



# CENTRO DE AYUTOAYUDA DEL CONDADO DE CONTRA COSTA

## INSTRUCCIONES DEL PROGRAMA LHI PARA TUTELAS

### **¡¡¡DEBE LEER ESTO ANTES DE COMENZAR!!!**

Law Help Interactiva es un programa que le ayuda a completar los formularios necesarios para solicitar una tutela de la Persona. **Por favor, imprima esta página, para que pueda referirse a ella a medida que utiliza el programa.**

#### **I. ANTES:**

- a. **Antes de empezar a utilizar el programa debe juntar información que le ayudara responder las preguntas en el programa. Esto no se archivará, pero es esencial.**
  - i. **Diagrama de los padres** – Por la ley estatal de California, los padres del menor y todos los parientes dentro del segundo grado de la familia, deben ser notificados (a menos que la corte renuncie a la notificación) de que usted está solicitando la tutela. Este formulario le ayuda a organizar toda la información que necesitará. Está organizado para los parientes maternos (de la madre) y los parientes paternos (del padre).
    1. Si conoce el nombre y la dirección de la persona, llena su información.
    2. Si conoce el nombre de la persona, pero ha fallecido, marque la casilla “Deceased” (fallecido).
    3. Si conoce el nombre de la persona, pero no la dirección, escriba “Unknown” en el espacio para la dirección.
    4. Si no conoce el nombre de la persona, escriba “Unknown” en el espacio para el nombre.

#### **II. PROGRAMA DE LHI:**

- a. **Vaya al programa LHI a:**  
<https://lawhelpinteractive.org/Interview/GenerateInterview/5057/engine>
- b. **Conteste las preguntas**
  - i. **DEBE** crear una cuenta. Si no, si algo sucede, todo su trabajo se perderá o no podrá continuar. **Guarde las respuestas a medida que avanza el programa.**
    1. Para guardar las respuestas, haga clic en el botón Finish en la esquina inferior. Luego marque la casilla naranja "Save Answers" para guardar las repuestas. También deberá guardar las respuestas en la parte inferior de la página. A continuación, puede regresar a "Edit Answers".

2. Si deja su computadora durante más de dos horas, el programa se cierra y perderá las respuestas que no ha guardado.
- ii. Debe tener mucho cuidado de deletrear los nombres correctamente. Una vez que ingrese su nombre y el nombre del menor (es), se utilizará para completar todos los formularios. Use el nombre legal para usted y los menor(es).
- iii. Deberá completar tanto la Tutela Temporal como la Tutela General. Ambos se presentan ante el tribunal al mismo tiempo. La Tutela Temporal puede emitirse dentro de 3 a 4 días y luego se iniciará el trámite de la Tutela General. La Tutela General toma alrededor de 4-6 meses.
- iv. **Para que el programa cree los documentos de Tutela Temporal, en la pregunta #6 (en realidad no están numerados) el programa pregunta "¿Es es una Emergencia Médica u otra tipo u otra amenaza inmediata de daño al menor?" Usted debe responder "sí", y explique que necesita obtener servicios médicos para el niño, que el niño corre peligro de sufrir daños o que no hay nadie más para cuidarlo. Luego, el programa pregunta: "¿Desea solicitar una audiencia de emergencia?" Debe responder "Sí". Más tarde, el programa le preguntará por qué necesita una Tutela Temporal.**
- v. **Usted querrá llenar la Exención de Tarifas. La Exención de Tarifas se basa en los ingresos del menor. Si el niño no está recibiendo ningún beneficio público y no tiene ingresos, deberá marcar a mano #8b y completar en #14, 15 y 16 usando SOLO información del menor.**
- vi. Usted va a presentar en la Corte de Wakefield Taylor ubicada en 725 Court Street, Martinez.
- vii. Decida quién será el guardián. Puede haber más de un guardián, pero más de dos puede ser difícil.
- viii. Por lo general, usted sería el Peticionario y un Guardián y el otro guardián se enumera en la petición.
- ix. Puede haber más de un niño en la misma Petición. Si los niños son hermanos o medios hermanos, complete una Petición, el programa llenará un Formulario 210(CA) – Child Attachment para cada niño. Si los niños son medios hermanos, llene un diagrama parental adicional para mantener a los parientes rectos.
- x. El programa pregunta si el niño tiene herencia india. Si no hay, responda "no". Si hay herencia india, pero ninguna membresía tribal india conocida responda adecuadamente.
  1. En la pregunta # 27, el programa pregunta:
    - a. ¿Ha tratado de averiguar si este niño tiene alguna herencia india?  
La respuesta es Sí.

