Guía de Autorepresentación ("Pro Se" o "Pro Per") para Apelantes y Apelados

Edición Revisada

2015

Información Básica sobre Apelaciones Civiles en el Tribunal de Apelaciones de Arizona y el Tribunal Supremo de Arizona

Las horas de oficina para los tribunales que aparecen a continuación son de 8:00 a.m. a 5:00 p.m., de lunes a viernes, a excepción de feriados oficiales del estado.

Tribunal Supremo de Arizona
1501 W. Washington St.
Phoenix, AZ 85007
Secretaría: (602) 452-3396
http://www.azcourts.gov

Tribunal de Apelaciones de Arizona
Primera División
1501 W. Washington St.
Phoenix, AZ 85007
Secretaría: (602) 542-4821
http://www.azcourts.gov/coa1

Tribunal de Apelaciones de Arizona
Segunda División
400 W. Congress St.
Tucson, AZ 85701
Secretaría: (520) 628-6954
http://www.appeals2.az.gov

Índice

Página

I. INTRODUCCIÓN iii

II. RECONOCIMIENTOS, DESCARGO DE RESPONSABILIDAD, PRESENTACIÓN ELECTRÓNICA DE DOCUMENTOS iv

III. ORGANIGRAMA DEL SISTEMA JUDICIAL DE ARIZONA v

IV. ORGANIGRAMA DEL PROCESO DE APELACIONES EN ARIZONA vi

V. PASOS PARA INTERPONER UNA APELACIÓN 1

Paso 1: Determine cuándo fue asentado el fallo final por el Actuario del Tribunal Superior 1-2
Paso 2: Radique el "Aviso de apelación" del fallo final puntualmente 2-3
Paso 3: Decida si es apropiado o no interponer una "Contraapelación", y en caso afirmativo, presente el "Aviso de contraapelación" puntualmente 3
Paso 4: Solicite las transcripciones necesarias de los procesos transcurridos ante el Tribunal Superior 3-4
Paso 5: Haga planes adecuados para realizar el pago 4-5
Paso 6: Presente y entregue los documentos apropiados 5
Paso 7: Solicite transcripciones adicionales 5
Paso 8: Obtenga una copia del Índice del Actuario del Tribunal Superior 6
Paso 9: Presente una garantía de suspensión ante el Actuario del Tribunal Superior para evitar el cobro de un fallo monetario mientras el Tribunal de Apelaciones toma una decisión sobre la apelación 6-7
Paso 10: Obtenga la lista de los plazos del Tribunal de Apelaciones para radicar los escritos. Pague todas las tasas judiciales y presente los escritos dentro del plazo indicado 7-8

VI. EL ESCRITO INICIAL 8

Paso 1: Preparación 8-9
Paso 2: Referencias al Índice del Actuario del Tribunal Superior y las transcripciones 9-10
Paso 3: Contenido (Véase el Formulario 16) 10-12
Paso 4: Presente el escrito 12-13

Página

VII. EL ESCRITO DE CONTESTACIÓN 14

Paso 1: Preparación 14
Paso 2: Contenido 14-15
Paso 3: Presente el escrito 15-16
Paso 4: Combinación del "Escrito de contestación" con el "Escrito inicial" en contraapelación 16-17

VIII. EL ESCRITO DE RESPUESTA, OPCIONAL 18

Paso 1: Preparación 18
Paso 2: Contenido 18
Paso 3: Presente el escrito 18-19
Paso 4: Combinación del "Escrito de respuesta" con el "Escrito de contestación" en contraapelación 19-20
Paso 5: Escrito de respuesta, del apelado/contraapelante 20

IX: ARGUMENTO ORAL 21

X: AVISO DE DECISIÓN 21

XI: COSTOS 22

XII: HONORARIOS DE ABOGADOS 22-23

XII: LA PETICIÓN DE REVSIÓN – CÓMO SOLICITAR LA REVISIÓN ADICIONAL POR EL TRIBUNAL SUPREMO DE ARIZONA 24

Paso 1: Preparación 24
Paso 2: Contenido 24
Paso 3: Presente la petición 25-26

Apéndice 1: PREGUNTAS FRECUENTES 27-31
Apéndice 2: TÉRMINOS IMPORTANTES 32-39
Apéndice 3: FORMULARIOS 40

Introducción

Esta guía describe el proceso de apelación en casos civiles 1) de los Tribunales Superiores de Arizona al Tribunal de Apelaciones de Arizona, y 2) del Tribunal de Apelaciones de Arizona al Tribunal Supremo de Arizona. En esta guía se expone solamente el proceso de apelaciones de casos civiles, lo que incluye casos de derecho fiscal y de familia. Aquí no se abarca el proceso de las apelaciones que se radican antes de que se dicta un fallo final, ni apelaciones en casos penales, ni en casos relacionados con menores o la comisión industrial. En esta guía tampoco se trata el proceso de apelaciones de casos de los tribunales municipales ni de los juzgados de paz.

Las apelaciones ante el Tribunal de Apelaciones de Arizona y el Tribunal Supremo de Arizona pueden ser muy complicadas. De estar a su alcance, debería pensar en contratar a un abogado. Pudiera haber programas que ofrezcan representación legal *pro bono*, es decir, a bajo costo o sin costo alguno para quienes gestionan ciertos asuntos judiciales; se puede hallar información sobre estas opciones en http://www.azcourts.gov/coa1/RepresentationforIndigentParties.aspx. Tenga en cuenta que la ley prohíbe la representación de otras personas o entidades corporativas por personas que no sean abogados. Entre otras cosas, esta prohibición significa que una persona no puede interponer una apelación a favor de su cónyuge, y un padre no puede representar los intereses de su hijo(a).

A quienes se representan a sí mismos en asuntos legales se les conoce también como litigantes "Pro Se" o "Pro Per". Se espera que dichas personas conozcan y se adhieran a las mismas reglas que siguen los abogados. A fin de facilitar su lectura y comprensión, los *Reglamentos del proceso de apelación civil* (revisados, y en vigor a partir del 1º de enero de 2015) pueden encontrarse en una biblioteca jurídica o en la página de Internet: http://www.azcourts.gov/rules/Home.aspx. A lo largo de esta guía encontrará remisiones a las reglas que le ayudarán en su estudio adicional y preparación.

Ni el Tribunal de Apelaciones de Arizona ni el Tribunal Supremo de Arizona celebrarán un nuevo juicio en su caso. Dicho de otra manera, estos tribunales no examinan nuevas pruebas ni deciden cuales testigos decían la verdad. Estos tribunales solo examinan las pruebas y los argumentos presentados ante el Tribunal Superior. El Tribunal de Apelaciones de Arizona y el Tribunal Supremo de Arizona solo revocarán el fallo del Tribunal Superior si encuentran un error en la aplicación de la ley que sea tan grave que probablemente haya afectado por lo menos en parte (o en su totalidad) el resultado del caso. Es difícil ganar una apelación. Solamente un porcentaje pequeño de las apelaciones civiles resultan en una revocación del fallo del Tribunal Superior. Es de vital importancia presentar todos los documentos dentro de los plazos estipulados y explicar plenamente su postura.

No le es permitido visitar ni hablar sobre su caso con ningún Juez del Tribunal de Apelaciones de Arizona o del Tribunal Supremo de Arizona, ni con ningún miembro del personal de dichos jueces. El personal de la secretaría del Tribunal de Apelaciones de Arizona y del Tribunal Supremo de Arizona le ayudará en todo lo que pueda, pero no puede darle asesoramiento legal ni decirle qué escribir en sus documentos. En el Apéndice 1, "Preguntas Frecuentes", podrá hallar información útil. No debe olvidarse de firmar e incluir su dirección actual en cualquier documento que presente en una apelación. Si cambia de dirección, deberá presentar un formulario "Aviso de cambio de dirección" ante el Tribunal de Apelaciones de Arizona o, ante el Tribunal Supremo de Arizona si ha presentado una Solicitud de revisión (véase el Formulario 1). Usted puede dar su consentimiento para recibir los documentos del tribunal de forma electrónica por medio de completar, firmar y presentar el Formulario 25.

En esta guía se utilizan muchos términos legales, los cuales se definen y explican en el Apéndice 2, "Términos Importantes." En el formato electrónico de este documento, todas las remisiones a los formularios y a los apéndices están vinculadas a las páginas correspondientes. Para verlas, coloque el cursor sobre el enlace y haga clic.

Reconocimientos

Esta guía fue escrita originalmente por Scott H. Gan y Gary J. Cohen de Mesch, Clark & Rothschild, P.C., quienes conformaron un comité sobre la práctica de apelación "Pro Se". El Comité formó parte de un esfuerzo conjunto entre el Tribunal Supremo de Arizona, el Tribunal de Apelaciones de Arizona, el Tribunal Superior del Condado de Maricopa, el Tribunal Superior del Condado de Pima, y la Sección de Práctica de Apelaciones del Colegio de Abogados de Arizona.

Esta edición revisada de la guía fue actualizada gracias a un esfuerzo conjunto de jueces, abogados de planta, y Actuarios del Tribunal de Apelaciones de Arizona y del Tribunal Supremo. En ella se reflejan las revisiones de los *Reglamentos del proceso de apelación civil* del 1º de enero de 2015, y apoya la iniciativa del presidente del Tribunal Supremo, Scott Bales, de fomentar un mayor "acceso a la justicia" en Arizona.

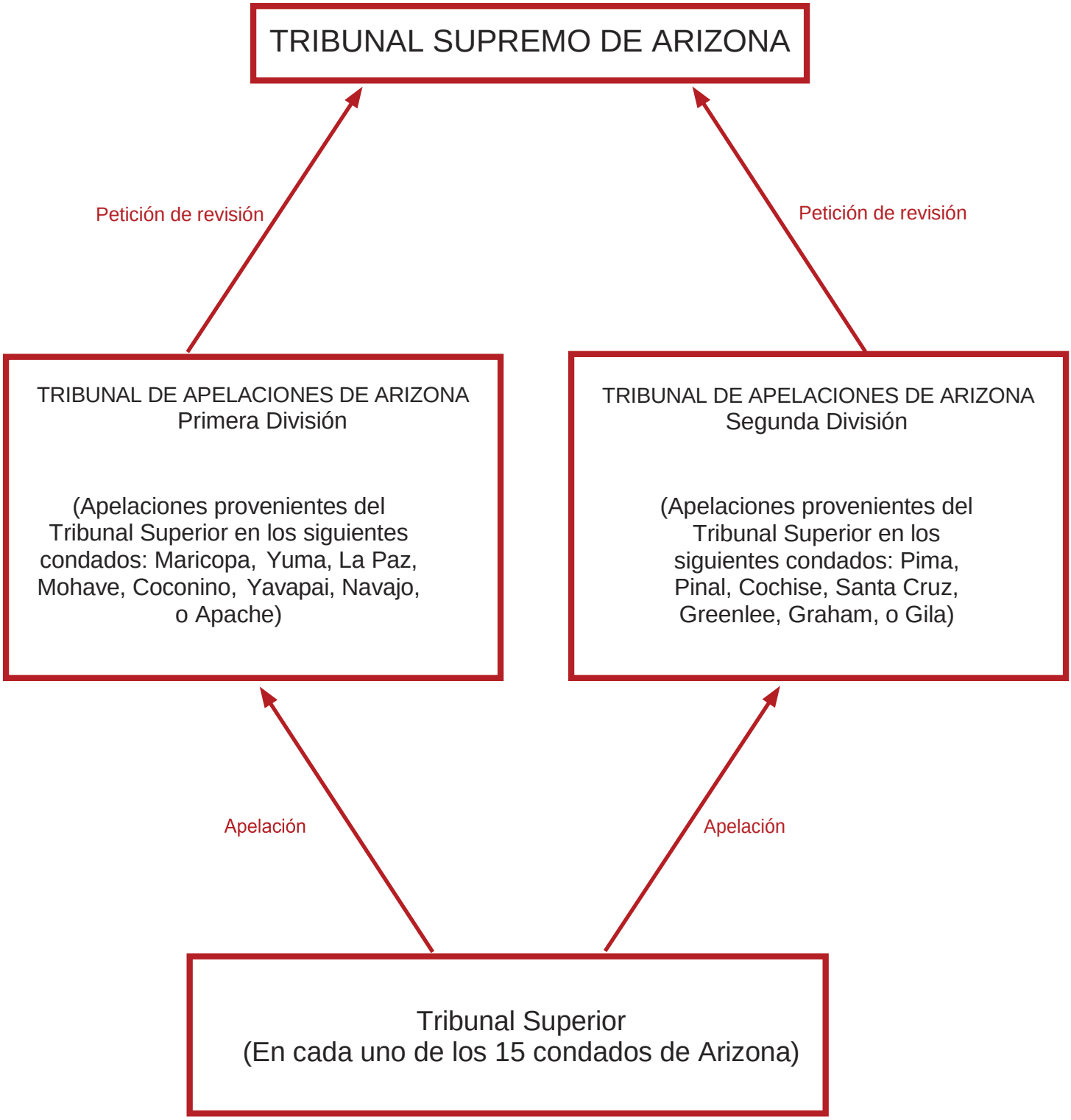
Descargo de responsabilidad

El contenido de esta guía no constituye asesoramiento jurídico y no podrá emplearse como autoridad legal. El objetivo de esta guía es proporcionar una visión general de los *Reglamentos del proceso de apelación civil de Arizona* (ARCAP, por sus siglas en inglés), y no reemplaza ni invalida tales reglas. Usted puede obtener una copia de los *Reglamentos del proceso de apelación civil* de Arizona en una biblioteca jurídica o en la página de Internet http://www.azcourts.gov/rules/Home.aspx. Otro recurso útil es la publicación *Arizona Appellate Handbook* (Manual de apelaciones de Arizona), un tratado de dos volúmenes del Colegio de Abogados de Arizona. Tanto los *Reglamentos del proceso de apelación civil de Arizona* como la publicación *Arizona Appellate Handbook* deberían estar disponibles en cualquier biblioteca jurídica. Si desea examinar los estatutos mencionados en esta guía, visite el sitio http://www.azleg.state.az.us/ArizonaRevisedStatutes.asp.

Presentación electrónica de documentos

El Tribunal Supremo de Arizona, y la Primera y la Segunda División del Tribunal de Apelaciones de Arizona exigen que los abogados radiquen los documentos electrónicamente. Sin embargo, aunque se les anima a los litigantes "Pro Per" y "Pro Se" a radicar sus documentos electrónicamente, no se les exige que lo hagan. Si desea más información sobre cómo presentar documentos de forma electrónica ante el Tribunal Supremo de Arizona y la Primera División del Tribunal de Apelaciones de Arizona, tenga la bondad de visitar el sitio http://www.azcourts.gov/azturbocourtinformation/Home.aspx. Además, si desea información sobre cómo presentar documentos de forma electrónica ante la Segunda División del Tribunal de Apelaciones de Arizona, sírvase visitar el sitio https://www.appeals2.az.gov/e-filer/welcome.cfm.

Organigrama del sistema judicial de Arizona



ORGANIGRAMA DEL PROCESO DE APELACIONES EN ARIZONA

NOTA: Sírvase ver "Pasos para interponer una apelación" para saber cuáles son los plazos de tiempo importantes y otros requisitos para la presentación de documentos que no se incluyen en este organigrama.

1. El apelante determina cuándo fue asentado el fallo final en el Tribunal Suprior

2. El apelante radica puntualmente el "Aviso de apelación" ante el Tribunal Superior

3. El apelante solicita las transcripciones necesarias y presenta el "Aviso de solicitud de transcripciones" ante el Tribunal Superior

4. De ser apropiado, el apelado radica un "Aviso de contraapelación"

5. El apelante hace planes para pagar por las transcripciones necesarias o presenta una solicitud de prórroga o exención de tasas judiciales ante el Tribunal Superior

6. Otra parte puede presentar una designación de transcripciones adicionales ante el Tribunal Superior si existen transcripciones que considera necesarias para la apelación que no fueron solicitadas por el Apelante

7. Se presentan las transcripciones ante el Tribunal de Apelaciones y se le(s) envía una copia a la (las) parte(s) contraria(s)

8. Las partes reciben una copia del índice del Tribunal Superior

9. El apelante presenta una "garantía de suspensión" ante el Tribunal Superior, de ser apropiado

10. Las partes reciben el "Aviso inicial" del Tribunal de Apelaciones en el que se fijan las fechas límite para que el apelante pague las tasas judiciales. Deberá presentarse la "Declaración del manejo del caso" (Primera División solamente) y el "Escrito inicial"

11. El apelante paga las tasas judiciales (o se le conceda su solicitud de prórroga o exención de tasas judiciales) y, si el caso es ante la Primera División, presenta una "Declaración del manejo del caso" antes de la fecha límite

12. El apelante radica y entrega mediante notificación procesal el "Escrito inicial" en la fecha designada o antes

13. El apelado radica y entrega mediante notificación procesal el "Escrito de contestación" o, de ser apropiado, el "Escrito de contestación / Contra-escrito" inicial" dentro del plazo requerido

14. El apelante radica y entrega mediante notificación procesal el "Escrito de respuesta" o, de ser apropiado, el "Escrito de respuesta / Contracontestación" dentro del plazo requerido

15. Si se presenta el "Escrito de respuesta / Contracontestación", el apelado puede presentar y entregar mediante notificación procesal el "Escrito de contrarespuesta" dentro del plazo requerido

16. Cualquiera de las partes puede radicar una "Solicitud de argumento oral"

17. Las partes esperan el "Aviso de decisión"

18. La Parte "Ganadora" presenta puntualmente la "Declaración de costos" a la cual la parte contraria puede objetar

19. La parte "Perdedora" puede presentar una "Petición de reconsideración" ante el Tribunal de Apelaciones o una "Petición de revisión" ante el Tribunal Supremo de Arizona

20. La parte "Ganadora" puede radicar puntualmente una "Respuesta a la petición de revisión" ante el Tribunal Supremo de Arizona

21. El Tribunal Supremo de Arizona concede o deniega la "Petición de revisión" y emite una orden apropiada

Pasos para interponer una apelación

Se le conoce como "apelante" a la parte que procura que el Tribunal de Apelaciones de Arizona revise el fallo final asentado en un caso civil por del Tribunal Superior. A la parte que se opone a la apelación se le conoce como "apelado". Las siguientes páginas describen los doce (12) pasos más importantes que deben darse a fin de interponer o defender apropiadamente una apelación civil. Los términos legales a los que se alude en estos pasos se definen en el Apéndice 2.

Paso 1: Determine cuando fue asentado el fallo final por el Actuario del Tribunal Superior

A. La fecha en la cual se "asienta" el fallo final (también conocido como "Asentamiento del fallo") es la fecha en la que el fallo final se radica ante el Actuario del Tribunal Superior. Dicha fecha es estampada por el Actuario del Tribunal Superior en la primera página del documento que contiene el fallo.

B. El fallo puede ser un documento firmado por el juez del Tribunal Superior titulado 1) "Fallo", 2) "Asentamiento en el acta", 3) "Resolución judicial", o 4) "Decreto".

C. El juez podría firmar el fallo ya sea en papel o electrónicamente. Una "firma electrónica" quizá contenga el símbolo "/s/" seguido por el nombre del juez escrito a máquina. **Un "Asentamiento en el acta" o "Resolución judicial" sin firma no es un fallo final, incluso si ha sido asentado por el Actuario del Tribunal Superior.**

D. Contacte al Actuario del Tribunal Superior para repasar el archivo del Tribunal Superior y determinar cuándo fue asentado el fallo final.

E. A fin de que el fallo del Tribunal Superior pueda ser apelado, por lo general, el caso completo deberá haber concluido; esto es aplicable, aun si dicho fallo está firmado por el juez. En el fallo se debe indicar que se ha llegado a una decisión respecto al caso completo en conformidad con el Reglamento del proceso Civil 54(c). Si el fallo no decide todas las alegaciones hechas contra todas las partes, no podrá apelarse a menos que contenga una declaración en la que se mencione que no existe razón justificada para retrasar el asentamiento de dicho fallo. Antes de interponer una apelación, lea el fallo detenidamente.

F. Además de apelar un fallo final, se puede apelar la denegación del Tribunal Superior a una petición de orden de protección, orden judicial contra el acoso, u orden judicial contra el acoso en el lugar de empleo. Se puede apelar un mandato que conceda, afirme, modifique o anule una orden de protección, o una orden judicial contra el acoso, o contra acoso en el lugar de empleo, si la orden fue asentada tras una audiencia en la que ambas partes tenían el derecho a comparecer. Es probable que puedan apelarse algunas otras órdenes que no concluyen un caso, entre las que se incluyen otras órdenes judiciales y órdenes que deniegan una petición para exigir arbitraje. Dichas órdenes se identifican en los Estatutos revisados de Arizona, sección 12-2101.

G. REGLAS ESPECIALES PARA CASOS DE DERECHO DE FAMILIA.

1. En casos de derecho de familia, a la parte que inicia el caso se le llama el "demandante". A la parte contraria se le llama el "demandado".

2. Un fallo en un caso de derecho de familia podría titularse "Fallo" o "Decreto".

3. Además de poder apelar un fallo final, en casos de derecho de familia se puede apelar una orden especial asentada después del fallo final. Entre estas órdenes podrían estar: 1) "Las órdenes de desacato", 2) "Los decretos modificados," y 3) "Las órdenes para modificar la manutención o pensión alimenticia."

