



# APELACIONES DE VALORACION DE PROPIEDADES GUIA PARA EL USUARIO

PARA  
SOLICITANTES Y  
AGENTES



EXECUTIVE OFFICE OF THE BOARD OF SUPERVISORS



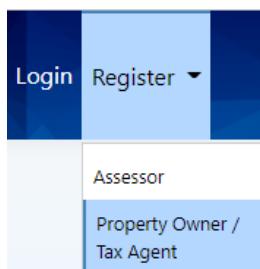
## 1. Registro único de Solicitante / Agente

Para acceder al Portal de Apelaciones de Valoración (AAP), debe crear una cuenta en línea mediante un proceso de registro único.

Paso 1: Abra un navegador de Internet y escriba la página web del Portal de Apelaciones de Valoración (AAP) en el campo del navegador:

<https://aab.lacounty.gov/>

Paso 2: Arriba de la página en la esquina a mano derecha, haga clic en "Registrar" y seleccione la flecha de expansión "Propietario/Agente".



Paso 3: Complete las secciones en blanco escribiendo su nombre, apellido y dirección de correo electrónico y haga clic en "Regístrate".

Sign Up - Property Owner or Tax Agent

First name

Last name

Email address

SIGN UP

By registering, you agree to County of Los Angeles Assessment Appeals Board's Terms of Service and Privacy Policy.

Paso 4: Recibirá un correo electrónico del Portal de Apelaciones de Valoración con un "Código de Verificación". Necesitará esto para completar su registro y crear su propia contraseña.



## Los Angeles County Assessment Appeals Board (AAB)



AAB-DoNotReply@bos.lacounty.gov

To

[\(i\) If there are problems with how this message is displayed, click here to view it in a web browser.](#)

Hi ,

### Welcome to Assessment Appeals Portal (AAP)

Your Verification Code is:

**Please copy and paste the token above to the "Verification Code" box in the activation page.**

Click the below link to activate your account and set your password

[Activate](#)

Thank you,

Assessment Appeals Board

Los Angeles County Board of Supervisors

Haga clic en el botón "Activar" en el correo electrónico para ser dirigido de nuevo al Portal de Apelaciones de Valoración y completar su registro.

**Paso 5:** Complete las secciones en blanco escribiendo su correo electrónico, código de verificación, nueva contraseña, confirme contraseña y haga clic en "enviar".

Please reset your password

Email Address

Verification Code

New Password

Confirm password

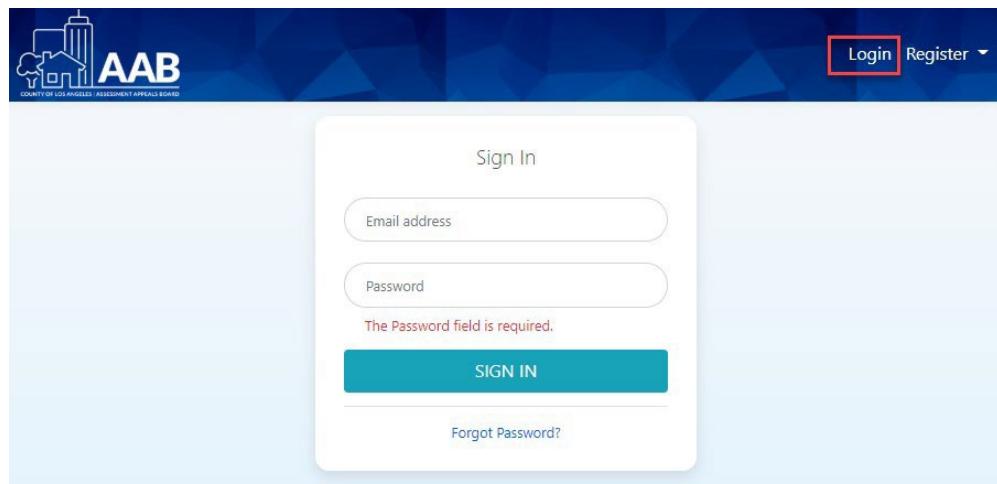
SUBMIT

**Nota:** Todas las áreas en blanco deben llenarse para completar el registro de su cuenta. Las contraseñas deben tener al menos 8 símbolos y contener de 3 a 4 de los siguientes: mayúsculas (A-Z), minúsculas (a-z), números (0-9) y símbolo especial (por ejemplo: !@#\$%^&\*).



