

TRIBUNAL SUPERIOR DE NUEVA JERSEY
DIVISIÓN DE APELACIONES

JOSEPH H. ORLANDO
SECRETARIO

JOHN K. GRANT
SECRETARIO ADJUNTO

MARIE C. HANLEY
ABOGADO PRINCIPAL



RICHARD J. HUGHES JUSTICE
COMPLEX
P.O. BOX 006
TRENTON, NEW JERSEY 08625-0006
(609) 292-4822

Se le envía este paquete pro se para responder a su solicitud reciente. Contiene los siguientes artículos:

- (1) Esta carta informativa;
- (2) La Lista de Verificación de la División de Prácticas de Apelación;
- (3) Las instrucciones para llenar los formularios;
- (4) El formulario del Aviso de una Apelación;
- (5) El formulario prescrito para Solicitar una Transcripción;
- (6) La Declaración Informativa sobre una Causa Civil;
- (7) La Declaración Informativa sobre una Causa Penal;
- (8) El formulario de Aviso de un Pedimento; y
- (9) El formulario de Declaración Certificada para Apoyar un Pedimento de Permiso para Proceder como Indigente.

La División de Apelaciones no puede tomar ninguna acción en una causa hasta que haya obtenido la jurisdicción en cuanto al asunto. Con pocas excepciones, la División de Apelaciones no tiene jurisdicción a menos que se haya presentado un aviso de una apelación o un pedimento de permiso para apelar. Las instrucciones para presentar o bien un aviso de una apelación o un pedimento de permiso para apelar se pueden encontrar en el material adjunto y en las *Reglas que Rigen los Tribunales del Estado de Nueva Jersey* (las Reglas Judiciales).

Antes de empezar a llenar los formularios adjuntos, lea cuidadosamente esta carta y el material adjunto. Sugerimos que cuando usted repase la Lista de Verificación de la División de Prácticas de la División de Apelación, tenga en cuenta particularmente los plazos para entregar y presentar documentos y la manera de que dichos plazos sean válidos para su causa. Si bien no es la intención que este paquete *pro se* sea una guía completa a las prácticas y los procedimientos en la División de Apelaciones, usted encontrará que la información y los formularios contenidos en él le serán útiles para la preparación de los documentos que necesitará para proceder con una apelación.

Puede querer considerar obtener la ayuda de un abogado, dado que una apelación puede ser un procedimiento legal complejo. Aun cuando encuentre que llenar los formularios adjuntos no le resulta ser una tarea difícil, tendría que tener en cuenta que el nivel de ayuda que la Secretaría le ha proporcionado por medio de estas instrucciones detalladas no continúa durante el transcurso de su apelación. La Secretaría no le puede ayudar con las investigaciones legales que es posible que necesite antes de poder empezar a escribir su escrito de apelación; ni tampoco le puede ayudar a reunir los documentos que necesitará para el apéndice; ni tampoco le puede ayudar a redactar su historia del procedimiento, la declaración de los hechos, y los argumentos legales requeridos en su escrito de apelación. La ayuda de la Secretaría, tanto a los abogados como a los litigantes que se representan a sí

mismos, se limita a asuntos de procedimiento, es decir, información sobre las Reglas Judiciales y las prácticas y los procedimientos. Esta oficina no le puede proporcionar ninguna ayuda ni consejos legales en cuanto a las cuestiones debatidas, los argumentos o los méritos de una apelación.

Si usted no puede pagarle a un abogado en un asunto civil, es posible que pueda obtener ayuda legal de la oficina de Asistencia Legal (Legal Aid) de su condado. Si su apelación es de una condena penal después de un juicio o una declaración de culpabilidad en el Tribunal Superior de Nueva Jersey, División de Derecho, y no puede pagar a un abogado, debe comunicarse con la Sección de Apelaciones de la Oficina del Abogado de Oficio (Public Defender) del Estado de Nueva Jersey al (973) 877-1200. También podrá presentar un pedimento para que le asignen un abogado, lo cual se trata a continuación.

Sepa que la *Regla Judicial* 1:21-1(c) estipula que una entidad comercial que no sea de un empresario individual no puede presentar ningún documento a la División de Apelaciones a menos que lo haga por intermedio de un abogado autorizado para ejercer en Nueva Jersey.

Un fallo, una orden o decisión final es lo que decide **todas las cuestiones** en cuanto a **todas las partes**. En esos casos, se podrá presentar una apelación por derecho con la presentación de un aviso de apelación y los documentos apropiados que lo acompañan.

Si, en cambio, todas las cuestiones en cuanto a todas las partes no se han decidido en la causa, y usted desea proceder con una apelación, debe solicitar el permiso de la División de Apelaciones mediante un pedimento. Este tipo de causa se presenta ante la División de Apelaciones presentando un pedimento de permiso para apelar y los documentos apropiados que lo acompañan. Éstas se conocen como apelaciones interlocutorias.

La distinción entre las apelaciones de fallos, órdenes y decisiones finales por derecho, y los pedimentos de permiso para apelar fallos, órdenes y decisiones que no son finales se trata con más detalle en la Lista de Verificación de las Prácticas de la División de Apelaciones.

Se requiere el pago de una tasa judicial de \$250 cuando se presenta un aviso de apelación, y se requiere una tasa judicial de \$50 cuando se presenta un pedimento de permiso para apelar. Una vez que un apelante haya pagado la tasa judicial, no se requiere ninguna costa para presentar un pedimento mientras la apelación siga abierta. Tenga en cuenta, sin embargo, que cualquier pedimento que se presente después que una causa haya concluido debe estar acompañado por una tasa judicial de presentación de \$50.

Si le concedieron el estado de indigente en los procedimientos del tribunal de primera instancia, dicho estado puede continuar en la División de Apelaciones para la exención de las tasas si se suministra una copia de la orden junto con “un affidavit que diga que no ha habido ningún cambio sustancial en las circunstancias económicas del peticionario desde la fecha del asiento de la orden que otorgó dicha ayuda.” *Regla Judicial* 2:7-4. El estado de indigente afecta solamente las tasas judiciales a menos que la orden específicamente indique transcripciones gratuitas para una apelación a la División de Apelaciones. Si no le han concedido el estado de indigente y no puede pagar las tasas, debe suministrar un pedimento para proceder como indigente. No hay ningún costo para dicho pedimento ni para ningún otro pedimento que lo acompañe.

Todos los pedimentos para proceder como indigente deben incluir un original y cuatro copias de un aviso de pedimento y la declaración certificada adjunta que apoya el pedimento. Además, deben suministrarse cinco copias del fallo o de la orden del tribunal de primera instancia o de la decisión de la

agencia que es objeto de la apelación.

Además, si usted está apelando un fallo, una orden o decisión final, debe pagar un depósito para transcripciones por la suma de \$500 por cada día o parte de un día de juicio o audiencia, conforme a la *Regla Judicial 2:5-3*. Este cargo se paga al taquígrafo de actas que estuvo presente en los procedimientos en cuestión, o, en el caso de procedimientos grabados con sonido, al secretario del tribunal o de la agencia en que tuvieron lugar dichos procedimientos. Si no puede pagar este depósito, debe presentar un pedimento para transcripciones gratuitas o bien en el tribunal de primera instancia o en la División de Apelaciones. Si se presenta en el tribunal de primera instancia, se debe suministrar una copia de los documentos del pedimento con la apelación que usted está presentando aquí. Si el pedimento para obtener transcripciones gratuitas se presenta en la División de Apelaciones, el pedimento debe conformarse a la *Regla Judicial 2:8-1*. Si bien la determinación del tribunal en cuanto a otorgar transcripciones gratuitas es distinta de su determinación en cuanto a un pedimento de permiso para proceder como indigente, una certificación que exponga su estado económico, sus ingresos y cualquier propiedad que tenga también debe acompañar cualquier pedimento de transcripciones gratuitas.

Un pedimento de transcripciones gratuitas se debe entregar a la parte (o a la oficina) que se pueda requerir que pague la transcripción en cuestión. En las apelaciones civiles, apelaciones que no sean procesables o apelaciones cuasi-penales, esto generalmente significa que se debe entregar el pedimento al abogado del condado en el condado del cual surge el asunto. En apelaciones penales procesables, se debe entregar el pedimento a la Oficina del Abogado de Oficio, Sección de Apelaciones (Office of the Public Defender, Appellate Section), 31 Clinton Street, P.O. Box 46003, Newark, New Jersey 07101.

Si usted desea que lo represente un abogado en la apelación, puede hacer un pedimento para que le asignen un abogado que se puede someter junto con cualquiera de los pedimentos indicados más arriba o con todos ellos. Tenga en cuenta, sin embargo, que si el asunto es de naturaleza civil, el tribunal generalmente no concede transcripciones gratuitas ni tampoco le asigna un abogado. Tenga en cuenta también que los pedimentos que se tratan aquí se presentan conforme a la *Regla Judicial 2:8-1* y se deben presentar simultáneamente con su aviso de apelación o su pedimento de permiso para apelar.

