



Cómo apelar la decisión de un tribunal de primera instancia, de un tribunal de asuntos tributarios o de una agencia estatal

División de Apelaciones

How to Appeal a Trial Court, Tax Court or State Agency Decision - Spanish

¿Quién debe usar este paquete?

Usted puede usar este paquete si es un litigante que se representa a sí mismo y cree que un tribunal de primera instancia, el Tribunal de Asuntos Tributarios o una agencia estatal cometió un error legal al emitir su fallo, orden, o decisión definitiva y desea que se revise dicha decisión. Una apelación es más que su desacuerdo con la decisión del tribunal o de la agencia. A usted le tiene que ser posible demostrar que el tribunal o la agencia cometió un error legal tan importante que podría haber cambiado el resultado de su caso.

Información general para presentar una Apelación:

- Antes de que pueda presentar una apelación, debe tener una copia **firmada** del fallo, orden o decisión definitiva que está apelando. No puede apelar una decisión oral.
- La División de Apelaciones es un tribunal de revisión. **No** vuelve a juzgar un caso ni recibe pruebas nuevas.
- Presentar una apelación **no** detiene la ejecución del fallo, la orden o la decisión definitiva que usted está apelando.
- Obtener la decisión de su apelación puede tomar un año o más.
- La decisión sobre su apelación se publicará en Internet.
- Las apelaciones pueden ser confusas y caras. Sírvase leer este paquete cuidadosamente.

NO use este paquete si usted:

- Está apelando una orden de detención preventiva, una decisión de la Junta de Revisión o una decisión de la ley Megan (Megan's Law). Para esas apelaciones, hay paquetes diferentes disponibles en njcourts.gov.

12043 - Pretrial Detention Appeal (PDA) (Apelación de una detención preventiva)
10824 - Board of Review Pro Se Kit (Kit para representarse ante la Junta de Revisión)
10839 - Notice of Appeal and Case Information Statement (CIS) for Appeals
Involving Registration and Community Notification Laws (Megan's Law)
(Notificación de apelación y Declaración informativa sobre la causa (CIS en inglés)
para las apelaciones relacionadas con leyes de registración y notificación a la
comunidad (Ley Megan).

- Es un abogado. **Los abogados tienen que presentar las apelaciones electrónicamente por medio de eCourts.**

Tenga en cuenta: que estos materiales no tienen la intención de ser consejos legales y de ningún modo garantizan el resultado de su apelación. Solo un abogado puede dar consejos legales. Si usted no es un abogado, solo puede representarse a sí mismo en una apelación. No puede representar a otra persona, empresa ni entidad. Véase la *Regla* Judicial 1:21-1.

Nota: El Poder Judicial de Nueva Jersey (New Jersey Judiciary) ha preparado estos materiales para el uso de litigantes que se representan a sí mismos. Las instrucciones y formularios se pondrán al día periódicamente según sea necesario para reflejar los estatutos y reglas judiciales vigentes en Nueva Jersey. La última versión de los [formularios](#) estará disponible en el sitio Internet del Poder Judicial en njcourts.gov. Sin embargo, en última instancia, usted es responsable del contenido de sus papeles legales.

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

Considere lo siguiente antes de representarse a sí mismo en el tribunal

Trate de conseguir un abogado

Debe pensar en obtener la ayuda de un abogado ya que una apelación puede ser un proceso legal complicado. Aunque completar los formularios adjuntos no es una tarea difícil, tiene que darse cuenta de que el nivel de ayuda que la Secretaría del Tribunal presta por medio de estas instrucciones detalladas no continúa durante el transcurso de su apelación. La Secretaría **no puede** ayudarle:

- con las investigaciones legales necesarias para redactar su escrito;
- a reunir los documentos que necesitará para su apéndice;
- a redactar su historia procesal, la declaración de hechos y los alegatos legales que su escrito exigirá.

La ayuda de la Secretaría a los abogados al igual que a los litigantes que se representan a sí mismos se limita a asuntos procesales (información relacionada con las Reglas Judiciales, la práctica y el procedimiento). Esta oficina no le puede proporcionar ningún tipo de ayuda o consejos legales sobre los problemas, alegatos o méritos de una apelación.

Si no puede pagar un abogado en un asunto civil, es posible que pueda obtener ayuda legal de la oficina de “[Legal Services](#)” (servicios legales) de su condado.

Si su apelación es debido a un fallo condenatorio del Tribunal Superior de Nueva Jersey, División de Derecho, y usted no puede pagar un abogado, puede ponerse en contacto con la Sección de Apelaciones de la Oficina del Abogado de Oficio (Appellate Section of the Office of the Public Defender) del estado de Nueva Jersey llamando al (973) 877-1200 para averiguar si usted reúne las condiciones necesarias para recibir la ayuda de ellos

www.nj.gov/defender/structure/appellate/.

Si después de consultar los materiales proporcionados en este kit para representarse a sí mismo y las Reglas Judiciales todavía tiene preguntas relacionadas con las prácticas y procedimientos de la División de Apelaciones, puede comunicarse con la Secretaría de la División de Apelaciones llamando al (609) 815-2950 para recibir ayuda.

Lo que puede esperar si se representa a sí mismo

Aunque usted tiene derecho a representarse a sí mismo en el tribunal, no debe esperar del tribunal ningún tratamiento, ayuda ni atención especial. Lo que sigue es una lista de algunas cosas que el personal del tribunal puede hacer para usted y lo que no puede hacer. Por favor léala detenidamente antes de pedirle ayuda al personal del tribunal.

- *Podemos* explicar y contestar preguntas acerca del funcionamiento del tribunal.
- *Podemos* indicarle los requisitos para que el juez considere su causa.
- *Podemos* darle algunos datos relativos al expediente de su causa.
- *Podemos* darle muestras de los formularios del tribunal que estén disponibles.

- *Podemos*, por lo general, contestar preguntas sobre los plazos máximos que hay en el tribunal.
- *No podemos* darle consejos legales. Solamente su abogado le puede dar consejos legales.
- *No podemos* decirle si debe presentar su caso ante el juez, o si no debe hacerlo.
- *No podemos* darle una opinión sobre lo que ocurrirá si usted le presenta su caso al juez.
- *No podemos* recomendarle un abogado, pero podemos darle el número de teléfono de un servicio local que recomienda abogados.
- *No podemos* hablar con el juez a nombre suyo sobre lo que pasará en su causa.
- *No podemos* permitirle hablar con el juez fuera de la sala del tribunal.
- *No podemos* cambiar ninguna orden emitida por un juez.

Guarde copias de todos los papeles

Haga copias de todos los formularios y documentos relacionados con su caso y guárdelas.

Generalidades

A continuación incluimos algunos puntos importantes que debe tener en cuenta cuando presente una apelación.

- **Presentar una apelación puede ser costoso.** La cuota de presentación de una apelación es de \$250. La mayoría de las apelaciones requieren que compre una transcripción de todo lo que se dijo en la sala del tribunal. Las transcripciones son caras; puede calcular que el costo de las transcripciones es de más de \$1,000 por cada día. Ninguna de estas tasas y cuotas es reembolsable.
- **En la mayoría de las apelaciones, la División de Apelaciones tiene que recibir su Notificación de Apelación (*Notice of Appeal*) dentro de los 45 días calendario** a partir de la fecha en que se presentó su fallo, orden o decisión definitiva. Una excepción sería la apelación de una orden que termina su patria potestad (véase la sección "Antes de presentar una apelación" en la página 10).
- **Durante su apelación se le requerirá que prepare y envíe un escrito legal** que incluya la base legal de su apelación y un apéndice con copias de los documentos enviados al tribunal o a la agencia que son pertinentes a los asuntos planteados en su apelación (ver la sección "Después de presentar una apelación" en la página 17).
- **La presentación de una Notificación de Apelación no detiene la ejecución del fallo, la orden o la decisión definitiva que usted está apelando.** Si lo que trata de hacer es detener la ejecución de la decisión tomada por el tribunal o la agencia, primero tiene que presentar al tribunal o a la agencia un Pedimento para una suspensión. Para más información, consulte el ejemplo 4 en la sección "Información sobre Pedimentos" en la página 21 de este paquete.
- **Los dictámenes de la División de Apelaciones se publican en varios lugares de Internet** para que el público pueda ver como se interpreta la ley en los tribunales. La decisión definitiva sobre su apelación, sin tener en cuenta si usted "gana o pierde", se publicará en la página web del Poder Judicial así como en otras páginas web. En la mayor parte de las circunstancias, el dictamen incluirá su nombre completo y posiblemente, podría incluir información personal.

Este paquete contiene las secciones siguientes:

Definiciones de palabras usadas en este paquete	página 7
Antes de presentar una apelación.....	página 10
Pasos que debe tomar para presentar una apelación	página 13
Después de haber presentado una apelación	página 17
Información sobre Pedimentos.....	página 21
Formularios e instrucciones	página 25
Notificación de una Apelación.....	página 25
Declaración Informativa sobre una Causa Civil	página 32

Declaración Informativa sobre una Causa Penal	página 38
Solicitud de una Transcripción	página 44
Notificación de Pedimento.....	página 50
Certificación de Entrega.....	página 53

Definiciones de palabras usadas en este paquete

Adversario (Adversary) - Un *adversario* es su oponente, la otra parte del litigio.

Apelante (Appellant) - Un *apelante* es la persona que apela un fallo, orden o decisión en la División de Apelaciones.

División de Apelaciones (Appellate Division) - La *División de Apelaciones* es el tribunal intermedio en Nueva Jersey. Ve apelaciones de los tribunales de primera instancia, del Tribunal de Asuntos Tributarios y de las agencias estatales.

Apéndice (Appendix) - Un *apéndice* (que se somete junto con un escrito) contiene copias de las pruebas pertinentes entregadas y tomadas en cuenta por el tribunal o agencia cuando tomó la decisión que está siendo apelada.

Escrito (Brief) - Un *escrito* es un alegato por escrito que respalda una apelación o se opone a ella. Los escritos deben ser escritos a máquina.

Título del expediente judicial/Rubro (Caption) - El *Título del expediente judicial* o *rubro* es el nombre de la causa; enumera los nombres de cada parte. Por ejemplo, John Jones, el Demandante, contra Mary Smith, la Demandada. En la apelación de una agencia, el rubro puede ser Fulano de Tal, Peticionario (Apelante), contra el New Jersey Department of Corrections (Administración correccional de Nueva Jersey), Apelado.

Certificación (Certification) - Una *certificación* es una declaración jurada, por escrito, con la fecha y la firma original. En una certificación, usted jura o promete solemnemente que la información que los documentos contienen es verdadera a su mejor saber y entender. La *Regla Judicial 1:4-4* aporta las palabras que se pueden usar en una certificación: “Certifico que las declaraciones anteriores hechas por mí son ciertas. Estoy consciente de que, si cualquiera de las declaraciones anteriores hechas por mí, es intencionalmente falsa, estoy sujeto a castigo”.

Decisión definitiva de una agencia (Final Agency Decision) - La *Decisión definitiva de una agencia* es la decisión de una agencia estatal que resuelve todos los puntos debatidos para todas las partes.

Fallo, orden, o decisión definitiva (Final Judgment Order or Decision) - El *fallo, la orden o la decisión definitiva* es la decisión por escrito y firmada de un juez que resuelve todos los puntos debatidos de todas las partes y cierra (completa) la causa.

Pedimento (Motion) - Un *pedimento* es una solicitud formal, por escrito, que se le hace a un juez. Por ejemplo, en un pedimento usted puede pedirle al juez que emita una orden para extender el período de tiempo para la presentación de los papeles.

