



GUÍA DE AUTORREPRESENTACIÓN PARA **DEMANDANTES**

APELACIONES EN CASOS DE
INDEMNIZACIÓN LABORAL

TRIBUNAL DE APELACIÓN DE ARIZONA

Primera sala
1501 W. Washington, Suite 203
Phoenix, AZ 85007
602-452-6700
azcourts.gov/coa1

¿QUÉ SE INCLUYE EN ESTA GUÍA?

APELACIONES EN CASOS DE INDEMNIZACIÓN LABORAL

BIENVENIDO

COMUNICACIÓN CON EL TRIBUNAL **PÁGINA 1**

PREGUNTAS FRECUENTES (FAQ) **PÁGINA 2**

CÓMO INICIAR UNA APELACIÓN EN UN CASO DE INDEMNIZACIÓN LABORAL **PÁGINA 4**

LO QUE HAY QUE SABER SOBRE LAS APELACIONES EN CASOS DE INDEMNIZACIÓN LABORAL **PÁGINA 5**

LOS PASOS DE UNA APELACIÓN EN CASOS DE INDEMNIZACIÓN LABORAL **PÁGINA 7**

LO QUE HAY QUE SABER SOBRE LA NOTIFICACIÓN **PÁGINA 13**

LO QUE HAY QUE SABER SOBRE TURBOCOURT **PÁGINA 15**

CÓMO ESCRIBIR Y PRESENTAR PEDIMENTOS **PÁGINA 17**

CÓMO ESCRIBIR Y PRESENTAR COMUNICADOS **PÁGINA 20**

CUANDO TOMA UNA DECISIÓN EL TRIBUNAL **PÁGINA 23**

REGLAS IMPORTANTES PARA TODOS LOS CASOS **PÁGINA 26**

FORMULARIOS DEL TRIBUNAL ÚTILES **PÁGINA 28**

BIENVENIDO

Esta guía explica el proceso del recurso de apelación en la primera sala del Tribunal de Apelación de Arizona.

LEA ESTA GUÍA DETENIDAMENTE

El contenido de esta guía no constituye asesoramiento jurídico.

El objetivo de esta guía es proporcionar información para ayudarle a gestionar su caso sin la ayuda de un abogado. Esta guía no sustituye las leyes de Arizona ni los reglamentos judiciales, los cuales se mencionan en los siguientes enlaces:

[Leyes de Arizona](#)

[Reglamentos judiciales](#)

Esta guía solamente proporciona información general y es posible que no se aplique en todos los casos.

Cada caso tiene aspectos únicos y el caso de usted puede ser distinto a los demás.

RECURSOS ADICIONALES

Si usted no encuentra las respuestas a sus preguntas en la presente guía, puede pedir ayuda en la Secretaría del Tribunal de Apelación. Pero acuérdesese de que el personal del tribunal no puede brindar asesoramiento jurídico ni decirle qué debe hacer. Si usted cree que necesita asesoramiento, debería considerar comunicarse con uno de [los recursos jurídicos de apelación](#) mencionados en la página web del tribunal.

También hay videos con esta información. Busque aquí la guía de videos:



www.youtube.com/@ArizonaCOA

COMUNICACIÓN CON EL TRIBUNAL



TELÉFONO

602-452-6700



CORREO ELECTRÓNICO

inform@appeals.az.gov



VISITAR O ENVIAR CORREO A

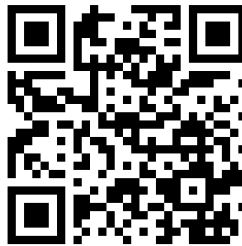
1501 W. Washington, Suite 203
Phoenix, AZ 85007

El tribunal está abierto al público de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 5:00 p.m. Se cierra durante los días festivos estatales.

Si usted tiene un número de caso de apelación, inclúyalo en sus documentos o mensaje.

No se puede presentar documentos por correo electrónico.

Se puede buscar más información sobre el tribunal por Internet:



www.azcourts.gov/coa1

PREGUNTAS FRECUENTES



CÓMO PRESENTAR DOCUMENTOS

Después de que el Tribunal de Apelación inicie su caso y le dé un número de caso de apelación, usted podrá presentar documentos ante el tribunal por:

- (1) Correo
- (2) En persona (de 8:00 a.m. a 5:00 p.m. de lunes a viernes) o
- (3) Electrónicamente en cualquier momento a través de [TurboCourt](#) (el servicio de presentación electrónica).

No se puede presentar ningún documento por correo electrónico.



CONSTANCIA DE NOTIFICACIÓN

Cuando usted presenta un documento ante el Tribunal de Apelación, incluya una constancia de notificación para informar al tribunal sobre cuándo y cómo entregó usted el documento a la otra parte. Utilice el formulario de [Constancia de notificación](#).

Usted debe presentar una constancia de notificación junto con el documento y no en una fecha posterior.



CÓMO RECIBIR DOCUMENTOS DEL TRIBUNAL

El tribunal le enviará documentos sobre su caso por correo ordinario salvo que usted pida que sea por correo electrónico. Para pedir que el tribunal le envíe documentos por correo electrónico, utilice el formulario [Consentimiento para el envío electrónico](#).

Asegúrese de añadir coanotifications@appeals.az.gov a su lista de remitentes seguros para que los correos electrónicos del tribunal no lleguen a su carpeta de correos no deseados.

Si usted cambia de domicilio o correo electrónico avise al tribunal inmediatamente. Utilice el formulario [Aviso de cambio de información de contacto](#). De lo contrario, es posible que usted no reciba los avisos o decisiones o incumpla plazos importantes. **Si usted no cumple un plazo o no contesta a alguna comunicación, el tribunal podría sobreseer su caso.**

PREGUNTAS FRECUENTES



INFORMACIÓN Y ESTADO DE CASO

Usted puede ver el estado de su caso revisando la [lista de casos](#) del Tribunal de Apelación.

