

GUARDIAN AND CONSERVATOR

For a MINOR

*(TUTELA Y CURADURÍA
para un menor)*

1

Part 1: Preparing the First Court Papers

(Parte 1: Preparación de los primeros documentos judiciales)

(Serie de instrucciones)

CENTRO DE AUTOSERVICIO

TUTELA Y CURATELA

OBTENER UN NOMBRAMIENTO PERMANENTE PARA DE UN MENOR

PARTE 1: Preparación de los primeros documentos judiciales

(Instrucciones solamente)

Esta serie de documentos (paquete) contiene instrucciones sobre la preparación de los primeros documentos judiciales sobre la designación permanente de un tutor y curador de un menor. 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	Número de expediente	Título	Núm. de pág.
1	PBGCM1its	Tabla de materias (esta página)	1
2	PBGCM11is	Instrucciones: Cómo completar los formularios	5
3	PBGCM10ps	Procedimientos: Cómo solicitar al tribunal que designe un(a) tutor(a) para un adulto	5
4	PB13hs	Información útil: Manejo especial para los documentos confidenciales	1
5	PBGC20hs	Información útil: Cómo hacer la notificación legal en asuntos de tutela y/o curatela*	5
6	PBT10is	“Aviso importante sobre los requisitos de capacitación”	1

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

El Tribunal Superior de Arizona del Condado de Maricopa cuenta con los derechos de autor sobre los documentos que recibió. Se le autoriza a utilizarlos con fines legítimos. Estos formularios no deberán usarse en la práctica no autorizada de la abogacía. El Tribunal no asume responsabilidad alguna y no acepta responsabilidad 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.

INSTRUCCIONES: CÓMO COMPLETAR LOS FORMULARIOS PARA SOLICITAR AL TRIBUNAL PARA PERMANENTE CITA (más de 6 meses) de un TUTOR Y CURADOR DE UN MENOR

POR FAVOR TOME NOTA DE LO SIGUIENTE:

REQUISITO DE HUELLAS DIGITALES: La ley de Arizona exige que toda persona que esté solicitando el nombramiento como tutor de un menor con el que no tiene relación de parentesco presente una tarjeta de huellas digitales ante el tribunal.

- La tarjeta se presentará al Departamento de Seguridad Pública de Arizona (Arizona Department of Public Safety -DPS) y al FBI para su uso en la verificación de antecedentes penales para ayudar al tribunal a determinar la idoneidad de la persona para desempeñarse como tutor de un menor.
- Si el tutor no tiene una relación de parentesco con el pupilo, debido al tiempo necesario para la verificación de antecedentes penales, podrá tomar hasta **cuatro meses** del momento de la presentación hasta la firma de la orden judicial.
- 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 de Órdenes provisionales 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.

TAMBIÉN TOME NOTA DE LO SIGUIENTE:

1. Si el menor tiene por lo menos 17 y medio años de edad y sólo necesitará un tutor-curador después de cumplir los 18 años de edad, por favor remítase al paquete del Centro de autoservicio para "**Tutela y curatela para un adulto - o para una persona de por lo menos 17.5 años de edad que entrará en vigor a los 18 años de edad**".
2. En los formularios judiciales o instrucciones, se puede hacer referencia al menor que usted dice que necesita un tutor y curador por cualquiera de los términos que se indican a continuación:
 - "el pupilo", "el pupilo propuesto", "la persona protegida (o "incapacitada") propuesta",
 - "la persona* a la que se protegerá" o "la persona* que necesita protección",
 - "la persona* que necesita un tutor y curador". *o "el menor", etc.

INSTRUCCIONES: CÓMO LLENAR LOS FORMULARIOS

Llene todos los formularios por completo y con **TINTA NEGRA**.

FORMULARIO 1. HOJA DE PORTADA PARA EL TRIBUNAL TESTAMENTARIO (formulario **PB10f**).

(Si dos personas están solicitando que se les nombre como cotutores-curadores, llene una hoja de portada separada para cada una.)

