

CONSERVATOR

For a MINOR

(*CURADOR*

para un menor)

1

For Permanent (non-temporary)

Appointment of Conservator for a Minor

(Para Permanente (no temporal)

Nombramiento de curador para un menor de edad)

*Parte 1: Preparación de los primeros documentos
judiciales*

(Serie de instrucciones)

CURATELA

OBTENGA UN NOMBRAMIENTO PERMANENTE PARA UN MENOR

Parte 1: Preparación de los primeros documentos judiciales

(Sólo instrucciones)

Esta serie de documentos (paquete) contiene instrucciones sobre cómo preparar los documentos judiciales en una designación de un curador de 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!

Orden	Título	Núm. De páginas
1	Tabla de materias (esta página)	1
2	INSTRUCCIONES: Cómo llenar los formularios	4
3	PROCEDIMIENTOS: Cómo solicitar al tribunal la designación de un curador para un menor	4
4	Información útil: Manejo especial para los documentos confidenciales	1
5	Información útil: Cómo hacer la notificación legal en asuntos de tutela y/o curatela*	5
6	“Aviso importante, requisitos de capacitación”	1

* Remítase al paquete #2 “NOTIFICACIÓN” para los formularios e instrucciones detalladas.

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.

INSTRUCCIONES: CÓMO LLENAR LOS FORMULARIOS PARA SOLICITAR AL TRIBUNAL QUE NOMBRE A UN CURADOR PARA UN MENOR

POR FAVOR TOME NOTA DE LO SIGUIENTE:

- A. **CERCIÓRESE DE SÓLO NECESITAR SOLICITAR AL TRIBUNAL QUE NOMBRE SOLAMENTE A UN CURADOR, Y NO TAMBIÉN A UN TUTOR (o en su lugar). Si no está seguro, remítase a la “Lista de verificación” al comienzo del paquete de “Formularios”. Tome nota de que el Centro de autoservicio tiene paquetes (series de documentos) separados para solicitar el nombramiento de un tutor, un curador, o un tutor y un curador.**
- B. **Este proceso, desde el momento de la presentación a la firma de la orden judicial que nombra al curador, puede tomar por lo menos dos meses. Si existe una situación urgente que requiere las acciones de un curador en menos de ese período de tiempo O la curatela sólo se necesitará por un período de 6 meses o menos, remítase al paquete del Centro de Autoservicio para “ÓRDENES PROVISIONALES” para la tutela/curatela. Consulte la lista de verificación en ese paquete para ayudar a determinar si usted necesita solicitar órdenes provisionales solamente, o además de los documentos solicitar un nombramiento "permanente" por más de 6 meses.**
- C. **Si el menor tiene por lo menos 17 y medio años de edad y sólo necesitará un curador después de cumplir los 18 años de edad, por favor remítase al paquete del Centro de autoservicio para “Curatela para un adulto – o para una persona de por lo menos 17.5 años de edad que entrará en vigor a los 18 años de edad”.**
- D. **En los formularios judiciales o instrucciones se puede hacer referencia a la persona que usted dice que necesita un curador con cualquiera de los términos que se indican a continuación:**
- “el pupilo”, “el pupilo propuesto”, “la persona protegida (o menor) propuesta”,
 - “la persona a la que se protegerá” o “la persona que necesita protección”,
 - “la persona (o menor) que necesita un curador”.
1. **LLENE LOS FORMULARIOS JUDICIALES PARA LA PRESENTACIÓN:** Lea y siga las instrucciones en los formularios individuales. Llene todos los formularios por completo y con **TINTA NEGRA**.

HOJA DE PORTADA PARA EL TRIBUNAL TESTAMENTARIO.

(1 solamente. No se requieren copias)

Llene la información solicitada acerca de:

- **el pupilo**, la persona para la que se nombrará el curador,
- **el peticionante**, usted, la persona que está llenando y presentando estos formularios, y
- **el fiduciario**, la persona que se desempeñará como curador.

Deje el “Número de caso” en blanco. La Secretaría del Tribunal estampará un número de caso que comenzará con “PB” en los documentos. Use este número de caso en todos los documentos que presente ante el tribunal en este caso.

- **Indique si se necesitará un intérprete, para qué idioma, y para quién;**

- Deje las casillas correspondientes a “Razones por las que no ha pagado los honorarios y cuotas” en blanco, y
- Para “**Naturaleza de la acción**”, si está presentando documentos **solamente** para el curador, vaya a la página 2, #220, y marque la casilla para indicar si es para un menor o para un adulto (inclusive una persona de 17.5 años de edad o mayor que va a necesitar un curador después de cumplir los 18 años de edad).

PETICIÓN PARA EL NOMBRAMIENTO PERMANENTE DE UN CURADOR

Lea la **Petición** detenidamente y suministre toda la información aplicable solicitada - **¡en tinta negra!**

Si se necesita espacio adicional para cualquier sección:

- Escriba “**Vea la hoja anexa**” debajo del espacio suministrado para la respuesta, y
- Complete la información en una página anexa con el mismo título que el de esa sección, por ejemplo: “**Otros actos o procesos de protección**”.

En la parte superior izquierda: Llene la información solicitada (“Su nombre”, etc.) que sea aplicable al Peticionante, la persona que está presentando los documentos solicitando el nombramiento de un curador.

En el **encabezamiento del caso**, bajo “En lo referente a”, anote el nombre del menor o los menores para los que hay que nombrar el curador. Deje el “Número de caso” en blanco. El Secretario estampará un número de caso en los documentos cuando la Petición y demás documentos se presenten ante el tribunal.

- 1. Información sobre el Peticionante:** Suministre la información solicitada en el espacio suministrado (aunque sea un duplicado de los llenó en la parte superior izquierda). Describa su relación con el menor o los menores para los que se debe nombrar un curador en el espacio suministrado para mencionar su “interés en o su relación” con las personas que se debe proteger.
- 2. Información acerca de los menores que deben protegerse:** Suministre la información solicitada. Marque la casilla para indicar cuáles de los menores, de haberlos, están casados legalmente.
- 3. Información acerca del curador propuesto:**
 - A. Si el Peticionante está solicitando que se le nombre curador, puede omitir llenar esta sección y pasar a la parte “B”. Si el Peticionante está nombrando a **otra persona** para que se desempeñe como curador, suministre la información según sea pertinente a esa otra persona.
 - B. La ley de Arizona **A.R.S. § 14-5410** establece una lista prioritaria de personas que pueden desempeñarse como curador. Marque la casilla o las casillas para indicar lo que es aplicable a la persona nombrada para desempeñarse como curador en esta petición. Si ninguna de las opciones presentadas es aplicable, podrá examinar la ley en una biblioteca legal o en línea **para determinar si el curador propuesto está calificado para desempeñarse como tal**. De ser así, marque la casilla correspondiente a “Otro” y describa brevemente la “**otra calificación**” en el espacio suministrado.
- 4. Otros actos o procesos de protección:** Esto se refiere solamente a otros casos judiciales que involucran asuntos de tutela y/o curatela para los menores para los que se está solicitando el nombramiento de un curador en esta petición. Marque la casilla apropiada. Si hay o ha habido otros casos de tutela/curatela, suministre la información solicitada. Si necesita espacio adicional, escriba “**Vea la hoja anexa**” y llene la información en una página anexa con el mismo título que esta sección, “**Otros actos o procesos de protección**”.

5. **Otros casos judiciales o procesos administrativos:** Esto se refiere a cualquier otro tipo de caso judicial, como casos del tribunal familiar que tienen que ver con quién tiene la autoridad de tomar decisiones legales para los menores y los días y horas en los que los menores pasarán tiempo con uno u otro de los padres (“régimen de visitas”), o procesos administrativos como DCS (Departamento de la Seguridad de Niños). Si necesita espacio adicional, escriba “**Vea la hoja anexa**” y llene la información en una página anexa con el mismo título que esta sección.
6. **Activos e ingresos:** Marque la casilla para indicar si el menor o los menores tienen ingresos o activos (cuentas bancarias, terrenos, dinero en efectivo, bienes que puedan intercambiarse por dinero). Si contestó “sí”, indique o describa.
7. **Razones de la curatela:** Marque la casilla correspondiente a todas las declaraciones (una o más) que sea aplicable.
8. **Discapacidad o incapacidad:** Marque una casilla para contestar “Sí” o “No”. Si contestó “sí”, indique el nombre de todo menor mencionado en esta petición que continuará necesitando un curador después de cumplir los 18 años de edad.
9. **Declaraciones que es necesario hacer al Tribunal:** De conformidad con la ley de Arizona estas TRES declaraciones TIENEN que ser verdaderas para que este tribunal tenga el poder de nombrar a la persona propuesta como curador para los menores mencionados en esta petición. Si no está seguro de si todas las declaraciones son verdaderas, no deberá continuar a menos que un abogado con licencia de ejercer en Arizona le haya indicado que lo haga.
10. **Anexos:** Si no hubo suficiente espacio para suministrar toda la información solicitada en cualquier sección de la Petición y usted indicó o continuó la información en una página anexa, marque esta casilla y **cerciórese de anexar las páginas adicionales.**

Lea el **AVISO** acerca de a **quién** la ley requiere que se notifique acerca de su solicitud de que el tribunal nombre a un curador para la persona o las personas protegidas propuestas.

11. **Personas con derecho a que se les notifique.** En esta sección, anote toda persona (o agencia) con derecho a recibir notificación de su solicitud para que se nombre a un curador para el pupilo propuesto. El Código Estatal Revisado de Arizona **A.R.S. § 14-5405** estipula que en lo referente a una curatela para un adulto, es necesario notificar a:
1. **Los padres del pupilo propuesto (SI el pupilo tiene 14 o más años de edad, también el pupilo).**
 2. **Si el menor protegido propuesto está casado, su cónyuge.**
 3. **Toda persona que se esté desempeñando como tutor o curador, así como toda persona con la que el pupilo esté viviendo o que está cuidado del pupilo.**
 4. **En caso de que no se notifique a ninguna otra persona bajo los términos de #1 ó 2 anteriores, será necesario notificar a por lo menos uno de los parientes adultos más cercanos del pupilo, si es posible encontrar uno.**
 5. **Todas las persona que hayan presentado una Solicitud de notificación ante la Secretaría del Tribunal.**

Para obtener información más detallada acerca de **cómo** tiene la obligación o le está permitido hacer la notificación por ley, remítase al paquete #2 acerca de la “**NOTIFICACIÓN**” del Centro de autoservicio.

DECLARACIÓN JURADA DE LA PERSONA QUE SE NOMBRARÁ Este documento, requerido por la ley de Arizona A.R.S. §14-5106(A), tiene que llenarlo el curador propuesto y presentarse con la Petición. El curador propuesto es por lo general, pero no siempre, la misma persona que el Peticionante. Lea detenidamente, conteste con veracidad, y anexe las explicaciones requeridas de la manera indicada.

CONSENTIMIENTO DEL PADRE/DE LA MADRE (con EXENCIÓN (RENUNCIA) DE NOTIFICACIÓN opcional.

Asumiendo que:

- *ambos padres están vivos,*
- *una orden judicial no ha cancelado permanentemente (“anulado”) la patria potestad de los padres,*
- *no han sido declarados mentalmente incompetentes, y*
- *es posible localizarlos, es preferible que cada uno de los padres llene y firme un CONSENTIMIENTO que se presentará ante el Tribunal.*

Si uno de los padres no piensa que es necesario recibir notificación legal de procesos judiciales futuros acerca de esta curatela, esta persona podrá elegir opcionalmente marcar la casilla correspondiente a la Renuncia a la notificación (exención).

Si no puede obtener el consentimiento firmado de uno o ambos padres: esté preparado a demostrarle al tribunal que usted hizo la notificación legal apropiada de su solicitud para que se nombre a curador a ambos padres. Si no pudo localizar y entregar la notificación a uno o ambos padres, esté preparado para informar al Tribunal sobre las medidas que usted tomó para tratar de entregar la notificación, y para mostrar un comprobante de que usted hizo la notificación por medio de la publicación d un aviso de notificación legal de la manera apropiada y por el número de publicaciones requerido. Vea el paquete #2 del Centro de autoservicio pertinente a la “NOTIFICACIÓN” para encontrar instrucciones detalladas sobre la notificación por edicto.

2. OTROS DOCUMENTOS JUDICIALES EN EL PAQUETE DE FORMULARIOS #1:

- **NOTIFICACIÓN DE AUDIENCIA.** DESPUÉS de que presente sus documentos ante la Secretaría, usted recibirá la información para llenar la **Notificación de audiencia** y para hacer la Notificación junto con los otros documentos requeridos a las personas con derecho a recibir notificación de este caso. Vea el documento de “**Procedimientos**” separado en este paquete para obtener información.
- **RENUNCIA (EXENCIÓN) A LA NOTIFICACIÓN y RENUNCIA BAJO LOS DERECHOS DE LA LEY DE AYUDA CIVIL A MIEMBROS DE LAS FUERZAS ARMADAS**
*Las personas con derecho a que se les notifique pueden firmar una **Renuncia (exención) a la notificación** ante notario lo que le permitirá a usted **NO** tener que notificar a esas personas, a menos que estas personas más adelante presenten una petición para anular esa renuncia. Las personas con derecho a que se les notifique que no están disponibles debido al servicio militar activo también pueden individualmente elegir renunciar a los derechos que puedan existir bajo la **Ley de ayuda civil a miembros de las fuerzas armadas** que puedan demorar o interferir con el proceso judicial.*

Estos documentos no se presentan ante la Secretaría al comienzo del caso.

A CONTINUACIÓN: Vea el documento separado titulado “**PROCEDIMIENTOS**” en este paquete para encontrar información detallada acerca de lo que debe hacer después de haber llenado estos formularios.

Centro De Recursos de la Biblioteca de Derecho

Procedimientos: Cómo Solicitar el Nombramiento de un Curador Permanente para un Menor

1. A. Haga Copias. ¿Cuántas?

Hoja de Portada para el Tribunal Testamentario - ninguna Sólo necesita el original.

<i>Petición para curador permanente</i> <i>Declaración jurada de la persona a la que se nombrará</i> <i>Consentimiento de uno de los padres (si corresponde)</i> <i>Consentimiento del otro padre (padre / madre) (si</i> <i>corresponde)</i>	<i>Por lo Menos 2 Copias:</i> <i>1 copia para el Juzgador,</i> <i>1 copia para sus archivos,</i> <i>Y 1 copia para cada persona o agencia adicional</i> <i>que va a recibir notificación (Juego 4 (o más)</i> <i>a continuación).</i>
---	--

B. Separar en juegos completos de la siguiente:

<i>Juego 1: Originales para la Secretaría del Tribunal,</i> <i>Tribunal Testamentario</i> <ul style="list-style-type: none">• <i>Hoja de Portada para el Tribunal Testamentario</i>• <i>Petición para curador permanente</i>• <i>Declaración jurada de la persona a la que se nombrará</i>• <i>Consentimiento de uno de los padres (si</i> <i>corresponde)</i>• <i>Consentimiento del otro padre (padre / madre) (si</i> <i>corresponde)</i>	<i>Juego 3: Copias para usted</i> <ul style="list-style-type: none">• <i>Petición para curador permanente</i>• <i>Declaración jurada de la persona a la que se nombrará</i>• <i>Consentimiento de uno de los padres (si</i> <i>corresponde)</i>• <i>Consentimiento del otro padre (padre /</i> <i>madre) (si corresponde)</i>
<i>Juego 2: Copias para el Juzgador (entréguelas por lo</i> <i>menos 5 días antes de la audiencia)</i> <ul style="list-style-type: none">• <i>Petición para curador permanente</i>• <i>Declaración jurada de la persona a la que se nombrará</i>• <i>Consentimiento de uno de los padres (si</i> <i>corresponde)</i>• <i>Consentimiento del otro padre (padre / madre) (si</i> <i>corresponde)</i>	<i>Juego 4 o más: Copias para las personas (o</i> <i>agencias) que deben recibir notificación</i> <ul style="list-style-type: none">• <i>Petición para curador permanente</i>• <i>Declaración jurada de la persona a la que se nombrará</i>• <i>Consentimiento de uno de los padres (si</i> <i>corresponde)</i>• <i>Consentimiento del otro padre (padre /</i> <i>madre) (si corresponde)</i>

2. *Lleve el Original y Todos los Juegos de Copias a la Secretaría Para Hacer la Presentación en cualquiera de los sitios del Tribunal Superior en el condado Yuma.*

*Clerk of Superior Court
250 West Second Street
Yuma, AZ 85364*

3. *Pague su Cuota Procesal.*

- *Una lista de las cuotas actuales está disponible en el Centro de recursos de la biblioteca de derecho y de la Secretaría del Tribunal en el sitio web.*
- *Si usted no puede pagar el honorario de presentación y/o el pago de los documentos servidos por el Sheriff, o por publicación, usted puede solicitar un aplazamiento (plan de pago) al presentar sus documentos en la Secretaría del Tribunal. Aplazamiento Aplicaciones disponibles sin cargo alguno en el Centro de recursos de la biblioteca de derecho.*

4. *Obtenga sus Copias de Vuelta.*

El secretario de Tribunal Superior presentará los originales, sellará las copias con un número de caso para indicar que las copias son copias fieles (son igual) de los documentos originales presentados ante el Tribunal y le devolverá las copias a usted. Tome Nota de su Número de Caso que comienza con "PB" y use este número en todos los documentos que presente ante el tribunal en este asunto de ahora en adelante.

