

GUARDIAN AND CONSERVATOR *(TUTELA Y CURADURÍA)*

For an Adult
(PARA UNA ADULTO)

1

**OR a person at least 17.5 years old,
to *become effective* at age 18**
*(O PARA UNA PERSONA DE POR LO MENOS 17.5 AÑOS DE EDAD,
EFECTIVO A LOS 18 AÑOS DE EDAD)*

Part 1: Preparing the First Court Papers
(Parte 1: Preparación de los primeros documentos judiciales)
(Serie de instrucciones)

TUTELA Y CURATELA

PARA OBTENER EL NOMBRAMIENTO PERMANENTE PARA UN ADULTO

o para una persona que tiene por lo menos 17.5 años de edad que entrará en vigor cuando la persona cumpla los 18 años de edad

PARTE 1: PREPARACIÓN DE LOS PRIMEROS DOCUMENTOS JUDICIALES

(INSTRUCCIONES)

*Esta serie de documentos (paquete) contiene formularios judiciales e instrucciones para la presentación para obtener el nombramiento permanente para 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!*

Orden	No. de expediente	Título	Núm. de páginas
1	PBGCA1its	Tabla de materias (esta página)	1
2	PBGA10hs	Información importante acerca de la tutela para adultos	1
3	PBGCA11is	INSTRUCCIONES: Cómo llenar los formularios	3
4	PBGCA10ps	PROCEDIMIENTOS: Qué hacer después de llenar los formularios	5
5	PB13hs	Información útil: Manejo especial para los documentos confidenciales	1
6	PBGC20hs	Información útil: Cómo hacer la notificación legal en asuntos de tutela y/o curatela*	6
7	PBT10is	AVISO IMPORTANTE ACERCA DE LOS REQUISITOS DE CAPACITACIÓN	1

* Remítase al paquete #2 “NOTIFICACIÓN” para los formularios e instrucciones detalladas.

El Tribunal Superior de Arizona del Condado Maricopa cuenta con los derechos de autor sobre los documentos que usted ha recibido. 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.

INFORMACIÓN IMPORTANTE ACERCA DE LA TUTELA DE UN ADULTO

Este paquete puede usarse para solicitar el nombramiento de un tutor o de un tutor Y un curador para un adulto. La información que se incluye a continuación es aplicable específicamente a la tutela.

*Para calificar para tener un tutor, un adulto tiene que estar **incapacitado**. Esto significa que a esta persona le falta suficiente comprensión o capacidad para tomar o comunicar decisiones responsables con respecto a su bienestar como resultado de una de las siguientes condiciones:*

- *Enfermedad o incapacidad física,*
- *Trastorno mental,*
- *Uso crónico de drogas,*
- *Enfermedad mental,*
- *Deficiencia mental,*
- *Embriaguez crónica u otra causa.*

*Si el tribunal determina que el adulto está incapacitado, el tribunal puede nombrar a un tutor para que se desempeñe con lo que más le conviene al "**pupilo**" (la persona incapacitada) en mente, inclusive en relación con la obtención de servicios de cuidado de la salud necesarios, ya sea por razones de salud física o mental.*

1. TRATAMIENTO DE SALUD MENTAL: *Todos los tutores para adultos tienen la autoridad de dar su consentimiento para que sus pupilos reciban cuidado y tratamiento psicológico o psiquiátrico como "pacientes ambulatorios" (fuera del hospital, cuidado no residencial), lo que incluye la autoridad para dar su consentimiento para la administración de medicamentos que alteran el estado anímico o el comportamiento. Pero cabe notar que se requiere la autorización específica del tribunal para que un tutor pueda poner al pupilo como **PACIENTE INTERNADO** (en un hospital) en una instalación de salud mental o conductual. Si es probable que el pupilo propuesto vaya a necesitar cuidado y tratamiento de salud mental como **PACIENTE INTERNADO** durante el siguiente año de una tutela, o en los siguientes 6 meses de una tutela provisional, será necesario que usted solicite específicamente la autoridad para dar su consentimiento para dicho tratamiento en su petición. Asimismo, su solicitud tendrá que estar respaldada por la opinión de un experto en salud mental que esté autorizado y se especialice en psiquiatría o psicología (A.R.S. § 14-5312.01(B)).*

2. LICENCIA DE CONDUCIR: *Con el nombramiento de un tutor, un adulto incapacitado usualmente pierde su privilegio de obtener o mantener una licencia de conducir. El tribunal puede permitir que la persona mantenga u obtenga una licencia de conducir si el tribunal recibe suficiente evidencia médica o de otro tipo como para poder establecer que la incapacidad del pupilo no impide que el pupilo pueda operar un vehículo motorizado de manera segura (A.R.S. § 14-5304.01 (B))*

***Nota:** Si usted piensa que a la persona debería permitirle conducir, deberá solicitar esto específicamente en su petición Y su solicitud deberá incluir evidencia médica o de otro tipo (nota de un médico, etc.) que indique que la persona es capaz de conducir de manera segura.*

