

INFORMAL PROBATE

*(LEGALIZACIÓN DE TESTAMENTARIAS
SIN FORMALIDAD)*

1

**Application for Appointment as
Personal Representative**
(known in other states as “executor”)
Part 1: The Application and Notice

(Instruction Packet)

(Solicitud de designación como representante personal)
(conocida en otros estados como "ejecutor")

(Parte 1: La solicitud y notificación:

Serie de instrucciones)

**LEGALIZACIÓN DE TESTAMENTARIAS SIN FORMALIDAD
SOLICITUD DE DESIGNACIÓN COMO REPRESENTANTE
PERSONAL**

PARTE 1: La solicitud y notificación

*Esta serie de documentos (paquete) contiene información general e instrucciones para presentar y notificar sobre una solicitud de designación como representante personal (ya sea que haya o no un testamento). 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>Núm. de páginas</i>
<i>1</i>	<i>PBIP1its</i>	<i>Tabla de las instrucciones en esta serie de documentos</i>	<i>1</i>
<i>2</i>	<i>PBT10is</i>	<i>“Aviso importante, requisitos de capacitación”</i>	<i>1</i>
<i>3</i>	<i>PBIP11ps</i>	<i>Procedimientos: Cómo presentar una solicitud para ser el representante personal</i>	<i>2</i>
<i>4</i>	<i>PBIP16ps</i>	<i>Procedimientos para la designación de un representante personal</i>	<i>2</i>
<i>5</i>	<i>PBIP20ps</i>	<i>Información sobre la notificación legal para la legalización del patrimonio y qué hacer después de haber notificado a todas las personas interesadas</i>	<i>3</i>
<i>6</i>	<i>PB25ps</i>	<i>Procedimientos: Cómo entregar documentos legales – mediante publicación</i>	<i>5</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.

AVISO IMPORTANTE: REQUISITO DE CAPACITACIÓN

En vigor a partir del 1ro de Septiembre de 2012

*El Tribunal Supremo de Arizona requiere que toda persona que no sea un fiduciario autorizado por el estado (o una institución financiera) tiene que completar un programa de capacitación aprobado por el Tribunal Supremo **antes** de que la Secretaría del Tribunal pueda emitir Cartas de nombramiento para que se desempeñe como tutor, curador o representante personal, dentro de los 30 días siguientes a la contratación temporal o de emergencia.*

LA CAPACITACIÓN DEBERÁ COMPLETARSE ANTES DE LA AUDIENCIA JUDICIAL.

De haber una buena razón para ello, el fiduciario podrá solicitar tiempo adicional para completar la capacitación.

Usted puede acceder y completar la capacitación GRATIS en línea en:

www.azcourts.gov/probate/Training.aspx

*Vaya a la sección para “Non-Licensed Fiduciaries” y haga clic en el enlace para acceder a una presentación de diapositivas del material aplicable a su situación. Los manuales de capacitación requeridos están incluidos en el paquete de “formularios” acompañantes. **Nota:** Este programa en línea está en Inglés solamente. Para las opciones en español, continúe leyendo. **Introducción para el desempeño del papel de fiduciario no autorizado***

- *Bienvenido al módulo de capacitación para la tutela*
- *Bienvenido al módulo de capacitación para el representante personal*
- *Video de guía e introducción para los formularios contables para el curador*
Capacitación para la curatela.

También puede recabar una copia impresa de los mismos materiales en Inglés o Español de cualquiera de los sitios del Centro de autoservicio, o en línea.

DESPUÉS de examinar los materiales, usted deberá informar al Tribunal que ha completado la capacitación llenando el Certificado disponible al final de la capacitación en línea o el formulario de Declaración de haber completado la capacitación disponible ya sea del mostrador de presentación de documentos del Tribunal Testamentario o del Centro de autoservicio. Si tiene alguna pregunta pertinente a la capacitación, comuníquese con la Secretaría del Tribunal Testamentario llamando al 602-506-3668.