Pedimento de autorización para apelar (Motion for Leave to Appeal) - Un *pedimento de autorización para apelar* es un pedimento que se presenta en la División de Apelaciones para solicitar autorización para apelar una decisión de un tribunal de primera instancia o de una agencia antes de que el caso se decida por completo.

Definiciones de palabras usadas en este paquete (continuación)

Notificación de apelación (Notice of Appeal) - La *notificación de apelación* es un aviso formal que el apelante entrega al tribunal y a las partes involucradas en la que les informa la intención del apelante de pedir la revisión de una orden del tribunal de primera instancia.

Argumento oral (Oral argument) - Un *argumento oral* es cuando las partes comparecen personalmente ante el tribunal para dar un breve resumen de sus alegatos más importantes y responder las preguntas del tribunal. El argumento oral tiene que solicitarse.

Dictamen (Opinion) - Un *dictamen* es la decisión por escrito del tribunal donde detalla los resultados finales de la apelación.

Parte (Party) - Una *parte* es una persona, negocio o agencia gubernamental involucrada en una acción judicial o de una agencia estatal.

Registro (Record) - *Registro* se refiere a las copias de las pruebas que fueron sometidas y tomadas en cuenta cuando el tribunal de primera instancia o a la agencia estatal tomó su decisión.

Desagravio (Relief) - *Desagravio* es la reparación que, en un pedimento o escrito, una parte pide que el juez conceda.

Apelado (Respondent) - El *apelado* se refiere a una parte que no presentó una Notificación de Apelación. El apelado es el que responde a una apelación.

Entrega (Service) - La *entrega o el diligenciamiento* es el envío por correo o la entrega de copias de sus documentos al abogado de la otra parte o directamente a la otra parte si no tienen abogado. Véase la *Certificación de Entrega* (Formulario E - página 53).

Agencia estatal (State Agency) - Una *agencia estatal* es una parte del poder ejecutivo del gobierno estatal de Nueva Jersey. Las agencias estatales ejecutan las leyes aprobadas por la legislatura estatal. Como ejemplos de agencias estatales tenemos el Departamento de Trabajo; la Comisión de Vehículos Motorizados; la Junta Estatal de Libertad Condicional y el Departamento de Protección Ambiental.

Suspensión (Stay) - Una *suspensión* es una orden dictada por el juez que pospone (detiene) temporalmente un acto que ya había sido ordenado. Por ejemplo, si el tribunal de primera instancia o la agencia ordenó el pago de un fallo, una parte le puede pedir al tribunal de primera instancia o a la agencia que suspenda (detenga) el requisito de pagar mientras haya una apelación pendiente. Si el tribunal de primera instancia o la agencia le deniega el pedimento de suspensión, entonces usted puede tratar de conseguir la suspensión presentando un pedimento en la División de Apelaciones.

Corte Suprema (Supreme Court) - Es el tribunal del nivel más alto en el sistema judicial del estado de Nueva Jersey.

Definiciones de palabras usadas en este paquete (continuación)

Pedimento para la interrupción del tiempo de prescripción (Tolling motion) - Un *pedimento para la interrupción del tiempo de prescripción* es un pedimento para detener temporalmente el conteo del período de 45 días para presentar una apelación. Si una parte presenta un pedimento para la interrupción del tiempo de prescripción ante el tribunal de primera instancia después de que este haya emitido su decisión definitiva, se detiene temporalmente el periodo de 45 días. Una vez que el tribunal de primera instancia tome su decisión sobre el pedimento para la interrupción del tiempo de prescripción, el conteo del período de 45 días para la presentación de una apelación se reanuda con el tiempo restante solamente. Por ejemplo, si espera 20 días antes de presentar un pedimento para la interrupción del tiempo, le quedarán 25 días para presentar su apelación después que se haya tomado la decisión sobre el pedimento. La parte interesada tiene que haber presentado el pedimento para la interrupción del tiempo de prescripción en el tribunal de primera instancia a tiempo (dentro de la fecha límite para presentar el pedimento en el tribunal) para que se haga una pausa en el conteo de 45 días. Como ejemplos de pedimentos para la interrupción del tiempo de prescripción tenemos el pedimento para un nuevo juicio, el pedimento para que se tomen determinaciones adicionales de los hechos, y en los casos civiles/de familia, un pedimento que pida la reconsideración del juez de su decisión definitiva. La *Regla Judicial 2:4-3* tiene una lista completa de los pedimentos para la interrupción del plazo de prescripción.

Transcripción (Transcript) - Una *transcripción* es una copia escrita a máquina de todo lo que se dijo durante una audiencia o juicio grabado.

Antes de presentar una apelación

Asegúrese que tiene derecho a apelar.

Antes de que trate de presentar una apelación, asegúrese de que tiene derecho a apelar.

Necesitará una copia **firmada** del fallo, orden o decisión de la agencia estatal que está apelando.

No puede apelar una decisión oral.

Revise el fallo, la orden o la decisión de la agencia estatal que desea apelar teniendo presente las repuestas a las siguientes preguntas. Si puede responder afirmativamente estas preguntas, puede presentar una apelación. Tiene que recordar que siempre hay excepciones. Si tiene alguna pregunta sobre si puede apelar o no, llame a la Secretará de la División de Apelaciones al (609) 815-2950 para que le guíen en el proceso. Tenga en cuenta que la Secretaría **no puede** darle consejos legales.

1. ¿Tiene el fallo, la orden o la decisión *definitiva*?

Aparte de unas cuantas excepciones, usted solamente puede presentar una apelación una vez que el tribunal de primera instancia o la agencia estatal haya emitido su fallo, orden o decisión “definitive”. El fallo, orden o decisión “definitive” finaliza al caso y decide todos los asuntos tratados en el tribunal o agencia para todas las partes del caso. (Véanse las *Reglas Judiciales* 2:2-3; y 4:42-2)

Por ejemplo:

- (a) En una causa penal, el fallo definitivo se registra después de que la División de Derecho, Parte Penal, ha encontrado culpable al acusado y le ha impuesto la pena.
- (b) En una causa civil o de familia, el fallo final se registra después del veredicto del jurado o la determinación definitiva de una causa tomada por el tribunal de primera instancia.
- (c) En un caso de una ejecución hipotecaria, el fallo definitivo indica la cantidad que se le debe al demandante y ordena la venta de la propiedad. Una orden que refiera el caso a la Oficina de Ejecución Hipotecaria para procedimientos adicionales no es definitiva.
- (d) En el caso de una agencia estatal, por lo general, la agencia emite una decisión definitiva después de repasar la decisión inicial de un Juez de Derecho Administrativo en la Oficina de Derecho Administrativo.
- (e) En un caso del Tribunal de Asuntos Tributarios, el fallo definitivo lo registra el Tribunal de Asuntos Tributarios o el Secretario del Tribunal de Asuntos Tributarios/Administrador del Tribunal de Asuntos Tributarios actuando bajo la dirección del Tribunal.

Si está pendiente un pedimento de reconsideración (solicitud al juez para que reconsidere su decisión) o un pedimento de honorarios de abogados (solicitud al juez para que ordene el pago de cualquier honorario pagado a un abogado) ante el tribunal de primera instancia o ante la agencia, usted debe esperar la decisión del pedimento **antes** de que pueda apelar.

2. ¿Está dentro del plazo para presentar una apelación?

La fecha límite para que usted presente una apelación depende de qué tipo de caso es el suyo. Si el fallo, orden o decisión es de:

- Un tribunal de primera instancia (Tribunal Superior) o el Tribunal de Asuntos Tributarios:
 - Tiene 45 días a partir de la fecha del registro del fallo u orden definitiva que cierra el caso para presentar una apelación. Véase la *Regla Judicial* 2:4-1(a).
 - Sin embargo, si está apelando una orden que termina su patria potestad, tiene 21 días a partir de la fecha en que se presentó la orden del tribunal de primera instancia para presentar su apelación.
- Una agencia estatal
 - Tiene 45 días a partir de la fecha de recibo o notificación de la decisión de la agencia para presentar una apelación. Véase la *Regla Judicial* 2:4-1(b).

Cuando cuente los días, incluya **los fines de semana y los días feriados**. Sin embargo, si el último día cae en un fin de semana o día feriado, su fecha de vencimiento será el siguiente día laboral en que el tribunal esté abierto. **Asegúrese de que el tribunal reciba sus papeles a más tardar el último día en que se pueden presentar.**

No espere hasta el último día para mandar sus papeles por correo ya que llegarán después de la fecha límite y la apelación no será presentada.

Nota: Cuando se trata del plazo de 45 días, ciertos pedimentos detienen temporalmente el conteo de los 45 días para la presentación de una apelación. Como ejemplos de estos pedimentos que interrumpen el plazo de prescripción tenemos el pedimento para un nuevo juicio, el pedimento para tomar determinaciones de hechos adicionales, y en los casos civiles/de familia, un pedimento al juez de reconsideración de su decisión definitiva. Si una parte presenta un pedimento para la interrupción del plazo de prescripción en el tribunal de primera instancia después de que dicho tribunal haya emitido su decisión definitiva, se detiene temporalmente el conteo de los 45 días para la presentación de la apelación. Una vez que el tribunal de primera instancia decida el pedimento, se reanuda el conteo del período de 45 días solamente con el tiempo restante. Por ejemplo, si espera 20 días antes de presentar un pedimento para la interrupción del tiempo de prescripción, le quedarán 25 días para presentar su apelación después que se haya decidido el pedimento. La parte tiene que haber presentado el pedimento para la interrupción del plazo de prescripción ante el tribunal de primera instancia a tiempo (dentro del plazo del tribunal para el pedimento) para que se detenga el período de 45 días. Véase la *Regla Judicial* 2:4-3 para obtener más información y una lista completa de estos pedimentos que interrumpen del plazo de prescripción.

Si respondió “Sí” a las preguntas 1 y 2, avance a la página 13 “Pasos que debe tomar para presentar una apelación” para ver la información sobre las tasas, formularios y documentos necesarios para comenzar su apelación.

Si su respuesta a la pregunta 1 fue “No” y no tiene el fallo, orden o decisión definitiva, debe esperar a que se resuelvan todos los asuntos de todas las partes antes de entregar su apelación. Si no lo hace, tiene que pedir permiso para apelar presentando un Pedimento de autorización para apelar (véanse las *Reglas* Judiciales 2-4 y 2:5-6). Este paquete no expone cómo presentar un Pedimento de autorización para apelar. Para obtener información sobre el Pedimento de autorización para apelar, consulte la sección llamada “Motions Generally” (Pedimentos en general) en [10834 - Appellate Division Practice Checklist](#) (Lista de comprobación de la práctica de la División de Apelaciones) que puede encontrar en njcourts.gov, o llame a la Secretaría al teléfono (609) 815-2950. (Nota: el período de tiempo para presentar un Pedimento de Autorización para Apelar es **menor** que el de la Notificación de Apelación). Tiene que presentar un Pedimento de Autorización para Apelar dentro de los 20 días del diligenciamiento de su orden (cuando la recibió). Véase la *Regla* Judicial 2:5-6.

Si respondió “No” a la pregunta 2 y ya han pasado más de los 45 días de la fecha límite para presentar una apelación, tiene que entregar un *Motion to File a Notice of Appeal as Within Time* (Pedimento para presentar una Notificación de Apelación como si se presentara a tiempo) junto con sus otros documentos descritos en “**Pasos para presentar una apelación**” (página 13). Para obtener información sobre cómo presentar un Pedimento para presentar una Notificación de Apelación como si se presentara a tiempo (*Motion to File a Notice of Appeal as Within Time*) vea el ejemplo número 1 en la sección titulada Información sobre Pedimentos de este paquete (página 21).

Los pasos que se enumeran a continuación le indican como presentar una apelación. Cada formulario se debe escribir a máquina o claramente con letra de imprenta solamente en papel blanco de 8 ½" x 11". Los formularios no se pueden presentar en papel de otro tamaño o color.

