

# GUARDIAN AND CONSERVATOR

For an Adult

(*TUTELA Y CURADURÍA*

*para un Adulto*)

3

**OR a person at least 17.5 years old,  
to *become effective* at age 18**

*(O PARA UNA PERSONA DE POR LO MENOS 17.5 AÑOS DE  
EDAD)*

*Parte 3: Cómo prepararse para y asistir a la audiencia judicial*

*Serie de Instrucciones*

## **PARA DESIGNACIÓN DE UN(A) TUTOR(A) Y CURADOR(A) PERMANENTE PARA UN ADULTO**

### **PARTE 3: CÓMO PREPARARSE PARA Y ASISTIR A LA AUDIENCIA JUDICIAL**

(Sólo instrucciones)

*Esta serie de documentos (paquete) contiene instrucciones acerca de cómo preparar y asistir a la audiencia judicial en la que se designará un(a) tutor(a) y curador(a) permanente para un adulto. 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>Número de expediente</i>	<i>Título</i>	<i>Núm. de páginas</i>
<i>1</i>	<i>PBGCA8its</i>	<i>Tabla de instrucciones de esta serie de documentos</i>	<i>1</i>
<i>2</i>	<i>PBT10i</i>	<b>AVISO IMPORTANTE SOBRE REQUISITOS DE FORMACIÓN</b>	<i>1</i>
<i>3</i>	<i>PBGCA80ps</i>	<i>Procedimientos: Cómo prepararse para la audiencia judicial</i>	<i>4</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.

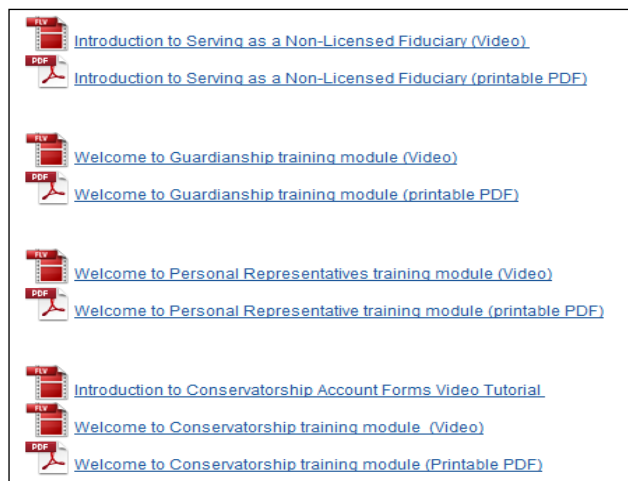
## **LA CAPACITACIÓN DEBERÁ COMPLETARSE ANTES DE LA AUDIENCIA JUDICIAL.**

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](http://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. **Nota:** Este programa en línea está en Inglés solamente. Para las opciones en español, continúe leyendo.



- **Introducción para el desempeño del papel de fiduciario no autorizado**
  - **Bienvenido al módulo de capacitación para la tutela**
  - **Bienvenido al módulo de capacitación para el representante personal**
  - **Video de guía e introducción para los formularios contables para el curador**
- Capacitación para la curatela.**

**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 una TUTELA y CURATELA para un ADULTO**

*o para una persona que tiene por lo menos 17.5 años de edad que entrarán en vigor cuando la persona cumpla los 18 años de edad*

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

**A. INFORME DEL PROFESIONAL DE SALUD:** *SI se nombró a un médico, enfermero diplomado o psicólogo 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 al curador; 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 y CURADOR (PBGCA80f):** *La persona que va a desempeñarse como tutor y curador debe LEER Y FIRMAR el documento titulado **ORDEN PARA EL TUTOR y CURADOR (PBGCA80f)**.*

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

**C. ORDEN PARA EL NOMBRAMIENTO DE UN TUTOR y CURADOR PERMANENTE (PBGCA81f):**

- *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 y curador.*

**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 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 DE NOMBRAMIENTO** (PBGCA81f)
- **ORDEN PARA EL TUTOR y CURADOR y ATESTACIÓN** (PBGC80f):
- **CARTAS DE NOMBRAMIENTO y ACEPTACIÓN DE LAS CARTAS** (PBGC82f).
- **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 un tutor y curador.*
- *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 las órdenes judiciales, 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 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. El nombramiento del **FIDUCIARIO**, el tutor y curador, entra en vigor cuando se expiden las Cartas de nombramiento.*

*NOTA: Se puede hacer referencia al tutor y curador como "el **Fiduciario**" más adelante.*

- B. **DENTRO DE LOS 90 DÍAS de la expedición de las cartas: El Fiduciario 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 (Remítase al Paquete 4 para lo que debe hacerse DESPUÉS de la audiencia).**

*Vea la página de Internet del Tribunal Supremo de Arizona en*

*<http://www.azcourts.gov/probate/ProbateForms.aspx>*

*o consulte con el Centro de autoservicio en persona o en línea en para determinar si los formularios y las instrucciones ya están disponibles.*

- C. **EN EL PLAZO DE 1 AÑO, el Fiduciario debe presentar:**

1. **la primera "Contabilidad del curador"** y
2. **el primer "Informe del tutor"**.

La primera **Contabilidad** será un reporte de las finanzas de la persona protegida a partir de la fecha de expedición de las **Cartas** hasta el último día del noveno (9<sup>no</sup>) mes después y deberá presentarse ante el Tribunal a más tardar en la fecha del aniversario de la expedición de las cartas. Después del primer año, se deberá presentar una **Contabilidad anual** que cubra cada período de 12 meses después del anterior a más tardar en la fecha del aniversario de la fecha de expedición de las **cartas**. Esto debe hacerse cada año sin falta, hasta que una orden judicial ponga fin a la curatela.

El primer **Informe del tutor, o el “Informe anual del tutor”** reportará la condición física y mental de la persona protegida a partir de la fecha de expedición de las **Cartas** hasta el último día del noveno (9<sup>no</sup>) mes después y debe presentarse ante el Tribunal a más tardar en la fecha del aniversario de la expedición de las cartas. Después del primer año, un **Informe anual** que cubrirá cada período de 12 meses después del anterior deberá presentarse cada año a más tardar en la fecha del aniversario de la expedición de las **Cartas** y cada año hasta que una orden judicial ponga fin a la tutela.

**D. CRONOLOGÍA: A PARTIR DE LA FECHA DE LA EXPEDICIÓN DE LAS CARTAS DE NOMBRAMIENTO:**

1. **Antes de transcurridos 90 días, presente una:**

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

2. **Después de 9 meses,** comience a preparar la primera Contabilidad del curador y el Informe del tutor que cubran esos primeros 9 meses.

3. **A más tardar 12 meses** después de la expedición de las Cartas, presente la Contabilidad del curador y el Informe del tutor ante el Tribunal.

4. **La siguiente Contabilidad e Informe, la Contabilidad anual y el Informe anual,** cubrirán los siguientes 12 meses completos después del final del primer período de reporte contable, y debe presentarse a más tardar en la fecha del aniversario de las cartas de nombramiento.

5. **Las Contabilidades anuales** deben presentarse **cada año** hasta que se ponga fin a la curatela por orden judicial.

**Las Informes anuales** deben presentarse **cada año** hasta que se ponga fin a la tutela por orden judicial.

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

O podrá obtener instrucciones y formularios impresos en cualquier sede del Centro de autoservicio del Tribunal Superior o en el Internet en cuanto estén disponibles.