

CÓMO SOLICITAR EL NOMBRAMIENTO DE UN TUTOR PERMANENTE PARA UN ADULTO: QUÉ HACER DESPUÉS DE COMPLETAR TODOS LOS FORMULARIOS

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 tutor permanente (pbca11f) • Declaración jurada de la persona a la que se nombrará (pbgc13f) 	<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 tutor permanente • Declaración jurada de la persona a la que se nombrará
<p>Juego 4 y más: Copias para las personas (o agencias) que deben recibir notificación</p> <ul style="list-style-type: none"> • Petición para tutor permanente • Declaración jurada de la persona a la que se nombrará 	<p>Juego 2: Copias para usted</p> <ul style="list-style-type: none"> • Petición para tutor permanente • Declaración jurada de la persona a la que se nombrará

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 40 th Street, Phoenix, Arizona 85032
MESA:	222 East Javelina Avenue, 1er piso, Mesa, Arizona 85210
Surprise:	14264 West Tierra Buena Lane, Surprise, Arizona 85374

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 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.

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 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 para un adulto (PBCA11F),**

❖ **DECLARACIÓN JURADA DE LA PERSONA QUE SE NOMBRARÁ (PBG13Fs),**

Y el original y una copia de:

❖ **LA HOJA DE INFORMACIÓN DEL PETICIONANTE PARA EL INVESTIGADOR DEL TRIBUNAL (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 antes mencionados; sin embargo, la audiencia podrá programarse en una sede distinta del tribunal.*

6. OBTenga EL NOMBRE Y EL DOMICILIO DE UN ABOGADO DESIGNADO POR EL TRIBUNAL:

A QUIÉN DEBE LLAMAR Y QUÉ DEBE DECIR: *La persona que usted dice que necesita un tutor **tiene que** tener un abogado. Si todavía no hay un abogado que represente a esta persona en este asunto, será necesario que usted llame a la Oficina de Servicios de Defensa Pública al **602-506-7228** entre las 8:00 a.m. y las 5:00 p.m., de lunes a viernes, para obtener el nombre de un abogado que el tribunal vaya a designar.*

LO QUE DEBE DECIR CUANDO LLAME:

"Necesito que se designe a un abogado en una tutela de un adulto."

ESTE PREPARADO PARA SUMINISTRAR LA INFORMACIÓN QUE SE INDICA A CONTINUACIÓN:

- *El número de caso del Tribunal Testamentario (que comienza con "PB").*
- *El nombre de la persona que necesita el tutor.*
- *El domicilio y número de teléfono del lugar donde la persona está viviendo actualmente.*
- *La fecha y hora de la audiencia judicial programada y el nombre del juzgador (juez o comisionado) que oirá el asunto.*

7. LLENE LA "ORDEN PARA LA DESIGNACIÓN DE UN ABOGADO, PROFESIONAL DE SALUD* E INVESTIGADOR DEL TRIBUNAL"(PBCA14F).

A. Indique el nombre del abogado obtenido en el Paso 6 anterior.

***B. (Opcional) Indique el nombre del "Profesional de salud", un médico u otro profesional médico autorizado por A.R.S. 14-5303(C) para evaluar y reportar sobre la salud física y/o mental de la persona protegida propuesta y la necesidad de tener un tutor.**

El Tribunal puede decidir nombrar a un evaluador, o usted puede solicitar que se nombre uno de manera que usted pueda incluir el reporte como parte de su caso para demostrar que la persona a la que se protegerá ESTÁ de hecho lo suficientemente incapacitada como para

necesitar un tutor. **Para hacer esto, simplemente anote el nombre y demás información pertinente a su evaluador propuesto (médico, enfermera diplomada o psicólogo) en el espacio suministrado en la petición, y en el documento “Orden para nombrar” que se cubre en el Paso 8 a continuación.**

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 de 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)

8. **ENTREGUE LA “ORDEN PARA NOMBRAR” (PBGC14F) AL REGISTRADOR DEL TRIBUNAL TESTAMENTARIO:** Envíe por correo o entregue personalmente el **original y 1 copia** de la “ORDEN” con los nombres del abogado y (opcionalmente) el nombre del médico u otro evaluador al Registrador del Tribunal Testamentario en cualquiera de los sitios de la Secretaría del Tribunal indicados en el punto “2” anterior. **El registrador firmará y le devolverá la copia a usted.** Si va a hacer el envío por correo, incluya un sobre pretimbrado y dirigido a sí mismo para que se le envíe la Orden de regreso por correo. Si no incluye el sobre pretimbrado y dirigido a sí mismo, no se le enviará la orden por correo.
9. **HAGA LA NOTIFICACIÓN:** Llene el formulario de **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 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” (PBGCA20h) 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 sobre la notificación con respecto a la tutela de un adulto.

10. *Suministre las "DIRECTRICES PARA EL INFORME DEL PROFESIONAL DE SALUD" y el número de caso al médico u otro profesional de salud nombrado para evaluar a la persona que se dice que necesita un tutor en los pasos 7 y 8 anteriores (PBGCA15f)*
- *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. ****
 - *Cerciórese 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 designado 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 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 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**
 - 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: ¡Los tutores tienen que completar capacitación aprobada por el tribunal antes de que el nombramiento permanente entre en vigor! Vea el “**Aviso acerca de los requisitos de capacitación**”.