Llene la información solicitada acerca de:

- *el pupilo, el menor para el que se nombrará el tutor-curador,*
- *el peticionante, usted, la persona que está llenando y presentando estos formularios, y*
- *el fiduciario, la persona que se desempeñará como tutor-curador (la que por lo general, pero no siempre, es el peticionante).*

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 y ponga una marca junto al número 241 para indicar “para un menor”.*
- *En la página 2, llene la información acerca del fiduciario (el tutor/curador propuesto) y firme.*

FORMULARIO 2. PETICIÓN PARA EL NOMBRAMIENTO UN TUTOR y CURADOR para un MENOR (PBGCM11F)

Lea detenidamente y suministre toda la información aplicable solicitada - **en TINTA NEGRA.**

Si se necesita espacio adicional para cualquier sección:

- *Escriba “Vea la hoja anexa” debajo del espacio suministrado para la respuesta, y*
- *Complete la información en una página anexa con el mismo título que el de esa sección, por ejemplo: “Otros actos o procesos de protección”.*

En la parte superior izquierda: Llene la información solicitada (“Su nombre”, etc.) que sea aplicable al Peticionante, la persona que está presentando los documentos solicitando el nombramiento de un tutor y curador.

En el encabezamiento del caso, bajo “En lo referente a”, anote el nombre del menor o los menores para los que hay que nombrar el tutor y curador. Deje el “Número de caso” en blanco. El Secretario estampará un número de caso en los documentos cuando la Petición y demás documentos se presenten ante el tribunal.

- 1. Información sobre el Peticionante:** *Suministre la información solicitada en el espacio suministrado (aunque sea un duplicado de los llenó en la parte superior izquierda). Describa su relación con el menor o los menores para los que se debe nombrar un tutor-curador en el espacio suministrado para mencionar su “interés en o su relación con” las personas a las que se debe proteger.*
- 2. Información acerca de los menores que deben protegerse:** *Suministre la información solicitada. Marque la casilla para indicar cuáles de los menores, de haberlos, están casados legalmente.*
- 3. Información acerca del tutor-curador propuesto:**
 - A.** *Si el Peticionante está solicitando que se le nombre tutor y curador, OMITA esta sección y pase a la parte “B”. Si el Peticionante está nombrando a otra persona para que se desempeñe como tutor-curador, suministre la información según sea pertinente a esa otra persona.*
 - B.** *La ley de Arizona establece una lista de personas con prioridad para desempeñarse como tutores y curadores (A.R.S. § 14-5206 y § 14-5410, respectivamente). Marque la casilla o las casillas para indicar lo que es aplicable a la persona nombrada para desempeñarse como tutor y curador en la petición. Si ninguna de las opciones presentadas es aplicable, podrá examinar la ley en una biblioteca legal o en línea para determinar si el tutor-curador propuesto está calificado para desempeñarse como tal. De ser así, marque la casilla correspondiente a “Otro” y describa brevemente la “otra calificación” en el espacio suministrado.*

4. **Otros actos o procesos de protección:** Esto se refiere solamente a otros casos judiciales que involucran asuntos de tutela o curatela para los menores para los que se está solicitando protección en esta petición. Marque la casilla apropiada. Suministre la información solicitada acerca de todo otro caso de tutela o curatela. Si necesita espacio adicional, escriba “**Vea la hoja anexa**” y llene la información en una página anexa con el mismo título que esta sección, “**Otros actos o procesos de protección**”.
5. **Otros casos judiciales o procesos administrativos:** Esto se refiere a cualquier otro tipo de caso judicial, como casos del tribunal familiar que tienen que ver con quién tiene la autoridad de tomar decisiones legales para los menores y los días y horas en los que los menores pasarán tiempo con uno u otro de los padres (“régimen de visitas”), o procesos administrativos como una audiencia de la DCS (Departamento de la Seguridad de Niños). Si necesita espacio adicional, escriba “**Vea la hoja anexa**” y llene la información en una página anexa con el mismo título que esta sección.
6. **Activos e ingresos:** Marque la casilla para indicar si el menor o los menores tienen ingresos o activos (cuentas bancarias, terrenos, dinero en efectivo, bienes que puedan intercambiarse por dinero). Si contestó “sí”, indique o describa.
7. **Razones de la curatela:** Marque la casilla correspondiente a todas las declaraciones (una o más) que sea aplicable.
8. **Discapacidad o incapacidad:** Marque una casilla para contestar “Sí” o “No”. Si contestó “sí”, indique el nombre de todo menor mencionado en esta petición que continuará necesitando un tutor o curador después de cumplir los 18 años de edad.
9. **Declaraciones que es necesario hacer al Tribunal:** De conformidad con la ley de Arizona LAS TRES declaraciones TIENEN que ser verdaderas para que este tribunal tenga el poder de nombrar a la persona propuesta como tutor y curador para el menor o los menores mencionados en esta petición. Si no está seguro de si todas las declaraciones son verdaderas, no deberá continuar a menos que un abogado con licencia de ejercer en Arizona le haya indicado que lo haga.
10. **Anexos:** Si no hubo suficiente espacio para suministrar toda la información solicitada en **cualquier** sección de la Petición y usted indicó o continuó la información en una página anexa, marque esta casilla y **cerciórese de anexar las páginas adicionales.**