Una lista de casos es un programa que demuestra eventos y plazos importantes para su caso.

El tribunal actualiza la lista cada noche después del horario de atención al público. Los documentos que se presenten pueden tardarse de uno a dos días hábiles en aparecer en la lista de casos.



CÓMO CALCULAR PLAZOS

Existen [reglas especiales](#) para calcular los plazos. Por lo regular:

- Si usted cuenta con 10 días o menos para hacer algo, no debe contar los fines de semana o días festivos estatales.
- Si cuenta con 11 días o más, debe incluir los fines de semana y días festivos estatales en el conteo.

Si se notifica un documento por correo (no correo electrónico, [TurboCourt](#) o entrega en persona) usted debe añadir 5 días al último día para el tiempo de entrega del envío. En las órdenes judiciales **nunca** se añade el tiempo de entrega del envío.

Si una orden judicial indica que usted debe hacer algo antes de una fecha específica (p. ej., el 2 de enero, 2025), no haga ningún cálculo de plazos, sino utilice la fecha de la orden.

El tribunal pondrá los próximos plazos en su caso en la [lista de casos](#), pero usted será responsable de tener la fecha correcta y de presentar los documentos a tiempo.

Busque más información sobre cómo calcular un plazo [aquí](#).

CÓMO INICIAR UNA APELACIÓN EN UN CASO DE INDEMNIZACIÓN LABORAL

El reclamo de indemnización laboral empieza en la Comisión Industrial de Arizona. Un juez de derecho administrativo decidirá sobre su reclamo celebrando una audiencia y permitiendo normalmente que usted y las otras partes presenten pruebas.

¿USTED NO ESTÁ DE ACUERDO CON LA DECISIÓN (CONOCIDA COMO "SENTENCIA)?

Usted cuenta con 30 días desde la fecha en la que se mandó la sentencia por correo **para solicitar una revisión en la Comisión Industrial**. El mismo juez revisará de nuevo su caso y tomará una nueva decisión que se le conoce como una "decisión después de la revisión."

¿USTED AÚN NO ESTÁ DE ACUERDO CON LA DECISIÓN?

Cuenta con 30 días a partir de la fecha en la que se mandó por correo la decisión después de la revisión para **presentar una petición en el Tribunal de Apelación** solicitando una revisión de la decisión. Utilice el formulario Recurso especial – Comisión Industrial e incluya las fechas de la sentencia y la decisión después de la revisión que usted desea que el tribunal revise.

INICIO DE CASO EN EL TRIBUNAL DE APELACIÓN

Usted deberá pagar una **cuota administrativa de \$330** al Tribunal de Apelación. Si usted no tiene los recursos para pagar la cuota, puede solicitar al tribunal una exención, una prórroga (aplazamiento) hasta la conclusión del caso o puede pedir hacer pagos a plazos. Utilice el formulario Solicitud de prórroga o exención de costos judiciales.

El Tribunal de Apelación le mandará un programa del caso (conocido como un mandamiento de revisión) con el plazo que tiene para presentar su escritura de apelación. El mandamiento también le indicará a la Comisión Industrial que mande todos los documentos que se hayan presentado en su caso, incluida una transcripción de la(s) audiencia(s).

Si las otras partes (como, por ejemplo, su empleador o la empresa de seguro) quiere participar en la apelación tendrán que presentar un aviso de comparecencia.

LO QUE HAY QUE SABER SOBRE LAS APELACIONES EN CASOS DE INDEMNIZACIÓN LABORAL



¿QUIÉN ES EL DEMANDANTE Y EL DEMANDADO?

La parte que presenta la petición del recurso es el demandante. Cada contraparte es un demandado.

DÓNDE ENVIAR SUS DOCUMENTOS

Usted deberá mandar a los abogados de la otra parte copias de los documentos que usted presente en el Tribunal de Apelación. Véase [Lo que hay que saber sobre la notificación](#). Busque su información de contacto en el aviso de comparecencia que la otra parte presentó cuando el Tribunal de Apelación inició su caso. Para notificar a la Comisión Industrial, envíe una copia a su [director jurídico](#).

¿DÓNDE SE PRESENTAN LAS APELACIONES EN CASOS DE INDEMNIZACIÓN LABORAL?



Todas las apelaciones en casos de indemnización laboral se deben presentar en la primera sala del Tribunal de Apelación de Arizona (ubicada en Phoenix).

Es posible que se remita su caso a la segunda sala del Tribunal de Apelación (ubicada en Tucson) si usted, una de las otras partes o sus abogados viven en uno de los siguientes condados: Cochise, Gila, Graham, Greenlee, Pima, Pinal, Santa Cruz.

PROGRAMA DE VOLUNTARIOS

Es posible que el tribunal incluya su caso en su [Programa de voluntarios](#), el cual proporciona un abogado voluntario (sin costo) a las partes que se representan a sí mismas en determinados casos.

Si el tribunal incluye su caso en el programa, usted podrá optar por no participar y seguir representándose a sí mismo.

Usted también puede pedir que el tribunal incluya su caso en el programa. Utilice el formulario [Solicitud de participación en el programa de voluntarios](#).

LO QUE HAY QUE SABER SOBRE LAS APELACIONES EN CASOS DE INDEMNIZACIÓN LABORAL



REGLAS IMPORTANTES PARA LA APELACIÓN

Los casos de indemnización laboral se rigen por el Código administrativo de Arizona así como las leyes de Arizona.

En las apelaciones en casos de indemnización laboral también se aplican el Reglamento de procedimiento de apelación en lo civil de Arizona y las Reglas 21-26 del Reglamento de procedimiento de recursos de Arizona.

¿CÓMO FUNCIONA EL RECURSO DE APELACIÓN?

Si usted cree que hubo un error judicial en su caso puede pedir al Tribunal de Apelación que lo revise para verificar que se haya llevado a cabo de forma correcta.