Paso 2: Radique el "Aviso de apelación" del fallo final puntualmente

A. El apelante debe radicar un documento llamado "Aviso de apelación" ante el Actuario del Tribunal Superior (no del Tribunal de Apelaciones) dentro de un plazo de treinta (30) días a partir de la fecha del asentamiento del fallo por el Actuario del Tribunal Superior. Ni el Tribunal Superior ni el Tribunal de Apelaciones podrán conceder una prórroga para presentar un aviso de apelación. (Se anexa un "Aviso de apelación"; véase el Formulario 3.)

B. Si el "Aviso de apelación" no se radica dentro del plazo de tiempo fijado, el Tribunal de Apelaciones desestimará la apelación por presentarse el aviso tarde.

C. En su "Aviso de apelación" indique cuál de las órdenes o fallos está apelando. De ser un fallo final, usted no tendrá que anotar en su "Aviso de apelación" ninguna orden intermedia emitida por el Tribunal Superior. Recuerde que todas las partes deberán firmar el "Aviso de apelación" si no son representadas por un abogado.

D. Si su caso fue visto por un jurado y usted sostiene que habían insuficientes pruebas para apoyar el veredicto, y desea preservar el asunto para apelación, deberá presentar una petición para un nuevo juicio ante el Tribunal Superior en la que aluda a dicho asunto. La petición debe presentarse antes del asentamiento del fallo final o dentro del plazo de 15 días tras presentarse el asentamiento del fallo final. Una petición para un nuevo juicio que sea radicada dentro del plazo estipulado extenderá el tiempo que se le concede para presentar un "Aviso de apelación" hasta 30 días, los cuales se cuentan a partir del asentamiento de la orden firmada en la que se despacha la petición.

E. Si usted ha presentado una petición para un nuevo juicio (u otra petición identificada en ARCAP, Reglamento 9(e)(1)), dentro del plazo fijado, y ha radicado el "Aviso de apelación" antes de que el Tribunal Superior haya fallado sobre dicha petición, deberá notificar al Tribunal de Apelaciones. Esto debe realizarse después de que dicho tribunal asigne un número de caso de apelación a la(s) petición(ones) pendiente(s). La apelación se suspenderá hasta que se tome una decisión sobre todas las peticiones. Usted también deberá avisarle al Tribunal de Apelaciones cuando se haya tomado una decisión sobre todas las peticiones del Reglamento 9(e)(1), así se reinstaurará la apelación.

F. Una decisión del Tribunal Superior sobre una petición del Reglamento 9(e)(1) es aparte del fallo sobre el caso. Si una parte desea apelar una orden que decide una de las peticiones que aparecen en el Reglamento 9(e)(1) deberá presentar un "Aviso de apelación", un "Aviso de contraapelación", o un "Aviso modificado de apelación" dentro del plazo de 30 días tras el asentamiento de la orden en la que se despacha la última de tales peticiones restantes [véase ARCAP 9(e)]. La orden que resuelve peticiones del Reglamento 9(e)(1) deberá ser firmada por el juez a fin de que pueda ser apelada.

Paso 3: Decida si es apropiado o no interponer una "Contraapelación", y en caso afirmativo, presente el "Aviso de contraapelación" puntualmente

A. Un apelado deberá decidir si una contraapelación es apropiada o no y, en caso afirmativo, deberá presentar un "Aviso de contraapelación" ante el Actuario del Tribunal Superior dentro del plazo de veinte (20) días a partir de la fecha en que se radicó el "Aviso de apelación". (Se anexa un "Aviso de contraapelación"; véase el Formulario 3.) Ni el Tribunal Superior ni el Tribunal de Apelaciones podría dar una prórroga para presentar un "Aviso de contraapelación". Si su "Aviso de contraapelación" no se presenta dentro del plazo determinado, el Tribunal de Apelaciones tendrá que desestimar la contraapelación.

B. Un "Aviso de contraapelación" se presenta normalmente cuando el apelado siente que el fallo del Tribunal Superior no concedió toda la reparación solicitada.

Por ejemplo, si el apelado sostiene que el fallo del Tribunal Superior debería haber incluido una indemnización para los honorarios de los abogados, entonces el apelado deberá presentar un "Aviso de contraapelación" puntualmente para tratar este asunto ante el Tribunal de Apelaciones.

Paso 4: Solicite las transcripciones necesarias de los procesos transcurridos ante el Tribunal Superior

A. Dentro del plazo de diez (10) días, sin incluir fines de semana ni días festivos oficiales del estado, y tras haberse radicado el "Aviso de apelación", (o dentro de 10 días tras el asentamiento de una orden en la que se despacha la última petición puntual bajo el Reglamento 9(e), lo que suceda de último), el apelante deberá solicitar todas las transcripciones que considere que sean necesarias incluir en el expediente de la apelación. (Se anexa el formulario "Designación de transcripción parcial"; véase el Formulario 9.) El apelante debería solicitar dichas transcripciones ya sea del relator del tribunal en un caso ante el Tribunal Superior, o de la Oficina de Servicios Electrónicos en el Tribunal Superior, si los procedimientos fueron grabados electrónicamente en un caso visto por dicho tribunal. Dentro del plazo de 15 días después de haberse radicado el "Aviso de apelación", el apelante deberá presentar el "Aviso de solicitud de transcripción" ante el Tribunal Superior. Además, si el apelante solicitó una transcripción incompleta de todos los procesos, deberá presentar una "Declaración de asuntos" detallando lo que tiene pensado tratar en la apelación [véase ARCAP 11(c)(3)]. Estos requisitos también exigen que un contraapelante solicite las transcripciones que sean necesarias para resolver una contraapelación; las fechas límites es estos casos se calculan a partir del día en que se radicó el "Aviso de contraapelación".

B. Si el apelante se propone debatir durante la apelación que la decisión tomada por el Tribunal Superior no fue fundada en pruebas o es contraria a las pruebas, o que ciertos fallos por el Tribunal Superior no están respaldados por las pruebas, el apelante deberá solicitar todas las transcripciones pertinentes a los hallazgos o conclusiones del Tribunal Superior, y deberá presentar tales transcripciones ante el Actuario del Tribunal de Apelaciones.

C. El Tribunal de Apelaciones supondrá que las pruebas apoyan los hallazgos, las conclusiones, o el fallo del Tribunal Superior si no se le entregan todas las transcripciones de los procesos relacionados con dichos fallos.

D. Si un apelante solicita una transcripción incompleta de los procesos, y otra parte cree que el apelante no ha solicitado una transcripción de un proceso necesaria para la consideración apropiada de los asuntos en apelación, la otra parte deberá presentar una "Designación de transcripción adicional" ante el Tribunal Superior para que dicha transcripción forme parte del expediente de la apelación. La "Designación" debe entregársele a todas las partes mediante notificación procesal.

Esta "Designación" deberá radicarse y entregarse mediante notificación procesal dentro de un plazo de 10 días a partir de la fecha de entrega del "Aviso de solicitud de transcripción" y la "Declaración de asuntos" del apelante. El apelante deberá 1) solicitar la transcripción adicional designada por la parte contraria, o 2) presentar ante el Tribunal Superior un "Aviso de intención de no solicitar" la transcripción que la parte contraria ha designado. Este aviso también deberá entregarse a todas las partes mediante notificación procesal. Lo anterior ha de realizarse dentro del plazo de cinco días tras haberse entregado la "Designación" por la parte contraria mediante notificación procesal.

Si el Apelante no presenta y entrega mediante notificación procesal el "Aviso de intención de no solicitar" la transcripción dentro del plazo fijado, el apelante deberá solicitar y pagar por la transcripción adicional designada.

Dentro del plazo de cinco días tras haberse entregado mediante notificación procesal el "Aviso de intención de no solicitar" la transcripción adicional del apelante, la parte que presentó la "Designación de transcripción adicional" deberá dar uno de los siguientes pasos: 1) presentar y entregar mediante notificación procesal un aviso retirando la "Designación", 2) solicitar y hacer planes para pagar la transcripción adicional, y presentar y entregar mediante notificación procesal un aviso en el que se indica cuál es la transcripción adicional que se ha solicitado, o 3) presentar una petición para solicitarle al Tribunal Superior que ordene al apelante que solicite y pague por la transcripción adicional [véase ARCAP Rule 11(c)(4)].

Si no está disponible una transcripción de procesos orales, las partes podrán preparar y presentar una declaración narrativa de las pruebas ante el Tribunal Superior [véase ARCAP Rule 11(d)].

Paso 5: Haga planes adecuados para realizar el pago

A. El apelante o el contraapelante deberá pagar los gastos de la preparación de las transcripciones necesarias al momento de solicitarlas ya sea al relator del tribunal, para los casos ante el Tribunal Superior, o a la Oficina de Servicios Electrónicos en el Tribunal Superior, si el proceso fue grabado electrónicamente.

B. Si el Tribunal Superior solo hizo una grabación del proceso en audio, o en audio y video, el apelante deberá solicitar una transcripción certificada del proceso directamente de un relator autorizado.

C. Quizá sea posible obtener una "prórroga" o una "exención" de la obligación de pagar por la preparación de transcripciones. Una prórroga pospone la obligación de pagar y la elaboración de un plan de pagos por la preparación de las transcripciones. Una exención exime de forma permanente a una parte de pagar por la preparación de las transcripciones.

D. Se puede obtener una prórroga o exención de la obligación de pagar los honorarios del relator del tribunal por preparar las transcripciones o por transcribir un acta electrónica, solamente si el relator o transcriptor es un empleado del Tribunal Superior.

E. Los requisitos para obtener una prórroga o una exención del pago de tasas judiciales se describen en los Estatuto revisados de Arizona §12-302. Dichos requisitos se basan en la situación económica del individuo, lo que incluye la cantidad de cualquier ayuda económica que reciba del gobierno estatal o federal. La parte que solicita una prórroga o exención deberá presentar una solicitud ante el Tribunal Superior y suministrar pruebas de las circunstancias económicas que apoyen tal solicitud. (Se anexa una "Solicitud de prórroga o exención de tasas judiciales o costos, y Consentimiento para el asentamiento del fallo". Véase el Formulario 15.)

F. Si se concede la solicitud de prórroga o exención, la parte que presentó la solicitud podrá ordenar las transcripciones de la grabación en audio, o en audio y video, ya sea sin costo, o por medio de hacer planes de pago en conformidad con los plazos establecidos por el Tribunal Superior. Si se deniega la solicitud de prórroga o exención, la parte deberá pagar por la preparación o transcripción de la grabación.

G. Bajo ciertas circunstancias, el Tribunal de Apelaciones podría conceder una petición que permite que una parte presente una porción corta de una grabación en audio, o en audio y video, de los procesos del Tribunal Superior en vez de, o además de, una transcripción. Usted debería solicitar cualquier transcripción necesaria en vez de suponer que el Tribunal de Apelaciones concederá tal petición. Por lo general, tales grabaciones en audio o video, si acaso se permiten, serán limitadas a 30 minutos.

Paso 6: Presente y entregue los documentos apropiados

A. Dentro del plazo de cinco (5) días tras recibir una transcripción certificada, el apelante (u otra parte que la haya solicitado) deberá: 1) presentarla ante el Actuario del Tribunal de Apelaciones, y 2) entregarles copias de las transcripciones a todas las otras partes mediante notificación procesal. La parte que solicite y que reciba la transcripción electrónica deberá entregarles a las otras partes la transcripción en formato electrónico o en papel, según se lo indiquen.

Paso 7: Solicite transcripciones adicionales

A. Una vez transcurridos los plazos fijados para la designación de transcripciones (véase el Paso 4, arriba) una parte puede presentar una petición ante el Tribunal de Apelaciones para solicitar la inclusión de transcripciones adicionales en el expediente a fin de que sean consideradas en la apelación. Esto ha de hacerse en cualquier momento antes de que se radique el escrito final de respuesta o antes de la fecha límite para presentar dicho escrito, lo que ocurra primero.

Paso 8: Obtenga una copia del Índice del Actuario del Tribunal Superior

A. El Actuario del Tribunal Superior donde fue asentado el fallo tiene la obligación de transmitir electrónicamente el Índice del Actuario y todos los documentos radicados ante el Tribunal Superior para cada caso en el que se haya presentado un "Aviso de apelación". Generalmente, dicha transmisión no incluirá ninguna transcripción de los procesos transcurridos en el Tribunal Superior, a menos que se haya solicitado una transcripción previamente, y que se haya presentado durante los procesos del Tribunal Superior.

B. Al referirse a tales documentos en escritos presentados ante el Tribunal de Apelaciones, las partes deberían identificarlos por su número de índice. (Véanse las secciones que aparecen a continuación, donde se analizan el Escrito inicial, Escrito de contestación, y el Escrito de respuesta opcional.)

C. Usted debería recibir el Índice del Tribunal Superior dentro del plazo de treinta (30) días a partir de haber presentado su "Aviso de apelación". En caso de que no lo reciba dentro del plazo de tiempo estipulado, comuníquese con la Oficina del Actuario del Tribunal Superior. Es importante repasar el Índice para asegurarse de que contenga todo documento que se haya presentado ante el Tribunal Superior y que sea necesario para la apelación. Si al Índice le hace falta un documento, usted puede interponer ante el Tribunal Superior una petición, o estipulación que muestre el acuerdo de las otras partes, y en la que solicita que se complemente o se corrija el expediente de la apelación y el Índice.

Paso 9: Presente una garantía de suspensión ante el Actuario del Tribunal Superior para evitar el cobro de un fallo monetario mientras el Tribunal de Apelaciones toma una decisión sobre la apelación

A. Una parte que apela el asentamiento de un fallo monetario deberá depositar una "garantía de suspensión" ante el Tribunal Superior si desea impedir que la parte contraria cobre el fallo hasta que se decida la apelación.

B. La garantía de suspensión puede presentarse ante el Tribunal Superior antes o después de radicar el "Aviso de apelación" (Véase el Paso 2 arriba).

C. Ambas partes pueden acordar el monto de la garantía de suspensión. (Se anexa el formulario "Estipulación para fijar el monto de la garantía de suspensión". Véase el Formulario 13.)

D. Si las partes no pueden llegar a un acuerdo en cuanto al monto, el apelante deberá presentar una petición ante el Tribunal Superior para solicitar que este fije el monto de la garantía de suspensión. Interponer dicha petición detiene temporalmente el cumplimiento del fallo hasta que el Tribunal Superior deniegue la petición, o fije el monto de la garantía y permita tiempo para que se deposite [véase ARCAP 7(a)(2)].

E. El monto de la garantía de suspensión será la menor de las siguientes cantidades:

1. La cantidad total de indemnizaciones concedida, lo que excluye indemnizaciones punitivas
2. Cincuenta (50) por ciento del patrimonio neto del apelante.
3. Veinticinco millones de dólares

Se anexa el formulario "Garantía de suspensión". Véase el Formulario 14.

F. Hasta que no se radique la garantía de suspensión o una petición para fijar el monto de dicha garantía y lo que la compondrá, la parte a cuyo favor se ha asentado un fallo monetario puede dar pasos para cobrar el fallo mientras el Tribunal de Apelaciones toma una decisión sobre la apelación.

G. Una vez se presente la garantía de suspensión o mientras esté pendiente una petición para establecer el monto, la parte a cuyo favor se ha asentado el fallo monetario no podrá hacer cumplir el fallo hasta que el Tribunal de Apelaciones haya resuelto la apelación. Si el fallo es revocado o devuelto para ser modificado, la ejecución del fallo deberá esperar el asentamiento del nuevo fallo por el tribunal superior.

H. **REGLAS ESPECIALES PARA CASOS DE DERECHO DE FAMILIA:** En ciertos fallos de derecho de familia, puede que una parte no pueda evitar que la parte contraria haga cumplir el fallo hasta que se haya decidido la apelación.

1. Los siguientes fallos serán ejecutados mientras esté pendiente una apelación: 1) una orden que dicte el pago de manutención del menor o manutención conyugal 2) una decisión que establezca o cambie la custodia de un menor; y 3) una orden de protección.

2. Sin embargo, una parte pudiera evitar la ejecución de una concesión de propiedad por medio de presentar una garantía de suspensión.

Paso 10: Obtenga la lista de los plazos del Tribunal de Apelaciones para radicar los escritos. Pague todas las tasas judiciales y presente los escritos dentro del plazo indicado

A. Después de que el Actuario del Tribunal de Apelaciones reciba el Índice junto con todos los documentos presentados ante el Tribunal Superior, y todos los "Avisos de apelación", se les enviará a las partes el "Aviso inicial" que incluirá el número que se le ha asignado al caso en apelación. También le indicará al apelante que 1) pague la tasa judicial para interponer una apelación dentro de diez (10) días a partir del "Aviso inicial", sin incluir fines de semana ni días festivos oficiales del estado, y 2) radique el "Escrito inicial" ante el Tribunal de Apelaciones dentro de (60) días a partir de la fecha del "Aviso inicial". (Véase el Paso 10: F para los requisitos sobre la "Declaración del manejo del caso" que debe presentarse en casos que se llevan ante la Primera División del Tribunal de Apelaciones.)

B. Tras haber recibido las tasas judiciales para radicar los documentos del apelante, el Actuario del Tribunal de Apelaciones enviará un "Segundo aviso" para indicarle(s) al (a los) apelante(s) y a cualquier contraapelante que 1) paguen la tasa judicial apropiada para interponer una apelación dentro del plazo de (10) días, a partir de la fecha del "Segundo aviso", sin incluir fines de semana ni días festivos oficiales estatales, y 2) presenten el "Escrito de contestación" o una combinación del "Escrito de contestación" con el "Escrito inicial" en contraapelación dentro del plazo de cuarenta (40) días a partir de la entrega hecha a mano del "Escrito inicial" mediante notificación procesal, o cuarenta y cinco (45) días tras la entrega, si el "Escrito inicial" fue enviado por correo o por notificación procesal electrónica.

C. Quizá sea posible obtener una "prórroga" o "exención" de la obligación de pagar la tasa judicial del Tribunal de Apelaciones. Una prórroga pospone la obligación de pagar o la elaboración de un plan de pagos de la tasa judicial. Una exención exime de forma permanente a una parte de pagar la tasa judicial.

D. Los requisitos para obtener una prórroga o una exención del pago de las tasas judiciales se describen en el Código Revisado de Arizona, sección 12-302. Dichos requisitos se basan en la situación económica del individuo, lo que incluye la cantidad de cualquier ayuda económica que reciba del gobierno estatal o federal. La parte que solicita una prórroga o exención deberá presentar una solicitud ante el Tribunal Superior y suministrar pruebas de las circunstancias económicas que apoyan tal solicitud. (Se anexa una "Solicitud de prórroga o exención de tasas judiciales o costas. Véase el Formulario 15.)

E. Si se concede una prórroga, se requerirá que la parte efectúe los pagos en conformidad con los plazos establecidos por orden del tribunal, o el pago de tarifas judiciales será aplazado hasta nuevo aviso del tribunal. Si se concede una exención, la parte no tendrá que pagar las tasas judiciales. Si la solicitud de prórroga o exención se ve denegada, la parte deberá pagar la tasa judicial en su totalidad.

F. Si se lleva la apelación ante la Primera División del Tribunal de Apelaciones (que se encarga de todas las apelaciones aceptadas sobre fallos asentados en los Tribunales Superiores de los condados de Maricopa, Yuma, La Paz, Mohave, Coconino, Yavapai, Navajo, o Apache), el apelante deberá completar y presentar una "Declaración del manejo del caso" ante el Actuario del Tribunal de Apelaciones dentro del plazo de veinte (20) días tras la distribución del "Aviso" que se describe en el inciso "A", arriba. Un contraapelante deberá presentar una "Declaración del manejo del caso" dentro del plazo de treinta (30) días a partir del "Segundo aviso" del Actuario del Tribunal de Apelaciones en acatamiento de ARCAP Reglamento 12(c). Se anexa una copia de la "Declaración del manejo del caso", véase el Formulario 8. La Segunda División del Tribunal de Apelaciones (que se encarga de las apelaciones aceptadas de fallos asentados en los Tribunales Superiores de los Condados de Pima, Gila, Santa Cruz, Pinal, Cochise, Graham, y Greenlee) no requiere una "Declaración del manejo del caso".

G. La apelación pudiera ser desestimada si el apelante no paga la tasa judicial o no presenta un "Escrito inicial" dentro del plazo de tiempo fijado.

H. Si usted necesita una extensión de tiempo para presentar su escrito de apelación, puede interponer una petición ante el Tribunal de Apelaciones antes de la fecha límite con el fin de obtener una extensión corta. Normalmente, se concede una extensión. Sin embargo, no se concederán múltiples extensiones a menos que se presenten pruebas de que existen circunstancias extraordinarias.

El "Escrito inicial"

El apelante prepara y presenta el "Escrito inicial". Dicho escrito es un documento que se interpone ante el Tribunal de Apelaciones. En él se describe lo que sucedió en el Tribunal Superior y la razón por la cual el fallo del Tribunal Superior debería ser revocado. A continuación encontrará una descripción de cómo debe prepararse un "Escrito inicial".

Paso 1: Preparación

A. El "Escrito inicial" debe escribirse a máquina o en una computadora. El texto debe estar escrito en tinta negra.

B. Escribir a máquina todos los documentos que se presentan ante el Tribunal de Apelaciones y el Tribunal Supremo de Arizona garantizará que el juez pueda leerlos y entenderlos. Si no puede escribir sus documentos a máquina, puede presentar documentos escritos a mano con tal de que sean legibles y en papel blanco y no estén escritos en cursiva. Solo se ha de usar un lado de la hoja de papel.