Lea el **AVISO** acerca de a **quién** la ley requiere que se notifique acerca de su petición de que el tribunal nombre a un tutor/curador para la persona o las personas protegidas propuestas.

11. **Personas con derecho a que se les notifique.** En esta sección, anote toda persona (o agencia) con derecho legal a recibir notificación de su petición para que se nombre a un tutor-curador para el pupilo propuesto. La ley de Arizona, **A.R.S. § 14-5405**, exige que se notifique a:
 1. **Los padres del pupilo propuesto (SI el pupilo tiene 14 o más años de edad, también el pupilo).**
 2. **Si el menor protegido propuesto está casado, su cónyuge.**
 3. **Toda persona que se esté desempeñando como tutor o curador, así como toda persona con la que el pupilo esté viviendo o que está cuidado del pupilo.**

4. *En caso de que no se notifique a ninguna otra persona bajo los términos de #1 ó 2 anteriores, será necesario notificar a por lo menos uno de los parientes adultos más cercanos del pupilo, si es posible encontrar uno.*
5. *Todas las persona que hayan presentado una Solicitud de notificación ante la Secretaría del Tribunal.*

*Para obtener información más detallada acerca de **cómo** tiene la obligación o le está permitido hacer la notificación por ley, remítase al paquete #2 acerca de la “NOTIFICACIÓN” del Centro de autoservicio.*

FORMULARIO 3. DECLARACIÓN JURADA DE LA PERSONA QUE SE NOMBRARÁ (PBGC13f)

- *Este documento, requerido por la ley de Arizona, A.R.S. §14-5106(A), tiene que llenarlo el tutor y curador propuesto y presentarse con la petición. El tutor y curador propuesto es por lo general, pero no siempre, la misma persona que el Peticionante.*
- *Lea detenidamente, conteste con veracidad, y anexe las explicaciones requeridas de la manera indicada.*
- *Si dos personas están nominadas para desempeñarse como cotutores-curadores, llene una declaración jurada de la persona que se nombrará separada para cada una.*

FORMULARIO 4. CONSENTIMIENTO DEL PADRE/DE LA MADRE (con EXENCIÓN (RENUNCIA) DE NOTIFICACIÓN opcional) (PBGCM13f).

y

FORMULARIO 5. CONSENTIMIENTO DEL (otro) PADRE (padre o madre) (con EXENCIÓN (RENUNCIA) DE NOTIFICACIÓN opcional) (PBGCM13f).

- *Si ambos padres están con vida y es posible localizarlos, cada uno de los padres podrá llenar y firmar un CONSENTIMIENTO para que se presente el nombramiento ante el Tribunal.*
- *Si uno de los padres no piensa que es necesario recibir notificación legal de procesos judiciales futuros acerca de esta tutela-curatela, esta persona podrá elegir opcionalmente marcar la casilla correspondiente a la Renuncia a la notificación (exención) de presentaciones y procesos judiciales futuros.*
- *Si no puede obtener el consentimiento firmado de uno o ambos padres, esté preparado para demostrar al Tribunal que usted hizo la notificación legal apropiada a ambos padres.*
- *Si no pudo hacer la notificación a uno o ambos padres, esté preparado para informar al Tribunal sobre las medidas que usted tomó para tratar de hacer la notificación, y para mostrar un comprobante de que usted hizo la notificación por edicto (publicación de un aviso legal). Vea el paquete #2 del Centro de autoservicio pertinente a la “NOTIFICACIÓN” para encontrar instrucciones detalladas sobre la notificación por edicto.*
- *No se tiene que notificar a los padres cuya patria potestad se ha cancelado permanentemente ("invalidado"), o a quienes se haya declarado incompetentes por orden judicial, pero tome nota de que puede ser difícil obtener copias de estas copias que usualmente están selladas.*

