

PROBATE

(TESTAMENTERÍAS)

1

EMERGENCY AUTHORITY FOR FUNERAL ARRANGMENTS

*(AUTORIDAD DE EMERGENCIA PARA ARREGLOS
FUNERARIOS)*

(Application for Emergency Appointment
of “Special Administrator”)

*(Solicitud de nombramiento de emergencia de un
“administrador especial”)*

(Forms and Instructions)

(Formularios e instrucciones)



CENTRO DE AUTOSERVICIO

**SOLICITUD DE NOMBRAMIENTO DE EMERGENCIA DE UN
ADMINISTRADOR ESPECIAL
(para arreglos funerarios)**

Esta serie de documentos contiene formularios judiciales e instrucciones para la presentación de una solicitud de emergencia para el nombramiento formal de un “administrador especial” cuando no hay un cónyuge del difunto con vida u otra persona actualmente autorizada o disponible inmediatamente para hacer arreglos funerarios de urgencia. Los documentos deberán aparecer en el orden que se indica a continuación:

<i>Orden</i>	<i>Número de expediente</i>	<i>Título</i>	<i>No. de páginas</i>
1	PBESA1ts	Tabla de materias (esta página)	1
2	PBESA1ks	Lista de control: Puede usar estos formularios si	1
3	PBESA10is	Instrucciones: Cómo completar todos los formularios	2
4	PB10fs	“Hoja de portada para testamentos”	2
5	PBESA11fs	“Solicitud de nombramiento de un administrador especial”	2
6	PBESA17fs	“Cartas y aceptación del nombramiento”	1
7	PBESA81fs	“Orden de nombramiento de un administrador especial”	1
8	PBESA10ps	Procedimientos: Qué hacer después de completar todos los formularios	2

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 enfáticamente verificar constantemente que posea los documentos más actualizados.

CENTRO DE AUTOSERVICIO

**SOLICITUD FORMAL DE TESTAMENTERÍAS PARA EL
NOMBRAMIENTO DE EMERGENCIA DE UN ADMINISTRADOR
ESPECIAL
(para arreglos funerarios)**

LISTA DE CONTROL

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

- ✓ *Una persona ha muerto y no hay un cónyuge con vida, un representante personal del patrimonio (ejecutor) nombrado por el tribunal, ni ninguna otra persona actualmente autorizada o inmediatamente disponible para hacer los arreglos funerarios necesarios, y*
- ✓ *Usted desea que se le nombre “administrador especial” con autoridad para hacer arreglos funerarios de urgencia SOLAMENTE, y*
- ✓ *Usted no desea que se le nombre “representante personal” (al que comúnmente se hace referencia como el “ejecutor”) del patrimonio en este momento.*

NOTA: *Se debe una cuota procesal por el monto de \$206 para esta solicitud.*

- *Usted puede solicitar que se aplace (para pagar más adelante) o se le exima (no pagar la cuota procesal del todo) del pago de esta cuota procesal.*
- *Si se le nombra, usted tendrá derecho al reembolso por parte del patrimonio (si hay fondos disponibles) de los gastos razonables incurridos en la realización de las tareas de “administrador especial”, las que incluyen estas cuotas procesales.*

LÉASE: *El consultar a un abogado antes de presentar cualquier documento puede evitarle resultados inesperados. El Centro de Autoservicio tiene una lista de abogados que pueden ofrecerle asesoría legal y pueden brindarle ayuda en su caso, lo que requerirá que usted pague honorarios, así como una lista de mediadores aprobados por el tribunal. Puede ver las listas en los Centros de Autoservicio o en el Internet en:*

<http://www.superiorcourt.maricopa.gov/SuperiorCourt/Self-ServiceCenter/LawyersAndMediators/>

CENTRO DE AUTOSERVICIO

INSTRUCCIONES: CÓMO SOLICITAR UN NOMBRAMIENTO DE EMERGENCIA COMO ADMINISTRADOR ESPECIAL PARA ARREGLOS FUNERARIOS

Éstos son los pasos para solicitar al tribunal que haga un nombramiento de *emergencia* de un “administrador especial” con autoridad para hacer arreglos para encargarse del cuerpo de una persona que ha muerto cuando todavía no se ha nombrado a nadie como “representante personal” (ejecutor) del patrimonio.