C. El escrito ha de prepararse en una fuente de texto a tamaño 14, que sea fácil de leer. Por ejemplo, una fuente con espacio proporcional aceptable es *Times New Roman*, tamaño 14.

D. El escrito debe prepararse en papel que mida 8 pulgadas y media por 11 pulgadas, y debe contener un epígrafe en el que aparezca el nombre del tribunal, el título y el número del caso.

E. El texto deberá ser a doble espacio. Los títulos, las citas y las notas a pie de página pueden aparecer a espacio sencillo y con sangría. Las notas a pie de página también deberán estar escritas en tamaño 14 y no deberán aparecer en el espacio que ocupa el margen inferior.

F. Todas las páginas deberán tener márgenes de por lo menos una (1) pulgada.

G. Cada página ha de llevar su número de página.

H. Los casos a los cuales se hace referencia deberán estar escritos en cursiva.

I. Los encabezados tendrán que aparecer subrayados, en cursiva, o en negrita.

J. El "Escrito inicial" no puede contener más de 14.000 palabras y no ha de tener un promedio de más de 280 palabras por página. El límite de palabras no incluye el índice, la nómina de textos citados, el certificado de notificación, el certificado de cumplimiento, ni ningún apéndice.

Paso 2: Referencias al Índice del Actuario del Tribunal Superior y las transcipciones

A. El Actuario del Tribunal Superior tiene la obligación de enviarles a las partes implicadas copias del Índice de todos los documentos radicados ante el Tribunal Superior y entregados al Tribunal de Apelaciones. (Véase el Paso 10 de la sección "Pasos para interponer una apelación".)

B. Utilice este Índice para identificar los documentos importantes que el Tribunal Superior analizó a fin de emitir su fallo.

C. Los artículos que figuran en el Índice estarán enumerados. Utilice este número del Índice al referirse a los documentos que usted cite en su "Escrito inicial".

D. Por ejemplo, si la denuncia aparece como artículo 1 en el Índice, la denuncia debería identificarse como "(I #1)" en el "Escrito inicial". La "I" representa Índice y "#1" se refiere al número de artículo correspondiente a la denuncia según se indica en el Índice del Actuario.

E. También es importante identificar la fecha y la página de cualquier transcripción que contenga pruebas importantes que apoyen la apelación. Un ejemplo de cómo remitirse a las transcripciones en el escrito sería "(TR 2, 5/1/07 p. 17)". En este ejemplo, "TR 2" se refiere al segundo día del juicio, "5/1/07" se refiere a la fecha de la audiencia, y "p. 17" se refiere a la página17 de la transcripción en la cual se encuentra la prueba importante. Si el Tribunal de Apelaciones le permite presentar una grabación en audio o video de algún proceso del Tribunal Superior, en su escrito se deberá identificar en qué minuto se encuentra la porción de la grabación a la cual usted se refiere.

F. Si el "Escrito inicial" no identifica los documentos importantes presentados ante el Tribunal Superior con el número correspondiente al Índice del Actuario, o las pruebas importantes contenidas en las transcripciones por fecha y número de página, el Tribunal de Apelaciones quizá no pueda determinar que los argumentos presentados en el "Escrito inicial" estén apoyados por las actas de la apelación. El Tribunal de Apelaciones no hará una búsqueda en las actas para determinar si existen pruebas que respalden la apelación.

Paso 3: Contenido (Véase el Formulario 16):

A. **PÁGINA DE PORTADA**: La portada debería ser una página aparte que lleve el nombre del caso en el epígrafe. Los requisitos adicionales para la página de portada son los siguientes:

1. El epígrafe debería contener el número de caso del Tribunal Superior y del Tribunal de Apelaciones. El número de caso del Tribunal de Apelaciones aparece en el aviso emitido por el Tribunal de Apelaciones en el que se fija la fecha límite para entregar el "Escrito inicial" del apelante.

2. El título de la página de portada debería ser "Escrito inicial del apelante" (véase el Formulario 16).

3. La portada debe llevar el nombre del apelante, su dirección, y dirección de correo electrónico, de haberlo.

B. **DECLARACIÓN DEL CASO:** Esta sección describe el historial procesal del caso y concluye identificando cuándo fue asentado el fallo por el Tribunal Superior y cuándo se presentó el "Aviso de apelación".

1. La "Declaración del caso" contribuye a que el Tribunal de Apelaciones comprenda lo que hizo el Tribunal Superior antes de asentar el fallo, y demuestra que el "Aviso de apelación" fue presentado dentro del plazo fijado.

2. Si el fallo fue asentado tras un juicio por jurado, este hecho debería mencionarse en la "Declaración del caso".

3. Si el fallo fue asentado después de que el Tribunal Superior escuchó declaraciones de testigos, recibió pruebas, o consideró una petición y tomó una decisión sin jurado, tal información debería mencionarse en la "Declaración del caso".

C. **DECLARACIÓN DE LOS HECHOS:** Esta sección le cuenta al Tribunal de Apelaciones las circunstancias que llevaron a una disputa entre las partes.

1. La información contenida en la "Declaración de los hechos" debería encontrarse en 1) los documentos y los elementos de prueba que fueron presentados ante el Tribunal Superior antes del asentamiento del fallo, o 2) las transcripciones de los procesos transcurridos en el Tribunal Superior antes del asentamiento del fallo.

2. Siempre que sea posible, identifique los documentos del Índice del Tribunal Superior o las páginas de las transcripciones donde se encuentran los hechos importantes.

3. Si el Tribunal de Apelaciones no puede determinar que los hechos presentados son respaldados por los documentos radicados ante el Actuario del Tribunal Superior o las transcripciones, entonces no podrá darle consideración a las razones presentadas para revocar el fallo del Tribunal Superior.

D. **ASUNTOS PREESENTADOS PARA REVISIÓN:** En esta sección aparecen todos los asuntos que el apelante desea que el Tribunal de Apelaciones decida pero no incluye ningún argumento. Los asuntos pueden mencionarse en forma de pregunta o pueden describirse en oraciones. Por ejemplo: ¿Consideró el juez equivocadamente el testimonio dado por Juan Nadie durante el juicio? O una oración que mencione si el juez no admitió pruebas de un testamento oral durante el juicio.

1. Anote cada asunto por separado.

2. Los mejores "Escritos iniciales" rara vez plantean más de tres (3) o cuatro (4) asuntos para revisión.

E. **ALEGATOS:** Para cada asunto que se menciona arriba, explique las razones por las cuales el fallo del Tribunal Superior es erróneo. Los mejores "Escritos iniciales" separan los alegatos con encabezados descriptivos que coinciden con los asuntos que aparecen en la sección anterior. Por ejemplo: A. El juez consideró equivocadamente el testimonio dado por Juan Nadie durante el juicio. B. El juez equivocadamente no admitió pruebas de un testamento oral durante el juicio.

1. En el cuerpo del alegato, identifique cualquier ley, casos reportados, o reglamentos que fueron incumplidos por el Tribunal Superior o cualquier otra autoridad jurídica que justifiquen la revocación del fallo del Tribunal Superior.

2. A fin de respaldar estas razones, haga referencia a los documentos del Índice del Actuario, las transcripciones, o las pruebas que fueron admitidas por el Tribunal Superior durante el juicio u otros procesos. Si usted mencionó estas razones en objeciones o argumentos que hizo durante los procesos del Tribunal Superior, asegúrese de referirse a los artículos del Índice o la porción de la transcripción que lo demuestren. Véase ARCAP, Reglamento 13(a)(7)(B). Por lo general, las partes no pueden presentar nuevos alegatos ante el Tribunal de Apelaciones.

3. Identifique cada asunto por separado y mencione todas las razones por las cuales el fallo del Tribunal Superior debería revocarse, entre ellas, el efecto que produjo el error del juez en el resultado del caso. El Tribunal de Apelaciones no revocará un fallo si el Tribunal Superior cometió un error inofensivo.

F. **CONCLUSIÓN Y FIRMA:** En la conclusión, el apelante debería decirle simplemente al Tribunal de Apelaciones lo que desea que el tribunal haga. Por ejemplo, "que se revoque el fallo del Tribunal Superior y se conceda un nuevo juicio". La última página del "Escrito inicial" debería ser fechada y firmada por todas las partes no representadas por un abogado antes de sacar las copias para radicar el escrito ante el Tribunal de Apelaciones.

G. **CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO:** Al final del "Escrito inicial" se debe incluir una declaración aparte llamada "Certificado de cumplimiento". Esta declaración debería indicar que el escrito no contiene más de 14.000 palabras. (Se anexa un "Certificado de cumplimiento. Véase el Formulario 17.)

H. **CERTIFICADO DE NOTIFICACIÓN:** El "Escrito inicial" también debe contener una declaración aparte que indique que se le han enviado dos (2) copias del "Escrito inicial" a la parte contraria o al abogado de la parte contraria (si el escrito se radica en papel), o que el escrito fue entregado mediante notificación procesal en conformidad con ARCAP, Reglamento 4(f). Esta declaración puede ser un documento separado o puede aparecer al final del escrito.

I. **APÉNDICE (Opcional):** Si se interpone la apelación ante la Primera División, el apelante podrá presentar un apéndice junto con el "Escrito inicial", pero deberá presentarlo de la misma forma (en papel o por vía electrónica) que el "Escrito inicial". Se puede presentar un apéndice ante la Segunda División solamente si tanto el "Escrito inicial" como el apéndice se van a presentar en papel. Un apéndice debería incluir solamente las porciones del expediente y los nombres de autoridades jurídicas que se citan en el escrito y que son esenciales para la resolución del asunto en apelación. Los requisitos especiales para la elaboración de un apéndice se encuentran en ARCAP, Reglamento 13.1, y también se resumen en el Paso 3: B de la sección "La Petición de revisión" arriba.

Paso 4: Presente el escrito

A. **DÓNDE PRESENTAR EL ESCRITO Y CANTIDAD DE COPIAS:** El apelante debe radicar un original y una (1) copia del "Escrito inicial" ante el Tribunal de Apelaciones si el escrito se va a entregar en formato físico (en papel). Si el escrito se presenta bajo sello, o si el caso ha sido sellado, deberá entregarse el original y seis (6) copias. Un caso está "sellado" solamente si un juez ha firmado una orden para retirar de la vista pública algunos o todos los documentos de un caso. ARCAP, Reglamento 14(c) provee pautas sobre cómo debería encuadernarse el escrito. Una parte que presente un escrito por correo postal o por medio de entregárselo a una empresa de transporte, también debe presentarles y entregarles mediante notificación procesal a todas las partes un "Certificado de presentación en papel". En dicho certificado se debe indicar la manera como se presentó el escrito y la fecha en que se envió por correo o se llevó a una empresa de transporte para que el Tribunal de Apelaciones lo recibiera. Un escrito en papel se considera que ha sido presentado cuando se envía o se entrega a mano al tribunal dentro del plazo de tiempo permitido, o cuando se ha llevado a una empresa de transporte para que se entregue a mano al tribunal dentro del plazo de 3 días naturales.

Todos los abogados que presenten documentos ante el Tribunal Supremo de Arizona o el Tribunal de Apelaciones de Arizona deberán hacerlo por vía electrónica. Los litigantes "Pro Per" también pueden hacer lo mismo. Un escrito que se interponga ante la Segunda División del Tribunal de Apelaciones por vía electrónica deberá incluir enlaces electrónicos al citar las actas del caso apelado u otros artículos; el escrito no debe incluir un apéndice. No se exigen copias adicionales de los escritos u otros documentos que se presenten por vía electrónica. Los documentos que se radiquen electrónicamente no deberán presentarse también en papel.

B. **PLAZOS:** El apelante deberá presentar el "Escrito inicial" dentro del plazo de tiempo estipulado en el "Aviso inicial" emitido por el Tribunal de Apelaciones. Este plazo de tiempo normalmente consta de sesenta (60) días desde que el "Aviso inicial" se envía por correo. Si el "Escrito inicial" no se presenta dentro del plazo de tiempo estipulado en el "Aviso inicial", el Tribunal de Apelaciones pudiera desestimar la apelación.

1. Si el apelante tiene una buena razón por necesitar más tiempo para presentar el "Escrito inicial", puede presentar una petición ante el Actuario del Tribunal de Apelaciones. En dicha petición tendrá que explicar la razón y solicitar una extensión de tiempo para radicar el "Escrito inicial". (Se anexa una "Petición para extensión de tiempo para radicar el escrito". Véase el Formulario 18). Normalmente, el tribunal concede una petición inicial en la que se solicita una extensión corta de tiempo si hay razón fundada, no obstante, no debe suponerse que el tribunal concederá más de una extensión sin que hayan circunstancias apremiantes.

2. El apelante debería interponer la "Petición para extensión de tiempo para radicar el escrito" ante el Actuario del Tribunal de Apelaciones antes de que venza la fecha límite para presentar el "Escrito inicial".

3. El apelado podría objetar o acceder a la solicitud de extensión de tiempo para radicar el "Escrito inicial". (Se anexa una "Estipulación para extensión de tiempo para radicar el escrito". Véase el Formulario 19.)

C. **NOTIFICACIÓN PROCESAL**: Si se presenta un escrito en papel, el apelante deberá entregar a mano o por correo postal a todas las otras partes en la apelación dos (2) copias del "Escrito inicial" [y dos (2) copias de cualquier apéndice aparte]. Si una parte involucrada está representada por un abogado, las copias deben entregarse a su abogado; las copias no deberían entregarse directamente a la parte. Si dos o más partes están representadas por el mismo abogado, bastará con entregarle dos (2) copias al abogado para satisfacer el requisito de notificación procesal a todas las partes que dicho abogado representa. Véase ARCAP, Reglamento 15(d)(2).

Las partes que radiquen un escrito por medio de un proveedor aprobado de presentación electrónica pueden utilizar las opciones disponibles de notificación procesal electrónica que ofrezca dicho proveedor para completar la notificación. No se exigen copias adicionales de los escritos u otros documentos que se presenten por vía electrónica.

El "Escrito de contestación"

Después de que el apelante radica el "Escrito inicial", el apelado interpone el "Escrito de contestación". El "Escrito de contestación" responde a los alegatos presentados en el "Escrito inicial" y explica por qué el fallo del Tribunal Superior fue acertado. El "Escrito de contestación" debe presentarse dentro de un plazo de 40 días a partir de la fecha de entrega mediante notificación procesal del "Escrito inicial". A continuación encontrará una descripción de cómo debe elaborarse un "Escrito de contestación".

Paso 1: Preparación

A. El Escrito de Contestación deberá prepararse en el mismo formato que el "Escrito inicial", a excepción de que debe llevar como título "Escrito de contestación del apelado".

B. El apelado debería adherirse a todos los requisitos que se describen en el Paso 1 de la sección "El Escrito inicial", como los que tienen que ver con el papel, tamaño de fuente, márgenes, encabezados, numeración de las páginas, etc.

C. El apelado ha de remitirse al acta y a las transcripciones de los procesos del Tribunal Superior tal como se describe en el Paso 2 de la sección "El Escrito inicial".

D. El apelado debería escribir en la portada del "Escrito de contestación" su nombre, dirección, y dirección de correo electrónico, si tiene uno.

E. Al igual que el "Escrito inicial", el "Escrito de contestación" se limita a 14.000 palabras. El límite de palabras no incluye el índice, la nómina de textos citados, el certificado de notificación, el certificado de cumplimiento, ni ningún apéndice.

Paso 2: Contenido

A. El "Escrito de contestación" debería contener casi todas las mismas secciones descritas en el Paso 3 del "Escrito inicial". Por ejemplo, el escrito debe incluir: 1) un epígrafe en la página de portada, 2) una sección separada para el alegato, 3) una conclusión, y 4) una página para las firmas (véase el Formulario 16).

B. El "Escrito de contestación" no tiene que contener una "Declaración del caso", una "Declaración de los hechos", o una "Declaración de los asuntos presentados para revisión", a menos que el apelado considere que tales secciones en el "Escrito inicial" son insuficientes o incorrectas.

C. **ALEGATOS:** El "Escrito de contestación" debería decirle al Tribunal de Apelaciones por qué el fallo del Tribunal Superior es acertado, y explicar por qué los argumentos del apelante son incorrectos. Los mejores "Escritos de contestación" separan los alegatos con encabezados descriptivos que coinciden con los asuntos que aparecen en el "Escrito inicial" del apelante. Por ejemplo: A. El juez consideró correctamente el testimonio dado por Juan Nadie durante el juicio. B. El juez rehusó acertadamente a admitir pruebas de un testamento oral durante el juicio.

1. En el cuerpo del alegato, identifique cualquier ley, casos reportados, o reglamentos del tribunal u otra autoridad jurídica que apoyen las resoluciones y el fallo del Tribunal Superior.

2. A fin de respaldar estas razones, haga referencia a los documentos del Índice del Actuario, las transcripciones, o las pruebas que fueron admitidas por el Tribunal Superior durante el juicio u otros procesos. Si usted mencionó estas razones durante los procesos del Tribunal Superior, asegúrese de referirse a los artículos del Índice o a la porción de la transcripción que lo demuestren. Véase ARCAP, Reglamento 13(b)(1). Por lo general, las partes implicadas no podrán presentar nuevos argumentos ante el Tribunal de Apelaciones.

3. Declare todas las razones por las cuales el fallo del Tribunal Superior debería confirmarse. Indique si el juez cometió un error pero el error fue inofensivo. El Tribunal de Apelaciones no revocará un fallo si el Tribunal Superior cometió un error inofensivo.

D. **CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO / CERTIFICADO DE NOTIFICACIÓN:** Al igual que en el "Escrito inicial", en la conclusión del "Escrito de contestación" deben incluirse un "Certificado de cumplimiento" en el que se indique que el escrito no excede el límite de palabras o páginas y un "Certificado de notificación" en el que se declare cómo y cuándo se les notificaron las copias del escrito a las otras partes. (Véase el Paso 3: G. y H. de la sección "El Escrito inicial" arriba.)

E. **APÉNDICE (Opcional)**: Las mismas reglas que son aplicables a la radicación de un apéndice con el "Escrito inicial", son aplicables a la presentación de un apéndice con el "Escrito de contestación". (Véase el Paso 3: I. de la sección "El Escrito inicial" arriba.)

Paso 3: Presente el escrito

A. **DÓNDE PRESENTAR EL ESCRITO Y CANTIDAD DE COPIAS:** Para presentar un "Escrito de contestación", el apelado 1) debe haber pagado al Actuario del Tribunal de Apelaciones las tasas judiciales requeridas dentro del plazo fijado, o 2) tras la solicitud correspondiente, haber recibido una exención o una prórroga para el pago de las tasas judiciales. (Véase el Paso 10 de la sección "Pasos para interponer una apelación" arriba.)

El apelado deberá radicar un original y una (1) copia del "Escrito de contestación" ante el Actuario del Tribunal de Apelaciones si el escrito va a entregarse en formato físico, es decir, en papel, en vez de electrónicamente. Si el escrito se presenta bajo sello, o si el caso ha sido sellado, deben entregarse un original y seis (6) copias. Un caso está "sellado" solamente si un juez ha firmado una orden para retirar de la vista pública algunos o todos los documentos de un caso. ARCAP, Reglamento 14(c) provee pautas sobre cómo debe encuadernarse el escrito. Una parte que presente un escrito por correo postal o por medio de entregárselo a una empresa de transporte, también deberá presentarles y entregarles mediante notificación procesal a todas las partes un "Certificado de presentación en papel". En dicho certificado se ha de indicar la manera en que se presentó el escrito y la fecha en que se envió por correo o se llevó a una empresa de transporte para que el Tribunal de Apelaciones lo recibiera. Un escrito en papel se considera que ha sido radicado cuando se envía o se entrega a mano al tribunal dentro del plazo de tiempo permitido, o cuando se ha llevado a una empresa de transporte para que se entregue a mano al tribunal dentro del plazo de 3 días naturales.

Todos los abogados que presenten documentos ante el Tribunal Supremo de Arizona o el Tribunal de Apelaciones de Arizona deberán hacerlo por vía electrónica. Los litigantes "Pro Per" también pueden hacer lo mismo. Un escrito que se interponga por vía electrónica ante la Segunda División del Tribunal de Apelaciones deberá incluir enlaces electrónicos al citar de las actas del caso apelado u otros artículos; el escrito no deberá incluir un apéndice. No se exigen copias adicionales de los escritos u otros documentos que se presenten por vía electrónica. Los documentos que se presenten electrónicamente no deberán presentarse también en papel.

B. **PLAZOS:** El apelado tiene cuarenta (40) días para presentar el "Escrito de contestación" si el "Escrito inicial" fue entregado a mano. Si el "Escrito inicial" fue enviado por correo postal o por notificación procesal electrónica, el apelado cuenta con cuarenta y cinco (45) días a partir de la fecha de envío o transmisión electrónica para presentar el Escrito de contestación.

El apelado puede presentar una petición ante el Actuario del Tribunal de Apelaciones para solicitar una extensión de tiempo para interponer el "Escrito de contestación" o para llegar a un acuerdo con el apelante (lo que se conoce como una estipulación) para extender el plazo. (Véanse los Formularios 18 y 19.) Si el Tribunal de Apelaciones concede la solicitud, el apelado deberá interponer el "Escrito de contestación" para la fecha fijada por el Tribunal de Apelaciones. Normalmente, se concede una petición en la que se solicite una corta extensión de tiempo con causa justificada y que se presente puntualmente. No obstante, si no existen circunstancias apremiantes, no se concederán extensiones adicionales.

