

**TRIBUNAL SUPERIOR DE NUEVA JERSEY**  
**DIVISIÓN DE APELACIONES**

**JOHN CHACKO**  
SECRETARIO

**JOHN K. GRANT**  
SECRETARIO DELEGADO

**JACK G. TRUBENBACH**  
ABOGADO PRINCIPAL



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

En respuesta a su solicitud reciente, le enviamos esta serie de documentos para litigar por sí mismo, que contiene lo siguiente:

- (1) Esta carta explicatoria;
- (2) Lista de Verificación de Prácticas de la División de Apelaciones;
- (3) Instrucciones para llenar los formularios;
- (4) Formulario de Aviso de Apelación;
- (5) Formulario Prescrito de Solicitud de Transcripción;
- (6) Formulario de Declaración Informativa para Causas Civiles;
- (7) Formulario de Declaración Informativa para Causas Penales;
- (8) Formulario de Aviso de Pedimento; y
- (9) Declaración Certificada para Respaldar el Pedimento de Permiso para Proceder como Indigente.

La División de Apelaciones no podrá tomar ninguna acción judicial en un caso hasta que haya obtenido jurisdicción en el asunto. Salvo pocas excepciones, la División de Apelaciones no tiene jurisdicción a menos que se haya presentado un aviso de apelación o un pedimento de permiso para apelar. Las instrucciones para presentar un aviso de apelación o un pedimento de permiso para apelar se pueden encontrar en el material adjunto y en *Las Reglas que Rigen los Tribunales del Estado de Nueva Jersey* (Rules Governing the Courts of the State of New Jersey) (las Reglas Judiciales).

Antes de comenzar a llenar los formularios adjuntos, sírvase leer detenidamente esta carta y el material adjunto. Le sugerimos que cuando revise la Lista de Verificación de Prácticas de la División de Apelaciones, tenga especialmente en cuenta los plazos para entregar y presentar los documentos y cómo estos plazos se aplican en su caso. Si bien esta serie de documentos para litigar por sí mismo no tiene el propósito de ser una guía completa de las prácticas y los procedimientos de la División de Apelaciones, es probable que la información y los formularios incluidos le sean útiles para la preparación de los documentos que necesitará para proceder con una apelación.

Usted quizás quiera considerar obtener la asistencia de un abogado, porque una apelación puede ser un procedimiento legal complejo. Aun cuando usted encuentre que completar los formularios adjuntos no es una tarea difícil, debe estar consciente de que el nivel de asistencia que la oficina del Secretario le ha prestado por medio de estas instrucciones detalladas no continuará durante el transcurso de su apelación. La oficina del Secretario no puede ayudarle con

la investigación legal que usted podría necesitar antes de que pueda comenzar a escribir su alegato de apelación; tampoco le puede ayudar a reunir los documentos que usted necesitará para el apéndice; tampoco le puede ayudar a redactar su historia procesal, la exposición de los hechos y los argumentos legales que se necesitarán para su alegato de apelación. La asistencia que la oficina del Secretario presta tanto a los abogados como a los litigantes que se representan a sí mismos se limita a asuntos procesales, o sea, información pertinente a las Reglas Judiciales y a las prácticas y procedimientos. Esta oficina no puede prestar ninguna asistencia o asesoramiento legal en cuanto a las cuestiones, argumentos o fundamentos de una apelación.

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

Sírvase notar que la *Regla Judicial* 1:21-1(c) estipula que una entidad comercial, excepto si se trata de un empresario individual, no puede presentar ningún documento en la División de Apelaciones a menos que lo haga a través de un abogado autorizado para ejercer en Nueva Jersey.

Los fallos, órdenes o decisiones finales son los que deciden **todos los asuntos** con respecto a **todas las partes**. En tales casos, se tiene derecho a interponer una apelación presentando un aviso de apelación acompañado de los documentos pertinentes.

Si, por el contrario, no todas las cuestiones concernientes a todas las partes se han decidido en el caso, y usted desea proceder con una apelación, debe pedir permiso de la División de Apelaciones por medio de un pedimento. Este tipo de caso se plantea ante la División de Apelaciones presentando un pedimento de permiso para apelar acompañado de los documentos pertinentes. Estas se conocen como apelaciones interlocutorias.

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

Se cobra una costa de diligenciamiento de \$200 cuando se presenta un aviso de apelación, y una costa de diligenciamiento de \$30 cuando se presenta un pedimento de permiso para apelar. Una vez que el apelante haya pagado la costa de diligenciamiento, no se exige el pago de una costa para presentar un pedimento mientras la apelación esté abierta. Sin embargo, tenga en cuenta que cualquier pedimento que se haga después que se cierre un caso debe estar acompañado por una costa de diligenciamiento de \$30.

Si a usted le concedieron la condición de indigente en los procedimientos del tribunal procesal, esa condición puede continuar en la División de Apelaciones en cuanto a la exención de las costas de diligenciamiento si se entrega una copia de la orden junto con “un affidavit que especifique que no ha habido ningún cambio importante en las circunstancias económicas del

solicitante desde la fecha del asiento de la orden que concedió ese recurso.” *Regla Judicial 2:7-4*. La condición de indigente sólo afectaría las costas de diligenciamiento, a menos que la orden específicamente ordene transcripciones gratuitas para la apelación a la División de Apelaciones. Si a usted no le han concedido la condición de indigente y no puede pagar las costas de diligenciamiento, debería presentar un pedimento para proceder como indigente. No hay ninguna costa de diligenciamiento por este pedimento ni por ningún otro pedimento que acompañe a éste.

Todos los pedimentos para proceder como indigente deberán incluir un original y cuatro copias de un aviso de pedimento y la declaración certificada para respaldar el pedimento que se adjunta. Además, se deben presentar cinco copias del fallo o la orden del tribunal procesal o la decisión de la agencia que se está apelando.