5. *Obtenga una Fecha para una Audiencia Judicial:*

Ésta es información importante: ¡no pierda este documento!

Tome Nota de lo Siguiete:

- *La audiencia se programará de manera que tenga lugar de 4 a 6 semanas contadas a partir de la fecha en la que usted presente su solicitud, ya sea que la presente por teléfono o en persona.*
- *Usted puede hacer la presentación en cualquiera de los sitios de la Secretaría del Tribunal Superior antes mencionados; sin embargo, la audiencia podrá programarse en un centro judicial distinto.*

Aviso: La curatela otorga la autoridad de supervisar y proteger los ingresos y/o bienes de la persona incapacitada; no incluye la autoridad para internar al pupilo en un hospital u otra instalación para el tratamiento de problemas de salud mental o del comportamiento.

De necesitarse dicha autoridad, remítase a los paquetes del Centro de recursos de la biblioteca de derecho pertinentes al nombramiento de un tutor, o de un tutor Y curador para un menor.

Tome nota que la autorización por parte del tribunal para el tratamiento de salud mental o del comportamiento como paciente internado requiere la recomendación de un psicólogo autorizado o de psiquiatra. A.R.S. § 14-5312.01(B)

6. *Notificación de Audiencia (formulario. Llene el formulario de Notificación de audiencia con la información acerca de la hora y lugar de la audiencia que usted obtuvo en el Paso 5 anterior.*
7. *Prepárese para Hacer la Notificación.*
 - A. *“Hacer la notificación” significa entregar la notificación de la manera exigida o permitida por la ley a toda persona que legalmente tenga derecho a estar informada acerca del caso judicial y acerca de lo que usted ha solicitado al Tribunal que ordene con respecto a la persona protegida.*
 - B. *Usted no tiene que notificar a las personas que hayan firmado una renuncia o exención de notificación certificada por notario para ya sea el Consentimiento de uno de los padres, o los formularios separados de Renuncia a la notificación en esta serie de documentos, a menos que más adelante presenten una solicitud para anular esa renuncia.*
 - C. *Lea “Información Acerca de la Notificación Legal para Tutelas y Curatelas” en esta serie de documentos, y*
 - D. *Vea el paquete #2 (serie de documentos), “Notificación y Aviso de Audiencia Judicial” del Centro de Recursos de la biblioteca de derecho para encontrar información más detallada e instrucciones acerca de la notificación, así como los formularios judiciales que usted necesitará para la presentación ante el tribunal para demostrar a quién hizo la notificación y cómo.*

Importante: ¡Todos los curadores tienen que completar capacitación aprobada por el tribunal antes de que el nombramiento permanente entre en vigor! Vea el “Aviso acerca de los requisitos de capacitación”.

MANEJO ESPECIAL para

DOCUMENTOS CONFIDENCIALES*

LOS DOCUMENTOS DEFINIDOS O DESIGNADOS COMO “DOCUMENTOS CONFIDENCIALES” DEBERÁN PRESENTARSE ANTE LA SECRETARÍA EN SOBRES SEPARADOS NO SELLADOS (9 PULG. X 12 PULG.).*

Los documentos que se indican a continuación se definen como “confidenciales”:

- *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
ES NECESARIO QUE LA INFORMACIÓN QUE SE INDICA A CONTINUACIÓN APAREZCA EN EL EXTERIOR DE CADA SOBRE:

1. *Nombre y número de caso,*
2. *Nombre del documento (“Contabilidad anual”, “Reporte anual”, “Registros y expedientes médicos”, etc.)*
3. *Nombre de la parte que está presentando el documento, y*
4. *las palabras “Documento confidencial”*

“INFORMACIÓN CONFIDENCIAL” en DOCUMENTOS NO CONFIDENCIALES*

LOS DOCUMENTOS QUE NO ESTÉN ROTULADOS Y PRESENTADOS COMO “CONFIDENCIALES” NO DEBERÁN CONTENER INFORMACIÓN CONFIDENCIAL,* como:

- *el Número de Seguro Social de una persona con vida y/o*
- *ni 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 solicitar que el Tribunal ordene) que:

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

***Regla 7, Reglamento Estatal de Procedimientos Testamentarios del Estado de Arizona**

INFORMACIÓN SOBRE LA NOTIFICACIÓN LEGAL PARA TUTELAS Y CURATELAS

1. ¿QUÉ ES UNA “NOTIFICACIÓN LEGAL A TODAS LAS PERSONAS INTERESADAS”?

Una vez que haya llenado y presentado la petición de tutela y/o curatela y demás documentos ante el Tribunal, será necesario que informe a todas las “personas interesadas” acerca de lo que usted ha presentado y de lo que usted ha solicitado al Tribunal que haga. **Las personas interesadas** son personas (o agencias) que tienen el derecho legal de que se les notifique acerca de las acciones judiciales que pueden afectar a la persona que se dice que necesita al tutor o curador.

A. ¿ACERCA DE QUÉ DOCUMENTOS JUDICIALES TENGO QUE HACER UNA NOTIFICACIÓN? ¿Copias de qué documentos tienen que entregarse de conformidad con la ley?

1. La “**petición**” explica lo que usted desea que el tribunal haga y por qué razón.
2. La “**Declaración jurada de la persona que se nombrará**” contiene información acerca de la persona que se desempeñará como tutor o curador.
3. La “**Notificación de audiencia**” indica la hora, la fecha y el lugar donde tendrá lugar la audiencia y el nombre del juzgador asignado para oír el caso.

Después de que se haya notificado a todas las personas con derecho a recibir la notificación y que la notificación se haya hecho de la manera exigida o permitida por la ley, usted tendrá entonces que llenar y presentar un “**DECLARACIÓN DE LA PREVISTA DE LA NOTIFICACIÓN**” (vea la sección C más abajo) para informar al Tribunal a **quién** notificó, **cómo** se realizó la notificación, **qué** documentos se suministraron, y cuándo.

B. ¿CÓMO TENGO PERMITIDO O TENGO LA OBLIGACIÓN DE HACER LA NOTIFICACIÓN LEGAL?

1. **Notificación personal** (notificación por alguacil (sheriff), notificador privado, o firma de un “**ACUSE DE NOTIFICACIÓN**” por el destinatario).
2. **Entrega por correo o personalmente** (no siempre se permite).
3. **Edicto** (publicar un anuncio legal). Esto PUEDE permitirse si después de haber realizado todos los esfuerzos razonables usted todavía no puede encontrar a la persona o su domicilio).

La **notificación personal** requiere que un notificador registrado o el alguacil (**sheriff**) entreguen los documentos a las personas interesadas o que esas personas firmen voluntariamente un formulario de **ACUSE DE NOTIFICACIÓN** ante un notario público o un secretario auxiliar del tribunal. **NO** se requiere la notificación personal en todos los casos. Si se requiere una notificación personal, esto significa que la ley se ha redactado para asegurar que una persona que requiere notificación de un caso **reciba** la notificación. Para encontrar información más detallada acerca de la notificación personal, remítase al #4 más adelante.

*La entrega por correo o personalmente son métodos de notificación menos formales, pero **no se permiten en todos los casos**. Cuando se le permite hacer la notificación por correo, por lo general el envío por correo de primera clase pretimbrado es aceptable para el tribunal. El correo certificado con acuse de recibo es un paso adicional opcional que uno puede tomar para tener un comprobante de la entrega. Cerciórese de que tiene permitido usar la notificación por correo o por entrega personal en el tipo de caso en el que está involucrado y para cualquier persona en particular a la que quiera notificar por estos métodos. Vea el punto 3C más abajo para obtener más información.*

*La notificación por edicto se usa cuando uno no conoce el domicilio de la persona a la que tiene que notificar y, **después** de haber hecho todo lo posible por tratar de encontrar a la persona, usted no puede encontrar el domicilio. Luego se hace la publicación del edicto **por lo menos 3 veces** en un periódico del condado donde se realizará la audiencia judicial.*

¡ADVERTENCIA! Si el tribunal no está satisfecho de que usted ha realizado todo esfuerzo razonable por encontrar un domicilio y ha hecho entregar los documentos personalmente, se le podrá exigir que tome pasos adicionales, lo que añadirá un retraso y gastos adicionales a su caso, y luego tendrá que hacer la notificación por edicto nuevamente.

Para obtener información más detallada acerca de la notificación por edicto, examine "Procedimientos: Cómo notificar documentos legales por edicto", lo que se encuentra en el paquete #2 "NOTIFICACIÓN".

C. ¿CÓMO PUEDO DEMOSTRAR AL TRIBUNAL QUE HICE LA NOTIFICACIÓN?

- *Llene y presente un formulario de "Declaración de la prevista de la notificación" ante el Tribunal para demostrar a quién hizo la notificación, cuándo y cómo. Llene este formulario **después** de que se hayan entregado los documentos o usted haya hecho la notificación a todas las personas interesadas.*
- *Presente los demás documentos que se requieran como respaldo para el "Declaración de la prevista de la notificación". Dependiendo del método o los métodos de la notificación (cómo se realizó la notificación), esto puede incluir uno o más de los siguientes: (un/una)*
 1. *Acuse de la notificación firmado por la persona que recibe la notificación,**
 2. *Declaración de notificación por edicto suministrada por el periódico, si la notificación se hace por medio de la publicación de un edicto,*
 3. *Declaración de notificación firmada por el notificador o alguacil (sheriff).*

D. ¿CUÁNDO PUEDO PASAR POR ALTO LA NOTIFICACIÓN LEGAL?

1. *Cuando una persona que tiene derecho a que se le notifique o a la que es obligatorio notificar firma una **RENUNCIA** al derecho de que se le notifique acerca de las presentaciones ante el tribunal y de las acciones judiciales en este asunto. Sírvase tomar nota: Si un adulto incapacitado para el que se nombrará el tutor o curador firma una renuncia, esta persona **tendrá** que asistir a la audiencia para que la notificación sea válida.*
2. *Cuando la parte a la que debe notificarse está presente en la audiencia **y** aceptará la notificación. Dependá de este método solamente si está absolutamente seguro de que la persona estará en la audiencia **y** va a aceptar la notificación.*

2. **¿CUÁNDO ES NECESARIO HACER LA NOTIFICACIÓN LEGAL? ¿EN QUÉ PLAZOS DE TIEMPO?** Por lo general, será necesario que notifique a *todas* las personas interesadas acerca de los documentos judiciales **por lo menos 14 días antes de la audiencia**. Si está haciendo la NOTIFICACIÓN POR EDICTO, la fecha de la primera publicación del edicto tendrá que ser por lo menos **14 días** antes de la audiencia.

Nota: El periódico suministrará una **DECLARACIÓN DE NOTIFICACIÓN POR EDICTO después de que se hayan publicado los 3 edictos** como comprobante de que se ha publicado el edicto.

3. **¿QUIÉNES SON LAS “PERSONAS INTERESADAS”?**

De conformidad con la ley de Arizona (A.R.S. § 14-5309 y 14-5405) será necesario notificar a:

- A. **LA PERSONA A LA QUE SE DEBE PROTEGER** (un adulto incapacitado o un menor): Notifique al adulto personalmente (o a un menor de 14 años de edad o mayor) del que se dice que necesita un tutor/curador.

Ni el ACUSE DE NOTIFICACIÓN ni LA RENUNCIA A LA NOTIFICACIÓN por la persona de la que se dice que necesita un tutor o curador es legal a menos que esta persona también asista a la audiencia judicial.

- B. **LOS PADRES Y/O EL CÓNYUGE** de la persona a la que se protegerá:
1. Notifique personalmente al cónyuge y a los padres si están en Arizona;
 2. Haga la notificación por correo o entréguela personalmente si no están en Arizona; o
 3. Haga la notificación por edicto y no conoce el domicilio y no puede encontrarlo después de haber hecho todos los esfuerzos razonables. Tendrá que describir esos esfuerzos al tribunal.
- C. **OTROS:** Podrá hacer la notificación por correo, entregarla personalmente o hacer la notificación por edicto a:
1. Todos los hijos adultos de la persona a la que se protegerá;
 2. Toda persona que actualmente se esté desempeñando como tutor o curador o que esté a cargo del cuidado y custodia de la persona a la que debe protegerse;*
 3. Si la persona a la que debe protegerse no tiene un padre, una madre, un cónyuge o hijos adultos, entonces al pariente adulto más cercano, si es posible encontrar uno, Y
 4. Todas las persona que hayan presentado una solicitud de notificación ante el tribunal.
- * Esto también puede incluir agencias como los Servicios de Protección de Adultos o la Administración de Veteranos.

4. **LOS MÉTODOS DE NOTIFICACIÓN PERSONAL:**

SÍRVASE TOMAR NOTA: LA "NOTIFICACIÓN PERSONAL" NO SIGNIFICA QUE USTED ENTREGA LOS DOCUMENTOS PERSONALMENTE*
aunque usted **podría hacerlo **si** la persona que recibe los documentos está dispuesta a firmar voluntariamente un **ACUSE DE NOTIFICACIÓN** como se describe a continuación.*

- A. **ACUSE DE NOTIFICACIÓN:** *Esto método requiere que usted entregue o envíe por correo copias de los documentos judiciales e incluya un formulario de "Acuse de notificación". La otra parte tiene que firmar el "Acuse" ante un notario y devolvérselo a usted, o presentarlo ante el tribunal ella misma, pero no puede firmarse antes de la fecha en la que usted presente la petición ante el tribunal.*

*El firmar este formulario **no** significa que la persona está de acuerdo, sólo que la persona admite haber recibido los documentos sin que un alguacil (Sheriff) o notificador haya hecho la notificación personalmente.*

- B. **NOTIFICADOR ("Process Server"):** *Será necesario que usted contrate y pague a un notificador registrado. Puede encontrar notificadores en la sección comercial del directorio telefónico bajo "NOTIFICADORES" o en línea usando el término de búsqueda "Notificadores de Arizona" o algo similar, o visitando en línea el sitio de Internet de la Asociación de Notificadores de Arizona (Arizona Process Server's Association) en:*

<http://arizonaprocessservers.org/>.

- *Pueden ofrecer mayor flexibilidad para la notificación (entrega) después de horas de oficina o con poco tiempo de antelación.*
- *Reciben pago directamente de usted, no por intermedio del tribunal.*
- *El tribunal no puede aplazar o eximir los honorarios.*
- *Los costos varían: Compare.*

- C. **ALGUACIL (SHERIFF):** *Este método requiere que usted se comunique con la Oficina del Alguacil (Sheriff) del condado donde vive la persona a la que se notificará y que haga los arreglos necesarios para que un oficial de la Oficina del Alguacil (Sheriff) entregue los documentos. Este método requiere que usted pague honorarios a la Oficina del Alguacil, a menos que usted solicite y reciba una exención o prórroga del pago de los honorarios. Se puede obtener una solicitud de prórroga o renuncia por intermedio del Tribunal en el condado donde se hará la notificación para las personas que no cuentan con los recursos. La solicitud requerirá que usted explique **por qué** sus circunstancias requieren que la notificación se haga por intermedio del alguacil.*

5. **¿CÓMO PUEDO INFORMAR AL TRIBUNAL QUE SE HA HECHO LA NOTIFICACIÓN?**

Usted deberá presentar el formulario de "Declaración de la prevista de la notificación" y los documentos de respaldo que se mencionaron más arriba y en la sección "I.C." en la página 2 de este documento para informar al tribunal a quién, cuándo y cómo ha hecho la notificación.

6. OTRA INFORMACIÓN PERTINENTE ACERCA DE LA NOTIFICACIÓN LEGAL:

A. DESPUÉS DE QUE LAS “PERSONAS INTERESADAS” RECIBEN LA NOTIFICACIÓN, ESTAS PERSONAS PUEDEN:

1. *No hacer nada*, si están de acuerdo, o por lo menos no quieren presentar documentos o apersonarse ante el tribunal para indicar su desacuerdo con su solicitud, pueden no hacer nada, **O**
2. *Presentar una respuesta*, si quieren:
 - *Objetar lo que se ha solicitado al Tribunal que ordene,*
 - *Expresar su desacuerdo con algo expresado en la petición o en los documentos judiciales, o*
 - *Informar al juez/comisionada de algo que no sea lo que se incluye en la petición.*

*La presentación de una respuesta requiere el pago de una cuota procesal, a menos que ésta se prorrogue (se autorizó un plan de pago). Si la respuesta es por escrito, será necesario entregar copias a todas las partes interesadas. El Centro de autoservicio tiene un paquete titulado “**Tutela y/o curatela: Para objetar a una acción judicial**” con formularios judiciales e instrucciones para la presentación de una respuesta.*

B. DESPUÉS DE LA “NOTIFICACIÓN” VIENE LA AUDIENCIA. *Lea cuidadosamente y siga las instrucciones en los documentos de instrucciones y procedimiento separados en el paquete #2 NOTIFICACIÓN para hacer la notificación correctamente y para luego presentar el comprobante de notificación ante el Tribunal. Remítase al paquete #3 del Centro de autoservicio, “**Prepárese y asista a la audiencia judicial**” para encontrar formularios judiciales e instrucciones acerca de cómo llenar los formularios que necesitará traer consigo a la audiencia, e información útil acerca de otras maneras de prepararse.*

IMPORTANTE: ANTES DE LA AUDIENCIA, si el tutor o curador propuesto no es un fiduciario autorizado por el estado, será necesario que esta persona complete la capacitación aprobada por el tribunal. Remítase a “**Aviso importante, requisitos de capacitación**” en el paquete uno.

