

CONSERVATOR

For a Minor

(*CURADURÍA*

Por un menor)

3

Get a Permanent Appointment for a Minor

(Obtención de una designación permanente para un menor)

**Part 3: Preparing for and Attending the Court Hearing
(Instructions)**

*(Parte 3: Preparación para asistir a la audiencia judicial
- Serie de instrucciones)*

CENTRO DE AUTOSERVICIO

**PARA LA DESIGNACIÓN DE UN CURADOR PERMANENTE
PARA UN MENOR**

PARTE 3: CÓMO PREPARARSE Y ACUDIR A LA AUDIENCIA JUDICIAL

(Sólo instrucciones)

*Esta serie de documentos (paquete) contiene las instrucciones judiciales para prepararse para comparecer en la audiencia judicial pertinente al nombramiento de un curador permanente para un menor. Los artículos indicados en **NEGRILLA** son formularios que deberá presentar ante el Tribunal. Los artículos que no están en negrilla son instrucciones o procedimientos. ¡No copie ni presente esas páginas!*

<i>Orden</i>	<i>Núm. de expediente</i>	<i>Título</i>	<i>Núm. de páginas</i>
<i>1</i>	<i>PBCM8fts</i>	<i>Tabla de materias (esta página)</i>	<i>1</i>
<i>2</i>	<i>PBT10is</i>	AVISO IMPORTANTE ACERCA DE LOS REQUISITOS DE CAPACITACIÓN	<i>1</i>
<i>3</i>	<i>PBCM80ps</i>	<i>Información para prepararse para una audiencia judicial</i>	<i>3</i>

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.

AVISO IMPORTANTE: REQUISITO DE CAPACITACIÓN

En vigor a partir del 1ro de Septiembre de 2012

*El Tribunal Supremo de Arizona requiere que toda persona que no sea un fiduciario autorizado por el estado (o una institución financiera) tiene que completar un programa de capacitación aprobado por el Tribunal Supremo **antes** de que la Secretaría del Tribunal pueda emitir Cartas de nombramiento para que se desempeñe como tutor, curador o representante personal, dentro de los 30 días siguientes a la contratación temporal o de emergencia.*

LA CAPACITACIÓN DEBERÁ COMPLETARSE ANTES DE LA AUDIENCIA JUDICIAL.

De haber una buena razón para ello, el fiduciario podrá solicitar tiempo adicional para completar la capacitación.

Usted puede acceder y completar la capacitación GRATIS en línea en:

www.azcourts.gov/probate/Training.aspx

Vaya a la sección para “Non-Licensed Fiduciaries” y haga clic en el enlace para acceder a una presentación de diapositivas del material aplicable a su situación.

También puede recabar una copia impresa de los mismos materiales en Inglés o Espanol de cualquiera de los sitios del Centro de autoservicio, o en línea.

DESPUÉS de examinar los materiales, usted deberá informar al Tribunal que ha completado la capacitación llenando el Certificado disponible al final de la capacitación en línea o el formulario de Declaración de haber completado la capacitación disponible ya sea del mostrador de presentación de documentos del Tribunal Testamentario o del Centro de autoservicio. Si tiene alguna pregunta pertinente a la capacitación, comuníquese con la Secretaría del Tribunal Testamentario llamando al 602-506-3668.

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.