar una audiencia.*
- 3. Dé aviso de la audiencia a todas las personas con derecho a ello. Usted debe entregar una copia de la Petición y de Aviso de Audiencia a todas las personas interesadas. Para mayor información acerca de cómo dar aviso, vea los formularios de Notificación del Centro de Recursos de la Biblioteca de Derecho. No necesita dar aviso de manera formal mediante notificación personal, pero sí necesita enviar por correo o entregar el Aviso de Audiencia. Es suficiente con enviarlo por correo pre-pagado de primera clase. El correo certificado o registrado con comprobante de recibo es un paso adicional que usted puede tomar para probar que la persona a quien deseaba notificar realmente recibió el aviso. También puede dar aviso mediante publicación. La gente a quien debe dar aviso incluye a:*

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

*También tendrá que presentar los originales de los recibos reales de lo que compró, así que asegúrese de no tirarlos*

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- **PRUEBA DE NOTIFICACIÓN** es el documento que firma y presenta ante el tribunal para comprobar que notificó a todas las personas interesadas y la manera en qué lo hizo. Debe completar este formulario después de haber notificado a todas las personas interesadas sobre los documentos (consulte el Paso 1A). Existen otros documentos que acompañan a la PRUEBA DE NOTIFICACIÓN para demostrar que se llevó a cabo la notificación. Estos documentos pueden incluir los siguientes:

- 1) Declaración jurada de publicación,
- 2) Declaración jurada de notificación firmada por el correo certificado o el alguacil (sheriff); O
- 3) Aceptación de notificación.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**A.** Si usted tiene una orden judicial que **PRORROGUE LOS COSTOS DE NOTIFICACIÓN, SERÁ NECESARIO** que usted use los servicios de la 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 ORTOGANDOLE** la **EXENCION/APLAZAMIENTO** de los **GASTOS DE LA NOTIFICACION POR EDICTO** a:

**Yuma Sun 2055 Arizona Avenue, Yuma, AZ 85364.**

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

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

**PASO 3** **REÚNA LOS DOCUMENTOS:** (Cuidado: Tenga cuidado con nombres de documentos tan similares que pueden causar confusión.)

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

**PASO 4 PRESENTE SUS DOCUMENTOS ANTE EL TRIBUNAL:**

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

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

**NO HAGA COPIAS O  
PRESENTE DE ESTA PAGINA**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**OR / (O),**

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

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

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

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

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

**Enclosures / (Documentos adjuntos)**

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

**1**

**To Release Restricted Funds**  
*(Para liberar los fondos restringidos)*

**(Forms Packet)**  
*(Series de formularios)*

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

## **LIBERACIÓN DE FONDOS RESTRINGIDOS**

### **LISTA DE CONTROL**

Utilice los formularios y instrucciones en esta serie de documentos sólo si los siguientes factores se aplican a su situación:

- ✓ Ha sido designado como tutor o curador para un menor o adulto, Y,
- ✓ Los fondos del menor o adulto protegido están en una cuenta restringida en el banco, Y,
- ✓ Quiere permiso del tribunal para utilizar el dinero para algo muy importante.

**LÉASE:** Se recomienda que consulte con un abogado antes de presentar sus documentos ante el Tribunal para evitar resultados inesperados. En el sitio web del Centro de Auto-Servicio 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.

## *Petición para la Liberación de Fondos Restringidos -- Menor o Adulto*

*Esta serie de documentos (paquete) contiene formularios judiciales e instrucciones para la presentación de un Petición para la liberación de fondos restringidos. Los artículos indicados en NEGRILLA son formularios que deberá presentar ante el Tribunal. Los artículos que no están en negrilla son instrucciones o procedimientos. ¡No copie ni presente esas páginas!*

<i>Orden</i>	<i>Título</i>	<i>Núm. de páginas</i>
<i>1</i>	<i>Lista de control para “Petición para liberar fondos”</i>	<i>1</i>
<i>2</i>	<i>Tabla de materias (esta página)</i>	<i>1</i>
<i>3</i>	<i>“Petición para liberar fondos”</i>	<i>3</i>
<i>4</i>	<i>“Aviso de audiencia”</i>	<i>2</i>
<i>5</i>	<i>“Publicación de declaración jurada”</i>	<i>4</i>
<i>6</i>	<i>“Renuncia de aviso sobre la audiencia”</i>	<i>4</i>
<i>7</i>	<i>“Declaración de la Prevista de la Notificación”</i>	<i>4</i>
<i>8</i>	<i>“Orden de liberación de fondos restringidos”</i>	<i>2</i>
<i>9</i>	<i>“Resumen de recibos y gastos”</i>	<i>2</i>

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

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

**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:)** \_\_\_\_\_

**Licensed Fiduciary Number: / (Licencia número Fiduciario:)** \_\_\_\_\_

**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 EN  
EL CONDADO DE YUMA)

**In the Matter of: (check one or both)**

(En el asunto de: (marcar uno o ambos))

**Guardianship**  **Conservatorship of**

(Tutela)

(Curaduría de)

**Number:** \_\_\_\_\_

(Número de caso:)

**PETITION FOR RELEASE OF  
FUNDS FROM RESTRICTED  
ACCOUNT**

(PETICIÓN PARA LA LIBERACIÓN DE  
LOS FONDOS DE LA CUENTA  
RESTRINGIDA)

\_\_\_\_\_  
 **a minor** or  **an adult**

(un menor o

un adulto)

**1. APPOINTMENT:** The following person \_\_\_\_\_ (name)

was appointed \_\_\_\_\_ and accepted appointment as

(check one box):

(DESIGNACIÓN: La siguiente persona fue designada (nombre) XX y aceptó la designación como  
(marque una casilla):)