Pasos para presentar una apelación

PASO 1: Llene la *Notice of Appeal* (Notificación de Apelación - Formulario A - página 25)

Una apelación comienza cuando usted llena el formulario *Notice of Appeal* que avisa a las partes de una causa, al juez o la agencia que tomó la decisión y, en algunos tipos de casos, a cuerpos gubernamentales adicionales sobre su intención de apelar.

PASO 2: Llene una de las Declaraciones Informativas sobre una Causa (Case Information Statements - CIS) (Formulario B1 - página 32 o B2 - página 38)

Dependiendo de su tipo de caso (civil o penal), llene **o bien** el formulario *Civil CIS* o el *Criminal Case Information Statement*.

- Use el *Civil Case Information Statement* (Formulario B1) para apelaciones civiles, de familia, del tribunal tributario o de una agencia estatal.
- Use el *Criminal Case Information Statement* (Formulario B2) para apelaciones de un fallo u orden del Tribunal Superior Parte Penal o de una determinación de delincuencia juvenil.

En todo tipo de causas tiene que adjuntar una copia **firmada** de todos los fallos, órdenes o decisiones enumeradas en su Notificación de Apelación.

PASO 3: Llene la *Transcript Request* (Solicitud de una Transcripción) (Formulario C - página 44)

Cuando se apela, se requiere una transcripción certificada de su audiencia o juicio. Usted, siendo la parte que presenta la apelación, es responsable de averiguar si hay transcripciones y, si las hay, ordenarlas. **De no ordenar o entregar las transcripciones, el resultado puede ser que se desestime su apelación.**

Siga las instrucciones dadas a continuación para averiguar si hay transcripciones en su causa. Si no las hay, no tiene que entregar un formulario de Solicitud de Transcripción.

El proceso para localizar transcripciones es diferente según su tipo de caso:

Para casos del tribunal de primera instancia (Tribunal Superior/Tribunal de Asuntos Tributarios):

Envíe su Solicitud de Transcripción Judicial

(Formulario C) ya sea por correo electrónico a: Appeal-trans.mailbox@njcourts.gov o por correo regular a:

Appellate Division - Transcript Unit
Hughes Justice Complex
PO Box 968
Trenton, NJ 08625-0968.

Para los casos de agencias estatales:

Póngase en contacto con la agencia estatal o la Oficina de Derecho Administrativo (OAL por sus siglas en inglés). Puede encontrar más información y los formularios necesarios para ordenar transcripciones de agencias en el sitio web de la OAL

<https://nj.gov/oal/hearings/transcript/>.

Adjunte una **copia** del formulario o formularios que usa para ordenar la transcripción de una agencia junto con la Notificación de Apelación para demostrar que ha ordenado las transcripciones.

Nota: Si no puede pagar para obtener la transcripción y tiene planeado presentar un pedimento porque está apelando un fallo condenatorio o la terminación total de la patria potestad; la terminación de los derechos de los padres naturales en los procedimientos de adopción privada, un confinamiento civil involuntario o una decisión de maltrato y descuido al amparo del Título 9, véase el ejemplo #3 en la sección de Información sobre Pedimentos que comienza en la página 22.

PASO 4: Adjunte la tasa judicial

Para pagar la tasa judicial de \$250, haga un cheque o giro postal a nombre de *Treasurer, State of New Jersey*.

Nota: Si no puede pagar la tasa judicial, puede solicitar una dispensación del pago de la tasa judicial. El procedimiento depende de su situación:

- a. **Si le otorgaron una dispensación de la tasa judicial para el mismo asunto que está apelando** (la misma acusación formal, denuncia, o número de causa de una demanda penal o civil/de familia), puede entregar una copia de la orden que le otorga la dispensación de la cuota junto con una certificación que indique si ha ocurrido un cambio sustancial en sus circunstancias financieras desde la fecha en que se registró la orden. Véase la *Regla Judicial* 2:7-4.
- b. **Si no ha pedido una dispensación de la tasa judicial en el tribunal de primera instancia, tiene que hacer eso primero.** Para solicitar una dispensación de la tasa en el tribunal de primera instancia, use el paquete [11208 - Cómo solicitar una dispensación de cuota - Todos los tribunales](#) (How to File for a Fee Waiver - All Courts) que puede encontrar en nuestro Centro de Autoayuda en njcourts.gov. Si le deniegan la solicitud, entonces puede presentar un pedimento en la División de Apelaciones. (Véase el ejemplo 2 en la sección Información sobre Pedimentos - página 21.
- c. **Si le denegaron la dispensación de la tasa judicial o está apelando una decisión de una agencia estatal**, debe presentar el pedimento de dispensación de la tasa en la División de Apelaciones. (Véase el ejemplo 2 en la sección Información sobre Pedimentos - página 21.)

En vez de la tasa judicial, entregue una copia de cualquiera de lo siguiente: (a) la orden en la que le otorgan la dispensación de la tasa; (b) su solicitud para la dispensación de la tasa entregada al tribunal de primera instancia; o (c) su pedimento para una dispensación de la tasa.

PASO 5: Revise los formularios que ha completado y saque copias

Verifique que ha completado los formularios. Elimine todas las páginas con instrucciones y firme los formularios donde sea necesario. Haga suficientes copias para que le pueda entregar una a cada parte y al juez o agencia que tomó la decisión que se apela. Recuerde que debe de sacar por lo menos una copia para usted. En ciertas apelaciones (agencias estatales, delincuencia de adultos y menores), también necesitará sacar una copia para los cuerpos gubernamentales enumerados en el Paso 6.

Nota: Si desea que el tribunal le envíe copias de los formularios con el sello “filed” (presentado), incluya una copia adicional de cada formulario junto con un sobre franqueado dirigido a usted para que le hagan el envío.

Lista de verificación de lo que necesita para presentar una apelación

- _____ Notice of Appeal (La Notificación de Apelación - Formulario A)
- _____ Civil CIS (La Declaración Informativa sobre una Causa Civil - Formulario B1) **O**
- _____ Criminal CIS (la Declaración Informativa sobre una Causa penal - Formulario B2)
- _____ Copias **firmadas** de todos los fallos, órdenes o decisiones enumeradas en su Notificación de Apelación
- _____ Transcript Request (La Solicitud de Transcripción - Formulario C) si corresponde.
- _____ La tasa de presentación, en forma de cheque o giro postal. No mande dinero por correo. Puede usar efectivo si paga en persona, pero debe guardar en sus archivos el comprobante de pago que le entregue el personal del tribunal.
- _____ *Opcional:* Una copia adicional de cada formulario junto con un sobre con franqueo pagado dirigido a usted para que el tribunal le pueda mandar copias con el sello “filed” (presentado).

PASO 6: Envíe por correo o entregue los formularios completados

Puede entregarlos en persona o enviar por correo el original de sus papeles (con la firma original) a la División de Apelaciones. Tenga en cuenta que sus documentos se tienen que **recibir** a más tardar en la fecha límite para la presentación de una apelación. No basta con enviar sus documentos por correo en la fecha en que hay que entregarlos. La dirección postal de la División de Apelaciones es:

Appellate Division Clerk's Office
Hughes Justice Complex
25 W. Market St., P.O. Box 006
Trenton, New Jersey 08625-0006

También tiene que entregar (por correo o mediante entrega personal) copias de sus documentos a todas las partes en su causa, al juez o la agencia que tomó la decisión que usted apela y, según su tipo de caso, a los cuerpos gubernamentales enumerados a continuación:

- para las apelaciones de agencias, entréguelas a: Attorney General's Office, Division of Law, 25 W. Market St., P.O. Box 112, Trenton, New Jersey 08625-0112. Véase la *Regla* Judicial 2:5-1(e).
- para las apelaciones penales de adultos, entréguelas a: New Jersey Division of Criminal Justice, Appellate Section, 25 W. Market St., P.O. Box 086, Trenton, New Jersey 08625-0086. Véase la *Regla* Judicial 2:5-1(a).
- para las apelaciones de delincuencia juvenil, entréguelas al fiscal del condado. Véase la *Regla* Judicial 2:5-1(d).

Después de presentada una apelación

Después de que haya presentado su apelación, recibirá una Notificación del Registro de la Secretaría que incluirá el número de su apelación en el registro de apelaciones (el número de registro comenzará con la letra “A”) y la información para el contacto con el administrador de su causa. El administrador de su causa es la persona que procesará su apelación. El administrador de su causa puede responder preguntas procesales sobre su apelación, pero no puede darle consejos legales. El paso siguiente en el proceso de apelación es **someter su escrito y apéndice**.

¿Qué es un escrito?

Un escrito es una alegación, o sea una exposición de los motivos de la apelación, presentada por escrito. Se requiere que lo presente cuando apela. El escrito es la única oportunidad que tiene para decirle al juez de la División de Apelaciones los hechos y las circunstancias que le llevaron a apelar, cuál fue el error que ocurrió en el tribunal de primera instancia o en la agencia, cómo impactó dicho error la decisión del caso y qué desagravio desea. Un escrito **debe** presentarse escrito a máquina.

Se requiere que usted le dedique tiempo a la preparación de un escrito para poder investigar la autoridad legal (leyes, reglamentos, reglas judiciales) y la jurisprudencia que apoyan su posición¹. Cuando prepare un escrito, tenga en cuenta que la División de Apelaciones no:

- juzga de nuevo un caso
- acepta pruebas nuevas ni
- sopesa la credibilidad de los testigos.

La División de Apelaciones revisa lo que sucedió en el tribunal de primera instancia, el Tribunal de Asuntos Tributarios o la agencia para determinar si ocurrió un error; y, si es así, si dicho error le da derecho a algún tipo de desagravio. Esto se conoce como la Norma de Revisión (*Standard of Review*)². Véase la *Regla Judicial 2:10-2*.

¿Qué es un apéndice?

Su apéndice, que se somete junto con su escrito, tiene que contener copias de las pruebas pertinentes consideradas por el tribunal de primera instancia, el Tribunal de Asuntos Tributario o la agencia cuando tomó la decisión que está siendo apelada. Esto se llama el *registro* (*record*). Usted **no puede** someter nada a la División de Apelaciones que no se le haya sometido y haya sido revisado por el tribunal de primera instancia/agencia, ya que esas pruebas

¹ Ejemplos de autoridad legal incluyen los estatutos, regulaciones, reglas y la jurisprudencia. La jurisprudencia se refiere a las decisiones escritas de los tribunales. Esto incluye los dictámenes de la Corte Suprema de Nueva Jersey y los dictámenes publicados del Tribunal Superior y el de Asuntos Tributarios de Nueva Jersey. (Con pocas excepciones, los dictámenes no publicados no se pueden citados en su causa. *R. 1:36-3*). El sitio web de la Escuela de Derecho de Rutgers ([Rutgers Law School](http://njlaw.rutgers.edu/collections/courts/search.php)) tiene un archivo gratuito de los dictámenes de los tribunales estatales de Nueva Jersey en el que se pueden hacer búsquedas. Véase <http://njlaw.rutgers.edu/collections/courts/search.php>

² Puede encontrar una ponencia con una reseña de la Norma de Revisión que corresponde para para varios tipos de casos (“[New Jersey Standards for Appellate Review](http://njcourts.gov)”) en njcourts.gov.

no son parte del registro. En su calidad de apelante (la parte que presentó la apelación), usted tiene que someter un apéndice. El tribunal de primera instancia/agencia no le somete una copia del registro de ellos a la División de Apelaciones.

