

PROBATE

(TESTAMENTERÍAS)

1

EMERGENCY AUTHORITY FOR FUNERAL AND BURIAL ARRANGEMENTS

*(AUTORIDAD DE EMERGENCIA PARA ARREGLOS DE
FUNERAL Y ENTIERRO)*

**(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 FORMAL DE TESTAMENTERÍAS PARA EL
NOMBRAMIENTO DE EMERGENCIA DE UN ADMINISTRADOR
ESPECIAL**

(para arreglos de funeral y entierro)

LISTA DE CONTROL

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

- ✓ *Una persona ha fallecido y no hay un cónyuge con vida, un representante personal del patrimonio (ejecutor o albacea) nombrado por el tribunal, ni ninguna otra persona actualmente autorizada o inmediatamente disponible para hacer los arreglos necesarios de funeral y entierro u otros arreglos para la disposición de los restos, y*
- ✓ *Usted desea que se le nombre “administrador especial” con autoridad para hacer arreglos de funeral y disposición de los restos 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: *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 en el www.superiorcourt.maricopa.gov/SSC 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*

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

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 “peticionante” 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.

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

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

PROBATE INFORMATION COVER SHEET
(HOJA DE PORTADA DE INFORMACIÓN PARA CASOS TESTAMENTERIOS)

Case Number: PB

(Número de caso: PB) _____

A person needing a guardian or conservator is the “ward”. A person who died is the “decedent”.
(A una persona que necesita un tutor o curador se la conoce como el “pupilo”. Una persona que ha muerto es el “difunto”).

INFORMATION ABOUT THE WARD or THE DECEDENT

(INFORMACIÓN ACERCA DEL PUPILO o EL DIFUNTO)

NAME: I (NOMBRE:) _____	DATE OF BIRTH: <i>(FECHA DE NACIMIENTO:)</i> _____
MAILING ADDRESS : <i>(DOMICILIO POSTAL:)</i> _____	
STREET ADDRESS (if different): <i>(DOMICILIO FÍSICO (si es distinto):)</i> _____	
TELEPHONE (Home): <i>(NÚM. DE TELÉFONO (casa):)</i> _____	SSN: I (NÚM. DE SEGURO SOCIAL:) _____
TELEPHONE (Cellular): <i>(NÚM. DE TELÉFONO (celular):)</i> _____	EMAIL: I (CORREO ELECTRÓNICO:) _____
<input type="checkbox"/> ADDITIONAL WARDS ARE INVOLVED. Information listed separately. <i>(HAY OTROS PUPILOS INVOLUCRADOS. Se incluye la información por separado.)</i>	

INFORMATION ABOUT THE PETITIONER, the person filing these papers.

(INFORMACIÓN SOBRE EL PETICIONANTE, la persona que está presentando estos documentos.)

NAME: I (NOMBRE:) _____	
MAILING ADDRESS : <i>(DOMICILIO POSTAL:)</i> _____	
TELEPHONE: <i>(NÚM. DE TELÉFONO)</i> _____	EMAIL: I (CORREO ELECTRÓNICO:) _____
INFORMATION ABOUT PETITIONER'S ATTORNEY: <i>(INFORMACIÓN SOBRE EL ABOGADO DEL PETICIONANTE:</i>	<input type="checkbox"/> Petitioner is not represented by an attorney, or <i>El peticionante no está representado por un abogado, o)</i>
	BAR # <i>(# DEL COLEGIO DE ABOGADOS)</i> _____
NAME: I (NOMBRE:) _____	EMAIL: I (CORREO ELECTRÓNICO:) _____
TELEPHONE: <i>(NÚM. DE TELÉFONO)</i> _____	

An INTERPRETER IS NEEDED for this language:
(Se NECESITA UN INTÉRPRETE para este idioma:)

By / (por) _____

(List Names of) Persons who need interpreter:
(Indique los nombres de) Personas que necesitan un intérprete)

Name: _____
(Nombre:)

Name: _____
(Nombre:)

Name: _____
(Nombre:)

STAFF USE ONLY: REASON FEES NOT PAID: (PARA USO DEL PERSONAL SOLAMENTE: Razón Por La Que No Se Han Pagado Los Honorarios:)	<input type="checkbox"/> Government Charge (Cargo del gobierno)	<input type="checkbox"/> Deferred (Prorrogados)
---	---	---

NATURE OF ACTION: Place an "X" next to number which describes the nature of the case. Check only ONE.
 (NATURALEZA DE LA ACCIÓN: Coloque una "X" junto al número que describe la naturaleza del caso. Marque sólo UNO.)