- Guardian and conservator on (date)** \_\_\_\_\_  
(Tutor y curador el (fecha))
- Guardian (date)** \_\_\_\_\_  
(Tutor (fecha))
- Conservator (date)** \_\_\_\_\_  
(Curador (fecha))

2. **BIRTH DATE.** The  minor or  adult was born on (date) \_\_\_\_\_  
(LUGAR DE NACIMIENTO. El menor o adulto nació el (fecha))

3. **RESTRICTED FUNDS:** The minor/adult has exactly \$ \_\_\_\_\_ in a restricted account,  
(account number) # \_\_\_\_\_ deposited with \_\_\_\_\_.  
(name of bank or financial institution)  
(FONDOS RESTRINGIDOS: El menor /adulto tiene exactamente \$ XX en una cuenta restringida, (número de cuenta) #XX depositado en XX (nombre del banco o institución financiera))

4. **NO PREVIOUS WITHDRAWALS / (NO HAY RETIROS PREVIOS)**

- No previous withdrawals have been made from the account without a written order of this Court. (If this statement is true, check the box. If the statement is not true, see a lawyer for help.)**  
(No se han hecho retiros previos de la cuenta sin una orden por escrito de este tribunal. (Si esta declaración es cierta, marque la casilla. Si la declaración no es cierta, consulte un abogado en busca de ayuda.)

5. **REASON THE FUNDS ARE NEEDED**  
(RAZÓN POR LA QUE SE NECESITAN LOS FONDOS)

- The minor/adult needs funds from the restricted account for the following reasons and in the following amounts:**  
(El menor /adulto necesita fondos de la cuenta restringida por las siguientes razones y en las siguientes cantidades:)

REASON/PURPOSE / RAZÓN /PROPÓSITO)	AMOUNT / (MONTTO)
a. _____	\$ _____
b. _____	\$ _____
c. _____	\$ _____

6. **NO OTHER SOURCE OF FUNDS**  
(NO HAY OTRA FUENTE DE FONDOS)

- There is no other source of funds to pay for these needs, and no parent or other person is under a legal obligation to satisfy this need. (If this statement is true, check the box. If the statement is not true, see a lawyer for help.)**  
(No hay otra fuente de fondos para pagar por estas necesidades, y ningún padre u otra persona está obligada de manera legal a satisfacer esta necesidad. (Si esta declaración es cierta, marque la casilla. Si la declaración no es verdadera, consulte a un abogado en busca de ayuda.)

**REQUEST TO THE COURT**  
(*PEDIDO PARA EL TRIBUNAL*)

**PETITIONER ASKS THAT THE COURT DO THE FOLLOWING THINGS AFTER NOTICE AND HEARING:**

(*EL PETICIONANTE PIDE QUE EL TRIBUNAL HAGA LAS SIGUIENTES COSAS DESPUÉS DEL AVISO Y DE LA AUDIENCIA:*)

- 1. Direct the release of restricted funds in the amounts and for the purposes requested in this Petition;**  
(*Disponer la liberación de fondos restringidos en las cantidades y para los propósitos solicitados en esta petición;*)
- 2. Require proof to be filed with this Court within a reasonable period of time that the released funds have been used for the purposes described in this Petition;**  
(*Solicitar pruebas que se presenten ante este tribunal dentro de un periodo razonable de tiempo de que los fondos liberados se han utilizado para los propósitos descritos en esta petición;*)
- 3. Make any other orders the Court decides are in the best interests of the minor/adult.**  
(*Emitir cualesquiera otras órdenes que el tribunal decida para la conveniencia del menor /adulto.*)

**OATH OR AFFIRMATION AND VERIFICATION**  
(*JURAMENTO O AFIRMACIÓN Y VERIFICACIÓN*)

**I swear or affirm that the information on this document is true and correct under penalty of perjury.**  
(*Juro o afirmo que la información en este documento es verdadera y correcta bajo pena de perjurio.*)

\_\_\_\_\_  
**Signature / (Firma)**

\_\_\_\_\_  
**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:)

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

Licensed Fiduciary Number: / (Licencia número Fiduciario:)

For Clerk's Use Only  
(Para uso de la Secretaria  
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  
DEL CONDADO YUMA)

In the Matter of

Case Number:

(Número de caso:)

Guardianship and/or Conservatorship for

(En lo referente a la tutela y/o curatela de)

### NOTICE OF HEARING

(NOTIFICACIÓN DE AUDIENCIA)

Regarding Petition for Discharge, Termination,  
and/or Release of Funds

(En cuanto a la petición para la exoneración,  
cancelación, y/o entrega de fondos)

an Adult  a Minor  
(un adulto un menor)

### THIS IS A LEGAL NOTICE. Your rights may be affected.

(ÉSTA ES UNA NOTIFICACIÓN LEGAL. Sus derechos podrían verse afectados.)

An important court proceeding that affects your rights has been scheduled. If you do not understand this notice or the other court papers, contact an attorney for legal advice.

(Se ha programado una acción judicial importante que afecta sus derechos. Si usted no comprende esta notificación u otros documentos judiciales, comuníquese con un abogado para recibir asesoría legal.)

1. **NOTICE IS GIVEN** that a Petition and other court paper(s) indicated below have been filed with the Court, and a hearing scheduled for review of the petition indicated by the boxes checked below. (SE NOTIFICA que se ha presentado un Pedimento y otro u otros documentos judiciales que se indican a continuación por medio de una marca en las casillas.)