Para terminar, aunque le hemos ofrecido una Lista de Verificación de la División de Prácticas de Apelación, tenga en cuenta que durante el transcurso de su apelación, es muy probable que llegue a ser necesario consultar el texto completo de las Reglas Judiciales y las causas que interpretan las Reglas Judiciales. Copias de las Reglas Judiciales están disponibles en la Biblioteca Estatal de Trenton, en las bibliotecas de derecho de los tribunales de los condados y en las bibliotecas públicas de algunos condados y municipios por todo el estado.

Si después de consultar los materiales ofrecidos en este paquete *pro se* y las Reglas Judiciales, usted todavía tiene preguntas sobre las prácticas y los procedimientos de la División de Apelaciones, puede comunicarse con esta oficina para solicitar ayuda.

JOSEPH H. ORLANDO
SECRETARIO

Anexos

Las demandas, pedimentos y demás papeles presentados al tribunal deben estar en inglés.
Complaints, motions and other papers submitted to the court should be in English

Lista de Verificación de las Prácticas de la División de Apelaciones

Introducción

El propósito de esta lista de verificación no es servir como una guía exhaustiva de las prácticas de apelaciones. Para eso, usted debe consultar las *Reglas que Rigen los Tribunales del Estado de Nueva Jersey (Rules Governing the Courts of the State of New Jersey)* (las Reglas Judiciales) cuando interpone una apelación. Esta lista de verificación proporciona alguna asistencia, y su propósito es servir de guía práctica sobre los requisitos reglamentarios acerca de los cuales los litigantes *pro se* (que representan a sí mismos) preguntan con más frecuencia. También ofrece sugerencias en cuanto a algunos asuntos que las Reglas Judiciales no tratan específicamente.

En esta lista de verificación y en otras partes del paquete *pro se* se encuentran instrucciones y sugerencias relacionadas con los diferentes documentos que hay que presentar a la División de Apelaciones (Appellate Division) en el transcurso del proceso de apelación. No se exige que usted presente todos estos documentos al comienzo del proceso. Por ejemplo, si usted es un apelante y pidió una transcripción, es posible que no la reciba por varias semanas, después de lo cual tendrá 45 días para presentar su alegato escrito. En verdad, es probable que transcurra más de un año antes que usted reciba la decisión de la División de Apelaciones sobre su apelación.

Inicio de la apelación

1. Las apelaciones (o los pedimentos de permiso para apelar, los cuales se tratan más adelante) generalmente son contra fallos u órdenes firmados por el juez procesal y registrados en el tribunal procesal. No se puede apelar un dictamen, aunque sea escrito, o una decisión verbal. Antes de interponer una apelación, asegúrese de que la determinación del juez se haya reducido a la forma de un fallo u orden firmado y registrado en el tribunal procesal. Usted tiene 45 días desde la fecha del registro para apelar dicho fallo u orden. En los casos de un veredicto de un jurado o de una causa en la Parte Civil Especial, el fallo o la orden se podría asentar en la lista de expedientes cuando se emite la decisión. En dichos casos, sería suficiente presentar una fotocopia de la lista de expedientes.
2. Usted tiene derecho a apelar el fallo o la orden **final** de un tribunal procesal o la decisión de una agencia administrativa estatal. Un fallo, orden, o decisión se considera final cuando resuelve todos los asuntos ante el tribunal o la agencia. Si no hay más cuestiones que resolver en la instancia inferior, usted debe presentar un aviso de apelación. Tiene 45 días para apelar desde la fecha en que se registre el fallo o la orden. En cuanto a asuntos de una agencia, usted generalmente tiene 45 días desde la fecha en que se le notificó la decisión. Si ya pasaron los 45 días, puede presentar un pedimento para solicitar que el tribunal le permita interponer la apelación después del plazo permitido.
3. Si no todos los asuntos de todas las partes se resuelven en el juicio, el fallo, orden, o decisión son interlocutorios. En tales casos, usted no puede presentar un aviso de apelación. Tendría que presentar un pedimento de permiso para apelar, en el cual le pida al tribunal que considere el asunto antes de que la resolución sea final. Ese pedimento se tiene que presentar en un plazo de 20 días después de la fecha de la notificación de dicha orden o decisión, y tiene que estar acompañado por un alegato escrito que delinee los hechos y los argumentos legales para el tribunal y que exponga las razones por las cuales se deberían tratar en este momento. En cuanto a los pedimentos de permiso para apelar, el tribunal puede ejercer la opción de otorgar el permiso para apelar y decidir el asunto al mismo tiempo. Por esa razón, usted debe plantear a la vez cualquier argumento a su favor sobre los fundamentos de la causa al mismo tiempo, siempre que no exceda el límite de 25 páginas para el alegato del pedimento.

Lista de Verificación de las Prácticas de la División de Apelaciones

4. A veces es difícil determinar si un fallo, orden, o decisión es definitivo o interlocutorio. En dicho caso, usted podría considerar presentar tanto un aviso de apelación como un pedimento de permiso para apelar. En la documentación del pedimento, puede explicar el problema y pedir que el tribunal le otorgue el permiso para apelar si considera que el asunto es interlocutorio.
5. En algunos casos, el juez procesal puede certificar una orden como final, aunque haya otros asuntos por resolver en el juicio. Si eso ocurre, usted debe presentar un aviso de apelación y no un pedimento de permiso para apelar.
6. Como indica el aviso de apelación adjunto, si los procedimientos en la instancia inferior se transcribieron o se grabaron, tiene que pedir una copia de la transcripción. Si usted cree que no es necesaria la transcripción completa, o bien puede acordar con su adversario que se abrevie la transcripción o puede presentar un pedimento ante el tribunal procesal o la agencia para abreviarla. Para pedir una transcripción, debe comunicarse con el supervisor de los taquígrafos de actas del condado, con el secretario del tribunal o con la agencia para averiguar el costo, la cantidad que se exige como depósito, etc. Si no se pide la transcripción, se le notificará una deficiencia, lo cual causará demoras en la tramitación de su apelación. Si existe una transcripción y usted ya tiene una copia, no necesita pedir otra copia. Simplemente certifique en el aviso de apelación que usted tiene una copia en su poder. (Véanse las instrucciones para llenar el aviso de apelación.)
7. Tiene que incluir la tasa judicial correspondiente con su aviso de apelación o su pedimento de permiso para apelar. Si no la incluye, se rechazará su apelación o pedimento. Si no puede pagarla [costa], debe enviar un pedimento para proceder como indigente. En ese pedimento, debe explicar sus circunstancias al tribunal, el cual puede eximirlo del pago de la tasa, a su discreción. Además, en asuntos civiles las Reglas Judiciales exigen que haga un depósito de \$300 para las costas dentro de un plazo de 30 días después de presentar su apelación. Estos requisitos de pago no son aplicables si usted está apelando una decisión de la Junta de Revisión (Board of Review) o si usted fue declarado indigente por el tribunal procesal y puede certificar que sus circunstancias no han cambiado.
8. La presentación de un aviso de apelación no suspende automáticamente el fallo, orden, o decisión que usted apela. Para conseguir una suspensión hasta que se resuelva la apelación, debe presentar un pedimento ante el tribunal procesal o la agencia para obtener dicha suspensión. Si se lo deniega, puede volver a presentar el pedimento a la División de Apelaciones.
9. La presentación de un pedimento de permiso para apelar no suspende automáticamente los procedimientos en el tribunal procesal o la agencia. Se tiene que hacer un pedimento para la suspensión en el tribunal o la agencia, y si se lo deniega, a la División de Apelación.

Forma de los documentos de la División de Apelaciones

Las Reglas Judiciales prescriben la forma de los documentos y la manera de prepararlos. Algunas de las deficiencias más frecuentes al respecto son las siguientes:

- (a) Ilegibilidad, particularmente de los apéndices y documentos de prueba.
- (b) La falta de cubiertas firmes del color apropiado, no de papel cristal, al frente y al dorso de los alegatos y apéndices. La manipulación frecuente durante el proceso de apelación puede causar la pérdida de la cubierta o las páginas al principio o al final del alegato si no se usan cubiertas firmes o si no están bien sujetas. Para alegatos sobre los fundamentos, se requieren cubiertas blancas para el alegato del apelante, cubiertas azules para el alegato del apelado y cubiertas beige

Lista de Verificación de las Prácticas de la División de Apelaciones

para un alegato de contestación del apelante. Para un pedimento, las cubiertas del alegato del peticionario deben ser blancas y el alegato de toda parte que responda debe ser azul.

- (c) Grapas o sujetapapeles débiles o inapropiados. Las grapas o sujetapapeles deben estar a lo largo del margen izquierdo o en la esquina superior izquierda.
- (d) Alegatos no escritos a máquina. El tribunal considera inaceptables los alegatos escritos a mano.
- (e) Que el litigante que se representa a sí mismo no haya suministrado su nombre y apellido, domicilio, y número de teléfono durante el día.

