

# **Filing an Eviction Appeal at the Minnesota Court of Appeals Interposición de apelación por desalojo en el Tribunal de Apelaciones de Minnesota**

This packet is provided as a general guide to the process of appealing from an eviction judgment. These instructions explain the steps to start an appeal and answer common questions, but are not a full guide to the law.

El presente paquete se proporciona a modo de guía general para el proceso de apelación ante una sentencia de desalojo. En estas instrucciones, se explican los pasos que debe seguir para iniciar una apelación 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 an Eviction Appeal  
Instrucciones paso a paso para interponer una apelación por desalojo
- Form: Notice of Appeal  
Formulario: Notificación de apelación
- Form: Statement of the Case of Appellant  
Formulario: Declaración del caso del apelante
- Form: Appellant's Certificate of Service by Mail of the Notice of Appeal, Statement of the Case, and Judgment  
Formulario: Constancia de notificación por correo postal por parte del apelante: notificación de apelación, declaración del caso y sentencia

- Form: Appellant’s Certificate of Service by Personal Delivery of the Notice of Appeal, Statement of the Case, and Judgment  
Formulario: Constancia de notificación mediante entrega personal por parte del apelante: notificación de apelación, declaración del caso y sentencia
- Form: Appellant’s Certificate of Filing of Notice of Appeal  
Formulario: Constancia de presentación de la notificación de apelación por parte del apelante
- Form: Appellant’s Certificate of Service by Mail of Brief  
Formulario: Constancia de notificación del escrito por correo postal por parte del apelante
- Form: Appellant’s Certificate of Service by Personal Delivery of Brief  
Formulario: Constancia de notificación del escrito mediante entrega personal por parte del apelante

**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 your Appeal Información importante sobre la apelación**

### **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, including any reasons you may have been evicted.

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, incluidos los motivos por los cuales ha sido desalojado.

### **Parties in an Eviction Appeal/Partes en una apelación por desalojo**

The party who files the appeal is called the “appellant.” The party or parties who “won” in district court ruled are called the “respondents.”

La parte que presenta la apelación se denomina “apelante”. La(s) parte(s) que “vence(n)” en el tribunal de distrito se denomina(n) “parte(s) demandada(s)”.

### **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 Statute section 504B.371](#) applies specifically to eviction 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, sección 504B.371](#), aplica específicamente para apelaciones por desalojo.

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 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's website: <http://www.mncourts.gov/About-The-Courts/SupremeCourt/CourtRules.aspx>.

Puede encontrar las leyes y los reglamentos en la Biblioteca Estatal de Derecho de Minnesota (Room G25, Minnesota Judicial Center, 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**

The appellant in an eviction matter must either pay a \$550 filing fee to the Clerk of the Appellate Courts, or obtain an order from the district court waiving 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](#).

Ante una situación de desalojo, el apelante debe pagar un costo de interposición de \$550 al secretario de los tribunales de apelación u obtener una resolución del tribunal de distrito que no exija el costo de la 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 in district court. You must request an order waiving the filing fee for the appeal, even if the district court already waived district court fees. Your request can also ask to waive the cost of preparing a transcript for your appeal. If the district court 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 district court's denial of your request.

A fin de conseguir una orden que exima de los costos de interposición para la apelación, debe solicitarla en el tribunal de distrito. Debe solicitar una orden que exima de los costos de interposición para la apelación, incluso si el tribunal de distrito ya ha eximido los costos del tribunal de distrito. También puede pedir que se lo exima del costo de preparar una transcripción para la apelación. Si el tribunal de distrito 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 el rechazo de la solicitud del tribunal de distrito.