3. DERECHO A VOTAR: *Cuando se nombre a un tutor, el adulto incapacitado perderá su derecho a votar. Si usted está solicitando una tutela limitada, el tribunal podrá permitirle a la persona mantener u obtener el derecho a votar, si usted específicamente solicita este derecho en la petición y el juez determina en la audiencia, sobre la base de evidencia clara y convincente, que la persona tiene el suficiente entendimiento para ejercer su derecho a votar (A.R.S. § 14-5304.02 (B))*

***Nota:** Si usted está solicitando una tutela limitada y piensa que a la persona debería permitirle votar, será necesario que solicite esto específicamente en su petición.*

Centro de autoservicio

INSTRUCCIONES: CÓMO LLENAR LOS FORMULARIOS PARA SOLICITAR AL TRIBUNAL QUE NOMBRE A UN TUTOR Y CURADOR PARA UN ADULTO o para una persona que tiene por lo menos 17.5 años de edad que entrará en vigor a los 18 años de edad

NOTA: Este proceso, desde el momento de la presentación a la firma de la orden judicial, puede tomar por lo menos dos meses. Si existe una situación urgente que requiere las acciones de un tutor/curador en menos de ese período de tiempo **O** el tutor/curador sólo se necesitará por un período de **6 meses o menos**, remítase al paquete del Centro de autoservicio para "**ÓRDENES PROVISIONALES**" para la tutela/curatela. Consulte la lista de verificación en el paquete para ayudar a determinar si usted necesita presentar órdenes provisionales solamente, o además de estos documentos solicitar un nombramiento "permanente" por más de 6 meses.

CERCIÓRESE DE NECESITAR SOLICITAR AL TRIBUNAL QUE NOMBRE A UN TUTOR Y CURADOR, Y NO EL UNO O EL OTRO. Si no está seguro, remítase a la "Lista de verificación" al comienzo del paquete de "Formularios". Tome nota de que el Centro de autoservicio tiene paquetes (series de documentos) separados para solicitar el nombramiento de un tutor, un curador, o un tutor y un curador.

Puede hacerse referencia a la persona que usted dice que necesita un tutor y curador como:

- "el pupilo", "el pupilo propuesto", "la persona incapacitada",
- "la persona a la que se protegerá" o "la persona que necesita protección".

También se puede hacer referencia a la persona que deberá desempeñarse como tutor y curador como "el fiduciario", una persona a la que se la pone en una posición de confianza con respecto a la persona protegida.

1. LLENE LOS FORMULARIOS JUDICIALES PARA LA PRESENTACIÓN: Llene todos los formularios por completo y con **tinta negra**. Lea y siga las instrucciones en los formularios individuales.

FORMULARIO 1: HOJA DE PORTADA PARA EL TRIBUNAL TESTAMENTARIO
(formulario PB10f). (No se requieren copias)

Llene la información solicitada acerca de:

- **el pupilo**, la persona para la que se nombrará el tutor,
- **el peticionante**, usted, la persona que está llenando y presentando estos formularios, y
- **el fiduciario**, la persona que se desempeñará como tutor/curador.

Deje el "Número de caso" en blanco. La Secretaría del Tribunal estampará un número de caso que comenzará con "**PB**" en los documentos. Use este número de caso en todos los documentos que presente ante el tribunal en este caso.

- *Indique si se necesitará un intérprete, para qué idioma, y para quién;*
- *Deje las casillas correspondientes a "Razones por las que no ha pagado los honorarios y cuotas" en blanco, y*
- ***Para "Naturaleza de la acción", si está presentado documentos para un tutor y curador, vaya al #240. Lea las selecciones a continuación y coloque una marca junto al número 242 ó 243 que mejor describa al adulto para el que se nombrará el tutor y curador para un adulto. Marque el 243 sólo si está solicitando "poderes para salud mental", los que incluyen la autoridad para poner al pupilo en una instalación de salud mental para tratamiento como paciente internado.***
- *En la página 2, llene la información acerca del fiduciario (el tutor/curador) y firme.*

FORMULARIO 2: PETICIÓN PARA EL NOMBRAMIENTO DEL TUTOR/CURADOR
 (Formulario PBGCA11f) **lo que incluye la solicitud para el nombramiento de un abogado, profesional de salud** (un médico u otro profesional médico para evaluar la salud física y/o mental del pupilo propuesto), **y un investigador del tribunal.**

En lo referente: ("A" y "B" a continuación no corresponden a las letras en la Petición.)