Plazos para enviar a las partes litigantes y presentar la transcripción, los alegatos, y los apéndices

1. El taquígrafo de actas o la agencia de transcripciones le suministra una copia de la transcripción a la División de Apelaciones. El apelante tiene que suministrar las tres copias restantes, y tiene que suministrar una copia a cualquiera de los apelados para que la comparta con todos los apelados. Esto debe hacerse dentro de un plazo de 10 días después de recibir la transcripción completa, pero no después del momento en que se presente el alegato escrito del apelante.
2. Conforme a las Reglas Judiciales, el apelante ha de enviar a las partes litigantes y presentar un alegato escrito y un apéndice en la forma siguiente:
 - (a) Dentro de un plazo de 45 días después de la entrega de la transcripción, si se levantó un acta literal de los procedimientos en la instancia inferior.
 - (b) Si la transcripción se entregó antes de la presentación del aviso de apelación o si no se levantó un acta literal de los procedimientos en la instancia inferior, dentro de un plazo de 45 días después de la presentación de la apelación.
 - (c) Para una apelación relacionada con una agencia administrativa estatal, dentro del más largo de los siguientes: el plazo ya mencionado, o un plazo de 45 días después de que el Procurador General (Attorney General) envíe a las partes litigantes y presente al tribunal la relación de las cuestiones que forman parte del acta del asunto que se apela.
3. El apelado ha de enviar a las partes litigantes y presentar un alegato escrito y un apéndice, si lo hay, dentro de un plazo de 30 días después de recibir el alegato escrito y el apéndice del apelante.
4. El apelante puede enviar a las partes litigantes y presentar un alegato escrito de contestación dentro de un plazo de 10 días después de recibir el alegato del apelado.
5. Si se ha presentado una contra apelación, los plazos para los alegatos escritos son similares, excepto que el apelante tiene 30 días para presentar un alegato de respuesta a la contra apelación, y el apelado que ha presentado la contra apelación tiene 10 días para presentar una contestación.
6. A pesar de los límites de tiempo estipulados anteriormente, el tribunal podría asentar una orden por separado que establezca otros plazos. Si lo hace, esos son los plazos de tiempo que habrá que cumplir.
7. Cada parte debe presentar cinco copias de su alegato y apéndice a la oficina del Secretario y enviar dos copias a cada una de las demás partes. Se debe presentar un comprobante del envío a la oficina del Secretario.

Lista de Verificación de las Prácticas de la División de Apelaciones

El contenido del alegato y el apéndice

1. Cuando el alegato y el apéndice están encuadernados juntos, ha de haber un solo índice de materias para los dos. Si el apéndice está encuadernado por separado, el alegato y el apéndice han de tener índices de materias por separado. El índice de materias del alegato ha de incluir los encabezamientos de las tesis de los argumentos planteados en el alegato. El índice de materias del apéndice ha de indicar la primera página de cada documento en el apéndice.
2. Usted debe anotar al principio de la página la fecha de presentación de cada documento en el apéndice. Las fechas de presentación son frecuentemente esenciales para la resolución de las cuestiones apeladas. No se deben usar borradores de los documentos para el apéndice, sino solamente copias de documentos o elementos de prueba que de hecho se suministraron al tribunal procesal o a la agencia.
3. El apéndice debe contener todos los documentos pertinentes que sean esenciales para una consideración apropiada de las cuestiones apeladas. Tiene que contener tanto el fallo o la orden que se apela como el dictamen o la declaración de decisiones y conclusiones del juez procesal. Si el dictamen o las decisiones y conclusiones fueron emitidas verbalmente, se pueden presentar al tribunal por medio de la transcripción del juicio. Los jueces de la División de Apelaciones tienen interés en ver el dictamen o la declaración de decisiones y conclusiones del tribunal procesal en las primeras etapas de su examen del acta. Su lugar en el acta debe indicarse de forma prominente tanto en el índice de materias del apéndice como en el historial procesal en el alegato. Si el dictamen se publicó, se debe citar la referencia, mediante una carta suplemental si es necesario.
4. El apéndice también debe contener toda orden previa al juicio, la demanda, las contestaciones y una copia del aviso de apelación. Si el fallo o la orden que se apela es el resultado de un pedimento, el apéndice debe incluir la documentación del pedimento.
5. Cuando los documentos de prueba son de un tamaño o volumen que prohíba su reproducción en el apéndice, la parte debe enviar una carta a la oficina del Secretario, con una copia al adversario, que detalle e identifique los documentos de prueba, incluyendo el tamaño y volumen aproximados de cada uno. En el momento apropiado, si el tribunal desea ver dichas pruebas, dictará instrucciones a la oficina del Secretario para que le avise a la parte cuándo y dónde hay que entregárselas.
6. Si el apéndice es voluminoso o largo, es más conveniente para los jueces que esté encuadernado aparte del alegato. No se pueden incluir más de 200 hojas en un tomo. Las páginas del apéndice se han de identificar con números consecutivos seguidos de la letra “a” (por ejemplo, 1a, 2a, etc.).
7. Los límites en cuanto a la cantidad de páginas de los alegatos tienen que observarse estrictamente. Los alegatos iniciales de las partes no han de exceder 65 páginas. Los alegatos de contestación no han de exceder 20 páginas. El alegato del apelado/contra apelante presentado conforme a *R. 2:6-2(d)* no ha de exceder 90 páginas. El alegato del apelante/contra apelado conforme a *R. 2:6-4(e)* no ha de exceder 65 páginas.
8. El historial procesal en el alegato debe ser sucinto y debe contener referencias cruzadas a las alegaciones y las resoluciones en el apéndice. No debe ser un simple recuento de los acontecimientos. Por ejemplo, no es suficiente decir:

El 5 de enero de 1995 el demandante presentó una demanda, el 20 de enero de 1995 el demandado presentó una contestación y contra demanda, y el 6 de marzo de 1995 el

Lista de Verificación de las Prácticas de la División de Apelaciones

tribunal dictó un fallo sumario que desestimó la demanda, y a favor del demandado en la contra demanda.

Primero, déle al tribunal alguna idea de la naturaleza de la base jurídica expuesta en la demanda, las defensas planteadas en la contestación, etc. Al lado de cada documento al cual se hace referencia, indíquele al tribunal la página del apéndice donde se encuentra ese documento. Evite plantear sus argumentos en el historial procesal o la exposición de los hechos (se trata más adelante).

9. No es apropiado referirse en el alegato a ningún hecho o prueba que no fuera parte del acta en el tribunal procesal o la agencia, ni incluir ningún material de ese tipo en el apéndice. Si una parte considera que para que se haga justicia es esencial llamar la atención de la División de Apelaciones sobre algún material que no es parte del acta de la instancia inferior, el método apropiado es un pedimento para suplementar el acta o para devolver el asunto al tribunal procesal o a la agencia para que tome más pruebas.
10. La exposición de los hechos en el alegato debe ser en forma narrativa y resumir en orden cronológico todos los hechos pertinentes de la causa. No debe ser un resumen de todas las pruebas que se presentaron, testigo por testigo, en el juicio. Cada hecho de importancia que se exponga debe respaldarse con una referencia cruzada al apéndice o a la transcripción, o a ambos. Recuerde que debe evitar plantear ningún argumento en la exposición de los hechos. Hágalo bajo el encabezamiento de la tesis correspondiente en el alegato.
11. Se debe crear un encabezamiento por separado de las tesis de cada argumento legal planteado en el alegato. Cada argumento puede respaldarse con citas de las causas, de los estatutos, de las Reglas Judiciales y otras autoridades. Cada tesis de los argumentos de un alegato debe circunscribirse a un tratamiento de dicha tesis y no debe mezclarse con los argumentos respecto a otras tesis.
12. Además de lo dicho anteriormente, el alegato puede incluir una declaración preliminar opcional de no más de tres páginas que proporcione una perspectiva general concisa de la causa.
13. Si usted cita causas para respaldar su argumento, cumpla con los requisitos de especificar el tribunal y el año de cada causa que cite.
14. Todas las referencias y citas textuales deben revisarse antes de presentar el alegato para asegurar que sean precisas.
15. El alegato debe ser escrito a máquina en papel de 8 1/2" x 11" y ha de contener no más de 26 renglones a doble espacio, de no más de 65 caracteres, incluidos los espacios.

Generalidades de los pedimentos

1. Los pedimentos generalmente se consideran basándose en los documentos del pedimento, sin alegatos verbales. Si se desea presentar alegatos verbales, esto debe solicitarse en el aviso del pedimento. Sin embargo, el tribunal rara vez permite alegatos verbales en los pedimentos.
2. Al presentar un pedimento, usted debe satisfacer los siguientes requisitos:
 - (a) Un aviso de pedimento que exponga el remedio judicial específico que usted solicita del tribunal.
 - (b) Un alegato escrito de respaldo en el que usted delinee la causa para el tribunal y presente sus motivos para tratar de obtener el remedio judicial solicitado en el pedimento. Las Reglas

Lista de Verificación de las Prácticas de la División de Apelaciones

Judiciales exigen que cada pedimento se respalde con un alegato escrito de no más de 25 páginas. Es posible que usted no pueda tratar a cabalidad los fundamentos de su pedimento si usted presenta una certificación o un affidavit en lugar del alegato escrito del pedimento.