NOTA: Si hay documentos que contengan identificadores personales confidenciales (el número del Seguro Social, estado militar, número de la licencia de conducir, número de la placa del auto, número de una póliza de seguros y números de cuentas financieras (tarjetas de crédito activas) tiene que redactar (tachar por completo) dichos números identificadores. Vea la *Regla Judicial 1:38-7*. Los documentos sellados y confidenciales, los informes o pruebas documentales (tales como el Informe precondenatorio o la evaluación de la tutela de un menor) deben entregarse por separado en un apéndice confidencial.

Un escrito y el apéndice de apelación se deben tomar en serio. Hay requisitos estrictos para el formato y las fechas de entrega. Su apelación se puede desestimar si no entrega su escrito y apéndice a tiempo o en el formato correcto.

¿Cuándo debo entregar mi escrito y apéndice?

En la mayoría de los casos, poco después que entregue su Notificación de Apelación recibirá una orden con las fechas de vencimiento para la entrega de escritos. Si no, la fecha de entrega de los escritos depende de si hay una transcripción y de si usted está apelando la decisión de una agencia.

Específicamente, tiene que diligenciar y presentar el escrito y el apéndice de acuerdo con lo siguiente:

- Dentro de los 45 días de la entrega de la transcripción, o
- Si no hay transcripción o si la entrega de la transcripción ocurrió antes de que presentara la notificación de apelación, dentro de los 45 días de haber presentado la Notificación de Apelación.
- En las apelaciones provenientes de agencias estatales, la fecha límite para la entrega del escrito y el apéndice es 45 días después de haber recibido las transcripciones (si las hay) Y, proveniente de la agencia, una Declaración de las Controversias que Componen el Registro que se Apela (que es una lista de todas las pruebas que la agencia tomó en cuenta cuando emitió su decisión).

Entonces, su adversario, al que se le llama el apelado, tiene treinta días para entregar un escrito que responda a los alegatos en el escrito de usted. No se requiere que el apelado entregue un apéndice y no debe duplicar lo que se encuentra en el apéndice suyo. El apelado solamente debe entregar un apéndice si su escrito se refiere a documentos que no están en el apéndice que usted presentó. Si el apelado no entrega un escrito será “suppressed” (suprimido). Esto quiere decir que no se le permitirá al apelado participar en la apelación si entrega escritos en el futuro o si solicita el argumento oral.

Cuando haya recibido el escrito del apelado podrá entregar un escrito de respuesta en un plazo de diez días. Su escrito de respuesta solo debe responder a los alegatos planteados en el escrito del apelado. *La presentación de un escrito de respuesta es opcional.*

Cuando entregan el escrito y el apéndice, las partes tienen que presentar el original (firmado) y cuatro copias a la Secretaría y entregar dos copias a cada una de las otras partes. Usted y su adversario también tienen que entregar una *Certification of Service* (Certificación de Entrega - Formulario E) a la Secretaría.

Para obtener información sobre los requisitos de formato del escrito y un apéndice de una apelación, vea los formularios CNs 10836 - Appellate Division Checklist for Brief y 10835 - Appellate Division Checklist for Preparing an Appendix (Lista de Verificación de un Escrito para la División de Apelaciones - en inglés y la Lista de Verificación para Preparar un Apéndice - en inglés) que puede encontrarlos en nuestro Centro de Autoayuda bajo la Appellate Division (División de Apelaciones), y las Reglas Judiciales 2:6-1 y 2:6-2 en njcourts.gov. Puede encontrar un Ejemplo de Escrito Formal (Sample Formal Brief) en la página del tribunal “Samples and Examples” (Muestras y Ejemplos) (en inglés), y el Build-a-Brief Creator (Creador de Escritos) (en inglés) que le ayudará a crear el escrito.

Decisión sobre la apelación

Una vez que la Secretaría haya recibido todos los escritos, dicha oficina indicará la fecha en la cual se decidirá la apelación. La mayoría de las apelaciones se someten a decisión sobre la base de los documentos, lo cual quiere decir que los jueces leen los escritos, revisan los apéndices y cualquier transcripción entregada y entonces rinden su decisión en un dictamen escrito. Sin embargo, usted puede pedir el argumento oral ante los jueces de la División de Apelaciones entregando una solicitud por escrito, con el rubro en la parte superior de la página, a la Secretaría con copia a su adversario. Tenga presente que su solicitud tiene que recibirse en la Secretaría **dentro de los 14 días** de que usted haya recibido el escrito de su apelado. Véase la *Regla Judicial 2:11-1*.

Si usted solicita un argumento oral dentro de ese período, usted y las otras partes de la apelación recibirán una notificación de la Secretaría que establecerá la fecha, el lugar y la hora para su argumento. El argumento oral es una oportunidad que usted tiene para resumir brevemente al tribunal sus argumentos más importantes y responder cualquiera de las preguntas formuladas por el tribunal.

- Vaya preparado y sepa el contenido de los registros.
- Esté listo para participar con el tribunal en una conversación centrada en el tema.
- Cuando el tribunal le haga una pregunta, respóndala directa, llana y brevemente. El tribunal ya ha leído su(s) escrito(s) de modo que no hable sobre el historial del procedimiento y la declaración de los hechos.

El tribunal puede dar por terminado un argumento oral en cualquier momento que crea que ya se han abordado los problemas adecuadamente. Véase la *Regla Judicial 2:11-1(b)(3)*.

En algún momento después de que se haya sometido la apelación basada en los documentos o después del argumento oral, el tribunal emitirá el dictamen que decidirá la apelación. El dictamen se publicará en el sitio web del Poder Judicial durante 14 días y luego en el sitio web de la Escuela de Derecho de Rutgers (Rutgers Law School). Los dictámenes de la División de

Apelaciones están disponibles en Internet para que el público pueda ver como se interpreta la ley en los tribunales.

Después de que se haya emitido el dictamen de la División de Apelaciones, su apelación se ha completado. Si quiere apelar más, puede encontrar información sobre cómo apelar un dictamen de la División de Apelaciones en la Corte Suprema de Nueva Jersey. Véase CN [10538 - A Guide to Filing for Litigants without Lawyers](#) (Guía para las Presentaciones para Litigantes sin Abogado) que se puede encontrar en nuestro centro de Autoayuda, que figura bajo el encabezado *Appeals/File an Appeal with the Supreme Court* (Apelaciones/Presente una Apelación ante el Tribunal Superior) en njcourts.gov.

Información sobre los pedimentos

Use esta sección si necesita presentar un pedimento junto con sus documentos de apelación. **No todas las apelaciones requieren pedimentos.** Sin embargo, tendrá que presentar un pedimento si está (1) presentando tarde su apelación; (2) si cree que no puede pagar la tasa judicial; (3) si trata de obtener transcripciones o un abogado pagado con fondos públicos; o (4) si desea una suspensión de la orden que está apelando. A continuación están las instrucciones para cada uno de esos pedimentos. Sírvase leer con detenimiento y prestar atención a las distinciones entre las apelaciones civiles y las penales. No hay que pagar una tasa judicial especial por separado para estos pedimentos.

Ejemplo # 1 - Usted está presentando tarde su apelación

Si ya pasaron los 45 días del plazo para presentar una apelación, tiene que entregar un Pedimento para Presentar la Notificación de Apelación como si se Presentara a Tiempo (“Motion to File a Notice of Appeal as Within Time,”) al mismo tiempo que presenta su Notificación de una Apelación.

1. Complete la *Notice of Motion* (Notificación de Pedimento - Formulario D - página 50). En el punto 4 del formulario, bajo *Notice of Motion for (Notificación de Pedimento para)*, escriba en la línea “leave to file appeal as within time” (autorización de presentar una apelación como si se presentara a tiempo).
2. Prepare y firme la certificación de apoyo a su pedimento. Una certificación es una declaración escrita y jurada. Debe explicar lo que desea que el juez haga y por qué cree que le debe conceder el pedimento. Por ejemplo, usted querrá explicar la razón por la que se ha atrasado en presentar su apelación y por qué el juez debe aceptar su apelación. Recuerde que en las apelaciones civiles/de familia (excepto las apelaciones a la terminación de la patria potestad), la División de Apelaciones solo puede extender el tiempo para presentar una apelación por 30 días y lo hará solamente si usted puede darle una buena razón por la tardanza, y si no le causará daño a la(s) otra(s) parte(s) que se acepte tarde su apelación. (Véase la *Regla Judicial 2:4-4*).
3. Complete y firme una *Certification of Service* (Certificación de Entrega - Formulario E - página 53).

Ejemplo # 2 - Desea una dispensación de la tasa judicial para apelar

Si le negaron una dispensación de la tasa en el tribunal de primera instancia o está apelando la decisión de una agencia estatal, y quiere presentar una dispensación de la tasa en el tribunal de apelaciones:

1. Complete la *Notice of Motion* (Notificación de Pedimento - Formulario D - página 50). En el punto 4 del formulario, bajo *Notice of Motion for (Notificación de Pedimento para)*, escriba en la línea “Fee Waiver” (dispensación de la tasa judicial).

2. Tiene que llenar y adjuntar una *Certification/Petition/Application in Support of a Fee Waiver* (Certificación/Petición/Aplicación de Apoyo a una Dispensación de la Tasa Judicial). Ese formulario (y las instrucciones) están en las páginas 4, 5 6 y 7 en el paquete 11208 - Cómo solicitar una dispensación de cuota - Todos los tribunales (How to File for a Fee Waiver - All Courts) que se puede encontrar en el Centro de Recursos de Autoayuda en njcourts.gov. Si le denegaron la dispensación de la cuota en el tribunal de primera instancia, adjunte también una copia de la denegación.
3. Complete y firme una *Certification of Service* (Certificación de Entrega - Formulario E - página 53).

Ejemplo # 3 - Desea transcripciones o un abogado pagado con fondos públicos

La solicitud de dispensación de cuota (descrita en el Ejemplo # 2) **no incluye el pago de las transcripciones ni de un abogado pagado con fondos públicos**. Para pedir transcripciones y/o un abogado (“nombramiento de un abogado”) pagados con fondos públicos para apelar, tiene que presentar pedimentos aparte. Un pedimento para el nombramiento de un abogado **tiene que** ser presentado primero ante el tribunal de primera instancia. (Véase la *Regla Judicial 2:7-2*). **Recuerde que los apelantes en las causas civiles y de familia por lo general no tienen derecho a que se preparen transcripciones pagadas con fondos públicos ni al nombramiento de un abogado.**

Para presentar un pedimento en la División de Apelaciones solicitando “transcripts at public expense” (“transcripciones pagadas con fondos públicos”) y/o el “assignment of counsel” (“nombramiento de un abogado”) (si ya se lo han denegado a nivel del tribunal de primera instancia), observe las instrucciones a continuación según su tipo de caso:

Apelaciones penales

1. Llene la *Notice of Motion* (Notificación de Pedimento - Formulario D - página 31). En el punto 4 del formulario, bajo *Notice of Motion for* (Notificación de Pedimento para), escriba en la línea el(los) agravio(s) que pide (es decir, “transcripts at public expense” (transcripciones pagadas con fondos públicos) y/o el “assignment of counsel” (nombramiento de un abogado)).
2. Prepare y firme la certificación de apoyo a su pedimento. Una certificación es una declaración escrita y jurada. Debe explicar lo que desea que el juez y haga por qué cree que le debe conceder el pedimento. Si presenta un pedimento para que le nombren un abogado, tiene que adjuntar una copia de la orden del tribunal de primera instancia que le denegó este agravio.
3. Complete y firme una *Certification of Service* (Certificación de Entrega - Formulario E - página 53). El pedimento para transcripciones pagadas con fondos públicos tiene que ser entregado a la parte/oficina que pueda estar obligada a pagar las transcripciones. En las apelaciones no imputables o casi-penales, generalmente esto quiere decir que tiene que entregarlo al abogado del condado en el condado donde está ubicada su causa. En las apelaciones penales imputables, tiene que entregarle el pedimento a la oficina del abogado

de oficio de la sección penal: Office of the Public Defender, Appellate Section, 31 Clinton Street, P.O. Box 46003, Newark, New Jersey 07101.