- 200 ESTATE / (PATRIMONIO SUCESORIO)**
- 201 Formal Appointment of Personal Representative / (Nombramiento formal de un representante personal)**
- 202 Informal Appointment of Personal Representative / (Nombramiento informal de un representante personal)**
- 203 Ancillary Administration (Administración auxiliar)**
- 204 Affidavit of Succession to Realty / (Declaración jurada de sucesión de bienes inmuebles)**
- 205 Trust Administration (Administración de un fideicomiso)**
- 206 Formal Probate of Will (Homologación formal de un testamento)**
- 207 Informal Probate of Will (Homologación informal de un testamento)**
- 208 Proof of Authority (Comprobante de autoridad)**
- 210 Other / (Otro) _____**
Specify / (Especifique)
- 211 Single Transaction/Limited Conservatorship (Transacción única/Curatela limitada)**
- 212 Foreign Domiciliary (Domiciliario extranjero)**

- 220 CONSERVATOR / (CURADOR)**
- 221 Minor / (Menor)**
- 222 Adult Incapacitated Person (Persona adulta incapacitada)**
- 230 GUARDIANSHIP / (TUTELA)**
- 231 Minor / (Menor)**
- 232 Adult (including those with Dementia, Alzheimer's) / (Adulto (incluyendo aquellos con demencia, enfermedad de Alzheimer))**
- 233 Adult Requiring In-Hospital Mental Health Treatment / (Adulto Exigir Salud En-Hospital Mental tratamiento)**
- 240 GUARDIANSHIP-CONSERVATOR COMBINATION (COMBINACIÓN TUTELA-CURATELA)**
- 241 Minor / (Menor)**
- 242 Adult Protected Incapacitated Person (including Dementia and Alzheimer's) (Persona adulta protegida incapacitada (incluye demencia y enfermedad de Alzheimer))**
- 243 Adult Protected Incapacitated Person (Mental Health Powers) (Only if needs inpatient behavioral or mental health treatment) (Persona adulta protegida incapacitada (poderes de salud mental)) (Sólo si necesita tratamiento de salud mental o terapia conductual como paciente internado)**

INFORMATION ABOUT THE FIDUCIARY,
 (INFORMACIÓN ACERCA DEL FIDUCIARIO,) **the person to serve as guardian, conservator, or personal representative (executor) of the Estate of someone who died.**
 (la persona que actúa como tutor, curador, o Representante personal (ejecutor) del patrimonio sucesorio de una persona que ha fallecido.)

NAME: (NOMBRE:)		DATE OF BIRTH: (FECHA DE NACIMIENTO:)	
MAILING ADDRESS: (DOMICILIO POSTAL:)			
STREET ADDRESS: (if different) (DOMICILIO: (si es distinto))			
TELEPHONE (Home): (NÚM. DE TELÉFONO (casa):)		SSN: / (NÚM. DE SEGURO SOCIAL:)	
TELEPHONE (Cellular): (NÚM. DE TELÉFONO (celular))		EMAIL: (CORREO ELECTRÓNICO:)	
TELEPHONE (Work): (NÚM. DE TELÉFONO (trabajo):)		CERTIFICATION # (NÚM. DE CERTIFICACIÓN)	
(for State-Licensed Fiduciaries ONLY) (sólo para fiduciarios con licencia del estado)			
RELATIONSHIP TO THE WARD OR (if an estate matter) THE DECEDENT: (RELACIÓN CON EL PUPILO O (si es un asunto relacionado con un patrimonio sucesorio) EL DIFUNTO:)			
PHYSICAL DESCRIPTION: (DESCRIPCIÓN FÍSICA:)	RACE: (RAZA:)	HEIGHT: (ESTATURA)	WEIGHT: (PESO:)
	EYE COLOR: (COLOR DE LOS OJOS:)	HAIR COLOR: (COLOR DEL CABELLO:)	

By signing below, I state to the Court under penalty of perjury that the contents of this document are true and correct to the best of my knowledge and belief.
 (Con mi firma a continuación, declaro ante el Tribunal, bajo pena de perjurio, que el contenido de este documento es verdadero y correcto según mi mejor saber y entender.)

 Petitioner or Attorney Signature / (Firma del peticionante o abogado)

NOTICE / (AVISO)

SUBMIT THIS FORM WITH NEW CASES ONLY.

If there is already a (Maricopa County) Probate Court case number and you are filing in an existing Superior Court case in Maricopa County, DO NOT SUBMIT THIS FORM.
 (PRESENTE ESTE FORMULARIO SOLAMENTE PARA CASOS NUEVOS.)