Además, si usted está apelando un fallo, orden o decisión final, debe pagar un depósito de \$500 por las transcripciones por cada día o fracción de día del juicio o la audiencia, conforme a la *Regla Judicial 2:5-3*. Este cargo se le paga al taquígrafo de actas que estuvo presente durante los procedimientos en cuestión o, en el caso de procedimientos con grabación de sonido, al secretario del tribunal o de la agencia donde se llevaron a cabo esos procedimientos. Si usted no puede pagar este depósito, se puede presentar un pedimento en el tribunal procesal o en la División de Apelaciones para obtener transcripciones gratuitas. Si se presenta en el tribunal procesal, se debe presentar una copia de los papeles del pedimento con la apelación que usted presente aquí. Si el pedimento para obtener transcripciones gratuitas se presenta en la División de Apelaciones, el pedimento debe ajustarse a la *Regla Judicial 2:8-1*. Aunque la decisión del tribunal en cuanto a la concesión de transcripciones gratuitas es distinta de su decisión con respecto a un pedimento de permiso para proceder como indigente, una certificación que declare su condición económica, ingresos y cualquier propiedad que posea debería asimismo acompañar cualquier pedimento para obtener transcripciones gratuitas.

La parte (o la oficina) que podría verse obligada a pagar la transcripción en cuestión debe ser notificada del pedimento para obtener transcripciones gratuitas. En las apelaciones civiles, las apelaciones por faltas leves o cuasi penales, por lo general esto significa que se debe notificar del pedimento al abogado del condado donde se origina el asunto. En las apelaciones penales por faltas graves, se debe notificar del pedimento a la Sección de Apelaciones de la Oficina del Abogado de Oficio (Office of the Public Defender, Appellate Section), 31 Clinton Street, P.O. Box 46003, Newark, New Jersey 07101.

Si usted desea que un abogado lo represente en la apelación, puede solicitarlo por medio de un pedimento para que le nombren un abogado, que se puede presentar junto con cualquiera de los pedimentos que se mencionaron anteriormente o con todos ellos. Sin embargo, tenga en cuenta que si se trata de un asunto civil, el tribunal por lo general no concede transcripciones gratuitas ni nombra un abogado. Además, observe que los pedimentos que se especifican en este documento se presentan conforme a la *Regla Judicial 2:8-1* y se deben presentar simultáneamente con su aviso de apelación o pedimento de permiso para apelar.

Para concluir, aunque le hemos suministrado una Lista de Verificación de Prácticas de la División de Apelaciones, tenga presente que durante el transcurso de su apelación es muy probable que sea necesario que usted consulte el texto completo de las Reglas Judiciales y los

casos en que se interpretan las Reglas Judiciales. Las copias de las Reglas Judiciales se encuentran disponibles en la Biblioteca Estatal (State Library) en Trenton, en las bibliotecas de derecho de los tribunales de los condados y en algunas bibliotecas públicas municipales y de los condados en todo el estado.

Después de consultar los materiales suministrados en esta serie de documentos para litigar por sí mismo y las Reglas Judiciales, si usted aún tiene preguntas respecto a las prácticas y procedimientos de la División de Apelaciones, se puede comunicar con esta oficina para solicitar asistencia.

JOHN CHACKO  
SECRETARIO

#### Anexos

Enmendado: 06/2005

CN: 10837-Spanish (ADMIN-13)

## Lista de Verificación de las Prácticas de la División de Apelaciones

---

### Introducción

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

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

### Inicio de la apelación

1. Las apelaciones (o los pedimentos de permiso para apelar, los cuales se tratan más adelante) generalmente son contra fallos u órdenes firmados por el juez procesal y registrados en el tribunal procesal. No se puede apelar un dictamen, aunque sea escrito, o una decisión oral. Antes de interponer una apelación, asegúrese de que la determinación del juez se haya expresado en la forma de un fallo u orden firmado y registrado en el tribunal procesal. Usted tiene 45 días desde la fecha del registro para apelar dicho fallo u orden. En los casos de un veredicto de un jurado o de una causa en la Parte Civil Especial, el fallo o la orden se podría asentar en la lista de expedientes cuando se emite la decisión. En dichos casos, sería suficiente presentar una fotocopia de la lista de expedientes.
2. Usted tiene derecho a apelar el fallo o la orden **final** de un tribunal procesal o la decisión de una agencia administrativa estatal. Un fallo, orden, o decisión se considera final cuando resuelve todos los asuntos ante el tribunal o la agencia. Si no hay más cuestiones que resolver en la instancia inferior, usted debe presentar un aviso de apelación. Tiene 45 días para apelar desde la fecha en que se registre el fallo o la orden. En cuanto a asuntos de una agencia, usted generalmente tiene 45 días desde la fecha en que se le notificó la decisión. Si ya pasaron los 45 días, puede presentar un pedimento para solicitar que el tribunal que le permita interponer la apelación fuera de tiempo.
3. Si no todos los asuntos de todas las partes se resuelven en el juicio, el fallo, orden, o decisión son interlocutorios. En tales casos, usted no puede presentar un aviso de apelación. Tendría que presentar un pedimento de permiso para apelar, en el cual le pida al tribunal que considere el asunto antes de que la resolución sea final. Ese pedimento se tiene que presentar en un plazo de 20 días después de la fecha de la notificación de dicha