Algunas razones comunes por las que las personas apelan son que creen que el juez de derecho administrativo no consideró las pruebas adecuadas, no siguió las reglas correctas de la audiencia o aplicó la ley de manera incorrecta.

Si usted cree que hubo uno de estos errores u otro error en su caso, asegúrese de señalar eso en su comunicado inicial y de decir al tribunal por qué fue importante. Véase [Cómo escribir y presentar comunicados](#).

Una apelación no es una oportunidad de volver al inicio de su caso. No tendrá otra audiencia en el Tribunal de Apelación y no podrá presentar nuevas pruebas o testigos.

El tribunal considerará los puntos que usted señala como errores en su comunicado inicial. El tribunal no examinará de nuevo su caso entero buscando errores ni cambiará el resultado solamente porque usted cree que fue incorrecto o injusto.

Aunque haya un error, es posible que éste no cambie el resultado de su caso.

¿CUÁNTO SE TARDA EL PROCESO DE APELACIÓN?

El proceso de apelación puede durar un año o más.

LOS PASOS DE UNA APELACIÓN EN CASOS DE INDEMNIZACIÓN LABORAL

01

INICIO

Se presenta una petición en el Tribunal de Apelación, el tribunal inicia la apelación, recibe el acta y asigna un número de caso de apelación.

02

COMUNICADOS

Usted escribe por qué cree que la decisión era la correcta o no, la otra parte contesta y usted puede responder.

03

RECIBIDO

Ya se puede asignar el caso a los jueces.

04

JUNTA / ALEGATOS ORALES

Los jueces hablan del caso.

05

EN ESTUDIO

Los jueces escriben su decisión.

06

DECISIÓN

El tribunal le envía su decisión por escrito.

LOS PASOS DE UNA APELACIÓN EN UN CASO DE INDEMNIZACIÓN LABORAL

01 INICIO

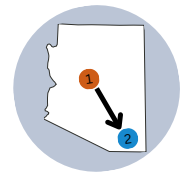


Se inicia una apelación en un caso de indemnización laboral al presentar una petición de recurso en el Tribunal de Apelación.

Todas las apelaciones en casos de indemnización laboral se deben presentar en la primera sala del Tribunal de Apelación de Arizona. Después del inicio, algunos casos se mandan a la segunda sala (ubicada en Tucson).

Pasa esto si una de las partes o su abogado vive en uno de los condados sobre los que tiene competencia territorial la segunda sala (Cochise, Gila, Graham, Greenlee, Pima, Pinal, and Santa Cruz).

El tribunal le avisará si se remite su caso y le indicará cómo comunicarse con la segunda sala.



EL ACTA

El Tribunal de Apelación recibirá todos los documentos de su caso en la Comisión Industrial. Esto se llama el acta judicial.

En el acta judicial están los archivos de su solicitud y de la audiencia, los cuales incluyen todas las cartas o avisos de la Comisión Industrial y el juez de derecho administrativo. También tiene todos los documentos y pruebas reales que se hayan presentado en su caso, las transcripciones de lo que se dijo en la audiencia y la decisión del juez de derecho administrativo.

Después de que usted presente una petición solicitando que el tribunal revise la decisión de la Comisión Industrial, el Tribunal de Apelación le indicará a la Comisión Industrial que le envíe el acta. **El tribunal y todas las partes deben mantener la confidencialidad del acta.**

LOS PASOS DE UNA APELACIÓN EN UN CASO DE INDEMNIZACIÓN LABORAL

01 INICIO

TRANSCRIPCIONES

Se realizará una transcripción de las audiencias en la Comisión Industrial y se enviará al tribunal de forma automática junto con el acta judicial.

CUOTA ADMINISTRATIVA

Usted deberá pagar una **cuota administrativa de \$330** dentro de un plazo de 10 días a partir de la fecha en la que el Tribunal de Apelación inicie su caso.

Cómo pagar la cuota:

- **Por correo:** Envíe un cheque personal o un giro postal certificado a nombre de Court of Appeals.
- **En persona en la Secretaría del Tribunal de Apelación:** Pague con una tarjeta de débito o crédito (se aplican comisiones), efectivo (con el importe exacto), cheque personal, cheque de caja o un giro postal certificado a nombre del Court of Appeals.
- **Por Internet en TurboCourt:** tarjeta de débito o crédito (se aplica una comisión).



El tribunal no le podrá devolver la cuota ni aplicarla a otra apelación independientemente del resultado final del caso.

Si usted no tiene los recursos para pagar la cuota administrativa puede solicitar al Tribunal de Apelación una exención, una prórroga (aplazamiento) hasta la conclusión del caso o puede pedir hacer pagos a plazos. Utilice el formulario [Solicitud de prórroga o exención de costos judiciales](#).

Si usted no paga la cuota o no consigue una exención o prórroga a tiempo, el tribunal desestimaré su recurso de apelación.

LOS PASOS DE UNA APELACIÓN EN UN CASO DE INDEMNIZACIÓN LABORAL

02 COMUNICADOS

Los comunicados son alegatos por escrito en los que usted y la otra parte explican lo que pasó y por qué usted cree que la decisión en su caso fue la correcta o no. En la mayoría de los casos se toma una decisión basada solamente en los comunicados. Véase [Cómo escribir y presentar comunicados](#).

Usted y la otra parte deberán entregarse copias de los comunicados cuando los presenten en el tribunal. Se llama “notificar” el comunicado. Véase [Lo que hay que saber sobre la notificación](#) para más información.

LOS DIFERENTES COMUNICADOS Y SUS PLAZOS

Comunicado inicial

Cuando el Tribunal de Apelación inicia su caso le indicará el plazo para recibir el comunicado inicial de usted.

Comunicado de contestación

La otra parte podrá presentar un comunicado de contestación para contestar a los alegatos que usted formule. El plazo es de 40 días después de la notificación del comunicado inicial.

Comunicado de réplica

Usted no está obligado a presentar una réplica. Si decide presentar una, el plazo es de 20 días a partir de la notificación del comunicado de contestación.