PROCEDIMIENTOS: CÓMO SOLICITAR LA DESIGNACIÓN DE REPRESENTANTE PERSONAL

LO QUE DEBE HACER ANTES DE ACUDIR AL TRIBUNAL PARA PRESENTAR ALGO:

1. *Decida si está solicitando la designación como representante personal de la persona que falleció sin un testamento o con un testamento. Si la persona falleció con un testamento, usted también estará solicitando que el testamento se admita para la legalización de testamentarias sin formalidad.*
2. *Decida si usted es una persona apropiada para actuar como el representante personal. Por lo general, para presentar la solicitud usted deberá:*
 - *Ser mayor de 18 años de edad Y*
 - *Ser el cónyuge supérstite del difunto o difunta,*
 - *Ser el/la hijo (a) adulto(a) del/de la difunto(a),*
 - *Ser uno de los padres del/de la difunto(a),*
 - *Ser hermano o hermana del/de la difunto(a),*
 - *Ser una persona con derecho a los bienes del/de la difunto(a),*
 - *Ser una persona nombrada como representante personal por el testamento O*
 - *Ser un acreedor y han transcurrido 45 días desde que la persona falleció.*

Lea la solicitud y todos los demás documentos en esta serie de documentos para enterarse de qué tipo de información usted necesitará para presentar una solicitud de designación de representante personal.
3. *Determine quiénes son todas las otras personas que tienen el derecho de ser el representante personal. Asimismo, será necesario que usted determine quiénes son las personas que probablemente heredarán bienes bajo los términos del testamento o a quienes se adjudicarán los bienes de conformidad con la ley si no hay un testamento y quiénes son los acreedores del patrimonio sucesorio. Si no está seguro de esto, hable con un abogado que pueda ayudarle a decidir.*
4. *Complete la solicitud si desea que se le designe como representante personal.*
5. *Acuda a las personas que también podrían ser representantes personales.*
 - *Pregúnteles si están dispuestas a firmar una RENUNCIA DEL DERECHO DE ASIGNACIÓN y si aceptarían que se le designe a usted como representante personal. Si están dispuestas a firmar una renuncia, hágales firmar el documento de renuncia en esta serie de documentos.*
 - *Si firman la renuncia, envíe la renuncia por correo o entréguela a todas las personas interesadas. Las personas interesadas son individuos que son herederos, legatarios, menores, cónyuges, acreedores y otras personas que tienen un derecho de propiedad o acreencia contra el patrimonio sucesorio y personas que tienen una prioridad para la designación como representante personal.*
6. *Calcule lo que en su opinión es el valor total del patrimonio sucesorio del/de la difunto(a). Acuda a las personas que tienen el derecho de heredar los bienes bajo los términos de un testamento o a las que se adjudicarán los bienes de conformidad con la ley si no hay un testamento y pregúnteles si están dispuestas a que usted actúe como representante personal sin una garantía. Si están dispuestas, pídale que firmen una RENUNCIA DE FIANZA. Si todas las personas interesadas firman la RENUNCIA DE FIANZA, envíe la renuncia por correo o entréguela a todas las partes interesadas.*

Nota: Se requerirá una garantía, a menos que el testamento determine que no es necesaria, que todos los herederos renuncien a ella por escrito si no hay un testamento o que todos legatarios/beneficiarios renuncien a ella si hay un testamento.