C. OTRA AYUDA: *Los empleados del Tribunal pueden contestar preguntas sobre procedimientos judiciales pero sólo un abogado puede ofrecer asesoría legal. El Centro de autoservicio tiene una lista de abogados a los que usted puede contratar para que le brinden asesoría legal.*

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. Nota: Este programa en línea está en Inglés solamente. Para las opciones en español, continúe leyendo.

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 Biblioteca Jurídica llamando al 928-817-4165.

CONSERVATOR

For a Minor

(*CURADOR*)

(*Para un menor*)

I

**For Permanent (more than 6 months)
Appointment of Conservator for a Minor**

(*Para permanentes (más de 6 meses)*)

(*Nombramiento de un tutor para un menor*)

Part 1: Preparing the First Court Papers

(*Parte 1: Preparación de los primeros documentos judiciales*)

Forms / (Formularios)

Nombramiento de un Curador Permanente para un Menor

Nota: un Menor por lo General Necesita un Curador si:

- 1. El menor tiene dinero o bienes en exceso de \$10,000 que requieren administración o protección que de lo contrario no puede brindarse;*
- 2. El menor tiene activos/asuntos empresariales que pueden verse comprometidos o impedidos por su minoría de edad; y/o*
- 3. El menor necesita fondos para su manutención y educación, y es necesario o conveniente contar con protección para obtener o suministrar los fondos.*

Un Menor por lo General Necesita un curador si necesita el cuidado y la supervisión de un adulto, lo que no está disponible actualmente.

Lista de Verificación

Puede usar esta serie de documentos si ...

- ✓ Usted quiere que el tribunal nombre a un curador para una persona de menos de 18 años de edad,**
- ✓ Se necesitará al curador por más de 6 meses (Remítase al paquete de documentos separado de “Órdenes provisionales” si se anticipa que se necesitará por 6 meses o menos);*
- ✓ El menor vive en el Condado Yuma;*
- ✓ Los padres o:*
 - a. Firmarán un “Consentimiento voluntario” para la curatela o después de recibir notificación de la Petición para nombrar un curador*
 - b. no se comparecerán ante el tribunal ni presentarán documentos para objetar el nombramiento, y*
- ✓ Usted sabe que usted no necesita al tribunal para también o en su lugar nombrar a un tutor.*

**Nota: Para una persona de por lo menos 17 y medio años de edad que necesitará un tutor o curador como adulto (pero no como un menor), usted podrá en su lugar presentar documentos “para un adulto o una persona de por lo menos 17.5 años de edad” para un nombramiento que entrará en vigor a los 18 años de edad.*

Léase: Se recomienda que consulte con un abogado antes de presentar sus documentos ante el Tribunal para evitar resultados inesperados. En el sitio web del Centro de Recursos de la Biblioteca de Derecho se ofrece una lista de abogados que pueden aconsejarle sobre el manejo del caso o para desempeñar determinadas funciones, además de una lista de mediadores aprobados por el tribunal.

Curatela

Obtenga un nombramiento permanente para un menor

Parte 1: Preparación de los primeros documentos judiciales
(Formularios solamente)

Esta serie de documentos (paquete) contiene formularios judiciales e instrucciones para la presentación para obtenga un nombramiento 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!

Orden	Título	Núm. de páginas
1	Lista de verificación: Puede usar estos formularios si	1
2	Tabla de materias (esta página)	1
3	Hoja de portada de información para casos testamentarios	3
4	Formulario de información para testamentarías para tutelas/curatelas	5
4	Petición para el nombramiento permanente de un curador para un adulto	9
5	Declaración jurada de una persona a ser designada tutor o curador	6
6	Común acuerdo de los padres para un tutor o curador de un menor y Exención de notificación	2
7	Común acuerdo de los padres para un tutor o curador de un menor y Exención de notificación (por otro padre si es necesario)	2
8	Notificación de audiencia	2
9	(Opcional) Renuncia a la notificación y (Opcional) Renuncia bajo los derechos de la Servicemembers Civil Relief Act / (la Ley de Ayuda a Miembros de las Fuerzas Armadas)	4
10	Manual De Capatacion Curetela Para Un Nino	16

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.

**SUPERIOR COURT OF ARIZONA
IN YUMA COUNTY**
*(TRIBUNAL SUPERIOR DE ARIZONA
EN EL CONDADO DE YUMA)*

FOR CLERK'S USE ONLY
*(PARA EL USO EXCLUSIVO DE LA
SECRETARÍA)*

PROBATE COVER SHEET
(HOJA DE PORTADA EN MATERIA DE SUCESIONES)

Case Number:
(Número de caso:) _____

A person needing a guardian or conservator is the “ward.” A person who died is the “decedent.”

(Una persona que necesita un tutor o curador se conoce como el “pupilo.” Una persona que ha fallecido es el “difunto.”)

Name(s) of the Ward(s), Decedent(s), Trust(s), or Individual(s):

(Nombres de cada uno de los pupilos, difuntos, fideicomisos o individuos:)

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

The person who is filing this case is the “petitioner.”

(La persona que presenta este caso es el “peticionante.”)

Name(s), Address(es), Telephone Number(s), and Email Address(es) of the Petitioner(s):

(Nombres, domicilios, teléfonos, y correos electrónicos de cada peticionante:)

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

Information About Petitioner's Attorney: / (Información sobre el abogado del peticionante:)

Petitioner is not represented by an attorney, or / (El peticionante no cuenta con la asesoría de un abogado, o)

Name: _____
(Nombre:)

Bar #: _____
(Núm. de colegio de abogados:)

TELEPHONE: _____
(TELÉFONO:)

EMAIL: _____
(CORREO ELECTRÓNICO:)

An interpreter is needed for this language: _____
(Se necesita un intérprete para este idioma:)

(List Name(s) of Person(s) who need interpreter: / ((Indique los nombres de) las personas que necesitan un intérprete:)

Name: / (Nombre:) _____

Name: / (Nombre:) _____

Name: / (Nombre:) _____

STAFF USE ONLY: / (PARA USO DEL PERSONAL SOLAMENTE:)

REASON FEES NOT PAID: **Government Charge / (Cargo del gobierno)**

Deferred (Prorrogadas)

(RAZÓN POR LA QUE NO SE HAN PAGADO LAS CUOTAS:) **Waived / (Exoneradas)**

NATURE OF ACTION: Place an "X" next to number which describes the nature of the case. Check only one.

(NATURALEZA DE LA ACCIÓN: Coloque una "X" junto al número que describe la naturaleza del caso. Marque sólo uno.)

200 ESTATE / (PATRIMONIO SUCESORIO)

201 Formal Appointment of Personal Representative / (Nombramiento formal de un representante personal)

202 Informal Appointment of Personal Representative / (Nombramiento informal de un representante personal)

203 Ancillary Administration (Administración auxiliar)

220 CONSERVATOR / (CURADOR)

221 Minor / (Menor)

222 Adult Incapacitated Person (Persona adulta incapacitada)

230 GUARDIANSHIP / (TUTELA)

231 Minor / (Menor)

232 Adult (including those with Dementia, Alzheimer's) /

Case No. _____
(Número de caso)

(Adulto (incluyendo aquellos con

demencia, enfermedad de
Alzheimer))

204 Affidavit of Succession to Realty
(Declaración jurada de sucesión de bienes
inmuebles)

205 Administration
(Administración)

206 Formal Probate of Will
(Homologación formal de un testamento)

207 Informal Probate of Will
(Homologación informal de un testamento)

208 Proof of Authority
(Comprobante de autoridad)

210 Other _____
(Otro) Specify / (Especifique)

**211 Single Transaction/Limited
Conservatorship** / (Transacción única/
Curatela limitada)

213 Request for Death Certificate
(Solicitud de acta de defunción)

**233 Adult Requiring Inpatient
Psychiatric Treatment** / (Adulto
que requiere tratamiento
psiquiátrico como paciente
internado)

**240 GUARDIANSHIP-
CONSERVATOR
COMBINATION**
(COMBINACIÓN TUTELA-
CURATELA)

241 Minor / (Menor)

**242 Adult (including those with
Dementia, Alzheimer's)**
(Adulto (incluyendo aquellos con
demencia, enfermedad de
Alzheimer))

**243 Adult Requiring Inpatient
Psychiatric Treatment** / (Adulto
que requiere tratamiento
psiquiátrico como paciente
internado)

Today's Date: _____
(Fecha:)

Signature of Petitioner or Petitioner's Attorney
(Firma del peticionante o abogado del peticionante)

Notice: Submit this form with new cases only. If there is already a (Yuma County) Probate Court case number and you are filing in an existing Superior Court case in Yuma County, do not submit this form.

(Aviso: Este formulario solamente se puede presentar en casos nuevos. Si ya existe un número de caso del tribunal de sucesiones (condado de Yuma) y la presentación la está haciendo en un caso existente en el Tribunal Superior en el condado de Yuma, no debe presentar este formulario.

FOR CLERK'S USE ONLY

Person Filing: _____

(Nombre de persona:)

Address (if not protected): _____

(Mi domicilio) (si no protegida:)

City, State, Zip Code: _____

(ciudad, estado, código postal:)

Telephone: / (Número de Tel. :) _____

Email Address: _____

(Dirección de correo electrónico:)

Lawyer's Bar Number: / (Número de colegio abogado:) _____

Licensed Fiduciary Number: / (Licencia número Fiduciario:) _____

Representing Self, without a Lawyer or Attorney for _____

(Representando Sí mismo, sin un abogado o Abogado para)

**SUPERIOR COURT OF ARIZONA
YUMA COUNTY**
*(TRIBUNAL SUPERIOR DE ARIZONA
DEL CONDADO YUMA)*

In the Matter of:

(En lo referente a:)

Case Number: _____

(Número de caso:)

Ward/Protected Person's Name, an Adult.

(Nombre del Pupilo/Persona protegida, un Adulto.)

**PROBATE INFORMATION FORM for
GUARDIANSHIP/CONSERVATORSHIP**

*(FORMULARIO DE INFORMACIÓN PARA
TESTAMENTARIAS para TUTELAS/CURATELAS)*

Updated (Check this box if this is an updated form.)

(Actualizado (Marque esta casilla si este es un formulario actualizado.))

INSTRUCTIONS: / INSTRUCCIONES:

- 1. Complete this form to the best of your knowledge and ability and then file it with your application or petition.**

(Complete este formulario según su leal saber y entender y preséntelo con su solicitud o petición.)

2. **If you later learn of additional information that you omitted or if you later learn that any information in this form is incorrect, you must file an updated probate information form.**

(Si posteriormente obtiene información adicional que omitió o si posteriormente se entera de que alguna información en este formulario es incorrecta, deberá presentar un formulario de información testamentaria actualizado.)

3. **For purposes of this form, “Financial Institution” means a national banking association, a holder of a banking permit under Arizona law, a savings and loan association authorized to conduct trust business in Arizona, a title insurance company qualified to do business in Arizona, or a trust company holding a certificate to engage in trust business from the superintendent of financial institutions.**

(Para fines de este formulario, “Institución financiera” significa una asociación bancaria nacional, el titular de un permiso bancario conforme a las leyes de Arizona, una asociación de ahorros y préstamos autorizada para efectuar operaciones fiduciarias en Arizona, una compañía aseguradora de títulos inmobiliarios que cumple con los requisitos para operar en Arizona, o una compañía fiduciaria con un certificado para participar en actividades fiduciarias emitida por la superintendencia de instituciones financieras.)

4. **Items designated with an asterisk (*) constitute “contact information” under Rule 13, Arizona Rules of Probate Procedure. If contact information changes, you must file a notice of change of contact information.**

(Los conceptos designados con un asterisco () forman parte de la “información de contacto” conforme a la Regla 13, Reglas de Arizona de Procedimiento Testamentario. Si la información de contacto cambia, deberá presentar un aviso de cambio de información de contacto.)*

5. **This form is filed as a confidential document, so it is *not* available to the general public. In addition, you are *not* required to provide anyone with this form other than the court.**

(Este formulario se presenta como documento confidencial, por lo tanto, no está disponible al público en general. Además, no se requiere que usted le haga llegar este formulario a ninguna persona aparte del tribunal.)

A. INFORMATION ABOUT THE NOMINATED GUARDIAN (if applicable):

(INFORMACIÓN ACERCA DEL TUTOR DESIGNADO (si corresponde) :)

Name: _____

(Nombre:)

Is this person or entity an Arizona Licensed Fiduciary? Yes No

(¿Esta persona o entidad es un Fiduciario con licencia en Arizona? Sí No)

If Yes, write that person or entity's Licensed Fiduciary Number on the line below:

(Si la respuesta es Sí, escriba el Número de licencia fiduciaria de la persona o entidad en la línea que se encuentra a continuación:)

Mailing Address: * _____

*(Dirección postal: *)*

Physical Address: * _____

*(Dirección física: *)*

Work Telephone Number: * _____

*(Número de teléfono del trabajo: *)*

Email Address: * _____

*(Dirección de correo electrónico: *)*

If the nominated guardian is an Arizona Licensed Fiduciary or a Financial Institution, proceed to section B below. Otherwise, complete the remainder of section A.

(Si el tutor designado es un Fiduciario con licencia en Arizona o una institución financiera, continúe a la sección B. Si no, complete el resto de la sección A.)

Home Telephone Number: * _____

*(Número de teléfono de casa: *)*

Cellular Phone Number: * _____

*(Número de teléfono celular: *)*

Date of Birth: _____

(Fecha de nacimiento:)

Social Security Number: _____

(Número de Seguro social:)

Race: _____

(Raza:)

Height: _____

(Estatura:)

Weight: _____

(Peso:)

Eye Color: _____

(Color de ojos:)

Hair Color: _____

(Color del cabello:)

Sex: _____

(Sexo:)

B. INFORMATION ABOUT THE NOMINATED CONSERVATOR (If applicable or if different from A):

(INFORMACIÓN ACERCA DEL CURADOR DESIGNADO (si corresponde o si es distinto al A) :)

Name: _____

(Nombre:)

Is this person or entity an Arizona Licensed Fiduciary? Yes No

(¿Esta persona o entidad es un Fiduciario con licencia en Arizona? Sí No)

If Yes, write that person or entity's Licensed Fiduciary Number on the line below:

(Si la respuesta es Sí, escribe el Número de licencia fiduciaria de esa persona o entidad en la siguiente línea:)

Mailing Address: * _____

*(Dirección postal: *)*

Physical Address: * _____

*(Dirección física: *)*

Work Telephone Number: * _____

*(Número de teléfono del trabajo: *)*

Email Address: * _____

*(Número de correo electrónico: *)*

If the nominated conservator is an Arizona Licensed Fiduciary or a Financial Institution, proceed to section C below. Otherwise, complete the remainder of section B.

(Si el curador designado es un Fiduciario con licencia en Arizona o una Institución financiera, continúe a la sección C que se encuentra a continuación. De no ser así, complete el resto de la sección B.)

Home Telephone Number: * _____

*(Número de teléfono de casa: *)*

Cellular Phone Number: * _____

*(Número de teléfono celular: *)*

Date of Birth: _____

(Fecha de nacimiento:)

Social Security Number: _____

(Número de Seguro social:)

Race: _____

(Raza:)

Height: _____

(Estatura:)

Weight: _____

(Peso:)

Eye Color: _____

(Color de ojos:)

Hair Color: _____

(Color del cabello:)

Sex: _____

(Sexo:)

**C. INFORMATION ABOUT THE PERSON WHO NEEDS A GUARDIAN OR CONSERVATOR:
(INFORMACIÓN ACERCA DE LA PERSONA QUE NECESITA UN TUTOR O
CURADOR:)**

Name: _____

(Nombre:)

Mailing Address: * _____

*(Dirección postal: *)*

Physical Address: * _____

*(Dirección física: *)*

Work Telephone Number: * _____

*(Número de teléfono de casa: *)*

Email Address: * _____

*(Dirección de correo electrónico: *)*

Home Telephone Number: * _____

*(Número de teléfono de casa: *)*

Cellular Phone Number: * _____

*(Número de teléfono celular: *)*

Date of Birth: _____

(Fecha de nacimiento:)

Social Security Number: _____

(Número de Seguro social:)

Race: _____

(Raza:)

Height: _____

(Estatura:)

Weight: _____

(Peso:)

Eye Color: _____

(Color de ojos:)

Hair Color: _____

(Color del cabello:)

Sex: _____

(Sexo:)

I, _____ (your name), under the penalty of perjury, do hereby swear that the foregoing information is true and correct to the best of my knowledge and belief.