C. **NOTIFICACIÓN PROCESAL:** Si se presenta un escrito en papel, el apelado deberá entregar a mano o por correo postal a todas las otras partes en la apelación dos (2) copias del "Escrito de contestación" [y dos (2) copias de cualquier apéndice que esté aparte]. Si una parte involucrada está representada por un abogado, las copias deben entregarse a su abogado; las copias no deben entregarse directamente a la parte. Si dos o más partes están representadas por el mismo abogado, bastará con entregarle dos (2) copias al abogado para satisfacer el requisito de notificación procesal a todas las partes que dicho abogado representa. Véase ARCAP, Reglamento 15(d)(2).

Las partes que radiquen un escrito por medio de un proveedor aprobado de presentación electrónica pueden utilizar las opciones disponibles de notificación procesal electrónica que ofrezca dicho proveedor, de haberlas, para completar la notificación. No se exigen copias adicionales de los escritos u otros documentos que se presenten por vía electrónica.

Paso 4: Combinación del "Escrito de contestación" con el "Escrito inicial" en contraapelación (Esto es aplicable si el "Aviso de contraapelación" se radicó puntualmente)

A. Si el apelado ha presentado un "Aviso de contraapelación", podrá combinar en un solo escrito el "Escrito de contestación" (para tratar los asuntos presentados en el "Escrito inicial") con el "Escrito inicial en contraapelación" (para tratar el (los) asunto(s) que el apelado desea presentar en la contraapelación). Si el apelado desea conseguir más reparación de lo que obtuvo del fallo final, se exige un "Aviso de contraapelación".

B. **PREPARACIÓN:** Al preparar una combinación del "Escrito de contestación" con el "Escrito inicial en contraapelación", el apelado debería adherirse a todos los requisitos que se describen en el Paso 1 de la sección "El Escrito inicial", como los que tienen que ver con el papel, tamaño de fuente, márgenes, encabezados, numeración de páginas, etc.

1. La portada del escrito combinado debería llevar como título "Escrito de contestación / Escrito inicial en contraapelación del apelado". (Se anexa una portada del escrito combinado. Véase el Formulario 20.)

2. El "Escrito de contestación / Escrito inicial en contraapelación" combinado no puede contener más de 28.000 palabras. El límite de palabras no incluye el índice, la nómina de textos citados, el certificado de notificación, el certificado de cumplimiento, ni ningún apéndice.

C. **CONTENIDO:** El escrito combinado debería estar dividido en dos secciones claramente designadas: 1) el "Escrito de contestación", y 2) el "Escrito inicial en contraapelación".

1. A la primera sección se le denomina el "Escrito de contestación", y debería tratar solamente aquellos hechos, asuntos y argumentos que se presentaron en el "Escrito inicial".

2. A la segunda sección se le denomina "Escrito inicial en contraapelación", y debería tratar solamente aquellos hechos, asuntos, y argumentos relacionados con la contraapelación. En esta sección se debería presentar por separado la "Declaración del caso", la "Declaración de los hechos", el (los) "Asunto(s) presentado(s) para revisión", y los argumentos que sean aplicables a la contraapelación. (Véase el Paso: 3 en la sección "El Escrito inicial", arriba.)

3. El escrito combinado debe incluir un "Certificado de cumplimiento" (Formulario 17) en el que se indique que el escrito combinado no excede el límite de palabras ni páginas. También ha de incluir un "Certificado de notificación" en el que se declara cómo y cuándo se les notificaron las copias del escrito combinado a las demás partes. (Véase el Paso 3: G. y H. de la sección "El Escrito inicial" arriba.)

D. **DÓNDE PRESENTAR EL ESCRITO Y CANTIDAD DE COPIAS:** Las mismas reglas que son aplicables a la radicación del "Escrito de contestación", son aplicables a la presentación del "Escrito de contestación / Escrito inicial en contraapelación". (Véase el Paso 3: A. de la sección "Escrito de contestación", arriba.)

E. **PLAZOS:** El apelado tiene cuarenta (40) días para presentar el escrito combinado si el "Escrito inicial" fue entregado en mano. Si el "Escrito inicial" fue enviado por correo postal o por notificación procesal electrónica, el apelado cuenta con cuarenta y cinco (45) días a partir de la fecha de envío o transmisión electrónica del escrito combinado.

El apelado puede solicitar una extensión para interponer el escrito combinado. Lo puede hacer por medio de una petición o estipulación ante el Actuario del Tribunal de Apelaciones y exponer los motivos por la extensión. La petición debería presentarse antes del plazo fijado para interponer el escrito. (Véase el Paso 3: B de la sección "El Escrito de contestación" arriba y los Formulario 18 y 19).

F. **NOTIFICACIÓN PROCESAL:** Los mismos requisitos que son aplicables a la notificación procesal de un "Escrito inicial" son aplicables al "Escrito de contestación" y el "Escrito inicial" combinado. (Véase el Paso 3: C. de la sección "Escrito de contestación" arriba.)

El "Escrito de respuesta", opcional

En el "Escrito de respuesta" se le explica al Tribunal de Apelaciones por qué los alegatos del apelado en el "Escrito de contestación" son incorrectos. No se exige que el apelante presente un "Escrito de respuesta".

Paso 1: Preparación

A. Al preparar el "Escrito de respuesta", el apelante debería adherirse a todos requisitos que se describen en el Paso 1 de la sección "El "Escrito inicial", como los que tienen que ver con el papel, tamaño de fuente, márgenes, encabezados, numeración de páginas, etc. La única excepción es que debería llevar el título "Escrito de respuesta del apelante".

B. Todas las referencias a las actas o a las transcripciones debería hacerse en conformidad con los requisitos descritos en el Paso 2 de la sección "El Escrito inicial".

C. El "Escrito de respuesta" se limita a 7.000 palabras. El límite de palabras no incluye el índice, la nómina de textos citados, el certificado de notificación, el certificado de cumplimiento, ni ningún apéndice.

Paso 2: Contenido

A. En el "Escrito de respuesta" solo se podrá responder a los argumentos o los hechos que se presentan en el "Escrito de contestación". No es una oportunidad para repetir los argumentos que se expusieron en el "Escrito inicial".

B. La forma en que se redacta el "Escrito de respuesta" es similar al del "Escrito inicial" y del "Escrito de contestación". (Véase el Formulario 16.)

C. Al igual que en el "Escrito inicial", al final del "Escrito de respuesta" deberá incluirse un "Certificado de cumplimiento" en el que se indique que el escrito no excede 7.000 palabras. También, ha de contener un "Certificado de notificación" en el que se declare cómo y cuándo se les notificaron las copias del escrito a las partes contrarias. (Véase el Paso 3: G. y H. de la sección "El Escrito inicial" arriba.)

Paso 3: Presente el escrito

A. **DÓNDE PRESENTAR EL ESCRITO Y CANTIDAD DE COPIAS:** El Apelante debe presentar un original y una (1) copia del "Escrito de respuesta" ante el Tribunal de Apelaciones si el escrito se va a entregar en formato físico, es decir en papel. Si el escrito se presenta bajo sello, o si el caso ha sido sellado, deberá entregarse un original y seis (6) copias. ARCAP, Reglamento 14(c) provee pautas sobre cómo debe encuadernarse un escrito en papel. Una parte que presente un escrito por correo postal o por medio de entregárselo a una empresa de transporte, también deberá prestarles y entregarles mediante notificación procesal a todas las partes un "Certificado de presentación en papel". En dicho certificado se debe indicar la manera en que se presentó el escrito y la fecha en que se llevó a la empresa de transporte o se envió por correo postal. (Véase el Paso 4 de la sección "Escrito inicial" arriba.)

Todos los abogados que radiquen documentos ante el Tribunal Supremo de Arizona o el Tribunal de Apelaciones de Arizona deberán hacerlo por vía electrónica. Los litigantes "Pro Per" también pueden hacer lo mismo. Un escrito que se interponga por vía electrónica ante la Segunda División del Tribunal de Apelaciones deberá incluir enlaces electrónicos al citar de las actas u otros artículos; el escrito no deberá incluir un apéndice. No se exigen copias adicionales de los escritos u otros documentos que se presenten por vía electrónica. Los documentos que se presenten electrónicamente no deberán presentarse también en papel.

B. **PLAZOS:** El apelante tiene veinte (20) días para presentar el "Escrito de respuesta" si el "Escrito de contestación" fue entregado a mano. Si el "Escrito de contestación" fue enviado por correo postal o por notificación procesal electrónica, el apelante cuenta con veinticinco (25) días a partir de la fecha de envío o transmisión electrónica para presentar el "Escrito de respuesta".

El apelante puede solicitar una extensión de tiempo para interponer el "Escrito de respuesta". Lo puede hacer por medio de una petición o estipulación ante el Actuario del Tribunal de Apelaciones, y exponer la necesidad de una extensión. (Véase el Paso 4 de la sección "El Escrito inicial" arriba, y los Formulario 18 y 19.)

C. **NOTIFICACIÓN PROCESAL:** Los mismos requisitos que son aplicables a la notificación procesal de un "Escrito inicial" son aplicables a un "Escrito de respuesta". (Véase el Paso 4: C. de la sección "El Escrito inicial" arriba.)

Paso 4: Combinación del "Escrito de respuesta" con el "Escrito de contestación" en contraapelación (Esto es aplicable si el "Aviso de contraapelación" se radicó puntualmente)

A. Si el apelante ha recibido un escrito combinado del apelado que contenga tanto el "Escrito de contestación" como el "Escrito inicial en contraapelación", el apelante puede responder mediante una combinación de escritos conformados por el "Escrito de respuesta" (para responder al "Escrito de contestación") y el "Escrito de contestación en contraapelación" (para responder al "Escrito inicial en contraapelación").

B. **PREPARACIÓN:** Al preparar el "Escrito de respuesta / Escrito de contestación en contraapelación" combinado, el apelante debería adherirse a todos los requisitos que se describen en el Paso 1 de la sección "El Escrito inicial", como los que tienen que ver con el tamaño de fuente, márgenes, encabezados, numeración de páginas, etc. La única excepción es que debe llevar el título "Escrito de repuesta / Escrito de contestación en contraapelación del apelante". El escrito combinado no debe contener más de 21.000 palabras.

C. **CONTENIDO:** El escrito debería estar dividido en dos secciones claramente designadas: 1) el "Escrito de respuesta", y 2) el "Escrito de contestación en contraapelación". El escrito combinado no debería exceder las 21.000 palabras.

1. A la primera sección del escrito combinado se le denomina el "Escrito de respuesta", y debería tratar solamente aquellos hechos, asuntos, y argumentos que se plantearon en el "Escrito de contestación".

2. A la segunda sección del escrito combinado se le denomina el "Escrito de contestación en contraapelación", y debería tratar solamente aquellos hechos, asuntos, y argumentos que se presentaron en el "Escrito inicial en contraapelación".

D. **CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO / CERTIFICADO DE NOTIFICACIÓN**: Al igual que los demás escritos, el escrito combinado que consta del "Escrito de respuesta" y el "Escrito de contestación en contraapelación" deberá llevar un "Certificado de cumplimiento" (Formulario 17) en el que se indique que el escrito no excede el límite de palabras o páginas. También, ha de contener un "Certificado de notificación" en el que se declare cómo y cuándo se le notificaron las copias del escrito a las demás partes. (Véase el Paso 3: G. y H. de la sección "El Escrito inicial" arriba.)

E. **DÓNDE PRESENTAR EL ESCRITO Y CANTIDAD DE COPIAS:** Las mismas reglas que son aplicables a la radicación de un "Escrito de respuesta" son aplicables a la presentación de un escrito combinado compuesto por el "Escrito de respuesta" y el "Escrito de contestación en contraapelación". (Véase el Paso 3. A. de la sección "Escrito de Respuesta", arriba.)

F. **PLAZOS:** El apelante tiene cuarenta (40) días para presentar el escrito combinado, si el escrito combinado "Escrito de contestación / Escrito inicial en contraapelación" fue entregado a mano. Si el "Escrito de contestación / Escrito inicial en contraapelación" fue enviado por correo postal o por notificación procesal electrónica, el apelante cuenta con cuarenta y cinco (45) días a partir de la fecha en que el escrito combinado se envió o se transmitió electrónicamente para presentar el escrito combinado.

El Apelante puede solicitar una extensión de tiempo para interponer el "Escrito de respuesta / Escrito de contestación en contraapelación". Lo puede hacer por medio de una petición o estipulación ante el Actuario del Tribunal de Apelaciones y exponer la necesidad de una extensión. (Véase el Paso 4 de la sección "El Escrito inicial" arriba, y los Formulario 18 y 19.)

G. **NOTIFICACIÓN PROCESAL:** Los mismos requisitos que son aplicables a la notificación procesal de un "Escrito inicial" también son aplicables a la combinación del "Escrito de respuesta" con el "Escrito de contestación en contraapelación". (Véase el Paso 4. C. de la sección "Escrito inicial" arriba.

Paso 5: "Escrito de respuesta", opcional, del apelado/contraapelante (Esto es aplicable si se radicó un "Aviso de contraapelación" puntualmente)

A. El apelado/contra-apelante tiene veinte (20) días para presentar un "Escrito de respuesta en contraapelación" si el escrito combinado "Escrito de respuesta / Escrito de contestación en contraapelación" fue entregado a mano. Si el "Escrito de respuesta / Escrito de contestación en contraapelación" fue enviado por correo postal o por notificación procesal electrónica, el apelado / contraapelante cuenta con veinticinco (25) días a partir de la fecha en que el escrito combinado se envió o se transmitió electrónicamente para presentar el Escrito de respuesta en contraapelación.

B. La portada del "Escrito de respuesta" debe llevar el título "Escrito de respuesta del apelado en contraapelación". (Véase el Formulario 20.)

C. El apelado debe seguir los Pasos 1-3 de esta sección al preparar y radicar el "Escrito de respuesta" ante el Tribunal de Apelaciones. El "Escrito de respuesta" no deberá exceder las 7.000 palabras.

Argumento oral

Si cualquiera de las partes de la apelación desea que el Tribunal de Apelaciones celebre un argumento oral antes de emitir una resolución por escrito, tal parte puede presentar, por escrito, una solicitud de argumento oral ante el Actuario del Tribunal de Apelaciones. El Tribunal de Apelaciones decidirá si se concederá la solicitud de argumento oral. En caso de que se conceda, el Tribunal de Apelaciones fijará una hora para que las partes comparezcan para tratar los hechos y argumentos que se incluyeron en los escritos de apelación.

1. Cualquiera de las partes deberá presentar una solicitud por escrito aparte ante el Actuario del Tribunal de Apelaciones a más tardar diez (10) días después de la fecha límite para presentar el último "Escrito de respuesta", o a más tardar diez (10) días después de la fecha en la que el apelante o el contra-apelante realmente presenten el último "Escrito de respuesta", lo que ocurra primero. (Se anexa un formulario "Solicitud de argumento oral"; véase el Formulario 21.)

2. Por lo menos veinte (20) días antes de la fecha prevista para el argumento oral, el Actuario del Tribunal de Apelaciones notificará a las partes de la hora precisa y el lugar en el cual se ventilará el argumento oral.

3. Sin embargo, una apelación podría considerarse y decidirse sin un argumento oral si 1) las partes no presentan puntualmente y por escrito una solicitud de argumento oral, o 2) el Tribunal de Apelaciones decide que el argumento oral no contribuirá a que se tome una decisión.

4. Si el Tribunal de Apelaciones decide que un caso se presentará sin argumento oral, el Actuario del Tribunal de Apelaciones les notificará por escrito y sin demora a las partes implicadas acerca de la decisión. Cualquiera de las partes tendrá diez (10) días a partir de la fecha de dicha notificación para radicar una declaración ante el Actuario del Tribunal de Apelaciones en la que explica por qué debería ventilarse un argumento oral.

5. La mayoría de los casos de apelación se deciden sin argumento oral. No es indicativo del fallo que emitirá el tribunal en la apelación.

Aviso de decisión

Cuando el Tribunal de Apelación emite su decisión para resolver la apelación, el Actuario del Tribunal de Apelaciones les avisará simultáneamente a las partes de la decisión. El aviso se hará por escrito mediante una notificación por correo electrónico en la que se dirigirá al destinatario al sitio web del Tribunal de Apelaciones para ver la decisión. Si en el expediente no consta una dirección de correo electrónico para una de las partes, se le enviará una copia impresa de la decisión por correo postal. El Tribunal de Apelaciones también publicará sus decisiones en Internet. Las decisiones de la Primera División se publican en el sitio: http://www.azcourts.gov/coa1/SearchDecisions.aspx. Las decisiones de la Segunda División se pueden ver en http://www.appeals2.az.gov/ODSPlus/recentdecisions.cfm.

Costos

La parte que prevalece en la apelación (la parte ganadora) puede presentar una "Declaración de costos" ante el Actuario del Tribunal de Apelaciones para solicitar el reembolso de los gastos por preparar o responder a la apelación. (Se anexa un formulario "Declaración de costos", véase el Formulario 22.) No se concederá el reembolso de los gastos a menos que se presente una "Declaración de costos" puntualmente.

1. La "Declaración de costos" debería incluir una solicitud de reembolso de las tasas judiciales, el costo de copiado de los escritos, el costo de las transcripciones, y cualquier costo incurrido durante el proceso de presentar los documentos por vía electrónica a través de un proveedor externo.

2. La parte que prevalece deberá presentar la "Declaración de costos" dentro del plazo de diez (10) días, sin incluir fines de semana ni feriados oficiales, a partir de la fecha en que el Actuario del Tribunal de Apelaciones les notifique a las partes de la decisión del Tribunal de Apelaciones. El plazo de tiempo no se extenderá si dicha notificación es enviada por correo postal.

3. La parte que prevalece deberá radicar la "Declaración de costos" ante el Actuario del Tribunal de Apelaciones.

4. La parte que no prevalece podría presentar una "Objeción" al monto de los costos solicitados. Esta "Objeción" deberá presentarse dentro del plazo de diez (10) días, sin incluir fines de semana ni feriados oficiales, tras la entrega de la "Declaración de costos". Si la "Objeción" se presenta dentro del plazo estipulado, la parte que solicita el reembolso podría interponer una respuesta a la "Objeción" dentro del plazo de cinco (5) días, sin incluir fines de semana ni feriados oficiales.

5. A continuación, el tribunal de apelación determinará el monto de los honorarios de abogados y los costos sin una audiencia y sin escritos adicionales.

Honorarios de abogados

En determinadas circunstancias, el Tribunal de Apelaciones pudiera concederle el pago de los honorarios de abogados a la parte que haya prevalecido en el proceso de apelación. Puesto que usted se representa a sí mismo (Pro Per), no le corresponde recibir un reembolso de los honorarios de abogado. Sin embargo, si la parte contraria contrató a un abogado y solicitó el reembolso de honorarios en apelación, usted pudiera ser responsable de pagar los honorarios de los abogados de la parte contraria. Esto ocurre mayormente en casos de derecho de familia y en casos que tienen que ver con disputas sobre contratos.

1. El Tribunal de Apelaciones pudiera tomar en cuenta 1) los recursos económicos de ambas partes, 2) la razonabilidad de la postura de cada parte durante los procesos, y de ser aplicable, 3) si el contrato escrito contiene una cláusula que permita que se le reembolsen lo honorarios razonables de abogados a la parte ganadora en la disputa.

2. Una parte que tenga derecho a un reembolso de costos u honorarios de abogados puede presentar una declaración verificada y detallada de los costos u honorarios de abogados dentro de un plazo de diez (10) días a partir de la fecha en que se emitió el aviso de la decisión y la concesión de los costos.

3. La parte que no prevalece deberá presentar una objeción a la declaración de honorarios de abogados dentro del plazo de diez (10) días, sin incluir fines de semana ni feriados oficiales del estado, tras recibir una declaración detallada solicitando la concesión de honorarios de abogados.

4. Si una de las partes solicita el reembolso de los costos en un escrito inicial o un escrito de contestación, citando la ley sustantiva o contrato para la concesión de honorarios, el tribunal determinará si concederá el reembolso cuando adopte una decisión a base de los méritos de la cuestión.

La Petición de revisión

Cómo solicitar la revisión adicional por el Tribunal Supremo de

Cualquier parte que piense que la decisión del Tribunal de Apelaciones sea equívoco puede presentar una "Petición de revisión" ante el Actuario del Tribunal Supremo de Arizona dentro de un plazo de treinta (30) días a partir de la fecha en la que el Tribunal de Apelaciones emitió su decisión. Este plazo de tiempo no se extiende si la decisión fue enviada a las partes por correo postal. La parte que se opone a la "Petición de revisión" puede radicar una "Respuesta a la petición de revisión" ante el Tribunal Supremo de Arizona. [Se anexan los formularios "Petición de revisión" (véase el Formulario 23), y "Respuesta a la petición de revisión" (véase el Formulario 24).] A continuación encontrará una descripción de los requisitos en cuanto al formato y el contenido de la "Petición de revisión" y la "Respuesta a la petición de revisión".

Paso 1: Preparación

A. Las partes que presentan la "Petición de revisión" y la "Respuesta a la petición de revisión" deberían adherirse a todos los requisitos que se describen en el Paso 1 de la sección "El Escrito inicial", como los que tienen que ver con el tamaño del papel, tamaño de fuente, márgenes, numeración de páginas, encabezados, etc.

B. La "Petición de revisión" y la "Respuesta a la petición de revisión" no han de exceder las 3.500 palabras. Una "Contrapetición" combinada con una "Respuesta a la petición de revisión" no ha de exceder las 6.500 palabras. (Los requisitos para presentar documentos escritos a mano se encuentran en el sitio http://www.azcourts.gov/clerkofcourt/Home.aspx.)