7. *Complete la Hoja de portada para cuestiones testamentarias,, la “Hoja de información testamentaria” la solicitud y adjunte el testamento original. Haga copias suficientes para todas las personas interesadas. Decida en qué ubicación del tribunal va a presentar la solicitud. Las opciones son:*

DOWNTOWN PHOENIX:
*Old Courthouse, 1er piso
125 West Washington
Phoenix, AZ 85003-2205*

MESA:
*222 East Javelina Avenue
1er piso, Ste. 1350
Mesa, AZ 85210-6201*

SURPRISE:
*14264 West Tierra Buena Lane
Surprise, AZ 85374*

NORTHEAST PHOENIX:
*18380 N. 40th St.
Phoenix, AZ 85032*

PRESENTE LOS DOCUMENTOS EN EL TRIBUNAL

1. *Presente la solicitud original y el testamento original y haga que el secretario introduzca todas las anotaciones explicativas en las copias y se las devuelva. (Esto significa que se ha presentado el documento original ante el tribunal y se ha colocado un sello con la fecha.)*

HONORARIAS: *Hay cuotas para todas las acciones judiciales (peticiones, formularios, pedimentos, respuestas, objeciones, etc.). Una lista de las cuotas actuales está disponible en el Centro de autoservicio y de la Secretaría del Tribunal en el sitio web.*

La lista más reciente de las cuotas procesales en las sedes del Centro de autoservicio y al Internet.

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.

2. *Complete la NOTIFICACIÓN DE SOLICITUD. Envíe una copia de la NOTIFICACIÓN DE SOLICITUD y de la SOLICITUD DE DESIGNACIÓN INFORMAL DE REPRESENTANTE PERSONAL por correo o entréguelas personalmente a todas las personas que tenga el derecho de recibir una notificación. Lea la NOTIFICACIÓN DE SOLICITUD en esta serie de documentos para informarse de quién debe recibir una notificación.*

Si hay personas que tienen el derecho de que se les notifique y usted no puede ubicarlas, inclusive si ha invertido mucho esfuerzo en ubicarlas, usted podrá publicar una notificación. Lea los documentos en esta serie de documentos para informarse sobre cómo entregar documentos si no sabe dónde vive la otra parte. Deberá hacer la publicación una vez por semana por 3 semanas consecutivas. Si hace una publicación, cerciórese de completar la DECLARACIÓN DE CIRCUNSTANCIAS y cerciórese de que la DECLARACIÓN DE PUBLICACIÓN que el periódico le vaya a devolver se haya presentado ante el tribunal.

3. *Complete la PRUEBA DE ENTREGA o ENVÍO DE SOLICITUD DE NOTIFICACIÓN.*

QUÉ DEBE HACER A CONTINUACIÓN: *Refiérase a los Procedimientos para la designación de un representante personal en esta serie de documentos.*

PROCEDIMIENTOS PARA LA DESIGNACIÓN DE UN REPRESENTANTE PERSONAL Y ADMITIR EL TESTAMENTO (si lo hay):

PASO 1 VEA LOS MATERIALES REQUERIDOS DE CAPACITACIÓN ANTES DE PRESENTAR:

Ver la información de la capacitación necesaria para que pueda entregar el certificado (o "Declaración") de Finalización de la formación al mismo tiempo de presentar su solicitud para el nombramiento como representante personal de la testamentaria de la persona fallecida. Vea la "Aviso Importante: Requisito de Capacitación" en esta serie de documentos para información más detallada, pero tenga en cuenta que usted puede tener acceso y completar la formación en línea gratis en español o en inglés en:

<http://www.azcourts.gov/probate/Training.aspx>

PASO 2 TRAIGA LOS DOCUMENTOS AL TRIBUNAL, PAGAR EL CUOTA PROCESAL, y PRESENTAR:

Traiga consigo los documentos abajo para presentarlos al registrador de testamentarias y pagar la cuota de procesal en el local del tribunal en el que elija presentar todos los documentos. Se acepta dinero en efectivo, giros postales, AMEX/VISA y MasterCard. Si va a pagar con giro postal, hágalos pagaderos a favor del "Clerk of the Superior Court".

Una lista de las cuotas actuales está disponible en el Centro de autoservicio en el sitio web 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.

