

PROCEDIMIENTOS: QUÉ DEBE HACER DESPUÉS DE LA AUDIENCIA DEL TRIBUNAL-- TUTELA DE UN ADULTO O MENOR*

**si por un "menor", en el caso de los números que comienzan con "PB" sólo*

PASO 1 *Qué debe hacer después de que termina la audiencia:*

A. VISITE AL SECRETARIO, REGISTRADOR DE LA SUCESIÓN TESTAMENTARIA: *En caso de que el juez/ comisionado otorgue la PETICIÓN PARA UN NOMBRAMIENTO, tendrá que llevar los originales de los siguientes documentos:*

- **ORDEN DE LA DESIGNACIÓN,**
- **las CARTAS Y**
- **la ACEPTACIÓN DE LA DESIGNACIÓN** al Secretario, Registrador de testamentos.

Cuando usted lleve los documentos que se mencionan anteriormente, el Secretario:

- *revisará la ORDEN,*
- *completará las CARTAS,*
- *le hará que firme la ACEPTACIÓN, Y*
- *presente los originales*

Nota: Debe pedirle al Secretario que certifique una copia de las cartas para comprobar que tiene la designación y autoridad del tribunal. Existe una cuota de certificación más por copia página para llevar a cabo este procedimiento.

B. FIANZA: *En caso de que el juez/ comisionado no haya renunciado a la fianza y ordenó que usted presentara una fianza por cierto monto, llame a una afianzadora, compre la fianza y presente la prueba del monto de la fianza original ante el tribunal. Haga esto de inmediato después de que se firme la orden, ya que no se emitirá ninguna carta sin la fianza.*

C. CARTAS DE DESIGNACIÓN: *Conserve una copia certificada de las Cartas para comprobar a cualquier persona que necesite saber que usted tiene la facultad del tribunal para actuar como tutor y curaduría y cuál es la facultad.*

D. ORDEN DE DESIGNACIÓN: *Conserve una copia de esto para recordar lo que el juez/comisionado le ordenó hacer específicamente en este caso.*

E. LA ORDEN A LOS TUTORES: *Conserve una copia de esto y léala con frecuencia. Esta orden contiene las instrucciones generales acerca de lo que se requiere hacer como tutor. Asegúrese de que sabe sus obligaciones y haga lo que tiene que hacer ante la ley.*

PASO 2 *Qué más debe hacer después de la audiencia judicial:*

- A. **REPORTE ANUAL DEL TUTOR.***
Reporte anual del tutor definidos como “confidential document” documentos confidenciales”.

***AVISO**

- *Documentos definidos como “confidenciales” requieren un manejo especial.*
- *Refiérase a “Manejo especial de documentos confidenciales” en la siguiente página para información importante.*
-

B. **CUANDA PRESENTAR REPORTE ANUAL DEL TUTOR**

1. *El primer reporte anual del tutor* deberán cubrir el período de tiempo a partir de la fecha de la firma de las primeras CARTAS DE NOMBRAMIENTO provisional o permanente por parte de la Secretaría del Tribunal hasta el último días del NOVENO (9º) mes después de esto, y deberán presentarse en el aniversario de la fecha de las CARTAS o antes.*
2. *El reporte anual para cada año después del primero deberán cubrir los siguientes 12 meses después del período de reporte previo y deberán presentarse en el aniversario de la fecha de las CARTAS o antes.*

*Quando desee dejar de ser tutor, deberá presentar una **Petición para Exonerar y/o Terminar**. Estos formularios están disponibles en el Centro de autoservicio en la serie de documentos denominada **Tutela/Curaduria: Terminacion y/o Exhonorar**.*

- C. **DECLARACIÓN DE HONORARIOS** *Si está cobrando honorarios o solicitar el reembolso de los gastos, también deberá presentar la declaración de honorarios ante el Secretario del tribunal.*

Siga el "Instrucciones especiales de manejo de documentos confidenciales"

(Página siguiente).

IMPORTANTE! INSTRUCCIONES MANEJO ESPECIAL para:

“DOCUMENTOS CONFIDENCIALES”

LOS DOCUMENTOS DESIGNADOS COMO “DOCUMENTOS CONFIDENCIALES” SE PRESENTEN A LA SECRETARÍA EN SOBRES NO SELLADOS DE 9 PULG. X 12 PULG. DE TAMAÑO*.

A continuación se indican los documentos que se definen como “confidenciales”

- *Formulario de información testamentaria*
- *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 la información que se indica a continuación deberá aparecer en el exterior de cada sobre:

1. *Nombre y número de caso (“en lo referente a “xxxxx” y “PB 2009xxxxx”),*
2. *Nombre del documento,*
3. *Nombre de la parte que está presentando el documento, y*
4. *Las palabras “CONFIDENTIAL DOCUMENT”*

“INFORMACIÓN CONFIDENCIAL” en DOCUMENTOS no CONFIDENCIALES

LOS DOCUMENTOS QUE NO ESTÉN OFICIALMENTE DESIGNADOS COMO “DOCUMENTO CONFIDENCIAL” NO CONTENGAN “INFORMACIÓN CONFIDENCIAL”*
como por ejemplo:

- *el Número de Seguro Social de una persona con vida y/o*
- *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 presentar un pedimento para solicitar una orden judicial) que: *

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

*** como lo exige el Artículo 7, la Regla 7 del Reglamento Estatal de Procedimientos Testamentarios del Estado de Arizona (Rule 7, Arizona Rules of Probate Procedures)**