(Yo, ___(su nombre), bajo pena de perjurio, por la presente, juro que la información anterior es fiel y correcta a mi leal saber y entender.)

Date / (Fecha)

Signature / (Firma)

Person Filing: _____

(Nombre de persona:)

Address (if not protected): _____

(Mi domicilio) (si no protegida:)

City, State, Zip Code: _____

(ciudad, estado, código postal:)

Telephone: / *(Número de Tel. :)* _____

Email Address: _____

(Dirección de correo electrónico:)

Lawyer's Bar Number: / *(Número de colegio abogado:)* _____

Licensed Fiduciary Number: / *(Licencia número Fiduciario:)* _____

Representing **Self, without a Lawyer** or **Attorney for** **Petitioner** OR **Respondent**

(Representando Sí mismo, sin un abogado o Abogado para Peticionante O Demandado)

FOR CLERK'S USE ONLY
*(Para uso de la Secretaria
solamente)*

**SUPERIOR COURT OF ARIZONA
IN YUMA COUNTY**
*(TRIBUNAL SUPERIOR DE ARIZONA
DEL CONDADO YUMA)*

In the Matter of the Conservatorship of:

(En lo referente a la curatela de:)

Case Number:

(Número de caso:) _____

**PETITION FOR PERMANENT
APPOINTMENT OF CONSERVATOR
FOR A MINOR**

*(PETICIÓN PARA EL NOMBRAMIENTO
PERMANENTE DE UN CURADOR
PARA UN MENOR)*

A.R.S. § 14-5401-5443

Minor(s) / *(un menor(menores))*

UNDER OATH OR BY AFFIRMATION: / *(BAJO JURAMENTO O AFIRMACIÓN:)*

INFORMATION REQUIRED BY ARIZONA LAW (A.R.S. § 14-5401)

(INFORMACIÓN REQUERIDA POR LA LEY DE ARIZONA (A.R.S. § 14-5401))

1. INFORMATION ABOUT THE PETITIONER (the person filing this petition)

(INFORMACIÓN SOBRE EL PETICIONANTE (la persona que está presentando esta petición))

(My) Name:

(Mi nombre:) _____

Address:

(Domicilio:) _____

Telephone:

(Núm. de teléfono:) _____

Date of Birth:

(Fecha de nacimiento:) _____

My interest in or relationship to the proposed ward(s) is:
(Mi interés en o mi relación con los pupilos propuestos es:) (en Inglés) _____

(examples: mother, father, sister, brother, grandparent, legal guardian)
(ejemplos: Madre, padre, hermana, hermano, abuelo, abuela, tutor legal)

2. INFORMATION ABOUT THE MINOR(S) TO BE PROTECTED (also known as the “proposed protected Minor”, “the Ward” or “the proposed Ward”).
(INFORMACIÓN ACERCA DEL MENOR O DE LOS MENORES A LOS QUE SE PROTEGERÁ (a los que también se conoce como el “menor protegido propuesto”, “el pupilo” o el “pupilo propuesto”).)

Name: _____ **is married**
(Nombre:) (está casado)

Address: _____
(Domicilio:)

Telephone: _____ **Date of Birth:** _____
(Núm. de teléfono:) (Fecha de nacimiento:)

Name: _____ **is married**
(Nombre:) (está casado)

Address: _____
(Domicilio:)

Telephone: _____ **Date of Birth:** _____
(Núm. de teléfono:) (Fecha de nacimiento:)

Name: _____ **is married**
(Nombre:) (está casado)

Address: _____
(Domicilio:)

Telephone: _____ **Date of Birth:** _____
(Núm. de teléfono:) (Fecha de nacimiento:)

3. INFORMATION ABOUT THE PROPOSED CONSERVATOR: (Complete this *only* if proposed conservator is not the same person as the Petitioner.)
(INFORMACIÓN ACERCA DEL CURADOR PROPUESTO: (Llene esto *sólo si* el curador propuesto no es la misma persona que el Peticionante.))

A. Name: _____
(Nombre:)

Address: _____
(Domicilio:)

Telephone: _____ **Date of Birth:** _____
(Núm. de teléfono:) (Fecha de nacimiento:)

Relationship to the proposed Ward(s): _____
(Relación con los pupilos propuestos (en Inglés:))

(examples: mother, father, sister, brother, grandparent, legal guardian)
(ejemplos: Madre, padre, hermana, hermano, abuelo, abuela, tutor legal)

B. The proposed conservator named above has priority for appointment under Arizona law A.R.S. § 14-5410, because he or she is:

(El curador propuesto antes mencionado tiene prioridad para el nombramiento bajo la ley de Arizona A.R.S. § 14-5410 porque:)

- (Already) An appointed conservator, guardian or other similar fiduciary appointed or recognized by the appropriate court of any other jurisdiction in which the person to be protected resides.**
((Ya) Se le ha nombrado curador, tutor o tiene otro cargo fiduciario similar o está reconocido por el tribunal apropiado de cualquier otra jurisdicción en el que reside la persona a la que protegerá.)
- An individual or corporation nominated by the protected person if the protected person is at least fourteen years of age and has, in the opinion of the court, sufficient mental capacity to make an intelligent choice.**
(Es un individuo o corporación que la persona protegida ha nominado, si la persona protegida tiene por lo menos catorce años de edad y tiene, según opinión del tribunal, una capacidad mental suficiente para tomar una decisión inteligente.)
- The spouse of the protected minor.**
(Es el/la cónyuge del menor protegido.)
- A parent of the protected minor, or a person nominated by the will of a deceased parent.**
(Es uno de los padres del menor protegido o una persona nominada por el testamento de uno de los padres que ha fallecido.)
- Any relative of the protected person with whom the protected minor has resided for more than six months before the filing of the petition.**
(Es un pariente de la persona protegida con el que el menor protegido ha vivido por más de seis meses antes de la presentación de la petición.)
- A person nominated by someone who is caring for or paying benefits to the protected minor.**
(Es una persona nominada por alguien que está cuidando o pagando beneficios al menor protegido.)
- A fiduciary who is licensed pursuant to Arizona law A.R.S. § 14-5651, other than a public fiduciary.**
(Es un fiduciario autorizado de conformidad con la ley de Arizona, A.R.S. § 14-5651, y no es un fiduciario público.)
- A public fiduciary who is licensed pursuant to Arizona law A.R.S. § 14-5651.**
(Es un fiduciario público autorizado de conformidad con la ley de Arizona, A.R.S. § 14-5651.)
- OTHER. Explain:**
(OTRO. Explique en Inglés:) _____

4. INFORMATION ABOUT OTHER PROTECTIVE PROCEEDINGS:
(INFORMACIÓN ACERCA DE OTROS ACTOS O PROCESOS DE PROTECCIÓN:)

To the best of my knowledge, (check one box):
(Según mi leal saber y entender, (marque una casilla):)

- No Guardian or Conservator has been appointed in any other court, and no court proceedings are pending for such appointment;**
(No se ha nombrado a ningún tutor o curador en ningún otro tribunal y no hay pendiente ninguna acción judicial para dicho nombramiento;)

OR / (O)

- Someone has been appointed or court proceedings are pending. (Provide details including name and location of court, who is/was involved, whether for guardian or conservator or both, and status, including date of any final orders or pending hearing.)**
(Se ha nombrado a alguien o hay acciones judiciales pendientes. (Suministre detalles, los que deberán incluir el nombre y sitio del tribunal, quién está o estuvo involucrado, si es para tutor o curador o ambos, y condición, lo que incluye fecha de toda orden final o audiencia pendiente.))

Name of Court: (Nombre del Tribunal:)	_____	Located in: (List below) (Ubicado en: (Indique a continuación))
City and State: (Ciudad y estado:)	_____	
Other Details: (Otros detalles: (en Inglés))	_____	

5. INFORMATION ABOUT OTHER COURT CASES or ADMINISTRATIVE PROCEEDINGS:
(Family or Juvenile Court cases, DCS proceedings, etc.) (Check one box.)
(INFORMACIÓN ACERCA DE OTROS CASOS JUDICIALES o PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS: (Casos judiciales del Tribunal de lo familiar o del Tribunal de menores, DCS (Departamento de la Seguridad de Niños), etc.) (Marque una casilla.))

- To my knowledge there are no other court cases concerning any proposed ward,**
(Hasta donde yo sé, no hay otros casos judiciales pertinentes al pupilo propuesto,)

OR / (O)

- There are or have been other court cases involving one or more proposed ward. (If other court cases of any type, including physical custody or legal decision making matters, provide details below.)**
(Hay o ha habido otros casos judiciales que involucraron a uno o más pupilos propuestos. (Si hay otros caso de cualquier tipo, inclusive asuntos relacionados con la custodia física o decisiones legales, suministre detalles a continuación.))

Name of Court: _____ **Located in: (List below)**
(Nombre del Tribunal:) (Ubicado en: (Indique a continuación))
City and State: _____
(Ciudad y estado:) _____
Other Details: _____
(Otros detalles: (en Inglés)) _____

6. ASSETS OF THE MINOR(S) TO BE PROTECTED:
(ACTIVOS DEL MENOR O DE LOS MENORES QUE SE PROTEGERÁN:)

(Check one box) / (Marque una casilla)

- There are currently no substantial assets or income belonging to the proposed ward(s), but appointment is necessary to protect expected or potential income or assets.**
(Actualmente no hay ingresos o activos sustanciales de propiedad del menor o de los menores propuestos, pero el nombramiento es necesario para proteger los ingresos o activos potenciales o anticipados.)

OR / (O)

- The proposed ward(s) has/have assets and/or annual income in the approximate**
(El pupilo o los pupilos propuestos tienen activos y/o ingresos anuales por)

amount of \$	List/Describe:
(el monto aproximado de \$) _____	(Indique/describa en Inglés:) _____
_____	_____
_____	_____

7. REASONS FOR CONSERVATORSHIP: A Conservator is needed because one or more proposed Ward: (Check all that apply):

(RAZONES DE LA CURATELA: Se necesita un curador porque uno o más de los pupilos propuestos: (Marque todas las casillas pertinentes:))

- Owns money or property that requires management or protection which cannot otherwise be provided;**
(Poseen dinero o bienes que requieren administración o protección que no puede brindarse de otra manera;)
- May have business affairs which may be jeopardized or prevented by his or her minority;**
(Pueden tener asuntos empresariales que podrían verse comprometidos o impedidos por ser su minoría de edad;)
- Needs funds for his or her support and education, and protection is necessary or desirable to obtain or provide funds.**
(Necesitan fondos para su manutención y educación, y es necesario o conveniente contar con protección para obtener o suministrar fondos.)

8. DISABILITY OR INCAPACITATION. Is the Minor (or any proposed protected Minor) disabled or incapacitated to the extent that he or she will continue to need a conservator AFTER reaching the age of 18?

(DISCAPACIDAD O INCAPACIDAD ¿Es el menor (o un menor protegido propuesto) incapacitado o discapacitado en la medida que el menor continuará necesitando un curador DESPUÉS de cumplir los 18 años de edad?)

NO. No proposed protected minor will need a conservator after the age of 18.
(NO. Ningún menor protegido propuesto necesitará un curador después de cumplir los 18 años de edad.)

YES. At least one minor WILL need a conservator after the age of 18.
(SÍ. Por lo menos un menor protegido propuesto NECESITARÁ un curador después de cumplir los 18 años de edad.)

If “yes”, and protection is proposed for more than one Minor in this petition, the names of those who will continue to need a conservator after reaching the age of 18 are:

(Si contestó “sí”, y se propone la protección para más de un menor en esta petición, los nombres de los que continuarán necesitando un curador después de cumplir los 18 años de edad son:)

9. REQUIRED STATEMENTS TO THE COURT, UNDER OATH OR AFFIRMATION: (Check the box for each TRUE statement. If any of these statements are not true, do NOT file this Petition unless you have been directed to do so by an attorney licensed to practice in Arizona.)

(DECLARACIONES QUE HAY QUE HACER AL TRIBUNAL, BAJO JURAMENTO O AFIRMACIÓN: (Marque la casilla para cada declaración VERDADERA.) SI cualquiera de las declaraciones no es verdadera, NO presente esta petición a menos que un abogado con licencia para ejercer en Arizona le haya indicado que lo haga.)

This court is the proper venue for this case because the Minor(s) who needs a conservator lives in or is present in this county, or has assets in this county.
(Este tribunal es la jurisdicción correcta para este caso porque el menor o los menores que necesitan un tutor viven o están presentes en este condado o tienen activos en este condado.)

The proposed conservator has completed an “Affidavit of Person to be Appointed” as required by Arizona law, A.R.S. § 14-5106, which is filed with this Petition.
(El curador propuesto ha llenado una “Declaración jurada de la persona a la que se nombrará” según lo exige la ley de Arizona, A.R.S. § 14-5106, la que se presenta con esta petición.)

The proposed conservator is a suitable and proper person to act as conservator and is entitled to consideration for appointment under Arizona law, A.R.S. §§ 14-5106, 5311, and/or 5410.
(El curador propuesto es una persona idónea y apropiada para desempeñarse como curador y tiene el derecho a que se le considere para el nombramiento según la ley de Arizona, A.R.S. §§14-5106, 5311, y/o 5410.)

10. (Optional) **ATTACHMENTS:** Additional information or documents relating to this petition are attached and made part of this petition.
((Opcional) DOCUMENTOS ADJUNTOS: Se anexa información adicional o documentos relativos a esta petición y pasan a ser parte de esta petición.)

NOTICE / (AVISO)

ARIZONA LAW § 14-5405 requires that notice of the hearing on a matter of conservatorship shall be given to each of the following:

(La LEY DE ARIZONA § 14-5405 exige que se notifique a cada una de las personas que se indican a continuación acerca de la audiencia en un asunto de curatela:)

1. **The protected person or the person allegedly in need of protection if that person is fourteen years of age or older.**
(La persona protegida o la persona que supuestamente necesita protección, si esa persona tiene catorce o más años de edad.)
2. **The spouse, parents and adult children of the protected person or person allegedly in need of protection, or if no spouse, parents or adult children can be located, at least one adult relative of the protected person or the person allegedly in need of protection, if such a relative can be found.**
(El cónyuge, los padres y los hijos adultos de la persona protegida o la persona que supuestamente necesita protección, o si no es posible localizar al cónyuge, a los padres o a los hijos adultos, por lo me nos un pariente adulto de la persona protegida o de la persona que supuestamente necesita protección, si es posible localizar a un pariente semejante.)
3. **Any person who is serving as guardian or conservator or who has the care and custody of the protected person or person allegedly in need of protection.**
(Toda persona que se esté desempeñando como tutor o curador o que esté a cargo del cuidado y custodia de la persona protegida o de la persona que supuestamente necesita protección.)
4. **Any person who has filed a demand for notice.**
(Toda persona que haya presentado una demanda para la notificación.)

11. PERSONS ENTITLED TO NOTICE:
 (PERSONAS CON DERECHO A RECIBIR NOTIFICACIÓN:)

I WILL PROVIDE NOTICE OF THIS MATTER TO THE FOLLOWING PERSONS:
 (VOY A NOTIFICAR ACERCA DE ESTE ASUNTO A LAS PERSONAS QUE SE INDICAN A CONTINUACIÓN:)

	Name (Nombre)	Address (Street Address, City, State, Zip) (Domicilio (Dirección, ciudad, estado, código postal))
Proposed Ward (required if over 14) (Pupilo propuesto (se requiere si es mayor de 14 años de edad))		
Attorney for Ward (if applicable) (Abogado del pupilo (si procede))		
Mother of the Ward (Madre del pupilo)		
Father of the Ward (Padre del pupilo)		
Current Guardian (State relation to the Ward, if any) (Tutor actual (Indique la relación con el Pupilo, de haberla))		
Person the Ward recently lived with (Persona con la que el Pupilo vivió recientemente)		
Other: (State relation to Ward, if any) (Otro: (Indique la relación con el Pupilo, de haberla))		
Other: (State relation to Ward, if any) (Otro: (Indique la relación con el Pupilo, de haberla))		

REQUESTS TO THE COURT: Petitioner asks the Court to:
(*SOLICITUDES AL TRIBUNAL: El peticionante le pide al Tribunal que:*)

1. **Schedule a hearing to determine if a conservatorship is appropriate;**
(*Programe una audiencia para determinar si la curatela es apropiada;*)
2. **After Petitioner gives notice of the hearing to all entitled or required by law to receive notice, hold a hearing to determine if the Court should order a conservatorship;**
(*Después de que el peticionante haga la notificación acerca de la audiencia a todas las personas con derecho a recibir notificación o que la ley requiera que reciban notificación, que tenga una audiencia para determinar si el Tribunal debería ordenar una curatela;*)
3. **Make a finding that the person needs protection under law including a conservator;**
(*Determine que la persona necesita protección según la ley, inclusive un curador;*)
4. **Appoint a permanent conservator for the proposed ward or wards;**
(*Nombre a un curador permanente para el pupilo o los pupilos propuestos;*)
5. **Make any other orders the Court decides are in the best interests of the minors to be protected.**
(*Emita toda otra orden que el Tribunal decida que es en beneficio de los menores a los que se protegerá.*)

I SWEAR OR AFFIRM UNDER PENALTY OF PERJURY that the contents of this document are true and correct to the best of my knowledge and belief.