DOCUMENTOS REQUERIDOS

- **HOJA DE PORTADA DE INFORMACIÓN PARA CASOS TESTAMENTERIOS**
- **SOLICITUD DE DESIGNACIÓN** (firmado y notariado original y por lo menos una copia)
- **TESTAMENTO original**, si el difunto tuvo un testamento (se deberá adjuntar una copia a la solicitud)
- **NOTIFICACIÓN DE SOLICITUD** (más original, al menos una copia)
- **DECLARACIÓN DE LA PREVISTA DE LA NOTIFICACIÓN** (original y por lo menos una copia)

- **DECLARACIÓN EN APOYO DE LA NOTIFICACIÓN POR EDICTO** (incluya la **DECLARACIÓN de PUBLICACIÓN** (si hizo una publicación) (original y por lo menos una copia)
- **DECLARACIÓN DE DESIGNACIÓN INFORMAL** (original y por lo menos una copia)
- **CARTAS y ACEPTACIÓN DE LA DESIGNACIÓN** (firmado y notariado original y por lo menos una copia)
- **ORDEN AL REPRESENTANTE PERSONAL** (original y por lo menos una copia)
- **CERTIFICADO** (o “Declaración”) **DE HABER COMPLETADO LA CAPACITACIÓN** (original y por lo menos una copia)

DOCUMENTOS OPCIONAL

- **RENUNCIA DEL DERECHO DE DESIGNACIÓN y CONSENTIMIENTO** firmados (si alguien los firmó) (original y por lo menos una copia)
- **RENUNCIA DE FIANZA** (si alguien la firmó) (original y por lo menos una copia)

PASO 3 Antes de hacer cualquier copia, complete la **DECLARACIÓN DE DESIGNACIÓN INFORMAL**, excepto la parte referente a la garantía y la firma del registrador de testamentarías. **Usar tinta negra.** También complete el subtítulo de las **CARTAS** y el subtítulo de la **ORDEN AL REPRESENTANTE PERSONAL**, lo que incluye información sobre usted, el difunto (nombre de la persona que falleció) y el número de caso, el que comienza con “PB”.

PASO 4 Si todo está en orden, el registrador de testamentarías:

- Firmará la **DECLARACIÓN**,
- Presentará el testamento (si hay un testamento),
- Emitirá las **CARTAS DE DESIGNACIÓN Y**
- Firmará la **ORDEN AL REPRESENTANTE PERSONAL**.

PASO 5 Después que los documentos han sido revisados por el Registrador de Testamentario, se le notificara que los documentos están listos para ser recogidos. Si existieran errores, estos deben ser corregidos y nuevamente volver a presentarlos.

Los documentos deben ser recogidos dentro de las **24 horas (1 día laboral)** de la notificación.

PASO 6 Si tiene que establecer una fianza, el registrador de testamentarías no firmará las **CARTAS** hasta que usted haya presentado prueba de la fianza. Una vez que haya presentado prueba de la fianza, haga que se emitan las **CARTAS**.

PASO 7 Será necesario que usted obtenga una copia certificada de las **CARTAS** para probar su designación. Hay una certificación de pago, más una tarifa por página para hacer copiasn pídale al registrador de testamentarías que conforme una copia de la **DECLARACIÓN DE DESIGNACIÓN INFORMAL** para usted.

INFORMACIÓN SOBRE LA NOTIFICACIÓN LEGAL PARA LA LEGALIZACIÓN DE PATRIMONIOS Y QUÉ HACER DESPUÉS DE HABER NOTIFICADO A TODAS LAS PARTES INTERESADAS

1. **QUÉ ES UNA NOTIFICACIÓN LEGAL:** Después de haber completado Y presentado los documentos para la legalización de testamentarías antes el tribunal, usted deberá informar a todas las personas interesadas sobre los documentos.

A. **¿SOBRE QUÉ DOCUMENTOS JUDICIALES TENGO QUE NOTIFICAR INMEDIATAMENTE DESPUÉS DE HABER PRESENTADO LA SOLICITUD?**

Para hacer una notificación, usted deberá suministrar copias de los documentos judiciales a las personas que tienen el derecho de que se les notifique. Los documentos que tiene que suministrar a las personas que tienen el derecho de que se les notifique en esta oportunidad son:

- **SOLICITUD PARA LA DESIGNACIÓN INFORMAL DE REPRESENTANTE PERSONAL** (cuando una persona ha fallecido con testamento o sin testamento).
- **NOTIFICACIÓN DE SOLICITUD** (en procesos informales).