Instructions and forms for requesting an order waiving fees for your appeal are found on the Minnesota Judicial Branch Website: <http://www.mncourts.gov/GetForms.aspx?c=19&p=70>

Las instrucciones y los formularios para solicitar una orden que exima de los costos para su apelación se encuentran en el sitio web del Poder Judicial de Minnesota: <http://www.mncourts.gov/GetForms.aspx?c=19&p=70>

## **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 Eviction Appeal

## Instrucciones paso a paso para interponer una apelación por desalojo

### Step 1: Calculate your appeal deadline Paso 1: calcule la fecha límite de la apelación

You have 15 days from the date that the district court administrator entered a judgment on the eviction order to file and serve your appeal. **The 15-day appeal period starts to run when the district court *enters* the eviction judgment whether or not you are notified of the entry of judgment on that date.**

Dispone de 15 días desde la fecha en que el administrador del tribunal de distrito dicta sentencia en la orden de desalojo para interponer su apelación. **El período de apelación de 15 días comienza a regir cuando el tribunal de distrito *ingresa* la sentencia de desalojo, independientemente de que haya sido notificado sobre el dictamen de la sentencia en dicha fecha.**

### General Information about “Entry of Judgment” Información general sobre el “dictamen de la sentencia”

An *Order for Judgment* is the judge’s written decision telling the court administrator to enter a *Judgment*. After the district judge issues an *Order for Judgment*, the court administrator will take a separate step called “Entry of Judgment.” The court administrator may prepare a separate document titled “Judgment” or “Judgment Roll,” or the court administrator may add a sentence to the order, after the judge’s signature, that says something like “The above conclusions of law and order constitute the judgment of the court.” The court administrator will sign and date this statement (or the separate *Judgment* document) and will record this action. It is this action which constitutes entry of the *Judgment* and starts the 15-day deadline to file and serve your appeal.

Una **orden de sentencia** refiere a la resolución por escrito del juez que indica al administrador del tribunal que dicte **sentencia**. Cuando el juez de distrito emite una **orden de sentencia**, el administrador del tribunal realiza un paso adicional denominado “dictamen de la sentencia”. El administrador del tribunal puede preparar un documento por separado que se denomina “sentencia” o “manuscritos de la sentencia”, o el administrador del tribunal puede agregar una oración en la orden, luego de la firma del juez, que indique una narración similar a: “Las conclusiones anteriores de ley y orden constituyen la sentencia del tribunal”. El administrador del tribunal firmará y fechará esta declaración (o el documento de **sentencia** por separado) y registrará estas actuaciones. Es esta acción la que constituye el dictamen de la **sentencia** y marca el comienzo de la fecha límite de 15 días para interponer la apelación.

After Judgment is entered, the next step in the district court proceedings is usually that the district court issues a **Writ of Recovery of the Premises and Order to Vacate** (often referred to as the “Writ of Recovery” or just “the Writ”). The **Writ** tells the sheriff or other officials to remove the occupant(s) from the property. The **Writ** is not appealable. Una vez que se dicta la sentencia, el próximo paso de las actuaciones del tribunal de distrito comúnmente refiere a que el tribunal de distrito emita una **orden de recuperación del establecimiento y orden de desocupación** (usualmente denominada “orden de recuperación” o solo “la orden”). La **orden** indica al alguacil u otros oficiales que quiten a los ocupantes de la propiedad. La **orden** no es apelable.

The only decision that can be appealed in an eviction proceeding is the eviction **Judgment**. The **Order for Judgment** is not appealable, but the Court of Appeals will review it as part of your appeal.

La única resolución que puede apelarse en una actuación de desalojo es la **sentencia** de desalojo. La **orden de sentencia** no es apelable, pero el Tribunal de Apelaciones la revisará como parte de su apelación.

- The date the district court administrator entered judgment was \_\_\_\_\_.  
La fecha en que el administrador del tribunal de distrito dictó sentencia fue \_\_\_\_\_.

Follow the instructions on the next page  
to calculate your deadline.  
Siga las instrucciones en la página  
siguiente a fin de calcular su fecha límite.

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

- Appellate court staff cannot calculate your deadline for you. You are responsible for knowing the events that start the time periods for your deadlines and you are responsible for keeping track of all deadlines that apply to your appeal.  
El personal de los tribunales de apelación no puede calcular la fecha límite por usted. Usted es responsable de conocer los eventos que dieron inicio a los períodos para su fecha límite y de conservar un registro de todas las fechas límite que apliquen a su apelación.
- Do not count the day of the event that starts the time period (for example, the date the eviction judgment was entered). Instead, start counting the next day.  
No cuente el día del acontecimiento que da inicio al período (por ejemplo, la fecha en que se dictó la sentencia de desalojo). 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.** Before the deadline you calculated in this step, the *Notice of Appeal* must be **filed** with the Clerk of the Appellate Courts and **served** on all respondents (steps 2-5 provide instructions for filing and serving documents).