(*JURO Y AFIRMO BAJO PENA DE PERJURIO que el contenido de este documento es verdadero y correcto según mi mejor saber y entender.*)

Date / (Fecha)

Signature / (Firma)

Printed Name / (Nombre Impreso)

STATE OF _____
(ESTADO DE)

COUNTY OF _____
(CONDADO DE)

Subscribed and sworn to or affirmed before me this: _____ by / (por)
(Jurado o aseverado ante mí en la fecha de hoy:) (date) / (fecha)

(notary seal) / (sello notarial)

Deputy Clerk or Notary Public
(Secretario Auxiliar o Notario público)

Person Filing: _____

(Nombre de persona:)

Address (if not protected): _____

(Mi domicilio) (si no protegida:)

City, State, Zip Code: _____

(ciudad, estado, código postal:)

Telephone: / (Número de Tel. :) _____

Email Address: _____

(Dirección de correo electrónico:)

Lawyer's Bar Number: / (Número de colegio abogado:)

Licensed Fiduciary Number: / (Licencia número Fiduciario:)

Representing Self, without a Lawyer or Attorney for Petitioner OR Respondent

(Representando Sí mismo, sin un abogado o Abogado para Peticionante O Demandado)

FOR CLERK'S USE ONLY
(Para uso de la Secretaria
solamente)

SUPERIOR COURT OF ARIZONA IN YUMA COUNTY

(TRIBUNAL SUPERIOR DE ARIZONA
DEL CONDADO YUMA)

In the Matter of the
Guardianship and/or Conservatorship of:

(En lo referente a Tutela y/o Curatela de:)

Case Number: _____

(Número de caso:)

AFFIDAVIT OF PERSON TO BE APPOINTED GUARDIAN OR CONSERVATOR

A.R.S. § 14-5106

(DECLARACIÓN JURADA DE LA PERSONA
QUE SE NOMBRARÁ COMO TUTOR O
CURADOR

A.R.S. § 14-5106)

_____ an Adult or a Minor
(un adulto o un menor)

INSTRUCTIONS: As required by Arizona law A.R.S. § 14-5106, indicate whether statements 1-11 below are true or false, and provide the information requested to complete "12" and "13". Explain any "false" statements on separate page(s) and attach to this document before filing. Sign the document in the presence of a Clerk of the Court or a Notary Public, and file along with the *Petition for Appointment of Guardian and/or Conservator*.

(**INSTRUCCIONES:** Según lo requerido por la ley de Arizona A.R.S. § 14-5106, indique si las declaraciones 1-11 a continuación son verdaderas o falsas y suministre la información solicitada para llenar "12 y "13". Explique todas las declaraciones "falsas" en una página o páginas separadas y anexe la página o páginas a este documento antes de presentarlo. Firme el documento ante la Secretaría del Tribunal o un notario público, y preséntelo junto con la *Petición para el nombramiento de un tutor y/o curador*.)

UNDER PENALTY OF PERJURY, I SWEAR OR AFFIRM:

(BAJO PENA DE PERJURIO, JURO O AFIRMO:)

1. True or False **I have not been convicted of a felony in any jurisdiction.**
(Verdadero o Falso) (No se me ha declarado culpable de un delito en ninguna jurisdicción.)

2. True or False **I have not acted as a guardian or conservator for another person for at least three years before I filed this Petition.**
(Verdadero o Falso) (No me he desempeñado como tutor o curador para otra persona durante por lo menos tres años antes de presentar esta petición.)

3. True or False **I know and understand the powers and duties I would have as a guardian and/or conservator.**
(Verdadero o Falso) (Conozco y comprendo los poderes y obligaciones que tendría como tutor y/o curador.)

4. True or False **I have not had a power of attorney for anyone for at least three years before I filed this Petition.**
(Verdadero o Falso) (No he tenido un poder legal para nadie durante por lo menos tres años antes de presentar esta petición.)

5. True or False **To the best of my knowledge, neither I nor any business in which I have an interest is listed in the Elder Abuse Registry at the Office of the Arizona Attorney General.**
(Verdadero o Falso) (Según mi leal saber y entender, ni yo ni ninguna empresa en la que tengo un interés estamos mencionados en el Registro de Maltrato de Personas Ancianas en la Oficina del Procurador General del Estado.)

6. True or False **If I have been a guardian/conservator before, I either filed the required documents on time, or within 3 months of receiving a notice from the court that the report/accounting was due.**
(Verdadero o Falso) (Si he sido un tutor/curador anteriormente, presenté los documentos requeridos oportunamente o dentro de los 3 meses de haber recibido una notificación del tribunal de que adeudaba el reporte/la contabilidad.)

7. True or False **I have never been removed by the court as a guardian or conservator.**
(Verdadero o Falso) (El Tribunal nunca me ha retirado del cargo de tutor o curador.)

8. True or False
(Verdadero o Falso) **Neither I nor any business in which I have an interest has ever received anything of value greater than a total of one hundred dollars in any one year by gift, or will, or inheritance from an individual or the estate of an individual to whom I was not related by blood or marriage and for whom I served at any time as guardian, conservator, trustee, or attorney-in-fact.**
(Ni yo ni ninguna empresa en la que tengo un interés nunca hemos recibido nada de un valor de más de un total de cien dólares en el período de un año en la forma de un obsequio, o testamento o herencia de un individuo o del patrimonio sucesorio de un individuo con el que no tenía un parentesco consanguíneo o por matrimonio y para quien me desempeñé como tutor, curador, fideicomisario o apoderado.)
9. True or False
(Verdadero o Falso) **To the best of my knowledge, neither I nor any business in which I have an interest is named as a personal representative, trustee, devisee (beneficiary of a will), or other type of beneficiary for any individual to whom I am not related by blood or marriage and for whom I have ever served as guardian, conservator, trustee, or attorney-in-fact.**
(Según mi leal saber y entender, ni yo ni ninguna empresa en la que tengo un interés estamos nombrados como representante personal, fideicomisario, legatario (beneficiario de un testamento) u otro tipo de beneficiario de ningún individuo con el que no tengo un parentesco consanguíneo o por matrimonio y para el que en algún momento me haya desempeñado como tutor, curador fideicomisario o apoderado.)
10. True or False
(Verdadero o Falso) **I have no interest in any business that provides housing, health care, nursing care, residential care, assisted living, home health services, or comfort care services to any individual.**
(No tengo ningún interés en ninguna empresa que suministre vivienda, atención de la salud, asistencia a personas que no pueden valerse por sí mismas, cuidado residencial, ayuda con las tareas cotidianas básicas, servicios de salud en el hogar o servicios paliativos a un individuo.)
(Explain every “false” above on separate page(s) and attach to this document before filing.)
(Explique todas las declaraciones “falsas” anteriores en una página o páginas separadas y anexe la página o páginas a este documento antes de presentarlo.)
11. **My relationship to the proposed person in need of protection is:**
(Mi relación con la persona que necesita protección propuesta es:) (en Inglés)

(Examples: parent/grandparent/sister/caregiver/friend)

(Ejemplos: padre/madre/abuelo/abuela/hermana/proveedor de cuidados/amigo) (en Inglés:)

12. I met the proposed ward under the following circumstances:
(Conocí al pupilo propuesto en las circunstancias que se indican a continuación:) (en Inglés:)

**OATH OR AFFIRMATION OF THE PERSON SEEKING TO BE APPOINTED
GUARDIAN AND/OR CONSERVATOR:**

(JURAMENTO O AFIRMACIÓN DE LA PESONA QUE ESTÁ SOLICITANDO QUE SE LE
NOMBRE COMO TUTOR Y/O CURADOR:)

I swear or affirm that I have read and understand the contents of this document, and that the information I have provided is true and correct to the best of my knowledge and belief.

(Juro o afirmo que he leído y comprendo el contenido de este documento y que la información que he suministrado es verdadera y correcta según mi leal saber y entender y la información que poseo.)

Date / (Fecha)

Signature / (Firma)

Printed Name / (Nombre impreso del firmante)

STATE OF _____
(ESTADO DE)

COUNTY OF _____
(CONDADO DE)

Subscribed and sworn to or affirmed before me this: _____ by / (por)
(Jurado o aseverado ante mí en la fecha de hoy:) (date) / (fecha)

(notary seal) / (sello notarial)

Deputy Clerk or Notary Public
(Secretario Auxiliar o Notario público)

**NOTE: IF YOU ANSWERED "FALSE" TO ANY QUESTION ABOVE, YOU MUST ATTACH AN
EXPLANATION AS INSTRUCTED ON THE NEXT PAGE.**

The page following is an instruction page only. Do **NOT** file it with the Court.

(NOTA: SI RESPONDIÓ "FALSO" A CUALQUIERA DE LAS PREGUNTAS ANTERIORES, SERÁ
NECESARIO QUE ANEXE UNA EXPLICACIÓN COMO SE INDICA EN LA SIGUIENTE PÁGINA.)

(La siguiente página es una página de instrucciones solamente. **NO** la presente ante el Tribunal.)

EXPLANATIONS THAT MUST BE ADDED TO THE AFFIDAVIT OF A PERSON WHO WANTS TO BE APPOINTED GUARDIAN OR CONSERVATOR

(Required by Arizona Law: A.R.S. § 14-5106)

(EXPLICACIONES QUE ES NECESARIO AGREGAR A LA DECLARACIÓN JURADA DE LA PERSONA QUE QUIERE QUE SE LA NOMBRE COMO TUTOR O CURADOR (en Inglés)

(Exigido por la ley de Arizona: A.R.S. § 14-5106))

For any corresponding numbered statement on the Affidavit which you marked "False", explain the following on a separate page or pages and attach to your Affidavit. The information provided in the attachment is covered by the same oath or affirmation and penalty of perjury as the Affidavit.

FILE THE EXPLANATIONS WITH THE AFFIDAVIT, BUT DO NOT FILE THIS PAGE.

(Para cada declaración numerada correspondiente en la declaración jurada que haya marcado "Falso", explique lo siguiente (en Inglés) en una página o páginas separadas y anexe estas páginas a su declaración jurada. La información suministrada en el anexo está cubierta por el mismo juramento o afirmación y pena de perjurio que la declaración jurada.

PRESENTE LAS EXPLICACIONES CON LA DECLARACIÓN JURADA, PERO NO PRESENTE ESTA PÁGINA.)

1. **As to each felony for which you have been convicted, list:**
(En lo referente a cada delito por el que se ha declarado culpable, indique:)
 - a. **The nature of the offense.**
(La naturaleza de la ofensa.)
 - b. **The name and address of the sentencing court.**
(El nombre y el domicilio del tribunal que dictó la sentencia.)
 - c. **The case number.** / *(El número de caso.)*
 - d. **The date of conviction.** / *(La fecha de la sentencia condenatoria.)*
 - e. **The terms of the sentence.** / *(Los términos de la sentencia.)*
 - f. **The name and telephone number of any current probation or parole officer.**
(El nombre y número de teléfono de todo agente probatorio o agente de libertad provisional actual.)
 - g. **The reasons why the conviction should not disqualify you from appointment.**
(Las razones por los que la condena no debería descalificarlo del nombramiento.)

2. **If you have acted as guardian or conservator within three years before filing this petition, list:**
(Si usted se ha desempeñado como tutor o curador en los tres años anteriores a la presentación de esta petición, indique:)
 - a. **The names of individuals for whom you are currently serving, and court case numbers.** / *(Los nombres de los individuos para los que actualmente está desempeñando el cargo y los números de casos judiciales.)*
 - b. **The names of individuals for whom your appointment has been terminated within the three-year period, and the court case number.**
(Los nombres de los individuos para los que se ha puesto fin a su nombramiento durante el periodo de tres años, y el número de caso judicial.)

DO NOT FILE THIS SHEET WITH THE CLERK'S OFFICE
INSTRUCTION SHEET ONLY
(ARCHIVO NO ESTA HOJA CON LA OFICINA DEL VENDEDOR)
(SÓLO HOJA DE INSTRUCCIONES)

3. **State the total number of persons for whom you have served as a guardian or conservator. If you have acted under a power of attorney for the proposed ward/protected person, explain:**
(Indique el número total de personas para las que usted se ha desempeñado como tutor o curador. Si se ha desempeñado bajo un poder notarial para el pupilo/persona protegida propuesta, explique:)
 - a. **The date the power of attorney was signed.**
(La fecha en que se firmó el poder notarial.)
 - b. **The place where it was signed. / (El lugar donde se firmó.)**
 - c. **The actions you have taken pursuant to the power of attorney.**
(Las acciones que ha tomado de conformidad con el poder notarial.)
 - d. **Whether the power of attorney is currently in effect.**
(Si el poder notarial está en vigor actualmente.)
4. **If you do not have the required information, please explain how you intend to obtain this information.**
(Si no tiene la información requerida, por favor explique cómo tiene pensado obtener esta información.)
5. **State the reason for such listing on Elder Abuse Registry and the name of any business in which you have an interest that is listed on the Registry.**
(Indique la razón de la inclusión en el Registro de Maltrato de Persona Ancianas y el nombre de toda empresa en la que usted tenga un interés que se encuentre en el Registro.)
6. **List the name and location of the court and the name and case number of the files in which you were delinquent in filing the required report.**
(Indique el nombre y el sitio del tribunal y el nombre y número de caso de los expedientes en los que usted se tardó en presentar el reporte requerido.)
7. **List the name and location of the court, the name and case number of each file, and the circumstances of your removal.**
(Indique el nombre y el sitio del tribunal, el nombre y el número de caso de cada expediente, y las circunstancias de su retiro.)
8. **State the number of occasions on which you and/or any business in which you have an interest received such gifts, list and describe the gifts, the dates received, and list the value of each.**
(Indique el número de ocasiones en las que usted y/o toda empresa en la que usted tiene un interés recibió obsequios semejantes, mencione y describa los obsequios, las fechas en los que los recibió, e indique el valor de cada uno.)
9. **State the number of occasions on which you or any business in which you have an interest have been named as a personal representative, trustee, or other type beneficiary listed.**
(Indique el número de ocasiones en las que usted o cualquier empresa en la que usted tenga un interés han sido nombrados como representante personal, fideicomisarios o cualquier otro tipo de beneficiario mencionado.)
10. **List the name and address of each business and the extent and nature of your interest.**
(Indique el nombre y el domicilio de cada empresa y la medida y naturaleza de su interés.)

Person Filing: _____

(Nombre de persona:)

Address (if not protected): _____

(Mi domicilio) (si no protegida:)

City, State, Zip Code: _____

(ciudad, estado, código postal:)

Telephone: / *(Número de Tel. :)* _____

Email Address: _____

(Dirección de correo electrónico:)

Lawyer's Bar Number: / *(Número de colegio abogado:)* _____

Licensed Fiduciary Number: / *(Licencia número Fiduciario:)* _____

FOR CLERK'S USE ONLY
*(Para uso de la Secretaria
solamente)*

Representing **Self, without a Lawyer** or **Attorney for** **Petitioner** OR **Respondent**

(Representando Sí mismo, sin un abogado o Abogado para Peticionante O Demandado)

SUPERIOR COURT OF ARIZONA IN YUMA COUNTY

*(TRIBUNAL SUPERIOR DE ARIZONA
DEL CONDADO YUMA)*

In the Matter of:

(En lo referente a)

Case Number:

(Número de caso:) _____

CONSENT OF PARENT TO *(Check one or both)*

CONSENTIMIENTO DE UNO DE LOS PADRES

PARA *(Marque una o ambas casillas)*

GUARDIANSHIP and/or

CONSERVATORSHIP

OF A MINOR CHILD and

(OPTIONAL) WAIVER OF NOTICE

(LA TUTELA y/o)

(LA CURATELA DE UN MENOR y)

((Opcional) RENUNCIA A LA NOTIFICACIÓN)

Name of Minor(s)

(Nombre del menor o los menores)

UNDER PENALTY OF PERJURY:

(BAJO PENA DE PERJURIO)

1. INFORMATION ABOUT ME, the parent:

(INFORMACIÓN SOBRE MÍ, el padre/la madre)

Name:

(Nombre:)

Address:

(Domicilio:)

Telephone:

(Núm. de teléfono:)

Date of Birth:

(Fecha de nacimiento:)

Case Number: _____
(Número de caso:)

I am the natural or legally adoptive MOTHER or FATHER of the minor child or children named above, for whom a guardian and/or conservator is to be appointed.
(Soy la MADRE o el PADRE natural o adoptivo legalmente del menor o los menores para los que se nombrará un tutor y/o curador.)

2. I have read the Petition for Appointment of a Guardian and/or Conservator and consent to the appointment of: _____
(He leído la Petición para el nombramiento de un tutor y/o curador y doy mi consentimiento para el nombramiento de:)

as Guardian, Conservator, or Guardian and Conservator of the minor child(ren).
(como tutor curador o tutor y curador del menor o de los menores.)