## 2. Acceso del Solicitante / Agente

Paso 1: Inicia sesión en el [Portal de Apelaciones de Valoración](#) usando su nombre de usuario y contraseña. El nombre de usuario es su correo electrónico, y la contraseña es la que selecciono durante el registro. Haga clic en "Iniciar sesión".



Paso 2: Una vez que inicie la sesión en el Portal de Apelaciones de Valoración, verá la fecha programada para la audiencia.



Paso 3: Haga clic en la flecha de expansión ">" junto a la fecha de la audiencia para ver el(s) número(s) de solicitud.





Paso 4: Haga clic en el botón "Documentos" para ver/subir documentos del caso.

Welcome,

**UPCOMING HEARING DATES**

Tuesday, October 13, 2020

2017-005013

Documents

### 3. Descargar Documentos

**TODAS LAS PRUEBAS DEBERÁN SUBIRSE AL MENOS 72 HORAS LABORABLES (3 DÍAS HÁBILES) ANTES DE LA AUDIENCIA PROGRAMADA. NO SE TENDRÁN EN CUENTA LAS PRUEBAS SUBIDAS DESPUÉS DE LOS 3 DÍAS LABORABLES. LAS PRUEBAS DE NUEVA PREPARACIÓN (ES DECIR, DOCUMENTOS CON VALORES ACTUALIZADOS O REVISADOS) Y DE REFUTACIÓN PUEDEN PRESENTARSE UNA VEZ QUE COMIENCE LA AUDIENCIA PROGRAMADA.**

**Si necesita ayuda para digitalizar sus documentos de pruebas/audiencia, puede enviarlos a:**

**LA County Assessment Appeals Board  
500 West Temple Street, Room B4  
Los Angeles, CA 90012**

**Los documentos deben ser recibidos por nuestra oficina al menos una semana antes de la fecha de la audiencia.**

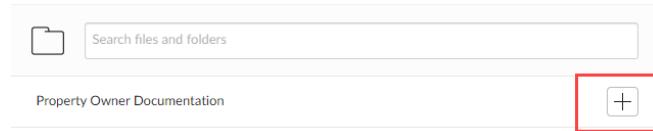
**Antes de subir sus pruebas o documentos de audiencia al sistema, asegúrese de incluir los números de página en su evidencia y de etiquetar correctamente sus documentos usando el siguiente formato: Número de Solicitud-Nombre del Documento (ejemplo: Estado Financiero 2020-00000-ABC para 2019).**

**Si los documentos requieren una caracterización especial (por ejemplo, Confidencial, Intercambio de Información, etc.), puede añadirlo al final del nombre del archivo con letras mayúsculas (es decir, Estado Financiero 2020-00000-ABC para 2019-CONFIDENCIAL).**

**Por favor, suba todas sus pruebas en el orden en que desee presentarlas el día de la audiencia. Recuerde no incluir información personal en sus documentos (es decir, número de Seguro Social, o de cuenta bancaria, etc.). No se considerarán documentos que contengan información personal.**



Paso 1: Una vez que hagas clic en el botón "Documentos", haga clic en el botón '+' a la derecha de la carpeta "Documentación del Propietario" y seleccione 'Subir' para empezar a subir documentos.

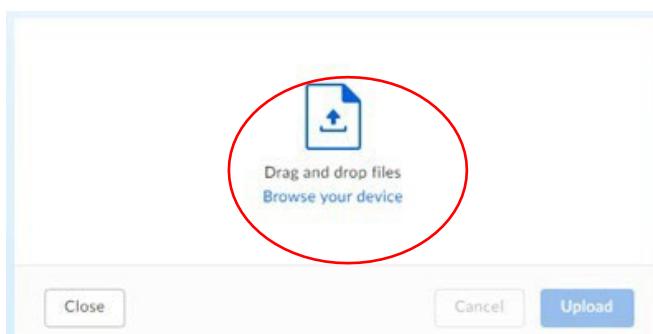


There are no items in this folder.