Apelaciones civiles/de familia, del Tribunal Tributario o de agencias estatales

1. Llene la *Notice of Motion* (Notificación de Pedimento - Formulario D - página 50). En el punto 4 del formulario, bajo *Notice of Motion for* (Notificación de Pedimento para), escriba en la línea el(los) desagravio(s) que pide (es decir, “transcripts at public expense” (transcripciones pagadas con fondos públicos) y/o el “assignment of counsel” (nombramiento de un abogado)).
2. Prepare y firme la certificación de apoyo a su pedimento. Una certificación es una declaración escrita y jurada. Debe explicar lo que desea que el juez haga y por qué cree que le debe conceder el pedimento. Recuerde que **los apelantes en casos civiles y de familia por lo general no tienen derecho a las transcripciones pagadas con fondos públicos ni al nombramiento de un abogado**. Las pocas excepciones a esta regla general incluyen las apelaciones por la terminación total de la patria potestad; la terminación de los derechos de los padres naturales en procedimientos de adopción privada; un confinamiento civil involuntario y las causas de maltrato y descuido al amparo del Título 9. Sin embargo, si su apelación civil o de familia no es una de esas pocas excepciones, fíjese en lo siguiente:
 - Usted puede tratar de *disminuir* sus costos de transcripción si obtiene un acuerdo por escrito de todas las partes que establezca que el tribunal de apelaciones solamente necesitará las transcripciones de ciertas fechas o secciones de los procesos para revisar las controversias presentados en la apelación. (Véase la *Regla Judicial 2:5-3(c)(1)*)
 - O, si las partes no llegan a un acuerdo, usted puede presentar un pedimento en el tribunal de primera instancia o en la agencia estatal pidiendo permiso para ordenar solo las transcripciones de ciertas fechas o secciones de los procesos. Sin embargo, ese pedimento se tiene que hacer dentro del plazo de 45 días para presentar y diligenciar la Notificación de Apelación. Véase la *Regla Judicial 2:5-3(c)(2)*).
3. Complete y firme una *Certification of Service* (Certificación de Entrega - Formulario E - página 53). El pedimento para transcripciones pagadas con fondos públicos tiene que ser entregado a la parte/oficina que puede estar obligada a pagar por las transcripciones. En las apelaciones no imputables o casi penales, generalmente esto quiere decir que tiene que entregarlo al abogado del condado en el condado donde está ubicada su causa.

Ejemplo # 4 - Usted quiere detener la ejecución de la orden que apela mientras la apelación esté pendiente

La presentación de una Notificación de Apelación **no** detiene la ejecución del fallo, de la orden o de la decisión definitiva que usted está apelando. Para hacerlo, usted primero **tiene que** presentar un motion for stay (pedimento de suspensión) en el tribunal o en la agencia estatal que decidió su caso. Si el tribunal o agencia deniega su pedimento de suspensión, usted puede tratar

Cómo apelar la decisión de un tribunal de primera instancia, de un tribunal de asuntos tributarios o de una agencia estatal
de obtener una suspensión en la División de Apelaciones (Véanse las *Reglas Judiciales* 2:9-5 y 2:9-7).

Para presentar un Motion for Stay (Pedimiento de Suspensión) en la División de Apelaciones:

1. Llene la *Notice of Motion* (Notificación de Pedimento - Formulario D - página 31). En el punto 4 del formulario, bajo *Notice of Motion for* (Notificación de Pedimento para), escriba en la línea “Stay Pending Appeal” (suspensión mientras la apelación está pendiente).
2. Prepare un escrito y apéndice para respaldar su solicitud de suspensión. (Para obtener información sobre cómo preparar un escrito y apéndice véase “Después de Presentada la Apelación” en la página 17).
 - El escrito de su pedimento no puede tener más de 25 páginas. (Véase la *Regla Judicial* 2:8-1). Tiene que incluir la autoridad legal (leyes, reglamentos, reglas y jurisprudencia) que apoyen su solicitud de suspensión y tiene que explicar por qué está solicitando la suspensión. Por ejemplo, explique por qué es importante que el juez detenga la ejecución de la decisión mientras su apelación está pendiente.
 - Su apéndice tiene que incluir tanto la orden del tribunal/agencia que le deniega el pedimento de suspensión como la orden del tribunal/agencia que usted desea que sea suspendida (si son ordenes separadas).
 - Para obtener más información véase [Build-a-Brief Creator](#) (Creador de Escritos) (CN 11898), que puede encontrar en njcourts.gov.
3. Llene y firme una *Certification of Service* (Certificación de Entrega - Formulario E - página 53).

Instrucciones para completar la Notificación de una Apelación (Formulario A)

(Notice of Appeal - Form A)

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

Sírvase escribir la información en el formulario de modo legible en letra de imprenta o a máquina.

Nro. de Instrucciones casilla

1. Escriba el rubro o título completo del expediente judicial **exactamente** como figura en los papeles del tribunal de primera instancia o de la agencia (por ejemplo, en la denuncia o acusación formal). Escriba completamente todos los nombres de las partes; no use “*et al*”.
2. Escriba su nombre, dirección, dirección de correo electrónico, y número de teléfono para llamadas durante horas de oficina. NOTA: Si usted no es un abogado autorizado para ejercer en el Estado de Nueva Jersey, solo se puede representar a usted mismo y no a ninguna otra persona.
3. Escriba el nombre del juez cuyo fallo u orden está apelando. (Para las apelaciones de agencias estatales, deje esto en blanco.)
4. Escriba el nombre del tribunal de primera instancia o de la agencia estatal desde donde se origina esta causa (por ejemplo, “Superior Court, Law Division, Essex County” (Tribunal Superior, División de Derecho, Condado de Essex) o “Superior Court, Family Part, Mercer County” (Tribunal Superior, Parte de Familias, Condado de Mercer) o “Tax Court” (Tribunal de Asuntos Tributarios)). Si la apelación es de una decisión definitiva de una agencia estatal, escriba el nombre de la agencia (por ejemplo “Department of Labor” (Departamento del Trabajo)).
5. En las causas civiles, escriba el número de expediente del tribunal de primera instancia. En las causas penales, escriba el número de la denuncia, de la acusación o de la(s) acusación(es) de un Gran Jurado. Si es una apelación de un caso municipal, escriba el número de expediente de la División de Derecho. En asuntos de agencias, escriba el número asignado por la agencia.
6. Escriba su nombre.
7. **Si está apelando un fallo o una orden del Tribunal de Primera Instancia**, marque la casilla apropiada y escriba en la línea la fecha del fallo o de la orden. Luego, seleccione la casilla apropiada que describe al tribunal. Por ejemplo:

- Marque “Civil” si apela por un fallo o una orden de una División de Derecho de un Tribunal Superior (Parte Civil o Parte Civil Especial) o de la División de Equidad (Equidad General o Testamentaria).
- Marque “Criminal” si apela por un fallo o una orden de una División Penal de un Tribunal Superior.
- Marque “Family Part” si apela por un fallo o una orden de una División de Familias de un Tribunal Superior.
- Marque “Tax Court” si apela desde el Tribunal de Asuntos Tributarios.

Si está apelando una Decisión de una Agencia Estatal seleccione la casilla “State Agency Decision” y escriba la fecha de la decisión en esa línea.

8. Si está apelando todo el fallo, orden o decisión de la agencia, deje este espacio en blanco. Si está apelando solamente una parte o varias partes, especifique las partes que apela (por ejemplo, los números de los párrafos).
9. **PREGUNTAS SOBRE EL RESULTADO DEFINITIVO: Si ya se han terminado de modo concluyente (se han decidido) todos los asuntos de todas las partes en el tribunal de primera instancia o en la agencia**, incluso los pedimentos de tasas o de reconsideración, marque “Yes”. No continúe aquí, pase a la sección siguiente.

Si todos los asuntos con respecto a todas las partes no se han terminado (decidido), marque “No”. Si usted marca “No”, no debe estar presentando una Notificación de Apelación (Notice of Appeal) sino un Pedimento de Autorización para apelar (Motion for Leave to Appeal). La única excepción podría ser si le es posible marcar “Yes” en la pregunta siguiente, indicando que la orden ha sido adecuadamente certificada como definitiva conforme a la *Regla Judicial 4:42-2*.

Solo llene la Sección 10 si está apelando un Fallo/Orden de la División Penal del Tribunal Superior o una Determinación de Delincuencia Juvenil.

- 10.
- Provea una exposición concisa de la infracción y del fallo, incluida la fecha en que fue asentado y cualquier condena o resolución impuesta.
 - Marque la casilla apropiada si la apelación es por un fallo, un pedimento después del fallo o un pedimento para reparación judicial después de la condena (PCR). Si es un PCR, marque si es el 1º o el 2º; si es el tercero o uno más alto, seleccione “otro” e indique el número.
 - Marque las casillas apropiadas para responder a las preguntas.
 - Si está bajo custodia, escriba el nombre y la dirección completa del centro/institución en la que está confinado. Sírvase incluir cualquier número de

identificación como presidiario que le hayan asignado. Abajo, marque la casilla apropiada para indicar quien lo representó.

11. Hay que entregar una Notificación de Apelación a varias personas. Escriba los nombres, fechas de entrega y otra información solicitada. Véase la *Regla Judicial 2:5-1*. La notificación se puede hacer entregando personalmente los documentos, enviándolos por correo común o por correo certificado o registrado con acuse de recibo. Véase la *Regla Judicial 1:5-2*.
12. Como apelante, tiene que ordenar la transcripción o transcripciones de los procesos en el tribunal de primera instancia, el Tribunal de Asuntos Tributarios o la agencia estatal desde la que apela **a menos que usted cumpla con una de las exenciones enumeradas en la sección 13**. Para demostrar que ha ordenado las transcripciones, escriba en la sección 12 el nombre de la persona o personas a las que les ha entregado el formulario de solicitud de la transcripción y la fecha de la notificación.
13. Hay cuatro exenciones al requisito de ordenar transcripciones al momento de presentar la Notificación de Apelación. Lea cada una atentamente y, si corresponde, marque la casilla apropiada. Si ninguna de las exenciones corresponde en su causa, debe dejar esta sección en blanco. Las cuatro exenciones son:
 - ***No Verbatim Record (No hay un acta textual)***
Esta exención corresponde si no hubo procedimientos en el tribunal de primera instancia o en la agencia, o si los hubo, no estuvo presente un taquígrafo de actas o no hubo un aparato de grabación de sonido. Antes de marcar esta casilla, confirme con el tribunal/agencia que en efecto no hay transcripciones.
 - ***Transcript in Possession of Attorney or Pro Se Litigant (La transcripción la posee un abogado o un litigante pro se)***
Esto quiere decir que ya usted ha ordenado una copia original de la transcripción y usted la posee. En ese caso, la transcripción no se tendrá que ordenar de nuevo como un original; sin embargo, es posible que tenga que ordenar una copia de la transcripción para la apelación. Enumere la(s) fecha(s) de las transcripciones correspondientes y entregue copias en papel de cada transcripción. Si la persona que preparó la transcripción le dio una copia electrónica de la transcripción (por ejemplo un CD-ROM) entréguela también. La Secretaría del Tribunal se pondrá en contacto con usted si necesita ordenar una copia para la apelación.
 - ***Motion for Abbreviation of Transcript (Pedimento para Abreviar una Transcripción) que se presenta al tribunal de primera instancia o a la agencia inferior***
En vez de una transcripción del procedimiento completo en el tribunal de primera instancia o la agencia, puede presentar un pedimento al tribunal o a la agencia en el que pida autorización para ordenar solamente ciertas fechas o secciones de la(s) transcripción(es) de los procedimientos. Véase la *Regla*

Judicial 2:5-3(c). Debe adjuntar una copia de su pedimento al tribunal/agencia con su Notificación de Apelación, y usted es responsable de informar a la Secretaría de la División de Apelaciones sobre el estado del pedimento y de obtener y remitirle una copia de la orden que decida el pedimento.