3. (Optional) I WAIVE NOTICE OF ALL FURTHER PROCEEDINGS IN THIS MATTER.
(Opcional) RENUNCIO A LA NOTIFICACIÓN DE TODOS LOS PROCEDIMIENTOS O ACCIONES ADICIONALES EN ESTE ASUNTO.)

OATH OR AFFIRMATION / (JURAMENTO O AFIRMACIÓN)

I swear or affirm that I have read and understood this document and the information I have provided is true and correct to the best of my knowledge and belief.
(Juro o afirmo que he leído y comprendo este documento y que la información que he suministrado es verdadera y correcta según mi leal saber y entender.)

Date / (Fecha)

Parent's Signature
(Firma del padre/la madre)

Parent's Printed Name
(Nombre del padre/de la madre en letra de molde)

STATE OF _____
(ESTADO DE)

COUNTY OF _____
(CONDADO DE)

Subscribed and sworn to or affirmed before me this: _____ by / (por)
(Jurado o aseverado ante mí en la fecha de hoy:) (date) / (fecha)

_____.

(notary seal) / (sello notarial)

Deputy Clerk or Notary Public
(Secretario Auxiliar o Notario público)

Person Filing: _____

(Nombre de persona:)

Address (if not protected): _____

(Mi domicilio) (si no protegida:)

City, State, Zip Code: _____

(ciudad, estado, código postal:)

Telephone: / *(Número de Tel. :)* _____

Email Address: _____

(Dirección de correo electrónico:)

Lawyer's Bar Number: / *(Número de colegio abogado:)* _____

Licensed Fiduciary Number: / *(Licencia número Fiduciario:)* _____

FOR CLERK'S USE ONLY
*(Para uso de la Secretaria
solamente)*

Representing **Self, without a Lawyer** or **Attorney for** **Petitioner** OR **Respondent**

(Representando Sí mismo, sin un abogado o Abogado para Peticionante O Demandado)

**SUPERIOR COURT OF ARIZONA
IN YUMA COUNTY**
*(TRIBUNAL SUPERIOR DE ARIZONA
DEL CONDADO YUMA)*

In the Matter of:

(En lo referente a)

Case Number:

(Número de caso:) _____

CONSENT OF PARENT TO *(Check one or both)*

CONSENTIMIENTO DE UNO DE LOS PADRES

PARA *(Marque una o ambas casillas)*

GUARDIANSHIP and/or

CONSERVATORSHIP

OF A MINOR CHILD and

(OPTIONAL) WAIVER OF NOTICE

(LA TUTELA y/o)

(LA CURATELA DE UN MENOR y)

((Opcional) RENUNCIA A LA NOTIFICACIÓN)

Name of Minor(s)

(Nombre del menor o los menores)

UNDER PENALTY OF PERJURY:

(BAJO PENA DE PERJURIO)

1. INFORMATION ABOUT ME, the parent:

(INFORMACIÓN SOBRE MÍ, el padre/la madre)

Name:

(Nombre:)

Address:

(Domicilio:)

Telephone:

(Núm. de teléfono:)

Date of Birth:

(Fecha de nacimiento:)

Case Number: _____
(Número de caso:)

I am the natural or legally adoptive MOTHER or FATHER of the minor child or children named above, for whom a guardian and/or conservator is to be appointed.
(Soy la MADRE o el PADRE natural o adoptivo legalmente del menor o los menores para los que se nombrará un tutor y/o curador.)

2. I have read the Petition for Appointment of a Guardian and/or Conservator and consent to the appointment of: _____
(He leído la Petición para el nombramiento de un tutor y/o curador y doy mi consentimiento para el nombramiento de:)

as Guardian, Conservator, or Guardian and Conservator of the minor child(ren).
(como tutor curador o tutor y curador del menor o de los menores.)

3. (Optional) I WAIVE NOTICE OF ALL FURTHER PROCEEDINGS IN THIS MATTER.
(Opcional) RENUNCIO A LA NOTIFICACIÓN DE TODOS LOS PROCEDIMIENTOS O ACCIONES ADICIONALES EN ESTE ASUNTO.)

OATH OR AFFIRMATION / (JURAMENTO O AFIRMACIÓN)

I swear or affirm that I have read and understood this document and the information I have provided is true and correct to the best of my knowledge and belief.
(Juro o afirmo que he leído y comprendo este documento y que la información que he suministrado es verdadera y correcta según mi leal saber y entender.)

Date / (Fecha)

Parent's Signature
(Firma del padre/la madre)

Parent's Printed Name
(Nombre del padre/de la madre en letra de molde)

STATE OF _____
(ESTADO DE)

COUNTY OF _____
(CONDADO DE)

Subscribed and sworn to or affirmed before me this: _____ by / (por)
(Jurado o aseverado ante mí en la fecha de hoy:) (date) / (fecha)

_____.

(notary seal) / (sello notarial)

Deputy Clerk or Notary Public
(Secretario Auxiliar o Notario público)

Person Filing: _____
(Nombre de persona:)
Address (if not protected): _____
(Mi domicilio) (si no protegida:)
City, State, Zip Code: _____
(ciudad, estado, código postal:)
Telephone: / (Número de Tel. :) _____
Email Address: _____
(Dirección de correo electrónico:)
Lawyer's Bar Number: / (Número de colegio abogado:) _____
Licensed Fiduciary Number: / (Licencia número Fiduciario:) _____

FOR CLERK'S USE ONLY
(Para uso de la Secretaria
solamente)

Representing **Self, without a Lawyer** or **Attorney for** **Petitioner** OR **Respondent**
(Representando Sí mismo, sin un abogado o Abogado para Peticionante O Demandado)

SUPERIOR COURT OF ARIZONA IN YUMA COUNTY

(TRIBUNAL SUPERIOR DE ARIZONA
DEL CONDADO YUMA)

**In the Matter of the
Guardianship and/or Conservatorship of:**
(En lo referente a La tutela y/o curatela de:)

Case Number: / (Número de caso:) _____

NOTICE OF HEARING REGARDING
(Check one box)
(NOTIFICACIÓN DE AUDIENCIA RELACIONADA CON)
(Marque una casilla)

an Adult **a Minor**
(un adulto un menor)

Guardianship **Conservatorship**
(Tutela Curatela)
 Guardianship and Conservatorship
(Tutela y curatela)

THIS IS A LEGAL NOTICE. Your rights may be affected.
(ÉSTA ES UNA NOTIFICACIÓN LEGAL. Sus derechos podrían verse afectados.)
An important court proceeding that affects your rights has been scheduled. If you do not understand this notice or the other court papers, contact an attorney for legal advice.
(Se ha programado una acción judicial importante que afecta sus derechos. Si usted no comprende esta notificación u otros documentos judiciales, comuníquese con un abogado para recibir asesoría legal.)

- 1. NOTICE IS GIVEN** that the Petitioner has filed with the Court the following Petition and other court paper indicated below (Check the box to indicate whether the Petition was for a Permanent or Temporary appointment, and a second box to indicate whether for Guardian and Conservator, or just one):
(SE HACE SABER que el peticionante ha presentado ante el Tribunal la petición que se indica a continuación y demás documentos judiciales que se indican a continuación (marque la casilla para indicar si la petición fue para un nombramiento permanente o provisional, y una segunda casilla para indicar si es para el tutor y el curador o sólo para uno):)

Permanent appointment
(Nombramiento permanente)

Petition for
(Petición para)

Temporary appointment
(Nombramiento provisional)

Appointment Of a
(De un)

Guardian and Conservator (or)
(Tutor y curador (o))

Guardian or **Conservator (only)**
(Tutor o curador (solamente))

Affidavit of Person to be Appointed / (Declaración jurada de la persona a la que se nombrará)

2. COURT HEARING. A court hearing has been scheduled to consider the Petition and matters in the court papers as follows: / (AUDIENCIA JUDICIAL. Se ha programado una audiencia judicial para considerar la petición y asuntos en los documentos judiciales, a saber:)

DATE and TIME
(FECHA Y HORA)

PLACE:
(LUGAR:)

JUDICIAL OFFICER:
(JUZGADOR:)

3. RESPONSE TO PETITION. You are not required to respond to this Petition, but if you choose to respond, you may do so by filing a written response or by appearing in-person at the hearing. If you choose to file a written response: / (RESPUESTA A LA PETICIÓN. Usted no está obligado a responder a esta petición pero, si decide responder, podrá hacerlo presentando una respuesta por escrito o compareciendo en la audiencia en persona. Si decide presentar una respuesta por escrito:)

- **File the original with the Court;** / (Presente el original ante el tribunal;)
- **Provide a copy to the office of the Judicial Officer named above; and**
(Suministre una copia a la oficina del juzgador antes nombrado; y)
- **Mail a copy to all interested parties at least five (5) business days before the hearing.**
(Envíe una copia a todas las partes interesadas por lo menos cinco (5) días antes de la audiencia.)

If you object to any part of the Petition or Motion that accompanies this notice, you must file with the court a written objection describing the legal basis for your objection at least three (3) days before the hearing date or you must appear in person or through an attorney at the time and place set forth in the notice of hearing. There is a FEE for filing a response. If you cannot afford the fee, you may file a *Fee Deferral Application* to request a payment plan from the Court.

(Si desea objetar a cualquier parte de la petición o pedimento que acompaña a esta notificación, será necesario que presente ante el tribunal una objeción que describa la base legal de su objeción por lo menos tres (3) días antes de la fecha de la audiencia o será necesario que comparezca en persona o por representación de un abogado a la hora y el lugar establecido en la notificación de audiencia. Hay una CUOTA PROCESAL que debe pagarse por presentar una respuesta. Si no cuenta con los recursos para el pago de la cuota procesal, podrá presentar una solicitud para la prórroga de la cuota para solicitar un plan de pago al tribunal.)

DATED: / (FECHADA:) _____
(Month/Day/Year) / (Mes/día/año)

Petitioner's Signature / (Firma del Peticionante)

Person Filing: _____

(Nombre de persona:)

Address (if not protected): _____

(Mi domicilio) (si no protegida:)

City, State, Zip Code: _____

(ciudad, estado, código postal:)

Telephone: / (Número de Tel. :) _____

Email Address: _____

(Dirección de correo electrónico:)

Lawyer's Bar Number: / (Número de colegio abogado:)

Licensed Fiduciary Number: / (Licencia número Fiduciario:)

FOR CLERK'S USE ONLY
(Para uso de la Secretaria
solamente)

Representing Self, without a Lawyer or Attorney for Petitioner OR Respondent

(Representando Sí mismo, sin un abogado o Abogado para Peticionante O Demandado)

SUPERIOR COURT OF ARIZONA IN YUMA COUNTY

(TRIBUNAL SUPERIOR DE ARIZONA
DEL CONDADO YUMA)

In the Matter of: / (En lo referente a:)

Case Number:

(Número de caso:)

**(Optional) WAIVER OF NOTICE and
(Optional) WAIVER OF SERVICE MEMBERS
CIVIL RELIEF ACT (SCRA) RIGHTS regarding:**
(Opcional) RENUNCIA A LA NOTIFICACIÓN y
(Opcional) RENUNCIA BAJO LOS DERECHOS DE
LA LEY DE AYUDA CIVIL A MIEMBROS DE LAS
FUERZAS ARMADAS con respecto a:)

_____ **An incapacitated or protected Adult or Minor**

(Un adulto o menor incapacitado o protegido)

Guardianship
(Tutela)

(check one or both)

Conservatorship
(Curatela)

(marque una o ambas)

UNDER PENALTY OF PERJURY, I SWEAR OR AFFIRM:

(BAJO PENA DE PERJURIO, JURO O AFIRMO:)

1. **MY RELATIONSHIP to the incapacitated or protected person named above is:**

(MI RELACIÓN con la persona incapacidad o protegida antes mencionada es:)

(examples: parent, grandparent, guardian)

(ejemplos: padre, madre, abuelo, abuela, tutor) _____

2. **I HAVE RECEIVED the Petition and/or other court papers indicated below:**

(HE RECIBIDO la petición y/o los otros documentos judiciales indicados a continuación:)

(Check the box next to [only] the documents you received.)

(Marque la casilla junto a [solamente] los documentos que recibió.)

**SERVICEMEMBER'S CIVIL RELIEF ACT (SCRA)
INFORMATION AND OPTIONAL WAIVER**
*(LEY DE AYUDA CIVIL PARA MILITARES (SCRA por sus siglas en inglés)
INFORMACIÓN Y RENUNCIA OPCIONAL)*

NOTE: When military duty interferes with the ability to participate in a case, the Servicemember's Civil Relief Act (SCRA) may permit a service member to delay or overturn a civil court proceeding. Waiving this right does NOT affect your right to later request a change regarding court appointment of a guardian or conservator.

(NOTA: Cuando las obligaciones militares interfieren con la capacidad de participar en su caso, la Ley de Ayuda Civil para Militares (SCRA por sus siglas en inglés) puede permitir al miembro de las fuerzas armadas retrasar o anular una acción judicial civil. El renunciar a este derecho NO afecta el derecho que uno tiene de más adelante solicitar un cambio pertinente al nombramiento de un tutor o curador por el tribunal.)

It is generally advisable to consult a military legal assistance attorney before waiving any rights under the Servicemember's Civil Relief Act. If Luke Air Force Base is the military installation closest to you, you can contact the legal office at 623-856-6901. Otherwise, contact the legal office at the nearest military installation.

(Usualmente se recomienda consultar a un abogado dedicado a la asesoría legal militar antes de renunciar a cualquier derecho bajo la Ley de Ayuda Civil para Militares. Si Luke Air Force Base es la instalación militar más cercana a usted, puede comunicarse con la oficina de asuntos legales llamando al 623-856-6901. De lo contrario, comuníquese con la oficina de asuntos legal en la instalación militar más cercana.)

IF ACTIVE DUTY MILITARY and you do not wish to delay court proceedings in this matter, check the box below to WAIVE any right that may apply under the SCRA to cause the court to delay.

(SI ES UN MIEMBRO ACTIVO DE LAS FUERZAS ARMADAS y no desea retrasar la acción judicial en este asunto, marque la casilla que se incluye a continuación para RENUNCIAR a los derechos que puedan ser aplicables bajo la SCRA para hacer que el tribunal retrase la acción.)

(Optional) / (Opcional)

I WAIVE any right I may have under the SCRA to delay this matter.
(RENUNCIO a todo derecho que pueda tener bajo la SCRA para retrasar este asunto.)

**WAIVER OF NOTICE and (if applicable)
SERVICEMEMBER'S CIVIL RELIEF ACT (SCRA) WAIVER**

(RENUNCIA A LA NOTIFICACIÓN y (si procede)

*RENUNCIA A LA LEY DE AYUDA CIVIL PARA MILITARES (SCRA por sus siglas
en inglés))*

I have read and understand this Waiver of Notice and the separate Servicemember's Civil Relief Act Waiver. I understand that I am not required to either waive notice or any rights that may apply under the SCRA, but if I have waived either notice or any rights under the SCRA as indicated above or on the preceding page, I do so voluntarily.

(He leído y comprendo la Renuncia a la notificación y e la Renuncia a la ley de ayuda civil para militares separada. Comprendo que no tengo la obligación de renunciar a la notificación o a los derechos que puedan ser aplicables bajo la SCRA, pero si he renunciado a la notificación o a cualquier derecho bajo SCRA como se indicó anteriormente o en la página anterior, lo he hecho voluntariamente.)

UNDER PENALTY OF PERJURY / (BAJO PENA DE PERJURIO)

I swear or affirm that I have read and understand this document and that the information I have provided is true and correct to the best of my information and belief.

(Juro o afirmo que he leído y comprendo este documento y que la información que he suministrado es verdadera y correcta según mi leal saber y entender y la información que poseo.)

Date / (Fecha)

Signature of Person Receiving Documents
(Firma de la persona que está recibiendo los documentos)

Printed Name / (Nombre en letra de molde)

STATE OF _____
(ESTADO DE)

COUNTY OF _____
(CONDADO DE)

Subscribed and sworn to or affirmed before me this: _____ (date)
(Jurado o aseverado ante mí en la fecha de hoy:) (fecha)

by / (por) _____.

(notary seal) / (sello notarial)

Deputy Clerk or Notary Public
(Secretario Auxiliar o Notario público)

MANUAL DE CAPATACION CURETELA PARA UN NINO



Este programa se elaboró con la subvención número SJI-11-E-008 del Instituto de Justicia Estatal (State Justice Institute). Las opiniones que se manifiestan en la presente emanan de los facultativos y no representan por obligación las políticas ni directrices oficiales del Instituto de Justicia Estatal.

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

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 Biblioteca Jurídica llamando al 928-817-4165.

