

*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">• <i>Hoja de Portada para el Tribunal Testamentario (PB10f)</i>• <i>Petición para el nombramiento permanente (pbgca11f)</i>• <i>Declaración jurada de la persona a la que se nombrará (pbgc13f)</i>	<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">• <i>Petición para el nombramiento permanente</i>• <i>Declaración jurada de la persona a la que se nombrará (pbgc13f)</i>
<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">• <i>Petición para el nombramiento permanente</i>• <i>Declaración jurada de la persona a la que se nombrará</i>	<p><i>Juego 3: Copias para usted</i></p> <ul style="list-style-type: none">• <i>Petición para el nombramiento permanente</i>• <i>Declaración jurada de la persona a la que se nombrará (pbgc13f)</i>

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.”