



**Poder Judicial de Nueva Jersey
Tribunal Superior de Nueva Jersey, División de Apelaciones**

Los Pedimentos en General

1. Los pedimentos generalmente se consideran de acuerdo con los documentos de pedimentos, sin alegatos orales. Si se desean alegatos orales, deben solicitarse en el aviso de pedimento. Sin embargo, en muy raras ocasiones el juez permite alegatos orales sobre pedimentos.
2. Cuando usted presenta un pedimento, debe satisfacer los siguientes requisitos:
 - (a.) Un aviso del pedimento que expone la reparación específica que solicita del tribunal.
 - (b.) Un escrito de respaldo en el que resume la causa para el tribunal y presenta las razones por las cuales solicita la reparación contenida en el pedimento. Las Reglas Judiciales requieren que cada pedimento sea respaldado por un escrito de no más de 25 páginas. Es posible que usted no pueda tratar a fondo los fundamentos de su pedimento si sustituye una certificación o affidavit en lugar del escrito del pedimento.
 - (c.) Una constancia del emplazamiento que indica que usted entregó una copia del pedimento a cada adversario.
 - (d.) Presentar un original y cuatro copias del pedimento a la Secretaría..
 - (e.) Cada documento debe reflejar el título completo del expediente judicial según figura en la acción de la instancia inferior.
 - (f.) Poner la fecha y firmar cada documento.
3. Usted tiene que hacer un emplazamiento a su adversario cuando presenta un pedimento. Por lo general, la Secretaría no presentará un pedimento al tribunal si no hay un affidavit o certificación del emplazamiento que acompañe a los documentos del pedimento o que se reciba poco después.
4. Cuando se hace un pedimento para una extensión del plazo para presentar un escrito, el pedimento debe exponer la fecha hasta la cual el escrito se podrá presentar. La parte que hace el pedimento debe empezar la preparación del escrito para que esté disponible para presentarlo si se deniega el pedimento, si se modifica la fecha para que se pidió, o si el pedimento se concede cuando queda poco tiempo en el plazo.
5. Puede solicitar una extensión máxima de 30 días sin un pedimento, con tal de que su adversario no se oponga. En ese caso, solamente necesita enviar una carta que exponga la razón de su solicitud y que manifieste que su adversario no se opone. Debe enviar una copia a su adversario.
6. Si no existe ninguna deficiencia, un pedimento generalmente se decide dentro de un plazo de cuatro semanas. Si la reparación que se solicita es urgente, la parte que hace el pedimento podría considerar hacer una solicitud de emergencia a la División de Apelaciones. La persona debe comunicarse con la Secretaría para averiguar quién es el juez de la División de Apelaciones que está de guardia para emergencias del condado donde se encuentra el tribunal procesal o la agencia. La parte que solicita la reparación debe estar preparada para explicar por qué el asunto se considera de emergencia. Si la reparación solicitada es la suspensión de un fallo, orden o decisión mientras la apelación esté pendiente, la parte que presenta el pedimento primero debe pedir la reparación del tribunal procesal o de la agencia, y si ésta se deniega, renovar la solicitud a la División de Apelaciones.
7. Las Reglas Judiciales permiten un pedimento para la disposición sumaria de la apelación. Cualquiera de las partes de la apelación puede hacer tal pedimento en cualquier momento después que se haya presentado el

aviso de la apelación, pero no más de 25 días después de la presentación del escrito del apelado, a menos que se conceda un permiso especial de otra manera. Dicho pedimento debe demostrar que los asuntos que se apelan no requieren escritos adicionales ni un acta completa.

Formulario de Aviso de un Pedimento

Si necesita presentar un pedimento, sugerimos que utilice esto como guía para llenar el formulario de aviso del pedimento. Se adjunta una copia del formulario en que cada sección tiene un número. Dicho número corresponde al número de las siguientes instrucciones para llenar ese formulario específico. Sírvase escribir con letra de imprenta o a máquina la información en el formulario que se adjunta.

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.
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.