## **Lista de Verificación de las Prácticas de la División de Apelaciones**

---

- orden o decisión, y tiene que estar acompañado por un alegato escrito que delinee los hechos y los argumentos legales para el tribunal y que exponga las razones por las cuales se deberían tratar en este momento. En cuanto a los pedimentos de permiso para apelar, el tribunal puede ejercer la opción de otorgar el permiso para apelar y decidir el asunto al mismo tiempo. Por esa razón, usted debe plantear cualquier argumento a su favor sobre el fundamento de la causa al mismo tiempo, siempre que no exceda el límite de 25 páginas para el alegato del pedimento.
4. A veces es difícil determinar si un fallo, orden, o decisión es definitivo o interlocutorio. En dicho caso, usted podría considerar presentar tanto un aviso de apelación como un pedimento de permiso para apelar. En la documentación del pedimento, puede explicar el problema y pedir que el tribunal le otorgue el permiso para apelar si considera que el asunto es interlocutorio.
  5. En algunos casos, el juez procesal puede certificar una orden como final, aunque haya otros asuntos por resolver en el juicio. Si eso ocurre, usted debe presentar un aviso de apelación y no un pedimento de permiso para apelar.
  6. Como indica el aviso de apelación adjunto, si los procedimientos en la instancia inferior se transcribieron o se grabaron, tiene que pedir una copia de la transcripción. Si usted cree que no es necesaria la transcripción completa, o bien puede acordar con su adversario que se abrevie la transcripción o puede presentar un pedimento ante el tribunal procesal o la agencia para abreviarla. Para pedir una transcripción, debe comunicarse con el supervisor de los taquígrafos de actas del condado, con el secretario del tribunal o con la agencia para averiguar las costas, la cantidad que se exige como depósito, etc. Si no se pide la transcripción, se le notificará una deficiencia, lo cual causará demoras en la tramitación de su apelación. Si existe una transcripción y usted ya tiene una copia, no necesita pedir otra copia. Simplemente certifique en el aviso de apelación que usted tiene una copia en su poder. (Véanse las instrucciones para completar el aviso de apelación.)
  7. Tiene que incluir la costa de diligenciamiento correspondiente con su aviso de apelación o su pedimento de permiso para apelar. Si no la incluye, se rechazará su apelación o pedimento. Si no puede pagar la costa, debe enviar un pedimento para proceder como indigente. En ese pedimento, debe explicar sus circunstancias al tribunal, el cual puede eximirlo de la costa a su discreción. Además, en asuntos civiles las Reglas Judiciales exigen que haga un depósito de \$300 para las costas dentro de un plazo de 30 días después de presentar su apelación. Estos requisitos de costas no son aplicables si usted está apelando una decisión de la Junta de Revisión (Board of Review) o si usted fue declarado indigente por el tribunal procesal y puede certificar que sus circunstancias no han cambiado.
  8. La presentación de un aviso de apelación no suspende automáticamente el fallo, orden, o decisión que usted apela. Para conseguir una suspensión hasta que se resuelva la apelación, debe presentar un pedimento ante el tribunal procesal o la agencia para dicha suspensión. Si se le deniega, puede volver a presentar el pedimento a la División de Apelaciones.

## **Lista de Verificación de las Prácticas de la División de Apelaciones**

---

9. La presentación de un pedimento de permiso para apelar no suspende automáticamente los procedimientos en el tribunal procesal o la agencia. Se tiene que hacer un pedimento para la suspensión en el tribunal o la agencia, y si se le deniega, a la División de Apelación.

### **Forma de los documentos de la División de Apelaciones**

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

- (a) Ilegibilidad, particularmente de los apéndices y documentos de prueba.
- (b) La falta de cubiertas firmes del color apropiado, no de papel cristal, al frente y atrás de los alegatos y apéndices. La manipulación frecuente durante el proceso de apelación puede causar la pérdida de la cubierta o las páginas al principio o al final del alegato si no se usan cubiertas firmes o si no están bien sujetas. Para alegatos sobre los fundamentos, se requieren cubiertas blancas para el alegato del apelante, cubiertas azules para el alegato del apelado y cubiertas beige para un alegato de contestación del apelante. Para un pedimento, las cubiertas del alegato del peticionario deben ser blancas y el alegato de toda parte que responda debe ser azul.
- (c) Grapas o sujetapapeles débiles o inapropiados. Las grapas o sujetapapeles deben estar a lo largo del margen izquierdo o en la esquina superior izquierda.
- (d) Alegatos no escritos a máquina. El tribunal considera inaceptables los alegatos escritos a mano.
- (e) Que el litigante que se representa a sí mismo no haya suministrado su nombre y apellido, domicilio, y número de teléfono durante el día.

### **Plazos para enviar a las partes litigantes y presentar la transcripción, los expedientes, y los apéndices**

1. El taquígrafo de actas o la agencia de transcripciones le suministra una copia de la transcripción a la División de Apelaciones. El apelante tiene que suministrar las tres copias restantes, y tiene que suministrar una copia a cualquiera de los apelados para que la comparta con todos los apelados. Esto debe hacerse dentro de un plazo de 10 días después de recibir la transcripción completa, pero no después del momento en que se presente el alegato escrito del apelante.
2. Conforme a las Reglas Judiciales, el apelante ha de enviar a las partes litigantes y presentar un alegato escrito y un apéndice en la forma siguiente:
  - (a) Dentro de un plazo de 45 días después de la entrega de la transcripción, si se levantó un acta literal de los procedimientos en la instancia inferior.

## **Lista de Verificación de las Prácticas de la División de Apelaciones**

---

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

### **El contenido del alegato y los apéndices**

1. Cuando el alegato y el apéndice están encuadernados juntos, ha de haber un solo índice de materias para ambos. Si el apéndice está encuadernado por separado, el alegato y el apéndice han de tener índices de materias por separado. El índice de materias del alegato ha de incluir los encabezamientos de las tesis de los argumentos planteados en el alegato. El índice de materias del apéndice ha de indicar la primera página de cada documento en el apéndice.
2. Usted debe anotar al principio de la página la fecha de presentación de cada documento en el apéndice. Las fechas de presentación son frecuentemente esenciales para la resolución de las cuestiones de la apelación. No se deben usar borradores de los documentos para el apéndice, sino solamente copias de documentos o pruebas que de hecho se suministraron al tribunal procesal o a la agencia.



## **Lista de Verificación de las Prácticas de la División de Apelaciones**

---

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

El 5 de enero de 1995 el demandante presentó una demanda, el 20 de enero de 1995 el demandado presentó una contestación y contra demanda, y el 6 de marzo de 1995 el tribunal dictó un fallo sumario que desestimó la demanda, y a favor del demandado en la contra demanda.

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

## **Lista de Verificación de las Prácticas de la División de Apelaciones**

---

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

### **Generalidades de los pedimentos**

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

## **Lista de Verificación de las Prácticas de la División de Apelaciones**

---

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

## **Lista de Verificación de las Prácticas de la División de Apelaciones**

---

algún cambio. Dicho pedimento debe demostrar que las cuestiones tratadas en la apelación no requieren alegatos escritos adicionales o un acta completa.