A. La designación (nombramiento) de un abogado: *Una petición para el nombramiento de un tutor/curador para un **adulto** tiene que incluir una solicitud para que el tribunal designe a un abogado para que represente a la persona protegida propuesta. Si el pupilo propuesto ya tiene un abogado y usted desea que ese abogado represente al pupilo en este asunto, anote el nombre del abogado y su domicilio y explique toda relación o asuntos previos entre el abogado y usted, y entre el abogado y la persona a la que se protegerá.*

~~*Si no tiene el nombre de un abogado específico al que se designará, llame a la **Oficina de Servicios de Defensa Pública** después de hacer la presentación. Le suministrarán el nombre de un abogado que el tribunal designará. Consulte el documento "**Procedimientos**" en este paquete para encontrar el número al que debe llamar y qué decir cuando llame.*~~

B. Personas con derecho a que se les notifique: *En esta sección, anote toda persona (o agencia) con derecho legal a recibir notificación de su solicitud para una orden judicial con respecto al pupilo propuesto. El Código Estatal Revisado de Arizona A.R.S. §§ 14-5305 y 14-5405 estipula que en lo referente a la tutela/curatela para un adulto, se debe notificar a los siguientes:*

- 1. Al **pupilo propuesto** y su cónyuge y padres o hijos adultos,*
- 2. A toda persona que actualmente se esté desempeñando como tutor o curador (fiduciario) que esté a cargo del cuidado y custodia del pupilo,*

3. Si no se notifica a ninguna otra persona además del pupilo bajo los términos de #1 ó 2, será necesario notificar a por lo menos uno de los parientes adultos más cercanos del pupilo, si es posible encontrar uno, y

4. **Toda la persona que haya presentado una Solicitud de notificación ante la Secretaría del Tribunal.**

Para obtener información más detallada acerca de la “**Tramitación de la notificación**”, remítase a la serie de documentos (paquete) #2 acerca de la “**NOTIFICACIÓN**”.

FORMULARIO 3: DECLARACIÓN JURADA DE LA PERSONA QUE SE NOMBRARÁ (Formulario PBGC13f). Este documento, requerido por la ley de Arizona A.R.S. §14-5106(A), tiene que llenarlo el tutor/curador propuesto y presentarse con la PETICIÓN. El tutor/curador propuesto es por lo general, pero no siempre, la misma persona que el peticionante. Lea detenidamente, conteste con veracidad y anexe explicaciones como se indica en el documento mismo.

2. **LENE OTROS DOCUMENTOS JUDICIALES:** Estos formularios NO se presentan ante la Secretaría, pero los necesitará más adelante para programar una audiencia.

- **HOJA DE INFORMACIÓN DEL PETICIONANTE PARA EL INVESTIGADOR DEL TRIBUNAL (PBGCA12F).** Este documento suministra información importante al Investigador del Tribunal que ayudará al progreso de su caso. La información incorrecta o incompleta puede causar demoras. Esto no se presenta pero se necesita antes de que se fije una audiencia.
- **NOTIFICACIÓN DE AUDIENCIA (formulario PBGC18F)*.**
- **RENUNCIA (EXENCIÓN) A LA NOTIFICACIÓN y RENUNCIA (EXENCIÓN) BAJO LOS DERECHOS DE LA LEY DE AYUDA CIVIL A MIEMBROS DE LAS FUERZAS ARMADAS*** (PBGC19F)*

*vea PBGC20h en paquete #2 en para saber cómo y cuándo usar estos.

A CONTINUACIÓN: Lea y siga las instrucciones en el documento separado titulado **PROCEDIMIENTOS**” (PBGCM10p) en este paquete para lo que debe hacer después de haber llenado estos formularios.

Cómo pedir al tribunal el nombramiento permanente De un tutor y curador para un adulto

Paso 1. Haga copias y sepárelas en juegos completos de la manera que se indica a continuación:

<p><i>Juego 1: Tribunal Testamentario, Originales para la Secretaría del Tribunal</i></p> <ul style="list-style-type: none">• Hoja de Portada para el Tribunal Testamentario (PB10f)• Petición para el nombramiento permanente (pbgca11f)• Declaración jurada de la persona a la que se nombrará (pbgc13f)	<p><i>Juego 2: Copias para el Juzgador (entreguelas por lo menos 5 días antes de la audiencia)</i></p> <ul style="list-style-type: none">• Petición para el nombramiento permanente• Declaración jurada de la persona a la que se nombrará (pbgc13f)
<p><i>Juego 4 y más Copias para las personas (o agencias) a las que se debe notificar</i></p> <ul style="list-style-type: none">• Petición para el nombramiento permanente• Declaración jurada de la persona a la que se nombrará	<p><i>Juego 3: Copias para usted</i></p> <ul style="list-style-type: none">• Petición para el nombramiento permanente• Declaración jurada de la persona a la que se nombrará (pbgc13f)

Paso 2. Lleve el original y todos los juegos de copias a la secretaria para hacer la presentación en cualquiera de los sitios del Tribunal Superior en el condado Maricopa.

*Centro de Phoenix:
Edificio Central Judicial
201 West Jefferson, 1^{er} Piso
Phoenix, AZ 85003*

*Noreste de Phoenix:
Centro Judicial del noreste
18380 North 40 Calle
Phoenix, AZ 85032*

*Surprise:
Centro Judicial del noroeste
14264 West Tierra Buena Lane
Surprise, AZ 85374*

*Mesa:
Centro Judicial del sureste
222 East Javelina Avenue, 1^{er} Piso
Mesa, AZ 85210*

Paso 3. Pague su cuota procesal además de los honorarios del investigador del tribunal testamentario.