There are no items in this folder.

Paso 2: Puede buscar en la computadora en su archivo haciendo clic en el enlace "Explorar sus Archivos" en azul o deslice los archivos en la ventana de descarga.

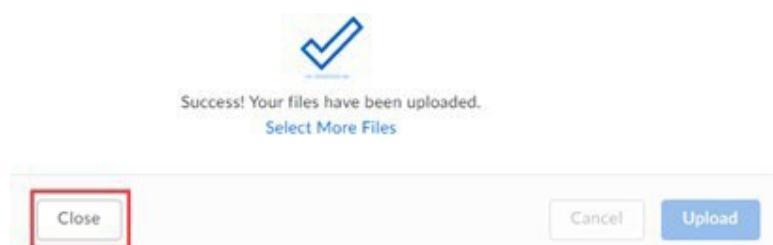




**Paso 3:** Una vez que hayas seleccionado los archivos que quiere subir, haga clic en el botón 'Subir'. Los archivos ahora se subirán al portal.

**Nota:** La velocidad de descargar documentos dependerá de su Internet y del tamaño/número de archivos que selecciono para subir. Los tipos de archivos más comunes son aceptables (por ejemplo: PDF, WORD, EXCEL, JPEG, etc.)

**Paso 4:** Una vez subidos, verá un mensaje de Éxito. Haga clic en "Cerrar" para volver a la vista del documento.



#### 4. Etiquete sus Documentos (opcional)

Etiquetar documentos le permite "etiquetar" un documento o evidencia con una caracterización especial, si es necesario, como "confidencial", "solo para información", "eliminado", "intercambio de información". **Tenga en cuenta que todos los documentos deben tener un nombre adecuado como se le indico anteriormente en la sección de Descargar Documentos de esta guía.**

**Paso 1:** Puede actualizar las etiquetas durante el proceso de descarga usando el botón "Aplicar" en la pantalla de descarga.

**Paso 2:** Seleccione los archivos que quiere descargar, tal y como se describe en la sección "Descarga documentos".

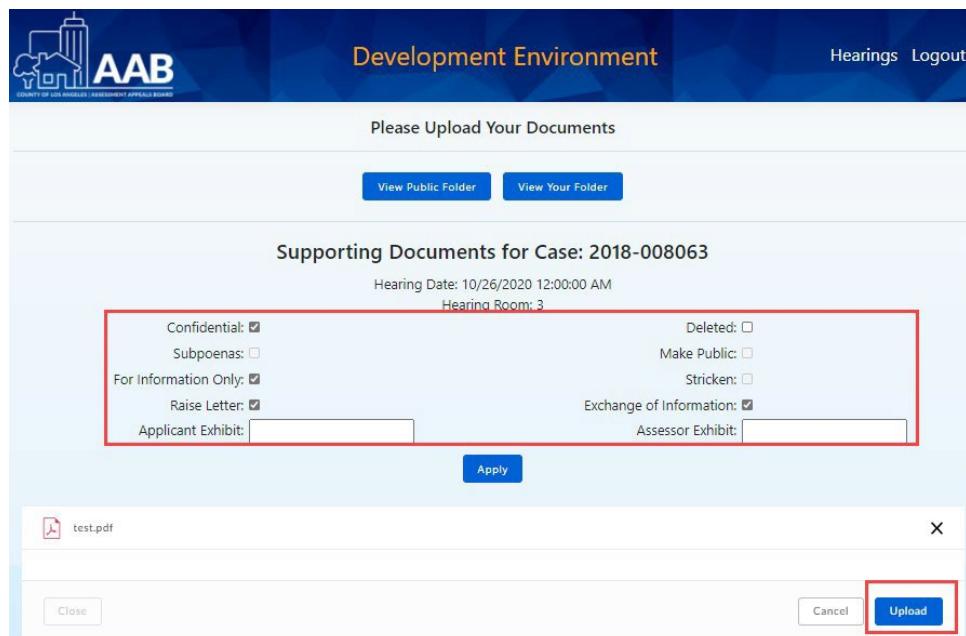
**Paso 3:** Antes de hacer clic en el botón de "Descarga," si quiere etiquetar todos los documentos durante el descargo, seleccione las etiquetas que se muestran abajo y haga clic en el botón "Aplicar".