- ***Motion for Transcript at Public Expense (Pedimento para la Transcripción Pagada por el Estado) que se presenta al tribunal de primera instancia o a la inferior***

Si ha presentado un Pedimento para Transcripciones Pagadas por el Estado (Motion for Transcript(s) at Public Expense) en el tribunal de primera instancia o la agencia inferior, tiene que adjuntar una copia de dicho pedimento a su Notificación de Apelación. Ya que usted es la persona que presentó el pedimento al tribunal de primera instancia/agencia, tiene la responsabilidad de mantener a la Secretaría de la División de Apelaciones informada sobre el estado del pedimento y de obtener y remitirle una copia de la orden que decida el pedimento.

14. Escriba la fecha actual en la línea marcada *Date* (Fecha)
15. Firme en la línea marcada *Signature of Attorney or Pro Se Litigant* (Firma del abogado o del litigante pro se).

Formulario A



New Jersey Judiciary
Superior Court - Appellate Division
Notice of Appeal

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

(1) Title in Full (As Captioned Below)

(2) Attorney/Law Firm/Pro Se Litigant

Name

Street Address

City

State

Zip

Telephone Number

Email Address

On Appeal from

(3) Trial Court Judge

(4) Trial Court or State Agency

**(5) Trial Court or Agency
Number**

Notice is hereby given that **(6)** _____, appeals to the Appellate Division from a **(7)** ☐ Judgment or ☐ Order entered on _____, in the (select one) ☐ Civil, ☐ Criminal, ☐ Family Part of the Superior Court or ☐ Tax Court or from a ☐ State Agency decision entered on _____.

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

(9) 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

Formulario A

For criminal, quasi-criminal and juvenile actions only:

(10A) Give a concise statement of the offense and the judgment including date entered and any sentence or disposition imposed:

(10B) This appeal is from a ☐ conviction ☐ post-judgment motion ☐ post-conviction relief.
If post-conviction relief, is it the ☐ first ☐ second ☐ other (specify) _____

(10C) Is defendant incarcerated? ☐ Yes ☐ No

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

(10D) If in custody, name the place of confinement:

Defendant was represented below by:

☐ Public Defender ☐ self ☐ private counsel (specify) _____

(11) 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), (d) or (g)		

Other parties in this action:

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

Formulario A

(12) Attached transcript request form has been served where applicable on the following:
Date of Service

- ☐ Appellate Division Transcript Office
- ☐ Clerk of the Tax Court
- ☐ State Agency (name) _____

(13) 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 transcript at public expense filed with the court below. Attach copy.

I certify that the foregoing statements are true to the best of my knowledge, information, and belief. I also certify that, unless exempt, the filing fee required by *N.J.S.A. 22A:2-5* and *Rule 1:43* has been paid.

(14)

Date

Signature of Attorney or Pro Se Litigant

Instrucciones para completar el Declaración Informativa sobre una Causa Civil (Formulario B1)

Instructions for Completing the Civil Case Information Statement - Spanish

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

Use la Declaración Informativa sobre una Causa Civil para las apelaciones de los tribunales Civiles, de Familias, de Asuntos Tributarios y de las Agencias del Estado. **NO USE este formulario para las apelaciones de causas penales.**

Escriba en forma legible o a maquina la información en el formulario. Escriba el título del expediente o el título de la causa tal como figura en los papeles del Tribunal de Primera Instancia o de la Agencia Estatal de la que está apelando.

Nro. de Instrucción casilla

1. Anote el título del expediente o el título de la causa **exactamente** como figura en los papeles del tribunal de primera instancia o de la agencia (por ejemplo, la demanda o acusación formal). Debe incluir los nombres de todas las partes. Escriba completamente todos los nombres de las partes; no use “*et al*”.
2. Anote el número asignado a la causa por el tribunal de primera instancia o por la agencia contra quien usted está apelando.
3. Abogado del Apelante: Anote su dirección de correo electrónico. Marque la casilla apropiada más abajo para indicar si usted era el “Demandante”, el “Demandado”, u “Otro” en el tribunal de primera instancia o en la agencia. Si marca “otro”, por favor indique su designación en el tribunal de primera instancia o en la agencia (por ejemplo, “Peticionario” o “Tercero Interviniente”). Debido a que usted se representa a sí mismo, anote su propio nombre y apellido como el “cliente”, así como su dirección y número de teléfono durante el día. **NOTA:** Si usted no es un abogado admitido para ejercer en el Estado de Nueva Jersey, el único “CLIENTE” a quien usted puede representar es usted mismo.
4. Abogado del apelado. Anote los nombres y apellidos, direcciones (incluidas las direcciones electrónicas), y números de teléfono de los abogados que representaron a las otras partes en el tribunal de primera instancia o en la agencia. Identifique la parte que el abogado representó bajo “cliente”. Si la parte se representó a sí misma, anote su información de contacto y bajo “cliente” escriba que la parte se representó a sí misma.
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 del fallo, orden o decisión.**
6. INDAGACIÓN SOBRE EL CARÁCTER DEINITIVO: Responda si existe alguna reclamación contra cualquiera de las partes que figuran más abajo que no esté

resuelta (decidida y cerrada). Si la respuesta es “No,” y ya se han resuelto todas las reclamaciones, usted puede proseguir adecuadamente con la presentación de una Notificación de Apelación. Pase a la sección 7.

Si marca “Sí”, NO DEBE presentar una Notificación de Apelación, sino que en vez de ello debe presentar un Pedimento para Obtener Autorización para Apelar. La única excepción puede ser si puede marcar “Sí” a la pregunta siguiente, manifestando que la orden ha sido adecuadamente certificada como final conforme a la *Regla* 4:42-2.

Responda si hubo un sobreseimiento temporal para alguna de las reclamaciones. Si la respuesta es “Sí”, **tiene que explicar** cualquier acuerdo relacionado con la resolución futura de esas reclamaciones en el tribunal de primera instancia o en la agencia.

7. Marque la casilla apropiada si su apelación impugna la validez de un estatuto (ley estatal), una orden ejecutiva, una franquicia o una disposición de la Constitución de Nueva Jersey. Eso significa que usted alega que un estatuto, una orden ejecutiva, una franquicia o una disposición de la Constitución de Nueva Jersey es ilegal. Si usted marca “Sí”, tiene que entregar su Notificación de Apelación y la Declaración Informativa sobre la Causa al Procurador General de Nueva Jersey.
8. Resuma brevemente lo que tuvo lugar en el tribunal de primera instancia, en el de asuntos tributarios o en la agencia antes de que usted presentara su apelación.
9. Enumere las cuestiones que usted piensa plantear en su apelación. Por ejemplo, enumere los argumentos legales que planea elevar en su escrito de apelación.
10. Si corresponde en su causa, marque la casilla apropiada para responder si el juez de primera instancia emitió determinaciones verbales o escritas o un dictamen, y si la respuesta es “Sí”, anote la fecha. Si selecciona “No” para cualquiera de estas preguntas, comuníquese con el juez de primera instancia y pregunte si él o ella anotará una declaración o dictamen y marque la casilla apropiada. Ponga en la línea la fecha en que se comunicó con el juez.
11. Indique si usted o alguien que usted conozca tiene una apelación pendiente o que esté a punto de presentarse ante la División de Apelaciones que tenga que ver sustancialmente con la misma causa o controversia de su apelación (por ejemplo, las mismas partes). Si usted no puede contestar “Sí” o “No”, puede escribir “No se sabe” (“Unknown”).
12. Responda si usted sabe de cualquier otra apelación que esté pendiente o que esté a punto de presentarse ante la División de Apelaciones que tenga que ver con una cuestión parecida o que esté relacionada con una cuestión de su apelación. Si no puede contestar “Sí” o “No”, puede escribir “No se sabe” (“Unknown”).

13. Responda si hubo una apelación anterior en la División de Apelaciones que tenga que ver con la causa que usted está apelando actualmente.
14. Anote el rubro o título de la causa y el número del expediente de la División de Apelaciones de cualquier apelación indicada más arriba en 11, 12, ó 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 (Mediación) y explique su respuesta.
16. Lea y tenga en cuenta la declaración relacionada con la publicación de todos los dictámenes en Internet.
17. Lea y tenga en cuenta la declaración que usted está certificando con respecto a la censura (oscurecimiento) para ocultar todos los identificadores personales confidenciales en los documentos legales. Los identificadores personales confidenciales incluyen los números del Seguro Social, la licencia de conducir, la placa de un vehículo, una póliza de seguro y una cuenta financiera/tarjeta de crédito activa. La *Regla* Judicial 1:38-7 se puede encontrar en el sitio Web del Poder Judicial njcourts.gov
18. Escriba en letra de imprenta su nombre y apellido en la línea marcada *Name of Appellant or Respondent* (Nombre del Apelante o Demandado).
19. Escriba en letra de imprenta su nombre y apellido en la línea marcada *Name of Counsel of Record* (Nombre del Abogado Documentado en las Actas) puesto que se está representando a sí mismo.
20. Anote la fecha en la línea marcada *Date* (Fecha).
21. Firme su nombre y apellido en la línea marcada *Signature of Counsel of Record* (Firma del Abogado Documentado en las Actas).

Formulario B1



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

Please type or clearly print all information.

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

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	

Formulario B1

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(g)*)

☐ 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?

☐ Yes ☐ No

If so, on what date? _____

2. Did the trial judge issue written findings or an opinion?

☐ Yes ☐ No

If so, on what date? _____

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: _____

Formulario B1

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) Was there any prior appeal involving this case or controversy? ☐ Yes ☐ No

(14) If the answer to any of the 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 name if not represented by counsel)

Instrucciones para completar el Declaración Informativa sobre una Causa Penal (Formulario B2)

Instructions for Completing the Criminal Case Information Statement - Spanish

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

Escriba la información en el formulario en letra de imprenta legible o a máquina.

Nro. de Instrucción casilla

1. Anote el título completo de la causa **exactamente** según figura en los papeles del tribunal de primera instancia (por ejemplo, la denuncia, la acusación o el documento inculpatorio). Incluya las iniciales de los segundos nombres para que correspondan con la denuncia, la acusación o el documento inculpatorio del Gran Jurado. Escriba completamente los nombres de todas las partes; no use “*et al*”.
2. Anote el número asignado a la causa por el tribunal de primera instancia del cual usted está apelando. (Por ejemplo, el número de la denuncia, de la acusación o del documento inculpatorio del Gran Jurado).
3. Abogado del Apelante: Anote su dirección de correo electrónico. Marque la casilla apropiada para indicar que usted fue el “Acusado” en el tribunal de primera instancia. Si marca “otro”, indique su designación en el tribunal de primera instancia. Debido a que usted se representa a sí mismo, anote su propio nombre y apellido como el “cliente”, así como su propia dirección y número de teléfono durante el día. **NOTA:** 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. Abogado del Apelado: Anote el nombre y apellido, dirección postal (e incluya cualquier dirección electrónica) y el número de teléfono de la oficina del fiscal del condado (o el fiscal general delegado) que representó al Estado de Nueva Jersey en el tribunal de primera instancia y, en las apelaciones penales de adultos, el nombre y apellido, la dirección y el número de teléfono de la Oficina del Procurador General, División de Justicia Penal, Sección de Apelaciones. Véase la *Regla Judicial 2:5-1*. El “CLIENTE” es el Estado de Nueva Jersey.
5. Resuma brevemente las condiciones del fallo o de la orden que se está apelando, incluya la fecha, y **adjunte una copia del fallo o de la orden**.
6. Responda si existe alguna de las cuestiones que figuran más abajo en las que usted esté envuelto que no se haya resuelto (por ejemplo, un pedimento para que se celebre un juicio nuevo). Si la respuesta es “No”, entonces usted puede proseguir adecuadamente con la presentación de una Notificación de Apelación.