**Nota: El Tribunal de Apelaciones no puede extender la fecha límite de la apelación.** Con anterioridad a la fecha límite calculada en este paso, la *notificación de apelación* debe **presentarse** al secretario de los tribunales de apelación y **entregarse** a todas las partes demandadas (los pasos 2 a 5 proporcionan instrucciones para la presentación y entrega de documentos).

**If you do not file and serve the *Notice of Appeal* by the deadline, your appeal will be dismissed.**

**Si no presenta y entrega la *notificación de apelación* en la fecha límite, su apelación será desestimada.**

**Step 2: Fill out the *Notice of Appeal* and *Statement of the Case***  
**Paso 2: complete la *notificación de apelación* y la *declaración del caso***

- Fill out the *Notice of Appeal*, which is the document that starts the appeal process in an eviction case. It tells the court and the other party or parties that you intend to appeal. A *Notice of Appeal* form is attached to this packet.  
Complete la *notificación de apelación*, que refiere al documento que da comienzo al proceso de apelación en un caso de desalojo. Indica al tribunal y a las partes que usted tiene la intención de apelar. En este paquete, se adjunta un formulario de *notificación de apelación*.
- Fill out the *Statement of the Case*, which should *briefly summarize* the reasons you think the district court’s decision was incorrect. A *Statement of the Case* form is attached to this packet. 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 del tribunal de distrito es incorrecta. En este paquete, se adjunta un formulario de *declaración del caso*. 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*.

The party who files the appeal is called the “appellant.” The party or parties who “won” in district court ruled are called the “respondents.”

La parte que presenta la apelación se denomina “apelante”. La(s) parte(s) que “vence(n)” en el tribunal de distrito se denomina(n) “parte(s) demandada(s)”.

The *Statement of the Case* asks you to indicate which format you will use when you file your *brief*: formal, informal, or memorandum of law with a short letter argument. Refer to Step 9 on page 30 for information about the different format options for your *brief*.

La *declaración del caso* le solicita que indique cuál formato usará cuando presente su *escrito*: formal, informal o memorando legal con un breve argumento en formato de carta. Consulte el paso 9 en la página 30 para obtener información acerca de las diferentes opciones de formato para su *escrito*.

Fill in all of the blanks on the forms. 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. 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.

**Step 3: File the *Notice of Appeal, Statement of the Case,*  
and a copy of the *Judgment***  
**Paso 3: presente la *notificación de apelación, la declaración del caso*  
y una copia de la *sentencia***

“Filing” means submitting or delivering documents to the Office of the Clerk of the Appellate Courts. The first step in your appeal at the Court of Appeals is to file the *Notice of Appeal*.

“Presentar” significa enviar o entregar los documentos a la oficina del secretario de los tribunales de apelación. El primer paso en su apelación en el Tribunal de Apelaciones consiste en presentar la *notificación de apelación*.

Choose your method of filing (see instructions below):

Elija el método de presentación (consulte las instrucciones a continuación):

**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, excluding holidays).

**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, sin incluir días festivos).

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 may use E-MACS, but they do not have to. Once you start to e-file in an appellate case, you must continue to e-file throughout the case – you cannot choose later to file in person or by 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 pueden usar E-MACS, pero no es obligatorio hacerlo. Una vez que comienza a presentar en forma electrónica un caso de apelación, debe continuar haciéndolo durante todo el caso, luego no podrá elegir hacer una presentación en persona o por correo postal (**Nota: Todos los abogados deben usar E-MACS y no pueden presentar documentación por correo o mediante entrega en persona 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](http://www.mncourts.gov/Clerk-of-Appellate-Courts.aspx#tab05AppellateFiling))

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](http://www.mncourts.gov/Clerk-of-Appellate-Courts.aspx#tab05AppellateFiling)).

**The Clerk's Office cannot accept your filing by fax or email.** For additional instructions on filing, see [Minn. R. Civ. App. P. 125.01](#).

**La oficina del secretario no puede aceptar presentaciones por fax o correo electrónico.** Si desea conocer las instrucciones adicionales para la presentación, consulte [Minn. R. Civ. App. P. 125.01](#).

