

Filing an Administrative (Certiorari) Appeal at the Minnesota Court of Appeals Interposición de una apelación administrativa (certiorari) en el Tribunal de Apelaciones de Minnesota

This packet is provided as a general guide to the process of appealing from a final decision by an administrative-law judge, an agency, a government body (other than a court), or certain other decisions that must be appealed by a petition for a writ of certiorari. The appeal must be from a final decision. Certain types of administrative decisions must be appealed to the district court before they can be appealed to the Court of Appeals. The process for appealing to the district court is not covered by this packet.

El presente paquete se proporciona a modo de guía general para el proceso de apelación de una resolución firme dictada por un juez de derecho administrativo, una agencia o un organismo gubernamental (distinto de un tribunal) o de otras resoluciones que deban apelarse mediante una solicitud de orden de certiorari. La apelación debe ser de una resolución firme. Ciertos tipos de resoluciones administrativas deben apelarse al tribunal de distrito antes de poder apelarse al Tribunal de Apelaciones. El proceso de apelación al tribunal de distrito no se aborda en este paquete.

This packet also does not cover unemployment appeals. If you are filing an appeal from an unemployment-benefits decision, please refer to the specific unemployment-appeal instructions and forms, which are available at

<http://www.mncourts.gov/CourtOfAppeals/COAHelpTopics.aspx#tab06COAUnemploymentAppeal>.

Este paquete tampoco aborda las apelaciones por desempleo. Si va a interponer una apelación de una resolución relacionada con las prestaciones por desempleo, consulte las instrucciones y los formularios específicos para apelaciones por desempleo que están disponibles en <http://www.mncourts.gov/CourtOfAppeals/COAHelpTopics.aspx#tab06COAUnemploymentAppeal>.

These instructions explain the steps to start an administrative (certiorari) appeal and answer common questions, but are not a full guide to the law.

En estas instrucciones, se explican los pasos que debe seguir para iniciar una apelación administrativa (certiorari) y se responden las preguntas frecuentes, pero no constituyen una guía completa de la ley.

Please read this entire packet carefully. If you do not understand any of the steps or do not know if these forms are right for your situation, you should speak with an attorney for legal advice. Court employees are able to give general information about court rules and procedures, but they cannot give legal advice.

Lea todo el paquete con detenimiento. Si no comprende alguno de los pasos o no sabe si estos formularios son adecuados para su situación, debe hablar con un abogado para recibir asesoramiento legal. Los empleados de los tribunales pueden proporcionarle información general sobre normativas y procedimientos de los tribunales, pero no asesoramiento legal.

This packet includes/Este paquete incluye lo siguiente:

- Step-by-Step Instructions for Filing a Certiorari Appeal
Instrucciones paso a paso para presentar un escrito de certiorari
- Form: Petition for Writ of Certiorari
Formulario: Solicitud de orden de certiorari
- Form: Statement of the Case
Formulario: Declaración del caso
- Form: Writ of Certiorari
Formulario: Orden de certiorari
- Form: Certificate of Service of the Petition for Writ of Certiorari on the Agency
Formulario: Constancia de notificación a la agencia: solicitud de orden de certiorari
- Form: Certificate of Service by Mail of the Petition, Unsigned Writ, Statement of the Case, and Administrative Law Judge or Agency Decision
Formulario: Constancia de notificación mediante correo postal: solicitud, orden sin firmar, declaración del caso y resolución del juez de derecho administrativo o de la agencia
- Form: Certificate of Service by Mail of the Issued Writ of Certiorari
Formulario: Constancia de notificación mediante correo postal: orden de certiorari expedida
- Form: Certificate of Service by Mail of Brief
Formulario: Constancia de notificación mediante correo postal: escrito

For Additional Assistance/Ayuda adicional:

Additional helpful materials, including example briefs, can be found on the Minnesota State Law Library website (<https://mn.gov/law-library/>).

Puede encontrar materiales de ayuda adicionales, incluidos ejemplos de escritos, en el sitio web de la Biblioteca Estatal de Derecho de Minnesota (<https://mn.gov/law-library/>).

The State Law Library also hosts an Appeals Self-Help Clinic (<https://mn.gov/law-library/services/clinics/appealsclinic.jsp>) where you can get brief free legal advice about your case from a volunteer attorney or get help filling out forms. The Appeals Self-Help Clinic is on the third Thursday of the month from 1:30-4:30 p.m. It is a walk-in clinic, so no appointments are taken. For more information about the Appeals Self-Help Clinic, call (651) 297-7651.

La Biblioteca Estatal de Derecho también cuenta con un Taller de Asesoramiento para Apelaciones (<https://mn.gov/law-library/services/clinics/appealsclinic.jsp>), donde puede recibir asesoramiento legal gratuito sobre los escritos de su caso de parte de un abogado voluntario, o bien obtener ayuda para completar los formularios. El Taller de Asesoramiento para Apelaciones se realiza el tercer jueves de cada mes, de 1:30 a 4:30 p. m. Es un taller de acceso libre, de modo que no es necesario programar una cita. Si desea obtener más información sobre el Taller de Asesoramiento para Apelaciones, llame al (651) 297-7651.

Important Information about Administrative (Certiorari) Appeals **Información importante sobre las apelaciones administrativas** **(certiorari)**

Certain Decisions Must Be Appealed by a Petition for Writ of Certiorari **Ciertas resoluciones deben apelarse mediante una solicitud de orden de certiorari**

Certain types of final decisions must be appealed by a *petition for writ of certiorari*. Certiorari appeals use different procedures than appeals from district court decisions. The types of decisions that must be appealed by *writ of certiorari* include: (1) decisions following a contested-case hearing under the Administrative Procedures Act (Minnesota Statutes chapter 14), (2) unemployment-benefits decisions, (3) workers' compensation appeals, (4) tax court appeals, and (5) quasi-judicial decisions by a state agency, a local government body, or the University of Minnesota.

Ciertos tipos de resoluciones firmes deben apelarse mediante una *solicitud de orden de certiorari*. Para las apelaciones de certiorari, se utilizan procedimientos distintos de las apelaciones de las resoluciones del tribunal de distrito. Los tipos de resoluciones que deben apelarse mediante una *orden de certiorari* incluyen los siguientes: (1) resoluciones posteriores a una audiencia de caso impugnado de conformidad con la Ley de Procedimientos Administrativos (Ley de Minnesota, capítulo 14), (2) resoluciones sobre las prestaciones por desempleo, (3) apelaciones por indemnización de trabajadores, (4) apelaciones al tribunal fiscal y (5) resoluciones cuasijudiciales dictadas por una agencia estatal, un organismo gubernamental local o la Universidad de Minnesota.

This packet does not cover tax court appeals and workers compensation appeals, which are appealed directly to the Minnesota Supreme Court.

En este paquete, no se abordan las apelaciones ante el tribunal fiscal ni las apelaciones por indemnización de trabajadores, las cuales se apelan directamente a la Corte Suprema de Minnesota.

This packet does not cover unemployment appeals. If you are filing an appeal from an unemployment-benefits decision, please refer to the specific unemployment-appeal instructions and forms, which are available at

<http://www.mncourts.gov/CourtOfAppeals/COAHelpTopics.aspx#tab06COAUnemploymentAppeal>.

En este paquete, no se abordan las apelaciones por desempleo. Si va a interponer una apelación de una resolución relacionada con las prestaciones por desempleo, consulte las instrucciones y los formularios específicos para apelaciones por desempleo que están disponibles en <http://www.mncourts.gov/CourtOfAppeals/COAHelpTopics.aspx#tab06COAUnemploymentAppeal>.

Court of Appeals Opinions are Available to the Public

Las opiniones del Tribunal de Apelaciones están disponibles para el público

Once your appeal is decided, the Court of Appeals will issue a written decision, called an “opinion,” which will describe your case and the reasons for the court’s decision. **The opinion will be available to the public on the Minnesota Judicial Branch’s website.** After an opinion is filed, it cannot be removed from the Internet. This means that anyone who searches for your name on the Internet may be able to find and read the opinion, which will include information about the reason you were fired.

Una vez que se resuelve su apelación, el Tribunal de Apelaciones expedirá una resolución escrita denominada “opinión”, la cual describirá el caso y los fundamentos de la resolución del tribunal.

La opinión estará disponible para el público en el sitio web del Poder Judicial de Minnesota.

Una vez que se emita una opinión, esta quedará en Internet de manera permanente. Esto significa que toda persona que busque su nombre en Internet podrá encontrar y leer la opinión, que incluirá información sobre el motivo por el cual fue despedido.

Laws that Apply to your Appeal/Leyes aplicables a su apelación

Your appeal is governed by the [Minnesota Rules of Civil Appellate Procedure](#), the [Special Rules of Practice for the Minnesota Court of Appeals](#), and the Minnesota Statutes. [Minnesota Statutes chapter 14](#) and [chapter 606](#) apply specifically to many administrative appeals.

La apelación se rige por el [Reglamento del Procedimiento para Apelaciones en Materia Civil de Minnesota](#), el [Reglamento Especial de Práctica para el Tribunal de Apelaciones de Minnesota](#) y la Ley de Minnesota. La [Ley de Minnesota, capítulo 14](#) y [capítulo 606](#), se aplica específicamente a muchas apelaciones administrativas.

This packet includes simplified instructions, but you should read the rules and statutes yourself for more information. **If you are representing yourself, you are responsible for researching court rules, case law, and statutes that govern your case.**

En este paquete, se incluyen instrucciones simplificadas, pero se le recomienda que lea las leyes y los reglamentos para obtener más información. **Si se representa a sí mismo, usted es responsable de buscar la jurisprudencia, las leyes y los reglamentos de los tribunales que rigen su caso.**

You can find the rules, case law, and statutes at the Minnesota State Law Library (Room G25, Minnesota Judicial Center, 25 Rev. Dr. Martin Luther King Jr. Blvd., St. Paul, MN 55155, or call 651-297-7651), and at public libraries. You can also find the rules at the Minnesota Judicial Branch website (<http://www.mncourts.gov/About-The-Courts/SupremeCourt/CourtRules.aspx>).

Puede encontrar la jurisprudencia, las leyes y los reglamentos en la Biblioteca Estatal de Derecho de Minnesota (sala G25, Centro Judicial de Minnesota, 25 Rev. Dr. Martin Luther King Jr. Blvd., St. Paul, MN 55155, o bien llamando al 651-297-7651) y en las bibliotecas públicas. También puede encontrar los reglamentos en el sitio web del Poder Judicial de Minnesota (<http://www.mncourts.gov/About-The-Courts/SupremeCourt/CourtRules.aspx>).

Filing Fees/Costos de presentación

In an administrative (certiorari) appeal, the relator (the person filing the appeal) must pay a \$550 filing fee to the Clerk of the Appellate Courts. If you cannot afford your filing fee, you can ask the administrative decision-maker to waive the filing fee for the appeal. An order waiving the filing fee is sometimes referred to as an *order granting permission to proceed “in forma pauperis (IFP).”* See [Minn. R. Civ. App. P. 103.01, subd. 1; 109](#).

En una apelación administrativa (certiorari), el solicitante (la persona que interpone la apelación) debe pagar un costo de interposición de \$550 al secretario de los tribunales de apelación. Si no puede pagar este monto, puede pedirle al órgano decisorio administrativo que no exija el costo de interposición para la apelación. Una orden que exime de los costos de interposición suele conocerse como una *orden que otorga permiso para proceder “in forma pauperis (IFP)”*. Consulte [Minn. R. Civ. App. P. 103.01, subd. 1; 109](#).

To get an order waiving the filing fee for the appeal, you must request it from the administrative decision-maker. Your request can also ask the administrative decision-maker to waive the cost of preparing a transcript for your appeal. If the decision-maker denies your request to waive the filing fee for the appeal, you may then file a motion with the Court of Appeals to review the decision-maker’s denial of your request.

A fin de conseguir una orden que exima de los costos de interposición para la apelación, debe solicitarla al órgano decisorio administrativo. También puede pedirle al órgano decisorio administrativo que exima del costo de preparar una transcripción para la apelación. Si el órgano decisorio rechaza la solicitud de eximir de los costos de interposición para la apelación, podrá presentar una moción al Tribunal de Apelaciones para que se revise dicho rechazo de la solicitud.