Se recomienda que suministre a las personas que tienen el derecho de que se les notifique copias de todos los documentos que usted haya presentado antes el tribunal, de manera que sepa que ha suministrado copias de los documentos correctos a estas personas. Luego en la **PRUEBA DE NOTIFICACIÓN** (refiérase a la sección C más adelante) deberá incluir a todas las personas a las que suministró documentos, sus direcciones y la fecha en que los documentos se enviaron por correo o se entregaron.

B. **¿CUÁLES SON LAS MANERAS DE HACER UNA NOTIFICACIÓN LEGAL?**

- “Notificación personal” significa hacer una notificación formal que se requiere en ciertos casos para ciertas personas. Se requiere que un oficial notificador registrado o el alguacil (sheriff) entregue los documentos a las personas interesadas o que una persona acepte la entrega de los documentos. Si se requiere una notificación personal, esto significa que la ley se ha redactado para asegurar que una persona que requiere notificación de un caso reciba la notificación.
- El envío por correo o entrega en persona es una manera menos formal pero importante de notificar a otras personas en ciertos casos. Cuando se requiere hacer una notificación por correo, por lo general el envío por correo de primera clase pretimbrado es aceptable. El correo certificado con aviso de recepción es un paso adicional que usted puede tomar para probar que la persona a la que quería notificar recibió la notificación.

Nota: La notificación por correo o en persona sólo se permite en CIERTOS casos, de manera que cerciórese de leer las instrucciones para determinar si puede usar este método de notificación.

- La publicación de una notificación se utiliza cuando no se conoce la dirección de la persona que desea notificado. Para la publicación, será necesario que trate de ubicar a la persona que se supone que debe notificar y que demuestre al tribunal que usted hizo todo lo posible para tratar de ubicar a la persona o la dirección de la persona. Luego, usted tendrá que publicar la notificación por lo menos 3 veces en un periódico del condado donde se presentó el caso.

Nota: Recuerde que el aviso a los acreedores (si corresponde) deberá publicarse **por 3 semanas consecutivas. (A.R.S. §14-3801)**

C. ¿CÓMO PUEDO DEMOSTRAR QUE HICE UNA NOTIFICACIÓN LEGAL?

- La **PRUEBA DE NOTIFICACIÓN** es el documento que usted debe firmar y presentar ante el tribunal para demostrar que ha notificado a todas las partes interesadas y cómo lo hizo. Deberá completar este formulario después de haber entregado los documentos a todas las personas interesadas (refiérase al paso 3). Hay otros documentos que asociados con la **PRUEBA DE NOTIFICACIÓN** para demostrar que se hizo la notificación. Estos documentos pueden incluir los siguientes:
 - 1) **DECLARACIÓN DE PUBLICACIÓN,**
 - 2) **DECLARACIÓN DE NOTIFICACIÓN** firmada por el oficial notificador o alguacil (sheriff) O
 - 3) **ACEPTACIÓN DE NOTIFICACIÓN**

2. LÍMITES DE TIEMPO PARA HACER LA NOTIFICACIÓN LEGAL: Por lo general, usted tendrá que notificar a todas las personas interesadas sobre los documentos judiciales inmediatamente después de presentar los documentos ante el tribunal. Si no sabe dónde vive una persona y ha tratado de ubicarla, podrá hacer la notificación mediante publicación.

Nota: El periódico no le suministrará la **DECLARACIÓN DE PUBLICACIÓN** hasta después de haberse publicado las 3 notificaciones (a las personas interesadas) y/o los 3 avisos o notificaciones (a los acreedores).