Solo puede seleccionar las siguientes etiquetas: Confidencial, Eliminado, Solo para Información, Carta de Aumento, Intercambio de Información.

Confidential: <input checked="" type="checkbox"/>	Deleted: <input type="checkbox"/>
Subpoenas:	Make Public: <input type="checkbox"/>
For Information Only: <input checked="" type="checkbox"/>	Stricken: <input type="checkbox"/>
Raise Letter: <input checked="" type="checkbox"/>	Exchange of Information: <input checked="" type="checkbox"/>
Applicant Exhibit: <input type="text"/>	Assessor Exhibit: <input type="text"/>
<b>Apply</b>	

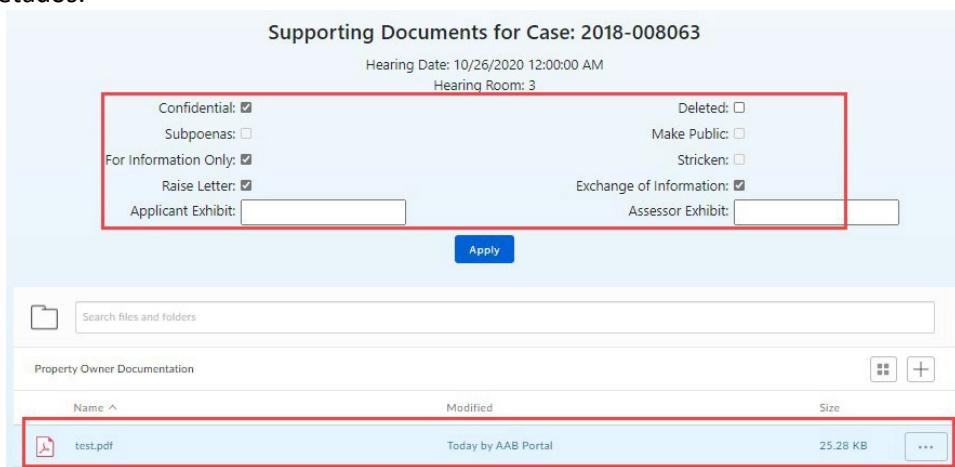


Paso 4: Ahora, haga clic en el botón de "Descarga" para subir los documentos. Una vez descargado, haga clic en el botón "Cerrar" para volver al documento.



The screenshot shows the AAB Development Environment interface. At the top, there's a logo for 'AAB' (County of Los Angeles Assessment Appeals Board) and navigation links for 'Hearings' and 'Logout'. Below that, a section says 'Please Upload Your Documents' with two buttons: 'View Public Folder' and 'View Your Folder'. The main area is titled 'Supporting Documents for Case: 2018-008063' and shows hearing details: 'Hearing Date: 10/26/2020 12:00:00 AM' and 'Hearing Room: 3'. There are several checkboxes for document types: 'Confidential' (checked), 'Subpoenas' (unchecked), 'For Information Only' (checked), 'Raise Letter' (checked), 'Deleted' (unchecked), 'Make Public' (unchecked), 'Stricken' (unchecked), and 'Exchange of Information' (checked). Fields for 'Applicant Exhibit' and 'Assessor Exhibit' are shown with empty boxes. An 'Apply' button is at the bottom. A modal window titled 'test.pdf' is open, showing a file upload interface with a 'Close' button, a 'Cancel' button, and a blue 'Upload' button highlighted with a red box.

Paso 5: Puede seleccionar los archivos que ha descargado en el documento y ver que los documentos están etiquetados.