OTROS DOCUMENTOS JUDICIALES EN EL PAQUETE DE FORMULARIOS #1:

- **NOTIFICACIÓN DE AUDIENCIA (PBGC18F).** DESPUÉS de que presente sus documentos ante la Secretaría, usted recibirá la información para llenar la **Notificación de audiencia** y para hacer la Notificación junto con los otros documentos requeridos a las personas con derecho a recibir notificación de este caso. Vea el documento de “**Procedimientos**” separado (PBCM10P) en este paquete para obtener información.
- **RENUNCIA (EXENCIÓN) A LA NOTIFICACIÓN y RENUNCIA BAJO LOS DERECHOS DE LA LEY DE AYUDA CIVIL A MIEMBROS DE LAS FUERZAS ARMADAS (PBGC19F).**
Las personas con derecho a que se les notifique **pueden** firmar una **Renuncia (exención) a la notificación** ante notario lo que le permitirá a usted **NO** tener que notificar a esas personas, a menos que estas personas más adelante presenten una petición para anular esa renuncia. Las personas con derecho a que se les notifique que no están disponibles debido al servicio militar activo también pueden individualmente elegir renunciar a los derechos que puedan existir bajo la **Ley de ayuda civil a miembros de las fuerzas armadas** que puedan demorar o interferir con el proceso judicial.

Estos documentos no se presentan ante la Secretaría al comienzo del caso.

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.

**PROCEDIMIENTOS: QUÉ HACER DESPUÉS DE LLENAR TODOS LOS
FORMULARIOS
PARA EL NOMBRAMIENTO DE UN TUTOR Y CURADOR
PARA UN MENOR**

PASO 1. HAGA COPIAS y SEPÁRELAS EN JUEGOS COMPLETOS de la manera que se indica a continuación:

<p>Juego 1: Originales para la Secretaría del Tribunal Testamentario</p> <ul style="list-style-type: none"> • Hoja de Portada para el Tribunal Testamentario (pb10f) • Petición para el nombramiento permanente (pbgcm11f) • Declaración jurada de la persona a la que se nombrará (pbgc13f) • Consentimiento de uno de los padres (si corresponde) (pbgcm13f) • Consentimiento del (otro) padre (padre / madre) (si corresponde) (pbgcm13f) 	<p>Juego 2: Copias para el Juzgador (entreguelas por lo menos 5 días antes de la audiencia)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Petición para curador permanente • Declaración jurada de la persona a la que se nombrará • Consentimiento de uno de los padres (si corresponde) • Consentimiento del (otro) padre (padre / madre) (si corresponde)
<p>Juego 4 y más: Copias para las personas (o agencias) que deben recibir notificación</p> <ul style="list-style-type: none"> • Petición para nombramiento permanente • Declaración jurada de la persona a la que se nombrará • Consentimiento de uno de los padres (si corresponde) • Consentimiento del (otro) padre (padre / madre) (si corresponde) 	<p>Juego 3: Copias para usted</p> <ul style="list-style-type: none"> • Petición para nombramiento permanente • Declaración jurada de la persona a la que se nombrará • Consentimiento de uno de los padres (si corresponde) • Consentimiento del (otro) padre (padre / madre) (si corresponde)

2. LLEVE LOS ORIGINALES Y TODOS LOS JUEGOS DE COPIAS A LA SECRETARÍA PARA HACER LA PRESENTACIÓN en cualquiera de los sitios del Tribunal Superior en el condado Maricopa que se indican a continuación:

PHOENIX:	125 West Washington Street, 1er piso, Phoenix, Arizona 85003
Norte de Phoenix:	18380 North 40th Street, Phoenix, Arizona 85032
MESA:	222 East Javelina Avenida, 1er piso, Mesa, Arizona 85210
Surprise:	14264 West Tierra Buena Lane, Surprise, Arizona 85374

3. PAGUE SU CUOTA PROCESAL Y HAGA LA PRESENTACIÓN.

- 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.

4. **RECIBA SUS COPIAS DE VUELTA.** El secretario archivará los originales, **sellará las copias con un número de caso** para indicar que las copias son copias **fieles** (son iguales) de los documentos originales presentados ante el Tribunal **y le devolverá las copias a usted.** **TOME NOTA DE SU NÚMERO DE CASO** que comienza con **“PB”** y use este número en todos los documentos que presente ante el tribunal en este asunto de ahora en adelante.

