

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

Lista de Verificación de las Prácticas de la División de Apelaciones

blancas para el alegato del apelante, cubiertas azules para el alegato del apelado y cubiertas beige 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.

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 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, indíquelo 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 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.
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.