TUTELA

NO HAGA COPIAS O
PRESENTE DE ESTA PAGINA

3

Obtención de una designación permanente para un adulto

Parte 3: Preparación para y asistencia a la audiencia judicial
(Serie de instrucciones)

© Superior Court of Arizona in Maricopa County
ALL RIGHTS RESERVED
PBGA8ics – 072613

CENTRO DE AUTOSERVICIO

TUTELA

OBTENER UN NOMBRAMIENTO PERMANENTE PARA UN ADULTO

o para una persona que tenga por lo menos 17.5 años de edad que entrará en vigor a los 18 años de edad

Parte 3: Preparación para y asistencia a la audiencia judicial

(Sólo instrucciones)

Esta serie de documentos contiene instrucciones para la preparación y asistencia a la audiencia judicial para obtener una designación permanente de tutela para un adulto. Asegúrese de que los documentos se encuentren en el orden siguiente:

Orden	*Número de expediente*	*Título*	*Núm. de páginas*
1	*PBGA8its*	*Índice (esta página)*	*1*
2	*PBT10i*	***AVISO IMPORTANTE ACERCA DE LOS REQUISITOS DE CAPACITACIÓN***	*1*
3	*PBGA80ps*	*PROCEDIMIENTOS: Cómo prepararse y acudir a la audiencia judicial*	*4*

El Tribunal Superior de Arizona del Condado de Maricopa cuenta con los derechos de autor sobre los documentos que recibió. Se le autoriza utilizarlos con fines legítimos. Estos formularios no deberán usarse en la práctica no autorizada de la ley. El Tribunal no asume responsabilidad alguna y no acepta obligación alguna por las acciones de los usuarios de estos documentos, ni por la confiabilidad de su contenido. Estos documentos se revisan continuamente y tienen vigencia sólo para la fecha en que se reciben. Se le recomienda verificar constantemente que posea los documentos más actualizados.

©Superior Court of Arizona in Maricopa County
ALL RIGHTS RESERVED

CENTRO DE AUTOSERVICIO

PROCEDIMIENTOS: CÓMO PREPARARSE Y ACUDIR A LA AUDIENCIA JUDICIAL para EL NOMBRAMIENTO PERMANENTE de un TUTOR 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

Do not copy or file this page

PASO 1 DOCUMENTOS QUE DEBEN PREPARARSE ANTES DE LA AUDICIENCIA JUDICIAL:

A. *INFORME DEL PROFESIONAL DE SALUD: SI* *se nombró a un médico, enfermera diplomada o sicólogo para examinar a la persona protegida propuesta, el examinador deberá haber recibido las* ***"DIRECTRICES PARA EL INFORME DEL PROFESIONAL DE SALUD" (PBGCA15f)*** *y preparado un informe de los hallazgos ya sea en el formulario suministrado con las Directrices o en cualquier otro formato que brinde la información necesaria.*

Después de que el peticionante reciba el informe del examen, será necesario que el Peticionante:*

- *Haga por lo menos* ***4 copias*** *de este informe (quédese con una copia para sus archivos), y*
- ***Envíe*** *por correo una copia del informe escrito por lo menos* ***10*** *días hábiles antes de la audiencia, o entregue una copia personalmente por lo menos* ***5*** *días hábiles antes de la audiencia a:*

  1) *El juez/comisionado que sostendrá la audiencia;*
  2) *El abogado de la persona que usted dice que necesita el tutor;* ***Y***
  3) *El investigador del tribunal.*

* ***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 y curador todavía no se ha finalizado.* ***De ser así, el médico u otro evaluador podrá presentar el informe en persona o enviarlo al Tribunal por correo*** *(aunque las directrices en el formulario del informe dicen "Por favor no presente su informe ante la Secretaría del Tribunal").*

B. *ORDEN PARA EL TUTOR (PBGA80f):* *La persona que va a desempeñarse como tutor tiene que* ***LEER Y FIRMAR*** *el documento titulado* ***ORDEN PARA EL TUTOR****.*

¡LEA DETENIDAMENTE! SU FIRMA EN ESTE DOCUMENTO INDICA QUE USTED COMPRENDE Y SE COMPROMETE A ACEPTAR RESPONSABILIDAD LEGAL DE OBEDECER LOS TÉRMINOS DE ESTA ORDEN.