Petition for:  
(Petición para)

Discharge of (check one or both)  
(Exoneración de (marque una o ambas))

Termination of (check one or both)  
(Cancelación de (marque una o ambas))

Release of Funds  
(Entrega de fondos)

Guardian  Conservator  
(Tutor) (Curador)

Guardianship  Conservatorship  
(Tutela) (Curatela)

Other: \_\_\_\_\_  
(Otro:)

**Note: "Discharge" means to dismiss or release a guardian or conservator from his or her duties. "Termination" ends the guardianship or conservatorship and closes the case with the court.**  
*(Nota: El término "exoneración" significa relevar o liberar a un tutor o curador de sus deberes y obligaciones. La "cancelación" pone fin a la tutela o curatela y cierra el caso con el tribunal.)*

**2. COURT HEARING. A court hearing has been scheduled to consider the Petition and matters in the court papers as follows:**

*(AUDIENCIA JUDICIAL. Se ha programado una audiencia judicial para considerar la petición y asuntos en los documentos judiciales, a saber:)*

**DATE and TIME**  
*(FECHA y HORA)*

**PLACE:**  
*(LUGAR:)*

**JUDICIAL OFFICER:**  
*(JUZGADOR:)*


**3. RESPONSE TO PETITION. You are not required to respond to this Petition, but if you choose to respond, you may do so by filing a written response or by appearing in-person at the hearing. If you choose to file a written response:**

*(RESPUESTA A LA PETICIÓN. Usted no está obligado a responder a esta petición pero, si decide responder, podrá hacerlo presentando una respuesta por escrito o compareciendo en la audiencia en persona. Si decide presentar una respuesta por escrito:)*

- **File the original with the Court;**  
*(Presente el original ante el tribunal;)*
- **Provide a copy to the office of the Judicial Officer named above; and**  
*(Suministre una copia a la oficina del juzgador antes nombrado; y)*
- **Mail a copy to all interested parties at least five (5) business days before the hearing.**  
*(Envíe una copia a todas las partes interesadas por lo menos cinco (5) días antes de la audiencia.)*

**If you object to any part of the Petition or Motion that accompanies this notice, you must file with the court a written objection describing the legal basis for your objection at least three (3) days before the hearing date or you must appear in person or through an attorney at the time and place set forth in the notice of hearing. There is a FEE for filing a response. If you cannot afford the fee, you may file a Fee Deferral Application to request a payment plan from the Court.**

*(Si desea objetar a cualquier parte de la petición o pedimento que acompaña a esta notificación, será necesario que presente ante el tribunal una objeción que describa la base legal de su objeción por lo menos tres (3) días antes de la fecha de la audiencia o será necesario que comparezca en persona o por representación de un abogado a la hora y el lugar establecido en la notificación de audiencia. Hay una CUOTA PROCESAL que debe pagarse por presentar una respuesta. Si no cuenta con los recursos para el pago de la cuota procesal, podrá presentar una solicitud para la prórroga de la cuota para solicitar un plan de pago al tribunal.)*

**DATED: / (FECHADA:)** \_\_\_\_\_  
**(Month/Day/Year)**  
*(Mes/día/año)*

\_\_\_\_\_  
**Petitioner's Signature**  
*(Firma del Peticionante)*

**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)** \_\_\_\_\_

**Licensed Fiduciary Number: / (Licencia número Fiduciario:)** \_\_\_\_\_

**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)*

**In the Matter of:**

*(En lo referente a)*

**Case Number:**

*(Número de caso:)* \_\_\_\_\_

### DECLARATION SUPPORTING PUBLICATION

*(DECLARACIÓN EN APOYO DE LA  
NOTIFICACIÓN POR EDICTO)*

**An Adult**  **A Minor**  **Deceased**

*(Un adulto Un menor Un difunto)*

### **UNDER PENALTY OF PERJURY, I STATE THESE FACTS:**

*(BAJO PENA DE PERJURIO, DECLARO ESTOS HECHOS:)*

- 1. I am the Petitioner or Applicant and make these statements to show the circumstances why notice by Publication was used, and to show how service by publication was done.**  
*(Yo soy el Peticionante o solicitante y hago estas declaraciones para indicar las circunstancias por las que se usó la notificación por edicto y para indicar cómo se hizo la notificación por edicto.)*
  
- 2. Here are the names of people entitled to notice of this matter to whom I gave notice by publication:**  
*(A continuación se encuentran los nombres de las personas que tienen derecho a que se les notifique sobre este asunto a quienes notifiqué por edicto:)*

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

Case Number: \_\_\_\_\_  
(Número de caso:)

- **Name:**  
(Nombre:) \_\_\_\_\_  
**Last Known Address:**  
(Último domicilio conocido:) \_\_\_\_\_  
**Last Date I Tried to Find Person:**  
(Fecha de la última ocasión en que traté de encontrar a la persona:) \_\_\_\_\_  
**Relationship to Protected or Deceased person:**  
(Relación con la persona protegida o con el difunto:) \_\_\_\_\_
  
- **Name:**  
(Nombre:) \_\_\_\_\_  
**Last Known Address:**  
(Último domicilio conocido:) \_\_\_\_\_  
**Last Date I Tried to Find Person:**  
(Fecha de la última ocasión en que traté de encontrar a la persona:) \_\_\_\_\_  
**Relationship to Protected or Deceased person:**  
(Relación con la persona protegida o con el difunto:) \_\_\_\_\_
  
- **Name:**  
(Nombre:) \_\_\_\_\_  
**Last Known Address:**  
(Último domicilio conocido:) \_\_\_\_\_  
**Last Date I Tried to Find Person:**  
(Fecha de la última ocasión en que traté de encontrar a la persona:) \_\_\_\_\_  
**Relationship to Protected or Deceased person:**  
(Relación con la persona protegida o con el difunto:) \_\_\_\_\_
  