Contact the administrative decision-maker to ask for instructions to request waiver of your filing fee on appeal. The Minnesota Judicial Branch website provides forms and instructions for requesting waiver of the filing fee in appeals from district court decisions (forms available here: <http://www.mncourts.gov/GetForms.aspx?c=19&p=70>). You may be able to modify these forms to make your fee-waiver request to the administrative decision-maker.

Comuníquese con el órgano decisorio administrativo para recibir instrucciones sobre cómo solicitar que se exima de los costos de interposición para la apelación. El sitio web del Poder Judicial de Minnesota dispone de las instrucciones y los formularios que necesita para solicitar que se le exima de los costos de interposición en las apelaciones de las resoluciones del tribunal de distrito (los formularios están disponibles aquí: <http://www.mncourts.gov/GetForms.aspx?c=19&p=70>). Puede modificar estos formularios a fin de realizar la solicitud al órgano decisorio administrativo para que se le exima de los costos.

Important Information about your Appeal **Información importante sobre la apelación**

Your Forms Must be Filled Out in English **Los formularios deben completarse en inglés**

The forms in the attached packet are worded in both English and the translated language. But your answers on the form must be provided in English. If you are unable to fill out your forms in English yourself, you will need to arrange for someone to assist you to word your answers in English.

Los formularios del paquete que se adjunta están en inglés y en el idioma al cual se tradujeron. Sin embargo, las respuestas deben escribirse en inglés. Si no puede completar los formularios en inglés usted mismo, deberá solicitar que alguien lo ayude a escribir las respuestas.

Your Brief Must be Written in English/El escrito debe estar en inglés

A major part of your appeal is your brief, which is where you will make your legal arguments supporting the outcome you are seeking in your appeal. Your brief will likely require some legal research into the statutes and case law that apply to your appeal. The brief must be written in English. If you are unable to write your brief in English yourself, you will need to arrange for someone to assist you researching and writing your brief in English.

Una parte importante de la apelación es el *escrito*, que es el documento en el cual presentará los argumentos jurídicos que respaldan el resultado que espera lograr con la apelación. Para redactar el escrito, es probable que deba llevar a cabo una investigación jurídica sobre las leyes y la jurisprudencia que se aplican a su apelación. El escrito debe estar en inglés. Si no puede redactar el escrito en inglés usted mismo, deberá solicitar que alguien lo ayude con la investigación y la redacción.

Step-by-Step Instructions for Filing an Administrative (Certiorari) Appeal

Instrucciones paso a paso para interponer una apelación administrativa (certiorari)

Step 1: Calculate Your Appeal Deadline

Paso 1: calcule la fecha límite de la apelación

The deadline for filing an administrative (certiorari) appeal varies depending on the type of decision being appealed. You may need to research which statute governs the type of decision you seek to appeal:

La fecha límite para interponer una apelación administrativa (certiorari) varía según el tipo de resolución que se apela. Quizás deba investigar qué ley rige el tipo de resolución que desea apelar:

- If you are appealing a decision under Minnesota Statutes chapter 14, your appeal must be filed no more than **30 days after the final decision**. To meet this deadline, you must file and serve your *Petition for Writ of Certiorari* by the date you calculate below. See Steps 2 & 3 for information about the Petition for Writ of Certiorari.

Si va a apelar una resolución de conformidad con la Ley de Minnesota, capítulo 14, debe interponer la apelación dentro de los **30 días posteriores a la fecha en que se dictó la resolución firme**. Para cumplir con esta fecha límite, debe presentar y entregar la *solicitud de orden de certiorari* con anterioridad a la fecha que calcule a continuación. Consulte los pasos 2 y 3 para obtener información sobre la solicitud de orden de certiorari.

- If you are appealing a decision under Minnesota Statutes chapter 606, your appeal must be filed no more than **60 days after getting notice of a decision**. To meet this deadline, the signed (“issued”) *Writ of Certiorari* must be served by the date you calculate below. See Step 6 for information about the signed *Writ of Certiorari*.

Si va a apelar una resolución de conformidad con la Ley de Minnesota, capítulo 606, debe presentar la apelación dentro de los **60 días posteriores a la fecha en que recibió la notificación de la resolución**. Para cumplir con esta fecha límite, la *orden de certiorari* firmada (“expedida”) debe entregarse con anterioridad a la fecha que calcule a continuación. Consulte el paso 6 para obtener información sobre la *orden de certiorari* firmada.

Determine the statute that governs your appeal, the number of days you have to appeal the decision, and the date that starts the period to appeal: _____

Determine qué ley rige su apelación, la cantidad de días que tiene para apelar la resolución y la fecha en que inicia el período de apelación:

General Instructions for Calculating Court of Appeals Deadlines
Instrucciones generales para calcular las fechas límite del Tribunal de Apelaciones

- Do not count the day of the event that starts the time period (for example, the date the decision was mailed to you). Instead, start counting the next day.
No cuente el día del acontecimiento que da inicio al período (por ejemplo, la fecha en que se le envió la resolución). En cambio, comience a contar a partir del día siguiente.
- Continue counting calendar days. Do not skip weekends or legal holidays.
Continúe contando los días calendario. No omita los fines de semana ni los días festivos oficiales.
- If the last day of the period falls on a Saturday, Sunday, or legal holiday, then the deadline is the next business day. For the purpose of calculating deadlines, legal holidays for the appellate courts are:
Si el último día del período es un sábado, domingo o día festivo oficial, la fecha límite será el siguiente día hábil. Para los fines de calcular las fechas límite, los días festivos oficiales de los tribunales de apelación son los siguientes:
 - New Year's Day (January 1);
Año Nuevo (1.º de enero);
 - Martin Luther King, Jr.'s birthday (the third Monday in January);
Día de Martin Luther King, Jr. (el tercer lunes de enero);
 - Presidents' Day (the third Monday in February);
Día de los Presidentes (el tercer lunes de febrero);
 - Memorial Day (the last Monday in May);
Día de los Caídos (el último lunes de mayo);
 - Independence Day (July 4);
Día de la Independencia (4 de julio);
 - Labor Day (the first Monday in September);
Día del Trabajo (el primer lunes de septiembre);
 - Columbus Day (the second Monday in October), even though the appellate courts are open on Columbus Day;
Día de Cristóbal Colón (el segundo lunes de octubre), aunque los tribunales de apelación están abiertos este día;
 - Veterans' Day (November 11);
Día de los Veteranos (11 de noviembre);
 - Thanksgiving Day (the fourth Thursday in November);
Día de Acción de Gracias (el cuarto jueves de noviembre);
 - The Friday after Thanksgiving; and
El viernes posterior al Día de Acción de Gracias; y
 - Christmas Day (December 25).
Navidad (25 de diciembre).

The deadline for starting my appeal is _____.

La fecha límite para iniciar mi apelación es

Note: The Court of Appeals cannot extend the deadline for appeal. If you do not meet this deadline, your appeal will be dismissed.

Nota: El Tribunal de Apelaciones no puede extender la fecha límite de la apelación. Si no cumple con esta fecha límite, se rechazará su apelación.

**Step 2: Fill out the *Petition for Writ of Certiorari*,
Statement of the Case, and *Writ of Certiorari*
and obtain a copy of the decision you are appealing**

**Paso 2: complete la *solicitud de orden de certiorari*, la *declaración del caso* y
la *orden de certiorari* y obtenga una copia de la resolución que apelaré**

Fill out the *Petition for Writ of Certiorari*, which tells the court that you want to appeal.
Complete la *solicitud de orden de certiorari*, la cual le indica al tribunal que desea apelar.

Fill out the *Statement of the Case*, which should *briefly summarize* the reasons you think the decision you are appealing from was incorrect. You do not need to make detailed arguments in the *Statement of the Case*, because you will make detailed arguments later in your *Brief*. Do not attach any additional documents to your *Statement of the Case*.

Complete la *declaración del caso*, en la cual debe *resumir brevemente* los motivos por los cuales considera que la resolución que apela es incorrecta. No es necesario que presente argumentos detallados en la *declaración del caso*, ya que lo hará después en el *escrito*. No adjunte ningún documento adicional a la *declaración del caso*.

Some questions on the *Statement of the Case* may require you to complete some basic legal research about your appeal before you can complete them. Detailed instructions for completing this form are available at

<http://mncourts.gov/CourtOfAppeals.aspx#Tab08Resources>.

Es posible que tenga que llevar a cabo una simple investigación jurídica sobre su apelación para responder a algunas preguntas de la *declaración del caso*. Las instrucciones detalladas para completar este formulario están disponibles en

<http://mncourts.gov/CourtOfAppeals.aspx#Tab08Resources>.

Fill out the *Writ of Certiorari* (except for the signature line and date for the Clerk of the Appellate Courts). The *Writ of Certiorari* notifies the respondents that you have filed your appeal and orders the respondents to provide certain records. The Clerk of the Appellate Courts will sign the *Writ of Certiorari* after you file it and will return it to you (see step 7 for more information about the signed *Writ of Certiorari*).

Complete la *orden de certiorari* (excepto la línea de la firma y la fecha reservada para el secretario de los tribunales de apelación). La *orden de certiorari* notifica a las partes demandadas que usted presentó la apelación y les ordena que proporcionen ciertos expedientes. El secretario de los tribunales de apelación firmará la *orden de certiorari* después de que usted la presente y se la devolverá (consulte el paso 7 para obtener información sobre la *orden de certiorari* firmada).

The party who files the appeal is called the “relator.” The other parties are called the “respondents.”

La parte que interpone la apelación se llama “solicitante”. Las demás partes se llaman “partes demandadas”.

Fill in all of the blanks on the forms (except for the signature line and date for the Clerk of the Appellate Courts). If you do not fill out all of the blanks, the Clerk of the Appellate Courts may have to return the forms to you, and it may cause you to miss your deadline to appeal.

Complete todos los espacios en blanco de los formularios (excepto la línea de la firma y la fecha reservada para el secretario de los tribunales de apelación). Si no completa todos los espacios en blanco, es posible que el secretario de los tribunales de apelación deba devolverle los formularios, y esto podría hacer que supere la fecha límite para interponer la apelación.

- Obtain a copy of the decision you are appealing. If you do not have a copy of the decision, you can contact the agency or government body that made the decision, and request an additional copy. You will need to file a copy of the decision along with your *Petition for Writ of Certiorari*. [Minn. R. Civ. App. P. 115.03](#), subd. 1.

Obtenga una copia de la resolución que apelará. Si no tiene una copia de la resolución, puede comunicarse con la agencia o el organismo gubernamental que dictó la resolución y solicitar una copia adicional. Deberá presentar una copia de la resolución junto con su *solicitud de orden de certiorari*. [Minn. R. Civ. App. P. 115.03](#), subd. 1.

**Step 3: File the *Petition for Writ of Certiorari*,
Statement of the Case, Writ of Certiorari, and copy of the decision**
**Paso 3: presente la *solicitud de orden de certiorari*, la *declaración del caso*, la
orden de certiorari y una copia de la resolución**

“Filing” means submitting or delivering documents to the Office of the Clerk of the Appellate Courts. Filing the *Petition for Writ of Certiorari* is how you tell the Court of Appeals that you are starting an appeal.

“Presentar” significa enviar o entregar los documentos a la oficina del secretario de los tribunales de apelación. La manera de indicarle al Tribunal de Apelaciones que iniciará una apelación es presentar una *solicitud de orden de certiorari*.

Choose your method of filing (see instructions below).

Elija el método de presentación (consulte las siguientes instrucciones).

General Instructions for “Filing”/Instrucciones generales para la “presentación”

Parties **without an attorney** may file documents by any of the following three methods:
Las partes que **no tengan un abogado** pueden presentar los documentos mediante alguno de los siguientes tres métodos:

(1) By **hand-delivering** them to the Clerk of the Appellate Courts during business hours (8:00 a.m. to 4:30 p.m. weekdays).

Entregándolos personalmente al secretario de los tribunales de apelación durante el horario de oficina (de 8:00 a. m. a 4:30 p. m. los días de semana).