Ésta es una solicitud de emergencia para que se otorgue la autoridad de tomar decisiones y hacer arreglos sin aviso previo a las otras partes que de lo contrario tendrían el derecho de saber esto con anticipación. Éste es un asunto delicado y el tribunal no otorgará lo solicitado a menos que esté satisfecho de que se trata de una situación de urgencia.

1. **Llene todos los formularios:** Llene todos los formularios por completo y con **tinta negra**, excepto las porciones que son para uso del tribunal. Será necesario que llene todos los siguientes formularios o parte de los mismos:

- **HOJA DE PORTADA PARA TESTAMENTERÍAS.**
- **SOLICITUD DE NOMBRAMIENTO DE EMERGENCIA DE UN ADMINISTRADOR ESPECIAL.**
- **CARTAS DE NOMBRAMIENTO Y ACEPTACIÓN DEL NOMBRAMIENTO.**
- **ORDEN DE NOMBRAMIENTO DE UN ADMINISTRADOR ESPECIAL.**

“HOJA DE PORTADA PARA TESTAMENTERÍAS”

- Deje el “Número de caso” en blanco. El tribunal suministrará un número de caso cuando usted presente los documentos.
- Anote la información solicitada sobre la persona que falleció (el difunto) y sobre la persona que está solicitando que se le nombre administrador especial (al que se hace referencia como el “petitionante” en este formulario).
- Deje “Razón por la que no se ha pagado la cuota procesal” y “Sede del tribunal solicitada” en blanco para uso del tribunal.
- Bajo “Naturaleza de la acción, bajo la sección 200 para “Patrimonios”, marque la casilla junto al **210** para “**OTRO**” y anote “Administrador especial de emergencia” (lo que puede abreviar como “admin. esp. de emergencia”).
- Firme su nombre en la página 2 (no se requiere ninguna otra información en la página 2 para este proceso).

“SOLICITUD DE NOMBRAMIENTO DE EMERGENCIA DE UN ADMINISTRADOR ESPECIAL”

Lea este formulario y anote la información solicitada. El firmar y presentar este formulario constituye una declaración al tribunal de que la información que ha suministrado es verdadera y correcta, bajo pena de perjurio.

“CARTAS DE NOMBRAMIENTO” y “ACEPTACIÓN DEL NOMBRAMIENTO”

(ambas en 1 página).

- *Anote solamente el nombre de la persona que murió y el nombre de la persona que está solicitando el nombramiento como administrador especial.*
- *Deje **en blanco** los espacios para la fecha y las firmas bajo “Cartas de nombramiento” para uso del tribunal.*
- ***Más adelante** deberá firmar en la parte inferior del formulario bajo “Aceptación del nombramiento”.*
- *No firme hasta que se encuentre ante el secretario del juzgado o un notario público.*

“ORDEN DE NOMBRAMIENTO DE UN ADMINISTRADOR ESPECIAL”

- *Anote solamente el nombre de la persona que murió y el nombre de la persona a la que se nombrará como administrador especial.*
- *Deje en blanco los espacios para la fecha y las firmas para uso del tribunal.*

QUÉ HACER DESPUÉS DE HABER COMPLETADO TODOS LOS FORMULARIOS:

Pase a la página de “PROCEDIMIENTOS”, el último documento de esta serie de documentos, y siga los pasos indicados en lo referente al número de copias que es necesario hacer, la presentación de los documentos y la obtención de la orden judicial.