APLAZAMIENTOS

Usted puede pedir más tiempo para presentar un comunicado utilizando el formulario [Pedimento de aplazamiento para presentar un comunicado](#). **Si usted no presenta un comunicado inicial ni pide un aplazamiento antes de que se acabe el plazo, el tribunal podrá desestimar su caso.**

ALEGATOS ORALES



Para pedir que el tribunal les permita a usted y a la otra parte hablar con los jueces en persona (alegatos orales) sobre lo que contienen los comunicados, usted deberá presentar el formulario [Solicitud de alegatos orales](#). El plazo para presentar el formulario es de **10 días después de la presentación del comunicado de réplica o la fecha límite del mismo, lo que suceda primero.**

LOS PASOS DE UNA APELACIÓN EN UN CASO DE INDEMNIZACIÓN LABORAL

03 RECIBIDO

Después de la presentación del comunicado de réplica (o después de que se acabe el plazo), se considera que el caso ha sido “recibido”. Esto significa que ya puede ser asignado a un panel de tres jueces.

Pueden transcurrir varios meses entre el momento de recibir el caso y el momento en que se asigne el caso a los jueces.

04 JUNTA / ALEGATOS ORALES

Después de asignar el caso a un panel de jueces, el tribunal programará una junta. Será la fecha en la que los jueces se reúnen para hablar sobre su caso. Usted no podrá asistir a la junta, pero podrá revisar la [lista de casos](#) para averiguar cuáles jueces van a decidir sobre su caso.

Normalmente los jueces toman decisiones sobre las apelaciones leyendo los comunicados y examinando el acta judicial, sin programar una audiencia para ofrecer alegatos orales.

Si usted o la otra parte solicitó ofrecer alegatos orales y los jueces deciden que serían útiles en su caso, el tribunal le indicará cuándo y dónde llegar para ofrecer los alegatos. Normalmente se ofrecen en persona en el edificio del Tribunal de Apelación en Phoenix.

LOS PASOS DE UNA APELACIÓN EN UN CASO DE INDEMNIZACIÓN LABORAL

05 EN ESTUDIO

Se considera que se ha tomado un caso en estudio después de que los jueces hablen de él en la junta o conozcan los alegatos orales.

Durante este tiempo los jueces están investigando y escribiendo su decisión.

Una vez que el caso se tome en estudio, pueden transcurrir varios meses hasta que los jueces tomen una decisión sobre un caso.

06 DECISIÓN

Usted recibirá una decisión por escrito del tribunal cuando los jueces decidan sobre su caso.

El tribunal normalmente emite las decisiones los martes y jueves. Le enviará una decisión el día que esté emitida, ya sea por correo o correo electrónico (si usted aceptó la entrega por correo electrónico).

Todas las decisiones están disponibles al público y se subirán a la [página web](#) del tribunal el día que se emitan.





LO QUE HAY QUE SABER SOBRE LA NOTIFICACION



Usted deberá entregar a la otra parte o su abogado una copia de cada documento que presente ante el Tribunal de Apelación.

Esto se llama la “notificación” y existen reglas sobre cómo realizarla.

CÓMO PUEDE NOTIFICAR DOCUMENTOS

 <p>Correo</p> <p>Enviar por correo ordinario al domicilio de la otra parte.</p>	 <p>Correo electrónico</p> <p>SOLAMENTE SI la otra parte ha aceptado por escrito que usted puede notificarla por correo electrónico.</p>
 <p>Entrega personal</p> <p>Entregar en mano a la otra parte.</p> <p>○</p> <p>Dejarlos en su oficina (con otra persona o en un lugar fácil de encontrar) o en su casa con una persona responsable que viva ahí.</p>	 <p>TurboCourt</p> <p>Si la otra parte tiene un abogado</p> <p>○</p> <p>Si la otra parte ha aceptado por escrito que usted puede notificarla por <u>TurboCourt</u>.</p>

LO QUE HAY QUE SABER SOBRE LA NOTIFICACIÓN



Cada vez que usted presente un documento, deberá indicar al tribunal cómo y cuándo lo notificó a la otra parte.

Utilice el formulario Constancia de notificación. Preséntelo de la misma manera que presenta su documento.

Si la otra parte tiene abogado, notifique el abogado del documento y no la otra parte.

Explique cómo realizó la notificación del documento.

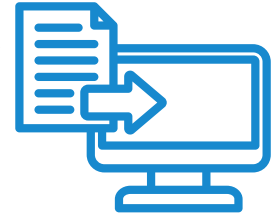
Usted no necesitará proporcionar comprobante como un acuse de recibo. Su firma en la constancia es una promesa al tribunal que usted ha notificado el documento exactamente cómo indicó usted que lo hizo.

Las reglas sobre la notificación aseguran que ambas partes miren todo lo que se presente en el tribunal y puedan contestar si quieren.

Si usted no presenta una constancia de notificación, el tribunal podría:

- Ordenar que usted presente una.
 - Negarse a considerar su documento (eliminarlo) o
 - Desestimar su caso.
-

LO QUE HAY QUE SABER SOBRE TURBOCOURT



SI USTED OPTA POR LA PRESENTACIÓN ELECTRÓNICA, DEBERÁ USAR TURBOCOURT

TurboCourt es un servicio por Internet que le permite presentar de manera electrónica (e-file) documentos de Word o PDF ante la primera sala del Tribunal de Apelación de Arizona.

Los abogados deben presentar sus documentos electrónicamente. Como usted se representa a sí mismo, usted tiene también la opción de llevar o enviar por correo los documentos al tribunal para presentarlos. Pero si usted opta por la presentación electrónica, deberá usar TurboCourt.

RECARGOS

- Una cuota administrativa de \$6.50 para cada documento que presente electrónicamente.
- Un recargo por notificación de \$3.80 si usted usa TurboCourt para notificar a la otra parte.
- Una comisión para pagar con tarjeta de crédito de 3.0% sobre el valor total de la operación.