- **Name:**  
(Nombre:) \_\_\_\_\_  
**Last Known Address:**  
(Último domicilio conocido:) \_\_\_\_\_  
**Last Date I Tried to Find Person:**  
(Fecha de la última ocasión en que traté de encontrar a la persona:) \_\_\_\_\_  
**Relationship to Protected or Deceased person:**  
(Relación con la persona protegida o con el difunto:) \_\_\_\_\_

**3. I made a diligent search to find out the residence and whereabouts of all persons entitled to notice but failed to find any information concerning the residence or whereabouts of one or more of those persons.**

*(Llevé a cabo una búsqueda concienzuda para averiguar cuál era el domicilio y el paradero de todas las personas con derecho a recibir notificación, pero no pude encontrar información sobre el domicilio o paradero de una o más de esas personas.)*

4. I contacted the persons listed below to find out the location of the persons entitled to notice. (Note: There is no exact minimum number of persons you must contact. It may be more or less than five as required to satisfy the Court you have made every reasonable effort to locate every person entitled to notice.) Attach additional pages as necessary to show all the persons you contacted.

*(Me comuniqué con las personas que se indican a continuación para averiguar dónde se encontraban las personas con derecho a recibir notificación. (Nota: No hay un número mínimo exacto de personas con las que tiene que comunicarse. Puede ser más o menos de cinco, según lo que se requiera para que el tribunal quede satisfecho de que usted ha hecho todo lo razonablemente posible para ubicar a todas las personas con derecho a recibir notificación.) Adjunte las páginas adicionales necesarias para mostrar todas las personas con las que se comunicó.)*

**Name of Person Entitled to Notice:**

*(Nombre de la persona con derecho a recibir notificación: )*

**Name of Person I Contacted:**

*(Nombre de la persona con quien me comuniqué:)*

**Address of Person I Contacted:**

*(Domicilio de la persona con quien me comuniqué:)*

**Name of Person Entitled to Notice:**

*(Nombre de la persona con derecho a recibir notificación: )*

**Name of Person I Contacted:**

*(Nombre de la persona con quien me comuniqué:)*

**Address of Person I Contacted:**

*(Domicilio de la persona con quien me comuniqué:)*

**Name of Person Entitled to Notice:**

*(Nombre de la persona con derecho a recibir notificación: )*

**Name of Person I Contacted:**

*(Nombre de la persona con quien me comuniqué:)*

**Address of Person I Contacted:**

*(Domicilio de la persona con quien me comuniqué:)*

**Name of Person Entitled to Notice:**

*(Nombre de la persona con derecho a recibir notificación: )*

**Name of Person I Contacted:**

*(Nombre de la persona con quien me comuniqué:)*

**Address of Person I Contacted:**

*(Domicilio de la persona con quien me comuniqué:)*

Case Number: \_\_\_\_\_  
(Número de caso:)

**Name of Person Entitled to Notice:**  
(Nombre de la persona con derecho a recibir notificación: )

**Name of Person I Contacted:**  
(Nombre de la persona con quien me comuniqué:)

**Address of Person I Contacted:**  
(Domicilio de la persona con quien me comuniqué:)

6. **ABOUT THE PUBLICATION. / (SOBRE EL EDICTO.)**

**NOTICE OF HEARING was published in a newspaper in this County on the following dates.**  
(LA NOTIFICACIÓN DE AUDIENCIA se publicó en un periódico de este condado en las fechas que se indican a continuación.)

A. \_\_\_\_\_, B. \_\_\_\_\_, C. \_\_\_\_\_.

**PROOF OF PUBLICATION IS ATTACHED. (REQUIRED)**  
(SE ANEXA EL COMPROBANTE DE PUBLICACIÓN DEL EDICTO. (REQUERIDO))  
**(Attach an "Affidavit of Publication" supplied by the newspaper that published the notice.)**  
(Adjunte un "Comprobante de publicación del edicto" suministrado por el periódico que publicó el edicto.)

**By signing this document, I state to the Court, under penalty of perjury that the information presented is 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 la información presentada es verdadera y correcta según mi leal saber y entender.)

\_\_\_\_\_  
**Date Signed**  
(Fecha de la firma)

\_\_\_\_\_  
**Petitioner's Signature**  
(Firma del Peticionante)

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:)

Licensed Fiduciary Number: / (Licencia número Fiduciario:)

FOR CLERK'S USE ONLY  
(Para uso de la Secretaria  
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  
DEL CONDADO YUMA)

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

Case Number:

(Número de caso:) \_\_\_\_\_

**(Optional) WAIVER OF NOTICE and  
(Optional) WAIVER OF SERVICE MEMBERS  
CIVIL RELIEF ACT (SCRA) RIGHTS regarding:**  
(Opcional) RENUNCIA A LA NOTIFICACIÓN y  
(Opcional) RENUNCIA BAJO LOS DERECHOS DE  
LA LEY DE AYUDA CIVIL A MIEMBROS DE LAS  
FUERZAS ARMADAS con respecto a:)

\_\_\_\_\_ **An incapacitated or protected Adult or  Minor**

(Un adulto o menor incapacitado o protegido)

**Guardianship**  
(Tutela)

(check one or both)

**Conservatorship**  
(Curatela)

(marque una o ambas)

**UNDER PENALTY OF PERJURY, I SWEAR OR AFFIRM:**

(BAJO PENA DE PERJURIO, JURO O AFIRMO:)

**1. MY RELATIONSHIP to the incapacitated or protected person named above is:**

(MI RELACIÓN con la persona incapacitada o protegida antes mencionada es:)

(examples: parent, grandparent, guardian)

(ejemplos: padre, madre, abuelo, abuela, tutor) \_\_\_\_\_

**2. I HAVE RECEIVED the Petition and/or other court papers indicated below:**

(HE RECIBIDO la petición y/o los otros documentos judiciales indicados a continuación:)

(Check the box next to [only] the documents you received.)