(2) By **mailing** the documents to the Clerk of the Appellate Courts, addressed to:

Enviándolos por correo postal al secretario de los tribunales de apelación, dirigido a:

Clerk of the Appellate Courts
305 Minnesota Judicial Center
25 Rev. Dr. Martin Luther King Jr. Blvd.
St. Paul, MN 55155

For filing by postal mail, a document will be considered filed “on time” if it is deposited in the U.S. Mail by the deadline with correct postage and the correct address, even though the Clerk of the Appellate Courts will not receive the document on the day you deposit it in the mail.

Para las presentaciones por correo postal, un documento se considerará presentado “a tiempo” si se lleva al Servicio Postal de los Estados Unidos antes de la fecha límite con el domicilio y el franqueo adecuados, aunque el secretario de los tribunales de apelación no lo reciba el mismo día que usted lo lleva al correo.

(3) By **submitting them electronically** through the appellate courts' e-filing system, E-MACS. Parties who do not have an attorney are not required to use E-MACS, but they are allowed to do so. But, once you choose to file in E-MACS, you must continue using it for filing. You may not go back to filing by hand-delivery or mail. (**Note: All attorneys are required to use E-MACS and cannot file documents by mail or by hand-delivery to the Clerk of the Appellate Courts.**)

Enviándolos de manera electrónica a través del sistema de presentación electrónica de los tribunales de apelación, E-MACS. Las partes que no tengan un abogado no tienen la obligación de utilizar E-MACS, pero pueden hacerlo si lo desean. No obstante, una vez que elija el sistema E-MACS, deberá continuar usándolo para las presentaciones. No podrá volver a realizar presentaciones mediante entrega personal o correo postal. (**Nota: Todos los abogados tienen la obligación de utilizar E-MACS y no pueden presentar documentos por correo postal o entrega personal al secretario de los tribunales de apelación.**)

For information about electronic filing and to submit documents electronically, go to the Clerk of the Appellate Courts' webpage (www.mncourts.gov/Clerk-of-Appellate-Courts.aspx#tab05AppellateFiling). For additional instructions on filing, see [Minn. R. Civ. App. P. 125.01](#). **The Clerk's Office cannot accept filings by fax or email.**

Para obtener información sobre las presentaciones electrónicas y enviar documentos mediante este método, visite la página web del secretario de los tribunales de apelación (www.mncourts.gov/Clerk-of-Appellate-Courts.aspx#tab05AppellateFiling). Si desea conocer las instrucciones adicionales para la presentación, consulte [Minn. R. Civ. App. P. 125.01](#). **La oficina del secretario no puede aceptar presentaciones por fax o correo electrónico.**

If you are filing your documents by hand-delivery or by mail, make a copy for yourself, a copy for each of the respondents, and a copy for the agency decision-maker, of each of the following documents: (1) *Petition for Writ of Certiorari*, (2) *Statement of the Case*, (3) *Writ of Certiorari*, and (4) a copy of the decision you are appealing.

Si va a presentar los documentos mediante entrega personal o por correo postal, haga una copia para usted, una copia para cada una de las partes demandadas y una copia para el órgano decisorio de la agencia de cada uno de los siguientes documentos: (1) *solicitud de orden de certiorari*, (2) *declaración del caso*, (3) *orden de certiorari* y (4) una copia de la resolución que apelará.

Keep one copy of each document for your records and file the original of each with the Clerk of the Appellate Courts, or file electronically.

Conserve una copia de cada documento para su expediente y entregue el original de cada documento al secretario de los tribunales de apelación o preséntelos de manera electrónica.

Step 4: Serve the documents on respondents
Paso 4: entregue los documentos a las partes demandadas

Any time you submit a document to the Clerk of the Appellate Courts for filing, a copy must also be provided to all other parties at or before the time of filing. This is called “service.”

Siempre que envíe un documento al secretario de los tribunales de apelación para su presentación, también debe proporcionar una copia a todas las demás partes al momento de la presentación o antes. Esto se denomina “notificación”.

You must also file proof that you have served the document (“proof of service”) with the Clerk of the Appellate Courts. Instructions for proof of service are at Step 5.

También debe presentar al secretario de los tribunales de apelación una prueba de la entrega del documento (“prueba de notificación”). Las instrucciones para la prueba de notificación se detallan en el paso 5.

Important: If you are appealing a decision under Minnesota Statutes chapter 14, you must file the *Petition for Writ of Certiorari* and serve it on the respondents by the deadline you calculated in Step 1, or your appeal will be dismissed. Minn. Stat. § 14.64 also requires you to serve a copy of the *Petition for Writ of Certiorari* on the agency.

Importante: Si va a apelar una resolución de conformidad con la Ley de Minnesota, capítulo 14, debe presentar la *solicitud de orden de certiorari* y entregársela a las partes demandadas antes de la fecha límite que calculó en el paso 1. De lo contrario, se rechazará su apelación. Minn. Stat. § 14.64 también requiere que entregue una copia de la *solicitud de orden de certiorari* a la agencia.

If you are appealing a decision under Minnesota Statutes chapter 606, you must accomplish this step, and you must also receive the signed (“issued”) *Writ of Certiorari* and serve it on the respondents by the deadline you calculated in Step 1, or your appeal will be dismissed. See Step 6 for more information about the signed (“issued”) *Writ of Certiorari*.

Si va a apelar una resolución de conformidad con la Ley de Minnesota, capítulo 606, debe completar este paso y, además, debe recibir la *orden de certiorari* firmada (“expedida”) y entregársela a las partes demandadas antes de la fecha límite que calculó en el paso 1. De lo contrario, se rechazará su apelación. Consulte el paso 6 para obtener información sobre la *orden de certiorari* firmada (“expedida”).

General Instructions for “Service”/Instrucciones generales para la “notificación”

There are multiple methods to accomplish service:

Existen varios métodos para realizar la notificación:

- 1) **Electronically through E-MACS**, at the time you are e-filing your documents, if the person you are serving is registered for electronic service through E-MACS.
Electrónicamente mediante E-MACS, en el momento en que realiza una presentación electrónica de los documentos, si la persona a la que notifica está registrada para recibir notificaciones electrónicas mediante E-MACS.
- 2) **By mail**, by depositing the documents, correctly addressed, in the U.S. Mail, with adequate first-class postage. You may serve documents by mail yourself.
Por correo postal, llevando los documentos, con el domicilio correcto, al Servicio Postal de los Estados Unidos y usando el franqueo de primera clase correspondiente. Puede entregar los documentos por correo postal usted mismo.
- 3) **By certified mail**, by requesting and paying for this service at a post office. You may serve documents by certified mail yourself.
Por correo postal certificado, solicitando y pagando este servicio en una oficina de correos. Puede entregar los documentos por correo postal certificado usted mismo.
- 4) **In person**, by having another person hand-deliver the documents. The person who delivers the documents must be 18 years or older and not a party to the appeal. You can not serve documents in person yourself, someone else must do it for you.
En persona, pidiendo a otra persona que entregue los documentos personalmente. La persona que los entregue debe tener 18 años de edad o más y no puede ser una parte de la apelación. No puede entregar los documentos en persona usted mismo; alguien debe hacerlo por usted.
- 5) **Other method, if the person consents to another method of service**, such as email or fax.
Otro método, si la persona acepta utilizar otro método de notificación, como fax o correo electrónico.

If a party has an attorney, you must serve the attorney rather than the party. If a party does not have an attorney, serve that party directly. For additional instructions on service, see [Minn. R. Civ. App. P. 125.02 and 125.03](#).

Si la parte cuenta con un abogado, debe notificar al abogado en lugar de a la parte. Si la parte no cuenta con un abogado, notifique a la parte directamente. Si desea conocer las instrucciones adicionales para la notificación, consulte [Minn. R. Civ. App. P. 125.02 y 125.03](#).

If you are filing your appeal under Chapter 14 of the Minnesota Statutes, decide how you will serve your *Petition for Writ of Certiorari* on the agency decision-maker. Minn. Stat. § 14.64 requires you to serve your *Petition for Writ of Certiorari* on the agency **either in person or by certified mail**.

Si va a presentar la apelación de conformidad con el capítulo 14 de la Ley de Minnesota, debe decidir cómo entregará la *solicitud de orden de certiorari* al órgano decisorio de la agencia. Minn. Stat. § 14.64, requiere que entregue la *solicitud de orden de certiorari* a la agencia, **ya sea en persona o por correo postal certificado**.

If you are filing your appeal under Chapter 14 of the Minnesota Statutes, serve the agency with a copy of the *Petition for Writ of Certiorari*.

Si va a presentar la apelación de conformidad con el capítulo 14 de la Ley de Minnesota, debe entregar a la agencia una copia de la *solicitud de orden de certiorari*.

Choose your method of service on respondents. For simplicity, this packet assumes you will serve all respondents (excluding the agency in an appeal under Minnesota Statutes chapter 14) **by mail**. You could choose another method of service, but the *Certificate of Service* form in this packet would need to be modified to reflect the method of service you actually use.

Elija el método de notificación a las partes demandadas. Para mayor simplicidad, mediante el presente paquete, se presume que usted entregará los documentos a todas las partes demandadas (excluida la agencia para las apelaciones de conformidad con la Ley de Minnesota, capítulo 14) **por correo postal**. Puede elegir otro método de notificación, pero, si lo hace, deberá modificar el formulario de la *constancia de notificación* que se incluye en este paquete para que indique el método que verdaderamente utilizó.

Serve the respondent(s) with a copy of (1) *Petition for Writ of Certiorari*, (2) *Statement of the Case*, (3) unsigned copy of the *Writ of Certiorari*, and (4) a copy of the decision you are appealing.

Entregue a la(s) parte(s) demandada(s) una copia de la (1) *solicitud de orden de certiorari*, (2) la *declaración del caso*, (3) una copia sin firmar de la *orden de certiorari* y (4) una copia de la resolución que apelará.

Step 5: If you served any documents in person, by mail, by certified mail, or other non-electronic method:

Fill out and file the *Certificate of Service*

Paso 5: si entregó los documentos en persona, por correo postal, por correo postal certificado o utilizando otro método no electrónico:

complete y presente la *constancia de notificación*

Every document submitted to the Clerk of the Appellate Courts for filing must be accompanied by proof that the document was served on the other parties to the appeal. This is called “proof of service.” If you file and serve a document electronically, E-MACS automatically provides “proof of service” for that document, so documents served electronically do not require a separate form showing proof of service. However, if you serve a document by mail or in person, you must fill out and file a form (called an “Affidavit of Service” or “Certificate of Service”) to prove that you served the document.

Todos los documentos que se envíen al secretario de los tribunales de apelación para su presentación deben estar acompañados de una prueba que demuestre que se entregó el documento a las demás partes de la apelación. Esto se denomina “prueba de notificación”. Si presenta y entrega un documento de manera electrónica, E-MACS brinda una “prueba de notificación” automáticamente para ese documento. De este modo, no se requiere un formulario por separado que brinde una prueba de notificación para los documentos que se entreguen de manera electrónica. Sin embargo, si entrega un documento por correo postal o en persona, debe completar y presentar un formulario (denominado “declaración jurada de notificación” o “constancia de notificación”) para demostrar que entregó el documento.

General Instructions for “Proof of Service”

Did you serve **all** of your documents on **all** parties electronically using E-MACS?

No

Any time you serve papers in person, by postal mail, or by another delivery method (with the consent of the recipient), you must file a separate form showing proof of service.

Usually, proof of service is (1) a notarized *Affidavit of Service* or (2) a *Certificate of Service*. The difference between an *Affidavit of Service* and a *Certificate of Service* is that a *Certificate of Service* does not need to be signed in front of a notary.

You may file one *Certificate of Service* (or *Affidavit of Service*) listing multiple documents if you serve those documents on the same date and on the same parties.

For additional instructions on proof of service, see [Minn. R. Civ. App. P. 125.04](#).

Yes

No separate proof of service is required,

because the Clerk of the Appellate Courts will receive proof (from E-MACS itself) that you have served each document electronically.

Skip to Step 6 on page 21

If you served any documents by mail or other non-electronic method, follow the checklist on the next page to submit proof of service for those documents.

Instrucciones generales para la “prueba de notificación”

¿Entregó **todos** los documentos a **todas** las partes de manera electrónica mediante E-MACS?