- Una lista de las cuotas actuales está disponible en el Centro de recursos de la biblioteca de derecho y de la Secretaría del tribunal superior en el sitio web.
- Si usted no puede pagar el honorario de presentación y/o el pago de los documentos entregados por el Sheriff, o por publicación, usted puede solicitar un aplazamiento (plan de pago) al presentar sus documentos en la Secretaría del tribunal superior. Las solicitudes para un aplazamiento están disponibles sin costo alguno en el Centro de recursos de la biblioteca de derecho.

Paso 4. Obtenga sus copias de vuelta. El Secretario presentará los originales, sellará las copias con su número de caso para indicar que las copias son copias fieles (igual que) de los documentos originales presentados ante el tribunal, y le regresará las copias a usted. Tome cuenta de su número de caso empezando con "PB" y úsalo en cada documento que presenta ante el tribunal en este caso de aquí en adelante.

Paso 5. Obtenga una fecha para una audiencia judicial:

- A. Si hace la presentación en el centro de Phoenix a 201 West Jefferson, después de presentar los documentos, camine al edificio judicial del este, 3er Piso, a la Administración del Tribunal Testamentario ("Probate Administration") para inmediatamente solicitar que programe una audiencia, o. . .*
- B. Si hace la presentación en una ubicación judicial donde no hay un secretario de programación disponible:*
- Espere hasta 2 o 3 días después de la presentación (de manera que el secretario del tribunal superior pueda ver la información en el sistema de datos).*
 - Llame al 602-506-5510 y dígame al secretario del tribunal superior que necesita programar una audiencia.*
 - Suministre el número de caso al secretario del tribunal superior.*
 - El secretario del tribunal superior le dará la fecha, hora y lugar de la audiencia, así como el nombre del juzgador asignado para llevar a cabo la audiencia.*
 - ¡Por favor anote la información! ¡No la pierda! ... o ...*
- C. Si hace la presentación en una ubicación judicial donde no hay un secretario de programación disponible Y usted no desea esperar los 3 a 5 días:*
- Traiga sus documentos a las oficinas de la Administración del Tribunal Testamentario del centro de Phoenix en persona para que se le programe la audiencia.*
 - Presente una copia sellada por el secretario (copia fiel) de los siguientes documentos a la Administración del Tribunal Testamentario:*

- ❖ Petición para el nombramiento del tutor y curador para un adulto (PBGCA11F),*
- ❖ Declaración jurada de la persona que se nombrará (PBGCA13f)*

Y el original y una copia de:

- ❖ Hoja de información del peticionante para el investigador judicial (PBGCA12F).*

La administración del tribunal testamentario entonces le suministrará una copia impresa con información acerca de cuándo y dónde tendrá lugar la audiencia, así como el nombre del juzgador asignado.

Ésta es información importante. ¡No pierda este documento!

Tome Nota de lo Siguiente:

- La audiencia se programará de manera que tenga lugar de 4 a 6 semanas contadas a partir de la fecha en la que usted presente su solicitud, ya sea que la presente por teléfono o en persona.*
- Usted puede hacer la Presentación en cualquiera de los sitios de la Secretaría del tribunal superior antes mencionados; sin embargo, la audiencia podrá programarse en un centro judicial distinto.*

Paso 6. Obtenga el nombre y el domicilio de un abogado nombrado por el tribunal:

A partir del 1° de junio de 2021

El paso 6 ya no es aplicable.

Por favor avance al próximo paso.

Paso 7. Llene la “orden para nombrar un abogado, profesional de salud e investigador del tribunal” (PBCA14F).*

A partir del 1° de junio de 2021

El paso 7 ya no es aplicable.

Por favor avance al próximo paso.

Tome nota que el peticionante es responsable de los honorarios cobrados por el médico u otro evaluador por el examen y por la preparación del reporte para el Tribunal.

Aviso: Tome nota que la autorización por parte del tribunal para el tratamiento de salud mental o del comportamiento como paciente internado requiere la recomendación de un psicólogo autorizado o de psiquiatra. A.R.S. § 14-5312.01(B)

Paso 8. Entregue la “orden para nombrar” (PBGCA14F) al registrador del tribunal testamentario: Envíe

A partir del 1° de junio de 2021

El paso 8 ya no es aplicable.

Por favor avance al próximo paso.

Paso 9. Haga la notificación: Llene el formulario Notificación de audiencia (PBGC18f) con la información acerca de la hora y el lugar de la audiencia que usted obtuvo en el Paso 5 anterior y Notifique a todas las personas que legalmente tengan el derecho de enterarse acerca del caso judicial y de lo que usted ha solicitado al Tribunal que ordene con respecto a la persona que se protegerá. El “notificar” significa hacer la notificación de la manera requerida o permitida por la ley.

Las personas con derecho a que se les notifique pueden firmar una Renuncia a la notificación ante notario (PBGC19f) lo que le permitirá a usted No tener que notificar a esas personas, a menos que estas personas más adelantes presenten una petición para anular la renuncia.

La notificación puede (o tiene que) hacerse de distintas maneras para distintas personas. Lea “información acerca de la notificación legal” (PBGCA20h) en este paquete y remítase al paquete #2 del Centro de recursos de la biblioteca de derecho “Notificación y aviso de audiencia judicial” para encontrar formularios judiciales e información más detallada sobre la notificación con respecto a la curatela de un adulto.

