

## **PROCEDIMIENTOS: CÓMO PREPARARSE Y ACUDIR A LA AUDIENCIA JUDICIAL para un CURADOR para un MENOR**

### **PASO 1 DOCUMENTOS QUE DEBEN PREPARARSE ANTES DE LA AUDIENCIA JUDICIAL:**

**A. ORDEN PARA EL CURADOR: (PBCM80f)** La persona que va a desempeñarse como curador tiene que **LEER Y FIRMAR** el documento titulado **ORDEN PARA EL CURADOR**.

**¡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 curador 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 curador propuesto debe quedarse con una copia.

**B. ORDEN PARA NOMBRAR UN CURADOR PERMANENTE (PBCM81f):**

- 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 curador.

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

**C. 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, y C 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 curador, tutor 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.

### **PASO 3      TRAIGA ESTOS DOCUMENTOS A SU AUDIENCIA JUDICIAL:**

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

- **ORDEN PARA NOMBRAR** (PBCM81f)
- **ORDEN PARA EL CURADOR y ATESTACIÓN** (PBCM80f)
- **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 curatela.
- 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.

### **PASO 4      DESPUÉS DE LA AUDIENCIA:**

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

de documentos del Tribunal Testamentario.

- **Orden para nombrar,**
- **Orden para el curador 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.

**B. DENTRO DE LOS SIGUIENTES 90 DÍAS: El curador debe presentar:**

- **Una prueba de cuenta restringida** (si el Tribunal lo ordena),  
**y, a menos que el tribunal le haya ordenado específicamente que NO lo haga, un**
- **Inventario,**
- **Un presupuesto y**
- **Una declaración de sostenibilidad.**

Vea la página de Internet del Tribunal Supremo de Arizona en <http://www.azcourts.gov/probate/ProbateForms.aspx> o

Los formularios e instrucciones están **o estarán** disponibles a través del Centro de autoservicio del Tribunal Superior tanto en inglés como en español. Consulte con el Centro de autoservicio en persona o en línea para determinar si los formularios y las instrucciones ya están disponibles.

**C. EN EL PLAZO DE 1 AÑO: El curador debe presentar la primera “Contabilidad del curador”.**

La primera contabilidad informará sobre las finanzas de la persona protegida a partir de la fecha de la emisión de las **Cartas** hasta el último día del noveno (**9no**) mes después de esta fecha. **Las contabilidades anuales** que cubrirán cada período de 12 meses después del período cubierto por la primera deben presentarse cada año a más tardar en la fecha del aniversario de la emisión de las **Cartas**, hasta que una orden judicial ponga fin a la curatela.

Los Formularios para la primera Contabilidad del curador, y las contabilidades anuales posteriores, inclusive las hojas de cálculo, están disponibles en inglés en el sitio de Internet del Tribunal Supremo del estado en: <http://www.azcourts.gov/probate/ProbateForms.aspx>,  
O

Usted puede (o podrá) obtener formularios e instrucciones impresas en los sitios del Centro de autoservicio del Tribunal Superior o en línea. Consulte con el Centro de autoservicio en persona o en línea en la dirección de Internet antes mencionada para determinar si los formularios y las instrucciones ya están disponibles.