- *El tutor propuesto debe firmar esta Orden en la sección de* ***atestación*** *para indicar que comprende y está de acuerdo con los términos de esta Orden, y luego hacer* ***2 copias.*** *El tutor propuesto debe quedarse con una copia.*

C. ORDEN PARA EL NOMBRAMIENTO DE UN TUTOR PERMANENTE (PBGA81f):

- *Llene el encabezamiento de la **Orden,** el que incluye el nombre de la persona protegida (el pupilo) y el número de caso.*

- *El juez/comisionado llenará el resto de la Orden en la audiencia y la firmará (la Orden) si está de acuerdo en que se debe nombrar a un tutor.*

NOTA: ¡Anote el número de caso en todos los documentos que deben presentarse ante el tribunal!

D. OTROS DOCUMENTOS PARA EL JUEZ ANTES DE LA AUDIENCIA:

*Además de los **3 documentos** antes mencionados, usted **también** debe **enviar por correo o entregar personalmente** lo siguiente:*

- ***NOTIFICACIÓN DE AUDIENCIA** (PBGC18f),*
- ***DECLARACIÓN DE LA NOTIFICACIÓN HECHA** (PBGC29f); (del paquete **2**, "**Notificación**") y*
- ***RENUNCIA A LA NOTIFICACIÓN** (PBGC19f) (si procede)*

*Envíe por correo o entregue personalmente el original y una copia de los documentos indicados en A, B, C y D antes mencionados al Juzgador que llevará a cabo la audiencia. **Si los va a enviar por correo,** se le recomienda enviar los documentos por correo **10** días completos antes de la audiencia. Si va a presentar los documentos personalmente, hágalo por lo menos **5** días antes de la audiencia.*

PASO 2 (Opcional) SOLICITE UN TAQUÍGRAFO DE ACTAS Y/O UN INTÉRPRETE:

*Si usted o la persona a la que se debe proteger, el pupilo, necesita un intérprete o un taquígrafo de actas (alguien que sería conveniente que **usted** contrate para que se prepare una transcripción por escrito de todo lo que se diga en la audiencia), será necesario que informe a la personal del juzgador que llevará a cabo la audiencia, de preferencia por lo menos **10** días antes de la audiencia pero a más tardar **2** días antes de la audiencia.*

AVISO: A partir del 1ro de septiembre de 2012,** el Tribunal Supremo de Arizona requerirá que toda persona que se esté desempeñando como tutor, curador o representante personal [ejecutor o albacea] de un patrimonio que no sea un fiduciario profesional autorizado por el estado tiene que completar un programa de capacitación aprobado por el Tribunal supremo **antes** de que la Secretaría del Tribunal pueda emitir **Cartas de nombramiento.

La capacitación deberá completarse y deberá traerse una declaración de que se completado la capacitación a la audiencia (o presentarse antes de la audiencia), pero podrá solicitarse tiempo adicional para completar la capacitación cuando exista una buena razón.

*Si usted ha completado la capacitación en línea (en inglés solamente), puede imprimir el "**Certificado**" que aparece al final de cada programa en línea **o** presentar formulario de "**Declaración de haber completado la capacitación"** en este paquete y que también se incluye con los materiales de capacitación en línea o impresos del Centro de autoservicio, los que están disponibles tanto en inglés como en español.*

*Vea el **"Aviso acerca de los requisitos de capacitación"** (PBT10i) en este paquete para obtener información adicional.*

Do not copy or file this page

PASO 3 TRAIGA ESTOS DOCUMENTOS A SU AUDIENCIA JUDICIAL:

*Estos documentos se presentarán si el Juzgador (juez o comisionado) otorga la tutela. Haga por lo menos **2 copias** para traer consigo a la audiencia.*

- ***ORDEN DE NOMBRAMIENTO*** *(PBGA81f)*
- ***ORDEN PARA EL TUTOR y ATESTACIÓN*** *(PBC80f)*
- ***CARTAS DE NOMBRAMIENTO*** *y* ***ACEPTACIÓN DE LAS CARTAS*** *(PBC82f).*
- ***DECLARACIÓN*** *(o "**Certificado**") **DE HABER COMPLETADO LA CAPACITACIÓN** (PBT80f)*

EN LA AUDIENCIA:

- *Esté preparado a testificar acerca de por qué usted piensa que se necesita la tutela.*
- *Traiga consigo a los testigos que usted piensa que también ayudarán a testificar.*
- *Traiga consigo una copia de **todo lo que ya ha presentado** ante el Tribunal en este asunto.*