Manual de Capatacion Curatela

Después de ver el programa, podrá:

- Platicar de la función y la responsabilidad de los curadores
- Explicar qué es un aval y por qué se exige
- Relatar algunas de las mejores costumbres al administrar documentos y constancias
- Platicar de la importancia de entender la sustentabilidad proyectada
- Describir las formas que requiere la autoridad judicial, así como el orden o la secuencia de actos en general para presentar tales formas
- Resumir cómo se sustituye el criterio al tomar decisiones sobre el bienestar de la persona amparada
- Acordarse de los pasos que se deben tomar al fallecer la persona amparada

Responsabilidades de curador(a)

En calidad de curador(a), su primera prioridad será ordenar y proteger los bienes y haberes del patrimonio de curatela. ¿Entiende lo que quiere decir la autoridad judicial cuando le indica que ordene bienes? La autoridad judicial querrá que usted tome control de los bienes y haberes de parte del, y en provecho del, patrimonio de curatela. Hay varias maneras en las que se puede lograr esto.

➤ **Cédulas “certificadas”**

Entre las primeras cosas que tendrá que hacer será obtener copias “certificadas” vigentes de sus cédulas de nombramiento. Las copias certificadas se expiden en la Secretaría del Tribunal Superior del condado en el que se emitieron. La copia certificada da fe de concordar fielmente el original de la competencia judicial emitente en donde se compulsaron, y que la curatela se encuentra vigente.

➤ **Aval**

Al nombrársele curador(a), la autoridad judicial también exigirá que se preste un aval que cubra todos los bienes y haberes que pertenezcan a su amparado/a. Un aval es una póliza de seguro para evitar que sufra el/la amparado/a si su curador(a) malversara el dinero, lo invirtiera mal o cometiera alguna otra equivocación. El costo de la póliza de seguro podrá saldarse de los fondos de su amparado/a, pero usted como curador(a) deberá prestar el aval.

La cantidad del aval por lo común será el valor principal del valor de la propiedad de la persona amparada más sus rentas anticipadas por un año. Si cambiara el valor del patrimonio deberá obtener auto judicial que aumente o reduzca el monto del aval.

Si malversara o no mantuviera los fondos de su amparado/a, o si no llevara cuentas exactas, la autoridad judicial pudiera exigirle a su compañía avaladora que le rembolsara las pérdidas a las cuentas de su amparado/a. La avaladora pudiera proceder entonces a demandarle en calidad de curador(a) para recuperar la cantidad que tuviera que subsanar dicha aseguradora — en ciertos casos, hasta por los honorarios judiciales que le conllevara tal resarcimiento a la casa avaladora. La autoridad judicial puede destituir a los curadores cuando resulte pertinente. Además, los curadores que malversen fondos o perpetren robo o fraude pudieran enfrentar procesamiento penal.

➤ **Cédulas “certificadas”**

En cuanto obtenga aval y copia certificada de su cédula de curatela, debería registrar sus cédulas ante el registro público del condado en el que viva su amparado/a.

También debería registrar sus cédulas certificadas en todo otro condado en el que su amparado/a tenga propiedades. Al registrar sus cédulas de nombramiento, hará constar al público su nombramiento. Además, sentará constancia que le dé a conocer como la única persona con derecho a traspasar propiedad de parte de su amparado/a, por si acaso alguien intentara vender, gravar o embargar bienes raíces de su protegido/a.

➤ **Aviso de registro**

En cuanto reciba la copia registrada de sus cédulas de nombramiento de parte del registro público (con marca inscrita que haga constar que se registró y en dónde podrá ubicarse en lo sucesivo tal acta), deberá remitir Aviso de Registro ante la autoridad judicial para dar fe de que registró las cédulas de nombramiento.

Ordenar Cuentas

A fin de ordenar una cuenta bancaria o de inversiones, deberá notificar su nombramiento a la entidad financiera. Cuando se reúna por primera vez con la entidad, asegúrese de llevar consigo las cédulas originales estampadas o las copias certificadas de sus cédulas de nombramiento. La mayoría de los departamentos legales de los bancos querrán ver copia certificada de sus cédulas de nombramiento a fin de permitirle acceso a la cuenta. Además, si tuviera disponibles el número de Seguro Social, la fecha de nacimiento y el o los números de cuenta(s), tráigalos consigo también.

¿Cómo deberán inscribirse los bienes y haberes?

Una vez presente sus cédulas de nombramiento, las cuentas se inscribirán de vuelta a nombre de la curatela. El estilo en el que se inscriba el dominio de cada cuenta dependerá de la entidad: las hay que inscriben las cuentas al estilo de “Fulana de Tal, amparada, por Zutano Más Cual, curador”; otras pudieran inscribirlas con “Fulana de Tal” y a renglón seguido “Zutano Más Cual, curador”. El fin de tal gestión es notificarle a la entidad (banco, agencia de inversiones, División de Automotores) que es usted quien único dictara cómo se tendrán, se gastarán o se administrarán tales bienes y haberes.

Cómo llevar cuenta de las transacciones

Tenga mucho cuidado de no permitir que alguna otra persona tenga acceso a las cuentas bancarias que administre. Si bien no hay leyes que le prohíban que use tarjetas de débito o efectivo para transar gestiones de parte de su amparado/a, le conviene no usar tarjetas de débito o efectivo siempre que pueda evitarlo. Otras personas pudieran obtener con facilidad acceso a las tarjetas de débito ajenas, y es difícil comprobar que las transacciones en efectivo se llevaron a cabo en provecho de las personas amparadas. Si fuera necesario usar efectivo para una compra, asegúrese de guardar todos los recibos para comprobar que la compra se hizo en provecho de su amparado/a.

Reinscriba vehículos con nombre Nuevo

También debería reinscribir los vehículos a nombre de la curatela. A fin de lograr esto, deberá llevar sus cédulas de nombramiento ante la División de Automotores (*Motor Vehicle Division*). Por lo general, la

entidad *MVD* requiere copias certificadas fechadas en los 60 días siguientes a la solicitud de reinscripción. Los automotores pudieran ser carros, motocicletas, botes, vehículos de recreo o casas rodantes.

Documentos a radicar en plazo de 90 días

Hay ciertos documentos que tienen que radicarse en los 90 días siguientes a su nombramiento de curador(a). Entre los tales se incluye una relación o inventario de los bienes y haberes de su amparado/a.

El valor que se indique en la relación para cada bien será el valor que tenga cada bien o haber el primer día de su nombramiento, ya sea provisional o permanente. Deberán relatarse en tal inventario todos los bienes y haberes de su amparado/a. La lista deberá incluir, entre otros, los bienes y haberes que aparezcan en su pantalla.

- Cuentas de banco
- Cuentas de inversiones
- Pensiones de anualidades
- Pólizas de seguro de vida (valor efectivo de entrega)
- Bienes raíces (hogares, solares baldíos y sepulturas)
- Automóviles
- Alhajas/obras de arte/antigüedades
- Artículos del hogar
- Dinero y monedas

¿Cómo se determinará el valor de los bienes?

El valor efectivo de las cuentas de banco, cuentas de inversiones, pensiones de anualidades e incluso pólizas de seguro de vida será el que tengan tales haberes a la fecha de su nombramiento. Una forma confiable de determinar el valor de un vehículo sería el avalúo que se le asignara en el libro *Kelley Blue Book*.

➤ Proporcione un estimado sensate

Pudiera ser algo más difícil determinar el valor de otros bienes. Se pueden evaluar las casas, las alhajas, las obras de arte y las antigüedades. Los avalúos pudiera resultar muy caros; así que, si no tuviera la intención de liquidar los bienes pronto, le convendría mejor proporcionar un estimado sensate, puesto que el valor de los bienes pudiera cambiar mucho en poco tiempo, tal como con los bienes raíces. Si proporcionara un estimado de los valores, asegúrese de indicarlo en su relato de inventario.

Detalles de bienes

➤ Cuánto detalle debería incluir?

Incluya todos los detalles que haga falta para identificar sensatamente cada bien. Por ejemplo, si su amparado/a tuviera una cuenta en *Bank of America*, debería hacer constar la misma como proveniente de “Bank of America” e indicar el número de cuenta de cheques.

➤ **Constancia de bienes**

Al dar constancia de un automóvil, debería mencionar la marca, el modelo, el año de fábrica y número de serie (VIN) del vehículo. Debería incluir el domicilio y el número de parcela de catastro para los bienes raíces.

La constancia de artículos de hogar en un relato es algo más difícil. Hay quien incluya una suma conjunta de artículos de hogar misceláneos, y otros apuntarán detalles tales como un sofá, una mesa de esquina y una mesa de centro. No importa cuánto detalle decida incluir para los artículos del hogar, siempre debería sacar fotos de los artículos o grabarlos en película.

Informe de crédito

En su calidad de curador(a), cuando radique el inventario deberá incluir copia del informe de crédito de su amparado/a emitido por una agencia que reporte el crédito. El informe de crédito deberá haberse emitido en los 90 (noventa) días previos a radicarlo ante la autoridad judicial. Podrá obtener copia del informe al cursar carta a la agencia que reporte el crédito, o pudiera obtener uno gratis en AnnualCreditReport.com.

Presupuesto

En su calidad de curador(a), deberá incluir un presupuesto cuando radique su inventario, a menos que la autoridad judicial le dispense. El primer presupuesto abarcará el mismo plazo que el de su primer plazo de rendimiento contabilizado. Deberá remitirse presupuesto nuevo a la autoridad judicial cada año en lo sucesivo con el informe anual.

➤ **Exceder el presupuesto**

El presupuesto se rellenará en la forma indicada por la Corte Suprema. La forma está disponible en la sección patrimonial (*probate*) de la página de Internet de tal autoridad judicial. Tendrá que vigilar cuidadosamente el presupuesto para asegurarse de que no se exceda en ningún renglón de gastos por \$2,000 ó el 10% de la cantidad pautada, la que resulte menor de las dos. Si le pareciera sensatamente que pudiera excederse del presupuesto, deberá notificarle en plazo de 30 (treinta) días a la autoridad judicial y a todos los causahabientes el motivo por el que se excederá del presupuesto pautado.

➤ **Sustentabilidad Proyectada**

En calidad de curador(a), deberá revelar a la autoridad judicial si los gastos estimados del patrimonio exceden el ingreso anual; y de ser así, si acaso los demás bienes y haberes disponibles para su amparado/a bastan para mantener a la persona durante el plazo en el que la misma necesitará atenciones o servicios fiduciarios. Es decir, cuenta la persona amparada con suficientes ingresos, bienes y haberes para cumplir con sus necesidades por el resto de su vida proyectada?

REGLA 30.2 SUSTENTABILIDAD DE LA CURATELA

A. EL/La CURADOR(A) DIVULGARÁ SI LOS GASTOS ANUALES DE LA CURATELA EXCEDIERAN LOS INGRESOS; Y DE SER ASÍ, SI LOS ACTIVOS DISPONIBLES A TAL CURADOR(A) MENOS LOS PASIVOS DEL PATRIMONIO BASTARÍAN PARA SUSTENTAR LA CURATELA POR EL PLAZO EN EL QUE LA PERSONA AMPARADA NECESITARÍA ATENCIONES O SERVICIOS FIDUCIARIOS.

B. LA SUSTENTABILIDAD DE LA CURATELA SE CALCULARÁ ASÍ:

[ACTIVOS DISPONIBLES MENOS PASIVOS DEL PATRIMONIO] ***DIVIDIDOS POR*** [GASTOS ANUALES MENOS INGRESOS ANUALES] ***ES IGUAL A*** SUSTENTABILIDAD DEL PATRIMONIO.

C. SI LOS ACTIVOS NO BASTARAN PARA SUSTENTAR EL PATRIMONIO, TAL CURADOR(A) TAMBIÉN DIVULGARÁ EL PLAN ADMINISTRATIVO PARA LA CURATELA NO SUSTENTABLE.

D. LA INFORMACIÓN QUE EXIGE ESTA REGLA SERÁ UNA PROYECCIÓN DE BUENA FE PARTIENDO DE LA INFORMACIÓN DE LA QUE LEGÍTIMAMENTE DISPONGA

A fin de determinar si el patrimonio de la persona amparada pudiera sustentarse, deberá llevar a cabo el cálculo indicado en la Regla 30.2 del Reglamento de Procedimiento Patrimonial de Arizona, tal como se explica en las páginas siguientes.

$$\frac{\$120,000 + \$20,000 - \$65,000}{\$45,000 - \$20,000} = \text{Sustentabilidad patrimonial}$$
$$\frac{\$75,000}{\$25,000} = \text{Sustentabilidad patrimonial por 3 años}$$

Por lo tanto, si en virtud del conocimiento que tuviera tal curador(a) sobre la condición mental y la edad de su amparado/a, la curatela no fuera sustentable, tal curador(a) explicará cómo se administrarán los gastos de su amparado/a al pasar tres años.

El ejemplo siguiente describe cómo se calculará la divulgación que se exige. Suponga que el patrimonio de su amparado/a constara de una vivienda con valor equitativo de venta de \$120,000, \$20,000 en cuentas bancarias y una hipoteca de \$65,000. Suponga además que tal amparado/a enfrenta gastos anuales (incluso en honorarios fiduciarios y jurídicos) de \$45,000 e ingresos anuales de \$20,000. Con este ejemplo determinamos que la curatela es sustentable por 3 años.

Guarde comprobantes

➤ ¿Qué clases de comprobantes deberá guardar?

Se le exige que guarde comprobantes de todos los ingresos y gastos que administre en calidad de curador(a) del patrimonio de su amparado/a. Tendrá que guardar copias de todos los estados de cuentas bancarias, cuentas de inversiones, facturas, recibos y cualquier otro comprobante que necesite para confirmar sus gestiones de curador(a).

Los recibos son de suma importancia para comprobar lo que en realidad se adquirió, en vez de tal sólo lo que se pagó. La autoridad judicial puede recurrir a tales comprobantes para determinar que el gasto fue en provecho de la persona amparada.

Facturas

Le sugerimos ciertas buenas costumbres a seguir como curador(a): primero que nada, formule y mantenga un sistema de guardar comprobantes y almacenar recibos para todos los documentos de su amparado/a. Segundo: adose a toda factura copia del cheque que giró para saldarla. Con esto todas las partes sabrán que los gastos que usted efectúa son en provecho de su amparado/a.

Papeles originales

- Documentos a guardar:
- Pólizas de seguro de vida
- Tarjetas de seguros salud, automóvil, hogar
- Escrituras de propiedad
- Títulos de dominio
- Actas de nacimiento
- Actas de defunción

Debería guardar los papeles originales de todos los documentos importantes, tales como los seguros de vida, escrituras de propiedad, títulos de dominio, actas de nacimiento, actas de defunción y tarjetas de seguros (de salud, de automóbile).

Mantenga comprobantes

El tiempo por el que guardará comprobantes para su amparado/a dependerá de varios factores. Se le recomienda que por lo menos guarde todos los comprobantes de sus actividades de curatela mientras actúe de curador(a). Sin embargo, tenga presente que otras leyes pudieran exigir que guardara los comprobantes por plazos mayores.

Por lo común se recomienda que cumpla los requisitos de mantenimiento de comprobantes que señala el Servicio de Rentas Internas (Internal Revenue Service; IRS). La información más reciente de dicha entidad indica: "Nota: Mantenga copias de sus declaraciones de impuestos. Sirven para ayudar a preparar declaraciones futuras y para sacar cuentas si enviara una declaración modificada."

- 1) Si debiera más impuestos y las situaciones (2), (3) y (4) siguientes no fueran pertinentes: mantenga comprobantes por 3 años.
- 2) Si no declarara ingresos que debiera declarar, y fueran más del 25% del ingreso bruto que aparece en su declaración fiscal: mantenga comprobantes por 6 años.
- 3) Si enviara una declaración fraudulenta: mantenga comprobantes indefinidamente.
- 4) Si no enviara su declaración de impuestos: mantenga comprobantes indefinidamente.
- 5) Si reclamara crédito o reembolso* después de enviar su declaración: mantenga comprobantes por 3 años desde la fecha en la que envió su declaración original o por 2 años desde la fecha en la que pagó el impuesto, la que resulte más tardía.
- 6) Si reclamara pérdidas de títulos de haberes inútiles o dedujera malas deudas: mantenga comprobantes por 7 años.
- 7) Mantenga todos los comprobantes de impuestos por sueldos por al menos 4 años después de que se deba o se salde el impuesto, la que resulte más tardío.

Pago o traspaso al fallecer

En calidad de curador(a), tiene la obligación de mantener el plan patrimonial de su amparado/a. Los activos que se inscriban como pagaderos al fallecer o traspasables al fallecer a otra persona se entiende que son parte del plan patrimonial de su amparado/a. Cuando descubra activos inscritos de tal forma, deberá recurrir a los mismos únicamente si antes se agotaran todos los demás bienes.

Por ejemplo, si tuviera una cuenta de cheques, cuenta de ahorros, cuenta de inversiones y una cuenta particular de jubilación (IRA), y la última tuviera legatario/a al fallecer su amparado/a, deberá usar antes todos los demás activos para mantener el bienestar de su amparado/a antes de usar los haberes de la cuenta IRA. El motivo de esto es proteger tales haberes y que estén disponibles para su legatario/a, para así cumplir con los deseos postreros de su amparado/a.