No

Cada vez que entregue documentos en persona, por correo postal o utilizando otro método de entrega (con la aprobación del destinatario), debe presentar un formulario por separado que brinde una prueba de notificación.

Por lo general, la prueba de notificación es (1) una *declaración jurada de notificación* notariada o (2) una *constancia de notificación*. La diferencia entre una *declaración jurada de notificación* y una *constancia de notificación* es que una *constancia de notificación* no necesita ser firmada ante un notario.

Puede presentar una *constancia de notificación* (o *declaración jurada de notificación*) en la que se enumeren los distintos documentos si los entregó en la misma fecha y a las mismas partes.

Si desea conocer las instrucciones adicionales para la prueba de notificación, consulte [Minn. R. Civ. App. P. 125.04](#).

Sí

No se requiere una prueba de notificación por separado,

ya que el secretario de los tribunales de apelación recibirá una prueba (enviada por el mismo sistema E-MACS) de que usted entregó cada documento de manera electrónica.

Continúe con el paso 6 de la página 21

Si entregó algún documento por correo postal o utilizando otro método no electrónico, consulte la lista de verificación de la página siguiente para enviar la prueba de notificación de esos documentos.

- The person who served the documents on respondents by mail must complete and sign the form titled *Relator's Certificate of Service by Mail of the Petition, Unsigned Writ, Statement of the Case, and Decision*.

La persona que entregó los documentos a las partes demandadas por correo postal debe completar y firmar el formulario titulado *Constancia de notificación mediante correo postal por parte del solicitante, solicitud, orden sin firmar, declaración del caso y resolución*.

- The person who served the documents on the agency must complete and sign the form titled *Relator's Certificate of Service of the Petition for Writ of Certiorari, Unsigned Writ, Statement of the Case, and Decision on the Agency*.

La persona que entregó los documentos a la agencia debe completar y firmar el formulario titulado *Constancia de notificación por parte del solicitante, solicitud de orden de certiorari, orden sin firmar, declaración del caso y resolución de la agencia*.

The *Certificate of Service* must include, from top to bottom:

La *constancia de notificación* debe incluir, en el siguiente orden:

1. The parties' names and case file number;
los nombres de las partes y el número de expediente del caso;
2. County where the form was signed;
el condado donde se firmó el formulario;
3. The name of the person who served the documents;
el nombre de la persona que entregó los documentos;
4. The titles of the documents that were served (on the forms included with this packet, the titles of the document are already filled in);
los títulos de los documentos que se entregaron (en los formularios incluidos en este paquete, ya figuran los títulos de los documentos);
5. The date the documents were served;
la fecha en que se entregaron los documentos;
6. The names of the parties who were served and the addresses to which the documents were mailed or delivered to those parties;
los nombres de las partes a quienes se entregaron los documentos y los domicilios a los cuales se enviaron o en los cuales se entregaron a dichas partes;
7. The signature of the person who served the documents, the date the form was signed, and the county and state where the form was signed.
la firma de la persona que entregó los documentos, la fecha en que se firmó el formulario y el condado y estado donde se firmó el formulario.

Note: You will need different *Certificate of Service* forms at different steps in the process. Do not fill out or file all of the *Certificate of Service* forms at the same time.

Nota: Necesitará formularios de *constancia de notificación* distintos en las diferentes etapas del proceso. No complete ni presente todos los formularios de *constancia de notificación* al mismo tiempo.

If any of your documents were served in person, the person who served the documents in person must be the one to fill out and sign the Certificate of Service, because you cannot serve documents in person yourself.

Si alguno de los documentos se entregó en persona, la persona encargada de hacerlo debe ser quien complete y firme la constancia de notificación, ya que no puede entregar los documentos en persona usted mismo.

File the signed *Certificate of Service* with the Clerk of the Appellate Courts.

Presente la *constancia de notificación* firmada al secretario de los tribunales de apelación..

- If you used E-MACS to electronically file your *Petition for Writ of Certiorari, Writ of Certiorari, Statement of the Case*, and decision, you will also file your *Certificate of Service* electronically using E-MACS (even if you served your documents by mail or in person). The *Certificate of Service* must be uploaded as a separate PDF or Word document – do not combine with one of your other documents into a single PDF or Word document.

Si utilizó E-MACS para presentar de manera electrónica la *solicitud de orden de certiorari*, la *orden de certiorari*, la *declaración del caso* y la resolución, también presentará la *constancia de notificación* de manera electrónica mediante E-MACS (aunque haya entregado los documentos por correo postal o en persona). La *constancia de notificación* debe cargarse como un documento aparte de Word o PDF. No la combine con ninguno de sus otros documentos en un único documento de Word o PDF.

- If you filed your *Petition for Writ of Certiorari, Writ of Certiorari, Statement of the Case*, and decision by hand delivery or by mail, you may also file your *Certificate of Service* by hand delivery or by mail.

Si presentó la *solicitud de orden de certiorari*, la *orden de certiorari*, la *declaración del caso* y la resolución mediante entrega personal o por correo postal, también puede presentar la *constancia de notificación* mediante entrega personal o por correo postal.

- See Step 3 on page 11 for additional instructions on how to file documents.
Consulte el paso 3 de la página 11 para ver instrucciones adicionales sobre cómo presentar los documentos.

Step 6: Serve the signed *Writ of Certiorari* and file proof of service
Paso 6: entregue la *orden de certiorari* firmada y presente la prueba de notificación

The Office of the Clerk of the Appellate Courts will distribute the signed (“issued”) *Writ of Certiorari* soon after you file it. If you filed your appeal by mail, the issued *Writ of Certiorari* will be mailed back to you. If you filed your appeal in person, the Clerk of the Appellate Courts may be able to provide you with the issued *Writ of Certiorari* at the time you file your other paperwork; if not, it will be mailed to you. If you filed your appeal electronically through E-MACS, the issued *Writ of Certiorari* will be returned to you electronically.

La oficina del secretario de los tribunales de apelación distribuirá la *orden de certiorari* firmada (“expedida”) poco tiempo después de que usted la presente. Si interpuso la apelación por correo postal, la *orden de certiorari* expedida le será enviada por correo postal. Si interpuso la apelación en persona, es posible que el secretario de los tribunales de apelación pueda otorgarle la *orden de certiorari* expedida al momento en que usted presenta la documentación restante. En caso contrario, le será enviada por correo postal. Si interpuso la apelación de manera electrónica mediante E-MACS, la *orden de certiorari* expedida le será enviada electrónicamente..

No matter how you receive the “issued” *Writ of Certiorari*, you must serve a copy on all of the other parties to the appeal, including the agency decision-maker, because the Clerk of the Appellate Courts only sends a copy of the issued *Writ of Certiorari* to the party who initiated the appeal.

Independientemente de cómo reciba la *orden de certiorari* “expedida”, debe entregar una copia a todas las demás partes de la apelación, incluido el órgano decisorio de la agencia, ya que el secretario de los tribunales de apelación únicamente envía una copia de la *orden de certiorari* expedida a la parte que inició la apelación.

- Receive the issued *Writ of Certiorari* from the Clerk of the Appellate Courts.
Reciba la *orden de certiorari* expedida que le envíe el secretario de los tribunales de apelación.
- Make two copies of the issued *Writ of Certiorari*. Keep the original for your records.
Haga dos copias de la *orden de certiorari* expedida. Conserve la original para su expediente.
- Serve a copy on the respondent(s) and the agency decision-maker (see Step 4 above for instructions on how to serve documents).
Entregue una copia a la(s) parte(s) demandada(s) y al órgano decisorio de la agencia (consulte el paso 4 anterior para obtener instrucciones sobre cómo entregar los documentos).

- The person who served the issued *Writ of Certiorari* must fill out and sign the form titled *Certificate of Service by Mail of Issued Writ of Certiorari*. This is proof of service for the issued *Writ of Certiorari*. See Step 5 above for instructions about filling out the *Certificate of Service*.

La persona que entregó la *orden de certiorari* expedida debe completar y firmar el formulario titulado *Constancia de notificación mediante correo postal: orden de certiorari expedida*. Esta es la prueba de notificación de la *orden de certiorari* expedida. Consulte el paso 5 anterior para obtener instrucciones sobre cómo presentar la *constancia de notificación*.

- File the *Certificate of Service* of the issued *Writ of Certiorari* with the Clerk of Appellate Courts (see Step 3 above for instructions on how to file documents). This must be filed within 7 days of when the issued *Writ of Certiorari* was served on the respondent(s). See [Minn. R. Civ. App. P. 115.03, subd. 4.](#)

Presente la *constancia de notificación* de la *orden de certiorari* expedida al secretario de los tribunales de apelación (consulte el paso 3 anterior para obtener instrucciones sobre cómo presentar los documentos). Esta constancia debe presentarse dentro de los 7 días posteriores a la entrega de la *orden de certiorari* expedida a la(s) parte(s) demandada(s). Consulte [Minn. R. Civ. App. P. 115.03, subd. 4.](#)

Note: The next step (ordering the *Transcript*) must be completed within 10 days of filing the *Writ of Certiorari*. Read the next step right away to determine whether you need to order a *transcript* in your appeal.

Nota: El paso siguiente (solicitud de la *transcripción*) debe realizarse dentro de los 10 días posteriores a la presentación de la *orden de certiorari*. Lea el paso siguiente ahora mismo para determinar si necesita solicitar una *transcripción* en la apelación.

**Step 7: Order your *Transcript* (optional)
within 10 days of filing the *Writ of Certiorari*
Paso 7: solicite la *transcripción* (opcional) dentro de los 10 días
posteriores a la presentación de la *orden de certiorari***

General Information about the “Record”/Información general sobre el “expediente”

In addition to the parties’ briefs, the “record” is the only information that the Court of Appeals considers in an appeal. The record is the evidence used in the hearing before the administrative-law judge, agency, or other government body, so it may also be called the “evidentiary record.” If you asked for a new hearing in your request for reconsideration, the record also includes any new evidence accepted at that hearing. The record should include all of the information and documents that were used to make the decision you are appealing. The evidence in the record is the only evidence that the Court of Appeals typically looks at in an appeal.

Además de los escritos de las partes, el “expediente” es la única información que el Tribunal de Apelaciones tiene en cuenta en una apelación. El expediente contiene las pruebas que se utilizaron en la audiencia ante el juez de derecho administrativo, la agencia u otro organismo gubernamental, de modo que también puede denominarse “expediente probatorio”. Si pidió una nueva audiencia cuando solicitó la reconsideración, el expediente también incluye las nuevas pruebas que se hayan aceptado en esa audiencia. El expediente debe incluir toda la información y documentación que se utilizó para dictar la resolución que usted apela. Las pruebas que contiene el expediente son las únicas pruebas que el Tribunal de Apelaciones suele tener en cuenta en una apelación.

The record might also include a *transcript* of the hearing(s) before the administrative-law judge or agency decision-maker. A *transcript* is a typed copy of what all of the witnesses, parties, and the judge said at your hearing.

El expediente también puede incluir una *transcripción* de la(s) audiencia(s) ante el juez de derecho administrativo o el órgano decisorio de la agencia. Una *transcripción* es una copia escrita a máquina de todo lo que dijeron los testigos, las partes y el juez durante su audiencia.

The agency or government body that made the decision you are appealing must serve all parties with an *itemized list of the contents of the record*, so all parties know what documents and evidence can be considered on appeal. If you request a *transcript*, that *itemized list* will be served within 14 days after the transcript is delivered. If you do not request a *transcript*, the *itemized list* will be served within 30 days after you served your *Petition for Writ of Certiorari* See [Minn. R. Civ. App. P. 115.04, subd. 3](#). The *itemized list* starts the time for you to prepare your brief. See Step 8 for information about the deadline for your brief.

La agencia o el organismo gubernamental que dictó la resolución que usted apela debe entregar a todas las partes una *lista detallada del contenido del expediente*, a fin de que todas las partes sepan qué documentos y pruebas pueden tenerse en cuenta en la apelación. Si solicita una *transcripción*, esa *lista detallada* se entregará dentro de los 14 días posteriores a la entrega de la transcripción. Si no solicita una *transcripción*, la *lista detallada* se entregará dentro de los 30 días posteriores a la entrega de la *solicitud de orden de certiorari*. Consulte [Minn. R. Civ. App. P. 115.04, subd. 3](#). La *lista detallada* inicia el plazo para que usted prepare el escrito. Consulte el paso 8 para obtener información sobre la fecha límite del escrito.