(Marque la casilla junto a [solamente] los documentos que recibió.)

- Petition for Permanent Appointment of:**  
(*Petición para el nombramiento permanente de:*)
- Guardian**  **Conservator**  
(*Tutor* *Curador*)
- Petition for *Temporary/Emergency* Appointment of:**  
(*Petición para el nombramiento provisional/de emergencia de:*)
- Guardian**  **Conservator**  
(*Tutor* *Curador*)
- Order Appointing Attorney, Health Professional, Court Investigator**  
(*Orden para nombrar un abogado, profesional de salud, investigador del tribunal*)
- Affidavit of Person to be Appointed**  
(*Declaración jurada de la persona a la que se nombrará*)
- Consent of Parent (*only if regarding a minor*)** / (*Consentimiento de uno de los padres (sólo cuando tiene que ver con un menor)*)
- Or / (O)**  **Petition for Approval of Accounting**  
(*Petición para la aprobación de la contabilidad*)
- Annual Report of Guardian**  
(*Reporte anual del tutor*)
- Other: / (Otro:)** \_\_\_\_\_

3. (Optional)  **I WAIVE NOTICE of all court filings and proceedings regarding this matter.**  
**I understand that I can reverse this waiver by filing a written document with the court under this case number declaring that I no longer waive notice of hearings and other court proceedings.**  
(*Opcional*) *RENUNCIO A LA NOTIFICACIÓN de todas las presentaciones ante el tribunal y de las acciones judiciales pertinentes a este asunto.*  
*Comprendo que puedo revocar esta renuncia presentando un documento escrito ante el tribunal bajo este número de caso, declarando que ya no renuncio a la notificación de las audiencias y otras acciones judiciales.)*

4. **MILITARY STATUS / (SITUACIÓN MILITAR)**

- I am NOT on active duty in the U.S. military;**  
(*NO estoy en servicio activo en las Fuerzas Armadas de los Estados Unidos;*)

**OR / (O)**

- I AM on active duty in the U.S. military.**  
(*ESTOY en servicio activo en las Fuerzas Armadas de los Estados Unidos.*)

**If you *are* on active duty with the U.S. military, see the information on your rights under the *Servicemember's Civil Relief Act* and the optional waiver of the right to delay this court proceeding under the Act on the page following.**  
(*Si usted está en servicio activo en las Fuerzas Armadas de los Estados Unidos, remítase a la información sobre sus derechos bajo la Ley de Ayuda Civil para Militares y la renuncia opcional de retrasar esta acción judicial bajo los términos de la Ley en la siguiente página.*)

**SERVICEMEMBER'S CIVIL RELIEF ACT (SCRA)  
INFORMATION AND OPTIONAL WAIVER**  
(LEY DE AYUDA CIVIL PARA MILITARES (SCRA por sus siglas en inglés)  
INFORMACIÓN Y RENUNCIA OPCIONAL)

**NOTE: When military duty interferes with the ability to participate in a case, the Servicemember's Civil Relief Act (SCRA) may permit a service member to delay or overturn a civil court proceeding. Waiving this right does NOT affect your right to later request a change regarding court appointment of a guardian or conservator.**

*(NOTA: Cuando las obligaciones militares interfieren con la capacidad de participar en su caso, la Ley de Ayuda Civil para Militares (SCRA por sus siglas en inglés) puede permitir al miembro de las fuerzas armadas retrasar o anular una acción judicial civil. El renunciar a este derecho NO afecta el derecho que uno tiene de más adelante solicitar un cambio pertinente al nombramiento de un tutor o curador por el tribunal.)*

**It is generally advisable to consult a military legal assistance attorney before waiving any rights under the Servicemember's Civil Relief Act. If Luke Air Force Base is the military installation closest to you, you can contact the legal office at 623-856-6901. Otherwise, contact the legal office at the nearest military installation.**

*(Usualmente se recomienda consultar a un abogado dedicado a la asesoría legal militar antes de renunciar a cualquier derecho bajo la Ley de Ayuda Civil para Militares. Si Luke Air Force Base es la instalación militar más cercana a usted, puede comunicarse con la oficina de asuntos legales llamando al 623-856-6901. De lo contrario, comuníquese con la oficina de asuntos legal en la instalación militar más cercana.)*

**IF ACTIVE DUTY MILITARY and you do not wish to delay court proceedings in this matter, check the box below to WAIVE any right that may apply under the SCRA to cause the court to delay.**

*(SI ES UN MIEMBRO ACTIVO DE LAS FUERZAS ARMADAS y no desea retrasar la acción judicial en este asunto, marque la casilla que se incluye a continuación para RENUNCIAR a los derechos que puedan ser aplicables bajo la SCRA para hacer que el tribunal retrase la acción.)*

**(Optional) / (Opcional)**

**I WAIVE any right I may have under the SCRA to delay this matter.**  
*(RENUNCIO a todo derecho que pueda tener bajo la SCRA para retrasar este asunto.)*

**WAIVER OF NOTICE and (if applicable)  
SERVICEMEMBER'S CIVIL RELIEF ACT (SCRA) WAIVER**

*(RENUNCIA A LA NOTIFICACIÓN y (si procede)*

*RENUNCIA A LA LEY DE AYUDA CIVIL PARA MILITARES (SCRA por sus siglas  
en inglés))*

**I have read and understand this Waiver of Notice and the separate Servicemember's Civil Relief Act Waiver. I understand that I am not required to either waive notice or any rights that may apply under the SCRA, but if I have waived either notice or any rights under the SCRA as indicated above or on the preceding page, I do so voluntarily.**