- (c) Una prueba del envío que indique que le envió dos copias del pedimento a cada adversario.
 - (d) Presentar un original y cuatro copias del pedimento a la oficina del Secretario.
 - (e) El título completo del expediente judicial, tal como figura en la acción en la instancia inferior, debe reflejarse en cada documento.
 - (f) Fechar y firmar cada documento.
3. Tiene que enviar una copia a su adversario cuando presenta un pedimento. Por lo general, la oficina del Secretario no remitirá un pedimento al tribunal si no se adjunta un affidavit o una certificación del envío a los documentos del pedimento, o si no se recibe poco tiempo después.
 4. Cuando se hace un pedimento para extender el plazo para presentar un alegato escrito, dicho pedimento debe especificar la fecha para la cual se podrá presentar el alegato. La parte peticionaria debe empezar a preparar el alegato, para que si se deniega el pedimento, se modifica la fecha solicitada, o se otorga el pedimento con poco tiempo restante, el alegato esté listo para ser presentado.
 5. Por lo general, usted puede solicitar una extensión de hasta 30 días sin un pedimento, siempre que su adversario no se oponga. En ese caso, sólo necesita enviar una carta que exponga el motivo de su solicitud y que manifieste que su adversario no se opone. Debe mandarle una copia a su adversario.
 6. Si no hay deficiencias, un pedimento generalmente se decidirá en un máximo de cuatro semanas. Si el recurso que trata de obtener es de carácter urgente, la parte peticionaria puede considerar hacer una solicitud urgente a la División de Apelaciones, y debe comunicarse con la oficina del Secretario para averiguar quién es el juez de la División de Apelaciones que está de guardia para asuntos urgentes en el condado donde se encuentra el tribunal procesal o la agencia. La parte que trata de obtener el recurso debe estar preparada para explicar por qué considera el asunto urgente. Si el recurso que trata de obtener es una suspensión de un fallo, una orden, o una decisión hasta que se resuelva la apelación, la parte peticionaria debe primero hacer el pedimento del recurso en el tribunal procesal o la agencia, y si se lo deniega, debe hacer de nuevo la solicitud en la División de Apelaciones.
 7. Las Reglas Judiciales permiten el pedimento de una disposición sumaria en una apelación. Cualquier parte en la apelación puede hacer dicho pedimento en cualquier momento después que se haya presentado el aviso de apelación, pero no más de 25 días después que se haya presentado el alegato escrito del apelado, a menos que se autorice algún cambio. Dicho pedimento debe demostrar que las cuestiones tratadas en la apelación no requieren alegatos escritos adicionales o un acta completa.

Alegatos verbales

1. Cualquiera de las partes en la apelación puede solicitar que se oigan alegatos verbales presentando a la oficina del Secretario un documento por separado con el título del expediente, en el cual solicite que se oigan dichos alegatos. Esto debe hacerse no más de 14 días después del envío del alegato del apelado.

Lista de Verificación de las Prácticas de la División de Apelaciones

2. Si usted o su adversario solicita que se oigan alegatos verbales y usted no estará disponible por algún período de tiempo, debe informar de su falta de disponibilidad por escrito a la oficina del Secretario lo más pronto posible, para que la fecha que se fije para los alegatos no sea durante su ausencia.
3. El tribunal permite sólo un período de tiempo limitado para los alegatos verbales. Dado que los jueces han leído los alegatos escritos y han investigado las cuestiones de derecho, el tribunal no permitirá la repetición incesante del contenido de los alegatos escritos. Este tiempo debe usarse para concentrar la atención del tribunal en los argumentos o asuntos específicos que el litigante estime importantes y para aclarar los asuntos sobre los que los jueces indaguen.

Miscelánea

1. Si no hay un permiso anterior del tribunal para hacerlo, no se pueden enviar cartas o alegatos escritos suplementarios al tribunal. La única excepción a esta regla es que una parte puede enviar a las partes litigantes y presentar una carta que le señale al tribunal, con una indicación breve de su importancia, las causas pertinentes que se hayan decidido, o las leyes que hayan sido promulgadas, después que esa parte presentó su alegato escrito. Cualquier otra parte en la apelación puede entonces enviar y presentar una carta breve en respuesta a ello dentro de los cinco días después de recibirla.
2. El apelante puede retirar/desestimar la apelación, sin consentimiento, en cualquier momento antes de que se presente el primer alegato escrito. Esto se puede hacer por medio de una carta firmada por el apelante y un comprobante de su envío a todas las partes.
3. Para retirar/desestimar una apelación después que se haya presentado el primer alegato escrito, se tiene que presentar una estipulación de desestimación firmada por todas las partes en la apelación o sus abogados. Todas las estipulaciones de desestimación son con perjuicio y sin referencia a las costas, a menos que el tribunal permita algo diferente basado en un pedimento.

Instrucciones para llenar los formularios de la División de Apelaciones

El propósito de las siguientes instrucciones es indicarle lo que tiene que anotar en cada sección de los diversos formularios usados por la División de Apelaciones y cuáles son los documentos (anexos) que deben acompañar los formularios. Se adjuntan copias de los formularios con cada sección numerada. Ese número corresponde con el número dado en las instrucciones para llenar ese formulario específico. Anote la información en letra de imprenta o a máquina en los formularios adjuntos.

Las demandas, pedimentos y demás papeles presentados al tribunal deben estar en inglés.
Complaints, motions and other papers submitted to the court should be in English

Índice de Materias

Formulario de Notificación de una Apelación - Cara Uno	12
Formulario de Notificación de una Apelación - Cara Dos.....	12
Los anexos necesarios a la Notificación de una Apelación	13
Formulario de Solicitud de una Transcripción al Tribunal	14
Formulario de Declaración Informativa sobre una Causa Civil.....	15
Formulario de Declaración Informativa sobre una Causa Penal.....	16
Formulario de Notificación de un Pedimento	17
Formulario de Declaración Certificada para Respaldar un Pedimento de Permiso para Proceder como Indigente.....	18

Instrucciones para llenar los formularios de la División de Apelaciones

Formulario de Notificación de una Apelación - Cara Uno

1. Anote el título completo de la causa exactamente como aparece en los papeles del tribunal de primera instancia o de la agencia estatal del cual (de la cual) usted está apelando.
2. Anote su nombre y apellido, dirección e incluya cualquier dirección de correo electrónico, y su número de teléfono durante el día. Si usted no es un abogado admitido para ejercer en el estado de Nueva Jersey, no puede representar a ninguna persona que no sea usted mismo.
3. Anote el nombre y apellido del juez cuyo fallo o cuya orden usted está apelando.
4. Anote el nombre del tribunal de primera instancia del cual se origina esta causa (por ejemplo, “Tribunal Superior, División de Derecho, Condado de Essex”, o “Tribunal Superior, Parte de Familias, Condado de Mercer”, o “Tribunal de Asuntos Tributarios”. Si la apelación es de una decisión final de una agencia estatal, anote el nombre de la agencia.
5. En las causas civiles, anote el número del expediente del tribunal de primera instancia. En las causas penales, anote los números de todas las denuncias, documentos acusatorios, o documentos inculpatorios. Si es una apelación municipal, anote el número del expediente de la División de Derecho. En asuntos de agencias, anote el número asignado por la agencia.
6. Anote su nombre y apellido.
7. Marque la(s) casilla(s) apropiada(s). Anote la fecha del fallo, de la orden o de la decisión de la agencia del cual (de la cual) apela.
8. Si usted está apelando el fallo completo, toda la orden o la decisión completa de una agencia, deje este espacio en blanco. Si está apelando solamente una parte o varias partes, especifíquela(s) en este espacio.
9. Si se resuelven todas las cuestiones con respecto a todas las partes en esta acción ante el tribunal de primera instancia o la agencia, marque “Sí.” Si todas las cuestiones en cuanto a todas las partes no se resuelven, marque “No”. Si usted marca “No”, no tendría que estar presentando una Notificación de Apelación sino un Pedimento de Permiso para Apelar, a menos que la respuesta a la próxima pregunta, si se ha asentado una Certificación de Fallo Final conforme a la *Regla Judicial* 4:42-2, sea “Sí.”
10. Llene esta sección solamente si el caso es penal, cuasi penal o una acción de menores.
 - (A) Suministre una declaración concisa de la infracción y el fallo que incluye la fecha en que se asentó y la sentencia o disposición impuesta.
 - (B) Marque la casilla apropiada para indicar de qué proviene la apelación. Si proviene de un reparo judicial después de la condena, indique si es una primera, segunda u otra.
 - (C) Indique si usted está encarcelado y si se le otorgó una fianza o una suspensión. Si está bajo custodia, anote el nombre y la dirección completa de la instalación o institución en la cual está recluido. Asegúrese de incluir cualquier número de recluso que se le haya asignado.
 - (D) Marque más abajo la casilla apropiada para indicar la persona que lo representó.

