

UNITED STATES COURT OF APPEALS FOR THE TENTH CIRCUIT



PROCEDIMIENTO PARA LA PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS EN EL BUZÓN

Use este buzón y siga estos pasos para presentar documentos judiciales al Tenth Circuit Court of Appeals o al Tenth Circuit Bankruptcy Appellate Panel. **Personas discapacitadas que no pueden acceder al buzón en la entrada de la corte deben llamar al 303-844-3157 para asistencia.**

1. Selle los documentos

Un sello electrónico está ubicado arriba del buzón. Antes de depositar sus documentos en el buzón, ponga el sello en la parte superior de la primera página del documento original. El sello marca la fecha y la hora que la corte recibe el documento. La corte archivará el documento con la fecha sellada. **Documentos depositados en el buzón sin un sello serán archivados con la fecha que personal de la corte los levanta del buzón.**

2. Coloque los documentos en un sobre o en una bolsa con cierre

Adjunte el documento original a sus copias con un clip o una banda elástica. Deposite los documentos en un sobre o en una de las bolsas con cierre que se encuentran al lado del buzón.

3. Incluya la tarifa de presentación (si se requiere)

Si se requiere una tarifa para presentar su documento, incluya un cheque o un giro postal para el monto exacto a nombre de el "Clerk, United States Court of Appeals." **No se acepta efectivo.**

4. Incluya un sobre para la devolución de copias archivadas (opcional)

Si quiere recibir copias de los documentos con prueba de ser archivados con la corte, incluya:

- Copias extras de los documentos, y
- Un sobre con su dirección de correo postal y con suficientes estampillas para el envío.

5. Deposite el sobre o la bolsa con cierre en el buzón

Personal de la corte levantarán los documentos del buzón a las **4:45 p.m.** de lunes a viernes excepto feriados nacionales.

***Aviso:** Paquetes sin abrir serán revisados por oficiales de seguridad de la corte antes de poder ser depositados en el buzón.