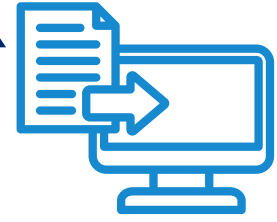
REQUISITOS

- **Inscripción:** Usted deberá inscribirse y crear una cuenta en TurboCourt
- **Correo electrónico:** Necesitará una dirección de correo electrónico para la comunicación.
- **Formato de documentos:** Necesitará una copia electrónica (Word o PDF) de su documento.
- **Pagos:** Necesitará una tarjeta de débito o de crédito para pagar los recargos.

Si se debe una cuota administrativa en su caso y usted la va a pagar en TurboCourt, necesitará presentar un documento con el pago. Utilice el formulario Aviso de pago de la cuota administrativa.

Si no se debe una cuota administrativa en su caso o si usted ya la pagó, seleccione “no” cuando se le pregunta en TurboCourt si es la primera vez que usted presenta algo en su caso, aunque usted todavía no haya presentado ningún documento.

LO QUE HAY QUE SABER SOBRE TURBOCOURT



CARACTERÍSTICAS DE TURBOCOURT

- Usted puede presentar documentos de manera electrónica ante el tribunal las 24 horas al día, siete días de la semana, con lo cual usted puede presentar su documento hasta las 11:59 p.m. (hora de Arizona) el día en el que se acaba el plazo.
- Cuando el tribunal reciba su documento, se actualizará el estado a “entregado”. Después de que el tribunal haya examinado y aceptado el documento, el estado se cambiará a “aceptado”.
- Una vez que usted tenga acceso a su caso en [TurboCourt](#), podrá ver todos los documentos que hayan sido presentados electrónicamente por usted y la otra parte. Esto es útil para llevar un control de los documentos presentados en su apelación.
- Usted podrá ver el registro de su caso en [TurboCourt](#), si no está sellado o restringido.
- [TurboCourt](#) le permite notificar a la otra parte cuando usted presenta su documento electrónicamente. Si usa esta opción, puede ver cuando la otra parte ha leído el documento.



AVISO: Si la otra parte no tiene abogado, verifique que ha aceptado por escrito utilizar la notificación electrónica. Si la otra parte no la ha aceptado, usted deberá realizar la notificación por correo o por entrega en persona.



Si usted utiliza [TurboCourt](#), presente los documentos con su número de caso de apelación.



Usted no podrá presentar de manera electrónica documentos sellados o documentos que usted solicite que el tribunal selle. Deberá llevar o enviar por correo dichos documentos al tribunal.

CÓMO ESCRIBIR Y PRESENTAR PEDIMENTOS

CÓMO PRESENTAR UN PEDIMENTO



Presente el documento original ante el tribunal. Si lo presenta en papel, incluya el original y una copia.

Adjunte la constancia de notificación firmada al original y a cada copia indicando al tribunal cuándo y cómo usted ha entregado el pedimento a la otra parte (correo, correo electrónico, [TurboCourt](#), o en persona). Utilice el formulario [Constancia de notificación](#).

Entregue una copia del pedimento a la otra parte o al abogado de la otra parte si corresponde. Véase [Lo que hay que saber sobre la notificación](#).

Guarde una copia del pedimento para usted.

EXISTEN REGLAS ESPECIALES PARA CALCULAR LOS PLAZOS

El tribunal pondrá los próximos plazos en su caso en la [lista de casos](#) pero usted será responsable de tener la fecha correcta y de presentar los documentos a tiempo.

Para más información, diríjase a [Cómo calcular los plazos en el Tribunal de Apelación de Arizona](#).

CÓMO ESCRIBIR Y PRESENTAR PEDIMENTOS

LO QUE OCURRE DESPUÉS DE PRESENTAR EL PEDIMENTO



El tribunal podría fallar sobre el pedimento de inmediato. Si no, la otra parte podría contestar el pedimento dentro de un plazo de 10 días. Si la otra parte decide contestar el pedimento, usted podrá presentar una réplica dentro de un plazo de 5 días.



Si usted presenta una réplica, explique al tribunal por qué usted no está de acuerdo con la contestación. No repita lo que ya ha explicado en su pedimento ni mencione puntos que son totalmente nuevos. Céntrese en la contestación de la otra parte.



Si necesita más tiempo para presentar su réplica, presente un pedimento de aplazamiento antes de que se acabe el plazo. Utilice el formulario [Pedimento general](#).



Después de que usted y la otra parte presenten todos los documentos relativos al pedimento, el tribunal tomará una decisión y le enviará una orden por escrito con una resolución sobre el pedimento.

CONTESTAR A UN PEDIMENTO

Si la otra parte presenta un pedimento, usted podrá contestar con sus argumentos en oposición a él, pero no es obligatorio. Utilice el formulario [Contestación al pedimento](#).

El plazo para presentar una contestación normalmente es de 10 días después de que se le notifique del pedimento. Si necesita más tiempo para presentar su contestación, presente un pedimento de aplazamiento antes de que se acabe el plazo. Utilice el formulario [Pedimento general](#).



CÓMO ESCRIBIR Y PRESENTAR COMUNICADOS



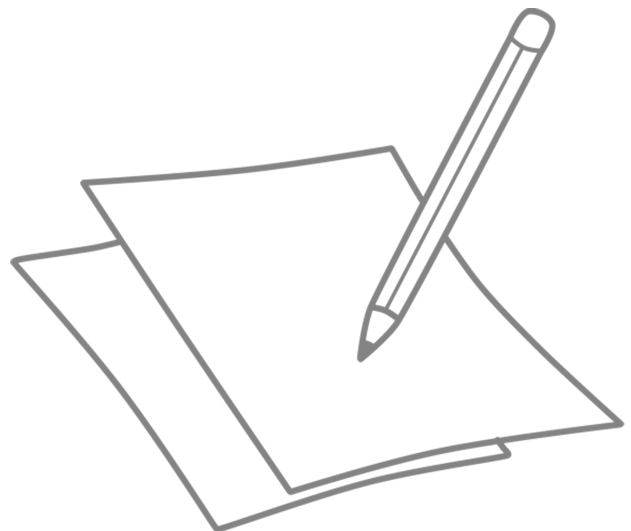
Los comunicados son alegatos por escrito en los que usted y la otra parte explican al Tribunal de Apelación lo que pasó y por qué usted cree que la decisión en su caso fue la correcta o no.