AVISO DE REQUISITO DE TOMA DE HUELLAS DIGITALES

Si el tutor propuesto NO tiene parentesco con el pupilo propuesto, la ley de Arizona A.R.S. §14-5206 exige que el tutor presente una tarjeta de huellas digitales que el tribunal usará para hacer una verificación de antecedentes penales para ayudar al tribunal a determinar la idoneidad de la persona para desempeñarse como tutor de un menor.

- **ES NECESARIO** presentar la tarjeta **en un plazo de 5 días** de la presentación de la petición.
- Hay que pagar una cuota para el procesamiento de las tarjetas de huellas digitales.
- La tarjeta **sólo** puede presentarse a la Administración del Tribunal Testamentario en el sitio del antiguo juzgado ("Old Court House") en 125 W. Washington Street en el centro de Phoenix.
- **NO SE REQUIERE LA TOMA DE HUELLAS DIGITALES SI EL TUTOR TIENE UNA RELACIÓN DE PARENTESCO CON EL PUPILO.**
- *Vea los Pisos 6 y 7 a continuación para obtener información más específica.*

5. **OBTENGA UNA FECHA PARA UNA AUDIENCIA JUDICIAL:**

A. *Si hace la presentación en el centro de Phoenix en 125 West Washington, después de presentar los documentos camine unos pocos pies hacia la derecha del mostrador de presentación de documentos a la **Administración del Tribunal Testamentario** para inmediatamente solicitar que se le programe una audiencia,*

O...

B. *Si va a hacer la presentación en un sitio del tribunal donde no hay un secretario de programación (calendario) disponible:*

- *ESPERE hasta 2 ó 3 días después de la presentación (de manera que el secretario pueda ver la información en el sistema de datos).*
- *Llame al 602-506-5510 y dígame al secretario que necesita programar una audiencia.*
- *Suministre el número de caso.*
- *El secretario 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 va a hacer la presentación en un sitio del tribunal donde no hay un secretario de programación (calendario) disponible y usted no desea esperar los 2 ó 3 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 UN TUTOR y CURADOR para un menor (PBGCM11F),**
 - ❖ **DECLARACIÓN JURADA DE LA PERSONA QUE SE NOMBRARÁ (PBGC13F),**
 - ❖ **CONSENTIMIENTO DE UNO DE LOS PADRES(PBGCM13F) (si corresponde)**
 - ❖ **CONSENTIMIENTO DE UNO DE LOS PADRES (PBGCM13F (para el otro padre, si corresponde)**

La Administración del Tribunal Testamentario luego le suministrará información impresa acerca de la hora, fecha y lugar de la audiencia, así como el nombre del Juzgador asignado.

ÉSTA ES INFORMACIÓN IMPORTANTE. ¡NO PIERDA ESTE DOCUMENTO!

TOME NOTA DE LO SIGUIENTE:

- Si el tutor-curador propuesto **tiene una relación de parentesco** con el pupilo propuesto y el **consentimiento o los consentimiento de los padres** y/o se presentan **renuncias a la notificación** para todos los padres o partes con derecho a que se les notifique, la audiencia podrá programarse para que tenga lugar tan pronto como **dos semanas** después de la fecha en que usted solicite la audiencia.
- Si el tutor-curador propuesto **tiene una relación de parentesco** con el pupilo propuesto, la audiencia se programará para que tenga lugar aproximadamente **4 semanas** después de la fecha en que usted solicite la audiencia, ya sea que la solicitud se haga por teléfono o en persona.
- Si el tutor-curador propuesto **NO tiene una relación de parentesco** con el pupilo propuesto, la audiencia se programará para que tenga lugar **16 semanas** después de la fecha en la que usted presente su solicitud, debido al tiempo necesario para la verificación de antecedentes penales.
- La audiencia se podrá programar para que tenga lugar en una sede del tribunal que no sea en la que usted presentó los documentos.

6. HAGA QUE LE TOMEN LAS HUELLAS DIGITALES:

(Nuevamente) La toma de huellas digitales **sólo** se requiere para el tutor propuesto que **NO** tenga una relación de parentesco con el pupilo propuesto, y la tarjeta de huellas digitales completada **tiene** que presentarse **en un plazo de 5 días** después de la presentación de una petición de tutela para un menor.