The screenshot shows the 'Supporting Documents for Case: 2018-008063' page again. It includes the same hearing details and checkboxes as the previous screenshot. Below that, there's a 'Property Owner Documentation' section with a search bar and a table. The table has columns for 'Name', 'Modified', and 'Size'. A single row is shown for 'test.pdf', which was uploaded earlier. The 'Name' column shows 'test.pdf', the 'Modified' column shows 'Today by AAB Portal', and the 'Size' column shows '25.28 KB'. This row is also highlighted with a red box.

También puede actualizar los nombres de archivos (de los documentos que usted descargo) después de descargar los documentos seleccionados cada documento individual y cambiando el nombre del archivo. Una vez que haya cambiado el nombre del archivo, haga clic en el botón "Aplicar" para actualizar los nombres. Nota: Sin hacer clic en el botón Aplicar, los nombres de los documentos no se actualizarán.



## 5. Visualización de Documentos

Paso 1: Después de iniciar la sesión en el Portal de Apelaciones de Valoración, verá las próximas fechas de audiencias. Haga clic en la flecha de expansión ">" junto a la fecha para ver el número de solicitud programado para esa fecha. Luego, haga clic en el botón "Documentos" para el número de solicitud y ver todos los documentos descargados por usted o su Agente.

UPCOMING HEARING DATES

Thursday, October 29, 2020

2018-007730 **Documents**

Paso 2: El día de la audiencia, una vez que comience, también tendrá acceso a los documentos que ha hecho públicos el secretario de Audiencias. Esto incluirá los documentos subidos y presentados por el Agente/Tasadores del Tasador. Haga clic en el botón "Documentos."

Welcome,

UPCOMING HEARING DATES

Tuesday, October 13, 2020

2017-005013 **Documents**

Paso 3: Verá el botón "Ver Carpeta Pública" en la parte superior de la página. Haga clic en el botón "Ver Carpeta Pública" para ver los documentos públicos descargados por todas las partes (una vez que el secretario los pone a disposición).

Please Upload Your Documents

**View Public Folder** **View Your Folder**



## 6. Modificación de Documentos

Paso 1: Podrá modificar los documentos que haiga descargado a su caso subiendo de nuevo los archivos modificados. Tenga en cuenta que, si existe un archivo con el mismo nombre en la carpeta, será reemplazado por el nuevo archivo con el mismo nombre. El archivo anterior no se recuperará ni permanecerá en el portal.

## 7. Eliminación de Documentos

Paso 1: Si necesita eliminar un documento después de haberlo subido al sistema, podrá marcar los documentos como "eliminados" usando la función de etiquetado. En la vista de documentos, seleccione el documento que quiera marcar como eliminado.

A screenshot of a web-based file management interface titled 'Property Owner Documentation'. At the top, there's a search bar labeled 'Search files and folders'. Below it is a table with columns: 'Name', 'Modified', and 'Size'. A single row is visible, containing the file 'test.pdf'. This row is highlighted with a thick red border. To the right of the table are several small icons: a grid, a plus sign, and three dots.

Paso 2: Seleccione la casilla de Eliminado en la sección de etiquetado de arriba y haga clic en el botón "Aplicar".

A screenshot showing a 'Property Owner Documentation' interface. At the top, there's a search bar and a modal dialog box. The dialog contains several checkboxes: 'Confidential' (checked), 'Subpoenas' (unchecked), 'For Information Only' (checked), 'Raise Letter' (checked), 'Applicant Exhibit' (text input field), 'Deleted' (checked and highlighted with a red box), 'Make Public' (unchecked), 'Stricken' (unchecked), 'Exchange of Information' (unchecked), and 'Assessor Exhibit' (text input field). Below the dialog is a button labeled 'Apply'. Underneath, there's another 'Property Owner Documentation' section with a file list, where the 'test.pdf' row is again highlighted with a red box.

Nota: Sin hacer clic en el botón “Aplicar,” las etiquetas no se actualizarán. Solo podrá borrar un archivo a la vez.