Paso 10. Referente al medico u otro profesional medico nombrado para evaluar a la persona de la que se dice que necesita un tutor o curador en los Pasos 7 y 8 anteriores:

- *Entregue a ese evaluador las “Directrices para el reporte del profesional de salud” (PBGCA15f) y el número de caso.*
- *El médico u otro evaluador puede usar el formulario suministrado con las directrices o suministrar la información en cualquier otro formato que brinde de manera apropiada la información necesaria.*
- *Obtenga el reporte del evaluador. **
- *Asegúrese de que el Reporte incluya el número de caso.*
- *Presente el Reporte y dos copias en el mostrador de presentación de documentos por lo menos cinco (5) días antes de la fecha programada para la audiencia. El Secretario sellará todos los documentos con la fecha, archivará uno como el original y le devolverá los otros a usted.*
- *Para mantener el Reporte fuera del dominio público, remítase a “Manejo especial para los documentos confidenciales”, (PB13h) para encontrar información acerca de cómo hacer la presentación como “Documento confidencial”.*
- *Obtenga las copias estampadas con la fecha de vuelta del secretario y*
 1. *Quédese con una para traer al tribunal consigo y para tenerla en sus archivos y*
 2. *Entregue una al abogado nombrado en el Paso 8 anterior.*

** Debido a problemas pertinentes a los reglamentos federales de privacidad del paciente, algunos profesionales médicos podrían no estar dispuestos a entregarle un reporte a usted ya que su nombramiento como curador o tutor todavía no se ha finalizado. En este caso, el médico u otro evaluador puede presentar el reporte o enviárselo por correo a la Secretaría en cualquiera de los sitios indicados en el Paso 2 anterior (aunque las instrucciones en las Directrices dicen "Por favor no presente su reporte ante la Secretaría del Tribunal").*

*Si va a hacer la presentación personalmente, hágalo por lo menos cinco (5) días antes de la fecha de la audiencia programada.
Si lo va a hacer por correo, se recomienda que los documentos se envíen por lo menos 10 días antes de la audiencia.*

Léase:

Después de notificar a todas las personas interesadas:

- *Complete la Declaración de notificación, indicando cómo y cuándo hizo la notificación.*
- *Haga dos (2) copias de:*
 - Notificación de Audiencia*
 - Renuncia a la Notificación (de haberla)*
 - Comprobante de Notificación*
 - Orden para Nombrar un Abogado, Profesional de Salud, Investigador del Tribunal*
- *Si va a presentar los documentos en persona, hágalo por lo menos 5 días antes de la audiencia.*
- *Si presenta los documentos antes de la audiencia, el secretario sellará y se quedará con un juego y le devolverá las copias para que usted las traiga consigo a la audiencia.*
- *Si va a enviar estos documentos al Tribunal por correo:*
 - *Haga una copia antes de enviarlos por correo y tráigalas a la audiencia;*
 - *Se le recomienda enviar los documentos por correo 10 días completos antes de la audiencia.*
 - *El secretario del Tribunal testamentario presentará los originales por usted y entregará las copias al juzgador asignado a la audiencia.*
 - *No se olvide de traer sus copias de los documentos a la audiencia.*

Importante: Tutores y Curadores deben completar un programa de capacitación aprobado por el tribunal antes del nombramiento permanente. Vea “Aviso Referente a los Requisitos de Capacitación.”

MANEJO ESPECIAL para

DOCUMENTOS CONFIDENCIALES*

LOS DOCUMENTOS DEFINIDOS O DESIGNADOS COMO “DOCUMENTOS CONFIDENCIALES” DEBERÁN PRESENTARSE ANTE LA SECRETARÍA EN SOBRES SEPARADOS NO SELLADOS (9 PULG. X 12 PULG.).*

Los documentos que se indican a continuación se definen como “confidenciales”:

- Reportes, registros y expedientes médicos
- Inventarios y avalúos
- Contabilidades
- Informes crediticios
- Cualquier otro documento que el tribunal ordene como “confidencial”.

Se requiere un sobre separado para cada documento confidencial y
ES NECESARIO QUE LA INFORMACIÓN QUE SE INDICA A CONTINUACIÓN APAREZCA EN EL EXTERIOR DE CADA SOBRE:

1. **Nombre y número de caso** (“En lo referente a “xxxxx” y “PB 2009xxxxx”),
2. **Nombre del documento** (“Contabilidad anual”, “Reporte anual”, “Registros y expedientes médicos”, etc.)
3. **Nombre de la parte que está presentando el documento, y**
4. **las palabras “Documento confidencial”**

“INFORMACIÓN CONFIDENCIAL” en DOCUMENTOS NO CONFIDENCIALES*

LOS DOCUMENTOS QUE NO ESTÉN ROTULADOS Y PRESENTADOS COMO “CONFIDENCIALES” NO DEBERÁN CONTENER INFORMACIÓN CONFIDENCIAL,* como:

- *el Número de Seguro Social de una persona con vida y/o*
- *ni tampoco los números de cuentas financieras, los que incluye los números de tarjetas de crédito, cuentas bancarias y de corretaje, pólizas de seguro y contratos de rentas vitalicias, etc., a menos que se muestren solamente los últimos 4 dígitos.*

El Tribunal puede ordenar (o usted puede solicitar que el Tribunal ordene) que:

1. *un documento que contenga información confidencial se presente como “un documento confidencial” o*
2. *que la información confidencial contenida en un documento no confidencial se edite (se cubra o esconda).*

***Regla 7, Reglamento Estatal de Procedimientos Testamentarios del Estado de Arizona**

**INFORMACIÓN SOBRE LA NOTIFICACIÓN LEGAL PARA
TUTELAS Y CURATELAS**

1. ¿QUÉ ES UNA “NOTIFICACIÓN LEGAL A TODAS LAS PERSONAS INTERESADAS”?

Una vez que haya llenado y presentado la petición de tutela y/o curatela y demás documentos ante el Tribunal, será necesario que informe a todas las “personas interesadas” acerca de lo que usted ha presentado y de lo que usted ha solicitado al Tribunal que haga. **Las personas interesadas** son personas (o agencias) que tienen el derecho legal de que se les notifique acerca de las acciones judiciales que pueden afectar a la persona que se dice que necesita al tutor o curador.

A. ¿ACERCA DE QUÉ DOCUMENTOS JUDICIALES TENGO QUE HACER UNA NOTIFICACIÓN? ¿Copias de qué documentos tienen que entregarse de conformidad con la ley?

1. La “**petición**” explica lo que usted desea que el tribunal haga y por qué razón.
2. La “**Declaración jurada de la persona que se nombrará**” contiene información acerca de la persona que se desempeñará como tutor o curador.
3. La “**Notificación de audiencia**” indica la hora, la fecha y el lugar donde tendrá lugar la audiencia y el nombre del juzgador asignado para oír el caso.

Después de que se haya notificado a todas las personas con derecho a recibir la notificación y que la notificación se haya hecho de la manera exigida o permitida por la ley, usted tendrá entonces que llenar y presentar un “**DECLARACIÓN DE LA PREVISTA DE LA NOTIFICACIÓN**” (vea la sección C más abajo) para informar al Tribunal a **quién** notificó, **cómo** se realizó la notificación, **qué** documentos se suministraron, y **cuándo**.

B. ¿CÓMO TENGO PERMITIDO O TENGO LA OBLIGACIÓN DE HACER LA NOTIFICACIÓN LEGAL?

1. **Notificación personal** (notificación por alguacil (sheriff), notificador privado, o firma de un “**ACUSE DE NOTIFICACIÓN**” por el destinatario).
2. **Entrega por correo o personalmente** (no siempre se permite).
3. **Edicto** (publicar un anuncio legal). Esto PUEDE permitirse si **después de haber realizado todos los esfuerzos razonables** usted todavía no puede encontrar a la persona o su domicilio).

La **notificación personal** requiere que un notificador registrado o el alguacil (**sheriff**) entregue los documentos a las personas interesadas **o** que esas personas firmen voluntariamente un formulario de **ACUSE DE NOTIFICACIÓN** ante un notario público o un secretario auxiliar del tribunal. **NO** se requiere la notificación personal en todos los casos. 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. Para encontrar información más detallada acerca de la notificación personal, remítase al #4 más adelante.

La entrega por correo o personalmente son métodos de notificación menos formales, pero **no se permiten en todos los casos**. Cuando se le permite hacer la notificación por correo, por lo general el envío por correo de primera clase pretimbrado es aceptable para el tribunal. El correo certificado con acuse de recibo es un paso adicional opcional que uno puede tomar para tener un comprobante de la entrega. Cerciórese de que tiene permitido usar la notificación por correo o por entrega personal en el tipo de caso en el que está involucrado y para cualquier persona en particular a la que quiera notificar por estos métodos. Vea el punto 3C más abajo para obtener más información.

La **notificación por edicto** se usa cuando uno no conoce el domicilio de la persona a la que tiene que notificar y, **después** de haber hecho todo lo posible por tratar de encontrar a la persona, usted no puede encontrar el domicilio. Luego se hace la publicación del edicto **por lo menos 3 veces** en un periódico del condado donde se realizará la audiencia judicial.

¡ADVERTENCIA! Si el tribunal no está satisfecho de que usted ha realizado todo esfuerzo razonable por encontrar un domicilio y ha hecho entregar los documentos personalmente, se le podrá exigir que tome pasos adicionales, lo que añadirá un retraso y gastos adicionales a su caso, y luego tendrá que hacer la notificación por edicto nuevamente.

Para obtener información más detallada acerca de la notificación por edicto, examine "**Procedimientos: Cómo notificar documentos legales por edicto**", lo que se encuentra en el paquete #2 "**NOTIFICACIÓN**".