### **Alegatos verbales**

1. Cualquiera de las partes en la apelación puede solicitar que se oigan alegatos verbales presentando a la oficina del Secretario un documento por separado con el título del expediente, en el cual solicite que se oigan dichos alegatos. Esto debe hacerse no más de 14 días después del envío del alegato del apelado.
2. Si usted o su adversario solicita que se oigan alegatos verbales y usted no estará disponible por algún período de tiempo, debe informar de su falta de disponibilidad por escrito a la oficina del Secretario lo más pronto posible, para que la fecha que se fije para los alegatos no sea durante su ausencia.
3. El tribunal permite sólo un período de tiempo limitado para los alegatos verbales. Dado que los jueces han leído los alegatos escritos y han investigado las cuestiones de derecho, el tribunal no permitirá la repetición incesante del contenido de los escritos. Este tiempo debe usarse para concentrar la atención del tribunal en los argumentos o asuntos específicos que el litigante estime importantes y para aclarar los asuntos sobre los que los jueces indaguen.

### **Miscelánea**

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

## Instructions for Filling Out Forms in the Appellate Division

---

### Notice of Appeal Form - Side One

1. Enter the complete caption or title of the case exactly as it appears on the papers from the trial court or State agency from which you are appealing.
2. Enter your name, address and daytime telephone number. As you are representing yourself pro se, you are the "ATTORNEY OF RECORD" for yourself in this case. If you are not an attorney at law admitted to practice in the State of New Jersey, you may not represent any person other than yourself.
3.
  - A. Enter the name of the trial court from which this case originates (for example, "Superior Court, Law Division, Essex County," or "Superior Court, Family Part, Mercer County," or "Tax Court.") If the appeal is from a final decision of a State agency, enter the name of the agency.
  - B. Enter the number assigned the case by the trial court or agency from which you are appealing.
  - C. Enter the name of the judge whose judgment or order you are appealing, and indicate by checking the appropriate box as to whether the matter is "CIVIL", "CRIMINAL" or "JUVENILE".
4. Enter your name.
5. Check the appropriate box. If you check "OTHER," briefly describe same on the line provided.
6. Enter the date of the judgment, order or decision appealed from.
7. Enter the name of the party who prevailed in the trial court or agency.
8. If you are appealing the entire judgment, order or decision, leave these lines blank. If appealing only a part or several parts, specify on these lines.
9. If all issues as to all parties are disposed of in this action in the trial court or agency, check "Yes." If all issues as to all parties are not disposed of, check "No". If you check "No", you should not be filing a notice of appeal, but rather a motion for leave to appeal, unless the answer to the next question, whether there is a certification of final judgment entered pursuant to *Court Rule* 4:42-2, is "Yes."
10. Answer whether the case is entitled to a priority under *Court Rule* 1:2-5. If it is, specify under which section of the rule it is so entitled. *Court Rule* 1:2-5. Advancement of Cases for Trial or Argument In the scheduling of cases for trial, hearing or argument, the following classes of actions shall be given preference:
  - (1) all contested matters where a principal issue is the custody, status, welfare and protection of minors; criminal and quasi-criminal cases, election actions, actions (except negligence actions) to which the State, a county, municipality or other public or quasi-public agency is a party;

## Instructions for Filling Out Forms in the Appellate Division

---

- (2) if the action is in a trial court, all cases to be tried without a jury;
  - (3) appeals on leave granted pending in the appellate courts;
  - (4) workers' compensation appeals;
  - (5) such other cases as any court may from time to time order.
11. If the case is criminal, quasi-criminal, or juvenile, indicate whether you are incarcerated and, if so, enter the name and full address of the facility or institution at which you are confined. Be sure to include any inmate identification number assigned to you. Then enter the required information concerning the offense, the judgment entered, the date of its entry, and the sentence or disposition imposed in the case.

### Notice of Appeal Form - Side Two

12. (Section 1) Pursuant to *Court Rule 2:5-1*, a notice of appeal must be served upon a number of individuals. Enter the names and other information requested. Enter the date that the notice of appeal was served and the manner in which it was served. Pursuant to *Court Rule 1:5-2*, service may be made by personal delivery of the papers, by ordinary mail or by certified or registered mail return receipt requested. See also *Court Rules 1:5-1* and *4:4-4*. You must date the certification and sign on the line for the "SIGNATURE OF ATTORNEY OF RECORD." Your signature on this line satisfies the "Proof of Service" requirement of *Court Rule 1:5-3* as to the notice of appeal.
13. (Section 2) As discussed elsewhere in this pro se kit, the transcript of the proceedings of the trial court or agency from which you are appealing must be ordered. As appellant, you must order the transcript and complete this section of the notice of appeal. Enter the names of the persons on whom you served the court transcript request form(s), the date of service and the amount of deposit paid. You must then date the certification and sign on the line for the "SIGNATURE OF ATTORNEY OF RECORD."
14. (Section 3) You need not order nor pay a deposit for the transcript at the time of filing the notice of appeal if any of the conditions enumerated in this section apply:
- (A) **THERE IS NO VERBATIM RECORD**  
This means that during the proceedings in the trial court or agency from which you are appealing there was no court reporter present, no tape recorder that was sound recording, nor any other verbatim recording of the proceedings being made.
  - (B) **TRANSCRIPT IS IN THE POSSESSION OF THE ATTORNEY OF RECORD**  
This means that either you or an attorney representing another party have already obtained the transcript. In these instances, it will not have to be reordered as a new transcript. As you are the appellant, however, it will be your responsibility to have sufficient copies made of the transcript for filing and service. If the transcript is in the possession of another person, you will be responsible for making arrangements to obtain it from that person, or obtain a copy from the person who produced the transcript.

## Instructions for Filling Out Forms in the Appellate Division

---

- (C) A MOTION FOR ABBREVIATION OF TRANSCRIPT HAS BEEN FILED WITH THE COURT OR AGENCY BELOW  
In lieu of a transcript of the entire proceedings in the trial court or agency, the transcript may be abbreviated by either the consent of all parties or by a motion to the trial court or agency. See the Appellate Division Practice Checklist and *Court Rule 2:5-3(c)* for more information. If you have filed a motion for abbreviation of the transcript, a copy of that motion must accompany your notice of appeal. As the person who filed the motion with the trial court or agency, it is your responsibility to keep the Clerk's office informed as to the status of that motion, and to obtain a copy of the decision deciding same.
- (D) A MOTION FOR FREE TRANSCRIPT HAS BEEN FILED WITH THE COURT BELOW  
If you have filed a motion for free transcript with the trial court, a copy of that motion must accompany your notice of appeal. As the person who filed the motion with the trial court, it is your responsibility to keep the Clerk's office informed as to the status of that motion and to obtain a copy of the order deciding same. Please refer to the cover letter of this pro se kit and the Appellate Division Practice Checklist for more information. In completing this section of the notice of appeal form, you should check off which one (or more) of the boxes applies to your case, attach a copy of any motion filed with the trial court or agency, date and sign on the line for the "SIGNATURE OF ATTORNEY OF RECORD." If none of the four statements in this section applies to your case, you should leave this section blank.

