



APELACIONES DE VALORACION DE PROPIEDADES GUIA PARA EL USUARIO

PARA
SOLICITANTES Y
AGENTES



EXECUTIVE OFFICE OF THE BOARD OF SUPERVISORS



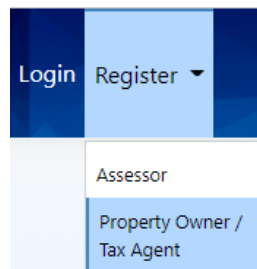
1. Registro único de Solicitante / Agente

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".

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

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".

The screenshot shows the AAB (Assessment Appeals Board) password reset form. At the top, there is a header with the AAB logo and the text "COUNTY OF LOS ANGELES ASSESSMENT APPEALS BOARD". Below the header, the text "Please reset your password" is displayed. The form contains four input fields: "Email Address", "Verification Code", "New Password", and "Confirm password". Each field is a simple white box with a light blue border. Below the "Confirm password" field is a blue "SUBMIT" button. The background of the form is a light blue gradient.

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(los) número(s) de solicitud.



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

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.

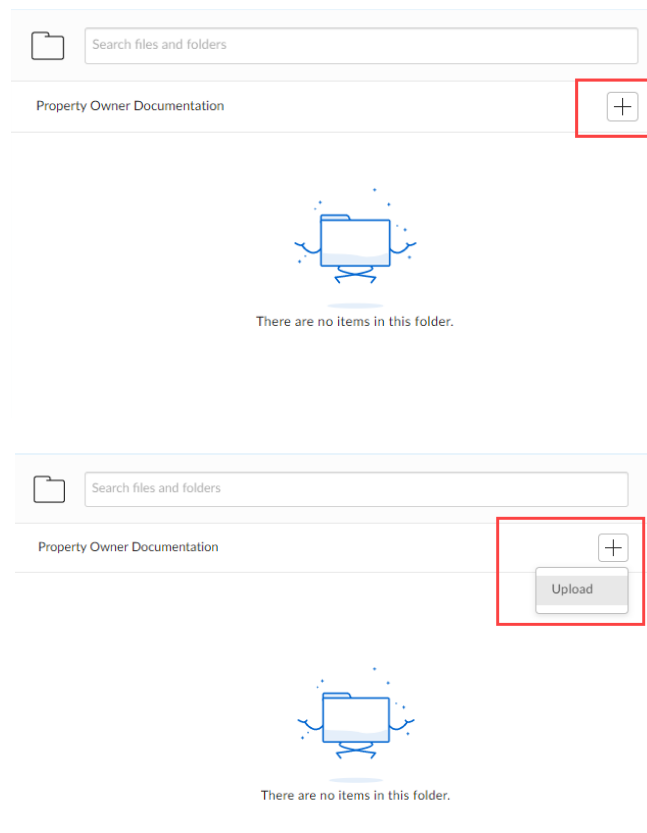
Antes de subir sus pruebas o documentos de audiencia al sistema, asegúrese de incluir los números de página en su evidencia y de etiquetar correctamente sus documentos usando el siguiente formato: Número de Solicitud-Nombre del Documento (ejemplo: Estado Financiero 2020-00000-ABC para 2019).

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).

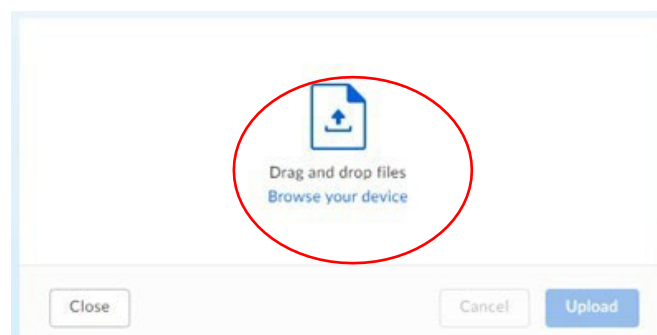
Por favor, suba todas sus pruebas en el orden en que desee presentarlas el día de la audiencia. Recuerde no incluir información personal en sus documentos (es decir, número de Seguro Social, o de cuenta bancaria, etc.). No se considerarán documentos que contengan información personal.



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.



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 ventanilla de descarga.

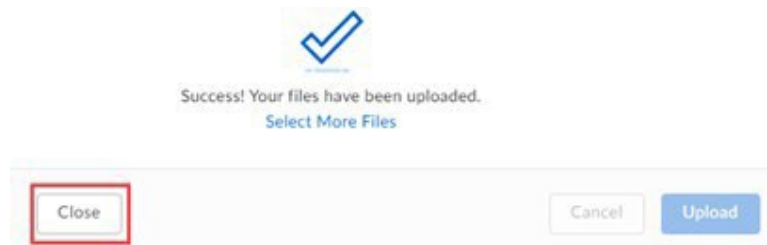




Paso 3: Una vez que hayas seleccionado los archivos que quiere subir, haga clic en el botón 'Subir'. Los archivos ahora se subirán al portal.

Nota: La velocidad de descargar documentos dependerá de su Internet y del tamaño/número de archivos que seleccione 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.



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.

AAB Development Environment Hearings Logout

Please Upload Your Documents

View Public Folder View Your Folder

Supporting Documents for Case: 2018-008063

Hearing Date: 10/26/2020 12:00:00 AM
Hearing Room: 3

Confidential: ☒ Deleted: ☐
Subpoenas: ☐ Make Public: ☐
For Information Only: ☒ Stricken: ☐
Raise Letter: ☒ Exchange of Information: ☒
Applicant Exhibit: Assessor Exhibit:

Apply

test.pdf X

Close Cancel **Upload**

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

Supporting Documents for Case: 2018-008063

Hearing Date: 10/26/2020 12:00:00 AM
Hearing Room: 3

Confidential: ☒ Deleted: ☐
Subpoenas: ☐ Make Public: ☐
For Information Only: ☒ Stricken: ☐
Raise Letter: ☒ Exchange of Information: ☒
Applicant Exhibit: Assessor Exhibit:

Apply

Search files and folders

Property Owner Documentation

Name ^	Modified	Size
test.pdf	Today by AAB Portal	25.28 KB

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.

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."

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).

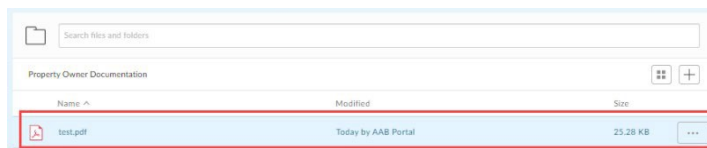


6. Modificación de Documentos

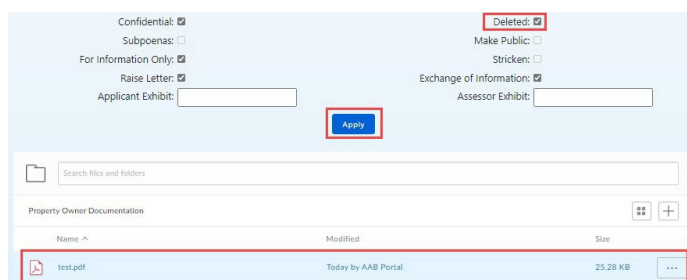
Paso 1: Podrá modificar los documentos que haiga descargado a su caso subiendo de nuevo los archivos modificados. Tenga en cuenta que, si existe un archivo con el mismo nombre en la carpeta, será reemplazado por el nuevo archivo con el mismo nombre. El archivo anterior no se recuperará ni permanecerá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



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



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