C. ¿CÓMO PUEDO DEMOSTRAR AL TRIBUNAL QUE HICE LA NOTIFICACIÓN?

- **Llene y presente un formulario de "Declaración de la prevista de la notificación"** ante el Tribunal para demostrar a quién hizo la notificación, cuándo y cómo. Llene este formulario **después** de que se hayan entregado los documentos o usted haya hecho la notificación a todas las personas interesadas.
- **Presente los demás documentos que se requieran como respaldo para el "Declaración de la prevista de la notificación"**. Dependiendo del método o los métodos de la notificación (cómo se realizó la notificación), esto puede incluir uno o más de los siguientes: (un/una)
 1. **Acuse de la notificación** firmado por la persona que recibe la notificación,*
 2. **Declaración de notificación por edicto** suministrada por el periódico, si la notificación se hace por medio de la publicación de un edicto,
 3. **Declaración de notificación** firmada por el notificador o alguacil (sheriff).

D. ¿CUÁNDO PUEDO PASAR POR ALTO LA NOTIFICACIÓN LEGAL?

1. **Cuando una persona que tiene derecho a que se le notifique o a la que es obligatorio notificar firma una RENUNCIA** al derecho de que se le notifique acerca de las presentaciones ante el tribunal y de las acciones judiciales en este asunto. Sírvase tomar nota: Si un adulto incapacitado para el que se nombrará el tutor o

curador firma una renuncia, esta persona tendrá que asistir a la audiencia para que la notificación sea válida.

2. **Cuando la parte a la que debe notificarse está presente en la audiencia y aceptará la notificación.** Dependa de este método solamente si está absolutamente seguro de que la persona estará en la audiencia y va a aceptar la notificación.

2. **¿CUÁNDO ES NECESARIO HACER LA NOTIFICACIÓN LEGAL? ¿EN QUÉ PLAZOS DE TIEMPO?** Por lo general, será necesario que notifique a **todas** las personas interesadas acerca de los documentos judiciales **por lo menos 14 días antes de la audiencia**. Si está haciendo la NOTIFICACIÓN POR EDICTO, la fecha de la primera publicación del edicto tendrá que ser por lo menos **14 días** antes de la audiencia.

Nota: El periódico suministrará una **DECLARACIÓN DE NOTIFICACIÓN POR EDICTO después** de que se hayan publicado los 3 edictos como comprobante de que se ha publicado el edicto.

3. **¿QUIÉNES SON LAS “PERSONAS INTERESADAS”?**

De conformidad con la ley de Arizona (A.R.S. § 14-5309 y 14-5405) será necesario notificar a:

- A. **LA PERSONA A LA QUE SE DEBE PROTEGER (un adulto incapacitado o un menor):** Notifique al adulto personalmente (o a un menor de 14 años de edad o mayor) del que se dice que necesita un tutor/curador.

Ni el ACUSE DE NOTIFICACIÓN ni LA RENUNCIA A LA NOTIFICACIÓN por la persona de la que se dice que necesita un tutor o curador es legal a menos que esta persona también asista a la audiencia judicial.

- B. **LOS PADRES Y/O EL CÓNYUGE** de la persona a la que se protegerá:
 1. **Notifique personalmente al cónyuge y a los padres si están en Arizona;**
 2. **Haga la notificación por correo o entréguela personalmente si no están en Arizona; o**
 3. **Haga la notificación por edicto y no conoce el domicilio y no puede encontrarlo después de haber hecho todos los esfuerzos razonables. Tendrá que describir esos esfuerzos al tribunal.**
- C. **OTROS:** Podrá hacer la notificación por correo, entregarla personalmente o hacer la notificación por edicto a:
 1. **Todos los hijos adultos de la persona a la que se protegerá;**
 2. **Toda persona que actualmente se esté desempeñando como tutor o curador o que esté a cargo del cuidado y custodia de la persona a la que debe protegerse;***
 3. **Si la persona a la que debe protegerse no tiene un padre, una madre, un cónyuge o hijos adultos, entonces al pariente adulto más cercano, si es posible encontrar uno, Y**

4. **Todas las persona que hayan presentado una solicitud de notificación ante el tribunal.**

** Esto también puede incluir agencias como los Servicios de Protección de Adultos o la Administración de Veteranos.*

4. **LOS MÉTODOS DE NOTIFICACIÓN PERSONAL:**

SÍRVASE TOMAR NOTA: LA "NOTIFICACIÓN PERSONAL" NO SIGNIFICA QUE USTED ENTREGA LOS DOCUMENTOS PERSONALMENTE*

aunque usted **podría hacerlo **si** la persona que recibe los documentos está dispuesta a firmar voluntariamente un **ACUSE DE NOTIFICACIÓN** como se describe a continuación.*

- A. **ACUSE DE NOTIFICACIÓN:** *Esto método requiere que usted entregue o envíe por correo copias de los documentos judiciales e incluya un formulario de "Acuse de notificación". La otra parte tiene que firmar el "Acuse" ante un notario y devolvérselo a usted, o presentarlo ante el tribunal ella misma, pero no puede firmarse antes de la fecha en la que usted presente la petición ante el tribunal.*

*El firmar este formulario **no** significa que la persona está de acuerdo, sólo que la persona admite haber recibido los documentos sin que un alguacil (Sheriff) o notificador haya hecho la notificación personalmente.*

- B. **NOTIFICADOR ("Process Server"):** *Será necesario que usted contrate y pague a un notificador registrado. Puede encontrar notificadores en la sección comercial del directorio telefónico bajo "NOTIFICADORES" o en línea usando el término de búsqueda "Notificadores de Arizona" o algo similar, o visitando en línea el sitio de Internet de la Asociación de Notificadores de Arizona (Arizona Process Server's Association) en:*

<http://arizonaprocessservers.org/>.