### Necessary Attachments to the Notice of Appeal

The notice of appeal that you mail or deliver to the Clerk's office for filing, and which you serve on the other parties and individuals, must have a transcript request form and a case information statement attached.

- (1) Transcript Request Form(s).  
One copy of a transcript request form for each individual court reporter must be attached to your notice of appeal. In the case of sound recordings, one copy of the transcript request form to the clerk of the trial court or agency from which this appeal is being taken must be attached to your notice of appeal. The transcript request form must be completed, with all the information requested on it provided, and dated and signed by you. The check in payment of the deposit is not mailed to the Clerk's office, but is to be sent by you to the court reporter or, in the case of sound recordings, to the clerk of the trial court or agency. If, as discussed elsewhere in this pro se kit, you can not afford the transcript, your notice of appeal should be accompanied by a copy of the motion for free transcript you filed in the trial court, or by a copy of the motion for abbreviation of transcript filed in the trial court or agency. If you are filing a motion for free transcript in the Appellate Division, you must include with your notice of appeal an original and four copies of your motion, made pursuant to *Court Rule 2:8-1*.
- (2) Case Information Statement.  
If your case is a civil matter, you must complete and sign a civil case information

## **Instructions for Filling Out Forms in the Appellate Division**

---

statement. If criminal or quasi-criminal, you must complete and sign a criminal case information statement. A copy of the judgment or order of the trial court or decision of the State agency, which is the subject of the appeal, should be attached to your case information statement.

### **Court Transcript Request Form**

1. Enter the name and address of the court reporter, if a court reporter was present in court transcribing the proceedings. If the proceedings were sound recorded, enter the name and address of the agency or the court clerk of the trial judge. If you do not know the name of the court reporter, call the county courthouse and ask to be connected to the office of the supervisor of court reporters for that county. Likewise, if you do not know the name of the court clerk, call the trial judge's chambers and ask for this information. Be sure to ask for the mailing address of either the court reporter or court clerk, and enter this on the court transcript request.
2. Enter the caption or title of the case as it appears on the papers from the trial court or agency from which you are appealing.
3. In civil cases, enter the trial court or agency docket number. In criminal cases, enter the complaint, accusation or indictment number(s). If a municipal appeal, enter the Law Division docket number.
4. Enter the county and the name of the trial court or agency from which you are appealing.
5. Enter your name and address.
6. Since you are filing an appeal, check the box which indicates use on "appeal".
7. Enter the number of copies you are asking to be produced. The minimum number you can request is an original and one copy.
8. Enter the date(s) of the proceeding(s) you are ordering.
9. Enter the type of proceeding(s) (for example, trial, sentencing, motion, etc.)
10. Enter the name of the trial judge or hearing officer who presided at each proceeding.
11. Sign your name and enter the date.
12. Enter the amount of the deposit. The original of the court transcript request and a check for the deposit are sent to the court reporter or, in the case of a proceeding that was sound recorded, to the agency or the court clerk of the trial judge.
13. Enter lines 2 and 3 pursuant to the instructions which are pre-printed on the form.

### **Civil Case Information Statement Form**

1. Enter the caption or title of the case as it appears on the papers from the trial court or



## Instructions for Filling Out Forms in the Appellate Division

---

- agency from which you are appealing.
2. As you are representing yourself pro se, enter your own name, address, and daytime telephone number. If you are not an attorney at law admitted to practice in the State of New Jersey, the only "CLIENT" whom you can represent is yourself.
  3. Enter the names, addresses and telephone numbers of the attorneys who represented the other parties in the trial court or agency and the names of their clients.
  4. Briefly summarize the terms of the judgment, order or decision which is the subject of this appeal, including its date.
  5. Answer whether the determination described in 4 above disposes of all issues as to all parties. If the answer is "Yes", then you may properly proceed with the filing of a notice of appeal. If the answer is "No", then you should immediately move for leave to appeal. (But see 6 below.)
  6. If the trial court has certified the determination as final pursuant to *Court Rule 4:42-2*, then leave to appeal need not be sought even though all issues as to all parties have not been disposed of. If the determination disposes of less than all issues as to all parties, and the trial court has not certified it as final pursuant to *Court Rule 4:42-2*, then leave to appeal must be sought.
  7. Answer "Yes" or "No". If you cannot answer "Yes" or "No", you may answer "Unknown".
  8. Briefly summarize the facts and the procedural history of the case.
  9. List the issues which you plan to raise in your appeal.
  10. & 11. As you are representing yourself pro se in the appeal, 10 and 11 do not have to be completed.
  12. Answer whether you or anyone you know of has an appeal that is pending or about to be brought before this court which involves the same case as your appeal. If you cannot answer "Yes" or "No," you may answer "Unknown".
  13. Answer whether you know of any other appeal that is pending or about to be brought before this court which involves an issue similar to or related to an issue in your appeal. If you do not have this information available to you and cannot answer "Yes" or "No," you may answer "Unknown".
  14. If there was a prior appeal in this court involving this same case or controversy, the answer is "Yes" and you should provide the case name(s) and Appellate Division docket number(s) in the space provided below (15). If no prior related appeals have been filed in this court, the answer is "No".
  15. List any appeals requested in 12, 13 or 14 above.
  16. Advise of any special circumstances which might justify an extension of time for you to

## **Instructions for Filling Out Forms in the Appellate Division**

---

prepare, serve and file your brief and appendix on the merits of the appeal.

17. Type or print your name on the line.
18. Enter the date on the line.
19. Type or print your name on the line. As you are representing yourself pro se, you are "Counsel of Record" for yourself.
20. Sign on the line.