*(He leído y comprendo la Renuncia a la notificación y e la Renuncia a la ley de ayuda civil para militares separada. Comprendo que no tengo la obligación de renunciar a la notificación o a los derechos que puedan ser aplicables bajo la SCRA, pero si he renunciado a la notificación o a cualquier derecho bajo SCRA como se indicó anteriormente o en la página anterior, lo he hecho voluntariamente.)*

**UNDER PENALTY OF PERJURY / (BAJO PENA DE PERJURIO)**

**I swear or affirm that I have read and understand this document and that the information I have provided is true and correct to the best of my information and belief.**

*(Juro o afirmo que he leído y comprendo este documento y que la información que he suministrado es verdadera y correcta según mi leal saber y entender y la información que poseo.)*

\_\_\_\_\_  
Date / (Fecha)

\_\_\_\_\_  
Signature of Person Receiving Documents  
(Firma de la persona que está recibiendo los documentos)

\_\_\_\_\_  
Printed Name / (Nombre en letra de molde)

STATE OF \_\_\_\_\_  
(ESTADO DE)

COUNTY OF \_\_\_\_\_  
(CONDADO DE)

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

by / (por) \_\_\_\_\_.

(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: \_\_\_\_\_

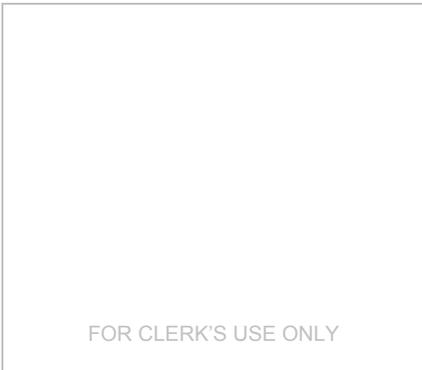
(Dirección de correo electrónico:)

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

Licensed Fiduciary Number: / (Licencia número Fiduciario:)

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

# SUPERIOR COURT OF ARIZONA IN YUMA COUNTY

(TRIBUNAL SUPERIOR DE ARIZONA  
DEL CONDADO YUMA)

In the Matter of / (En lo referente a )

Case Number:

(Número de caso:)

\_\_\_\_\_

## DECLARATION OF NOTICE PROVIDED

In a Matter of Guardianship and/or  
Conservatorship

(DECLARACIÓN DE LA PREVISTA DE LA  
NOTIFICACIÓN)

(En lo referente a  
tutela y/o curaduría)

\_\_\_\_\_ A Protected  Adult or  Minor

(Un adulto o menor protegido)

## UNDER PENALTY OF PERJURY / (BAJO PENA DE PERJURIO)

1. DOCUMENTS PROVIDED: I provided copies of the following court documents to the persons named below. (Check only those that apply.)

(DOCUMENTOS SUMINISTRADOS: Suministré copias de los siguientes documentos judiciales a las personas mencionadas a continuación: (Marque solamente las casillas pertinentes.))

Petition for Appointment of a  
(Petición para el nombramiento de un)

Permanent  
(Permanente)

Guardian and Conservator (or)  
(Tutor y curador (o))

Temporary  
(Provisional)

Guardian or  Conservator (only)  
(Tutor o curador (solamente))

Affidavit of Person to be Appointed  
(Declaración jurada de la persona a la que se nombrará)

Notice of Hearing  
(Notificación de audiencia)

Consent of Parent to Appointment / (Consentimiento de uno de los padres para el nombramiento)

Consent of (other) Parent to Appointment / (Consentimiento del (otro) padre para el nombramiento)

Case Number: \_\_\_\_\_  
(Número de caso :)

- Annual Report of Guardian** / *(Informe anual del tutor)*
- Conservator's Account (Petition to Approve)** / *(Petición para aprobar la contabilidad anual:)*
- Other:** / *(Otro:)* \_\_\_\_\_
- Other:** / *(Otro:)* \_\_\_\_\_
- Other:** / *(Otro:)* \_\_\_\_\_

**2. TO WHOM I GAVE NOTICE: These are the people to whom I gave copies of all the documents indicated above. State the relationship between the person who has or will have the guardian and/or conservator, and the person you gave the copies to.**

*(A QUIÉN NOTIFIQUE: Éstas son las personas a quien suministré copias de todos los documentos antes indicados. Indique la relación entre la persona que tiene un tutor o que va a tener un tutor y/o curador, y la persona a la que usted suministró las copias.)*

**(If this is about a petition to appoint a guardian and/or conservator for an adult, be sure to include the court-appointed attorney and the court investigator among those to whom you give notice and list below. Use extra paper if necessary.)**

*(Si esto se trata de una petición para nombrar a un tutor y/o curador para un adulto, cerciórese de incluir al abogado nombrado por el tribunal y al investigador del tribunal entre las personas a las que notifica y menciona a continuación. Use hojas adicionales, de ser esto necesario.)*

- A. Person Given Notice (Name):**  
*(Persona a la que se notificó (Nombre):)* \_\_\_\_\_
- B. Relation to Protected Person:**  
*(Relación con la persona protegida:)* \_\_\_\_\_
- C. Date Mailed or Delivered:**  
*(Fecha de entrega o envío por correo)* \_\_\_\_\_

- D. Method of Delivery:**  
*(Método de entrega:)*
- (Check at least one box and complete the information below)**  
*(Marque por lo menos una casilla y llene la información a continuación)*

- Personal service (File "Acceptance of Service" or affidavit of process server or sheriff)**  
*(Notificación personal (Presente el "Acuse de notificación" o la declaración jurada del notificador o alguacil (sheriff))*
- 1st class mail, postage prepaid / (Correo de 1ra clase con franqueo pagado de antemano)**
- Certified mail (if applicable, attach green return receipt card to this paper)**  
*(Correo certificado (si corresponde, anexe la tarjeta verde de acuse de recibo))*
- Hand delivery by: (name)**  
*(Entregado personalmente por: (nombre))* \_\_\_\_\_