Formulario de Notificación de una Apelación - Cara Dos

11. Conforme a la *Regla Judicial* 2:5-1, una Notificación de una Apelación se debe diligenciar a varios individuos. Anote los nombres y apellidos, la fecha del emplazamiento y la otra información solicitada. Conforme a la *Regla Judicial* 1:5-2, el emplazamiento se puede realizar mediante la entrega personal de los papeles, o enviándolos por correo común, o por correo certificado o registrado con acuse de recibo.
12. Según se trata en otra parte de este paquete *pro se*, se debe ordenar la transcripción de los procedimientos del tribunal de primera instancia o la agencia estatal del cual (de la cual) usted está apelando. Como apelante,

Instrucciones para llenar los formularios de la División de Apelaciones

usted debe ordenar la transcripción y llenar esta sección de la Notificación de una Apelación. Anote los nombres y apellidos de las personas a quienes usted entregó el (los) Formulario(s) de Solicitud de una Transcripción del tribunal, la fecha de la diligencia y la suma del depósito que se pagó.

13. Si corresponde alguna de las condiciones enumeradas en esta sección, no le hará falta ordenar ni tampoco pagar un depósito por la transcripción en la ocasión de presentar la Notificación de una Apelación. Si corresponde, marque la casilla apropiada. Si ninguna de las cuatro declaraciones de esta sección es pertinente a su causa, debe dejar esta sección en blanco.

Ninguna acta literal

Esto quiere decir que durante los procedimientos en el tribunal de primera instancia o la agencia del cual (de la cual) usted está apelando, no estuvo presente un taquígrafo de actas, ninguna grabadora que estuviera grabando el sonido, ni tampoco se estuvo haciendo ninguna otra acta literal de los procedimientos.

Transcripción en posesión de un abogado o un litigante *pro se*

Esto quiere decir que o bien usted o un abogado que representaba a otra parte ya ha obtenido la transcripción. En dichas instancias, no le hará falta volver a ordenarla como transcripción nueva. Sin embargo, dado que usted es el apelante, será su responsabilidad hacer que se hagan suficientes copias de la transcripción para su presentación y emplazamiento. Si la transcripción está en posesión de otra persona, usted tendrá la responsabilidad de hacer los arreglos necesarios para obtenerla de esa persona o de obtener una copia de la persona que produjo la transcripción. Enumere la(s) fecha(s) del juicio o de la audiencia.

Pedimento para la abreviatura de la transcripción presentada al tribunal o a la agencia que figura más abajo

En lugar de una transcripción de todos los procedimientos en el tribunal de primera instancia o en la agencia, se puede abreviar la transcripción o bien por consentimiento de todas las partes o por un pedimento al tribunal de primera instancia o a la agencia. Para más información, vea la Lista de Práctica de Control de la División de Apelaciones y la *Regla Judicial 2:5-3(c)*. Si usted ha presentado un Pedimento para la Abreviatura de una Transcripción, debe adjuntar una copia de dicho pedimento a su Notificación de una Apelación.

Como la persona que presentó el pedimento al tribunal de primera instancia o a la agencia, usted tiene la responsabilidad de mantener la oficina del Secretario al tanto en cuanto al estatus de ese pedimento y de obtener una copia de la decisión que lo decida.

Pedimento al tribunal que figura más abajo para obtener una transcripción gratis

Si usted ha presentado ante el tribunal de primera instancia un pedimento para obtener una transcripción gratis, debe adjuntar una copia de dicho pedimento a su Notificación de una Apelación. Como usted es la persona que presentó el pedimento al tribunal de primera instancia, tiene la responsabilidad de mantener informada a la oficina del Secretario el estatus de ese pedimento y de obtener una copia de la orden que lo decida. Refiérase a la carta de transmisión de este paquete *pro se* y a la lista de cotejo de la División de Apelación para obtener más información.

14. Anote la fecha en el renglón.
15. Firme su nombre y apellido en el renglón.

Los anexos necesarios a la Notificación de una Apelación

La Notificación de una Apelación que usted envía por correo o entrega a la oficina del Secretario para su presentación, y que usted entrega a las otras partes y los otros individuos debe tener adjunta un Formulario de Solicitud de una Transcripción y una Declaración Informativa sobre la Causa.

1. Formulario de Solicitud de una Transcripción

Se debe adjuntar a su Notificación de una Apelación una copia del Formulario de Solicitud de una Transcripción para cada taquígrafo de actas individual. En el caso de una grabación del sonido, se debe adjuntar a su Notificación de una Apelación una copia del Formulario de Solicitud de una Transcripción al

Instrucciones para llenar los formularios de la División de Apelaciones

secretario del tribunal de primera instancia o a la agencia del cual o de la cual se está tomando esta apelación. El cheque para pagar el depósito no se envía por correo a la oficina del Secretario, sino que usted lo debe enviar al taquígrafo de actas, o en el caso de la grabación del sonido, al secretario del tribunal de primera instancia o a la agencia. Según se trata en otra parte de este paquete *pro se*, si usted no puede pagar la transcripción, su Notificación de una Apelación debe estar acompañada por una copia del Pedimento para una Transcripción Gratis que usted presentó en el tribunal de primera instancia, o por una copia del Pedimento para una Abreviatura de la Transcripción presentado en el tribunal de primera instancia o en la agencia. Si usted presenta un Pedimento para una Transcripción Gratis en la División de Apelaciones, debe incluir con su Notificación de una Apelación el original y cuatro copias de su pedimento, hechos conforme a la *Regla Judicial 2:8-1*.

Declaración Informativa sobre la Causa

Si su causa es un asunto civil, debe llenar y firmar una Declaración Informativa sobre una Causa Civil. Si es una acción penal, cuasi penal, o de menores, debe llenar y firmar una Declaración Informativa sobre una Causa Penal. Debe adjuntar a su Declaración Informativa sobre la Causa una copia del fallo o de la orden del tribunal de primera instancia o de la decisión de la agencia estatal que es el tema de la apelación.

Formulario de Solicitud de una Transcripción al Tribunal

1. Anote el título del expediente judicial o el título de la causa según figura en los papeles del tribunal de primera instancia del cual usted está apelando.
2. En las causas civiles, anote el número del expediente del tribunal de primera instancia. En las causas penales, anote los números de todas las denuncias, documentos acusatorios, o documentos inculpatorios. Si es una apelación municipal, anote el número del expediente de la División de Derecho. .
3. Anote el condado y el nombre del tribunal de primera instancia del cual usted está apelando.
4. Anote su nombre y apellido, dirección e incluya cualquier dirección electrónica y número de teléfono durante el día.
5. Anote el nombre y apellido y la dirección del taquígrafo de actas, si uno estaba presente en el tribunal para transcribir los procedimientos. Si se grabaron los procedimientos, anote el nombre y apellido y la dirección del secretario del juez del tribunal. Si usted no sabe el nombre y apellido del taquígrafo de actas, llame por teléfono a los tribunales del condado y pida que lo comuniquen con la Oficina del Supervisor de los Taquígrafos de Actas de ese condado. Asimismo, si no sabe el nombre y apellido del Secretario del Tribunal, llame por teléfono a la oficina del juez de primera instancia y pídaselos. Asegúrese de pedir la dirección postal del taquígrafo de actas o del secretario del tribunal y anótela en la solicitud de una transcripción del tribunal.
6. Puesto que usted está presentando una apelación, marque la casilla que indica el uso es una “apelación.” Anote la cantidad de copias que usted pide que se produzca. La cantidad mínima que puede pedir es un original y una copia.
7. Anote la(s) fecha(s) del (de los) procedimiento(s) que usted está ordenando.
8. Anote la clase de procedimiento (por ejemplo, juicio, imposición de sentencia, pedimento, etc.).
9. Anote el nombre y apellido del juez de primera instancia que presidió en cada procedimiento.
10. Firme su nombre y apellido y anote la fecha.
11. Anote la cantidad del depósito. El original de la Solicitud de la Transcripción Judicial y un cheque por el depósito se envían al taquígrafo de actas o, en el caso de un procedimiento que se haya grabado, al secretario del tribunal del juez de primera instancia.
12. Anote los nombres y apellidos apropiados en los renglones 2 y 4.