### **Criminal Case Information Statement Form**

1. Enter the caption or title of the case as it appears on the papers from the trial court from which you are appealing.
2. As you are representing yourself pro se, enter your own name, address, and daytime telephone number. If you are not an attorney at law admitted to practice in the State of New Jersey, the only "CLIENT" whom you can represent is yourself.
3. Enter the name, address, and telephone number of the county prosecutor's office which represented the State of New Jersey in the trial court and/or where appropriate, the name, address and telephone number of the Office of the Attorney General. See *Court Rule 2:5-1(f)3.(iii)* as to adult criminal appeals, and *Court Rule 2:5-1(d)* as to juvenile matters. The "CLIENT" is the State of New Jersey.
4. Briefly summarize the terms of the judgment which is the subject of this appeal, including its date.
5. Answer whether the determination described in 4 above disposes of all issues as to all parties. If the answer is "Yes", then you may properly proceed with the filing of a notice of appeal. If the answer is "No", then you should immediately move for leave to appeal.
6. Answer "Yes" or "No". If you cannot answer "Yes" or "No", you may answer "Unknown".
7. On these four lines, answer whether you are confined, whether you are on bail, whether you are appealing only your sentence and whether there are co-defendants. If there are co-defendants, you should list their names in the space provided. (If your co-defendants are juveniles who were not waived up to the Law Division, use only their initials.)
8. Briefly summarize the facts and the procedural history of the case.
9. List the issues which you plan to raise in your appeal.
10. Answer whether you or a co-defendant has an appeal that is pending or about to be brought before this court which involves the same case as your appeal. If you cannot answer "Yes" or "No," you may answer "Unknown".

## **Instructions for Filling Out Forms in the Appellate Division**

---

11. Answer whether you know of any other appeal that is pending or about to be brought before this court which involves an issue similar to or related to an issue in your appeal. If you do not have this information available to you and cannot answer "Yes" or "No," you may answer "Unknown".
12. If there was a prior appeal in this court involving this same case or controversy, the answer is "Yes" and you should provide the case name(s) and Appellate Division docket number(s) in the space provided below (13). If no prior related appeals have been filed in this court, the answer is "No".
13. List any appeals requested in 10, 11 or 12 above.
14. Advise of any special circumstances which might justify an extension of time for you to prepare, serve and file your brief and appendix on the merits of the appeal.
15. Type or print your name on the line.
16. Enter the date on the line.
17. Type or print your name on the line. As you are representing yourself pro se, you are "Counsel of Record" for yourself.
18. Sign on the line.

### **Notice of Motion Form**

Should you need to file a motion, we suggest that you use this as a guide in completing the notice of motion form.

1. Enter your name, address and daytime telephone number. Indicate whether you are the appellant or respondent.
2. Enter the Appellate Division docket number of the appeal. If you are filing the motion simultaneously with your notice of appeal, or if you are filing a motion for leave to appeal, you will not yet have an Appellate Division docket number. In that event, leave the line blank, and in the space below enter the number assigned the case by the trial court or agency from which you are appealing.
3. Enter the caption or title of the case exactly as it appeared on the papers from the trial court or agency from which you are appealing.
4. Enter the specific relief your are requesting, in just a few words, such as "STAY PENDING APPEAL".
5. Enter the name and address of the other party's attorney or, if more than one other party, the names and addresses of all the attorneys. If a party is not represented by an attorney, list the party's name and address.
6. Enter the specific relief you are requesting, such as "staying the trial court judgment of

## Instructions for Filling Out Forms in the Appellate Division

---

May 28, 1995 pending disposition of the appeal."

7. Pursuant to *Court Rule 2:8-1*, every motion shall be supported by a brief. The brief should set forth the nature of the action, the relevant facts, and the legal arguments and reasons why the relief you are requesting should be granted.
8. Enter the date on the line.
9. Sign (do not print or type) your name on the line.
10. Type or print your name on the line.
11. Repeat the same information here that you provided in 5, above.
12. Enter the date on the line.
13. Sign (do not print or type) your name on the line.
14. Type or print your name on the line.

### **Certified Statement in Support of Motion for Leave to Proceed As an Indigent Form**

If you are requesting to proceed as an indigent, this form should be completed and submitted with a notice of motion. Do not leave any lines on the form blank or simply draw a line through, or put an "X" on, any line. If any category does not apply to you, you should enter "None" on the line. Attach additional sheets as needed to fully answer each question.

1. Enter your name, daytime telephone number, current address, date of birth and number of dependents.
2. Enter the name and complete address of your present employer, the title or description of your position and your salary per month.
3. Enter the source and monthly amount of any additional income of any kind.
4. Enter all checking, savings and other bank accounts of any kind, the present balance of each and the name and address of the financial institution(s).
5. Enter the address, present market value and equity of any real estate which you own as an individual, or with anyone else.
6. Enter all personal property, including the present value of each item. (For items such as clothing, furniture or jewelry, you may give a total value for each category.)
7. Enter all automobiles, trucks or motorcycles you own, including for each its year, make and present equity.
8. Enter any other assets of any kind which you own, including the present value of each.

## **Instructions for Filling Out Forms in the Appellate Division**

---

9. Enter your monthly mortgage payment, monthly rent or halfway house payment. If you own a house, townhouse, condominium or other real property, enter your mortgage balance.
10. Enter all outstanding loans, what they are for, the present balance of each, and the name and address of the lender(s).
11. Enter all credit cards, the present balance of each and the name and address of the issue(s).
12. Enter all other liabilities, what they are, the present balance of each, and the name and address of the person(s) or institution(s) owed the money.
13. Enter any other information of any kind concerning your financial circumstances which would be helpful to the court in determining the question of whether you are indigent.
14. Sign (do not print or type) your name on the line and enter the date. By signing and dating the form, you are certifying that all statements made by you on the form, and any attachments, are true, and that if any of these statements are willfully false, you are aware that you are subject to punishment.

**NOTICE OF APPEAL**

PLEASE PRINT OR TYPE

**SUPERIOR COURT OF NEW JERSEY - APPELLATE DIVISION**

TITLE IN FULL (AS CAPTIONED BELOW):

ATTORNEY OR PRO SE LITIGANT

NAME

ADDRESS

TELEPHONE NO.