Esto también tiene que ver con los activos que se legan a un particular ya sea en el testamento o en un fideicomiso de su amparado/a. Deberá conocer bien estos documentos y todo legatario/a que se indique en los mismos. Se le exige que guarde comprobantes de todos los ingresos y gastos que haga como curador(a) del patrimonio de su amparado/a. Tendrá que guardar copias de todos los estados de cuentas bancarios, estados de inversión, facturas, recibos y todos los demás comprobantes que confirmen su gestión de curador(a).

Activos acotados o restringidos

➤ ¿Qué significa si el poder judicial “restringe” o “acota” bienes y haberes?

Cuando la autoridad judicial acota o restringe un activo, eso significa que no se le permite que use, venda o traspase tal bien o haber sin autorización judicial. La autoridad judicial puede acotar cualquier activo de su amparado/a, pero suele restringir cuentas bancarias, de inversiones o bienes raíces. Cuando la autoridad judicial acota un activo, la restricción se indica en sus cédulas de nombramiento, a fin de que todos los causahabientes sepan lo que a usted puede o no puede hacer como curador(a).

Si la autoridad judicial acotara un activo, no tendrá que avalarlo. Sin embargo, si solicitara que se desacotara el activo, la autoridad judicial impondrá que se preste aval para tal activo desacotado.

➤ **Comprobante de cuenta acotada**

Cuando la autoridad judicial acote una cuenta de banco o de inversiones, deberá radicar una forma de “Comprobante de cuenta acotada” ante la autoridad. Esta forma indica dónde se mantiene la cuenta, el número clave de la misma y el saldo actual de ésta. Un funcionario o gerente de la entidad financiera firmará la forma, en la que consta que la entidad financiera está enterada de que la autoridad judicial acotó la cuenta y que a nadie le permitirán que retire fondos de la misma sin autorización judicial.

➤ **Bienes raíces acotados**

Si existiera algún acotamiento sobre los bienes raíces de la persona amparada, esto se indicará en las cédulas de nombramiento de curador(a). Cuando existe tal restricción de bienes, las compañías de título de dominio predial no deberán permitirle a usted de curador(a) que suscriba un documento de compraventa sin comprobar con auto judicial que se autoriza a tal conservador(a) a efectuarla.

Aviso a proveedores de servicios

- **Asegura que se efectúen a tiempo los pagos a proveedores de servicios**
- **Asegura que los proveedores de servicios sólo reciban direcciones de parte suya**

Al comunicarse con los proveedores de servicios de su amparado/a para solicitar que las facturas futuras se envíen a su domicilio para saldarlas, conviene acostumbrarse a proporcionarles copias de sus cédulas de nombramiento de curador(a) para que lo guarden. Esta solicitud deberá hacer en cuanto se pueda después de que lo nombres. Esto garantizará que reciba la información necesaria para pagar las obligaciones económicas de su amparado/a, al igual que asegurará que los proveedores sólo reciban direcciones de parte suya tocante a la cuenta.

Cambio de domicilio

También deberá tramitar una solicitud de “cambio de domicilio” con el Servicio Postal de los Estados Unidos para asegurarse de que le llegue toda la correspondencia de su amparado/a. Esto garantizará que usted se entere de todas las deudas al descubierto de su amparado/a, y que usted esté enterado/a de todos los activos de la persona a quien protege.

Información de cuenta anual

La cuenta anual contiene un relato de todos los movimientos económicos que se llevaron a cabo durante el año anterior en su gestión de curador(a). Incluye información sobre el valor original de todos los activos que tenía el patrimonio de su amparado/a para la fecha de su nombramiento, al igual que el saldo final de los activos para la fecha final del plazo de reportar la cuenta. Los movimientos (recibos, desembolsos, ganancias, pérdidas y demás ajustes) esbozan lo que sucedió de por medio para que cambiaran los saldos del comienzo y del final.

➤ **Otras Cuentas**

Además de la cuenta anual, el/la curador(a) será responsable de presentar un presupuesto y una proyección de sustentabilidad.

➤ **Cuándo radicar la cuenta anual**

Deberá radicar su cuenta para el primer aniversario de su nombramiento permanente. Es decir, si se le nombrara como curador(a) provisional el 1 de enero y como curador(a) permanente el 1 de febrero, deberá radicar su cuenta para el 1 de febrero del año siguiente, pero tendrá que incluir todos los movimientos del 1 de enero en lo sucesivo.

➤ **Primera cuenta**

La primera cuenta anual deberá contener todas las actividades desde la fecha del primer nombramiento (ya sea provisional o permanente si no se hubiera efectuado nombramiento provisional) hasta el último día del noveno mes tras el nombramiento permanente. Con el ejemplo anterior de guía, si se le nombrara curador(a) provisional el 1 de enero y permanente el 1 de febrero, su plazo de reportar cuentas abarcaría desde el 1 de enero hasta el 30 de noviembre, que sería el último día del mes noveno tras su nombramiento permanente). Si se le nombrara curador(a) permanente el 1 de enero, su primera cuenta abarcaría del 1 de enero hasta el 31 de octubre.

➤ **Cuentas siguientes**

Cada cuenta siguiente se llevará a cabo desde el día siguiente al final de la anterior hasta la misma fecha final del plazo de reportar del año anterior. Por ejemplo, si el primer plazo de reportar terminara el 31 de diciembre de 2012, entonces el segundo plazo de reportar cuentas transcurriría del 1 de enero de 2013 hasta el 31 de diciembre de 2013.

Al fallecer su amparado/a, se le exigirá a tal curador(a) que radique su última cuenta en los 90 días siguientes a la fecha de fallecimiento. El plazo para tal cuenta abarcará desde la fecha final del plazo anterior de reportar cuentas hasta la fecha del fallecimiento.

Lo que más le convenga o sustituir su criterio

Su función en calidad de curador(a) es atender a la persona amparada y asegurarse de que se cumplan sus preferencias, con tal de que no le perjudique. Usted cuenta con la facultad para tomar decisiones por parte de su amparado/a en una de dos maneras: ya sea sustituyendo su criterio por el de su amparado/a o ateniéndose al principio de lo que más le convenga a esta persona.

➤ **Sustituir su criterio: Tiene la obligación de platicar con su amparado/a de la decisión que va a tomar.**

Cuando tome decisiones al sustituir su criterio por el de su amparado/a, lo que hará será tal como se oye: tomar las decisiones que tomaría su amparado/a si éste o ésta tuviera la capacidad mental para tomarlas. En la medida que su amparado/a pueda entender el asunto a tratar, tiene usted la obligación de platicar con su amparado/a sobre la decisión que va a tomar y de atender a lo que tal persona prefiera en la situación.

Por ejemplo, si le pareciera que lo más indicado sería liquidar un bien que le pertenezca a su amparado/a, deberá platicar de esto con su amparado/a. Trate de explicarlo de forma tal que sí le pueda comprender. Platique de las ventajas y consecuencias de la decisión que está por tomar. Atienda a las preferencias de su amparado/a y al motivo para tomar la decisión.

➤ **Preferencias expresadas**

Coando sustituya su criterio, también convendría platicar con otros parientes o amigos sobre las pláticas que hayan tenido con su amparado/a. ¿Platicó alguna vez su amparado/a de su preferencia en cuanto a la liquidación de sus activos? ¿Quería que se apartara ese activo en sí para obsequiárselo a una amistad o pariente? A usted le compete determinar qué prefería cuando todavía podía tomar esas decisiones.

Discapacitado/a de por vida o ya de adulto/a

El tomar decisiones al sustituir su criterio por el de su amparado/a pudiera resultarle más fácil a un(a) curador(a) que se encargara de un(a) amparado/a de tercera edad discapacitado/a, en vez de una persona adulta que hubiera nacido discapacitada. Al tratar con amparados de tercera edad, alguna vez de seguro que tuvieron la capacidad mental para entender las relaciones de causa y efecto. Éstos bien pudieran haber platicado de sus preferencias antes de incapacitarse, lo cual le permitiría comprender mejor qué preferirían ahora.

Sería más difícil saber lo que prefieran los amparados discapacitados de nacimiento. En tales situaciones, o si lo que prefiriera su amparado/a pudiera perjudicarle o causarle daño grave, usted tendría que tomar la decisión a partir de lo que a usted le parezca que más le conviniera a su amparado/a.

Decisiones difíciles

Nunca resulta fácil decidir algo por otra persona adulta que vaya en contra de la voluntad de ésta, pero deberá tener presente que su amigo/a o pariente ya no tiene la capacidad de comprender claramente las consecuencias de sus decisiones. Por esto es que la autoridad judicial le nombró a usted de curador(a): para tomar las decisiones difíciles.

En definitiva, será usted quien decida; pero si va tomar una decisión que contradiga las preferencias que declare o demuestre su amparado/a, prepárese para defender su decisión.

Aceptar regalos

La declaración divulgadora que deberá remitir en su calidad de curador(a) indica que no ha aceptado regalos que valgan más de \$100 que provengan de alguien que no sea su pariente consanguíneo. Con todo, suele entenderse como conflicto o contradicción de intereses si aceptara regalos de su amparado/a sin el previo visto bueno de la autoridad judicial. Por lo general, no debería aceptar regalos de su amparado/a.

➤ **Dar Regalos**

- Plan patrimonial de su amparado/a
- Si ya hay patrón o costumbre de regalos previos.
- Los impuestos que pudiera ahorrarse si se autorizara el regalo.
- La extensión del patrimonio.
- Los ingresos y gastos de su amparado/a

- La condición física y mental, así como la expectativa de vida, de su amparado/a (la autoridad judicial querrá asegurarse de que el regalo no disminuya la capacidad de su amparado/a de cumplir con sus necesidades en el transcurso de su vida)
- La probabilidad de que la discapacidad de su amparado/a cese o mejore
- La probabilidad de que su amparado/a hiciera el regalo si pudiera dar su consentimiento (ejemplo de cómo toma cartas el sustituir su criterio en su proceso de tomar decisiones)
- La capacidad de su amparado/a para consentir a los regalos

Si desea obtener la autoridad para obsequiar un regalo a alguien de parte de su amparado/a, deberá prepararse para presentar ante la autoridad judicial toda la información que se cita en esta página. Tenga presente que si usted, en calidad de curador(a), autorizara y pagara por un regalo sin la autorización judicial, pudiera enfrentar responsabilidad civil y que se le exigiera que rembolsara al patrimonio el precio del regalo.

Remuneración por curatela

Tiene derecho a que se le pague por el tiempo que dedique a ser curador(a). Si piensa en obtener remuneración del patrimonio de su amparado/a, se le exige que interponga un Aviso de Remuneración ante la autoridad judicial. Éste detallará lo que piensa cobrar por hora y por qué le parece que amerita tal tarifa. La autoridad judicial pudiera actualizar sus honorarios cada año. También tendría derecho a que se le rembolsara de parte del patrimonio de su amparado/a por todo dinero que pague de su propia bolsa en provecho de su amparado/a. Por ejemplo, si pagara un derecho de interposición ante la competencia judicial, sería acreedor(a) a que se le rembolsara por tal gasto.

Honorarios de abogados

➤ ¿Puede contratar abogados?

Pudiera contratar abogados y tendría derecho a que el patrimonio de su amparado/a saldara los honorarios jurídicos, siempre que la autoridad judicial determine que los honorarios son justos y necesarios. Tal como el Aviso de Remuneración que tendría que interponer ante la autoridad judicial, todo abogado/a que pretenda obtener remuneración del patrimonio de su amparado/a también tendrá que radicar tal aviso ante la autoridad judicial.

Cuando fallezca su amparado/a

Si falleciera su amparado/a, deberá radicar un Aviso de Fallecimiento ante la autoridad judicial en plazo de 10 (diez) días tras la fecha de fallecimiento. Entonces deberá radicar su cuenta final ante la autoridad judicial en plazo de 90 días a partir de la fecha del fallecimiento de su amparado/a. La cuenta final deberá abarcar hasta la fecha de fallecimiento de su amparado/a.

Pudiera exigírsele a continuación que radique otra cuenta final supletoria que le demuestre a la autoridad judicial lo que hizo con los activos del patrimonio amparado desde la fecha del fallecimiento hasta que le entregó los activos ya sea a los legatarios (en las cuentas pagaderas o transferibles al fallecer) o a la persona encargada de administrar el patrimonio de la persona amparada occisa.

A diferenciar los tutor(es), sus funciones de curador(a) no concluyen el día que fallezca su amparado/a. Todavía tendrá la autoridad y la responsabilidad para administrar y proteger los bienes y haberes de su amparado/a. Deberá asegurarse de que pague únicamente por los gastos necesarios del patrimonio de curatela después de que fallezca su amparado/a. Por ejemplo pudiera pagar por servicios de velorio o entierro; pudiera pagar para proteger los activos de su amparado/a (tal como seguros de activos o servicios públicos al hogar) las facturas médicas finales de su amparado/a.

Deberá tener mucho cuidado en cuanto a lo que pague y cuándo lo pague, puesto que existen previsiones de derecho muy precisas en cuanto a cuáles acreedores se les paga primero y lo que sucedería si el patrimonio no tuviera suficientes bienes y haberes para saldar a todos los acreedores. Si tuviera dudas, asesórese con un(a) abogado/a.

Gracias

Le agradecemos que viera este video de capacitación. El bienestar de los pupilos y los amparados es de suma importancia para las autoridades judiciales. Tenga la bondad de visitar la página de Internet del Poder Judicial dedicada a asuntos patrimoniales, www.azcourts.gov/probate para obtener más información.

Person Filing: _____
(Nombre de persona)
Address (if not protected): _____
(Mi domicilio) (si no protegida)
City, State, Zip Code: _____
(ciudad, estado, código postal)
Telephone: / (Número de Tel.) _____
Email Address: _____
(Dirección de correo electrónico)
Lawyer's Bar Number: / (Número de colegio abogado) _____
Licensed Fiduciary Number: / (Licencia número Fiduciario:) _____

FOR CLERK'S USE ONLY
(Para uso de la Secretaria
Solamente)

Representing **Self, without a Lawyer** or **Attorney for** **Petitioner** OR **Respondent**
(Representando Sí mismo, sin un abogado o Abogado para Peticionante O Demandado)

**SUPERIOR COURT OF ARIZONA
IN YUMA COUNTY**
(TRIBUNAL SUPERIOR DE ARIZONA
DEL CONDADO YUMA)

In the Matter of the Estate of:
(En lo referente al patrimonio sucesorio de)

Case Number: _____
(Número de caso:)

**DECLARATION OF COMPLETION
OF TRAINING for NON-LICENSED
FIDUCIARIES**

(DECLARACIÓN DE HABER COMPLETADO LA
CAPACITACIÓN para FIDUCIARIOS NO
AUTORIZADOS)

A **Deceased** or **Protected Person**
(Una persona Difunta o Protegida)

Rule 27.1 of the Arizona Rules of Probate Procedure requires that a person to be appointed guardian, conservator, or personal representative of an estate, who is neither a state-licensed fiduciary nor a corporation, complete a training program approved by the Supreme Court of this state before permanent Letters of Appointment are issued, or within 30 days of a temporary or emergency appointment.

(La Regla 27.1 de las Reglas de Procedimiento Testamentario de Arizona requiere que la persona a la que se va a nombrar tutor, curador o representante personal de un patrimonio sucesorio, que no sea un fiduciario autorizado por el estado o una corporación, complete un programa de capacitación aprobado por el Tribunal Supremo de este estado antes de que se emitan Cartas de nombramiento permanentes, O dentro de los 30 días de un nombramiento temporal o en caso de emergencia.)

UNDER PENALTY OF PERJURY / (BAJO PENA DE PERJURIO)

I state to the Court that in accord with Rule 27.1 of the Arizona Rules of Probate Procedure, I have completed the required training for non-licensed, non-corporate fiduciaries, as indicated below: (Check all that apply and provide applicable information.)

(Declaro ante el Tribunal que, de conformidad con la Regla 27.1 de las Reglas de Procedimiento Testamentario de Arizona, que completado la capacitación requerida para los fiduciarios no autorizados, fiduciarios que no son corporaciones, según se indica a continuación: (Marque todas las casillas pertinentes y suministre la información permanente.))

Case Number: _____
(Número de caso:)

Unlicensed Fiduciary
(Fiduciario no autorizado)

Date completed:
(Fecha en que se completó) _____

Conservatorship
(Curatela)

Date completed:
(Fecha en que se completó) _____

Personal Representative
(Representante personal)

Date completed:
(Fecha en que se completó) _____

Guardianship
(Tutela)

Date completed:
(Fecha en que se completó) _____

Date:
(Fecha) _____

Signature / (Firma)

Printed Name / (Nombre en letra de molde)

INSTRUCTIONS: Fill out this Declaration completely and provide accurate information. Make at least one copy. You will need to file the original with the Clerk of Court and provide a copy to the Probate Registrar before receiving any permanent letters of appointment.

(INSTRUCCIONES: Llene esta Declaración por complete y suministre información correcta. Haga por lo menos una copia. Será necesario que presente el original ante la Secretaría del Tribunal y que suministre una copia para el Registrador del Tribunal Testamentario antes de recibir cartas de nombramiento permanentes.)