3. QUIÉN TIENE DERECHO A RECIBIR UNA NOTIFICACIÓN LEGAL: Usted deber notificar a todas las personas interesadas. **Éstas incluyen, pero no se limitan a:**

- Todas las persona que hayan presentado una solicitud de notificación ante el tribunal,
- Los representantes personales del difunto cuya designación no haya concluido,
- Los cónyuges,
- Los hijos adultos,
- Los padres, hermanos o hermanas del difunto Y
- Las personas nombradas como herederas en el testamento del difunto.

4. COMPLETE LA PRUEBA DE NOTIFICACIÓN: Una vez que se haya hecho la notificación, usted deberá completar el formulario de **PRUEBA DE NOTIFICACIÓN**. Cerciórese de indicar los nombres de todas las personas a las que ha dado copias, las direcciones y la fecha en la que entregó o envió los documentos por correo. Si la persona tiene un abogado, cerciórese de enviar copias al abogado también. Luego haga 3 copias de la **PRUEBA DE NOTIFICACIÓN**.

5. **PRESENTE LA PRUEBA DE NOTIFICACIÓN Y DEMÁS DOCUMENTOS JUDICIALES:** *Presente la PRUEBA DE NOTIFICACIÓN y demás documentos judiciales ante el secretario del tribunal, registrado de testamentarías. Estos documentos deberán presentarse ante el tribunal inmediatamente después de haber notificado a todas las personas interesadas. Refiérase a los Procedimientos: Cómo solicitar la designación de representante personal para enterarse de qué documentos deberá completar y presentar ante el registrado de testamentarías. Una vez que haya presentado la PRUEBA DE NOTIFICACIÓN y demás documentos judiciales, entregue o envíe por correo una copia a todas las personas interesadas inmediatamente.*
- *Lleve el original y 2 copias de la PRUEBA DE NOTIFICACIÓN y demás documentos judiciales al registrado de testamentarías quien registrará y archivará el original y colocará un sello de “copia” en cada una de las 2 copias y se las devolverá.*
 - *Quédese con una copia de cada documento para sus archivos.*
6. **LOS SIGUIENTES PASOS A SEGUIR:** *Ahora está listo para poner el resto de los documentos en orden. Refiérase a la serie de documentos 2 pertinentes a “La designación, notificación de designación, inventario y valuación”.*
7. **OTRA AYUDA:** *Si aún tiene preguntas sobre este procedimiento, puede solicitar asesoría legal a un abogado. Puede encontrar a un abogado en el directorio telefónico bajo “attorneys”. Asimismo, el Centro de Autoservicio tiene una lista de abogados que lo ayudarán a ayudarse. La lista indica dónde se encuentran los abogados, cuánto cobran para examinar los documentos judiciales o por contestar preguntas y qué experiencia tienen. Todos los formularios mencionados en estas instrucciones se encuentran disponibles 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 TIENE UNA ORDEN JUDICIAL DE EXENCIÓN/PRÓRROGA DE LOS COSTOS de PUBLICACIÓN DEL EDICTO, SERÁ NECESARIO QUE HAGA LA PUBLICACIÓN EN EL ARIZONA BUSINESS GAZETTE.

*ENVÍE POR CORREO POSTAL O ENTREGUE la carta anexa a este formulario, una copia de los documentos que presentó ante la Secretaría y la **ORDEN CERTIFICADO DE EXENCIÓN/PRÓRROGA DE LOS COSTOS DE PUBLICACIÓN DEL EDICTO** a: Arizona Business Gazette, Legal Advertising, P. O. Box 194, Phoenix, AZ 85001. También puede enviar los documentos por fax al (602) 447-7354, o deje los documentos en el buzón del Gazette como se describe a continuación.*

- O -

B. SI ESTÁ PAGANDO POR EL COSTO DE LA PUBLICACIÓN DEL EDICTO, PODRÁ USAR LOS SERVICIOS DE CUALQUIER PERIÓDICO DE "CIRCULACIÓN GENERAL" de este condado. Tome nota de lo siguiente:

- 1. Hay numerosas publicaciones elegibles además de las que se mencionan a continuación;**
- 2. La Arizona Corporation Commission mantiene una lista de publicaciones elegibles junto con la información de contacto en: <http://tinyurl.com/9fpwtof>;**
- 3. Los costos varían: Puede llamar y pedir hablar con "Legal Advertising" (Avisos legales) para comparar precios.**

*Usted puede hacer la notificación por edicto en cualquiera de más de 15 periódicos mencionados en la página de Internet antes mencionada, inclusive los tres que se indican a continuación. Estos tres periódicos mantienen buzones en el complejo del Tribunal Superior en el centro de Phoenix donde usted puede dejar sus documentos y pagos **que no sean en efectivo**. Usted también puede hacer pagos o hacer los arreglos para el pago por teléfono.*

i. ARIZONA BUSINESS GAZETTE. Llame al (602) 444-7315 para determinar el costo de la publicación de su aviso legal y para confirmar cómo usted desea pagar. Se acepta Visa, MasterCard, Discover y cheques y giros postales / bancarios.

➤ **Envíe por correo o entregue los pagos y documento como se describe en la sección "A" anterior (excepto la Orden para la prórroga / exención de los costos).**

- Si ya ha hecho los arreglos para el pago, puede enviar los documentos por fax al (602) 444-7634, - O -
- Deposite los documentos y pagos en el buzón que el periódico Gazette mantiene en el área de presentación de documentos del Tribunal de lo Familiar en el primer piso del edificio central del Tribunal (Central Court Building) ubicado en 201 W. Jefferson Street en el centro de Phoenix.

ii. **THE RECORD REPORTER.** Llame al (602) 417-9900 para determinar el costo de la publicación de su aviso legal y para confirmar cómo usted desea pagar. Se acepta Visa, MasterCard, Discover, American Express y cheques o giros postales / bancarios pagaderos a favor de Record Reporter.

- **Envíe por correo o entregue los pagos y documentos** (una copia de los documentos que presentó ante la Secretaría y la carta que se anexa a estas instrucciones) a: **Record Reporter, Legal Advertising, 2025 N. Third Street, Suite 160, Phoenix, AZ 85004.** Si ya ha hecho los arreglos para el pago, puede enviar los documentos por fax al (602) 417-9910 -
- Deposite sus documentos en el buzón que el Reporter mantiene en el área de presentación de documentos del Tribunal Testamentario en el primer piso de **Old Court House** ubicado en **125 W. Washington Street** en el centro de Phoenix.

iii. **ARIZONA CAPITOL TIMES.** Llame al (602) 258-7026 para determinar el costo de la publicación de su aviso legal y para confirmar cómo usted desea pagar. Se acepta Visa, MasterCard, Discover, American Express y cheques o giros postales / bancarios pagaderos a favor de “Capitol Times”.

- **Envíe por correo o entregue los pagos y documentos** (una copia de los documentos que presentó ante la Secretaría y la carta que se anexa a estas instrucciones) a: **Arizona Capitol Times, Legal Advertising, 1835 W. Adams, Phoenix, AZ 85007.** Si ya ha hecho los arreglos para el pago, puede enviar los documentos por fax al (602) 258-2504.
- **Envíe por correo electrónico copias escaneadas de los documentos en formato PDF o Word** a publicnotices@azcapitoltimes.com – O –
- Deposite sus documentos en el buzón que el **Capitol Times** mantiene en el área de presentación de documentos del Tribunal Testamentario en el primer piso del **Old Court House** ubicado en **125 W. Washington Street** en el centro de Phoenix.

PASO 2 CUÁNDO DEBE HACER LA PRESENTACIÓN:

- 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** (PB25fs) 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.)*

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 xxxxxxxxxxxxxxxx, 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)

(Sírvese 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 xxxxxxxx.)

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 \$ xxxx 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 xxx 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)