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

FOR CLERK'S USE ONLY

SUPERIOR COURT OF ARIZONA COUNTY OF MARICOPA
(TRIBUNAL SUPERIOR DE ARIZONA CONDADO DE MARICOPA)

PROBATE COVER SHEET
(HOJA DE PORTADA PARA CUESTIONES TESTAMENTARIAS)

Case Number/(Número de caso) _____

Pursuant to Rule 3.1 (a) of the Superior Court Local Rules, Maricopa County, please provide the following information. (Type or Print)

(De conformidad con la Regla 3.1 (a) de las reglas locales del Tribunal Superior del condado de Maricopa, sírvase suministrar la siguiente información. Escriba a máquina o en letra de imprenta)

DECEDENT'S OR WARD'S NAME
(NOMBRE DEL DIFUNTO O PERSONA
SUJETA A TUTELA)

DECEDENT'S OR WARD'S ADDRESS
(DIRECCIÓN DEL DIFUNTO O PERSONA
SUJETA A TUTELA)

PETITIONER'S NAME
(NOMBRE DEL/DE LA PETICIONANTE)
PETICIONANTE)

PETITIONER'S ADDRESS
(DIRECCIÓN DEL/DE LA

PETITIONER'S ATTORNEY
(ABOGADO DEL/DE LA PETICIONANTE)

REASON FEES NOT PAID:
(RAZÓN POR LA QUE NO SE HAN
PAGADO HONORARIOS)

Government Charge/(Cargo del
gobierno)

Deferred/(Diferido)

Name and State Bar Number
(Nombre y número de inscripción del colegio de abogados)

LOCATION: **Downtown Phoenix**
 Northeast Regional
(LUGAR) **Southeast Regional**
(Mesa)
 Northwest Regional
(Surprise)

NATURE OF ACTION / (NATURALEZA DE LA ACCIÓN)

Place an "X" next to the number which describes the nature of the case. Please check only ONE nature of action.

(Coloque una "X" junto al número que describa la naturaleza del caso. Por favor, marque solamente UNA naturaleza de la acción.)

200 ESTATE

- ___ 201 **Formal Appointment of Personal Representative**
(Designación formal de un representante personal)
- ___ 202 **Informal Appointment of Personal Representative**
(Designación informal de un representante personal)
- ___ 203 **Ancillary Administration**
(Administración auxiliar)
- ___ 204 **Affidavit of Succession to Realty**
(Declaración jurada de sucesión de propiedad inmobiliaria)
- ___ 205 **Trust Administration**
(Administración de un fideicomiso)
- ___ 206 **Formal Probate of Will**
(Verificación formal de un testamento)
- ___ 207 **Informal Probate of Will**
(Verificación informal de un testamento)
- ___ 208 **Proof of Authority**
(Prueba de autorización)
- ___ 210 **Other** _____
Specify
(Otro)XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
(Especifique)
- ___ 211 **Single Transaction/Limited Conservatorship**
(Transacción única/Curaduría limitada)
- ___ 212 **Foreign Domiciliary**
(Domiciliario extranjero)

220 CONSERVATOR

- ___ 221 **Minor/(Menor)**
 - ___ 222 **Adult Incapacitated Person**
(Adulto incapacitado)
- 230 GUARDIANSHIP/(TUTELA)**
- ___ 231 **Minor/(Menor)**
 - ___ 232 **Adult protected Person**
(Adulto tutelado)
 - ___ 233 **Adult Incapacitated Person (Mental Health Powers)**
(Adulto incapacitado - poderes de salud mental)

240 GUARDIANSHIP-CONSERVATOR COMBINATION

- (COMBINACIÓN DE TUTELA-CURADURÍA)
- ___ 241 **Minor/(Menor)**
 - ___ 242 **Adult Incapacitated Protected Person**
(Adulto incapacitado tutelado)
 - ___ 243 **Adult Protected Person (Mental Health Powers)**
(Adulto tutelado - poderes de salud mental)

NAME(S) OF MINOR CHILD(REN):
(NOMBRE(S) DEL(DE LOS) MENOR(ES))

BIRTH DATE(S) OF MINOR CHILD(REN):
(FECHA(S) DE NACIMIENTO DEL(DE LOS) MENOR(ES))

(If you need additional space, use the next page.)
(Si necesita espacio adicional, use la siguiente página.)