La parte que solicita que el Tribunal de Apelación revise la decisión es la que presenta el comunicado inicial, la otra parte presenta un comunicado de contestación y después la parte original puede presentar un comunicado de réplica.

Los comunicados son muy importantes porque el Tribunal de Apelación basará su decisión sobre el caso en lo que usted escriba en los comunicados. Aunque el tribunal le permita debatir su caso en persona, usted solamente podría hablar de lo que se mencione en sus comunicados.

CÓMO ESCRIBIR UN COMUNICADO

- Asegúrese de cumplir con las reglas sobre el formato y contenido del comunicado, como, por ejemplo, un encabezado en la primera hoja. Usted puede referirse a la lista de control para confirmar que tiene toda la información necesaria.
- Los comunicados iniciales y de contestación no pueden contener más de 14,000 palabras y un comunicado de réplica no puede contener más de 7,000 palabras. Se permite escribir menos palabras.



CÓMO ESCRIBIR Y PRESENTAR COMUNICADOS



Asegúrese de incluir la siguiente información importante.

INDIQUE AL TRIBUNAL POR QUÉ CREE QUE LA DECISIÓN QUE SE TOMÓ EN SU CASO FUE LA INCORRECTA

- Mencione si usted cree que hubo un error jurídico, como un error sobre las pruebas que se consideraron o cuáles reglas o leyes se aplican.
- Explique al Tribunal de Apelación dónde en el acta usted ha señalado el error y explique cómo afectó la decisión.
- Incluya leyes, casos o reglas que justifican su argumento, si puede.
- Escriba todos sus argumentos en el comunicado inicial. En el comunicado de réplica usted solamente podrá responder al comunicado de contestación y no podrá añadir nuevos argumentos.

INFORME AL TRIBUNAL SOBRE LOS DOCUMENTOS EN EL ACTA

- El Tribunal de Apelación puede ver todos los documentos que se han presentado en su caso y cualquier transcripción presentada en la apelación. Informe al tribunal sobre los documentos específicos o partes de la transcripción que son importantes en su caso y explique por qué.
- Si un documento tiene un número de índice o prueba real, incluya ese número para que sea más fácil que el tribunal lo encuentre (p. ej., Índice no. 5). Para las transcripciones, escriba la fecha, la página y el número de renglón de las partes importantes de la audiencia (p. ej., 1/1/25 6:15-20).

FIRME AL FINAL DEL COMUNICADO

- Si usted presenta el comunicado en TurboCourt podrá utilizar una firma escaneada o escribir /s/ en el renglón para la firma, como, por ejemplo:

/s/
John Doe

CÓMO ESCRIBIR Y PRESENTAR COMUNICADOS



CÓMO PRESENTAR UN COMUNICADO

- Para presentar un comunicado, usted puede enviarlo por correo, llevarlo al tribunal o presentarlo electrónicamente en TurboCourt antes de la fecha en la que vence el plazo para entregarlo.
 - Se puede presentar un documento en persona solamente hasta las 5:00 p.m. cuando se cierra el edificio del tribunal. Se puede presentar los documentos en [TurboCourt](#) hasta las 11:59 pm (hora de Arizona) el día en que vence el plazo para entregar el documento.
- No se puede presentar ningún documento por correo electrónico.
- Si usted opta por presentar el comunicado por correo o en persona, deberá presentar el original y una copia del comunicado ante el tribunal y enviar dos copias del comunicado a la otra parte.
- Usted deberá incluir una constancia de cumplimiento firmada. En la constancia usted confirmará que el comunicado no excede el límite de hojas o palabras. Utilice el formulario [Constancia de cumplimiento](#).
- Deberá incluir también una constancia de notificación firmada informando al tribunal sobre cómo y cuándo usted ha entregado el comunicado a la otra parte (correo, correo electrónico, [TurboCourt](#), o en persona). Utilice el formulario [Constancia de notificación](#).

EXISTEN REGLAS ESPECIALES PARA CALCULAR LOS PLAZOS

El tribunal pondrá los próximos plazos en su caso en la [lista de casos](#) pero usted será responsable de tener la fecha correcta y de presentar los documentos a tiempo.

Para más información, diríjase a [Cómo calcular los plazos en el Tribunal de Apelación de Arizona](#).

CUANDO TOMA UNA DECISIÓN EL TRIBUNAL



Cuando el tribunal decida sobre el caso, le enviará una decisión por escrito. La decisión podrá estar en una orden, un fallo sin valor jurisprudencial o un dictamen.

Por lo general, una **orden** es un dictamen breve sin un razonamiento detallado que está disponible al público, pero no se publica en la página web del tribunal.

Un **fallo sin valor jurisprudencial** explica cómo se resolvió su caso, pero no tiene el objetivo de utilizarse como guía en otros casos. Un **dictamen** incluye un análisis jurídico más profundo y se podrá utilizar como guía en futuros casos. Se publican tanto el fallo como el dictamen en la página web del tribunal.

POSIBLES RESULTADOS

SENTENCIA AFIRMADA

El Tribunal de Apelación decide que el dictamen que se ha apelado era procedente.

SENTENCIA ANULADA

El Tribunal de Apelación decide que el dictamen que se ha apelado no era procedente y lo cambia. El tribunal puede remitir el caso de nuevo a la Comisión Industrial para que se realicen diligencias adicionales.

Cualquiera de los dos resultados puede ser parcial o completo. Es posible que el tribunal afirme parte de la sentencia, pero anule otra parte de ella.