Instrucciones para llenar los formularios de la División de Apelaciones

Formulario de Declaración Informativa sobre una Causa Civil

1. Anote el título del expediente o el título de la causa como figura en los papeles del tribunal de primera instancia o de la agencia estatal del cual (de la cual) usted está apelando.
2. Anote el número asignado a la causa por el tribunal de primera instancia o la agencia del cual (de la cual) usted está apelando.
3. Marque la casilla apropiada más abajo para indicar si usted era el “Demandante”, el “Demandado”, u “Otro”. Puesto que usted se está representando a sí mismo *pro se*, anote su propio nombre y apellido, dirección e incluya cualquier dirección electrónica y número de teléfono durante el día. Si usted no es un abogado admitido para ejercer en el Estado de Nueva Jersey, el único “CLIENTE” a quien usted puede representar es a usted mismo.
4. Anote los nombres y apellidos, direcciones, que incluyan cualquier dirección electrónica, y números de teléfono de los abogados que representaron a las otras partes en el tribunal de primera instancia o la agencia y los nombres y apellidos de sus clientes.
5. Resuma brevemente las condiciones del fallo, de la orden o decisión que es el tema de esta apelación, incluya la fecha y adjunte una copia.
6. Diga si existe cualquier reclamo en contra de cualquiera de las partes que figuran más abajo que no se haya resuelto. Si la respuesta es “No,” entonces usted puede proceder correctamente con la presentación de una Notificación de Apelación. Si la respuesta es “Sí”, entonces usted debe pedir inmediatamente permiso para apelar a menos que el tribunal de primera instancia haya certificado la determinación como final conforme a la *Regla Judicial* 4:42-2. Si la determinación no resuelve todos los reclamos en cuanto a todas las partes, y el tribunal de primera instancia no la ha certificado como final conforme a la *Regla Judicial* 4:42-2, entonces se debe tratar de conseguir el permiso para apelar. Diga si se desestimó cualquier reclamo sin renunciar a una acción posterior. Si la respuesta es “Sí”, explique cualquier acuerdo relacionado con la resolución futura de esos reclamos.
7. Marque la casilla apropiada.
8. Brevemente resuma los hechos y la historia procesal de la causa.
9. Enumere las cuestiones que usted piensa plantear en su apelación.
10. Si corresponde, diga si el juez del juicio emitió decisiones verbales o escritas o una opinión sobre los hechos, y si lo hizo, anote la fecha.
11. Indique si usted o alguien que usted conozca tiene una apelación pendiente o que esté a punto de presentarse ante este tribunal que tenga que ver substancialmente con la misma causa que su apelación. Si usted no puede contestar que “Sí” o que “No”, puede contestar “No se sabe” (“Unknown”).
12. Indique si usted sabe de cualquier otra apelación que esté pendiente o que esté a punto de presentarse ante este tribunal que tenga que ver con una cuestión parecida a o relacionada con una cuestión de su apelación. Si usted no dispone de esta información y no puede contestar que “Sí” o que “No”, puede contestar “No se sabe” (“Unknown”).

Instrucciones para llenar los formularios de la División de Apelaciones

13. Indique si hubo una apelación anterior en este tribunal que tenga que ver con esta misma causa o controversia.
14. Enumere el título de la causa y el Número del Expediente de la División de Apelaciones para cualquier apelación indicada más arriba en 11, 12, o 13.
15. Marque la casilla apropiada en cuanto a si usted cree que la causa podría beneficiarse de una conferencia del Programa de Acuerdos en Apelaciones Civiles y explique su respuesta.
16. Véase la Declaración Informativa sobre la Causa en relación con el modo de publicar todas las opiniones en Internet.
17. Lea y anote la declaración que usted está certificando con respecto a medios confidenciales de identificación personal. (La *Regla* 1:38-7 se puede encontrar en el sitio Web del Poder Judicial.)
18. Anote su nombre y apellido en el renglón.
19. Anote su nombre y apellido en el renglón como que se está representando a sí mismo *pro se*.
20. Anote la fecha en el renglón.
21. Firme su nombre y apellido en el renglón.

Formulario de Declaración Informativa sobre una Causa Penal

1. Anote el título de la causa según figura en los papeles del tribunal de primera instancia del cual usted está apelando.
2. Anote el número asignado a la causa por el tribunal de primera instancia del cual usted está apelando.
3. Puesto que usted se está representando a sí mismo *pro se*, anote su propio nombre y apellido, dirección e incluya cualquier dirección electrónica y número de teléfono durante el día. Si usted no es abogado admitido para ejercer en el Estado de Nueva Jersey, el único “CLIENTE” a quien usted puede representar es a usted mismo.
4. Anote el nombre y apellido, dirección e incluya cualquier dirección electrónica y el número de teléfono de la oficina del fiscal del condado que representó al Estado de Nueva Jersey en el tribunal de primera instancia y/o cuando sea apropiado, el nombre y apellido, la dirección y el número de teléfono de la Oficina del Procurador General. Véase la *Regla Judicial* 2:5-1 en cuanto a asuntos penales de adultos y menores. El “CLIENTE” es el Estado de Nueva Jersey.
5. Resuma brevemente las condiciones del fallo o de la orden que es el tema de esta apelación, la fecha del (de la) mismo(a) y adjunte una copia.
6. Indique si existe alguna de las cuestiones que figuran más abajo en las que usted esté envuelto que no se haya resuelto. Si la respuesta es “No”, entonces usted puede correctamente proceder con la presentación de la Notificación de una Apelación. Si la respuesta es “Sí”, entonces usted debe pedir inmediatamente permiso para apelar.
7. Marque la casilla apropiada.
8. Indique si usted está actualmente recluido o en libertad bajo fianza. Exponga cualquier número SBI y su fecha de nacimiento.

Instrucciones para llenar los formularios de la División de Apelaciones

9. Indique si la cuestión debatida solamente trata de si el tribunal de primera instancia le impuso una sentencia apropiada.
10. Indique si hay algunos coacusados, y si los hay, indique sus nombres y apellidos y si se enjuiciaron con usted o compartieron algún pedimento antes del juicio. (Si los coacusados son menores que no fueron pasados a la División de Derecho, utilice solamente sus iniciales.)
11. Resuma brevemente los hechos y la historia procesal de la causa.
12. Enumere las cuestiones que usted piensa plantear en su apelación.
13. Si corresponde, indique si el juez del juicio emitió fallos verbales o escritos o una opinión, y si lo hizo, indique la fecha.
14. Indique si usted o un coacusado tiene una apelación pendiente o una que esté a punto de presentarse a este tribunal que tenga que ver substancialmente con la misma causa como su apelación. Si usted no puede contestar que “Sí” o que “No”, puede contestar “No se sabe” (“Unknown”).
15. Indique si usted sabe de cualquier otra apelación pendiente o que esté a punto de presentarse a este tribunal que tenga que ver con una cuestión similar a o relacionada con una cuestión de su apelación. Si no le está disponible esa información y no puede contestar que “Sí” o que “No”, puede contestar “No se sabe” (“Unknown”).
16. Indique si hubo una apelación anterior en este tribunal que tuviera que ver con la misma causa o controversia.
17. Indique el Título de la Causa, la Clase y el Número del Expediente de la División de Apelaciones para cualquier apelación indicada más arriba en 14, 15 o 16.
18. Véase la Declaración Informativa sobre la Causa en relación con el modo de publicar todas las opiniones en Internet.
19. Lea y anote la declaración que usted está certificando con respecto a medios confidenciales de identificación personal. (La *Regla* 1:38-7 se puede encontrar en el sitio Web del Poder Judicial.)
20. Anote su nombre y apellido en el renglón.
21. Anote su nombre y apellido en el renglón puesto que se está representando a sí mismo *pro se*.
22. Anote la fecha en el renglón.
23. Firme su nombre y apellido en el renglón.

Formulario de Notificación de un Pedimento

En el caso de que le haga falta presentar un pedimento, sugerimos que utilice esto como guía para llenar el Formulario de Notificación de un Pedimento.

1. Anote su nombre y apellido, dirección y número de teléfono durante el día. Indique si usted es el apelante o el demandado.
2. Anote el Número del Expediente de la apelación de la División de Apelaciones. Si usted está presentando el pedimento simultáneamente con su Notificación de una Apelación o si usted está presentando un Pedimento para Permiso para Apelar, no tendrá todavía un Número del Expediente de la División de Apelaciones. En ese caso, deje el renglón en blanco, y en el espacio más abajo, anote el número asignado a la causa por el tribunal de primera instancia o la agencia del cual (de la cual) usted está apelando.