- A. Puede acudir a una agencia gubernamental / de policía o a una empresa privada para que le tomen sus huellas digitales, las que incluyen:
- **Departamentos de policía locales.** El Departamento del Alguacil (Sheriff) del Condado Maricopa y **algunos** departamentos de policía locales ofrecen este servicio. Comuníquese con su departamento de policía local para informarse de si actualmente están ofreciendo el servicio.
 - La Unidad de Identificación (ID Unit) de la **Oficina del Alguacil del Condado Maricopa**, ubicada en el 201 West Jefferson Street en Phoenix, (West Court Building, 4^o piso) toma huellas digitales de lunes a viernes, de las 7:30 a.m. a las 4:30 p.m. (excepto los días de fiesta). La cuota es de **\$8** por tarjeta.
 - El **Departamento de Policía de Phoenix** ofrece un servicio de huellas digitales de lunes a viernes, de las 8 a.m. a las 4 p.m. (excepto los días de fiesta). Para obtener información adicional, consulte la Ciudad de la página web de Phoenix o llame al **602-534-1127**.
 - Puede encontrar **numerosas empresas privadas** que ofrecen servicios de toma de huellas digitales en el Internet o en las páginas amarillas bajo "servicios de toma de huellas digitales".
- B. **Presente un documento de identificación válido con fotografía o de lo contrario NO se le tomarán las huellas digitales.**
- C. **Indíquela a la persona que le vaya a tomar las huellas digitales que son para la tutela de una menor** y pague la cuota (por lo general de \$8.00 a \$20.00). Le tomarán las huellas digitales y le entregarán una tarjeta de huellas digitales (usualmente una tarjeta de color blanco con líneas azules y texto) para que la presente al tribunal.

7. **PRESENTE LA TARJETA DE HUELLAS DIGITALES A LA ADMINISTRACIÓN DEL TRIBUNAL TESTAMENTARIO y PAGUE LA CUOTA.**

- Hay una tarifa para proccesar una tarjeta de huellas digitales.
- Verificar la cantidad actual para procesar una tarjeta de huellas dactilares
- **ES NECESARIO** presentar la tarjeta **en un plazo de 5 días** de la presentación de la petición.
- La tarjeta **sólo** puede presentarse a la Administración del Tribunal Testamentario en el sitio del antiguo juzgado ("Old Court House") en **125 W. Washington Street** en el centro de **Phoenix** (junto a la estación de tren ligero de la 1st Avenue y Jefferson Street).

La Administración del Tribunal le ayudará a completar la **tarjeta de huellas digitales** con la siguiente información necesaria:

- El número de caso de la Corte (comienza con "PB")
- Fecha de la audiencia
- Nombre del juzgador de la audiencia
- La frase "**de conformidad con A.R.S. 14-5206**" en la sección titulada "Razón de la toma de huellas digitales".

(**NO** complete la sección "Empleador y domicilio".)

8. **HAGA LA NOTIFICACIÓN:** *Llene el formulario de **Notificación de audiencia** (PBG18f) 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 “**tramitar la notificación**” 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 (PBG19f) lo que le permitirá a usted **NO** tener que notificar a esas personas, a menos que estas personas más adelante 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”** (PBG20h) en este paquete y remítase al paquete #2 del Centro de autoservicio, “**Notificación y aviso de audiencia judicial**” para encontrar formularios judiciales e información más detallada acerca de la tramitación de la notificación.*

LÉASE: DESPUÉS DE NOTIFICAR A TODAS LAS PERSONAS INTERESADAS:

- *Complete la **Declaración jurada de notificación**, indicando cómo y cuándo hizo la notificación.*
- *Haga dos (2) copias de:*
 - NOTIFICACIÓN DE AUDIENCIA**
 - RENUNCIA A LA NOTIFICACIÓN** (de haberla)
 - DECLARACIÓN DE LA NOTIFICACIÓN REALIZADA**
- *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: ¡Todos los tutores y curadores tienen que completar capacitación aprobada por el tribunal antes del nombramiento permanente! Vea el “Aviso acerca de 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 2009xxxx”),*
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**) entreguen 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. Dependá 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 comunique 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. Nota: Este programa en línea está en Inglés solamente. Para las opciones en español, continúe leyendo.

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.