To the best of my knowledge, all information is true and correct.

(A mi mejor saber, toda la información es verdadera y correcta.)

Petitioner or Attorney Signature

(Firma del peticionante o abogado)

(Continued from previous page)

NAME(S) OF ANY MINOR CHILD(REN):
(NOMBRE(S) DEL(DE LOS) MENOR(ES))

BIRTH DATE(S) OF MINOR CHILD(REN):
(FECHA(S) DE NACIMIENTO DEL(DE LOS) MENOR(ES))

NOTICE/(AVISO)

Effective July 1, 1987 and pursuant to Superior Court (Maricopa County) Local Rule 3.1 (a), the Superior Court requests that a "Cover Sheet", which categorizes the cause of action, accompany any new action filed with the Superior Court in Maricopa County. For this reason, this form has been developed. The Cover Sheet will result in increased accuracy of court records and statistics, and in reduced processing time for new case filings.

(A partir del primero de julio de 1987 y de conformidad con la Regla local 3.1 (a) del Tribunal Superior (condado de Maricopa), el Tribunal Superior solicita que una "Hoja de portada", que clasifique la causa de la acción, acompañe toda nueva acción que se presente ante el Tribunal Superior del condado de Maricopa. Este formulario se ha desarrollado por esta razón. La Hoja de portada resultará en una mayor precisión de los registros, expedientes y estadísticas judiciales y en una reducción del tiempo necesario para procesar nuevos casos presentados.)

Copies of this Cover Sheet will be made available at the Probate Registrar's Office for the Clerk of the Superior Court.

(Copias de esta Hoja de portada estarán a la disposición del Secretario del Tribunal Superior en la Oficina del funcionario a cargo del registro de cuestiones testamentarias.)

PLEASE DO NOT INCLUDE THIS FORM WITH CASES THAT HAVE ALREADY BEEN FILED. This form can only be processed at the time of filing New Complaints and Petitions.

(POR FAVOR NO INCLUYA ESTA FORMULARIO CON CASOS QUE YA SE HAN PRESENTADO. Este formulario solamente puede procesarse cuando se presenten demandas y peticiones nuevas.)

Thank you for assisting us with our efforts to improve service.

(Le agradecemos su colaboración con nuestros esfuerzos para mejorar los servicios.)

Person Filing/Applicant:

(Nombre de la persona que presenta la solicitud / Solicitante)

Mailing Address:

(Dirección postal:)

City, State, Zip Code:

(Ciudad, estado, código postal:)

Day/Evening Phone:

(No. de teléfono día / noche:)

Represented by

(Representado por)

If Attorney, Bar No.:

(Si es abogado, no. de inscripción del colegio de abogados)

SELF (No Attorney) OR **Attorney**

(SÍ MISMO (sin abogado) O (Abogado))

Atty. Phone:

(Teléf. del abogado:)

FOR CLERK'S USE ONLY

SUPERIOR COURT OF ARIZONA IN MARICOPA COUNTY

(TRIBUNAL SUPERIOR DE ARIZONA EN EL CONDADO DE MARICOPA)

In the Matter of the Estate of / *(En lo referente al patrimonio de)*

Case No. PB / *(Caso no.)*

Deceased. / *(Difunto.)*

APPLICATION FOR EMERGENCY APPOINTMENT OF SPECIAL ADMINISTRATOR
(SOLICITUD DE NOMBRAMIENTO DE EMERGENCIA DE UN ADMINISTRADOR ESPECIAL)