Si ya hay un número de caso del Tribunal Testamentario (del Condado Maricopa) y usted está haciendo la presentación en un caso del Tribunal Superior del Condado Maricopa existente, NO PRESENTE ESTE FORMULARIO.)

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
(Para uso de la Secretaria solamente)

**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/(Número de caso) _____

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 and disposition arrangements.**
(*Mi nombre es XXXX 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 y de disposición.*)
- 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 and burial or other disposition 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 del funeral y entierro u otra disposición para los restos 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 and disposition arrangements for the decedent.**
(No se requiere fianza ni garantía porque el solicitante sólo estará autorizado para el fin limitado de hacer los arreglos funerarios y disposición 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) _____ 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 and disposition arrangements for the decedent's remains with a local funeral home, cemetery or other facility./**
(Soy una persona apropiada calificada para desempeñarme como administrador especial y solicito que se me nombre a mí o a la persona calificada que se menciona (si procede) XXXX como 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 (le) otorgue plena autoridad para hacer los arreglos de funeral y disposición de los restos del difunto con una funeraria local, cementerio u otra instalación.)

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
DEL CONDADO MARICOPA)*

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

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

Case No. PB _____
(Numero de caso PB)

**LETTERS OF APPOINTMENT and
ACCEPTANCE OF APPOINTMENT AS
SPECIAL ADMINISTRATOR**
*(CARTAS DE NOMBRAMIENTO Y ACEPTACIÓN
DEL NOMBRAMIENTO COMO
ADMINISTRADOR ESPECIAL)*

Deceased.
(Difunto.)

ISSUANCE OF LETTERS
(EMISIÓN DE CARTAS)

_____ **is hereby appointed as Special Administrator of
this estate.** / *(Por el presente se nombra a como administrador especial de este patrimonio.)*

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

(El 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 and cemetery or other facility for the disposition of remains.**

(Se autoriza expresamente al administrador especial para que haga todos los arreglos funerarios para el difunto en una funeraria y un cementerio locales o en otra instalación para la disposición de los restos.)

The appointment shall terminate upon the earlier of the appointment of a general Personal Representative for the Estate or the completion of funeral and burial or other disposition. arrangements.

(El nombramiento deberá terminar con el nombramiento de un representante personal general para el patrimonio o cuando se haya terminado con el funeral y el entierro u otra disposición, lo que ocurra primero.)

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

Deputy Clerk of Court / (Secretario auxiliar del tribunal)

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

Deceased
(Fallecido)

ACCEPTANCE OF APPOINTMENT AS SPECIAL ADMINISTRATOR
(ACEPTACIÓN DEL NOMBRAMIENTO COMO ADMINISTRADOR ESPECIAL)

I accept the duties of Special Administrator of the Estate of the above-named person who has died and affirm or swear that I will perform the duties assigned.
(Acepto las funciones de administrador especial del patrimonio de la persona antes nombrada que ha fallecido y afirmo o juro que cumpliré las funciones asignadas.)

Date / (Fecha)

Signature of Special Administrator
(Firmas del Administrador Especial)

Affirmed before me this:
(Afirmado ante mí)

(Date) / (Fecha)

Michael K. Jeanes, Clerk of Superior Court
(Michael K. Jeanes, Secretario del Tribunal Superior)

OR / (O)

My Commission Expires:
(Mi comisión se vence) _____
or Seal (below) / o Sello (abajo)

By /
(Por) _____
Deputy Clerk or Notary Public
(Secretario auxiliar o notario público)

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

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

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

Case No. PB
(Número de caso) _____

Deceased. / *(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.

(__ (“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.

(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, / (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 and burial or other disposition arrangements for the decedent's remains with a local funeral home and cemetery or other facility.

(como administrador especial del patrimonio del difunto, sin fianza ni garantía, para el fin limitado expreso de autorizar todos los arreglos de funeral y entierro o los arreglos para otra disposición de los restos del difunto con una funeraria y un cementerio locales u otra instalación.)

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.

(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 / (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 testamenterías”
- “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 8:00 a.m. a las 5:00 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 Avenue, 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).**

Una lista de las cuotas actuales está disponible en el Centro de autoservicio y de la Secretaría del Tribunal en el sitio web.

Si usted no puede pagar el honorario de presentación y/o el pago de los documentos servidos por el Sheriff, o por publicación, usted puede solicitar un aplazamiento (plan de pago) al presentar sus documentos en la Secretaría del Tribunal. Aplazamiento Aplicaciones disponibles sin cargo alguno en el Centro de autoservicio.

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".
- Una lista de las cuotas actuales está disponible en el Centro de autoservicio y de la Secretaría del Tribunal en el sitio web.