CUANDO TOMA UNA DECISIÓN EL TRIBUNAL



NUEVA REVISIÓN

Si usted cree que la decisión del Tribunal de Apelación en su caso no fue la correcta y usted desea tomar más medidas, tiene dos opciones:

OPCIÓN 1

Presentar un pedimento de reconsideración en el Tribunal de Apelación

- Utilice el formulario Pedimento general. Se deberá presentar dentro de un plazo de 15 días después de la decisión.
- Explique al Tribunal de Apelación por qué usted cree que la decisión fue incorrecta. No va a convencer al tribunal para que cambie su decisión repitiendo los mismos argumentos en su(s) comunicado(s) o diciendo que el tribunal se equivocó sin dar los motivos.
- El tribunal podría denegar el pedimento sin una contestación, pero no concederá el pedimento sin pedir primero que la otra parte presente una contestación. El tribunal le informará si usted puede presentar una réplica a la contestación.

OPCIÓN 2

Presente una petición de revisión en la Suprema Corte de Arizona

- Se cuenta con un plazo de 30 días a partir de la emisión de la decisión por parte del Tribunal de Apelación o 15 días después de que el Tribunal de Apelación decida sobre un pedimento de reconsideración, lo que suceda primero.
 - Si usted necesita más tiempo, deberá presentar un pedimento de aplazamiento en la **Suprema Corte de Arizona**.
- Lea la regla 23 del Reglamento del proceso de apelación civil de Arizona antes de empezar a escribir su petición de revisión. La petición deberá incluir una relación de cuestiones que usted desea que el Tribunal de Apelación revise, los hechos importantes para dichas cuestiones y las razones por las que el tribunal debe conceder la petición.
- La Suprema Corte de Arizona no tiene la obligación de conocer su caso y acepta pocos casos cada año.

CUANDO TOMA UNA DECISIÓN EL TRIBUNAL



CARTA DE CONCLUSIÓN

La carta de conclusión es la orden definitiva del juzgado de segunda instancia. Si no se presenta ninguna petición de revisión, el Tribunal de Apelación emite la carta de conclusión después del plazo para presentar dicha petición en la Suprema Corte de Arizona.

Cuando se presenta una petición de revisión:

- Si la Suprema Corte de Arizona **deniega la petición**, el Tribunal de Apelación esperará 15 días después de la denegación para emitir la carta de conclusión.
- Si la Suprema Corte de Arizona **concede la petición**, la Corte emitirá la carta de conclusión después de concluir el caso.

Hasta que el Tribunal de Apelación o la Suprema Corte de Arizona emita la carta de conclusión, ningún otro juzgado o entidad podrá realizar una actuación que impida la decisión objeto de la revisión o interfiera en el proceso de revisión.

REGLAS IMPORTANTES PARA TODOS LOS CASOS



CUMPLA CON LOS PLAZOS

Lea todo lo que reciba del tribunal. El tribunal le enviará instrucciones y plazos que son importantes para su caso. **Si usted no cumple con un plazo o no contesta a alguna comunicación, el tribunal podría sobreseer su caso.**

Revise la [lista de casos](#) para estar al corriente de lo que sucede con su caso. Una lista de casos es un programa que demuestra eventos y plazos para su caso.

Existen [reglas especiales](#) para calcular los plazos. El tribunal pondrá los próximos plazos en su caso en la [lista de casos](#), pero usted será responsable de tener la fecha correcta y de presentar los documentos a tiempo. Para más información, diríjase a [Cómo calcular los plazos en el Tribunal de Apelación de Arizona](#).



LLENE LOS FORMULARIOS CORRECTAMENTE

Todo lo que usted envíe al tribunal debe ser claro y fácil de leer.

Utilice papel blanco tamaño carta (8.5 x 11 pulgadas). De ser posible, escriba los documentos en máquina. Si escribe a mano, utilice tinte azul o negro y escriba de manera clara.

Numere las hojas y póngalas en orden. Deberá utilizar solamente un clip para mantener los documentos juntos y no graparlos.



GUARDE COPIAS DE SUS DOCUMENTOS

Saque copias de todos los documentos que usted presente en el tribunal y guarde todos los documentos que se le envíen.

REGLAS IMPORTANTES PARA TODOS LOS CASOS



ENTREGUE LOS DOCUMENTOS DE FORMA DEBIDA

Entregue a la otra parte copias completas de todos los documentos que usted presente en el tribunal. Si la otra parte tiene abogado, entréguelos al abogado en vez de la otra parte.

Escriba el domicilio correcto. Antes de enviar algo por correo, confirme el domicilio.

Utilice correo electrónico o la notificación electrónica solamente si la otra parte tiene abogado o ha dado permiso por escrito a que usted pueda notificarle electrónicamente.

Adjunte una constancia de notificación firmada a cada documento que usted presente al tribunal. Usted deberá indicar cuándo y cómo entregó su documento a la otra parte (correo, correo electrónico, TurboCourt, o en persona). Utilice el formulario Constancia de notificación.

Para obtener más información sobre la entrega de documentos, diríjase a [Lo que hay que saber sobre la notificación](#).



INFORME AL TRIBUNAL SOBRE CAMBIOS DE INFORMACIÓN

Si usted cambia de domicilio o correo electrónico avise al tribunal inmediatamente. Utilice el formulario Aviso de cambio de información de contacto.