Do I need a transcript for my appeal?/¿Necesito una transcripción para la apelación?

If a hearing was held in your case, you can order a *transcript* of the hearing from the agency or government body that held the hearing. If you want the Court of Appeals to consider what was said at the hearing as part of the record in your appeal, you will need a transcript of each hearing you want the Court of Appeals to consider.

Si se llevó a cabo una audiencia en su caso, puede solicitar una *transcripción* de la audiencia a la agencia o el organismo gubernamental que estuvo a cargo de ella. Si desea que el Tribunal de Apelaciones tenga en cuenta lo que se dijo en la audiencia como parte del expediente de la apelación, necesitará una transcripción de cada audiencia que desea que el Tribunal de Apelaciones tenga en cuenta.

The *transcript* must be ordered within 14 days after the Clerk of the Appellate Courts signs and issues the *Writ of Certiorari*. See [Minn. R. Civ. App. Proc. 115.04](#), subd. 2, and Step 6 above. A *transcript* is not automatically prepared unless it is requested.

La *transcripción* debe solicitarse dentro de los 14 días posteriores a la firma y expedición de la *orden de certiorari* por parte del secretario de los tribunales de apelación. Consulte [Minn. R. Civ. App. Proc. 115.04](#), subd. 2, y el paso 6 anterior. Las *transcripciones* se preparan únicamente si se solicitan.

The agency or government body may charge a fee for preparing the *transcript*. If you can't afford the transcript-preparation fees, you can request that the administrative decision-maker waive your transcript-preparation fees. See page 5 for instructions on requesting waiver of fees in your appeal, including transcript-preparation fees.

La agencia o el organismo gubernamental puede cobrar una tarifa por preparar la *transcripción*. Si no puede pagar la tarifa de preparación de la transcripción, puede solicitar que el órgano decisorio administrativo no la exija. Consulte la página 5 para obtener instrucciones sobre cómo solicitar que se le exima de los costos de la apelación, incluida la tarifa de preparación de la transcripción.

- Decide whether you need a transcript of a hearing before the administrative law judge or agency decision-maker.

Decida si necesita una transcripción de una audiencia ante el juez de derecho administrativo o el órgano decisorio de la agencia.

If you decide you **do NOT** need a transcript for your appeal, skip to Step 8 on page 27

Si decide que **NO** necesita una transcripción para la apelación, continúe con el paso 8 de la página 27

If you **DO** need a transcript, follow the checklist on the next page.

Si decide que **SÍ** necesita una transcripción, consulte la lista de verificación de la página siguiente.

- For each hearing you are requesting a transcript of, gather this information:

Para cada audiencia de la cual solicita una transcripción, debe reunir esta información:

- (1) Case file number for your case/Número de expediente del caso: _____
- (2) Names of the parties/Nombres de las partes: _____
- (3) Date of the hearing(s)/Fecha de la(s) audiencia(s): _____
- (4) Name of judge or decision-maker at the hearing(s)/Nombre del juez o el órgano decisorio presente en la(s) audiencia(s): _____

You will need to provide this information when you request the transcript.
Necesitará brindar esta información cuando solicite la transcripción.

- Call the agency or government body where your hearing took place for instructions on how to request a transcript.

Llame a la agencia o el organismo gubernamental donde se llevó a cabo la audiencia para recibir instrucciones sobre cómo solicitar una transcripción.

- Follow the agency or government body's instructions to request a transcript.

Siga las instrucciones sobre cómo solicitar una transcripción proporcionadas por la agencia o el organismo gubernamental.

- Pay the fee for the transcript. After you submit your transcript request, the person who is responsible for preparing your transcript will contact you and will provide you with an estimated cost to prepare the transcript and the estimated date when the transcript will be complete. Payment must be made before the transcript is prepared. If you are unable to afford the transcript fee, call the agency or government body and request instructions for having the transcript fee waived.

Pague la tarifa de la transcripción. Después de enviar la solicitud de transcripción, la persona encargada de preparar la transcripción se comunicará con usted, le dará un costo estimado de preparación y le indicará la fecha estimada en la cual estará lista. El pago debe hacerse antes de que se prepare la transcripción. Si no puede pagar la tarifa de transcripción, llame a la agencia o el organismo gubernamental y solicite instrucciones para que se le exima de la tarifa.

- Provide the names and contact information for the other parties involved with the appeal to the person responsible for preparing your transcript, so that they can provide the other parties with copies of the transcript. It is the responsibility of the relator (appealing party) to order copies of any transcript being prepared for appeal for all the other parties to the appeal.

Proporcione los nombres y la información de contacto de las demás partes involucradas en la apelación a la persona encargada de preparar la transcripción, a fin de que pueda entregarles copias de la transcripción a dichas partes. Es responsabilidad del solicitante (parte que apela) pedir copias de las transcripciones que se preparan para la apelación para todas las demás partes de la apelación.

The person responsible for preparing your transcript will fill out a ***Transcript Certificate***, which lets the Court of Appeals know that you have requested the transcript and will pay the court reporter. See Minn. R. Civ. App. P. 110.02, 115.04. After you pay the person responsible for preparing your transcript, they will prepare the transcript and provide it to you and the other parties electronically or by mail. The person preparing your transcript will also file a copy of the transcript with the agency or government body that held the hearing, and will file a ***Transcript Delivery Certificate*** with the Clerk of the Appellate Courts verifying that the transcript was filed with the agency or government body. The Clerk of the Appellate Courts will receive the transcript as part of the record from the agency or government body.

La persona encargada de preparar la transcripción completará una ***constancia de transcripción***, mediante la cual se informa al Tribunal de Apelaciones que usted solicitó la transcripción y pagará al taquígrafo judicial. Consulte Minn. R. Civ. App. P. 110.02, 115.04. Después de realizar el pago a la persona encargada de preparar la transcripción, esta la preparará y se la entregará a usted y a las demás partes, ya sea de manera electrónica o por correo postal. La persona que prepara la transcripción también presentará una copia de dicho documento a la agencia o el organismo gubernamental a cargo de la audiencia, y presentará una ***constancia de entrega de la transcripción*** al secretario de los tribunales de apelación en la cual se verifica que la transcripción se presentó a la agencia o el organismo gubernamental. El secretario de los tribunales de apelación recibirá la transcripción como parte del expediente enviada por la agencia o el organismo gubernamental.

Step 8: Calculate the Deadline for your *Brief* **Paso 8: calcule la fecha límite del *escrito***

Your written argument on appeal is called a “brief.” As the relator (appealing party), **you must file a *brief*, or your appeal will be dismissed.** See [Minn. R. Civ. App. P. 142.02](#).

El argumento escrito de la apelación se denomina “escrito”. Como solicitante (parte que apela), **debe presentar un *escrito*; de lo contrario, se rechazará su apelación.** Consulte [Minn. R. Civ. App. P. 142.02](#).

The deadline for your *brief* depends on when you were served with an *itemized list of the contents of the record*. See step 7 for general information about “the record.”

La fecha límite para presentar el *escrito* depende de la fecha en que recibió una *lista detallada del contenido del expediente*. Consulte el paso 7 para obtener información general sobre el “expediente”.

The agency or government body that made the decision you are appealing must serve all parties with an *itemized list of the contents of the record*, so all parties know what documents and evidence can be considered on appeal. If you request a *transcript*, that *itemized list* will be served within 14 days after the transcript is delivered. If you do not request a *transcript*, the *itemized list* will be served within 30 days after you served your *Petition for Writ of Certiorari* See [Minn. R. Civ. App. P. 115.04, subd. 3](#).

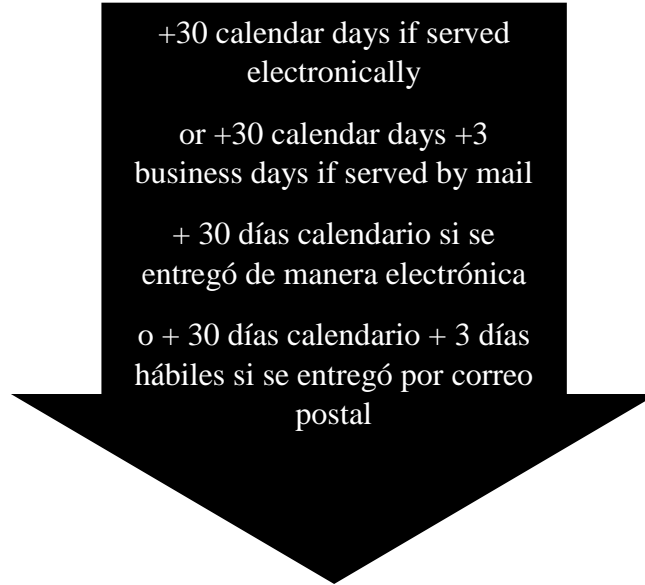
La agencia o el organismo gubernamental que dictó la resolución que usted apela debe entregar a todas las partes una *lista detallada del contenido del expediente*, a fin de que todas las partes sepan qué documentos y pruebas pueden tenerse en cuenta en la apelación. Si solicita una *transcripción*, esa *lista detallada* se entregará dentro de los 14 días posteriores a la entrega de la transcripción. Si no solicita una *transcripción*, la *lista detallada* se entregará dentro de los 30 días posteriores a la entrega de la *solicitud de orden de certiorari*. Consulte [Minn. R. Civ. App. P. 115.04, subd. 3](#).

Your *brief* is due 30 calendar days after the agency or government body who made the decision serves you with the *itemized list of the contents of the record*. If the *itemized list* is served by mail, then your brief is due 30 calendar days plus 3 business days after the date that the *itemized list* was mailed to you. The brief must be filed and served by the deadline. See [Minn. R. Civ. App. P. 115.04, subd. 4](#).

El *escrito* debe presentarse, como máximo, 30 días calendario después de que la agencia o el organismo gubernamental que dictó la resolución le entregue la *lista detallada del contenido del expediente*. Si la *lista detallada* se entrega por correo postal, el escrito debe presentarse, como máximo, 30 días calendario más 3 días hábiles después de la fecha en que se le envió la *lista detallada*. El escrito debe presentarse y entregarse antes de la fecha límite. Consulte [Minn. R. Civ. App. P. 115.04, subd. 4](#).

See Step 1 for specific instructions for calculating deadlines. Consulte el paso 1 para obtener instrucciones específicas sobre cómo calcular las fechas límite.

- The *itemized list of the contents of the record* was served or mailed to me on _____.
La *lista detallada del contenido del expediente* me fue entregada o enviada por correo postal el día.



- The deadline for my brief is _____.
La fecha límite para presentar mi escrito es _____.

Step 9: Prepare your *Brief*/Paso 9: prepare el *escrito*

You have three options for the format of your *brief*:

Tiene tres opciones de formato para el *escrito*:

- (1) **Formal Brief:** A formal brief includes a table of contents, a statement of the legal issues, a statement of the case and the facts, an argument, a conclusion, and an addendum. See [Minn. R. Civ. App. P. 128.02](#). A formal brief must be bound in a specific way, and can't just be stapled. A list of approved binding methods under [Minn. R. Civ. App. P. 132.01](#) is available at <http://mncourts.gov/Clerk-of-Appellate-Courts.aspx#ApprovedBriefBindingMethods>.

Escrito formal: un escrito formal incluye un índice de contenidos, una declaración de los asuntos legales, una declaración del caso y los hechos, un argumento, una conclusión y un anexo. Consulte [Minn. R. Civ. App. P. 128.02](#). Un escrito formal debe encuadernarse de manera específica y no permite el uso de grapas. Existe una lista aprobada de métodos de encuadernación de conformidad con [Minn. R. Civ. App. P. 132.01](#) disponible en <http://mncourts.gov/Clerk-of-Appellate-Courts.aspx#ApprovedBriefBindingMethods>.