**Case Number:**  
(Número de caso:) \_\_\_\_\_

- A. **Person Given Notice (Name):**  
(Persona a la que se notificó (Nombre):) \_\_\_\_\_
- B. **Relation to Protected Person:**  
(Relación con la persona protegida:) \_\_\_\_\_
- C. **Date Mailed or Delivered:**  
(Fecha de entrega o envío por correo:) \_\_\_\_\_
- D. **Method of Delivery:** (Check at least one box and complete the information below)  
(Método de entrega:) (Marque por lo menos una casilla y llene la información a continuación)
- Personal service (File "Acceptance of Service" or affidavit of process server or sheriff)**  
(Notificación personal (Presente el "Acuse de notificación" o la declaración jurada del notificador o alguacil (sheriff)))
  - 1st class mail, postage prepaid**  
(Correo de 1ra clase con franqueo pagado de antemano)
  - Certified mail (if applicable, attach green return receipt card to this paper)**  
(Correo certificado (si corresponde, anexe la tarjeta verde de acuse de recibo))
  - Hand delivery by: (name)**  
(Entregado personalmente por (nombre):) \_\_\_\_\_

- A. **Person Given Notice (Name):**  
(Persona a la que se notificó (Nombre):) \_\_\_\_\_
- B. **Relation to Protected Person:**  
(Relación con la persona protegida:) \_\_\_\_\_
- C. **Date Mailed or Delivered:**  
(Fecha de entrega o envío por correo:) \_\_\_\_\_
- D. **Method of Delivery:** (Check at least one box and complete the information below)  
(Método de entrega:) (Marque por lo menos una casilla y llene la información a continuación)
- Personal service (File "Acceptance of Service" or affidavit of process server or sheriff)**  
(Notificación personal (Presente el "Acuse de notificación" o la declaración jurada del notificador o alguacil (sheriff)))
  - 1st class mail, postage prepaid**  
(Correo de 1ra clase con franqueo pagado de antemano)
  - Certified mail (if applicable, attach green return receipt card to this paper)**  
(Correo certificado (si corresponde, anexe la tarjeta verde de acuse de recibo))
  - Hand delivery by: (name)**  
(Entregado personalmente por: (nombre)) \_\_\_\_\_

Case Number: \_\_\_\_\_  
(Número de caso:)

- A. **Person Given Notice (Name):**  
(Persona a la que se notificó (Nombre):) \_\_\_\_\_
- B. **Relation to Protected Person:**  
(Relación con la persona protegida:) \_\_\_\_\_
- C. **Date Mailed or Delivered:**  
(Fecha de entrega o envío por correo:) \_\_\_\_\_
- D. **Method of Delivery:** (Check at least one box and complete the information below)  
(Método de entrega:) (Marque por lo menos una casilla y llene la información a continuación)
- Personal service (File "Acceptance of Service" or affidavit of process server or sheriff)**  
(Notificación personal (Presente el "Acuse de notificación" o la declaración jurada del notificador o alguacil (sheriff)))
  - 1st class mail, postage prepaid**  
(Correo de 1ra clase con franqueo pagado de antemano)
  - Certified mail (if applicable, attach green return receipt card to this paper)**  
(Correo certificado (si corresponde, anexe la tarjeta verde de acuse de recibo))
  - Hand delivery by: (name)**  
(Entregado personalmente por: (nombre)) \_\_\_\_\_

- A. **Person Given Notice (Name):**  
(Persona a la que se notificó (Nombre):) \_\_\_\_\_
- B. **Relation to Protected Person:**  
(Relación con la persona protegida:) \_\_\_\_\_
- C. **Date Mailed or Delivered:**  
(Fecha de entrega o envío por correo:) \_\_\_\_\_
- D. **Method of Delivery:** (Check at least one box and complete the information below)  
(Método de entrega:) (Marque por lo menos una casilla y llene la información a continuación)
- Personal service (File "Acceptance of Service" or affidavit of process server or sheriff)**  
(Notificación personal (Presente el "Acuse de notificación" o la declaración jurada del notificador o alguacil (sheriff)))
  - 1st class mail, postage prepaid**  
(Correo de 1ra clase con franqueo pagado de antemano)
  - Certified mail (if applicable, attach green return receipt card to this paper)**  
(Correo certificado (si corresponde, anexe la tarjeta verde de acuse de recibo))
  - Hand delivery by: (name)**  
(Entregado personalmente por: (nombre)) \_\_\_\_\_

**UNDER PENALTY OF PERJURY / (BAJO PENA DE PERJURIO)**

**By signing this document I state to the Court under penalty of perjury that the information presented is 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 la información presentada es verdadera y correcta según mi leal saber y entender.)

\_\_\_\_\_  
Date / (Fecha)

\_\_\_\_\_  
Signature / (Firma)

\_\_\_\_\_  
Printed Name / (Nombre en letra de molde)

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:)

Licensed Fiduciary Number: / (Licencia número Fiduciario:)

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)

In the Matter of (check one or both)

Guardianship or  Conservatorship of

(En lo referente a (marque una casilla o

ambas) Tutela o Curatela de)

Case No.