Do not copy or file this page

PASO 4 DESPUÉS DE LA AUDIENCIA:

A. ***INMEDIATAMENTE*** *después de que el juez/comisionado firme los documentos de la tutela, lleve los originales que se indican a continuación al mostrador de presentación de documentos del Tribunal Testamentario.*

- ***Orden para nombrar,***
- ***Orden para el tutor y atestación,***
- ***Cartas de nombramiento,*** *y la*
- ***Declaración*** *(o "Certificado")* ***de haber completado la capacitación*** *(si no se ha presentado previamente)*

*Pídale al Secretario que emita las **CARTAS DE NOMBRAMIENTO.** El Secretario sellará y archivará los originales apropiados y le devolverá las copias para sus archivos.*

*Tome nota de que el tutor o los tutores **tienen** que haber completado el programa de capacitación ordenado por el tribunal y presentar un **"Certificado"** o **"Declaración de haber completado la capacitación"** de esa capacitación antes de que el Secretario pueda expedir las **Cartas de nombramiento.***

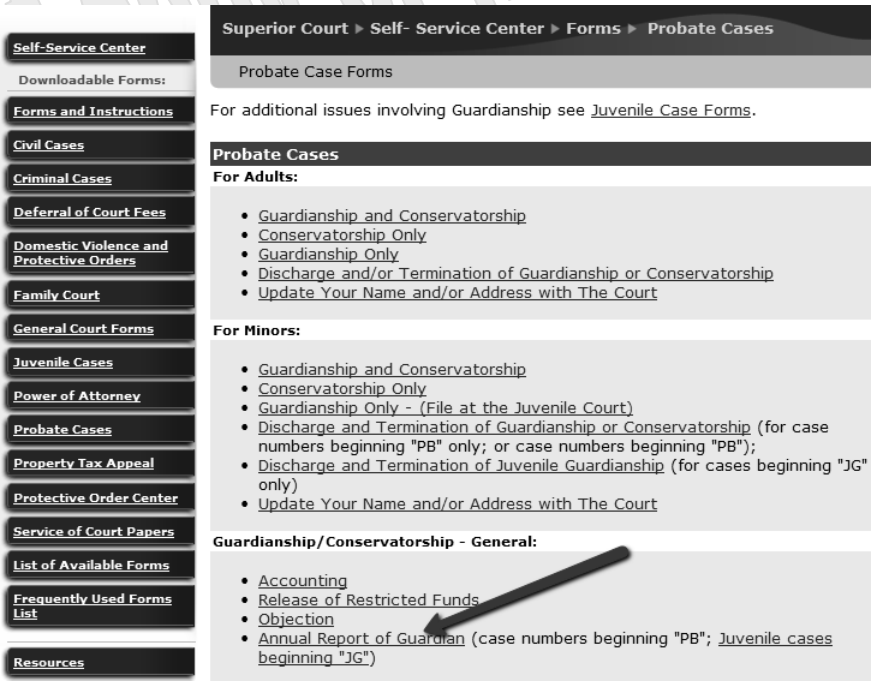
B. ***EN EL PLAZO DE 1 AÑO:*** ***El tutor deberá presentar el primer "Reporte anual del tutor".*** *El primer reporte será un reporte de la situación de la persona protegida a partir de la fecha de expedición de las **Cartas de nombramiento hasta el último día del noveno (9no) mes después y deberá presentarse ante el tribunal a más tardar en la fecha del aniversario de la expedición de las "Cartas de nombramiento".***

©Superior Court of Arizona in Maricopa County
TODOS LOS DERECHOS RESERVADOS

Reportes anuales *que cubrirán cada período de 12 meses después del primero deben presentarse cada año a más tardar en la fecha del aniversario de la expedición de las* ***Cartas****,* ***cada año sin falta*** *hasta que una orden judicial ponga fin a la tutela.*

Los formularios para el primer Reporte del tutor y para los reportes anuales subsiguientes están disponibles en todos los sitios del Centro de autoservicio del Tribunal Superior y en línea en: ***http://tinyurl.com/92klsto*** *******

****En el sitio web antes mencionado, busque bajo "Probate Cases" "Guardianship/Conservatorship – General" para encontrar el "Reporte anual del tutor – números de casos que comienzan con "PB", como se indica a continuación:***



Do not copy or file this page