- b. ¿Es el niño un miembro de una tribu india? La respuesta es No.
- xi. En el programa le preguntará si desea que la corte renuncie la notificación para cualquier persona. Usted enumeraría a las personas para las que completó un GC-02 porque no tiene manera de notificarles. También enumerará a las personas si no conoce su nombre o si han firmado un consentimiento, por ejemplo. Padre: nombre desconocido. Maria Smith, madre: Consentimiento dado. John Smith, abuelo materno: incapaz de localizar.
- xii. El programa le preguntará si los padres están de acuerdo que usted tenga al niño. Si **no están firmando un Consent GC-211** que consienten, usted diría “Desconocido en este momento”. Incluso si le han dicho que estaba bien antes, y si no puedes encontrarlos ahora, debes poner “No o No sabes.” De lo contrario, se generarán formularios equivocados.
- xiii. Una vez que termine el programa, verifique para asegurarse de que ha respondido correctamente. Si ha guardado las respuestas, puede editar las respuestas. También puede modificar los formularios impresos a mano si es necesario.
- c. Después de haber completado las preguntas:
- i. **Antes de imprimir los formularios, por favor envíelo por correo electrónico al Facilitador Testamentario y ellos los revisarán. Al fin del programa, habrá una opción de correo electrónico. Después de hacer clic en el botón “Email” ingrese a [probfac@contracosta.courts.ca.gov](mailto:probfac@contracosta.courts.ca.gov). Ahorrará mucho tiempo más tarde.**
- ii. **Cuando imprima los formularios, asegúrese de que la impresora está configurada para una sola cara. (De lo contrario, imprimirá los formularios para que se superpongan entre sí.**
- iii. Fecha y firma los formularios en los lugares correctos: para peticionario y guardián. Si hay otros guardianes, pídeles que firmen donde se indica. En las Cartas de Tutela, todos los guardianes firman un documento uno al lado del otro. Rellenen “fecha” y “lugar” (Ciudad, CA)

### **III. FORMAS ADICIONALES**

- a. **Hay algunos formularios que puede necesitar para solicitar la tutela, pero no están incluidos en el programa LHI. Si los necesita, puede acceder a ellos en el sitio web de la corte: <http://www.cc-courts.org/>. Haga clic en “General Info”, haga clic en “Forms” y luego en “All Forms” o “Local Forms”.**
- i. **GC-212 (Confidential Guardian Screening Form)** - Todos los adultos que viven en el hogar, deben completar el Formulario Confidential Screening Form. Si vive con usted una persona que no sea usted o un co-guardian, debe llenar el Formulario GC-212. Si alguna de las respuestas es “sí”, no descalifica la tutela,

pero la persona debe explicar en “MC-025 – Adjunto a GC-212”. Usted como guardian llenará este formulario en el programa.