(Número de caso) \_\_\_\_\_

### ORDER RELEASING FUNDS FROM A RESTRICTED ACCOUNT AND REQUIRING PROOF OF USE OF FUNDS

(ORDEN PARA LA ENTREGA DE FONDOS DE  
UNA CUENTA RESTRINGIDA Y QUE EXIJA UN  
COMPROBANTE DEL USO DE LOS FONDOS)

a Minor or  an Adult

(un menor o un adulto)

**This is an important court order that could affect your legal rights. Read it carefully.**

**If you do not understand it, see a lawyer for help.**

*(Ésta es una orden judicial importante que podría afectar sus derechos legales. Léala detenidamente.*

*Si no la comprende, acuda a un abogado para obtener ayuda.)*

**THE COURT FINDS: / (EL TRIBUNAL FALLA QUE:)**

**1. PETITION FILED: A Petition for Release of Funds from a Restricted Account was filed by the Guardian and/or Conservator.**

*(PETICIÓN PRESENTADA: El tutor y/o el curador presentó una petición para la entrega de fondos de una cuenta restringida.)*

**2. NOTICE OF PETITION: Notice of the Petition was:  given as required by law AND/OR waived by the following interested persons:**

*(NOTIFICACIÓN DE PETICIÓN: Se notificó la petición: tal como lo exige la ley Y/O) (las personas interesadas que se indican a continuación renunciaron a la notificación:)*

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**3. The Petition for Release of Funds from the Restricted Account has been reviewed by the Court, and the Court finds that the protected person is in need of funds for the reasons set forth in the Petition and that no parent or person is obligated to satisfy this need and that funds are not available from any other source for these purposes.**

*(El Tribunal examinó la **Petición para la entrega de fondos de una cuenta restringida**, y el Tribunal falla que la persona protegida necesita los fondos por las razones establecidas en la Petición y que ninguno de los padres ni ninguna persona está obligada a satisfacer esta necesidad y que los fondos no están disponibles de ninguna otra fuente para estos fines.)*

**THE COURT ORDERS: / (EL TRIBUNAL ORDENA:)**

1.  **Directing (name of the financial institution)**  
*(Disponiendo que (nombre de la institución))* \_\_\_\_\_  
**to issue a check payable from account #**  
*(emita un cheque pagadero de la cuenta #)* \_\_\_\_\_  
**In the amount of :**  
*(por el monto de:)* \_\_\_\_\_  
**Made payable to Guardian/Conservator:**  
*(pagadero a favor del tutor / curador:)* \_\_\_\_\_  
**(Name) / (Nombre)**

2.  **Directing the Guardian and/or Conservator to use the money for the following purposes, and to file receipts as proof that the funds have been used for the purposes within within \_\_\_\_\_ days of this order.**  
*(Disponiendo que el tutor y/o curador utilice el dinero para los fines que se indican a continuación y presenten los recibos como comprobante de que los fondos se han usado para estos fines en un plazo de XXXX días contados a partir de esta orden.)*

<b>PURPOSE / (FIN)</b>	<b>AMOUNT / (MONTO)</b>
_____	\$ _____
_____	\$ _____
_____	\$ _____

3.  **Ordering that this case shall be reviewed by court staff by (date) \_\_\_\_\_ to determine compliance of the Guardian and/or Conservator with this order.**  
*(Ordenando que personal del tribunal examine este caso a más tardar (fecha) XXXX para determinar el cumplimiento de esta orden por parte del tutor y/o curador.)*

**Done in open court:** \_\_\_\_\_  
*(Celebrado en sala pública:)*

\_\_\_\_\_  
**JUDICIAL OFFICER / (JUZGADOR)**

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

**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:)

**Licensed Fiduciary Number:** / (Licencia número Fiduciario:)

**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 (check one or both)**

(En el asunto de (marcar una o ambas))

**Guardianship**  **Conservatorship of**

(Tutela Curaduría de)

**Number:** \_\_\_\_\_

(Número de)

\_\_\_\_\_  **a Minor** or  **an Adult**

(un menor o un adulto)

**PROOF OF USE OF FUNDS RELEASED  
FROM RESTRICTED ACCOUNT  
AND PROOF OF MAILING**  
(PRUEBA DE USO DE FONDOS LIBERADOS  
DE LA CUENTA RESTRINGIDA Y PRUEBA  
DE ENVÍO POR CORREO)

1. **RELEASE OF FUNDS:** The Court ordered the release of funds from a restricted account on (date) \_\_\_\_\_ in the total amount of \$ \_\_\_\_\_.  
(LIBERACIÓN DE FONDOS: El tribunal ordenó la liberación de los fondos de una cuenta restringida en (fecha) XXX por el monto total de \$XXX)

Case No. \_\_\_\_\_  
(Número de caso)

**2. USE OF FUNDS.** I spent the released money as follows: (The originals of the receipts are attached to this court document.) (Attach another sheet of paper if necessary.)

*(USO DE LOS FONDOS. Gasté el dinero liberado de la siguiente manera: (Los recibos originales están anexos a estos documentos del tribunal.) (Si fuera necesario anexe otra hoja.))*

<b>DESCRIPTION OF USE OF FUNDS</b> <i>(DESCRIPCIÓN DE USO DE FONDOS)</i>	<b>AMOUNT</b> <i>(MONTO)</i>
_____	\$ _____
_____	\$ _____
_____	\$ _____
_____	\$ _____
_____	\$ _____
<b>TOTAL</b>	\$ _____

**3. NOTICE TO INTERESTED PERSONS.** I gave notice of my actions by mailing or hand-delivering copies of this document and the receipts to the following person(s):

*(AVISO A LAS PERSONAS INTERESADAS. He dado aviso de mis acciones enviando copias de este documento y de los recibos ya sea por correo o en propia mano a las siguientes personas)*

<b>NAME</b> <i>(NOMBRE)</i>	<b>ADDRESS</b> <i>(DIRECCIÓN)</i>	<b>RELATIONSHIP TO MINOR/ADULT</b> <i>(RELACIÓN CON EL MENOR /ADULTO)</i>
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____

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

**Signed:** \_\_\_\_\_  
*(Firmado)*