- If you are filing your documents by hand-delivery or by mail, make copies of the *Notice of Appeal*, *Statement of the Case*, and the *Judgment* that you are appealing. Make enough copies so that there will be a copy of each document for each respondent, as well as one copy of each for yourself. Keep one copy of each document for your records.

Si presenta sus documentos mediante entrega en persona o por correo postal, haga copias de la *notificación de apelación*, la *declaración del caso* y la *sentencia* por la cual apela. Haga copias suficientes de modo que haya una copia de cada documento para cada parte demandada y una copia de cada uno para usted. Conserve una copia de cada documento para su expediente.

- File the original *Notice of Appeal* and *Statement of the Case*, along with a copy of the *Judgment*, with the Clerk of the Appellate Courts.  
Presente la *notificación de apelación* original y la *declaración del caso* junto con una copia de la *sentencia* al secretario de los tribunales de apelación.

**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.

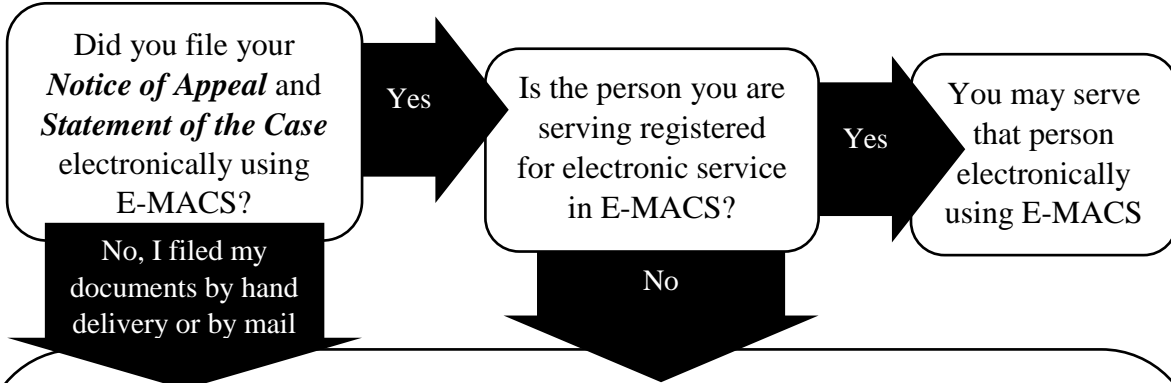
**Important: You must file the *Notice of Appeal* and serve it on the respondents by the deadline you calculated in Step 1, or your appeal will be dismissed.**

**Importante: Debe presentar la *notificación de apelación* y entregársela a las partes demandadas antes de la fecha límite que calculó en el paso 1; de lo contrario, se rechazará su apelación.**

- Choose your method(s) of service. For each party who you need to serve documents on, follow these steps to decide how to serve that party:  
Elija sus métodos de notificación. Para cada parte que necesite entregarle los documentos, siga estos pasos a fin de decidir cómo entregárselos:

### General Instructions for “Service”

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.



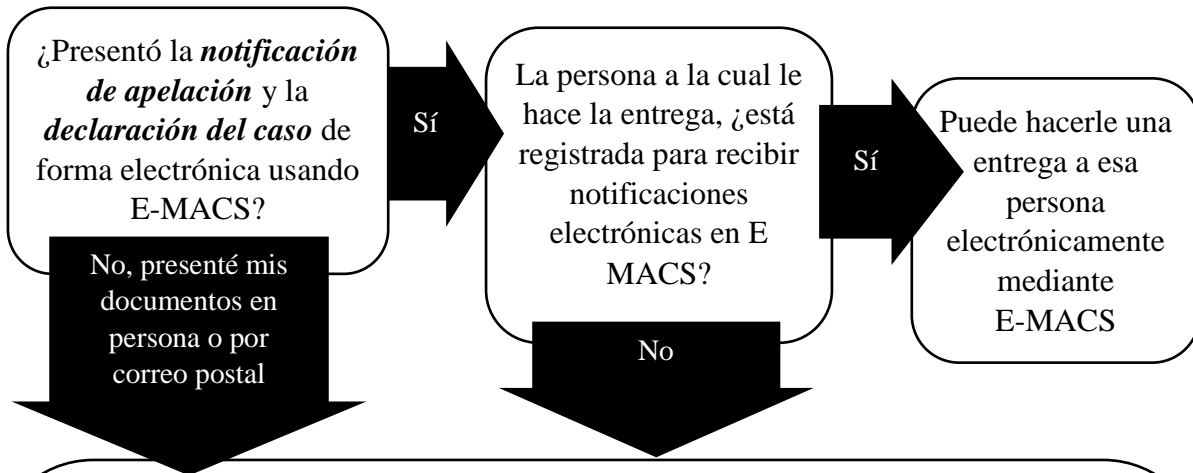
Choose one of these options for service:

- (1) **In person** (“personal service”): Have another person hand-deliver the document. The person who hand-delivers the document must be 18 years or older and not a party to the appeal. **You cannot serve a party in person yourself.**
- (2) **By mail:** Deposit the documents, correctly addressed, in the U.S. Mail, with adequate first-class postage. You may serve documents by mail yourself.

If the recipient consents to another method of delivery, such as email or fax, you could also use that method for service. For additional instructions on service, see [Minn. R. Civ. App. P. 125.02 and 125.03](#).

### Instrucciones generales para la “notificación”

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.



Elija una de estas opciones para presentar la notificación:

- (1) **En persona** (“notificación en persona”): pida a otro individuo que entregue los documentos personalmente. La persona que los entregue personalmente debe tener 18 años de edad o más y no puede ser una parte de la apelación. **Usted no puede realizarle la entrega en persona a una de las partes.**
- (2) **Por correo postal:** lleve los documentos, con el domicilio correcto, al Servicio Postal de los Estados Unidos y use el franqueo de primera clase correspondiente. Puede entregar los documentos por correo postal usted mismo.

Si el destinatario acuerda otro método de entrega, como correo electrónico o fax, también podría usar ese método para notificación. Si desea conocer las instrucciones adicionales para la notificación, consulte [Minn. R. Civ. App. P. 125.02 and 125.03](#).

- Serve each respondent with a copy of the (1) *Notice of Appeal*, (2) *Statement of the Case*, and (3) *Judgment*.

Entregue a cada parte demandada una copia de la (1) *notificación de apelación*, la (2) *declaración del caso* y la (3) *sentencia*.

**Step 5: If you served any documents in person or by mail:**

**Fill out and file the *Certificate of Service***

**Paso 5: si entregó documentación en persona o por correo postal,  
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.” Documents served electronically do not require a separate document showing proof of service.

**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”. Los documentos que se presentan en forma electrónica no requieren un documento separado que muestre la prueba de notificación.



## General Instructions for “Proof of Service”

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

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

No, I served some documents in person or by mail

**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 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.

If you served any documents in person or by mail, 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?

**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

No, entregué algunos documentos en persona o por correo postal

**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.

Si entregó algún documento en persona o por correo postal, consulte la lista de verificación de la página siguiente para enviar la prueba de notificación de esos documentos.

The person who served the documents must complete and sign either:

La persona que entregó los documentos debe completar y firmar:

- the form titled *Appellant's Certificate of Service by Mail of the Notice of Appeal, Statement of the Case, and Judgment*, OR  
el formulario nombrado *Constancia de notificación por correo postal por parte del apelante de la notificación de apelación, la declaración del caso y la sentencia*; O
- the form titled *Appellant's Certificate of Service by Personal Delivery of the Notice of Appeal, Statement of the Case, and Judgment*.  
el formulario nombrado *Constancia de notificación mediante entrega personal por parte del apelante de la notificación de apelación, la declaración del caso y la sentencia*.

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.**

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 *Notice of Appeal*, *Statement of the Case*, and *Judgment*, 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 su *notificación de apelación*, la *declaración del caso* y la *sentencia*, 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 *Notice of Appeal*, *Statement of the Case*, and *Judgment* documents by hand delivery or by mail, you may also file your *Certificate of Service* by hand delivery or by mail. Si presentó los documentos correspondientes a la *notificación de apelación*, la *declaración del caso* y la *sentencia* 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: File a copy of the *Notice of Appeal* with the district court**  
**Paso 6: presente una copia de la *notificación de apelación***  
**al tribunal de distrito**

This step lets the district court know that you have started an appeal with the Court of Appeals. Este paso le informa al tribunal de distrito que ha iniciado una apelación con el Tribunal de Apelaciones.