Instrucciones para llenar los formularios de la División de Apelaciones

3. Anote el título de la causa exactamente como figuraba en los papeles del tribunal de primera instancia o de la agencia del cual (de la cual) usted está apelando.
4. Anote el remedio judicial específico que usted está solicitando, en solamente algunas palabras, tales como “SUSPENDA LA APELACIÓN PENDIENTE.”
5. Anote el nombre y apellido y la dirección del abogado de la otra parte o, si hay más de una otra parte, los nombres y apellidos de todos los abogados. Si un abogado no representa a una parte, indique el nombre y apellido y la dirección de la parte
6. Anote el remedio judicial específico que usted está solicitando, tal como “suspensión del fallo del tribunal de primera instancia del 28 de mayo de 1995 hasta la resolución de la apelación.”
7. Conforme a la *Regla Judicial 2:8-1*, cada pedimento debe estar respaldado por un escrito judicial. El escrito judicial debe exponer la naturaleza de la acción, los hechos pertinentes y los alegatos legales y las razones por las cuales se debe otorgar el remedio judicial que usted está solicitando.
8. Anote la fecha en el renglón.
9. Firme (no escriba con letra de imprenta ni a máquina) su nombre y apellido en el renglón.
10. Escriba su nombre y apellido a máquina o con letra de imprenta en el renglón.
11. Repita la misma información aquí que usted suministró más arriba en 5.
12. Anote la fecha en el renglón.
13. Firme (no escriba con letra de imprenta ni a máquina) su nombre y apellido en el renglón.
14. Escriba su nombre y apellido a máquina o con letra de imprenta en el renglón.

Formulario de Declaración Certificada para Respaldo un Pedimento de Permiso para Proceder como Indigente

Si usted está solicitando proceder como indigente, debe llenar este formulario y presentarlo con una Notificación de un Pedimento. No deje en blanco ninguno de los renglones del formulario ni tampoco simplemente ponga una línea de un extremo al otro de algún renglón ni tampoco ponga una “X” en algún renglón. Si alguna categoría no le corresponde, debe anotar “Ninguna” en el renglón. Adjunte las hojas adicionales que necesite para contestar completamente cada pregunta.

1. Anote su nombre y apellido, número de teléfono durante el día, dirección actual, fecha de nacimiento y el número de personas a su cargo.
2. Anote el nombre y la dirección completa del lugar en que trabaja actualmente, el título o la descripción de su puesto y su sueldo mensual.
3. Anote la fuente y la cantidad mensual de cualquier ingreso adicional de cualquier clase.
4. Anote todas las cuentas corrientes, de ahorro y otras cuentas bancarias de cualquier tipo, el saldo actual de cada una y el nombre y la dirección de la(s) empresa(s) financiera(s).
5. Anote la dirección, el valor actual en plaza y el valor nominal de cualquier propiedad inmobiliaria que usted tenga como individuo o de la cual sea propietario con alguna otra persona.
6. Anote todos sus bienes personales e incluya el valor actual de cada uno. (Para artículos como ropa, muebles o alhajas, puede indicar un valor total para cada categoría.)

Instrucciones para llenar los formularios de la División de Apelaciones

7. Anote todos los automóviles, camiones o motocicletas que usted tenga e incluya para cada uno su año, marca y capital propio.
8. Anote cualquier otro bien de cualquier tipo que usted tenga e incluya el valor del capital propio actual de cada uno.
9. Anote el pago mensual de su hipoteca, su alquiler o el pago mensual de su casa de rehabilitación social. Si usted es propietario de una casa, “townhouse,” condominio u otra propiedad inmueble, anote el saldo de su hipoteca.
10. Anote todos los préstamos por pagar, para qué son, el saldo actual de cada uno y el (los) nombres y la(s) dirección(es) del (de los) prestamista(s).
11. Anote todas las tarjetas de crédito, el saldo actual de cada una y el (los) nombre(s) y la(s) dirección(es) del (de los) expedidores.
12. Anote cualquier otro pasivo, de qué se trata cada uno, el saldo actual de cada uno, y el (los) nombre(s) y la(s) dirección(es) de la(s) persona(s) o institución(es) a las que debe el dinero.
13. Anote cualquier otra información de cualquier tipo relativa a sus circunstancias económicas que sería útil al tribunal para determinar si usted es indigente.
14. Firme (no escriba con letra de imprenta ni a máquina) su nombre y apellido en el renglón y anote la fecha. Al firmar y fechar el formulario usted certifica que todas las declaraciones que hizo en el formulario y todos los anexos son veraces, y que si alguna de esas declaraciones es intencionalmente falsa, usted se da cuenta de que está sujeto a un castigo.



New Jersey Judiciary
 Superior Court - Appellate Division
Notice of Appeal

Type or clearly print all information. Attach additional sheets if necessary.

Title in Full (As Captioned Below)	Attorney/Law Firm/Pro Se Litigant			
	Name			
	Street Address			
	City	State	Zip	Telephone Number
Email Address:				

On Appeal from

Trial Court Judge	Trial Court or State Agency	Trial Court or Agency Number
-------------------	-----------------------------	------------------------------

Notice is hereby given that _____, appeals to the Appellate Division from a Judgment or Order entered on _____, in the (select one)
 Civil, Criminal, or Family Part of the Superior Court Tax Court or from a
 State Agency decision entered on _____.

If not appealing the entire judgment, order or agency decision, specify what parts or paragraphs are being appealed.

Have all issues, as to all parties in this action, before the trial court or agency been disposed of? (In consolidated actions, all issues as to all parties in all actions must have been disposed of.) Yes No

If not, has the order been properly certified as final pursuant to R. 4:42-2? Yes No

For criminal, quasi-criminal and juvenile actions only:
 Give a concise statement of the offense and the judgment including date entered and any sentence or disposition imposed:

This appeal is from a conviction post judgment motion post-conviction relief.

If post-conviction relief, is it the 1st 2nd other _____ specify

Is defendant incarcerated? Yes No

Was bail granted or the sentence or disposition stayed? Yes No

If in custody, name the place of confinement:

Defendant was represented below by:
 Public Defender self private counsel _____ specify

Notice of appeal and attached case information statement have been served where applicable on the following:

	Name	Date of Service
Trial Court Judge		
Trial Court Division Manager		
Tax Court Administrator		
State Agency		
Attorney General or Attorney for other Governmental body pursuant to R. 2:5-1(a), (e) or (h)		

Other parties in this action:

Name and Designation	Attorney Name, Address and Telephone No.	Date of Service
-----------------------------	---	------------------------

Attached transcript request form has been served where applicable on the following:

Name	Date of Service	Amount of Deposit
Trial Court Transcript Office		
Court Reporter (if applicable)		
Supervisor of Court Reporters		
Clerk of the Tax Court		
State Agency		

Exempt from submitting the transcript request form due to the following:

- No verbatim record.
- Transcript in possession of attorney or pro se litigant (four copies of the transcript must be submitted along with an electronic copy).

List the date(s) of the trial or hearing:

- Motion for abbreviation of transcript filed with the court or agency below. Attach copy.
- Motion for free transcript filed with the court below. Attach copy.

Date

Signature of Attorney or Pro Se Litigant



**New Jersey Judiciary
Superior Court - Appellate Division
COURT TRANSCRIPT REQUEST**

Please type or clearly print all information.

Instructions:

1. Complete all information
2. File a separate request for each court reporter or court clerk who recorded a portion of the proceeding
3. Attach the Appellate Division or Supreme Court Clerk's copy to the Notice of Appeal (R. 2:5-1(f))
4. Attach transcript fee.

PLAINTIFF(S)	TRIAL COURT DOCKET NUMBER
v.	COUNTY / COURT
DEFENDANT(S)	

REQUESTING PARTY		
NAME	EMAIL ADDRESS	PHONE NUMBER
ADDRESS		
CITY	STATE	ZIP

TO	NAME / ADDRESS (COURT REPORTER or COURT CLERK (if sound recorded))
-----------	--

It is hereby requested that you prepare for use on (check one) appeal non-appeal* an original and _____ copies of the following:

DATE OF PROCEEDING	TYPE OF PROCEEDING (e.g., trial, sentencing, motion, etc.)	NAME OF JUDGE
--------------------	--	---------------

I agree to pay for the preparation and any copies ordered of the transcript(s) for the above date(s) pursuant to R. 2:5-3(d).

_____ SIGNATURE OF REQUESTING PARTY	_____ DATE
--	---------------

Transcript fees are set by New Jersey Statute 2B:7-4. An additional sum or reimbursement may be required prior to or at the completion of the transcript order.

DEPOSIT ATTACHED: \$ _____

* Only the Supervisor of Court Reporters should receive copies of non-appeal transcript requests.

- CC:
1. CLERK, Appellate Division, or CLERK, Supreme Court (see INSTRUCTIONS above)
 2. Supervisor of Court Reporters _____
 3. Trial Court Transcript Office
 4. Other attorneys / Pro Se parties _____

Appendix VII

New Jersey Judiciary
 Superior Court - Appellate Division
Civil Case Information Statement



Please type or clearly print all information.

Title in Full (1)	Trial Court or Agency Docket Number (2)
-------------------	---

• Attach additional sheets as necessary for any information below.

(3) Appellant's Attorney Email Address: _____

Plaintiff Defendant Other (Specify) _____

Name	Client
Street Address	City State Zip Telephone Number

(4) Respondent's Attorney* Email Address: _____

Name	Client
Street Address	City State Zip Telephone Number

* Indicate which parties, if any, did not participate below or were no longer parties to the action at the time of entry of the judgment or decision being appealed.