- ii. **Local Form GC-02 (Declaration Regarding Notice)** – Si conoce el nombre de cualquiera de las personas en su Diagrama Parental y están vivas, pero no sabe cómo servirles, debe llenar un GC-02 para cada una de estas personas. Usted no ha sido capaz de encontrar su dirección llamándolos, o llamando a un pariente o amigo, o buscándolos en el localizador de prisioneros. (Es fácil encontrar a alguien que esté encarcelado).
  1. Debe responder a cada pregunta. Por ejemplo, donde dice "póngase en contacto con un ex empleador" pero no sabe donde trabajaba la persona, puede escribir “No conozco a ningún ex empleador”.
  2. Bajo #8 – Otro: Dígale a la corte por qué no puede encontrar a esta persona. "El padre no ha estado en contacto con el niño durante diez años". Tienes que convencer al juez de que ha hecho todo lo posible para encontrar a la persona.
  3. En el programa le preguntará si desea que la corte renuncie la notificación para alguna persona. Debe enumerar a las personas para las que completó un GC-02 porque no tiene forma de notificarles.
- iii. **GC-211 (Consent of Proposed Guardian)**: Si alguna persona en la lista acepta la tutela y firmara un formulario de consentimiento, llene la parte superior con el nombre de usted, dirección, número de teléfono y nombre del niño. Luego envíe el GC-211 a esa persona, pídale que firme en el #4, y devuélvalo a usted.
- iv. **Solicitud de intérprete**: Por favor complete esto si necesita un intérprete.

#### **IV. PRESENTACIÓN:**

- a. **Lleve sus formularios a la Oficina de Examinadores Testamentarios para revisión de su documentación antes de que se archive.**
  - i. Coloque todos los formularios originales (sin copias, los Examinadores Testamentarios harán copias), junto con una hoja de papel con su nombre, número de teléfono y correo electrónico escritos en ella, dentro un sobre manila grande.
  - ii. Coloque otro sobre grande con su dirección y suficiente franqueo (unas 5 estampillas) para que sus copias regresen en este mismo sobre.
  - iii. A continuación, obtenga otro sobre grande con su dirección y 3 estampillas y escriba “ORDER” en la esquina inferior. También, escriba una solicitud para recibir tres copias certificadas de las Cartas y engrápelas al sobre. Coloque este sobre dentro del sobre original. Esto es para que la corte pueda enviarle la Orden y las Cartas cuando se archiven.

- iv. Una vez que haya puesto todo lo anterior dentro del sobre grande original. Llévelo todo a la Oficina del Examinador Testamentario a la Sala 210 de la Corte Wakefield Taylor ubicada en 725 Court St., Martinez, CA 94553.
  1. O, si envía sus formularios por correo, envíelos a Contra Costa Superior Court, Attn: Probate Examiners, 725 Court St, Martinez, CA 94553.
- b. Debe llevar sus formularios a los Examinadores Testamentarios a la Sala 210 de la Corte de Wakefield Taylor ubicada en 725 Court Street, Martinez, CA para que puedan revisarlos.
  - i. La Oficina del Examinador de Testamentario está abierta desde 8:00 a.m. a 11 a.m.
    - 8 am a 9 am: Regístrese para la revisión hasta que se llenen los espacios.
    - 9 am a 11 am: Revisión
- c. Mientras espera, los Examinadores Testamentarios revisarán el paquete para asegurarse de que todo esté incluido.
- d. Una vez que revisen sus formularios, se los entregarán al juez. Se realizará una verificación de antecedentes penales en todos los adultos. El juez decidirá si otorga una Tutela Temporal, si usted ha completado la petición de una, sin una audiencia (ex parte). Esto toma alrededor de cuatro a siete días.
- e. Se le enviarán copias de su documentación archivada.

## **V. SERVICIO**

- a. Una vez que se archiven sus documentos, deberá completar el servicio a todas las personas en su Diagrama parental cuyo paradero conozca, más el menor si son mayores de 12 años, a menos que la corte haya renunciado a la notificación. Deben ser notificados por un tercero, **no por usted**. Siga la "Lista de verificación e instrucciones para el servicio" en la página de Sucesiones del sitio web de la corte, aquí: <https://www.cc-courts.org/probate/probate.aspx>. Para obtener información sobre cómo completar este paso, comuníquese con el Facilitador Testamentario.
- b. Correo electrónico: [probfac@contracosta.courts.ca.gov](mailto:probfac@contracosta.courts.ca.gov) Teléfono: 925-608-2066