- (2) **Informal Brief:** If the court gives permission to file an informal brief, it may be simply stapled instead of bound. It must include a written argument and addendum. See [Minn. R. Civ. App. P. 128.01, subd. 1](#). To receive permission to file an informal brief, you would need to file a motion requesting permission. See page 32 for more information about motions.

Escrito informal: si el tribunal le otorga permiso para presentar un escrito informal, este puede simplemente estar engrapado en lugar de encuadernado. Debe incluir un argumento escrito y un anexo. Consulte [Minn. R. Civ. App. P. 128.01, subd. 1](#). A fin de recibir permiso para presentar un escrito informal, debe presentar una moción para solicitarlo. Consulte la página 32 para obtener información sobre las mociones.

- (3) **Memorandum of Law and Short Letter Argument:** If you submitted a written *Memorandum of Law* during your administrative or agency proceeding, you may file that *Memorandum of Law* as your brief, along with a short letter argument that addresses the decision. This may be stapled and must include an addendum. See [Minn. R. Civ. App. P. 128.01, subd. 2](#). If this is the type of brief you wish to file, you must have selected this option on the *Statement of the Case*.

Memorando legal y breve argumento en formato de carta: si ha enviado un *memorando legal* durante el procedimiento administrativo o de la agencia, podrá presentar dicho memorando como escrito junto con un breve argumento en formato de carta que aborde la resolución. Se permite el uso de grapas. Debe incluir un anexo. Consulte [Minn. R. Civ. App. P. 128.01, subd. 2](#). Si este es el tipo de escrito que desea presentar, tiene que haber elegido esta opción en la *declaración del caso*.

- Choose the format for your *brief* (formal, informal with permission from the court, or memorandum of law with short letter argument).

Elija el formato del *escrito* (formal, informal con permiso del tribunal o memorando legal con un breve argumento en formato de carta).

- Write your *brief*. The Minnesota State Law Library website has helpful information about writing briefs and example briefs you can read (<http://mncourts.libguides.com/appeals/briefs>).

Redacte el *escrito*. El sitio web de la Biblioteca Estatal de Derecho de Minnesota contiene información útil sobre cómo redactar escritos y, además, contiene ejemplos de escritos que puede leer (<http://mncourts.libguides.com/appeals/briefs>).

- Prepare the addendum to your *brief*. No matter what type of *brief* you file, your *brief* must include an addendum that contains a copy of the decision that you are appealing.

Prepare el anexo del *escrito*. Independientemente del tipo de *escrito* que presente, el *escrito* debe incluir un anexo que contenga una copia de la resolución que apela.

The addendum *may* also include documents from the record before the agency or government body, if there are specific parts of the record that you want to point out to the Court of Appeals. However, **you cannot include any new evidence that was not presented to the administrative law judge or other decision-maker.** If you choose to include additional documents from the record, the page limit is 50 pages and your addendum should include a table of contents. See [Minn. R. Civ. App. P. 130.02](#) for additional instructions about the addendum.

El anexo también *puede* incluir los documentos del expediente presentado ante la agencia o el organismo gubernamental, en caso de que desee señalar partes específicas del expediente al Tribunal de Apelaciones. No obstante, **no podrá incluir nuevas pruebas que no hayan sido presentadas ante el juez de derecho administrativo u otro órgano decisorio.** Si decide incluir documentos adicionales del expediente, el límite es de 50 páginas y el anexo debe incluir un índice de contenidos. Consulte [Minn. R. Civ. App. P. 130.02](#) para obtener instrucciones adicionales sobre el anexo.

Step 10: File and Serve Paper Copies of your *Brief*
Paso 10: presente y entregue copias en papel del *escrito*

Even if you e-file and e-serve your *brief* using the appellate courts' E-MACS system, you will need to file and serve **paper** copies of your *brief*. See [Minn. R. Civ. App. P. 131.03](#).

Incluso si decide presentar y entregar el *escrito* de manera electrónica mediante el sistema E-MACS de los tribunales de apelación, deberá presentar y entregar copias en **papel** del *escrito*. Consulte [Minn. R. Civ. App. P. 131.03](#).

Note: Briefs are the only document type that requires additional service of paper copies even after the document has been e-filed and e-served using the E-MACS system. Do not mail the Clerk of the Appellate Courts paper copies of any other document you filed by E-MACS. Do not provide parties with paper copies of any other document if you served that party with that document by E-MACS.

Nota: Los escritos son el único tipo de documento que requiere una entrega adicional de copias en papel, incluso después de que el documento se haya presentado y entregado de manera electrónica mediante el sistema E-MACS. No envíe por correo postal al secretario de los tribunales de apelación copias en papel de ningún otro documento que haya presentado utilizando E-MACS. No otorgue a las partes copias en papel de ningún otro documento si le entregó dicho documento a la parte utilizando E-MACS.

- Make **eight** paper copies of your brief. If you are filing a formal brief, make sure **all but two** of the copies are bound according to the instructions in [Minn. R. Civ. App. P. 132.01](#). Keep one copy of the brief for your records.

Haga **ocho** copias en papel de su escrito. Si va a presentar un escrito formal, asegúrese de que **todas las copias, excepto dos**, estén encuadernadas de acuerdo con las instrucciones que figuran en [Minn. R. Civ. App. P. 132.01](#). Conserve una copia del escrito para su expediente.

If there is more than one respondent, you will need two additional copies for each additional respondent.

Si hay más de una parte demandada, necesitará dos copias adicionales por cada parte demandada adicional.

- File **five** paper copies of the brief (one unbound) with the Clerk of the Appellate Courts, in person or by mail (see Step 3 above for instructions on how to file documents).

Presente **cinco** copias en papel del escrito (una sin encuadernar) al secretario de los tribunales de apelación, ya sea en persona o por correo postal (consulte el paso 3 anterior para obtener instrucciones sobre cómo presentar los documentos).

- Serve **two** paper copies on each respondent. Minn. R. Civ. App. P. 131.03, subd. 2.
Entregue **dos** copias en papel a cada parte demandada. Minn. R. Civ. App. P. 131.03, subd. 2.

- The person who served the brief must fill out and sign the form titled *Certificate of Service by Mail of Brief* (see Steps 4 & 5 above for instructions about service and proof of service). La persona que entregó el escrito debe completar y firmar el formulario titulado *Constancia de notificación mediante correo postal: escrito* (consulte los pasos 4 y 5 anteriores para obtener instrucciones sobre la notificación y la prueba de notificación).
- File the *Certificate of Service by Mail of Brief* with the Clerk of the Appellate Courts (see Step 3 above for instructions on how to file documents). Presente la *Constancia de notificación mediante correo postal: escrito* al secretario de los tribunales de apelación (consulte el paso 3 anterior para obtener instrucciones sobre cómo presentar los documentos).

General Information about “Motions”/Información general sobre las “mociones”

If you cannot serve and file your brief within 30 days and you need more time, or if you want to make any other request of the court, you must serve and file a signed, written request asking the court for the relief you need. This formal request is called a “motion.”

Si no puede entregar y presentar el escrito dentro de los 30 días y necesita más tiempo, o bien si desea realizar alguna otra solicitud al tribunal, debe entregar y presentar una solicitud escrita y firmada en la cual le pida al tribunal la reparación que necesita. Esta solicitud formal se denomina “moción”.

The motion must state (1) what you are requesting and (2) the reason(s) for that request. You must serve the written motion on the respondents and file proof of service for the motion. The requirements for a motion are found in [Minn. R. Civ. App. P. 127](#) and specific instructions for requesting a briefing extension are found in [Minn. R. Civ. App. P. 131.02](#). If you are requesting an extension of a deadline, your motion should be served and filed before the deadline you wish to extend.

La moción debe incluir (1) lo que solicita y (2) los motivos de esa solicitud. Debe entregar la moción escrita a las partes demandadas y presentar una prueba de notificación de la moción. Los requisitos para la moción se encuentran en [Minn. R. Civ. App. P. 127](#) y las instrucciones específicas para solicitar que se extienda el plazo de presentación del escrito se encuentran en [Minn. R. Civ. App. P. 131.02](#). Si va a solicitar una postergación de la fecha límite, la moción debe entregarse y presentarse antes de la fecha límite que desea postergar.

Reminder: the Court of Appeals cannot extend the deadline to serve and file the *Petition for Writ of Certiorari* or the time for obtaining the *Writ of Certiorari* under Minn. Stat. chapter 606.

Recordatorio: El Tribunal de Apelaciones no puede postergar la fecha límite para entregar y presentar la *solicitud de orden de certiorari* o para conseguir la *orden de certiorari* de conformidad con Minn. Stat., capítulo 606.

What Happens Next?/¿Qué sucede después?

Court of Appeals Receives the Record and Respondent's Brief **El Tribunal de Apelaciones recibe el expediente y el escrito de la parte demandada**

The administrative decision-maker sends the record from your case to the Court of Appeals, including any transcript of your hearing(s). The respondent(s) also have the opportunity to each submit a brief to the Court of Appeals.

El órgano decisorio administrativo envía el expediente del caso al Tribunal de Apelaciones, incluida la transcripción de la(s) audiencia(s). Cada una de las partes demandadas también tiene la oportunidad de enviar un escrito al Tribunal de Apelaciones.

If a respondent's brief raises a new topic that your brief did not address, you may (but do not have to) file a reply brief. See [Minn. R. Civ. App. P. 131.01, subd. 3](#). Your reply brief cannot raise new reasons for reversal or issues that were not raised in your brief or the respondent's brief.

Si el escrito de una parte demandada propone un tema nuevo que usted no abordó en su escrito, usted puede presentar un escrito de contestación, pero no tiene la obligación de hacerlo. Consulte [Minn. R. Civ. App. P. 131.01, subd. 3](#). El escrito de contestación no puede exponer motivos nuevos para la revocación ni cuestiones que no se hayan planteado en su propio escrito o en el escrito de la parte demandada.

If you choose to file a reply brief, your deadline for filing and serving the reply brief is as follows:

Si decide presentar un escrito de contestación, la fecha límite para presentarlo y entregarlo es la siguiente:

- If the respondent's brief was served on you in person or electronically via E-MACS, the deadline for your reply brief is 14 days after the date the respondent's brief was served on you.

Si el escrito de la parte demandada le fue entregado a usted en persona o de manera electrónica mediante E-MACS, la fecha límite para el escrito de contestación es de 14 días posteriores a la fecha en que se le entregó el escrito de la parte demandada.

- If the respondent's brief was served on you by mail, the deadline for your reply brief is 14 calendar days + 3 business days from the date the respondent's brief was mailed to you (not when you received it).

Si el escrito de la parte demandada le fue entregado por correo postal, la fecha límite para el escrito de contestación es de 14 días calendario más 3 días hábiles posteriores a la fecha en que se le envió el escrito de la parte demandada (no la fecha en que usted la recibió).

Oral Argument or Non-Oral Consideration

Alegato oral o consideración no oral

After the parties have filed their briefs, your appeal will be submitted to a panel of three Court of Appeals judges. You will receive a *Notice* of the date of oral argument or non-oral consideration by the panel. This notice will also include the names of the judges assigned to decide your case.

Después de que las partes hayan presentado sus escritos, la apelación se enviará a un panel conformado por tres jueces del Tribunal de Apelaciones. Recibirá una *notificación* de la fecha del alegato oral o la consideración no oral por parte del panel. Esta notificación también incluirá los nombres de los jueces asignados para resolver el caso.

If you are not represented by an attorney, the Court of Appeals will not allow oral argument by any party. See [Minn. R. Civ. App. P. 134.01](#).

Si no cuenta con representación de un abogado, el Tribunal de Apelaciones no permitirá que ninguna de las partes presente un alegato oral. Consulte [Minn. R. Civ. App. P. 134.01](#).

In deciding your appeal, the Court of Appeals looks at the evidence used in the hearing(s) before the agency or government body. You may not give new evidence on appeal without first getting permission from the Court of Appeals. The Court of Appeals generally does not accept new evidence.

Para resolver la apelación, el Tribunal de Apelaciones tendrá en cuenta las pruebas que se utilizaron en la(s) audiencia(s) llevada(s) a cabo ante la agencia o el organismo gubernamental. Es posible que no pueda presentar nuevas pruebas en una apelación sin obtener primero permiso del Tribunal de Apelaciones. Por lo general, el Tribunal de Apelaciones no acepta la presentación de nuevas pruebas.

