

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.