(5) Give Date and Summary of Judgment, Order, or Decision Being Appealed and Attach a Copy:

(6) Are there any claims against any party below, either in this or a consolidated action, which have not been disposed of, including counterclaims, cross-claims, third-party claims and applications for counsel fees? Yes No

If so, has the order been properly certified as final pursuant to *R. 4:42-2*? (If not, leave to appeal must be sought. *R. 2:2-4,2:5-6*) Yes No

(If the order has been certified, attach, together with a copy of the order, a copy of the complaint or any other relevant pleadings and a brief explanation as to why the order qualified for certification pursuant to *R. 4:42-2*.)

Were any claims dismissed without prejudice? Yes No

If so, explain and indicate any agreement between the parties concerning future disposition of those claims.

(7) Is the validity of a statute, regulation, executive order, franchise or constitutional provision of this State being questioned? (*R. 2:5-1(h)*) Yes No

(8) Give a Brief Statement of the Facts and Procedural History:

(9) To the extent possible, list the proposed issues to be raised on the appeal as they will be described in appropriate point headings pursuant to R. 2:6-2(a)(6). (Appellant or cross-appellant only.):

(10) If you are appealing from a judgment entered by a trial judge sitting without a jury or from an order of the trial court, complete the following:

1. Did the trial judge issue oral findings or an opinion? If so, on what date? _____ Yes No
2. Did the trial judge issue written findings or an opinion? If so, on what date? _____ Yes No
3. Will the trial judge be filing a statement or an opinion pursuant to R. 2:5-1(b)? Yes No

Caution: Before you indicate that there was neither findings nor an opinion, you should inquire of the trial judge to determine whether findings or an opinion was placed on the record out of counsel's presence or whether the judge will be filing a statement or opinion pursuant to R. 2:5-1(b).

Date of Your Inquiry: _____

1. Is there any appeal now pending or about to be brought before this court which:

(11) (A) Arises from substantially the same case or controversy as this appeal? Yes No

(12) (B) Involves an issue that is substantially the same, similar or related to an issue in this appeal? Yes No

(13) 2. Was there any prior appeal involving this case or controversy? Yes No

(14) If the answer to either 1 or 2 above is Yes, state:

Case Name: _____

Appellate Division Docket Number: _____

Civil appeals are screened for submission to the Civil Appeals Settlement Program (CASP) to determine their potential for settlement or, in the alternative, a simplification of the issues and any other matters that may aid in the disposition or handling of the appeal. Please consider these when responding to the following question. A negative response will not necessarily rule out the scheduling of a preargument conference.

(15) State whether you think this case may benefit from a CASP conference. Yes No
Explain your answer:

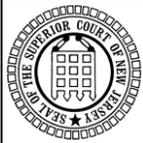
(16) Whether or not an opinion is approved for publication in the official Court Reporter books, the Judiciary posts all Appellate Division opinions on the Internet.

(17) I certify that confidential personal identifiers have been redacted from documents now submitted to the court, and will be redacted from all documents submitted in the future in accordance with Rule 1:38-7(b).

(18) _____ (19) _____
Name of Appellant or Respondent Name of Counsel of Record
(or your name if not represented by counsel)

(20) _____ (21) _____
Date Signature of Counsel of Record
(or your signature if not represented by counsel)

Appendix VIII



New Jersey Judiciary
 Superior Court - Appellate Division
Criminal Case Information Statement
 (For use in Criminal, Quasi-Criminal and Juvenile Actions)

Please type or clearly print all information.

Title in Full (1)

Trial Court Docket Number (2)

(3) Appellant's Attorney

Email Address: _____

Plaintiff Defendant Other (Specify) _____

Name _____

Client _____

Mailing Address _____

City _____

State _____

Zip _____

Telephone Number _____

(4) Respondent's Attorney

Email Address: _____

Name _____

Client _____

Mailing Address _____

City _____

State _____

Zip _____

Telephone Number _____

(5) Give Date and Summary of Judgment or Order Being Appealed and Attach a Copy:

(6) Are there any issues below in this action involving defendant which have not been disposed of? Yes No
 (If so, leave to appeal must be sought. R. 2:2-4, 2:5-6)

(7) Is the validity of a statute, regulation, executive order, franchise or constitutional provision of this State being questioned? (R. 2:5-1(h)) Yes No

(8) Is defendant presently confined? Yes No

If not, is defendant on bail? Yes No

Provide any State Bureau of Identification (SBI) number and date of birth: _____ / _____

(9) Will the issue(s) in this appeal involve only whether the trial court imposed a proper sentence? Yes No
 If so, briefs shall not be filed without leave of court. (R. 2:9-11)

Are there co-defendants?

(10) If so, state their names and whether they were tried with the defendant or shared any pretrial motion. Yes No

(11) Give a Brief Statement of the Facts and Procedural History:

(12) To the extent possible, list the proposed issues to be raised on the appeal as they will be described in appropriate point headings pursuant to *R. 2:6-2(a)(6)*. (Appellant or cross-appellant only.):

(13) If you are appealing from a judgment entered by a trial judge sitting without a jury or from an order of the trial court, complete the following:

1. Did the trial judge issue oral findings or an opinion? If so, on what date? _____ Yes No
2. Did the trial judge issue written findings or an opinion? If so, on what date? _____ Yes No
(Attach a copy.)
3. Will the trial judge be filing a statement or an opinion pursuant to *R. 2:5-1(b)*? Yes No

Caution: Before you indicate that there was neither findings nor an opinion, you should inquire of the trial judge to determine whether findings or an opinion was placed on the record out of counsel's presence or whether the judge will be filing a statement or opinion pursuant to *R. 2:5-1(b)*.

Date of Your Inquiry: _____

1. Is there any case now pending or about to be brought before this court which:

(14) (A) Arises from substantially the same case or controversy as this appeal? Yes No

(15) (B) Involves an issue that is substantially the same, similar or related to an issue in this appeal? Yes No

(16) 2. Was there any prior appeal involving this case or controversy? Yes No

(17) If the answer to either 1 or 2 above is Yes, state:

Case Name and Type (direct, 1st PCR, other, etc.):

Appellate Division Docket Number:

(18) Whether or not an opinion is approved for publication in the official Court Reporter books, the Judiciary posts all Appellate Division opinions on the Internet.

(19) I certify that confidential personal identifiers have been redacted from documents now submitted to the court, and will be redacted from all documents submitted in the future in accordance with Rule 1:38-7(b).

(20) _____ (21) _____
Name of Appellant or Respondent Name of Counsel of Record
(or your name if not represented by counsel)

(22) _____ (23) _____
Date Signature of Counsel of Record
(or your signature if not represented by counsel)

(1) _____

(3) _____

v.

To: **(5)** _____

Notice of Motion for

(4) _____

PLEASE TAKE NOTICE that the undersigned hereby moves before the Superior Court of New Jersey, Appellate Division, for an Order

(6) _____

In support of this motion, I shall rely on the accompanying brief. **(7)**

(8) _____

(Date)

(9) _____

(Signature)

(10) _____

I hereby certify that I am mailing or delivering the original and four copies of this notice of motion and accompanying brief to the Clerk of the Appellate Division and mailing or delivering two copies of the same to the following:

(11) _____

(12) _____

(Date)

(13) _____

(Signature)

(14) _____

CERTIFIED STATEMENT IN SUPPORT OF MOTION FOR LEAVE TO PROCEED AS AN INDIGENT

PLEASE PRINT OR TYPE ALL INFORMATION

- (1) Name _____ Phone # _____
Address _____
Date of Birth _____ Number of Dependents _____

EMPLOYMENT

- (2) Employed By _____
Position _____ Monthly Salary \$ _____

ASSETS (Attach additional sheets if necessary)

- (3) Other Income (Source and Monthly Amount) _____
(4) Checking/Savings Accounts (Name of Banking Institution and Present Balance) _____

(5) Real Estate (Address, Present Value and Equity) _____

(6) Personal Property (Item and Present Value) _____
(7) Auto/Truck/Motorcycle (Year, Make and Present Equity) _____
(8) Other Assets (Type and Present Value) _____

LIABILITIES (Attach additional sheets if necessary)

- (9) Mortgage/Rent/Halfway House Payment Per Month \$ _____ Mortgage Balance \$ _____
(10) Outstanding Loans (Nature and Present Balance) _____
(11) Credit Cards (Name and Present Balance) _____
(12) Other Liabilities (Type and Present Amount) _____
(13) SET FORTH ANY OTHER RELEVANT INFORMATION CONCERNING YOUR FINANCIAL CIRCUMSTANCES:

CERTIFICATION IN LIEU OF OATH (COURT RULE 1:4-4(b))

I CERTIFY THAT THE FOREGOING STATEMENTS MADE BY ME ARE TRUE. I AM AWARE THAT IF ANY OF THE FOREGOING STATEMENTS MADE BY ME ARE WILLFULLY FALSE, I AM SUBJECT TO PUNISHMENT.

- (14) Signature _____ Date: _____