Si la respuesta es “Sí”, usted NO DEBE presentar una Notificación de Apelación, sino que, en vez de ello, debe presentar un Pedimento para Obtener Autorización para Apelar.

7. Marque la casilla apropiada si su apelación impugna la validez de un estatuto (ley estatal), una orden ejecutiva, una franquicia o una disposición de la Constitución de Nueva Jersey. Eso significa que usted alega que un estatuto, una orden ejecutiva, una franquicia o una disposición de la Constitución de Nueva Jersey es ilegal. Si usted marca “Sí”, tiene que entregar su Notificación de Apelación y la Declaración Informativa sobre la Causa al Procurador General de Nueva Jersey.
8. Indique si usted está actualmente recluido o en libertad bajo fianza. Exponga cualquier número SBI y su fecha de nacimiento.
9. Indique si la cuestión (las cuestiones) debatida(s) solamente trata(n) de si el tribunal de primera instancia le impuso una sentencia apropiada.
10. Si hay coacusados en su causa, exponga sus nombres y apellidos* y marque la casilla apropiada para indicar si se enjuiciaron con usted o si 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. Por ejemplo, ¿qué pasó en el tribunal de primera instancia antes de que usted presentara su apelación?
12. Enumere las cuestiones que usted piensa plantear en su apelación. Por ejemplo, enumere los argumentos legales que planea elevar en su escrito de apelación.
13. Si corresponde en su causa, marque la casilla apropiada para responder si el juez del juicio emitió determinaciones verbales o escritas o un dictamen, y si la respuesta es “Sí”, hizo, anote en qué fecha. Si seleccionó “No”, para cualquiera de estas preguntas comuníquese con el juez de primera instancia y pregunte si él o ella va a presentar una declaración o dictamen y marque la casilla apropiada. Ponga en la línea la fecha en que se comunicó con el juez.
14. A. Marque la casilla apropiada. Por ejemplo, ¿alguno de los coacusados (u otras partes en su causa) tiene una apelación que está pendiente o que esté a punto de presentarse ante la División de Apelaciones? Si usted no puede contestar “Sí” o “No”, puede escribir “No se sabe” (Unknown).
15. B. Marque la casilla apropiada para responder si usted sabe de cualquier otra apelación que esté pendiente o que esté a punto de presentarse ante la División de Apelaciones que tenga que ver con una cuestión parecida o que esté relacionada

con una cuestión de su apelación. Si no puede contestar “Sí” o “No”, puede escribir “No se sabe” (“Unknown”).

16. Marque la casilla apropiada para responder si hubo una apelación anterior en la División de Apelaciones, que ahora ya está cerrada, y que tuvo que ver con esta misma causa.
17. Indique el título de la causa, el tipo y el número del expediente de la División de Apelaciones para cualquier apelación indicada más arriba en 14, 15 ó 16.
18. Lea y tenga en cuenta la declaración relacionada con la publicación de todos los dictámenes en Internet.
19. Lea y tenga en cuenta la declaración que usted está certificando con respecto a la censura (oscurecimiento) para ocultar todos los identificadores personales confidenciales en los documentos legales. Los identificadores personales confidenciales incluyen los números del Seguro Social, la licencia de conducir, la placa de un vehículo, una póliza de seguro y una cuenta financiera/tarjeta de crédito activa. La *Regla Judicial* 1:38-7 se puede encontrar en el sitio Web del Poder Judicial njcourts.gov.
20. Escriba en letra de imprenta su nombre y apellido en la línea marcada *Name of Appellant or Respondent* (Nombre del Apelante o Demandado).
21. Escriba en letra de imprenta su nombre y apellido en la línea marcada *Name of Counsel of Record* (Nombre del Abogado Documentado en las Actas) puesto que se está representando a sí mismo.
22. Anote la fecha en la línea marcada *Date* (Fecha).
23. Firme su nombre y apellido en la línea marcada *Signature of Counsel of Record* (Firma del Abogado Documentado en las Actas).

Formulario B2



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.

(1) Title in Full

(2) Trial Court Docket Number

(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? (If so, leave to appeal must be sought.
R. 2:2-4, 2:5-6) ☐ Yes ☐ No

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

(8) Is defendant presently confined? ☐ Yes ☐ No

If "No", is defendant on bail? ☐ Yes ☐ No

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

Formulario B2

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

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? ☐ Yes ☐ No

If so, on what date? _____

2. Did the trial judge issue written findings or an opinion? ☐ Yes ☐ No

If so, on what date? _____ (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: _____

Formulario B2

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) Was there any prior appeal involving this case or controversy? ☐ Yes ☐ No

(17) If the answer to any of the 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 name if not represented by counsel)



Poder Judicial de Nueva Jersey

Tribunal Superior - División de Apelaciones

Información para pedir una transcripción de apelación

Las transcripciones son los registros escritos que reflejan exactamente lo que se dijo durante un acto procesal en el tribunal. Los jueces revisan las transcripciones para saber qué fue lo que ocurrió previamente y para que los asistan al tomar una decisión en la causa.

Hay dos tipos de transcripciones: de apelación y sin apelación. La diferencia sencilla es que las transcripciones de apelación por lo general son obligatorias y se piden durante el proceso de una apelación. Usted no puede pedir transcripciones de apelación si no tiene una apelación pendiente ante el Tribunal de Apelaciones. Las transcripciones sin apelación se usan por motivos que no sean una apelación o la revisión de su asunto antes de una apelación. Las transcripciones sin apelación se pueden usar más tarde en su apelación con tal que sean las actas completas para esa fecha (no un fragmento) y hayan sido completadas por un transcriptor certificado.

Para las causas de apelación, la parte que presenta la apelación (o la contra apelación) es responsable de averiguar las fechas de las transcripciones necesarias para su causa y pedir las. Si las transcripciones no se ordenan o no se presentan, el resultado puede ser que se desestime su apelación. Si usted había ordenado previamente transcripciones completas y certificadas para otros usos, pueden subirse a su causa sin tener que volver a comprarlas. Las transcripciones son los únicos registros que son admisibles en el tribunal.

NOTA: Estos trámites explican cómo pedir una o más transcripciones para apelar una decisión de un Tribunal Superior (tribunal de primera instancia) y de un Tribunal de Asuntos Tributarios. Las transcripciones que se originan en una Agencia Estatal o en un juzgado municipal usted las tiene que ordenar individualmente a través de esas entidades y no a través de la oficina de Transcripciones de Apelación o de la del Condado Local.

Proceso para el pedido por los litigantes que se representan a sí mismos

Los litigantes que se representan a sí mismos que un abogado no los representa tienen que pedir sus transcripciones usando el formulario adjunto, Formulario para Solicitar una Transcripción Judicial. Si la transcripción del Tribunal Superior es para un propósito que no es una apelación o si usted desea revisar su causa antes de una apelación, enviará el Formulario de Solicitud de una Transcripción Judicial a la oficina de transcripciones del condado local donde se originó la causa. Si la transcripción del Tribunal de Asuntos Tributarios es para es para un propósito que no es una apelación, enviará el Formulario de Solicitud de Transcripción Judicial a la Unidad de Transcripciones de la División de Apelaciones. Si la transcripción del Tribunal Superior o del Tribunal de Asuntos Tributarios es para una apelación, enviará el Formulario de Solicitud de una Transcripción Judicial a la Unidad de Transcripciones de la División de Apelaciones.

Proceso para el pedido por los Abogados:

Los abogados **tienen** que pedir sus transcripciones de apelación del Tribunal Superior y del Tribunal de Asuntos Tributarios electrónicamente a través de eCourts Appellate. No se aceptarán de los abogados los formularios de solicitud de transcripciones en papel. Tengan la bondad de leer el [Aviso al Colegio de Abogados \(División de Apelaciones\)](#) y el [Aviso al Colegio de Abogados \(Tribunal de Asuntos Tributarios\)](#) para obtener más información. Cualquier abogado que actualmente no tiene una apelación (por ejemplo, los abogados que no ordenan una transcripción en el mismo momento en que presentan una apelación) tiene que pedir sus transcripciones sin apelación del Tribunal Superior de la oficina de transcripciones del condado local donde se originó la causa. Si ordena una transcripción sin apelación del Tribunal de Asuntos Tributarios, enviará un mensaje electrónico a la Unidad de Transcripciones de la División de Apelaciones

Los abogados pueden hacer la presentación electrónica usando el enlace a continuación y anotando su identificación del Colegio de Abogados y la contraseña para tener acceso.

[Attorney Login](#) (Inicio de sesión para abogados)

Para comunicarse con *Appellate e-Filing Help* (Ayuda para la presentación de las apelaciones electrónicamente), llame al 609-815-2950 x 52590 o envíe un mensaje electrónico a

NJeDATAnotices.mailbox@njcourts.gov

Información de Contacto de Apelaciones para Solicitudes de Apelaciones

Mensaje electrónico: appeal-trans.mailbox@njcourts.gov

Teléfono: 609-376-3040, Fax: 609-815-2949

Envío por correo:

Appellate Division
Transcript Unit
Hughes Justice Complex
PO Box 968
Trenton, NJ 08625-0968

Información de Contacto para Solicitudes sin Apelación

Cuando use la versión electrónica del Formulario de Solicitud de Transcripciones Judiciales (Court Transcript Request Form), seleccione el condado en el cual se originó la causa o el tribunal de asuntos tributarios. Una vez que lo haya seleccionado, se rellenará automáticamente la información de ese condado o del tribunal de asuntos tributarios: Dirección, Correo Electrónico y Número de Teléfono. (Tenga en cuenta: Si está relleno digitalmente el Formulario de Solicitud de Transcripciones Judiciales, asegúrese de usar *AdobeReader* para tener el acceso adecuado a las características distintivas del formulario).

Oficinas de Procesamiento de Transcripciones del Condado ([County Transcript Processing Offices](#))

¿Qué sucede después de pedir una transcripción?

1. Los pedidos estándar son procesados en el orden en que se reciben. Se les da prioridad a los pedidos diarios y acelerados.
2. La Oficina de Transcripción apropiada se comunicará con una agencia de transcripción o un taquígrafo judicial para que se transcriba el procedimiento judicial solicitado.
3. La agencia o el taquígrafo judicial se comunicará con usted para pedirle un depósito antes de comenzar la transcripción solicitada por usted.

4. La agencia o el taquígrafo judicial tiene que recibir su depósito antes de comenzar la transcripción que usted solicitó. El tiempo para que se complete su pedido comienza a contarse a partir del momento en que usted haga el depósito.

Una vez que se hayan completado sus transcripciones para apelaciones, se enviarán

directamente a la Unidad de Transcripciones de la División de Apelaciones. Los abogados pueden rescatar una copia electrónicamente a través de eCourts Appellate. A los litigantes que se representan a sí mismos se les enviará una copia en CD por correo. Para las transcripciones sin apelación, la agencia de transcripción o el taquígrafo judicial le enviará a usted directamente las transcripciones completadas.