Opinion is Issued/Se emite la opinión

The Court of Appeals will issue a written decision, called an “opinion,” within 90 days after the appeal is considered by the judges. **All appellate court opinions are public and will be available on the Judicial Branch website.**

El Tribunal de Apelaciones emitirá una resolución escrita, denominada “opinión”, dentro de los 90 días posteriores a la consideración de la apelación por parte de los jueces. **Todas las opiniones de los tribunales de apelación son públicas y estarán disponibles en el sitio web del Poder Judicial.**

If you wish to appeal the Court of Appeals decision, you have 30 days after the opinion is issued to file a *petition for further review (PFR)*, which is a request for the Minnesota Supreme Court to review the Court of Appeals decision. See [Minn. R. Civ. App. P. 117](#).

Si desea apelar la resolución del Tribunal de Apelaciones, tiene 30 días después de que se emita la opinión para presentar una *solicitud de nueva revisión*, que es una solicitud para que la Corte Suprema de Minnesota revise la resolución del Tribunal de Apelaciones. Consulte [Minn. R. Civ. App. P. 117](#).

STATE OF MINNESOTA
IN THE COURT OF APPEALS
EL ESTADO DE MINNESOTA
EN EL TRIBUNAL DE APELACIONES

CASE TITLE/TÍTULO DEL CASO:

**PETITION FOR
WRIT OF CERTIORARI
SOLICITUD DE ORDEN DE
CERTIORARI**

vs./contra

**Agency Case #
N.º de caso de la agencia**

**Date of Decision
Fecha de la resolución** _____

TO: The Court of Appeals of the State of Minnesota:
DESTINATARIO: el Tribunal de Apelaciones del Estado de Minnesota:

_____ (your name/su nombre)

hereby petitions the Court of Appeals for a Writ of Certiorari
por el presente solicita al Tribunal de Apelaciones una orden de certiorari de conformidad
pursuant to (choose one):/con (elija una opción):

Minn. Stat. §§ 14.63, 14.64 Minn. Stat. § 606.01

to review a decision of/a fin de revisar una resolución de
_____ (agency name/nombre de la agencia)

issued on the date noted above, upon the grounds that:

dictada en la fecha anteriormente indicada, con los siguientes fundamentos:

(Summarize why you are appealing in a sentence or two. You will make a detailed argument in the brief that you will be filing later.)

(Resuma el motivo de su apelación en una o dos frases. Elaborará un argumento detallado en el escrito que presentará después.)

Dated/Fecha: _____

(Signature of you or your attorney/
Su firma o la de su abogado)

(Printed name/Nombre en letra de molde)

(Address/Domicilio)

(Telephone number/Número de teléfono)

(Email Address/
Dirección de correo electrónico)

STATE OF MINNESOTA
IN THE COURT OF APPEALS
EL ESTADO DE MINNESOTA
EN EL TRIBUNAL DE APELACIONES

CASE TITLE/TÍTULO DEL CASO:

_____ ,

**WRIT OF CERTIORARI
ORDEN DE CERTIORARI**

**Court of Appeals #
N.º del Tribunal de Apelaciones**

**Agency Case #
N.º de caso de la agencia**

vs./contra

**Date of Decision
Fecha de la resolución** _____

_____ ,

TO/DESTINATARIO: _____
(agency name/nombre de la agencia)

You are hereby ordered to return to the Court of Appeals and serve on all parties in accordance with rule 115.04, subdivision 3, within 30 days after service of the petition or 14 days after delivery of a transcript, whichever is later, an itemized statement of the record, exhibits, and proceedings in the above-entitled matter so that this court may review the decision issued on the date noted above.

Por el presente, se le ordena que regrese al Tribunal de Apelaciones y entregue a todas las partes, de conformidad con el artículo 115.04, subdivisión 3, dentro de los 30 días posteriores a la recepción de la solicitud o de los 14 días posteriores a la entrega de una transcripción, lo que ocurra en último tiempo, una declaración detallada del expediente, los documentos probatorios y los procedimientos correspondientes al asunto arriba referenciado, a fin de que este tribunal pueda revisar la resolución dictada en la fecha anteriormente indicada.

You are further directed to retain the actual record, exhibits, and transcript of proceedings (if any) until requested by the Clerk of the Appellate Courts to deliver them in accordance with rule 115.04, subdivision 5.

Asimismo, se le indica que conserve el expediente, los documentos probatorios y la transcripción propiamente dichos de los procedimientos (si los hubiera) hasta que el secretario de los tribunales de apelación le solicite que los entregue de conformidad con el artículo 115.04, subdivisión 5.

Copies of this writ and accompanying petition shall be served forthwith either personally or by mail upon the respondent or its attorney at:

Las copias de esta orden y la solicitud que la acompaña deberán entregarse de inmediato a la parte demandada o a su abogado, ya sea personalmente o por correo postal, en el siguiente domicilio:

(Fill in the name and address of the respondent or respondent's attorney on the lines below)

(Escriba el nombre y el domicilio de la parte demandada o del abogado de la parte demandada en las líneas siguientes)

Proof of service shall be filed with the Clerk of the Appellate Courts.

La prueba de notificación deberá presentarse al secretario de los tribunales de apelación.

DATED/FECHA: _____

Clerk of the Appellate Courts/Secretario de los tribunales de apelación

By/Por: _____
Assistant Clerk/Subsecretario

STATE OF MINNESOTA
IN THE COURT OF APPEALS
EL ESTADO DE MINNESOTA
EN EL TRIBUNAL DE APELACIONES

CASE TITLE/TÍTULO DEL CASO:

STATEMENT OF THE CASE
OF RELATOR
DECLARACIÓN DEL CASO DEL
SOLICITANTE

vs./contra

Agency Case #
N.º de caso de la agencia

Appellate Case #
N.º de caso de la apelación

A _____ - _____
(If known/Si se conoce)

This form is provided for the benefit of self-represented litigants, and conforms to the Statement of the Case form required by Rule 133.03 of the Minnesota Rules of Civil Appellate Procedure and to Form 133, found at the end of the Minnesota Rules of Civil Appellate Procedure. Some questions on this form may require you to complete some basic legal research about your appeal before you can complete them. Instructions for completing this form are available at <http://mncourts.gov/CourtOfAppeals.aspx#Tab08Resources>.

Este formulario se proporciona en beneficio de los litigantes que se representan legalmente a sí mismos de conformidad con el formulario de la declaración del caso tal como lo requiere el artículo 133.03 del Reglamento del Procedimiento para Apelaciones en Materia Civil de Minnesota y con el formulario 133 que se encuentra al final de dicho reglamento. Es posible que tenga que llevar a cabo una simple investigación jurídica sobre su apelación para responder a algunas preguntas de este formulario. Las instrucciones para completar este formulario están disponibles en <http://mncourts.gov/CourtOfAppeals.aspx#Tab08Resources>.

1. **Agency where case originated:** _____
Agencia donde se originó el caso:

Name of presiding judge or hearing officer: _____
Nombre del juez u oficial de audiencia que preside:

2. **Jurisdictional statement for a certiorari appeal:**
Declaración jurisdiccional para un escrito de certiorari:

1. Statute, rule, or other authority authorizing certiorari appeal (choose one):
Ley, normativa u otra autoridad que autoriza el escrito de certiorari (elija una opción):

- Minn. Stat. §§ 14.63, 14.64 Minn. Stat. § 606.01
 Other/Otra _____

2. Authority (statutory section) fixing time limit and date of event triggering appeal time (mailing of decision, receipt of decision, or receipt of other notice):
Autoridad (sección de leyes) que determina los plazos y la fecha del acontecimiento que desencadena el plazo de apelación (envío postal de la resolución, recepción de la resolución o recepción de otra notificación):

- Minn. Stat. §§ 14.63, 14.64 Minn. Stat. § 606.01
 Other/Otra _____

3. Type of litigation and any statutes at issue:

Tipo de litigio y leyes en cuestión:

4. Brief description of issues that were raised before the administrative or agency decision maker, and how the administrative or agency decision maker decided those issues:

Descripción breve de las cuestiones que se plantearon ante el órgano decisorio administrativo o de la agencia y de cómo dicho órgano resolvió las cuestiones:

5. Short description of issues you are raising in this appeal (one or two sentences; you may make a more detailed argument in the brief you will be filing later):

Descripción breve de las cuestiones que plantea en esta apelación (una o dos frases; puede elaborar un argumento más detallado en el escrito que presentará después):

6. Related appeals/Apelaciones relacionadas:

- a. List any prior or pending appeals arising from the same agency case as this appeal (write appeal numbers, or “none”):

Enumere cualquier apelación anterior o pendiente que proceda del mismo caso de la agencia que esta apelación (indique números de apelaciones o, si no hubiera ninguna, escriba “none”): _____

- b. List any pending appeals arising from different agency cases that raise similar issues to this appeal (write appeal numbers, or “none known”):

Enumere cualquier apelación pendiente que proceda de diferentes casos de la agencia que plantean cuestiones similares a esta apelación (indique números de apelaciones o, si no conoce ninguna, escriba “none known”):

7. Contents of record/Contenidos del expediente:

- a. Is a transcript necessary to review the issues on appeal? Yes/Sí No/No
¿Es necesaria una transcripción para revisar las cuestiones que se apelan?

- b. If yes, is it a full transcript of the hearing(s) before the administrative decision-maker, or a partial transcript?

Si ha respondido que sí, ¿se trata de una transcripción parcial o completa de la(s) audiencia(s) ante el órgano decisorio administrativo?

Full transcript/Transcripción completa

Partial transcript/Transcripción parcial

- c. Has the transcript been ordered from the court reporter? Yes/Sí No/No
¿Se ha pedido la transcripción al taquígrafo judicial?

- d. If a transcript is unavailable, is a statement of the proceedings under Minnesota Rules of Civil Appellate Procedure 110.03 necessary?

Si la transcripción no está disponible, ¿es necesaria una declaración de procedimientos según el Reglamento del Procedimiento para Apelaciones en Materia Civil de Minnesota 110.03?

Yes/Sí No/No

- e. In lieu of the record as defined in Minnesota Rules of Civil Appellate Procedure 110.01, have the parties agreed to prepare a statement of the record pursuant to Minnesota Rules of Civil Appellate Procedure 110.04?

En lugar del expediente tal como se define en el Reglamento del Procedimiento para Apelaciones en Materia Civil de Minnesota 110.01, ¿han acordado las partes preparar una declaración del expediente de conformidad con el Reglamento del Procedimiento para Apelaciones en Materia Civil de Minnesota 110.04?

Yes/Sí No/No

8. Oral argument/Alegato oral

- a. If you have an attorney, is oral argument requested?
¿Es necesaria una transcripción para revisar las cuestiones que se apelan?
 Yes/Sí No/No
 I do not have an attorney/No cuento con un abogado
- b. If yes, where is oral argument requested:
Si ha respondido que sí, indique dónde solicita que tenga lugar el alegato oral:
 Minnesota Judicial Center in St. Paul/
Centro Judicial de Minnesota en St. Paul
 Other/Otra ubicación: _____

9. Type of brief to be filed (choose one, the type that you plan to file):

Tipo de escrito que se presentará (elija uno de los tipos de escrito que tiene pensado presentar):

- Formal brief under Rule 128.02

Escrito formal según el artículo 128.02

*(A formal brief includes a table of contents, a statement of the legal issues, a statement of the case and the facts, an argument, a conclusion, and an addendum. * A formal brief must be bound in a specific way, and can't just be stapled. A list of approved binding methods under [Minn. R. Civ. App. P. 132.01](http://mncourts.gov/Clerk-of-Appellate-Courts.aspx#ApprovedBriefBindingMethods) is available at <http://mncourts.gov/Clerk-of-Appellate-Courts.aspx#ApprovedBriefBindingMethods>.)*

*(Un escrito formal incluye un índice de contenidos, una declaración de los asuntos legales, una declaración del caso y los hechos, un argumento, una conclusión y un anexo. * Un escrito formal debe encuadernarse de manera específica y no permite el uso de grapas. Existe una lista aprobada de métodos de encuadración de conformidad con [Minn. R. Civ. App. P. 132.01](http://mncourts.gov/Clerk-of-Appellate-Courts.aspx#ApprovedBriefBindingMethods) disponible en <http://mncourts.gov/Clerk-of-Appellate-Courts.aspx#ApprovedBriefBindingMethods>.)*

- Informal brief under Rule 128.01, subd. 1.