De lo contrario, es posible que usted no reciba los avisos, decisiones o incumpla con los plazos. **Si usted no cumple con el plazo o no contesta a algo, el tribunal podría sobreseer su caso.**

FORMULARIOS DEL TRIBUNAL ÚTILES

FORMULARIO 1.1	<u>SOLICITUD DE PRÓRROGA O EXENCIÓN DE COSTOS JUDICIALES</u>
FORMULARIO 1.2	<u>SOLICITUD SUPLEMENTARIA DE PRÓRROGA O EXENCIÓN DE COSTOS JUDICIALES</u>
FORMULARIO 1.3	<u>AVISO DE PAGO DE LA CUOTA ADMINISTRATIVA</u>
FORMULARIO 1.6	<u>PETICIÓN DE RECURSO (COMISIÓN INDUSTRIAL)</u>
FORMULARIO 2	<u>CONSTANCIA DE CUMPLIMIENTO</u>
FORMULARIO 2.1	<u>CONSTANCIA DE NOTIFICACIÓN</u>
FORMULARIO 3A	<u>ENCABEZADO (COMISIÓN INDUSTRIAL)</u>
FORMULARIO 3.1	<u>PEDIMENTO DE APLAZAMIENTO PARA PRESENTAR UN COMUNICADO</u>
FORMULARIO 3.2	<u>PEDIMENTO GENERAL</u>
FORMULARIO 3.3	<u>CONTESTACIÓN AL PEDIMENTO</u>
FORMULARIO 4.1	<u>COMUNICADO</u>
FORMULARIO 5	<u>CONSENTIMIENTO PARA DISTRIBUCIÓN ELECTRÓNICA</u>
FORMULARIO 5.1	<u>AVISO DE CAMBIO DE INFORMACIÓN DE CONTACTO</u>
FORMULARIO 6	<u>SOLICITUD DE ALEGATOS ORALES</u>
FORMULARIO 7	<u>SOLICITUD PARA PARTICIPAR EN EL PROGRAMA DE VOLUNTARIOS</u>
FORMULARIO 8	<u>DECLARACIÓN DE COSTOS</u>

La serie completa de formularios judiciales se encuentra en la página web del tribunal.

EXPRESIONES DE GRATITUD

Esta guía fue creada a través de los esfuerzos conjuntos de los jueces, abogados del personal, secretarios legales y secretarios adjuntos del Tribunal de Apelaciones de Arizona. El tribunal agradece a su dedicado equipo, cuyos conocimientos y perspectivas dieron forma al contenido, con agradecimientos especiales a los siguientes: Hon. David B. Gass, ex Juez Principal, División Uno; Barbara Vidal Vaught, abogada sénior del personal de la División Uno; Amy M. Wood, ex Secretaria del Tribunal de la División Uno; Matthew J. Martin, Secretario del Tribunal de la División Uno; Jakob Trierweiler, Gerente de Operaciones de la División Uno; Lisa V. Howell, Secretaria del Tribunal de la División Dos, David (Mac) McCallum, Abogado Jefe del Personal de la División Dos; Meryl Thomas, secretaria legal sénior de la División Uno; Shania Kee, secretaria legal de la División Uno; y Daria Kadovik, externa de la División Uno. El tribunal expresa su alto agradecimiento a dos personas: Todd Montague, secretario adjunto principal de la División Uno, y Melissa Trumpp, secretaria adjunta principal de la División Uno; se aseguraron de que la guía abordara las preguntas más comunes de los litigantes auto-representados.

El tribunal expresa su sincero agradecimiento a las personas y organizaciones que contribuyeron a la creación de esta guía, incluyendo a Chris Groninger, Director de Estrategia, Arizona Bar Foundation; Maxine Becker, Directora de Colaboración Estratégica, Arizona Bar Foundation; Cathleen Cole, Gerente del Programa Legal, Arizona Bar Foundation; Nina Targovnik, Community Legal Services; Patricia Madsen, Community Legal Services; Nicole Davis, Asesora General, Departamento de Seguridad Económica de Arizona; Lisa Banen, Abogada Jefa de Personal, Corte Suprema de Arizona; Elizabeth Walker, Abogada de Personal, Corte Suprema de Arizona; Hon. Bruce Cohen (Ret.); Hon. Rhonda Fisk, Corte Superior del Condado de Maricopa; Hon. Jennifer Green, Corte Superior del Condado de Maricopa; Ari Schwartz, Abogado de Personal, Corte Superior del Condado de Maricopa; Kathryn Andrews, Abogada de Personal, Corte Superior del Condado de Maricopa; Hon. Danielle Viola, Corte Superior del Condado de Maricopa; Helen Davis, Esq. (Cavanagh), Eric Fraser, Esq. (Osborn Maledon), Gretchen Hornberger, Bibliotecaria de Derecho, Biblioteca de Derecho del Condado de Coconino; Gaetano Testini, Asesor General, Comisión Industrial de Arizona; C. Andrew Campbell, Juez Jefe de Derecho Administrativo, Comisión Industrial de Arizona; David Svoboda, Coordinador de Acceso Lingüístico, Oficina de Tribunales de Arizona; y Alexi Romano, Alexi Rose Media.

El tribunal también agradece enormemente el trabajo de los asistentes legales de la Corte de Apelaciones de Arizona, División Uno, Joseph Barreras, Kyran Brown, Bego Maria Contreras, Reilly Cunnington, Alliya Dulaney, Edward Gao, Katie Gilbert, Bradley Greenberger, Sophie Haase, Nicholas Hodder, Carolyn Hoffelt, Cody Jackson, Amelia Jacobs, Keith Johnson, Lauryn Johnson, Tom Kopstein, Ashley Lin, Ashley Liu, Kristina Major, Kyle Minardi, Evan Ridley, Emma Schlenker, Mark Schultz, Brett Silverstein, Anton Sorkin, Vedat Teke y Katharine Weeks.

Finalmente, el tribunal agradece a los estudiantes de la Universidad Estatal de Arizona y otros externos que ayudaron con este proyecto: Greg Goekler, la representante estatal Alma Hernández, la representante estatal Consuelo Hernández, Elise Kirane, Brooke Mans, Jacob Martínez, Tanner Murray, Jordan Pittman, Katerina Romano, Ethan Schafer, Tyler Steffen y Alexander Swafford.

Disculpen las molestias si no hemos mencionado a alguien. Por favor, avísennos. Actualizaremos los agradecimientos.