C. A la "Petición de revisión" se debe anexar una copia de la decisión del Tribunal de Apelaciones.

Paso 2: Contenido

A. La "Petición de revisión" (Formulario 23) y la "Respuesta a la petición de revisión" (Formulario 24) deben contener lo siguiente:

1. Los asuntos que se presentan para revisión.

2. Una lista de asuntos adicionales que no fueron resueltos por el Tribunal de Apelaciones y sobre los cuales quizá tenga que tomar una decisión el Tribunal Supremo si se concede la revisión.

3. Una declaración de los hechos importantes.

4. Las razones por las cuales se debe conceder o denegar la "Petición de revisión", tales como si 1) una decisión tomada en Arizona rige el asunto legal en cuestión, 2) una decisión del Tribunal Supremo de Arizona debería ser revocada o modificada, 3) el Tribunal de Apelaciones ha dictado fallos contradictorios, o 4) un asunto importante de derecho ha sido decidido incorrectamente. Esta sección es importante porque el Tribunal Supremo no está obligado a revisar las decisiones del Tribunal de Apelaciones.

Paso 3: Presente la petición

A. **DÓNDE PRESENTAR LA PETICIÓN Y CANTIDAD DE COPIAS:** Para presentar una "Petición de revisión" o una "Respuesta a la petición de revisión", la parte interesada: 1) debe haber pagado al Actuario del Tribunal Supremo las tasas judiciales requeridas dentro del plazo de tiempo fijado, o 2) tras la solicitud correspondiente, haber recibido una exención o una prórroga para el pago de las tasas judiciales. (Véase el Paso 10 de la sección "Pasos para interponer una apelación," arriba.)

La parte que presente la "Petición de revisión" o la "Respuesta a la petición de revisión" deberá entregar un original y una (1) copia si los documentos se van a presentar en papel. Si la "Petición de revisión" o la "Respuesta a la petición de revisión" se van a presentar bajo sello, o si el caso ha sido sellado, deberá entregarse un original y seis (6) copias. Todos los abogados que presenten documentos ante el Tribunal Supremo de Arizona o la Primera o Segunda División del Tribunal de Apelaciones de Arizona deberán hacerlo por vía electrónica. No se exigen copias adicionales de los documentos que se presenten por vía electrónica.

B. **APÉNDICE:** El apéndice debería incluir solamente las porciones de las actas y los nombres de autoridades jurídicas citadas en la petición o la respuesta que sean necesarias para ayudarle al Tribunal Supremo de Arizona a comprender los asuntos presentados y a emitir un fallo.

El apéndice debe radicarse ante el Tribunal Supremo de Arizona utilizando el mismo método que se utilizó para presentar la petición o la respuesta, es decir, en papel o por vía electrónica.

1. Si hay más de un artículo en el apéndice, este deberá tener un Índice al principio en el que se identifica cada artículo, lo que incluye el número de índice, la fecha de la transcripción, o el número de objeto de prueba, según sea apropiado, y el número de página en la cual se encuentra el artículo en el apéndice.

2. Una parte que radique documentos por vía electrónica puede presentar un apéndice por separado, o puede combinar en un solo documento el apéndice con la "Petición de revisión" o "Respuesta". En este caso, el apéndice seguirá a la "Petición" o "Respuesta". Si se presenta una "Petición" o "Respuesta" combinada, la primera página del apéndice deberá ser numerada secuencialmente con la última página de la "Petición" o "Respuesta". Si se presenta el apéndice por separado, la numeración debería comenzar con la portada del apéndice. Cada artículo que aparece en el Índice del apéndice deberá incluir un marcador de página o hipervínculo al artículo en el apéndice.

3. Una parte que presente una "Petición de revisión" o "Respuesta" en papel, puede presentar el apéndice por separado o combinar el apéndice con la "Petición" o "Respuesta" en un solo documento. Las páginas de un apéndice que se presenta por separado deberán ser numeradas secuencialmente, comenzando con la portada del apéndice. Un apéndice que se presenta por separado debe usar sujetapapeles o ligas elásticas para unir las hojas de forma segura. No deben usarse adhesivos. El Tribunal Supremo y la Primera División desaconsejan el uso de grapas o sujetapapeles de dos puntas que dejan hoyos en el papel. Si se combinan, el apéndice debe seguir la petición, y se ha de incluir una hoja de papel de un color diferente entre la última página de la "Petición" o "Respuesta" y la primera página del apéndice. La primera página del apéndice deberá estar numerada secuencialmente con la última página de la "Petición" o "Respuesta".

C. **PLAZOS:** La "Petición de revisión" debe presentarse dentro de un plazo de 30 días a partir de la fecha en que se asentó la decisión del Tribunal de Apelaciones. Si una de las partes interpone una petición para reconsideración ante el Tribunal de Apelaciones dentro del plazo de tiempo fijado, tendrá que presentar una "Petición de revisión" dentro de un plazo de 15 días a partir de la fecha en que se dictó fallo sobre la petición, o dentro de un plazo de 30 días a partir de la fecha en que se asentó la decisión del Tribunal de Apelaciones, la que sea posterior. Una parte puede presentar una contrapetición para revisión dentro de un plazo de 15 días a partir de la fecha en que se entregó la "Petición de revisión" mediante notificación procesal, o dentro de un plazo de 30 días a partir de la fecha en que se asentó la decisión del Tribunal de Apelaciones, la que sea posterior.

Una parte que se oponga a la "Petición de revisión" dispone de treinta (30) días para presentar una "Respuesta a la petición de revisión" si la "Petición de revisión" se entregó a mano. Si la "Petición de revisión" fue enviada por correo postal o por notificación procesal electrónica, la parte contraria tiene treinta y cinco (35) días a partir de la fecha de envío o transmisión electrónica para presentar la respuesta a la Petición de revisión.

1. Si una de las partes implicadas tiene una razón justificada para necesitar más tiempo para radicar la "Petición de revisión" o la "Respuesta a la petición de revisión", puede solicitar una extensión de tiempo presentando una petición ante el Actuario del Tribunal Supremo. Normalmente, se concede una petición inicial en la que se solicita una corta extensión de tiempo para radicar la "Petición de revisión" o la "Respuesta a la petición de revisión" si hay razón fundada. No obstante, no debe suponerse que el tribunal concederá más de una extensión sin que hayan circunstancias apremiantes.

2. La "Petición para extensión de tiempo" debería presentarse ante el Actuario del Tribunal Supremo antes de que venza la fecha límite para interponer la "Petición de revisión" o la "Respuesta a la petición de revisión", respectivamente.

3. La parte contraria podría objetar o acceder a la solicitud de extensión de tiempo.

D. **CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO / CERTIFICADO DE NOTIFICACIÓN:** Al igual que los escritos que se presentan ante el Tribunal de Apelaciones, la "Petición de revisión" y la "Respuesta a la petición de revisión" deberán incluir un "Certificado de cumplimiento" (Formulario 17), en que se indica que el documento no excede el límite de palabras o páginas. También deberán contener un "Certificado de notificación" en el que se declara cómo y cuándo se les notificaron a las otras partes de la "Petición de revisión" o la "Respuesta a la petición de revisión". (Véanse los Formularios 23 y 24.)

E. No se permite responder a la "Respuesta a la petición de revisión" a menos que el Tribunal Supremo ordene que se interponga una "Respuesta".

F. Cuando el Tribunal Supremo decida si va a conceder o no una "Petición de revisión", les enviará una copia de su decisión a las partes. Usted puede dar su consentimiento para recibir los documentos del tribunal electrónicamente por medio de completar, firmar y presentar el Formulario 26.

G. Si se concede la "Petición de revisión", el Tribunal Supremo emitirá una orden declarando si se permitirán escritos suplementarios o argumento oral.

H. Si se deniega la "Petición de revisión", no se permite ninguna apelación adicional a un tribunal estatal. Las peticiones para la reconsideración de la denegación de una petición de revisión tampoco se permiten.

Apéndice 1

Preguntas Frecuentes

Preguntas frecuentes

Pregunta 1: ¿Dónde puedo encontrar los *Reglamentos del proceso de apelación civil de Arizona*?

Respuesta: Los *Reglamentos del proceso de apelación civil de Arizona* (ARCAP, por sus siglas en inglés) forman parte del *Código Revisado de Arizona* (ARS, por sus siglas en inglés) que podrán encontrarse en cualquier biblioteca jurídica o en el sitio de Internet azrules.westgroup.com.

Pregunta 2: ¿Cuánto cuesta radicar un "Aviso de apelación" en Arizona?

Respuesta: La tasa judicial actual para presentar un "Aviso de apelación" ante el Tribunal Superior en un caso civil es de $92,00. También hay una tasa judicial de $280,00 que el apelante deberá pagar al Tribunal de Apelaciones. Estos cargos pueden cambiar. Usted debería comprobar las tasas judiciales en la página web de la Primera División y la Segunda División del Tribunal de Apelaciones de Arizona. La dirección del sitio web de la Primera División es www.azcourts.gov/coa1. El sitio web de la Segunda División es www.appeals2.az.gov. Después de que el Actuario del Tribunal Superior le envíe el "Aviso de apelación" al Tribunal de Apelaciones, el Actuario del Tribunal de Apelaciones le avisará al apelante por correo postal que debe pagar la tasa judicial del Tribunal de Apelaciones.

Pregunta 3: ¿Cuánto tiempo le tomará al Tribunal de Apelaciones tomar una decisión?

Respuesta: El plazo de tiempo puede variar dependiendo de la naturaleza del caso. A menudo toma alrededor de un (1) año desde la fecha en que se presenta el "Aviso de apelación" hasta que el Tribunal de Apelaciones emite su decisión por escrito.

Pregunta 4: ¿Qué es una "Garantía de suspensión"?

Respuesta: Una "Garantía de suspensión" impide a una de las partes implicadas cobrar o hacer cumplir un fallo mientras que una apelación esté pendiente. Si el apelante no deposita una garantía de suspensión, el apelado puede hacer cumplir el fallo mientras que la apelación esté pendiente. El apelado no podrá tratar de cobrar un fallo monetario mientras esté pendiente una petición para establecer el monto de la garantía. Si el apelante presenta una garantía de suspensión, el apelado no podrá cobrar el fallo monetario mientras que la apelación está pendiente. Sin embargo, en casos de relaciones domésticas, una garantía de suspensión no impedirá el cumplimiento de una orden que dicte el pago de manutención de menor o mantención conyugal, ni afectará una orden que establezca o cambie la custodia de un menor.

PREGUNTA 5: ¿Qué son las "actas de la apelación"?

RESPUESTA: Las "actas de la apelación" son el conjunto de todos los documentos presentados ante el Tribunal Superior, y las transcripciones de las audiencias de dicho tribunal. Los tribunales de apelación solo considerarán las actas de la apelación y la ley. Las actas pueden enviarse al Tribunal de Apelaciones por vía electrónica o físicamente. Si los documentos impresos de las actas se envían de forma física, al concluir la apelación se devolverán al Tribunal Superior.

PREGUNTA 6: ¿Con quién en el Tribunal de Apelaciones o el Tribunal Supremo puede hablar una parte que se representa a sí misma?

RESPUESTA: Una parte que se autorepresenta solo puede hablar con el Actuario o sus Auxiliares. Ni el Actuario ni su Auxiliar pueden brindar asesoramiento legal. La parte que se representa a sí misma no puede ponerse en contacto con ningún miembro del personal, el juez, u otra persona en el Tribunal de Apelaciones o en el Tribunal Supremo de Arizona.

PREGUNTA 7: ¿Por qué recibí una copia del Índice del Actuario después de que se radicó el "Aviso de apelación"?

RESPUESTA: Después de que se interpone una apelación, ambas partes reciben una copia del Índice del Actuario. En este Índice se identifican todos los documentos que se presentaron ante el Tribunal Superior. Por lo general, estos documentos se clasifican en orden cronológico, es decir, el documento que se presentó primero aparece como "Núm. 1" y el documento que se presentó al final aparece marcado con el último número en el índice. El índice se utiliza para identificar un documento específico a los fines de permitir al Tribunal de Apelaciones reconocer el papel o el alegato a los que usted hace referencia en su escrito. Por ejemplo, si la denuncia aparece como artículo "Núm. 1" en el índice, al referirse a dicha denuncia en su escrito, usted debería indicar que se encuentra en el Índice marcado con el "Núm. 1".

PREGUNTA 8: ¿Qué es una "Petición para revisión"?

RESPUESTA: Es una petición en la se le solicita al Tribunal Supremo de Arizona que revise una decisión tomada por el Tribunal de Apelaciones. En el Apéndice 3 podrá hallar una muestra de la "Petición de revisión".

PREGUNTA 9: ¿Puedo presentar una "Petición para reconsideración" si el Tribunal Supremo de Arizona deniega mi "Petición de revisión"?

RESPUESTA: No. No puede solicitarle al Tribunal Supremo de Arizona que reconsidere la decisión de denegar su "Petición de revisión".

PREGUNTA 10: Después de que el Tribunal de Apelaciones emite su decisión, ¿de cuánto tiempo dispongo para presentar la "Petición de revisión"?

RESPUESTA: Usted dispone de treinta (30) días para radicar la "Petición de revisión" ante el Actuario del Tribunal Supremo de Arizona después de que el Tribunal de Apelaciones emite su decisión.

PREGUNTA 11: ¿Dónde presento la "Petición de revisión" al Tribunal Supremo de Arizona?

RESPUESTA: La "Petición de revisión" se presenta ante el Tribunal Supremo de Arizona.

PREGUNTA 12: ¿Puedo presentar un recurso de certiorari *(Writ of Certiorari)* al Tribunal Supremo de los Estados Unidos ante el Tribunal Supremo de Arizona?

RESPUESTA: No. Esto solo se puede hacer ante en el Tribunal Supremo de los Estados Unidos.

PREGUNTA 13: ¿Cuál es la diferencia entre un juicio y un argumento oral en una apelación?

RESPUESTA: Un argumento oral es una oportunidad para explicar por qué la decisión del tribunal de primera instancia fue incorrecta. No se presentan nuevas pruebas. La única prueba consiste en los documentos, objetos de prueba y testimonio admitidos previamente por el Tribunal Superior. Ni el Tribunal de Apelaciones ni el Tribunal Supremo celebran juicios.

PREGUNTA 14: ¿A quién puedo llamar para conseguir asesoramiento legal?

RESPUESTA: Usted debería llamar a un abogado para conseguir asesoramiento legal. La mayoría de los colegios de abogados de los condados cuentan con un "Servicio de recomendación de abogados" que puede ayudarle a encontrar un abogado. Además, el sitio web del colegio de abogados de Arizona (www.azbar.org) tiene enlaces que pueden ayudarle a encontrar un abogado. El condado de Maricopa también ofrece un programa de asistencia gratuita (Pro Bono) para casos de apelación que pudiera ayudar a los litigantes que se representan a sí mismos (Pro Per). Podrá hallar información sobre este programa en el siguiente enlace: http://azcourts.gov/coa1/AppellateAssistanceProgram.aspx.

PREGUNTA 15: ¿Puede el Tribunal de Apelaciones asignar un abogado para que me represente?

RESPUESTA: No. El derecho a un abogado designado es aplicable solamente en algunos casos penales y de menores.

Apéndice 2

Términos importantes

Términos importantes

ACTAS DE LA APELACIÓN:

Las actas de la apelación constan de 1) todos los documentos de un caso que se han radicado ante el Actuario del Tribunal Superior, 2) todos los elementos de prueba admitidos por el juez del Tribunal Superior, y 3) todas las transcripciones de los procesos de ese caso. Las partes en una apelación deberán tomar medidas para asegurarse de que todas las transcripciones necesarias de los procesos que se llevaron a cabo en el Tribunal Superior sean incluidas en las actas de la apelación.

AFIDÁVIT:

Este es un documento firmado por un individuo quién declara bajo juramento que los hechos o la conducta descritos en el afidávit son veraces. Debajo de la firma de la persona que firma el afidávit aparece una declaración de un notario público indicando que la persona que firmó el afidávit presentó prueba de su identidad.

APELACIÓN:

Una apelación comienza cuando se presenta puntualmente un "Aviso de apelación" ante el Actuario del Tribunal Superior donde se asentó el fallo final. Las apelaciones de la mayoría de casos civiles se hacen del Tribunal Superior al Tribunal de Apelaciones. Se le puede solicitar al Tribunal Supremo de Arizona que revise las decisiones finales del Tribunal de Apelaciones. El Tribunal Supremo de Arizona tiene la facultad para aceptar o rechazar la revisión de las decisiones finales del Tribunal de Apelaciones.

APELADO:

La parte que se opone a la apelación.

APELANTE:

La parte que interpone una apelación. El Apelante le solicita al Tribunal de Apelaciones que revise un fallo final al presentar puntualmente el "Aviso de apelación" ante el Actuario del Tribunal Superior.

ARGUMENTO ORAL:

El argumento oral es una oportunidad para que el apelado y el apelante comparezcan en persona a una hora fijada por el Tribunal de Apelaciones para tratar los asuntos y los argumentos presentados en los escritos a los jueces del Tribunal de Apelaciones. Dichos jueces decidirán si ratificarán o revocarán el fallo del Tribunal Superior (véase el Formulario 21).

ASENTAMIENTO DEL FALLO:

Esta es la fecha cuando se radica el fallo final ante el Actuario del Tribunal Superior. Una vez que se haya radicado el fallo final ante el Actuario del Tribunal Superior, se sella con una fecha de asentamiento. Esta fecha de asentamiento podría ser distinta a la fecha en la cual el fallo fue firmado por el juez del Tribunal Superior. Una parte tiene treinta (30) días a partir de la fecha del asentamiento del fallo para interponer un "Aviso de apelación" ante el Actuario del Tribunal Superior (véase el Formulario 3). Si el "Aviso de apelación" no se presenta dentro del plazo de treinta (30) días, el Tribunal de Apelaciones desestimará la apelación por radicar el aviso tarde.

Aviso de apelación:

Este es un documento que debe radicarse ante el Tribunal Superior a fin de apelar un fallo al Tribunal de Apelaciones. Dicho documento debe presentarse dentro de un plazo de treinta (30) días a partir del asentamiento del fallo por el Actuario del Tribunal Superior. Si "el Aviso de apelación" no se radica puntualmente, el Tribunal de Apelaciones tendrá que desestimar la apelación (véase el Formulario 3).

Aviso de contraapelación:

El "Aviso de contraapelación" es un documento que debe radicarse ante el Actuario del Tribunal Superior si la parte que se opone a la apelación (el apelado) desea que el Tribunal de Apelaciones revise algún asunto en concreto que haya surgido del mismo fallo del Tribunal Superior. Este aviso ha de presentarse dentro de un plazo de veinte (20) días después de que se haya radicado el "Aviso de apelación" (véase el Formulario 4).

Caso civil:

La mayoría de las demandas se categorizan como acciones civiles o penales, con la excepción de los casos de la Comisión Industrial y la Comisión de Corporaciones. Normalmente, los casos civiles son litigios entre personas, o corporaciones, por una indemnización monetaria, medidas cautelares, o reparación por sentencia declarativa. Entre los casos civiles también se encuentran los que tienen que ver con derecho tributario y derecho familiar.

Certificado de cumplimiento:

Una página que debe anexarse al final del "Escrito inicial", el "Escrito de contestación", y cualquier "Escrito de contraapelación" o "Escrito de respuesta" (véase el Formulario 17). El "Certificado de cumplimiento" le deja saber al Tribunal de Apelaciones que el escrito no excede el límite de palabras o páginas establecido por los *Reglamentos del proceso de apelación civil de Arizona*.

Contraapelación:

Tras haberse radicado puntualmente un "Aviso de apelación", la parte que se opone a la apelación (el apelado), puede solicitarle al Tribunal de Apelaciones una revisión de un asunto en concreto que surja del mismo fallo del Tribunal Superior al interponer puntualmente un "Aviso de contraapelación" ante el Actuario del Tribunal Superior. Normalmente se interpone una contraapelación cuando el apelado alega que el fallo del Tribunal Superior no concedió toda la reparación solicitada, como por ejemplo, si le deniegan una petición de adjudicación de los honorarios de abogados (véase el Formulario 4).

Declaración de costos:

Este es un documento que la parte vencedora en la apelación puede radicar a fin de recuperar de la parte que no prevaleció los gastos incurridos durante la preparación de la apelación (véase el Formulario 22).

Declaración del manejo del caso:

Este es un documento que el apelante o contraapelante deberán radicar para casos en condados en los que las apelaciones son vistas por la Primera División. Estos condados son Maricopa, Yuma, La Paz, Mohave, Coconino, Yavapai, Navajo, y Apache (véase el Formulario 8).

Demandado:

En casos de derecho de familia, la parte en contra de quien se entabla una demanda se llama demandado.

Epígrafe:

El epígrafe es parte de cualquier documento que se radica ante el Tribunal de Apelaciones o el Tribunal Supremo de Arizona. En el epígrafe figuran: 1) el nombre del tribunal ante el cual se ha presentado el documento; 2) El nombre del demandante y el demandado (o el peticionario y el demandado en casos de derecho familiar) en un caso ante el Tribunal Superior; 3) el número de caso del Tribunal Superior; y 4) el número de caso asignado por el Tribunal de Apelaciones de Arizona o el Tribunal Supremo de Arizona.