Escrito informal según el artículo 128.01, subd. 1.

*(Before filing an informal brief, you must file a motion requesting permission to do so. An informal brief contains a concise statement of your argument and an addendum. * It may be stapled.)*

(Antes de presentar un escrito informal, debe presentar una moción en la cual solicite permiso para hacerlo. Un escrito informal contiene una declaración concisa de su argumento y un anexo. Se permite el uso de grapas.)*

- Trial memoranda, supplemented by a short letter argument under Rule 128.01, subd. 2, and an addendum.

Memorando jurídico, acompañado de un breve argumento en formato de carta, según el artículo 128.01, subd. 2 y un anexo.

(If you submitted a written Memorandum of Law during your administrative or agency proceeding, you may file that Memorandum as your brief, along with a short argument in letter format that addresses the decision you are appealing. This may be stapled and must include an addendum.)*

(Si ha enviado un memorando legal por escrito durante el procedimiento administrativo o de la agencia, podrá presentar dicho memorando como escrito junto con un breve argumento en formato de carta que aborde la resolución que está apelando. Se permite el uso de grapas. Debe incluir un anexo.)*

** No matter what type of brief you file, the relator's brief must include an addendum (respondents may include an addendum with their brief, but the addendum is only required for relator's brief). The requirements for your addendum are listed in [Minn. R. Civ. App. P. 130.02](#). Your addendum may also contain up to 50 additional pages of documents from the record or statutes, rules, cases or other authorities that would be helpful to the court when reading your brief. However, **you cannot include any new evidence that was not presented to the administrative decision-maker.***

** Independientemente del tipo de escrito que presente, el escrito del solicitante debe incluir un anexo (la parte demandada puede incluir un anexo junto a su escrito, si bien el anexo únicamente es necesario para el escrito del solicitante). Los requisitos para el anexo aparecen listados en [Minn. R. Civ. App. P. 130.02](#). El anexo puede contener hasta 50 páginas adicionales de documentos del expediente o leyes, normativas, casos u otras autoridades que podrían ser útiles para el tribunal al leer su escrito. No obstante, **no podrá incluir nuevas pruebas que no hayan sido presentadas ante el órgano decisorio administrativo.***

10. Names, addresses, and telephone numbers of relator and respondents (or attorneys, if any):

Nombres, domicilios y números de teléfono del solicitante y las partes demandadas (o abogados, si los hubiera):

Relator or relator's attorney/Solicitante o abogado del solicitante:

Print name/Nombre en letra de molde: _____

Address/Domicilio: _____

Email address/Dirección de correo electrónico: _____

Telephone/Teléfono: _____

Signature/Firma: _____

Respondent or respondent's attorney:

Parte demandada o abogado de la parte demandada:

Print name/Nombre en letra de molde: _____

Address/Domicilio: _____

Email address/Dirección de correo electrónico: _____

Telephone/Teléfono: _____

STATE OF MINNESOTA
IN THE COURT OF APPEALS
EL ESTADO DE MINNESOTA
EN EL TRIBUNAL DE APELACIONES

CASE TITLE/TÍTULO DEL CASO:

_____,
Relator/Solicitante,

vs./contra

_____,
Respondent/Parte demandada.

APPELLATE CASE #
N.º DE CASO DE LA
APELACIÓN _____

**RELATOR'S CERTIFICATE
OF SERVICE OF
THE PETITION FOR
WRIT OF CERTIORARI
ON THE AGENCY
CONSTANCIA DE
NOTIFICACIÓN A LA
AGENCIA POR PARTE DEL
SOLICITANTE: SOLICITUD
DE ORDEN DE CERTIORARI**

STATE OF MINNESOTA
COUNTY OF _____
ESTADO DE MINNESOTA
CONDADO DE _____

I/Yo, _____ (Name/Nombre), certify that on/certifico
que el día _____ (Date/Fecha), I served the attached **petition for writ of
certiorari** upon the following agency/entregué la **solicitud de orden de certiorari** que se
adjunta a la siguiente agencia:

(If you are filing your appeal under Chapter 14 of the Minnesota Statutes, your Petition for Writ of Certiorari must be served on the agency either in person or by certified mail. See Minn. Stat. § 14.64. List the agency name and address to which service was directed.)

(Si presenta la apelación de conformidad con el capítulo 14 de la Ley de Minnesota, su solicitud de orden de certiorari debe entregarse a la agencia, ya sea personalmente o por correo postal certificado. Consulte Minn. Stat. § 14.64. Escriba el nombre y el domicilio de la agencia a la cual se dirigió la notificación.)

By the following method (choose one):

Se utilizó el siguiente método (elija una opción):

- In person**, by personally handing to and leaving with the person(s) listed above.
En persona, se entregó personalmente a la(s) persona(s) mencionadas anteriormente y fue conservada por ella(s).

(If this option is selected, someone other than relator must serve the documents and fill out this form.)

(Si selecciona esta opción, una persona distinta del solicitante debe entregar los documentos y completar este formulario.)

- By certified mail**, directed to the addresses for the agency listed above.
Por correo postal certificado, se dirigió al domicilio de la agencia mencionada anteriormente.

I declare under the penalty of perjury that everything I have stated in this document is true and correct.

Declaro, bajo pena de perjurio, que todo lo que he afirmado en este documento es verdadero y correcto.

(Signature/Firma)

(Date/Fecha)

THIS FORM MUST BE COMPLETED IN ENGLISH
ESTE FORMULARIO DEBE COMPLETARSE EN INGLÉS

STATE OF MINNESOTA
IN THE COURT OF APPEALS
ESTADO DE MINNESOTA
EN EL TRIBUNAL DE APELACIONES

CASE TITLE/TÍTULO DEL CASO:

APPELLATE CASE #
N.º DE CASO DE LA
APELACIÓN _____

_____,
Relator/Solicitante,

vs./contra

_____,
Respondent/Parte demandada.

**RELATOR'S CERTIFICATE
OF SERVICE BY MAIL OF
THE PETITION FOR WRIT
OF CERTIORARI
UNSIGNED WRIT,
STATEMENT OF THE CASE,
AND AGENCY DECISION
CONSTANCIA DE
NOTIFICACIÓN MEDIANTE
CORREO POSTAL POR
PARTE DEL SOLICITANTE:
SOLICITUD DE ORDEN DE
CERTIORARI, ORDEN SIN
FIRMAR, DECLARACIÓN
DEL CASO Y RESOLUCIÓN
DE LA AGENCIA**

STATE OF MINNESOTA
COUNTY OF _____
ESTADO DE MINNESOTA
CONDADO DE

I/Yo, _____ (Name/Nombre), certify that on/certifico que el día _____ (Date/Fecha), I served the attached **(1) petition for writ of certiorari, (2) unsigned writ of certiorari, (3) statement of the case, and (4) decision from which appeal is taken**, on the following persons by mailing to each of them a copy thereof, enclosed in an envelope, first-class postage pre-paid, and by depositing the same in the United States Mail, directed to each person as follows/entregué la **(1) solicitud de orden de certiorari, (2) orden de certiorari sin firmar, (3) declaración del caso y (4) resolución que se apela** que se adjuntan a las siguientes personas. Se envió una copia de dichos documentos a cada una de ellas por correo postal, dentro de un sobre, con franqueo pagado de primera clase, mediante el Servicio Postal de los Estados Unidos. La copia se dirigió a cada persona de la siguiente manera:

(If a party is represented, you must serve that party's attorney, not the party directly. List the name or title of the person(s) who received documents and their addresses):
(Si una parte cuenta con representación legal, debe notificar al abogado de dicha parte y no directamente a la parte. Escriba el nombre o el cargo de las personas que recibieron los documentos y sus domicilios):

I declare under the penalty of perjury that everything I have stated in this document is true and correct.

Declaro, bajo pena de perjurio, que todo lo que he afirmado en este documento es verdadero y correcto.

(Signature/Firma)

(Date/Fecha)

STATE OF MINNESOTA
IN THE COURT OF APPEALS
ESTADO DE MINNESOTA
EN EL TRIBUNAL DE APELACIONES

CASE TITLE/TÍTULO DEL CASO:

APPELLATE CASE #
N.º DE CASO DE LA
APELACIÓN _____

_____,
Relator/Solicitante,

vs./contra

**RELATOR'S CERTIFICATE
OF SERVICE BY MAIL OF
ISSUED WRIT OF
CERTIORARI
CONSTANCIA DE
NOTIFICACIÓN MEDIANTE
CORREO POSTAL POR
PARTE DEL SOLICITANTE:
ORDEN DE CERTIORARI
EXPEDIDA**

_____,
Respondent/Parte demandada.

STATE OF MINNESOTA
COUNTY OF _____
ESTADO DE MINNESOTA
CONDADO DE _____

I/Yo, _____ (Name/Nombre), certify that on/certifico que el día _____ (Date/Fecha), I served the attached **issued writ of certiorari (signed by the Clerk of the Appellate Courts)**, on the following parties by mailing to each of them a copy thereof, enclosed in an envelope, first-class postage pre-paid, and by depositing the same in the United States Mail, directed to said party as follows/entregué la **orden de certiorari expedida (firmada por el secretario de los tribunales de apelación)** que se adjunta a las siguientes partes. Se envió una copia de dicho documento a cada una de ellas por correo postal, dentro de un sobre, con franqueo pagado de primera clase, mediante el Servicio Postal de los Estados Unidos. La copia se dirigió a cada parte de la siguiente manera:

(If a party is represented, you must serve that party's attorney, not the party directly. List the name or title of the person(s) who received documents and their addresses):

(Si una parte cuenta con representación legal, debe notificar al abogado de dicha parte y no directamente a la parte. Escriba el nombre o el cargo de las personas que recibieron los documentos y sus domicilios):

I declare under the penalty of perjury that everything I have stated in this document is true and correct.

Declaro, bajo pena de perjurio, que todo lo que he afirmado en este documento es verdadero y correcto.

(Signature/Firma)

(Date/Fecha)

STATE OF MINNESOTA
IN THE COURT OF APPEALS
ESTADO DE MINNESOTA
EN EL TRIBUNAL DE APELACIONES

CASE TITLE/TÍTULO DEL CASO:

APPELLATE CASE #
N.º DE CASO DE LA
APELACIÓN _____

_____,
Relator/Solicitante,

vs./contra

**RELATOR'S CERTIFICATE
OF SERVICE BY MAIL OF
BRIEF
CONSTANCIA DE
NOTIFICACIÓN MEDIANTE
CORREO POSTAL POR
PARTE DEL SOLICITANTE:
ESCRITO**

_____,
Respondent/Parte demandada.

STATE OF MINNESOTA
COUNTY OF _____
ESTADO DE MINNESOTA
CONDADO DE _____

I/Yo, _____ (Name/Nombre), certify that on/certifico que el día _____ (Date/Fecha), I served the attached **brief**, on the following parties by mailing to each of them a copy thereof, enclosed in an envelope, first-class postage pre-paid, and by depositing the same in the United States Mail, directed to said party as follows/entregué el **escrito** que se adjunta a las siguientes partes. Se envió una copia de dicho documento a cada una de ellas por correo postal, dentro de un sobre, con franqueo pagado de primera clase, mediante el Servicio Postal de los Estados Unidos. La copia se dirigió a cada parte de la siguiente manera:

(If a party is represented, you must serve that party's attorney, not the party directly. List the name or title of the person(s) who received documents and their addresses):

(Si una parte cuenta con representación legal, debe notificar al abogado de dicha parte y no directamente a la parte. Escriba el nombre o el cargo de las personas que recibieron los documentos y sus domicilios):

I declare under the penalty of perjury that everything I have stated in this document is true and correct.

Declaro, bajo pena de perjurio, que todo lo que he afirmado en este documento es verdadero y correcto.

(Signature/Firma)

(Date/Fecha)