

**Tribunal de Apelaciones de  
Massachusetts  
Formulario de Presentación de  
Apelaciones de Casos Civiles**

1. Usted debe llenar este formulario para poder presentar una nueva apelación de un caso civil a través de [eFileMA.com](http://eFileMA.com).
2. Introduzca la información del caso en el formulario a continuación y guarde el formulario completado como un documento PDF.
3. Por cada apelante o contraapelante, se tiene que completar un formulario independiente y entregarlo, totalmente llenado, a través de [eFileMA.com](http://eFileMA.com).
4. El formulario completado y cualquier tarifa o moción para eximir la tarifa se tienen que recibir dentro de 14 días después de recibir usted el aviso de la reunión de documentos del secretario del tribunal inferior. Véase Mass. R. A. P. 10(a)(1).

Nombre del Caso\*: \_\_\_\_\_

Tribunal Inferior: \_\_\_\_\_

Número de Caso del Tribunal Inferior: \_\_\_\_\_

Yo, \_\_\_\_\_, presento esta apelación conforme a Mass. R. A. P. 10(a)(1) de parte de \_\_\_\_\_, al:

- (a) \_\_\_\_\_ pagar la tarifa de presentación de \$300;
- (b) \_\_\_\_\_ presentar una moción solicitando la exención de una tarifa, acompañada por una declaración de indigencia; o
- (c) \_\_\_\_\_ certificar que no se puede aplicar ninguna tarifa, dado que el apelante es el Estado. Véase G. L. c. 262, § 4. \*\*

Yo además certifico bajo pena de perjurio que el aviso de convocación se recibió el \_\_\_\_\_.

**Certificado de Citación:** Yo, \_\_\_\_\_, certifico que al presentar este formulario, he citado a todas las partes que estén inscritas para recibir avisos electrónicos mediante el sistema de presentación electrónico y que citaré a todas las demás partes de forma convencional.

**Próximos pasos:** No olvide de presentar el RESUMEN Y DETALLES DE LA APELACIÓN dentro de los próximos catorce (14) días. Se tienen que presentar el ESCRITO Y APÉNDICE dentro de cuarenta (40) días.

\* Por favor use el mismo nombre de caso que se ve en el aviso de la reunión de documentos.

\*\* Indique su elección escribiendo una "X" en la casilla correspondiente. Escoja sólo una opción.