New Jersey Judiciary
Superior Court-Appellate Division
Court Transcript Request (R. 2:5-3)

Transcript order is for:

☐ **Non-Appeal** → File with:

Or

☐ **Appeal*** → File with: Appellate Division Clerk's Office, Transcript Unit
Hughes Justice Complex, P.O. Box 968
Trenton, NJ 08625-0968
Appeal-Trans.Mailbox@njcourts.gov (609) 376-3040

Type of Service: *See attached cost estimates and transcript ordering instructions.

☐ Standard (30 Days) ☐ Expedited (7 Days) ☐ Daily (Next Business Day)

Plaintiff(s)	Trial Court Docket/Indictment #
V.	
Defendant(s)	County/Court

Requesting Party ☐ **Attorney (For non-appeals only)** ☐ **Self-Represented Litigant**

Name	Email Address	Phone Number	
Address			Name of Law firm (if applicable)
City	State	Zip	

Date(s) of Proceeding	Type(s) of Proceeding (e.g. trial, sentencing, motion, etc.)	Name of Judge(s)

Formulario C

Date(s) of Proceeding	Type(s) of Proceeding (e.g. trial, sentencing, motion, etc.)	Name of Judge(s)
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____

***NOTE: Attorneys may only use this paper form for non-appeal transcript requests.** To order transcripts for appeal (for example, transcripts not already in attorney possession), attorneys must complete a system-generated transcript request form through the eCourts Appellate system. See Notice to the Bar, *Mandatory Appellate Division Electronic Filing for All Case Types* (September 26, 2017).

Signature of Requesting Party

Date

You may request a particular transcript agency if the transcript was not previously ordered and prepared. Submit your deposit for transcript(s) within 5 days, directly to the transcription agency or court reporter who will be preparing your transcript(s).



Poder Judicial de Nueva Jersey – División de Apelaciones

Costo calculado de las transcripciones

Nota: Esta tabla es solo para hacer un cálculo. La agencia de transcripciones es la única que le puede decir el verdadero costo de su transcripción.

Una orden que le otorgue una exención para seguir adelante como indigente no le da derecho a recibir transcripciones pagadas con fondos públicos. Las transcripciones pagadas con fondos públicos generalmente solo se otorgan en causas penales en las que el acusado reúna las condiciones necesarias para dicha exención. Si tiene preguntas adicionales, comuníquese con el administrador de su causa.

No espere recibir transcripciones pagadas con fondos públicos para una apelación civil o de familia.

	Estándar (30 días calendario)	Acelerado (7 días calendario)	Diario (Día laboral siguiente)
Solo el original	\$5.73 /por página	\$8.60 /por página	\$11.46 /por página
<u>30 minutos</u>	\$172	\$258	\$344
<u>Hasta 1 hora</u>	\$344	\$516	\$688
<u>Hasta 2 horas</u>	\$688	\$1,032	\$1,375
<u>Hasta ½ día (3 horas)</u>	\$1,031	\$1,548	\$2,063
<u>Día completo (6 horas)</u>	\$2,062	\$3,096	\$4,126

Ya no se exigen copias adicionales según el relajamiento de la norma R. 2:5-3, de fecha 10 de octubre de 2018. Sin embargo, si un litigante decide solicitarlas, se pueden pedir copias adicionales a las tasas siguientes:

Tipo de servicio	La transcripción se tiene que entregar dentro de	Tasa por una copia adicional de la transcripción
Estándar	30 días calendario	\$0.95 por página
Acelerado	De 7 a 10 días calendario	\$1.43 por página
Diario	Día calendario siguiente	\$1.90 por página

Los cálculos anteriores se basan en la tasa actual por página (establecida por la ley N.J. 2B:7-4) y tienen vigencia hasta el 1º de julio de 2030.

Una agencia no empezará a trabajar en su transcripción hasta que haya recibido, de la parte que hace el pedido, el pago por el costo aproximado.

El costo de la transcripción se basa en el cálculo de la cantidad de páginas que habrá en la transcripción final. Si hay que reembolsarle o si hay un saldo por cobrar, se resolverá al completar la transcripción (R. 2:5-3 (d)).

Instrucciones para completar el Formulario Aviso de Pedimento (Formulario D)

Instructions for Completing the Notice of Motion Form - Spanish

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

Sírvase escribir la información en el formulario de modo legible en letra de imprenta o a máquina.

Nro. de casilla	Instrucciones
1.	Escriba su nombre, dirección y teléfono durante horas de oficina.
2.	Escriba el Appellate Division Docket Number (Número de Expediente de la División de Apelaciones) que aparece en la apelación. Si todavía no tiene el Número de Expediente de la División de Apelaciones, deje la línea en blanco, y en el espacio de abajo escriba el número asignado al caso por el tribunal de primera instancia o la agencia de donde presenta la apelación.
3.	Escriba el rubro o título del caso completo exactamente como figura en los papeles del tribunal de primera instancia o de la agencia (por ejemplo, la denuncia). No use “ <i>et al</i> ”.
4.	En pocas palabras, escriba el desagravio (reparación judicial) específico que desea obtener de la División de Apelaciones. Por ejemplo, “Fee Waiver” (Exención de pago) o “Stay Pending Appeal” (Suspensión mientras esté pendiente la apelación).
5.	Escriba el nombre de su adversario o el de su abogado, si está representado por un abogado. Ponga la dirección de su adversario, a menos que esté representado por un abogado. En ese caso, ponga la dirección del abogado.
6.	Seleccione si usted apoya su pedimento con un escrito de agravios y apéndice o con una certificación.
7.	Copias: Fíjese que tiene que presentar el original de su pedimento y cuatro copias en la División de Apelaciones en la dirección siguiente: Appellate Division Clerk's Office, 25 Market St., P.O. Box 006, Trenton, NJ 08625-0006. A la vez, tiene que entregar 2 copias de su pedimento a todas las partes de su causa* y adjuntar una Certification of Service (Certificación de Entrega) (CN 12227). Recuerde guardar una copia en sus archivos. * NOTA: Algunos pedimentos también tienen que ser notificados al juez de primera instancia o a la agencia desde la cual presenta su apelación; estos incluyen los siguientes pedimentos: Pedimento de Autorización para Apelar (Motion to Leave to Appeal), Pedimento para Extender el Tiempo para presentar la

	Notificación de Apelación (Motion to Extend Time to file Notice of Appeal) y cualquier pedimento que se presente con su apelación.
8.	Escriba la fecha en la línea marcada <i>Date</i> (Fecha)
9.	Firme (no escriba su nombre en letra de molde ni a máquina) en la línea marcada <i>Your Signature</i> (Su Firma).
10.	Escriba su nombre a máquina o en letra de imprenta en la línea marcada <i>Print your name</i> (Su nombre en letra de imprenta).

Formulario D

(1) _____
Your Name

Address

City, State, Zip Code

Telephone Number

E-mail Address

(3) Superior Court of New Jersey
Appellate Division
Docket Number: A _____

OR

Number assigned by trial/tax court or agency
(if no Appellate Division Docket Number):

(3) _____

v.

Notice of Motion for

(4) _____

(5) To: _____
(Name of adversary and attorney, if represented)

(Address – use attorney's address if represented)

City, State, Zip Code

(6) PLEASE TAKE NOTICE that the undersigned hereby moves before the Superior Court of New Jersey, Appellate Division, for an Order granting the above-listed relief(s). In support of this motion, I shall rely on the attached:

- ☐ brief and appendix
☐ certification (procedural motions only)

(7) I am filing the original and 4 copies of my motion with the Clerk of the Appellate Division, and serving 2 copies of my motion on all of the parties to the above-captioned matter. Attached is a copy of my Certification of Service. RESPONDING PARTIES: Per Rule 2:8-1, answers to this motion should be filed with the Clerk of the Appellate Division within 10 days of your receipt of this motion unless otherwise directed by the Clerk.

Date

Your Signature

Print Name

Instrucciones para completar la Certificación de Entrega (Formulario E)

Instructions for Completing the Certification of Service - Spanish

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

Sírvase escribir la información en el formulario de modo legible en letra de imprenta o a máquina.

Nro. de Instrucciones casilla

1. Escriba su nombre y apellido, dirección, teléfono para llamadas durante horas de oficina y su dirección de correo electrónico.
2. Escriba el rubro o título de la causa completo **exactamente** como figura en los papeles del tribunal de primera instancia o de la agencia. No use “*et al*”.
3. Escriba el *Appellate Division Docket Number* (Número de Expediente de la División de Apelaciones) que figura en la apelación. Si no tiene el número de expediente de la División de Apelaciones, deje la línea en blanco y en el espacio de abajo escriba el número de la causa que está apelando asignado por el tribunal de primera instancia o por la agencia. Es posible que todavía no tenga el número de expediente de la División de Apelaciones si está presentando el pedimento simultáneamente con su Notificación de Apelación (*Notice of Appeal*) o si está presentando un Pedimento de Autorización para Apelar (*Motion for Leave to Appeal*).
4. Enumere todos los documentos que va a entregar a las otras partes de la apelación (por ejemplo, notificación de pedimento, certificación, alegato, etc.)
5. Seleccione el método o métodos de entrega. Si selecciona "otro", tiene que explicar el método de entrega que está usando (por ejemplo, correo electrónico, fax) y si hay consentimiento para usar ese método de entrega. **La parte receptora tiene que haber dado su consentimiento para usar un método de entrega diferente al correo común o la entrega en persona.** Al firmar el formulario de certificación de entrega, usted certifica a la División de Apelaciones que **tiene el consentimiento para usar** el método de entrega alterno.

Si hace la entrega por correo electrónico o fax, tiene que proporcionar la dirección de correo electrónico o el número de fax de la parte receptora. Si hace la entrega por correo registrado o certificado, no se requiere que presente la tarjeta de acuse de recibo a menos que el tribunal así lo ordene.

6. Enumere cada una de las partes a las que hace la entrega junto con las direcciones en las que está entregando los documentos. Si la parte está representada por un

abogado, usted hace la entrega de los documentos al abogado. Si está haciendo la entrega por correo electrónico o fax, tiene que proporcionar la dirección de correo electrónico o el número de fax de la parte receptora.

7. Sírvase leer detenidamente este lenguaje de certificación de la *Regla 1:4-4(b)*. Al firmar el formulario *Certification of Service* (Certificado de Entrega), usted indica que está de acuerdo con ese lenguaje.
8. Anote la fecha en la línea marcada *Date* (Fecha)
9. Firme su nombre en la línea marcada *Signature* (Firma).
10. Escriba su nombre y apellido a máquina o en letra de imprenta en la línea marcada *Print Name* (Nombre en letra de imprenta).

Formulario E

(1) _____
Name (first, middle, last)

Address

City, State, Zip Code

Telephone Number

E-mail Address

Certification of Service

(2) _____ (3) Superior Court of New Jersey

Appellate Division
Docket Number: A _____
v. OR

Number assigned by trial/tax court or agency

(if no Appellate Division Docket Number):

(4) I certify that on _____, I served two copies of the following document(s):

(5) By: (select all that apply):

- ☐ hand delivery
☐ regular mail to last known address
☐ registered or certified mail, return receipt, to last known address
☐ other* _____

***Note:** There must be consent of receiving party to use a method of service other than mail or hand delivery. **BY SIGNING THIS FORM, YOU ARE CERTIFYING THAT THERE IS CONSENT.** If serving by e-mail or fax, provide the receiving party's e-mail address or fax number below:

(6) on the following parties, or their attorney if represented, in the above-captioned matter

(Name of party and party's attorney, if represented)

(Address – use attorney's address if represented)

(City, State & Zip Code)

Formulario E

(Name of party and party's attorney, if represented)

(Address – use attorney's address if represented)

(City, State & Zip Code)

(7) 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.
(See *Rule* 1:4-4(b))

(8) _____

Date

(9) _____

Signature

(10) _____

Print Name