- My name is _____, and I hereby apply to the Court for emergency formal appointment of a Special Administrator for the estate of the above-named deceased for the express limited purpose of making funeral arrangements.**
(Mi nombre es _____ y por el presente solicito al tribunal que se realice el nombramiento formal de emergencia de un administrador especial para el patrimonio del difunto antes nombrado para el fin limitado expreso de realizar los arreglos funerarios.)
- My relationship to the deceased is:**
(Mi relación con el difunto es) _____
- The deceased died on this date: (Month, Date, Year)**
(El difunto falleció en esta fecha: (Mes, Día, Año)) _____
- VENUE: / (JURISDICCIÓN) The deceased was domiciled in Maricopa County in the State of Arizona, at the time of death, making this the proper venue for this request. /** *(El difunto estaba domiciliado en el condado de Maricopa, en el estado de Arizona, cuando falleció, haciendo de ésta la jurisdicción correcta para esta solicitud.)*
- There is no Personal Representative presently qualified and acting for this Estate.**
(Actualmente no hay ningún representante personal calificado y que esté representando a este patrimonio.)

6. **It is necessary that a Special Administrator be appointed to act on behalf of the Estate for the express limited purpose of making any and all funeral arrangements for the decedent's remains because there is no other authorized person who is presently willing or able to perform these duties.** / *(Es necesario nombrar a un administrador especial que actúe en nombre del patrimonio para el fin limitado expreso de hacer todos los arreglos funerarios para el cuerpo del difunto, porque no hay otra persona autorizada que esté actualmente dispuesta o pueda realizar estas labores.)*
7. **The estimated value of decedent's property over which the Special Administrator will have control is** / *(El valor estimado de la propiedad del difunto sobre la que el administrador especial tendrá control es de)* \$ **[NONE] / ([NINGUNO])** _____.
8. **Bond is not required because the Applicant will only be authorized for the limited purpose of making funeral arrangements for the decedent.** / *(No se requiere fianza porque el solicitante sólo estará autorizado para el fin limitado de hacer los arreglos funerarios para el difunto.)*
9. **I am a proper person qualified to act as Special Administrator, and I request that I, or the following named qualified person (if applicable)** / *(Yo soy la persona correcta calificada para actuar como administrador especial, y solicito que a mí, o a la persona calificada indicada a continuación (si procede))*
_____ **be appointed as Special Administrator for this Estate pending the appointment of a general Personal Representative for the express and limited purpose of being granted full authority to make any and all funeral arrangements for the decedent's remains with a local funeral home.** / *(se me nombre, o se le nombre, administrador especial de este patrimonio mientras esté pendiente el nombramiento de un representante personal general para el fin limitado y expreso de que se me otorgue o se le otorgue plena autoridad para hacer todos los arreglos funerarios para el cuerpo del difunto con una funeraria local.)*

The information I have provided on this document is true and correct, under penalty of perjury.
(Declaro, bajo pena de perjurio, que la información que he suministrado en este documento es verdadera y correcta.)

DATED this / (FECHADO a los) _____ day of / (días del mes de) _____, 20__.

Name of Applicant: / (Nombre del solicitante:)

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

FOR CLERK'S USE ONLY

In the Matter of the Estate of / *(En lo
referente al patrimonio de)*

Case No. PB _____
(Caso no. PB)

**LETTERS OF APPOINTMENT OF SPECIAL
ADMINISTRATOR**
*(CARTAS DE NOMBRAMIENTO DE UN
ADMINISTRADOR ESPECIAL)*

Deceased.
(Difunto.)

ISSUANCE OF LETTERS
(EMISIÓN DE CARTAS)

is hereby appointed
(Por el presente se nombra a)

_____ as Special Administrator of this estate. / *(como administrador especial de este patrimonio.)*

The Special Administrator shall only be permitted to exercise the following powers:

(Al administrador especial sólo se le deberá permitir el uso de las siguientes facultades)

- The Special Administrator is expressly authorized to make all funeral arrangements for the decedent at a local funeral home.

(Se autoriza expresamente al administrador especial hacer todos los arreglos funerarios para el difunto en una funeraria local.)

The appointment shall terminate upon the earlier of the appointment of a general Personal Representative or the completion of all funeral arrangements for the decedent.