ATTORNEY FOR

ON APPEAL FROM:

TRIAL COURT OR STATE AGENCY

TRIAL COURT OR AGENCY NUMBER

TRIAL COURT JUDGE

CIVIL [ ] CRIMINAL [ ] JUVENILE [ ]

NOTICE IS HEREBY GIVEN THAT

APPEALS TO THE SUPERIOR COURT OF NEW JERSEY, APPELLATE DIVISION, FROM THE JUDGMENT [ ]  
ORDER [ ] STATE AGENCY DECISION [ ] ENTERED IN THIS ACTION ON

DATE

IF NOT APPEALING THE ENTIRE JUDGMENT, ORDER OR AGENCY DECISION, SPECIFY WHAT PARTS OR  
PARAGRAPHS ARE BEING APPEALED.

HAVE ALL ISSUES AS TO ALL PARTIES BEEN DISPOSED OF IN THIS ACTION IN THE TRIAL COURT OR  
AGENCY? (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 CERTIFIED AS FINAL PURSUANT TO R. 4:42-2? YES [ ] NO [ ]

---

IN CRIMINAL, QUASI-CRIMINAL AND JUVENILE ACTIONS:

GIVE A CONCISE STATEMENT OF THE OFFENSE AND OF THE JUDGMENT, DATE ENTERED AND  
ANY SENTENCE OR DISPOSITION IMPOSED.

IS DEFENDANT INCARCERATED? YES [ ] NO [ ]

WAS BAIL GRANTED OR THE SENTENCE OR DISPOSITION STAYED? YES [ ] NO [ ]

IF IN CUSTODY, GIVE THE PLACE OF CONFINEMENT.

NOTICE OF APPEAL AND ANNEXED CASE INFORMATION STATEMENT HAVE BEEN SERVED ON:

	<u>NAME</u>	<u>DATE OF SERVICE</u>
TRIAL COURT JUDGE		
TRIAL COURT CLERK OR STATE AGENCY		
ATTORNEY GENERAL OR ATTORNEY FOR OTHER GOVERNMENTAL BODY PURSUANT TO R. 2:5-1(a), (e) or (h)		
OTHER PARTIES:		
<u>NAME AND DESIGNATION</u>	<u>ATTORNEY NAME, ADDRESS AND TELEPHONE NO.</u>	<u>DATE OF SERVICE</u>

ANNEXED TRANSCRIPT REQUEST FORM HAS BEEN SERVED ON:

	<u>NAME</u>	<u>DATE OF SERVICE</u>	<u>AMOUNT OF DEPOSIT</u>
COURT REPORTER'S SUPERVISOR, CLERK OF COURT OR AGENCY			
COURT REPORTER			

EXEMPT FROM ANNEXING THE TRANSCRIPT REQUEST FORM DUE TO THE FOLLOWING:

- NO VERBATIM RECORD.
- TRANSCRIPT IN POSSESSION OF ATTORNEY OR PRO SE LITIGANT. (FOUR COPIES, ALONG WITH THE COMPUTER DISKETTE FROM THE TRANSCRIPT PREPARER, MUST BE SUBMITTED.) LIST THE DATE(S) OF THE TRIAL OR HEARING.
- MOTION FOR ABBREVIATION OF TRANSCRIPT FILED WITH THE COURT OR AGENCY BELOW.
- MOTION FOR FREE TRANSCRIPT FILED WITH THE COURT BELOW.

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 HAS BEEN PAID.

\_\_\_\_\_  
DATE

\_\_\_\_\_  
SIGNATURE OF ATTORNEY OR PRO SE LITIGANT

**COURT TRANSCRIPT REQUEST**

State of New Jersey (R. 2:5-3(a))

**INSTRUCTIONS:**

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

**TO:**

It is hereby requested that you prepare for use on  
(Check one)

- appeal
- non-appeal\*

an original and \_\_\_\_\_ copies of the following

PLAINTIFF(S)

V.

DEFENDANT(S)

\_\_\_\_\_ TRIAL COURT DOCKET NUMBER

\_\_\_\_\_ COUNTY/COURT

\_\_\_\_\_ REQUESTING PARTY (Name/Address)

DATE OF PROCEEDING

TYPE OF PROCEEDING  
(e.g., trial, sentencing, motion, etc.)

NAME OF JUDGE

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

\_\_\_\_\_  
SIGNATURE OF REQUESTING PARTY

\_\_\_\_\_  
DATE

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

**DEPOSIT ATTACHED \$ \_\_\_\_\_**

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

- CC:**
1. CLERK, Appellate Division, or CLERK, Supreme Court (see INSTRUCTIONS above)
  2. County Supervisor of Court Reporters \_\_\_\_\_
  3. Other attorneys/Pro Se parties \_\_\_\_\_



APPELLATE DIVISION CIVIL CASE INFORMATION STATEMENT

TITLE IN FULL:

SUPERIOR COURT OF NEW JERSEY  
APPELLATE DIVISION  
DOCKET NO.:

APPELLANT'S ATTORNEY: \_\_\_\_\_ Plaintiff      \_\_\_\_\_ Defendant      \_\_\_\_\_ Other(Specify)  
NAME                      ADDRESS                      TELEPHONE                      CLIENT

RESPONDENT'S ATTORNEY\*:  
NAME                      ADDRESS                      TELEPHONE                      CLIENT

[\*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.]

GIVE DATE AND SUMMARY OF JUDGMENT OR DECISION BEING APPEALED AND ATTACH A COPY:

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 certified as final pursuant to R. 4:42-2?      Yes \_\_\_\_\_      No \_\_\_\_\_

(If the order has not been certified, leave to appeal must be sought. R. 2:2-4, 2:5-6.)

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

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

GIVE A BRIEF STATEMENT OF THE FACTS AND PROCEDURAL HISTORY:

TO THE EXTENT POSSIBLE, LIST THE PROPOSED ISSUES TO BE RAISED ON THIS APPEAL AS THEY WILL BE DESCRIBED IN APPROPRIATE POINT HEADINGS PURSUANT TO R. 2:6-2(a)(5). (Appellant or cross-appellant only.)