- **Pueden ofrecer mayor flexibilidad para la notificación (entrega) después de horas de oficina o con poco tiempo de antelación.**
- **Reciben pago directamente de usted, no por intermedio del tribunal.**
- **El tribunal no puede aplazar o eximir los honorarios.**
- **Los costos varían: Compare.**

C. **ALGUACIL (SHERIFF):** Este método requiere que usted se comunice con la Oficina del Alguacil (Sheriff) del condado donde vive la persona a la que se notificará y que haga los arreglos necesarios para que un oficial de la Oficina del Alguacil (Sheriff) entregue los documentos. Este método requiere que usted pague honorarios a la Oficina del Alguacil, a menos que usted solicite y reciba una exención o prórroga del pago de los honorarios. Se puede obtener una solicitud de prórroga o renuncia por intermedio del Tribunal en el condado donde se hará la notificación para las personas que no cuentan con los recursos. La solicitud requerirá que usted explique **por qué** sus circunstancias requieren que la notificación se haga por intermedio del alguacil.

5. **¿CÓMO PUEDO INFORMAR AL TRIBUNAL QUE SE HA HECHO LA NOTIFICACIÓN?**

Usted deberá presentar el formulario de "**Declaración de la prevista de la notificación**" y los documentos de respaldo que se mencionaron más arriba y en la sección "I.C." en la página 2 de este documento para informar al tribunal a quién, cuándo y cómo ha hecho la notificación.

6. **OTRA INFORMACIÓN PERTINENTE ACERCA DE LA NOTIFICACIÓN LEGAL:**

A. **DESPUÉS DE QUE LAS "PERSONAS INTERESADAS" RECIBEN LA NOTIFICACIÓN, ESTAS PERSONAS PUEDEN:**

1. **No hacer nada**, si están de acuerdo, o por lo menos no quieren presentar documentos o apersonarse ante el tribunal para indicar su desacuerdo con su solicitud, pueden no hacer nada, **O**
2. **Presentar una respuesta**, si quieren:
 - **Objetar lo que se ha solicitado al Tribunal que ordene,**
 - **Expresar su desacuerdo con algo expresado en la petición o en los documentos judiciales, o**
 - **Informar al juez/comisionada de algo que no sea lo que se incluye en la petición.**

La presentación de una respuesta requiere el pago de una cuota procesal, a menos que ésta se prorrogue (se autorizó un plan de pago). Si la respuesta es por escrito, será necesario entregar copias a todas las partes interesadas. El Centro de autoservicio tiene un paquete titulado "**Tutela y/o curatela: Para objetar a una acción judicial**" con formularios judiciales e instrucciones para la presentación de una respuesta.

B. DESPUÉS DE LA “NOTIFICACIÓN” VIENE LA AUDIENCIA. *Lea cuidadosamente y siga las instrucciones en los documentos de instrucciones y procedimiento separados en el paquete #2 NOTIFICACIÓN para hacer la notificación correctamente y para luego presentar el comprobante de notificación ante el Tribunal. Remítase al paquete #3 del Centro de autoservicio, “Prepárese y asista a la audiencia judicial” para encontrar formularios judiciales e instrucciones acerca de cómo llenar los formularios que necesitará traer consigo a la audiencia, e información útil acerca de otras maneras de prepararse.*

IMPORTANTE: ANTES DE LA AUDIENCIA, *si el tutor o curador propuesto no es un fiduciario autorizado por el estado, será necesario que esta persona complete la capacitación aprobada por el tribunal. Remítase a “Aviso importante, requisitos de capacitación” en el paquete uno.*

C. OTRA AYUDA: *Los empleados del Tribunal pueden contestar preguntas sobre procedimientos judiciales pero sólo un abogado puede ofrecer asesoría legal. El Centro de autoservicio tiene una lista de abogados a los que usted puede contratar para que le brinden asesoría sobre cómo hacerse cargo de su propio caso, o para ayudarlo en cada tarea contra pago de honorarios, y una lista de mediadores que también podrán ayudarlo a resolver disputas. Encontrará ambas listas en línea.*

El Proyecto de Asistencia de Abogados *ofrece una consulta de 30 minutos por una tarifa baja fija o gratis, dependiendo de su situación financiera. Las consultas son con previa cita y sólo tienen lugar los miércoles en las oficinas del Colegio de Abogados del Condado Maricopa (Maricopa County Bar Association), 303 East Palm Lane en Phoenix. Llame al (602) 732-2834 para hacer una cita.*

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.

También puede recabar una copia impresa de los mismos materiales en Inglés o Espanol 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.