(El nombramiento deberá terminar con el nombramiento de un representante personal general o cuando se hayan completado los arreglos funerarios para el difunto, lo que ocurra primero.)

Dated this / *(Fechado el)* _____, 20____,

Judicial Officer / *(Juzgador)*

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

FOR CLERK'S USE ONLY

In the Matter of the Estate of I *(En lo
referente al patrimonio de)*

Case No. PB I *(Caso no. PB)* _____

Deceased. *I (Difunto)*

**ORDER FOR EMERGENCY
APPOINTMENT OF
SPECIAL ADMINISTRATOR**
*(ORDEN DE NOMBRAMIENTO DE
EMERGENCIA DE UN ADMINISTRADOR
ESPECIAL)*

An Emergency Application for formal Appointment of Special Administrator has been submitted by _____ ("the Applicant") requesting appointment as the Special Administrator. *I ("el solicitante") ha presentado una solicitud de emergencia para el nombramiento formal de un administrador especial, solicitando el nombramiento como administrador especial.*)

The undersigned is satisfied that the Applicant is a proper person qualified to act as Special Administrator pursuant to all applicable provisions of A.R.S. Title 14, Chapter 3, Article 6. *I (El suscrito está satisfecho de que el solicitante es una persona correcta, calificada para actuar como administrador especial de conformidad con todas las disposiciones pertinentes del A.R.S. Título 14, Capítulo 3, Artículo 6.)*

THEREFORE, *I (POR CONSIGUIENTE, se nombra a)* _____ is appointed as Special Administrator of decedent's Estate, without bond, for the express limited purpose of authorizing any and all funeral arrangements for the decedent's remains with a local funeral home. *I (como administrador especial del patrimonio del difunto, sin fianza, para el fin limitado expreso de autorizar todos los arreglos funerarios para el cuerpo del difunto con una funeraria local.)*

The appointment shall terminate, in accordance with A.R.S. §14-3618, upon the earlier of the appointment of a general Personal Representative or the completion of all funeral arrangements for the decedent. *I (El nombramiento deberá terminar, de conformidad con A.R.S. §14-3618, con el nombramiento de un representante personal general o cuando se hayan completado los arreglos funerarios para el difunto, lo que ocurra primero.)*

DATED this ____ day of _____, 20____

(FECHADO a los) (días del mes de)

Judicial Officer I *(Juzgador)*

CENTRO DE AUTOSERVICIO

PROCEDIMIENTOS: QUÉ HACER DESPUÉS DE COMPLETAR TODOS LOS FORMULARIOS PARA OBTENER UNA ORDEN JUDICIAL DE EMERGENCIA PARA EL NOMBRAMIENTO DE UN ADMINISTRADOR ESPECIAL PARA ARREGLOS FUNERARIOS

PASO 1: Haga copias de los siguientes documentos después de haberlos llenado.

- “Solicitud de nombramiento de emergencia de un administrador especial”*
- “Cartas de designación y aceptación del nombramiento” *

y: Haga 1 copia de la “Orden de nombramiento de un administrador especial” *

*A continuación se hace referencia a estos documentos, respectivamente, como: “La solicitud”, “Cartas y aceptación” y “Orden de nombramiento”

PASO 2: SEPARE SUS DOCUMENTOS EN UN JUEGO de ORIGINALES y DOS JUEGOS de COPIAS:

JUEGO 1 – ORIGINALES PARA EL SECRETARIO DEL TRIBUNAL:

- “Hoja de portada de testamentarías”
- “La solicitud”
- “Cartas de aceptación”
- “Orden de nombramiento”

JUEGO 2 – COPIAS PARA USTED:

- “La solicitud”
- “Cartas de aceptación”
- “Orden de nombramiento”

JUEGO 3 – COPIAS PARA EL JUZGADOR

- “La solicitud”
- “Cartas de aceptación”
- “Orden de nombramiento”

PASO 3: PRESENTE LOS DOCUMENTOS ANTE EL TRIBUNAL:

ACUDA AL MOSTRADOR DE LA SECRETARÍA DEL TRIBUNAL PARA LA PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS: El Tribunal está abierto de lunes a viernes, de las 8 a.m. a las 5 p.m. Podrá presentar sus documentos judiciales en cualquiera de las siguientes sedes del Tribunal Superior:

Downtown Phoenix - Old Courthouse

125 W. Washington Street, 1st floor
Phoenix, Arizona 85003

Northwest Court Complex

14264 West Tierra Buena Lane
Surprise, Arizona 85374

Southeast Court Complex

222 East Javelina Drive, 1st floor
Mesa, Arizona 85210

Northeast Court Complex

18380 North 40th Street
Phoenix, Arizona 85032

Presente los originales y ambos juegos de copias al Secretario en el mostrador para la presentación de documentos y pague la cuota procesal. **La cuota procesal para este proceso. Sírvase tomar nota de que usted tiene derecho a un reembolso por parte del patrimonio del difunto (si hay fondos disponibles) por éste y otros gastos razonables incurridos en el ejercicio de sus deberes como administrador especial (mantenga un registro y los recibos).**

La lista más reciente de las cuotas procesales en las sedes del Centro de autoservicio y al Internet en:
<http://clerkofcourt.maricopa.gov/fees.asp> .

Si no puede pagar la cuota procesal y los honorarios de notificación del alguacil (sheriff) o publicación, puede solicitar una prórroga (plan de pago) al tribunal. Hay solicitudes para la prórroga de honorarios disponibles gratis en el Centro de Autoservicio.

Se acepta dinero en efectivo, cheques, giros postales, VISA y MasterCard. Si va a pagar con cheque o giro postal, hágalos pagaderos a favor del "Secretario del Tribunal Superior" ("Clerk of the Superior Court, Probate Registrar").

El Secretario se quedará con los originales, colocará un sello en las copias adicionales para mostrar que éstas son copias de documentos que usted ha presentado ante el tribunal, y le devolverá las copias selladas a usted. Estos juegos de copias selladas se conocen ahora como copias "fieles".

PASO 4: LLEVE LAS COPIAS FIELES A LA ADMINISTRACIÓN DEL TRIBUNAL, o

- Pídale al secretario en el mostrador de presentación de documentos que lo dirija a la administración del tribunal.
- Si no hay una oficina de administración del tribunal en la sede donde usted está presentando estos documentos, pida que se le indique cuál es la sede apropiada.
- Presente los juegos de copias selladas a la administración del tribunal o al personal de la sede apropiada.

LO QUE LA ADMINISTRACIÓN DEL TRIBUNAL (u otro personal del tribunal) HARÁ:

- Tratar de ubicar a un juzgador oficial para que oiga su solicitud inmediatamente.
- Recibir todos los juegos de copias o indicarle a usted que lleve las copias consigo a una sala del tribunal.

PASO 5: SI EL TRIBUNAL LE OTORGA SU SOLICITUD:

- Lleve las "Cartas de aceptación" al mostrador de presentación de documentos.
- Será necesario que presente un documento de identidad emitido por una entidad del gobierno, con su foto, y que firme la "Aceptación" (en la mitad inferior del documento "Cartas y aceptación") ante el secretario en el mostrador de presentación de documentos.
- El secretario dará fe de su firma y emitirá el documento "Cartas de nombramiento".

PASO 6: ADQUIERA UNA COPIA CERTIFICADO DEL DOCUMENTO "LAS CARTAS" PARA ENTREGAR A LA FUNERARIA.

- Ésta es su prueba de que el tribunal lo ha nombrado a usted y de que usted tiene la autoridad legal de hacer arreglos, tal como se describió en el documento "Cartas de nombramiento".
- Hay gastos legales por el monto de \$18.00 por la copia certificada. Se acepta dinero en efectivo, cheques personales del estado o giro postal pagadero a favor del "Clerk of the Superior Court", Visa o MasterCard.