Escrito:

Un argumento por escrito que explica por qué un fallo del Tribunal Superior debería ser revocado o ratificado por el Tribunal de Apelaciones. El apelante radica el "Escrito inicial" ante el Actuario del Tribunal de Apelaciones. Luego, el apelado presenta un "Escrito de contestación". Si el apelado ha presentado un "Aviso de contraapelación", el apelado puede radicar un escrito combinado compuesto por el "Escrito de contestación" y el "Escrito inicial en contraapelación". Después, el apelante puede radicar el "Escrito de respuesta". Si el apelado ha presentado un "Escrito inicial en contraapelación", el apelante puede radicar un escrito combinado compuesto por el "Escrito de respuesta" y el "Escrito de contestación en contraapelación". De ser así, el apelado puede presentar un "Escrito de respuesta en contraapelación (véase el Formulario 16).

Escrito de contestación:

Este es el documento presentado por la parte que se opone a la apelación (el apelado), en respuesta al "Escrito inicial" que presentó la parte que interpone la apelación (el apelante). El "Escrito de contestación" debería contener los argumentos que apoyan el fallo del tribunal de primera instancia y las remisiones a las transcripciones o elementos de prueba del juicio que apoyan tales argumentos (véase el Formulario 16).

Escrito de respuesta:

Este es un documento opcional que el apelante o el contraapelante pueden radicar en respuesta al "Escrito de contestación" o el "Escrito de contestación en contraapelación". El "Escrito de respuesta" debería responder a los argumentos del "Escrito de contestación" o el "Escrito de contestación en contraapelación" y no debería promover los mismos argumentos que se expusieron en el "Escrito inicial" o el "Escrito inicial en contraapelación". El "Escrito de respuesta" debería referirse a las transcripciones del juicio o los elementos de prueba para demostrar que los hechos que apoyan el argumento pueden encontrarse en las actas (véase el Formulario 16).

Escrito inicial:

El "Escrito inicial" es un documento que radica la parte interesada en interponer la apelación (el apelante). El "Escrito inicial" debería contener un historial procesal del caso (Declaración del caso), una "Declaración de los hechos importantes", los "Asuntos presentados para revisión", los Alegatos que apoyan la revocación del fallo del Tribunal Superior, una "Conclusión", y un comprobante de que el "Escrito inicial" se presentó de manera puntual ante el Tribunal de Apelaciones, y de que se entregaron copias a la parte contraria ya sea a mano o por correo postal (véase el Formulario 16).

Fallo:

Un fallo es un documento emitido por el Tribunal Superior indicando que la información contenida en dicho documento representa la resolución final del Tribunal Superior sobre los derechos y las obligaciones de las partes implicadas en el caso. El fallo puede ser un documento impreso titulado: "Fallo", "Asentamiento en el Acta", "Resolución judicial", o "Decreto". Para que el fallo pueda considerarse final, el juez deberá firmarlo a mano o de forma electrónica. Antes de poder radicar un "Aviso de apelación", se requiere un fallo final del Tribunal Superior.

Fallo monetario:

Un fallo monetario es un fallo firmado por un juez del Tribunal Superior que exige que una parte pague una cantidad determinada de dinero a otra parte.

Firma electrónica:

Una firma electrónica es un símbolo electrónico, normalmente "/s/", seguido por un nombre escrito a máquina. Un ejemplo de una firma electrónica sería: "/s/ Juan Nadie". El símbolo /s/ significa que el individuo cuyo nombre escrito a máquina aparece a continuación desea que el nombre escrito a máquina se considere como una firma original. Una firma electrónica se adjunta a documentos impresos que se presentan ante el Actuario del Tribunal por una de las partes o por un juez del Tribunal Superior o del Tribunal de Apelaciones.

Garantía de suspensión:

Esta es una garantía que el Tribunal Superior exige que pague el apelante si desea aplazar el pago de un fallo monetario hasta que se complete la apelación. Si se presenta una garantía de suspensión ante el Tribunal Superior, el apelado no puede cobrar el dinero concedido por el fallo final hasta que se complete la apelación. Si no se radica una garantía de suspensión, ni se inicia ningún proceso para fijar el monto de la garantía de suspensión, el apelado puede cobrar el fallo monetario mientras se espera la decisión del Tribunal de Apelaciones (véase el Formulario 14).

Índice del actuario:

Un documento que el Actuario del Tribunal Superior les suministra a las partes, aproximadamente cuarenta (40) días después de que el apelante inicia la apelación de manera apropiada y puntual. Todos los documentos radicados ante el Tribunal Superior aparecen en el Índice de manera cronológica. Al referirse a estos documentos en los escritos presentados ante el Tribunal de Apelaciones, las partes deberían hacerlo indicando el número que corresponde al índice.

PETICIÓN:

Una petición es un documento que se radica ante el Tribunal Superior, el Tribunal de Apelaciones, o el Tribunal Supremo de Arizona solicitando que se conceda cierto recurso. Por ejemplo, una petición que se radica ante el Tribunal de Apelaciones para solicitar una extensión de tiempo para presentar el "Escrito inicial" (véase el Formulario 18).

Notificación procesal:

La notificación procesal ocurre cuando una parte les entrega a las otras partes una copia de un documento legal. La notificación procesal puede efectuarse al entregar los documentos a mano (en persona) o por correo postal. Una parte también puede aceptar que se le notifiquen de los documentos de forma electrónica, o un tribunal pudiera ordenar que la notificación procesal se realice por vía electrónica. Todos los documentos radicados ante el Actuario del Tribunal Superior, el Actuario del Tribunal de Apelaciones, y el Actuario del Tribunal Supremo de Arizona deben entregarse a las otras partes de la apelación mediante notificación procesal. Si la otra parte está representada por un abogado, los documentos deben entregarse al abogado por notificación procesal. Por otro lado, si la otra parte no está representada por un abogado, los documentos deben enviársele mediante notificación procesal a su última dirección conocida.

Oficina del Actuario:

Cada tribunal de Arizona hay una oficina para el "actuario" de ese tribunal. El Actuario es un funcionario público encargado de archivar los documentos y mantener el acta de los procesos del tribunal. Hay un actuario para cada uno de los Tribunales Superiores de los quince (15) condados de Arizona. Hay un actuario para la Primera División y un actuario para Segunda División del Tribunal de Apelaciones. También hay un actuario para el Tribunal Supremo de Arizona.

Orden:

Una orden es una directriz o un mandato escrito que emite un tribunal o un juez. Una orden del Tribunal Superior que resuelve el caso y está firmada por el juez y asentada por el actuario se llama un fallo final.

Parte:

Una parte es una persona o entidad que interpone una demanda, o se defiende de ella. Algunos casos quizás involucren más de un demandante o demandado. Si en los *Reglamentos del proceso de apelación civil* se mencionan "todas las partes" o "cualquier parte", se está refiriendo a 1) cada parte cuyo reclamo o defensa ha sido resuelto por el fallo en una apelación, o 2) las partes que aparecen en el epígrafe del caso del Tribunal de Apelaciones, después de que dicho tribunal le haya asignado un número al caso y se hayan designado las partes de la apelación. Hay reglamentos especiales que son aplicable a casos en los que más de una parte interpone una apelación del mismo fallo. Véanse, por ejemplo, los reglamentos 11(h) y 13(h) de los *Reglamentos del proceso de apelación civil de Arizona*, (ARCAP, por sus siglas en inglés).

Petición de revisión / Respuesta a la petición de revisión:

Una "Petición de revisión" es un documento que se presenta ante el Actuario del Tribunal Supremo de Arizona cuando una parte desea que el Tribunal Supremo de Arizona revise una decisión del Tribunal de Apelaciones. La "Petición de revisión" debe radicarse ante el Actuario del Tribunal Supremo de Arizona dentro de un plazo de treinta (30) días a partir de la fecha en que el Tribunal de Apelaciones radica su decisión. Si la "Petición de revisión" se radica puntualmente, la parte contraria podrá presentar cualquier objeción utilizando un documento llamado "Respuesta a la petición de revisión". Dicha respuesta tendrá que presentarse en un plazo de treinta (30) días a partir de la fecha en que la "Petición de revisión" fue entregada a mano, mediante notificación procesal, o treinta y cinco (35) días, si se entregó por correo postal. La "Respuesta a la petición de revisión" se radica ante el Actuario del Tribunal Supremo de Arizona. (Véanse los Formularios 23 y 24.)

Peticionario:

En casos de derecho familiar, la parte que inicia una causa se llama el "peticionario" en vez de "demandante".

Litigantes *Pro Se* o *Pro Per*:

Estos son aquellas personas que se representan a sí mismas en un tribunal de justicia sin la ayuda de un abogado.

Pruebas:

Las pruebas consisten de la declaración de testigos, los documentos o artículos admitidos por el tribunal como elementos de prueba, y los hechos con los cuales las partes están de acuerdo. El Tribunal de Apelaciones y el Tribunal Supremo de Arizona solo examinarán las pruebas y los argumentos presentados ante el Tribunal Superior. Estos tribunales no aceptarán ni examinarán nuevas pruebas.

Radicar:

"Radicar" o "Presentar" un documento significa entregarlo a la secretaría del tribunal donde el caso está pendiente. Dicho documento llegará entonces a formar parte de las actas del caso. Los documentos pueden radicarse ante el actuario del tribunal en persona, por correo postal, o por vía electrónica utilizando un sistema aprobado para la presentación electrónica de documentos. La oficina del actuario podría rechazar los documentos que no se conformen a las normas aplicables.

Radicar puntualmente:

Cualquier documento que se radique ante el Tribunal Superior, el Tribunal de Apelaciones, o el Tribunal Supremo de Arizona deberá presentarse en o antes del día límite que se detalla en esta guía, o antes de cualquier otra fecha establecida por el Tribunal de Apelaciones o el Tribunal Supremo de Arizona mediante un aviso enviado a las partes.

Relator del tribunal:

La persona que registra, de forma electrónica o estenográfica, todo lo que se dice durante los procesos del tribunal. Las partes de una apelación tienen que hacer los arreglos con el relator de su caso del Tribunal Superior para que todas las transcripciones necesarias se incluyan en las actas de la apelación. Si el caso se grabó en audio o en audio y video en el Tribunal Superior del condado de Maricopa, dichos arreglos se hacen con la Oficina de servicios electrónicos. Puede encontrar el nombre y la información de contacto del relator del tribunal en el expediente del caso del Tribunal Superior.

Tasa judicial por radicar una apelación:

La tasa judicial es la cantidad de dinero que la ley exige que el apelante pague por tramitar una apelación o que el apelado pague para defenderse. El Tribunal de Apelaciones emitirá un "Aviso" por escrito en el que les informa a las partes implicadas del monto de la tasa judicial que se debe pagar. Esta tasa judicial deberá pagarse dentro del plazo de tiempo estipulado que aparece en el "Aviso", a menos que se obtenga una prórroga o exención de tasas judiciales del Tribunal de Apelaciones (véase el Formulario 15).

Transcripciones:

Estas son documentos preparados por el relator del tribunal o producidos a partir de una grabación electrónica. Dichos documentos contienen un registro exacto de lo que se dijo e hizo durante los procesos que se llevaron a cabo en el Tribunal Superior. Las partes en una apelación deberán asegurarse de que todas las transcripciones necesarias estén incluidas en las actas de la apelación.

Transcriptor autorizado:

Tal y como se define en el reglamento 30, de los *Reglamentos del Tribunal Supremo,* un transcriptor autorizado es: a) un relator certificado; b) un individuo o una empresa de servicios de transcripción que tienen un contrato con un tribunal de Arizona; o c) un individuo empleado por un tribunal cuyo deber oficial incluye la preparación de transcripciones.

Tribunal de Apelaciones de Arizona, Primera División:

La Primera División del Tribunal de Apelaciones de Arizona está ubicada en 1501 W. Washington, Phoenix, Arizona 85007. Puede ponerse en contacto con el Actuario del Tribunal llamando al (602) 542-4821. La Primera División se encarga de las apelaciones de los fallos asentados en los Tribunales Superiores de los condados de Maricopa, Yuma, La Paz, Mohave, Coconino, Yavapai, Navajo, y Apache.

Tribunal de Apelaciones de Arizona, Segunda División:

La Segunda División del Tribunal de Apelaciones de Arizona está ubicada en 400 W. Congress, Tucson, Arizona 85701. Puede ponerse en contacto con el Actuario del Tribunal llamando al (520) 628-6954. La Segunda División se encarga de las apelaciones de los fallos asentados en los Tribunales Superiores de los condados de Pima, Pinal, Cochise, Santa Cruz, Greenlee, Graham, y Gila.

Tribunal Superior:

Este es el tribunal de primera instancia que se encuentra en cada uno de los quince (15) condados de Arizona. Este es el tribunal donde se presentan inicialmente la mayoría de los casos civiles. Las apelaciones de las decisiones finales del Tribunal Superior se llevan ante el Tribunal de Apelaciones.

Tribunal Supremo de Arizona:

Este es el tribunal de apelaciones más alto del estado de Arizona. El tribunal está ubicado en Phoenix y tiene la facultad discrecional para revisar las decisiones tomadas por la Primera División o la Segunda División del Tribunal de Apelaciones de Arizona.

Apéndice 3

Formularios

ÍNDICE DE FORMULARIOS

Los formularios deberían llenarse a MÁQUINA y no a mano.

Reglamentos especiales para casos de relaciones domésticas

Dondequiera que aparezca el término "Demandante" en los formularios anexos deberá de reemplazarse con el término "Peticionario". El término "Demandado" permanecerá igual.

Formulario 1:	Aviso de cambio de dirección
Formulario 2:	Eliminado
Formulario 3:	Aviso de apelación /Aviso de contraapelación /Aviso enmendado de apelación
Formulario 4:	Epígrafe
Formulario 5:	Epígrafe de un escrito
Formulario 6:	Eliminado
Formulario 7:	Eliminado
Formulario 8:	Declaración del manejo del caso, con instrucciones
Formulario 9:	Designación de transcripción parcial
Formulario 10:	Eliminado
Formulario 11:	Eliminado
Formulario 12:	Eliminado
Formulario 13:	Estipulación para fijar el monto de la garantía de suspensión
Formulario 14:	Garantía de suspensión
Formulario 15:	Solicitud de Aplazamiento o Exención de Gastos Administrativos o Costos del Tribunal y Consentimiento a Inscripción de Fallo
Formulario 16:	Formulario de escrito
Formulario 17:	Certificado de cumplimiento
Formulario 18:	Petición para extensión de tiempo para radicar escritos
Formulario 19:	Estipulación para extensión de tiempo para radicar escritos
Formulario 20:	Hoja de presentación para el escrito combinado en contraapelación
Formulario 21:	Solicitud de argumento oral
Formulario 22:	Declaración de costos
Formulario 23:	Petición de revisión (radicada ante el Tribunal Supremo de Arizona)
Formulario 24:	Respuesta a la Petición de Revisión (radicada ante el Tribunal Supremo de Arizona)
Formulario 25:	Consentimiento para la distribución electrónica por el Actuario de Apelaciones
Formulario 26:	Petición para extensión de tiempo para radicar la "Petición de revisión" o "Respuesta a la petición de revisión"

Ojo: Todos los formularios deberan completarse en ingles. De lo contrario, no se le permitira presentar sus documentos en la Secretaria del Tribunal.

NOMBRE JURISDICCIONAL DEL TRIBUNAL

_____ [**Nombre del Demandante**], _____ [**Apelante / Apelado**], contra _____ [**Nombre del Demandado**], _____ [**Apelante / Apelado**].	Tribunal Supremo Caso Núm. _____ CA-CV (N.º de causa de apelación civil) _ _____ Tribunal Superior Caso Núm. _____ **AVISO DE CAMBIO DE DIRECCIÓN**

La parte que firma este documento es el _____ [**Apelante / Apelado**], y le notifica al tribunal que su dirección ha cambiado. La dirección actual de dicha parte es la siguiente:

_____

_____

[**Dirección completa y número de teléfono**].

Fechado el: _____

_____
Nombre [**Apelado / Apelante**]

_____
Dirección

La notificación procesal del anterior Aviso se hizo por [Método de entrega, p.ej., correo o entrega a mano] el [Fecha] a:

_____

Nombre

_____

Dirección

Ojo: Todos los formularios deberan completarse en ingles. De lo contrario, no se le permitira presentar sus documentos en la Secretaria del Tribunal.

Abogado o nombre de la parte
Nombre del bufete de abogados (si corresponde)
Número de Colegio de Abogados (si corresponde)
Dirección postal
Ciudad, Estado, Código Postal
Número de teléfono
Dirección de correo electrónico (si es necesario)
Abogado para _____ (nombre de la parte)

TRIBUNAL SUPERIOR DE ARIZONA

CONDADO de_____

Demandante(s) / Peticionario	)	Número de caso _____
contra	)	[] **Aviso de apelación**
	)	[] **Aviso de contraapelación**
Demandado(s)	)	[] **Aviso de apelación enmendada**
_____	)	

[<u>Utilice el párrafo 1, 2, ó 3 según corresponda.</u>]

1. Si se apela el fallo completo

Por el presente Aviso se comunica que _____ [nombre de la parte o las partes interesadas] [] apela(n) o [] contraapela(n) al Tribunal de Apelaciones de Arizona el fallo asentado en este caso el día ___ del mes de _____ de 20__.

Fechado este día __ del mes de _____ de 20__

_____
Firma del [] Abogado o de la [] Parte que se autorepresenta

Certificado de notificación

La notificación procesal del anterior Aviso se hizo por
[Método de entrega, p.ej., correo o entrega a mano] el
[Fecha] a:

_____
Nombre

_____
Dirección

2. Si se apela de una parte del fallo

Por el presente se comunica que _____ [nombre de la parte o las partes] [] apela(n) o [] contraapela(n) al Tribunal de Apelaciones de Arizona la siguiente parte del fallo asentado en este caso el día ___ del mes de _____ 20__. [Especifique aquí la parte del fallo que se está apelando. _____]

Fechado este día __ del mes de _____ de 20__

_____
Firma del [] Abogado o de la [] Parte que se autorepresenta

Certificado de notificación

La notificación del anterior Aviso se hizo por
[Método de Entrega, p.ej., correo o entrega a mano] en el
[Fecha] a:

_____
Nombre

_____
Dirección

3. Si ese apela de una orden

Por medio del presente se informa que _____ [nombre de la parte o las partes] [] apela(n) o [] contraapela(n) al Tribunal de Apelaciones de Arizona la orden emitida y asentada en este caso el día ___ del mes de _____ 20__. [Describa brevemente la orden que la parte está apelando. _____]

Fechada este día __ del mes de _____, 20__

_____
Firma del [] Abogado o [] la Parte que se Auto-Representa

Certificado de notificación

La notificación procesal del anterior Aviso se hizo por
[Método de Entrega, p.ej., correo o entrega a mano] el
[Fecha] a:

_____
Nombre

_____
Dirección

Epígrafe / Formulario 4

Ojo: Todos los formularios deberan completarse en ingles. De lo contrario, no se le permitira presentar sus documentos en la Secretaria del Tribunal.

Abogado o nombre de la parte
Nombre del bufete de abogados (si corresponde)
Número de Colegio de Abogados (si corresponde)
Dirección postal
Ciudad, Estado, Código Postal
Número de teléfono
Dirección de correo electrónico (si es necesario)
Abogado para _____ (nombre de la parte)

TRIBUNAL DE APELACIONES DE ARIZONA

_____ DIVISIÓN

ROBERT RED,	)	No. 1-CA-CV-15-0000
	)	
Peticionario / Apelado,	)	Tribunal Superior del Condado de Maricopa
	)	No. FC-2014-999999
contra	)	
	)	PETICIÓN DEL PETICIONARIO
ROBERTA RED,	)	PARA EXTENSIÓN DE TIEMPO
	)	PARA RADICAR EL
Demandado/Apelante.	)	ESCRITO INICIAL
_____	)	*[Nota – Si es aplicable, agregue: "Petición de orden procesal"]*

Epígrafe de un escrito / Formulario 5

Ojo: Todos los formularios deberan completarse en ingles. De lo contrario, no se le permitira presentar sus documentos en la Secretaria del Tribunal.

TRIBUNAL DE APELACIONES DE ARIZONA

_____DIVISIÓN

LA CIUDAD DE CACTUS, una subdivisión política del estado de Arizona; CASAS ABC, INC., una corporación de Arizona; ROBERT RED Y ROBERTA RED, esposo y esposa, Demandantes / Apelantes, contra El DEPARTAMENTO DE ELECTRÓNICA DE ARIZONA (DEA), una agencia del estado de Arizona, y BILL BOBB, en su calidad de Director del DEA Demandados / Apelados. ---------- PRODUCTOS MOUNTAIN VIEW, INC., una corporación de Montana, Tercero Interviniente	))))

Ojo: Todos los formularios deberan completarse en ingles. De lo contrario, no se le permitira presentar sus documentos en la Secretaria del Tribunal.

EN EL

Tribunal de Apelaciones

ESTADO DE ARIZONA

PRMERA DIVISIÓN

INSTRUCCIONES PARA LA DECLARACIÓN DEL MANEJO DEL CASO

El reglamento 12(d) de los *Reglamentos del proceso de apelación civil de Arizona* exige que un apelante radique una "Declaración del manejo del caso" ante el Tribunal Superior dentro de un plazo de veinte (20) días tras la distribución del aviso inicial por el Actuario del Tribunal de Apelaciones, en conformidad con el Reglamento 12(b). El apelante deberá presentar una copia del fallo o de la orden que apela junto con la "Declaración del manejo del caso". En casos que involucran a varios apelantes, el tribunal anima a los apelantes a consultar entre sí y radicar una sola "Declaración del manejo del caso". Un contra-apelante deberá presentar una "Declaración del manejo del caso" dentro del plazo de 30 días a partir del "Segundo aviso" del Actuario del Tribunal de Apelaciones, en conformidad con el reglamento 12(c).