---

**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 opinion? Yes \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_  
If so, on what date? \_\_\_\_\_

2. Did the trial judge issue written findings or opinion? Yes \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_  
If so, on what date? \_\_\_\_\_

**Caution:** Before you indicate that there was neither an opinion nor findings, 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: \_\_\_\_\_

Will the trial judge be filing a statement or opinion pursuant to R. 2:5-1(b)? Yes \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_

---

Civil appeals are screened under the Civil Appeals Settlement Program 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.

State whether you think this case may benefit from a conference. Yes \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_

Explain your answer:

---

**1. IS THERE ANY CASE NOW PENDING OR ABOUT TO BE BROUGHT BEFORE THIS COURT WHICH:**

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

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

2. WAS THERE ANY PRIOR APPEAL INVOLVING THIS CASE OR CONTROVERSY? Yes \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_

**IF THE ANSWER TO EITHER 1 OR 2 ABOVE IS YES, STATE:**

Case Name:

Appellate Division Docket Number :

---

Name of Appellant or Respondent

---

Name of Counsel of Record

---

Date

---

Signature of Counsel of Record

**CRIMINAL CASE INFORMATION STATEMENT**  
[For use in Criminal, Quasi-Criminal and Juvenile Actions]

**TITLE IN FULL:**

**SUPERIOR COURT OF NEW JERSEY  
APPELLATE DIVISION  
DOCKET NO.:**

---

**APPELLANT'S ATTORNEY:**

<b>NAME</b>	<b>ADDRESS</b>	<b>TELEPHONE</b>	<b>CLIENT</b>
-------------	----------------	------------------	---------------

**RESPONDENT'S ATTORNEY:**

<b>NAME</b>	<b>ADDRESS</b>	<b>TELEPHONE</b>	<b>CLIENT</b>
-------------	----------------	------------------	---------------

---

**GIVE DATE AND SUMMARY OF JUDGMENT OR ORDER BEING APPEALED AND ATTACH A COPY:**

Are there any issues below in this action involving defendant which have not been disposed of?

Yes \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_

(If so, leave to appeal must be sought. R. 2:2-4, 2:5-6)

Is the validity of a statute, regulation, executive order, franchise or constitutional provision of this State being questioned? (R. 2:5-1(h))

Yes \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_

---

Is defendant presently confined?

Yes \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_

If not, is defendant on bail?

Yes \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_

Provide any State Bureau of Identification (SBI) number.

Will the issue(s) in this appeal involve only whether the trial court imposed a proper sentence?

Yes \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_

If so, briefs shall not be filed without leave of court. (R. 2:9-11)

Are there co-defendants?

Yes \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_

If so, state their names and whether they were tried with the defendant or shared any pretrial motion.

---

**GIVE A BRIEF STATEMENT OF THE FACTS AND PROCEDURAL HISTORY:**

**TO THE EXTENT POSSIBLE, LIST THE PROPOSED ISSUES TO BE RAISED ON THIS APPEAL AS THEY WILL BE DESCRIBED IN APPROPRIATE POINT HEADINGS PURSUANT TO R. 2:6-2(a)(5).**

**(Appellant or cross-appellant only.)**

**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 opinion? Yes \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_  
If so, on what date?
2. Did the trial judge issue written findings or opinion? Yes \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_  
If so, on what date?

**Caution: Before you indicate that there was neither an opinion nor findings, 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: \_\_\_\_\_

Will the trial judge be filing a statement or opinion pursuant to R. 2:5-1(b)? Yes \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_

**1. IS THERE ANY CASE NOW PENDING OR ABOUT TO BE BROUGHT BEFORE THIS COURT WHICH:**

- (A) Arises from substantially the same case or controversy as this appeal? Yes \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_
- (B) Involves an issue that is substantially the same, similar or related to an issue in this appeal? Yes \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_
2. WAS THERE ANY PRIOR APPEAL INVOLVING THIS CASE OR CONTROVERSY? Yes \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_

**IF THE ANSWER TO EITHER 1 OR 2 ABOVE IS YES, STATE:**

Case Name:

Appellate Division Docket Number:

\_\_\_\_\_  
Name of Appellant or Respondent

\_\_\_\_\_  
Name of Counsel of Record

\_\_\_\_\_  
Date

\_\_\_\_\_  
Signature of Counsel of Record

**(1)** \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**(3)** \_\_\_\_\_  
v. \_\_\_\_\_  
NOTICE OF MOTION FOR **(4)** \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

TO: **(5)** \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

PLEASE TAKE NOTICE that the undersigned hereby moves before the Superior Court of New Jersey, Appellate Division, for an Order **(6)** \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

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

**(8)** \_\_\_\_\_  
(Date)

**(9)** \_\_\_\_\_  
(Signature)

**(10)** \_\_\_\_\_

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

**(11)** \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**(12)** \_\_\_\_\_  
(Date)

**(13)** \_\_\_\_\_  
(Signature)

**(14)** \_\_\_\_\_

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

PLEASE PRINT OR TYPE ALL INFORMATION

(1) Name \_\_\_\_\_ Phone # \_\_\_\_\_  
Address \_\_\_\_\_  
Date of Birth \_\_\_\_\_ Number of Dependents \_\_\_\_\_

**EMPLOYMENT**

(2) Employed By \_\_\_\_\_  
Position \_\_\_\_\_ Monthly Salary \$ \_\_\_\_\_

**ASSETS** (Attach additional sheets if necessary)

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

(5) Real Estate (Address, Present Value and Equity) \_\_\_\_\_

(6) Personal Property (Item and Present Value) \_\_\_\_\_

(7) Auto/Truck/Motorcycle (Year, Make and Present Equity) \_\_\_\_\_

(8) Other Assets (Type and Present Value) \_\_\_\_\_

**LIABILITIES** (Attach additional sheets if necessary)

(9) Mortgage/Rent/Halfway House Payment Per Month \$ \_\_\_\_\_ Mortgage Balance \$ \_\_\_\_\_

(10) Outstanding Loans (Nature and Present Balance) \_\_\_\_\_

(11) Credit Cards (Name and Present Balance) \_\_\_\_\_

(12) Other Liabilities (Type and Present Amount) \_\_\_\_\_

(13) SET FORTH ANY OTHER RELEVANT INFORMATION CONCERNING YOUR FINANCIAL CIRCUMSTANCES:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

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

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

(14) Signature \_\_\_\_\_ Date: \_\_\_\_\_