Se deben entregar copias de la "Declaración del manejo del caso" a las demás partes implicadas en la apelación mediante notificación procesal. Si la declaración no se radica o no se entrega mediante notificación procesal dentro del plazo estipulado, pudieran imponerse sanciones, incluso la desestimación de la apelación.

La "Declaración del manejo del caso" contribuye a que las partes implicadas puedan identificar los problemas que tengan en común en cuanto a la jurisdicción y el proceso, antes de redactar los escritos. Además, le provee al Tribunal de Apelaciones la información necesaria para procesar la apelación debidamente. La declaración debe completarse de manera cabal y exacta. Sin embargo, la omisión de un asunto de la "Declaración del manejo del caso" no apoyará por sí misma una petición para eliminar un argumento del "Escrito inicial".

EN EL

Tribunal de Apelaciones

ESTADO DE ARIZONA

PRIMERA DIVISIÓN

DECLARACIÓN DEL MANEJO DEL CASO

_____

contra

_____

1 CA-CV _____

Tribunal Superior del condado de _____

Numero de caso del Tribunal Superior: _____

Juez _____

_____

Nombre de la parte que radica la Declaración

_____

Firma del abogado o de la parte interesada

_____

Fecha

A. JURISDICCIÓN DE APELACIÓN

1. Declare la base para la jurisdicción de la apelación (véase A.R.S. § 12-2101):

2. Declare la fecha en la que el tribunal superior asentó el fallo o la orden que usted está apelando, y declare si el juez firmó o no el fallo.

3. Suministre la fecha en que se radicó cada aviso de apelación o contraapelación, e indique cuál de las partes lo radicó.

4. Si el plazo de tiempo para la apelación fue extendido por una de las peticiones que se mencionan en los *Reglamentos del Proceso de Apelación Civil de Arizona* 9(e)(1), identifique la petición, la fecha en que se presentó, la fecha en que el tribunal superior asentó su fallo sobre la petición, y declare si la resolución fue firmada o no.

5. Si actualmente hay alguna petición pendiente ante el Tribunal Superior, identifique el nombre de cada petición y la fecha en que fue radicada.

6. ¿Se ha certificado como final el fallo o la orden que se está apelando, en conformidad con el reglamento 54(c) de los *Reglamentos del Proceso de Apelación Civil de Arizona?*

7. Si existe alguna reclamación sin resolver ante el Tribunal Superior, incluidas las de indemnización por honorarios de abogados, ¿se estableció que el fallo o la orden son apelables, en conformidad con el reglamento 54(b) de los *Reglamentos del Proceso de Apelación Civil de Arizona* o el reglamento 78(B) de los *Reglamentos del Proceso de ley Familiar de Arizona?*

B. INFORMACIÓN DEL CASO

1. Anote el nombre de todas las partes del caso en el Tribunal Superior.

2. Incluya el nombre de cualquier parte que participó en el Tribunal Superior pero que no forma parte de esta apelación, y explique en detalle por qué dicha parte no está incluida en esta apelación, p.ej., la parte fue desestimada, no se le notificó del proceso, u otra razón. Incluya referencias específicas a las actas que sean pertinentes.

3. Describa brevemente todas las reclamaciones (incluya reconvenciones, reclamación contra coparte y reclamos de terceros) formuladas ante el tribunal superior, y la manera en que se resolvieron cada una de dichas reclamaciones en el tribunal superior (p.ej., juicio sin jurado, veredicto emitido por jurado, desestimación, fallo sumario, o fallo por incumplimiento). Incluya referencias específicas a las actas que sean pertinentes.

4. Identifique los asuntos que se presentarán en la apelación.

5. Si este caso tiene que ver con una aseveración o alegación de que una ley estatal, ordenanza, franquicia, o regla es inconstitucional a primera vista, o que una ordenanza municipal o franquicia es inválida a primera vista, ¿ha cumplido usted con el reglamento A.R.S. § 12-1841?

C. TRANSCRIPCIONES

1. Anote la fecha en que usted cumplió con los reglamentos 11(c)(1) y (2) de los *Reglamentos del Proceso de Apelación Civil de Arizona* por medio de solicitar la(s) transcripción(es) necesaria(s) para que los asuntos en apelación se consideren apropiadamente.

   Escriba el nombre del relator certificado del tribunal o el transcriptor autorizado responsable de preparar la(s) transcripción(ones): _____

   Escriba la fecha en la que el relator del tribunal prevé que habrá completado la(s) transcripción(ones):
   _____

2. Anote la fecha en que usted cumplió con el reglamento 11(c) (3) de los *Reglamentos del Proceso de Apelación Civil de Arizona* presentando un aviso de solicitud de transcripciones y, si es aplicable, una declaración de los asuntos.

D. OTROS PROCESOS PREVIOS Y PENDIENTES

1. Si una de las partes de esta apelación es una persona nombrada en una solicitud pendiente ante el tribunal de bancarrota, indique el nombre del tribunal y escriba el nombre y el número del caso.

2. Escriba el nombre y el número de caso para cualquier otra apelación, acción especial, o petición para revisión de la misma acción, o de una acción consolidada del Tribunal

Superior que se haya radicado.

3. Escriba el nombre y el número de caso de cualquier otra apelación pendiente en el Tribunal de Apelaciones relacionado con las mismas partes, los mismos sucesos, o las mismas transcripciones que dan lugar a esta apelación.

4. Escriba el nombre y el número de caso de cualquier apelación pendiente ante el Tribunal de Apelaciones de la cual se sepa que plantee cuestiones similares o estrechamente relacionadas a este caso.

E. INFORMACIÓN DE CONTACTO

1. Parte que radica la declaración

Esta "Declaración del manejo del Caso" es radicada por (o en representación de):

Nombre de la parte: _____

Abogado: _____

Dirección: _____

_____

Dirección de correo electrónico: _____

Teléfono: _____

Marque Uno: _____ Apelante _____ Contraapelante _____ Apelado

Si es una declaración conjunta presentada por varios apelantes, suministre la información de contacto de los demás apelantes en una hoja aparte. Adjunte también un documento en el que se afirme que ellos están de acuerdo con el contenido de esta declaración.

2. Parte contraria

Nombre de la parte: _____

Abogado de la parte contraria: _____

Dirección: _____

_____

Dirección de correo electrónico: _____

Teléfono: _____

(Si es necesario, incluya el nombre de los abogados o las partes adicionales en una hoja aparte.)

CERTIFICADO DE NOTIFICACIÓN

Yo certifico que en el día _____ del mes de _____ de _____, le entregué por notificación procesal copias de la "Declaración del manejo del caso", arriba, a todos los abogados o las partes interesadas que aparecen en las actas del caso. Las copias se enviaron por correo electrónico, o mediante el envío de una copia verdadera de dichos documentos a través del Servicio de Correos de Estados Unidos, dirigida a:

Nombre: _____

Dirección: _____

_____

_____
Firma

Ojo: Todos los formularios deberan completarse en ingles. De lo contrario, no se le permitira presentar sus documentos en la Secretaria del Tribunal.

TRIBUNAL SUPERIOR DE ARIZONA

CONDADO DE _____

_____ [**Nombre del Demandante**], Demandante, contra _____ [**Nombre del Demandado**], Demandado.	Tribunal Superior Caso Núm. _____ **DESIGNACIÓN DE TRANSCRIPCIÓN PARCIAL**

En conformidad con el reglamento 11(b) de los *Reglamentos del Proceso de Apelación de Arizona*, el _____ [**Demandante / Demandado**] designa las siguientes porciones de la transcripción del relator para que sean incluidas en las actas de la apelación:

_____

_____

_____

[**Escriba la fecha y las páginas de la transcripción que se utilizarán. Si es necesario, añada páginas adicionales**.]

Fechada el: _____

_____
Nombre [**Demandante / Demandado**]

_____
Dirección

La notificación procesal de la anterior Designación se hizo por [Método de entrega, p.ej., correo o entrega a mano] el [**Fecha**] a:

_____
Nombre

_____
Dirección

Ojo: Todos los formularios deberan completarse en ingles. De lo contrario, no se le permitira presentar sus documentos en la Secretaria del Tribunal.

TRIBUNAL SUPERIOR DE ARIZONA

CONDADO DE_____

_____ [**Nombre del Demandante**], Demandante, contra _____ [**Nombre del Demandado**], Demandado.	Tribunal Superior Caso Núm. _____ **ESTIPULACIÓN PARA FIJAR EL MONTO DE LA GARANTÍA DE SUSPENSIÓN**

El_____[**Demandante o Demandado**] está apelando el fallo pronunciado el _____[**Fecha**], y desea invalidar dicho fallo y suspender la ejecución del mismo en apelación. Por lo tanto, se estipula entre las partes que la garantía de suspensión requerida sea de $ [**Cantidad en Dólares**], y que un _____ [**Cheque de Caja o Bono de fianza**] que se anexa a la presente pueda utilizarse para tal propósito.

Fechada el: _____

_____ Nombre [**Demandante / Demandado**]	_____ Nombre del abogado para [**nombre de la parte**]
_____ Dirección	_____ Dirección

Ojo: Todos los formularios deberan completarse en ingles. De lo contrario, no se le permitira presentar sus documentos en la Secretaria del Tribunal.

TRIBUNAL SUPERIOR DE ARIZONA

CONDADO DE_____

_____ [**Nombre del Demandante**], Demandante, contra _____ [**Nombre del Demandado**], Demandado.	Tribunal Superior Caso Núm._____ **GARANTÍA DE SUSPENSIÓN**

POR LA PRESENTE SE HACE CONSTAR QUE:

_____[**Nombre del Apelante**], como principal y _____ [**Nombre de Compañía**], como garante, por medio de la presente se reconocen como obligados a _____ [**Nombre de Apelado**] por la suma de $_____ [**Cantidad en Dólares**]. El principal está apelando el fallo del caso arriba citado, asentado el _____ [**Fecha**], y desea invalidar dicho fallo y suspender la ejecución del mismo en apelación. Por lo tanto, la fianza arriba mencionada permanecerá en vigor a menos que el principal satisfaga completamente el fallo que queda sin ejecutarse, junto con los costos, intereses y todo daño y perjuicio que, razonablemente, se prevea que resulte de la concesión de la suspensión de ejecución, lo que incluye daños y perjuicios por el retraso de la causa, si por cualquier razón se desestimara la apelación o si el fallo se ratificara, o si el principal satisficiere completamente tales modificaciones al fallo, junto con los costos, intereses, y daños y perjuicios que el tribunal de apelaciones pudiera adjudicar y conceder, en tal caso la fianza anterior quedaría anulada.

Fechada el: _____

_____
[**Nombre y dirección del Apelante**]

_____
[**Nombre y dirección del Garante**]

Ojo: Todos los formularios deberan completarse en ingles. De lo contrario, no se le permitira presentar sus documentos en la Secretaria del Tribunal.

(COURT'S JURISDICTIONAL NAME AND ADDRESS HERE)
(NOMBRE JURISDICCIONAL DEL TRIBUNAL Y DOMICILIO AQUÍ)

Name of Person Filing Document: _____
(Nombre de Persona que presenta el documento)
Your Address: _____
(Su Domicilio)
Your City, State, and Zip Code: _____
(Su Ciudad, Estado, y Código Postal)
Your Telephone Number:_____
(Su Número de Teléfono)
Attorney Bar Number (if applicable): _____
(Número de inscripción al colegio de abogados (si aplica))
Attorney E-mail Address :_____
(Dirección de Correo Electrónico)
Representing ☐ Self (Without an Attorney) ☐ Attorney for ☐ Petitioner ☐ Respondent
(Representando X Si Mismo (Sin un Abogado) OR / *O X Abogado para X El Solicitante X El Demandado)*

STATE OF ARIZONA)
(ESTADO DE ARIZONA))
COUNTY OF _____) ss.
(EL CONDADO DE))

_____
Name of Petitioner/Plaintiff
(Nombre del Peticionante / Demandante)

Case Number:_____
(Caso Número)

APPLICATION FOR DEFERRAL OR WAIVER OF COURT FEES OR COSTS AND CONSENT TO ENTRY OF JUDGMENT
(SOLICITUD DE APLAZAMIENTO O EXENCIÓN DE GASTOS ADMINISTRATIVOS O COSTOS DEL TRIBUNAL Y CONSENTIMIENTO A INSCRIPCIÓN DE FALLO)

_____
Name of Respondent/Defendant
(Nombre del Demandado/Acusado)

Notice. A Fee Deferral is only a temporary postponement of the payment of the fees due. You may be required to make payments depending on your income. A Fee Waiver is usually permanent unless your financial circumstances change during the pendency of this court action.

I am requesting a deferral or waiver of all fees including: filing a case, issuance of a summons or subpoena, the cost of attendance at an educational program required by A.R.S. § 25-352, one certified copy of a temporary order in a family law case, one certified copy of the court's final order, preparation of the record on appeal, court reporter's fees of reporters or transcribers, service of process costs, and/or service by

publication costs. (I have completed the separate Supplemental Information form if I am asking for service of process costs, or service by publication costs.) I understand that if I request deferral or waiver because I am a participant in a government assistance program, I am required to provide proof at the time of filing. The document(s) submitted must show my name as the recipient of the benefit and the name of the agency awarding the benefit**. Note. All other applicants must complete the financial questionnaire beginning at section 3. If you are a participant in one of the programs in section 1 or 2 (below), you do not need to complete the financial questionnaire, and can proceed to the signature page.**

(Aviso. *El Aplazamiento de los Gastos Administrativos es solamente una postergación del pago de los gastos administrativos debidos. Quizá se requiera que usted haga pagos dependiendo de sus ingresos. Generalmente, una Exención de Gastos Administrativos es una exención permanente a menos que sus circunstancias financieras cambien durante esté pendiente esta acción jurídica.*

Yo estoy solicitando un aplazamiento o una exención de todos los gastos administrativos incluyendo aquellos por: promover acción de un caso, entrega de una orden de citación o emplazamiento, el costo de asistir a un programa educacional exigido por el A.R.S. § 25-352, una copia autenticada de una orden temporal en casos de derecho de familia, una copia autenticada de la orden final del tribunal, costos de preparación del acta en apelación, costos por taquígrafo judicial o transcriptor, costos por entrega de aviso de acción jurídica, y/o costos de aviso por publicación. (Ya he completado un formulario de Información Suplementaria si mi solicitud incluye costos por entrega de aviso de acción jurídica, y/o costos de aviso por publicación.) Yo comprendo que si solicito un aplazamiento o una exención porque soy un participante de un programa de asistencia del gobierno, se requiere que aporte prueba de tal a la hora de promover acción. El(los) documento(s) presentado(s) deberá(n) llevar mi nombre como la persona recibiendo los beneficios y el nombre de la agencia que otorga el beneficio. ***Nota. Todo otro solicitante deberá completar el cuestionario financiero al comienzo de la sección 3. Si usted es un participante de uno de los programas de la sección 1 o 2 (a continuación), no tendrá que completar el cuestionario financiero, y podrá proceder a la página de firma.)***

1. [ ] **DEFERRAL / *(APLAZAMIENTO)*:** I receive government assistance from the state or federal program marked below or am represented by a not for profit legal aid program:
(X Recibo asistencia del gobierno del programa estatal o federal marcado a continuación o me está representando un programa de asistencia legal no lucrativo)

- [ ] Temporary Assistance to Needy Families (TANF) / (*X Asistencia Temporal a Familias en Necesidad)*
- [ ] Food Stamps / *(X Estampillas para Alimento)*
- [ ] Legal Aid Services / *(X Servicios de Asistencia Legal)*

2. [ ] **WAIVER / *(EXENCIÓN)*:**

[ ] I receive government assistance from the federal Supplemental Security Income (SSI) program. / *(X Recibo asistencia del gobierno de Ingresos de Seguridad Suplementaria Federal)*

3. FINANCIAL QUESTIONNAIRE / *(CUESTIONARIO FINANCIERO)*
SUPPORT RESPONSIBILITIES. List all persons you support (including those you pay child support and/or spousal maintenance/support for):
*(**RESPONSABILIDADES DE MANUTENCIÓN.** A continuación escriba los nombres de todas las personas a quienes usted mantiene (incluyendo aquellos para los cuales usted paga manutención de menores y/o manutención del conyugue))*

NAME / *(NOMBRE)*	**RELATIONSHIP / *(RELACIÓN)***
_____	_____
_____	_____
_____	_____

STATEMENT OF INCOME AND EXPENSES
(DECLARACIÓN DE INGRESOS Y GASTOS)

Employer name / *(Nombre de empleador)*: _____

Employer phone number / (*Número de Teléfono de Empleador)*: _____

[ ] I am unemployed (explain) / *(X No tengo empleo (explique))*: _____

_____

My prior year's gross income: $_____
(Mis ingresos brutos del año pasado)

MONTHLY INCOME / *(INGRESOS MENSUALES)*

My total monthly gross income: $_____
(El total de mis ingresos brutos mensuales)

My spouse's monthly gross income (if available to me): $_____
(Los ingresos brutos mensuales de mi conyugue (de serme disponible))

Other current monthly income, including spousal maintenance/support, retirement, rental, interest, pensions, and lottery winnings: $_____
(Otros ingresos actuales mensuales, incluyendo manutención del conyugue, de retiro, alquileres, intereses, pensiones, y ganancias de la lotería)

TOTAL MONTHLY INCOME / *(TOTAL DE INGRESOS MENSUALES)* $_____

MONTHLY EXPENSES AND DEBTS: My monthly expenses and debts are:
(GASTOS Y DEUDAS MENSUALES: *Mis gastos y deudas mensuales son como sigue:)*

	PAYMENT AMOUNT ***(IMPORTE DEL PAGO)***	**LOAN BALANCE** ***(SALDO DEL PRÉSTAMO)***
Rent/Mortgage payment *(Pago de Alquiler/Hipoteca)*	$_____	$_____
Car payment *(Pago de Automóvil)*	$_____	$_____
Credit card payments *(Pagos a Tarjetas de Crédito)*	$_____	$_____
Explain: Other payments & debts *(Explique: Otros gastos y deudas)*	$_____	$_____
Household *(Gastos del Hogar)*	$_____	
Utilities/Telephone/Cable *(Servicios Públicos / Teléfono / Cable)*	$_____	
Medical/Dental/Drugs *(Médico / Dental / Medicamentos)*	$_____	
Health insurance *(Seguro Médico)*	$_____	
Nursing care *(Cuidado por enfermeras)*	$_____	
Tuition *(Matrícula)*	$_____	
Child Support *(Manutención de Menores)*	$_____	
Child care *(Cuidado de Menores)*	$_____	

Spousal maintenance $_____
(Manutención del Conyugue)
Car insurance $_____
(Seguro de Automóvil)
Transportation $_____
(Transporte)
Other expenses (explain) $_____
(Otros gastos (explique))

_____

_____

TOTAL MONTHLY EXPENSES / *(TOTAL DE GASTOS MENSUALES)* $_____

STATEMENT OF ASSETS: List only those assets available to you and accessible without financial penalty. ***(DECLARACIÓN DE BIENES:*** *Escriba solamente aquellos bienes que le son disponible a usted y que le son accesibles sin sanciones financieras)*

	ESTIMATED VALUE ***(VALOR ESTIMADO)***
Cash and bank accounts *(Efectivo y cuentas bancarias)*	$_____
Credit union accounts *(Cuenta en Cooperativa)*	$_____
Other liquid assets *(Otros bienes muebles)*	$_____
TOTAL ASSETS / *(TOTAL DE BIENES)*	$_____

The basis for the request is:
(La base para esta solicitud es)

4. [ ] **DEFERRAL / *(APLAZAMIENTO):***

A. [ ] My income is insufficient or is barely sufficient to meet the daily essentials of life, and includes no allotment that could be budgeted for the fees and costs that are required to gain access to the court. My gross income as computed on a monthly basis is 150% or less of the current federal poverty level. (Note: Gross monthly income includes your share of community property income if available to you.)
(Mis ingresos no son suficientes o son escasamente suficientes para satisfacer las necesidades básicas de la vida, y no incluyen ningún apartado que podría asignarse a gastos administrativos y costos requeridos con el fin de adquirir acceso al tribunal. Mis ingresos brutos calculados a base mensual equivalen a un 150% o menos del nivel federal de la pobreza. (Nota: Los ingresos brutos mensuales incluyen ingresos derivados de propiedad que se tiene en común si le es disponible a usted.)

OR, *O*

B. [ ] I do not have the money to pay court filing fees and/or costs now. I can pay the filing fees and/or costs at a later date. **Explain.**
(Actualmente, no tengo el dinero para pagar los gastos administrativos o costos de promover acción con el tribunal. Puedo pagar los gastos administrativos o costos de promover acción con el tribunal en una fecha futura. ***Explique.)***

_____

_____

_____

OR, *O*

C. [ ] My income is greater than 150% of the poverty level, but have proof of extraordinary expenses (including medical expenses and costs of care for elderly or disabled family members) or other expenses that reduce my gross monthly income to 150% or below the poverty level.
(Mis ingresos son más que el 150% del nivel de la pobreza, pero tengo prueba de gastos extraordinarios (incluyendo gastos médicos y gastos por cuidar a una persona mayor o discapacitada de la familia) u otros gastos que reducen mis ingresos brutos mensuales a 150% o menos del nivel de la pobreza.)

DESCRIPTION OF EXPENSES *(DESCRIPCIÓN DE GASTOS)*	**AMOUNT** *(CANTIDAD)*
_____	$_____
_____	$_____
_____	$_____
TOTAL EXTRAORDINARY EXPENSES *(TOTAL DE GASTOS EXTRAORDINARIOS)*	$_____

5. [ ] **WAIVER *I (EXENCIÓN)*:**

I am permanently unable to pay. My income and liquid assets are insufficient or barely sufficient to meet the daily essentials of life and are unlikely to change in the foreseeable future.
(Soy permanentemente incapaz de pagar. Mis ingresos y mis bienes muebles no son suficientes o son escasamente suficientes para satisfacer las necesidades básicas de la vida diaria y no es probable que mi situación cambie en el futuro predecible.)

IMPORTANT

This *"Application for Deferral or Waiver of Court Fees or Costs"* includes a *"Consent to Entry of Judgment."* By signing this Consent, you agree a judgment may be entered against you for all fees and costs that are deferred but remain unpaid thirty (30) calendar days after entry of final judgment. At the conclusion of the case you will receive a *Notice of Court Fees and Costs Due* indicating how much is owed and what steps you must take to avoid a judgment against you if you are still participating in a qualifying program. You may be ordered to repay any amounts that were waived if the court finds you were not eligible for the fee deferral or waiver. If your case is dismissed for any reason, the fees and costs are still due.

IMPORTANTE

(Esta Solicitud de Aplazamiento o Exención de Gastos Administrativos o Costos del Tribunal incluye un "Consentimiento a Inscripción del Fallo." Por medio de firmar este Consentimiento, usted está de acuerdo en que quizá se inscriba un fallo en contra suya para todos los gastos administrativos y costos que hayan sido aplazados pero que queden sin pagarse treinta (30) días naturales a partir de la inscripción del fallo final. Al concluirse el caso, usted recibirá un Aviso de Gastos Administrativos y Costos del Tribunal Debidos indicándole cuánto debe y qué pasos debería tomar para evitar un fallo en contra suya si usted aún está participando en un programa que califica. Quizá se le ordene que pague cualquier cantidad que fue aplazada si el tribunal falla que usted no calificaba para recibir un aplazamiento o una exención. Si se desestima su caso por cualquier razón, siempre son pagables los gastos administrativos y los costos.)

CONSENT TO ENTRY OF JUDGMENT. By signing this Application, I agree that a judgment may be entered against me for all fees or costs that are deferred but remain unpaid thirty (30) calendar days after entry of final judgment.
(CONSENTIMIENTO A INSCRIPCIÓN DE FALLO.) *Por medio de firmar esta Solicitud, Yo estoy de acuerdo en que quizá se inscriba un fallo en contra mía para todos los gastos administrativos o costos que hayan sido aplazados pero que queden sin pagarse treinta (30) días naturales tras inscribirse el fallo final.)*

OATH OR AFFIRMATION
(JURAMENTO O AFIRMACIÓN)

I declare under penalty of perjury that the foregoing is true and correct.
(Declaro bajo pena de perjurio que lo anterior es veraz y correcto.)

Date / *(Fecha)*	Signature / *(Firma)*
	Applicant's Printed Name / *(Nombre de Solicitante en letra de Molde)*
Date / *(Fecha)*	Judicial Officer, Deputy Clerk or Notary Public *(Oficial Judicial, Secretario Auxiliar o Notario Público)*
My Commission Expires/Seal: *(Mi Comisión Expira/Sello)*	

Ojo: Todos los formularios deberan completarse en ingles. De lo contrario, no se le permitira presentar sus documentos en la Secretaria del Tribunal.

TRIBUNAL DE APELACIONES DE ARIZONA

_____DIVISIÓN

_____ [**Nombre del Demandante**], _____ [**Apelante / Apelado**], contra _____ [**Nombre del Demandado**], _____ [**Apelante / Apelado**].	CA-CV (N.º de causa de apelación civil) _____ Tribunal Superior Caso Núm. _____

[ESCRITO INICIAL DEL APELANTE]

[ESCRITO DE CONTESTACIÓN DEL APELADO]
O
[ESCRITO DE RESPUESTA DEL APELANTE]

_____
Nombre [**Apelante / Apelado**]

_____
Dirección

ÍNDICE

[Página]

Nómina de textos citados.....

Declaración del caso.....

Declaración de los hechos.....

Asuntos presentados para revisón.....

Alegatos

I. .....

A. Normas de revisión de

apelaciones….....

B. .....

1.....

2.....

II.....

A. Normas de revisión de apelaciones.....

B.....

Solicitud de honorarios de abogados…….....

Conclusión.....

Apéndice….....

Certificado de cumplimiento.....

Certificado de notificación…….....

DECLARACIÓN DEL CASO

(Si es necesario, añada hojas adicionales para completar esta sección.)

DECLARACIÓN DE LOS HECHOS

(Si es necesario, añada hojas adicionales para completar esta sección.)

ASUNTO(S) PRESENTADO(S)

(Si es necesario, añada hojas adicionales para completar esta sección.)

ALEGATOS

(Si es necesario, añada hojas adicionales para completar esta sección.)

CONCLUSIÓN

_____

[**Fecha**]

_____

[**Nombre**]

_____

[**Dirección**]

COMPROBANTE DE NOTIFICACIÓN

El suscrito _____ [Apelante / Apelado], el día ____ del mes de _____ de 20___, radicó un Original y una (1) copia del _____ [Escrito inicial del apelante, Escrito de contestación del apelado, o Escrito de respuesta del apelante] ante el Tribunal de Apelaciones; y en cumplimiento del reglamento 5(c) de los *Reglamentos del Proceso de Apelación Civil de Arizona* le entregó, mediante notificación procesal, una copia de lo mismo a las siguientes partes:

Método de entrega: _____
_____
_____

_____
[Apelante / Apelado o Abogado]

_____
Dirección

_____
Ciudad, Estado, Código postal

CERTIFICATE OF CUMPLIMIENTO

(Para la versión completa del “Certificado de cumplimiento” que se debe insertar aquí, véase el **Formulario 17.**)

Ojo: Todos los formularios deberan completarse en ingles. De lo contrario, no se le permitira presentar sus documentos en la Secretaria del Tribunal.

Certificado de cumplimiento

1. Este certificado de cumplimiento se relaciona a:

   [] Un escrito, y se presenta en conformidad con el reglamento 14(a)(5)

   [] Un escrito para el proceso acelerado, y se presenta en conformidad con el reglamento 29(a)

   [] Una petición para reconsideración, o una respuesta a una petición para reconsideración, y se presenta en conformidad con el reglamento 22(e)

   [] Una petición o contrapetición de revisión, una respuesta a una petición o contrapetición, o una combinación de respuesta y contrapetición, y se presenta en conformidad con el reglamento 23(h)

   [] Un escrito *amicus curiae* (amigos de la corte), y se presenta en conformidad con el reglamento 16(b)(4)

2. El suscrito certifica que el escrito, o la Petición para reconsideración, o la petición o contrapetición de revisión, a que se anexa a este certificado utiliza texto de 14 puntos, doble espacio, y contiene _____ palabras.
3. El documento al cual se anexa este Certificado [] no, o [] sí excede el límite de palabras estipulado por el reglamento 14, el reglamento 22, el reglamento 23, o el reglamento 29, según sea aplicable.

_____

Firma del [] Abogado o [] de la Parte que se autorepresenta

_____

Nombre en letra de molde del abogado o de la parte que se autorepresenta

Ojo: Todos los formularios deberan completarse en ingles. De lo contrario, no se le permitira presentar sus documentos en la Secretaria del Tribunal.

TRIBUNAL DE APELACIONES DE ARIZONA

_____DIVISIÓN

_____ [**Nombre del Demandante**], _____ [**Apelante / Apelado**], contra _____ [**Nombre del Demandado**], _____ [**Apelante / Apelado**].	CA-CV (N.º de causa de apelación civil) _____ Tribunal Superior Caso Núm. _____ **PETICIÓN PARA EXTENSIÓN DE TIEMPO PARA RADICAR EL ESCRITO**

_____[**Apelante / Apelado**] solicita que se le extienda el plazo de tiempo permitido para radicar su Escrito_____ [**Inicial / de Contestación / de Respuesta**], del _____ [**Fecha Límite de Plazo Actual**] al_____[**Nueva Fecha**] debido a _____ [**Exponga las Razones**].

Fechada el: _____

_____
Nombre [**Apelante / Apelado**]

_____
Dirección

La notificación procesal de la anterior Petición se hizo por [Método de entrega, p.ej., correo o entrega a mano] el [**Fecha**] a:

_____
Nombre

_____
Dirección

Ojo: Todos los formularios deberan completarse en ingles. De lo contrario, no se le permitira presentar sus documentos en la Secretaria del Tribunal.

TRIBUNAL DE APELACIONES DE ARIZONA

_____DIVISIÓN

_____ [**Nombre del Demandante**], _____ [**Apelante / Apelado**], contra _____ [**Nombre del Demandado**], _____ [**Apelante / Apelado**].	CA-CV (N.º de causa de apelación civil) _____ Tribunal Superior Caso Núm. _____ **ESTIPULACIÓN PARA EXTENSIÓN DE TIEMPO PARA RADICAR UN ESCRITO**

Los suscritos estipulan y concuerdan que el plazo de tiempo para radicar el Escrito_____ [**Inicial / de Contestación / de Respuesta**] del _____ [**Apelante / Apelado**] con relación a este asunto puede extenderse del_____ [**Fecha Límite del Plazo Actual**] al _____ [**Nueva Fecha Deseada**]. Se solicita esta extensión debido a [**Escriba las Razones**].

Fechada el: _____

_____
Nombre [**el Apelante**]

_____
Nombre [**el Apelado**]

_____
Dirección

_____
Dirección

Ojo: Todos los formularios deberan completarse en ingles. De lo contrario, no se le permitira presentar sus documentos en la Secretaria del Tribunal.

TRIBUNAL DE APELACIONES DE ARIZONA

_____DIVISIÓN

_____ [**Nombre del Demandante**], _____ [**Apelante / Apelado**], contra _____ [**Nombre del Demandado**], _____ [**Apelante / Apelado**].	CA-CV (N.º de causa de apelación civil)_ Tribunal Superior Caso Núm. _____

[ESCRITO DE CONTESTACIÓN Y ESCRITO INICIAL EN CONTRAAPELACIÓN DEL APELADO / CONTRAAPELANTE]
O
[ESCRITO DE RESPUESTA Y ESCRITO DE CONTESTACIÓN EN CONTRAAPELACIÓN DEL APELANTE / CONTRAAPELADO]
O
[ESCRITO DE RESPUESTA EN CONTRAAPELACIÓN DEL APELADO / CONTRA-APELANTE]

NOTA: Estos Escritos tienen el mismo formato que el del **Formulario 16** arriba.

_____
Nombre [**Apelante / Apelado**]

_____
Dirección

Ojo: Todos los formularios deberan completarse en ingles. De lo contrario, no se le permitira presentar sus documentos en la Secretaria del Tribunal.

TRIBUNAL DE APELACIONES DE ARIZONA

_____DIVISIÓN

_____ [**Nombre del Demandante**], _____ [**Apelante / Apelado**], contra _____ [**Nombre del Demandado**], _____ [**Apelante / Apelado**].	CA-CV (N.º de causa de apelación civil)_ _____ Tribunal Superior Caso Núm. _____ **SOLICITUD DE ARGUMENTO ORAL**

En conformidad con *ARCAP* 18, el_____ **[Apelante / Apelado]** solicita argumento oral en el asunto arriba citado.

Fechada el:_____

_____
[**Nombre**]

_____
[**Dirección**]

La notificación procesal de la anterior Solicitud se hizo por [Método de Entrega, p.ej., correo o entrega a mano] el [**Fecha]** a:

_____
Nombre

_____
Dirección

Ojo: Todos los formularios deberan completarse en ingles. De lo contrario, no se le permitira presentar sus documentos en la Secretaria del Tribunal.

TRIBUNAL DE APELACIONES DE ARIZONA

_____DIVISIÓN

_____ [**Nombre del Demandante**], _____ [**Apelante / Apelado**], contra _____ [**Nombre del Demandado**], _____ [**Apelante / Apelado**].	CA-CV (N.º de causa de apelación civil)_ _____ Tribunal Superior Caso Núm. _____ **DECLARACIÓN DE COSTOS**

A: El Actuario de este Tribunal y los abogados que representan al _____ [**Apelante/Apelado**]:

El suscrito_____[**Apelante / Apelado**] solicita la tasación de costos en la suma de $_____[**Cantidad en Dólares**] por los siguientes gastos:

1. Tarifas del Actuario…….....$_____
2. Copias certificadas de las actas.....$_____
3. Escritos.....$_____
4. Transcripción del relator….....$_____
5. Honorarios de abogados (si corresponde).....$_____
6. [Otro]….....$_____

TOTAL….....$_____

Fechada el: _____

_____
[**Nombre**]

_____
[**Dirección**]

La notificación procesal de la anterior Declaración se hizo por [Método de entrega, p.ej., correo o entrega a mano] el [**Fecha**] a:

_____
Nombre

_____
Dirección

AFIDÁVIT EN APOYO A LA DECLARACIÓN DE COSTOS

ESTADO DE ARIZONA)
) a saber
CONDADO DE_____)

_____ [**Nombre**], habiendo sido debidamente juramentado, depone y dice que:

El _____**[Apelante / Apelado]** en esta causa es _____**[Él / Ella],** y está mejor informado(a) que el _____**[Apelante / Apelado]** en cuanto a los costos de esta apelación. En efecto, las cantidades arriba detalladas se han gastado en conexión con este caso.

_____
[**Firma**]

SUSCRITO Y JURADO ANTE MÍ en este día del [**Fecha**].

[sello]

_____
Notario Público

Notificación realizada por
[Método de entrega, p.ej., correo o entrega a mano] el
[**Fecha**] a:

_____
Nombre

_____
Dirección

Ojo: Todos los formularios deberan completarse en ingles. De lo contrario, no se le permitira presentar sus documentos en la Secretaria del Tribunal.

[NOTA: ESTE DOCUMENTO TIENE UN LÍMITE DE 3500 PALABRAS O 12 PÁGINAS ESCRITAS A MANO]

TRIBUNAL SUPREMO DE ARIZONA

_____ [**Nombre del Demandante**], _____ [**Apelante / Apelado**], contra _____ [**Nombre del Demandado**], _____ [**Apelante / Apelado**].	CA-CV (N.º de causa de apelación civil)_____ Tribunal Superior Caso Núm. _____ **PETICIÓN DE REVISIÓN**

El _____[**Apelante / Apelado**] le solicita al Tribunal Supremo de Arizona la revisión de la decisión del Tribunal de Apelaciones en este asunto.

A. Asuntos presentados para revisión.

B. Lista de asuntos adicionales que se presentaron ante el Tribunal de Apelaciones pero que no fueron decididos por dicho tribunal, y sobre los cuales quizá se tenga que tomar una decisión si se concede la revisión.

C. Declaración de los hechos.

D. Razones por las cuales se debería conceder esta petición.

E. [**LA PARTE QUE RADICA LA PETICIÓN DE REVISIÓN DEBE ANEXAR A LA PETICIÓN UNA COPIA DE LA DECISIÓN DEL TRIBUNAL DE APELACIONES**]

Fechada el: _____

_____
Nombre

_____
Dirección

COMPROBANTE DE NOTIFICACIÓN

El suscrito _____ [Apelante / Apelado], el día ____ del mes de _____ de 20___, radicó un Original y una (1) copia de la _____ "Petición de revisión" ante el Tribunal Supremo; y en cumplimiento con el reglamento 5(c) de los *Reglamentos del Proceso de Apelación Civil de Arizona* les entregó, mediante notificación procesal, una copia de dicha petición a las siguientes partes:

Método de entrega:
_____
_____
_____

_____
[Apelante / Apelado o Abogado]

_____
Dirección

_____
Ciudad, Estado, Código postal

CERTIFICATE OF CUMPLIMIENTO

(Para la versión completa del “Certificado de cumplimiento” que debe insertarse aquí, véase el **Formulario 17.**)

Ojo: Todos los formularios deberan completarse en ingles. De lo contrario, no se le permitira presentar sus documentos en la Secretaria del Tribunal.

[NOTA: ESTE DOCUMENTO TIENE UN LÍMITE DE 3500 PALABRAS O 12 PÁGINAS ESCRITAS A MANO]

TRIBUNAL SUPREMO DE ARIZONA

_____ [**Nombre del Demandante**], _____ [**Apelante / Apelado**], contra _____ [**Nombre del Demandado**], _____ [**Apelante / Apelado**].	Tribunal Supremo Caso Núm. _____ CA-CV (N.º de causa de apelación civil)_____ Tribunal Superior Caso Núm. _____ **RESPUESTA A LA PETICIÓN DE REVISIÓN**

El _____ [**Apelante / Apelado**] responde a la "Petición de revisión" que fue radicada previamente ante el Tribunal Supremo de Arizona con el fin de revisar la decisión del Tribunal de Apelaciones en este asunto.

A. Asuntos presentados para revisión.

B. Lista de asuntos adicionales que se presentaron ante el Tribunal de Apelaciones pero que no fueron decididos por dicho tribunal, y sobre los cuales quizá se tenga que tomar una decisión si se concede la revisión.

C. Declaración de los hechos.

D. Razones por las cuales no se debería conceder la revisión.

Fechada el: _____

_____
Nombre

_____
Dirección

<u>COMPROBANTE DE NOTIFICACIÓN</u>

El suscrito _____ [Apelante / Apelado], en el día ____ del mes de _____ de 20___, radicó un Original y una (1) copia de la _____ "Respuesta a la Petición de revisión" ante el Tribunal Supremo; y en cumplimiento con el reglamento 5(c) de los *Reglamentos del Proceso de Apelación Civil de Arizona* les entregó, mediante notificación procesal, una copia de dicha respuesta a las siguientes partes:

Método de entrega: _____
_____
_____

_____
[Apelante / Apelado o Abogado]

_____
Dirección

_____
Ciudad, Estado, Código posta

CERTIFICATE OF CUMPLIMIENTO

(Para la versión completa del “Certificado de cumplimiento” que debe insertarse aquí, véase el **Formulario 17.**)

Ojo: Todos los formularios deberan completarse en ingles. De lo contrario, no se le permitira presentar sus documentos en la Secretaria del Tribunal.

Nombre de la parte
Dirección postal
Ciudad, Estado, Código postal
Número de teléfono

TRIBUNAL SUPREMO DE ARIZONA

_____, **Apelado**	Tribunal Supremo Caso Núm. _____
contra	Tribunal de Apelaciones _____ División Núm. __ - _____
_____ **Apelante**.	Tribunal Superior Caso Núm. _____

El suscrito, quien se representa a sí mismo en esta apelación, en acatamiento al reglamento 4.2(h) de los *Reglamentos del Proceso de Apelación Civil de Arizona*, consiente a la distribución electrónica de los documentos por el Actuario del Tribunal de Apelaciones. El Actuario del Tribunal de Apelaciones podrá distribuir los documentos judiciales a la parte suscrita por medio de la siguiente dirección de correo electrónico: _____.

El suscrito tiene la responsabilidad de mantener dicha dirección de correo electrónico, y de monitorearla con regularidad.

Este consentimiento entra en vigor en el momento en que se radique ante el Actuario del Tribunal de Apelaciones. El abajo firmante comprende que este

consentimiento es voluntario y que permanece en vigor hasta que el suscrito presente su revocación de dicho consentimiento por escrito ante el Actuario del Tribunal de Apelaciones.

Esta autorización no constituye un consentimiento para que otra parte le haga la entrega de documentos al suscrito mediante notificación procesal electrónica.

Fechado este día ____ de _____ de 20__

_____
Nombre de la parte que se autorepresenta,
(en letra de molde)

_____
Firma de la parte que se autorepresenta

Ojo: Todos los formularios deberan completarse en ingles. De lo contrario, no se le permitira presentar sus documentos en la Secretaria del Tribunal.

TRIBUNAL SUPREMO DE ARIZONA

_____, Apelado, contra _____, Apelante.	Núm. _____ Núm. 1 CA_____ Tribunal Superior Núm. _____ **PETICIÓN PARA LA EXTENSIÓN DE TIEMPO PARA RADICAR LA PETICIÓN DE REVISIÓN / LA RESPUESTA A LA PETICIÓN DE REVISIÓN**

El _____ Apelado / Apelante solicita que se le extienda el plazo de tiempo permitido para radicar la [Petición de Revisión] [Respuesta a la Petición de Revisión] del _____ al _____ debido a:

_____

_____

_____

Fechada el: _____

_____
Escriba el nombre en letra de molde

_____
Firma

_____
Dirección

COMPROBANTE DE NOTIFICACIÓN

El suscrito _____ [Apelante / Apelado], el día ____ del mes de _____ de 20___, radicó un Original y una (1) copia del _____ Petición para la extensión de tiempo para radicar la "Petición de Revisión" o "Respuesta a la petición de revisión" ante el Tribunal de Apelaciones; y en cumplimiento con el reglamento 5(c) de los *Reglamentos del Proceso de Apelación Civil de Arizona* le entregó, mediante notificación procesal, una copia de lo mismo a las siguientes partes:

Método de entrega: _____
_____
_____

_____
[Apelante / Apelado o Abogado]

_____
Dirección
_____
Ciudad, Estado, Código postal