Like the Court of Appeals, the district courts also allow parties without an attorney to file by mail or hand-delivery to the district court where your case took place. But, the district courts use a different system for electronic filing (called “eFS”), and different district courts may have specific instructions for filing. For more information about filing in district court, contact court administration for the district court where your eviction case was decided.

Al igual que el Tribunal de Apelaciones, los tribunales de distrito también permiten que las partes que no disponen de un abogado puedan hacer una presentación por correo postal o mediante entrega en persona al tribunal de distrito donde tuvo lugar el caso. Sin embargo, los tribunales de distrito emplean un sistema diferente para presentaciones electrónicas (llamado “eFS”), y distintos tribunales de distrito pueden tener instrucciones específicas en el caso de presentaciones. A fin de obtener más información sobre cómo hacer una presentación en un tribunal de distrito, comuníquese con la administración del tribunal para el tribunal de distrito donde tuvo lugar el caso de desalojo.

- File a copy of the *Notice of Appeal* with the district court that entered your *Judgment*.  
Presente una copia de la *notificación de apelación* al tribunal de distrito que dictó la *sentencia*.
  
- To show that you filed the *Notice of Appeal* in district court, choose one of the following options:  
A fin de demostrar que presentó la *notificación de apelación* en el tribunal de distrito, elija una de las siguientes opciones:
  - (1) Fill out the attached form titled *Appellant’s Certificate of Filing of Notice of Appeal*, complete el formulario adjunto denominado *Constancia de presentación de la notificación de apelación por parte del apelante*;  

OR/U
  - (2) Obtain a copy of the *Notice of Appeal* that has the district court administrator’s filing stamp on it, obtenga una copia de la *notificación de apelación* que cuenta con la estampa de presentación del administrador del tribunal de distrito;

OR/U

(3) Obtain a copy of the receipt from eFS showing that you filed the *Notice of Appeal* electronically in the district court.

obtenga una copia del recibo de eFS que indique que presentó la *notificación de apelación* de forma electrónica en el tribunal de distrito.

File one of the documents above with the Clerk of the Appellate Courts (see Step 3 on page 11 for instructions on filing documents in the appellate courts).

Presente uno de los documentos anteriores al secretario de los tribunales de apelación (consulte el paso 3 en la página 11 para obtener instrucciones acerca de cómo presentar documentos en los tribunales de apelación).

If you want to request to waive the fees for your appeal (by filing a *Motion to Proceed In Forma Pauperis* in district court), you should file this request now. Instructions and forms for requesting an order waiving fees for your appeal are found on the Minnesota Judicial Branch Website: <http://www.mncourts.gov/GetForms.aspx?c=19&p=70>

Si desea solicitar que se eximan los costos de su apelación (mediante la presentación de una *moción para proceder In Forma Pauperis* en el tribunal de distrito), debe presentar esta solicitud ahora. Las instrucciones y los formularios para solicitar una orden que exima de los costos para su apelación se encuentran en el sitio web del Poder Judicial de Minnesota: <http://www.mncourts.gov/GetForms.aspx?c=19&p=70>

Note: If the district court grants your request to waive the filing fees for your appeal, it is your responsibility to forward a copy of the district court's order waiving your fees to the Clerk of the Appellate Courts.

Nota: Si el tribunal de distrito acepta su solicitud de eximirse de los costos de interposición de su apelación, es su responsabilidad enviar una copia de la orden del tribunal de distrito al secretario de los tribunales de apelación demostrando que se le exime de los costos.

**Step 7: Order your *Transcript* (optional)**  
**Paso 7: solicite su *transcripción* (opcional)**

In addition to the parties' briefs, the "district court record" is the only information that the Court of Appeals considers in an appeal. The district court record includes documents filed in the district court and evidence used in the hearings before the district court judge or housing court referee.

Además de los escritos de las partes, el "expediente del tribunal de distrito" es la única información que el Tribunal de Apelaciones considera en una apelación. El expediente del tribunal de distrito incluye documentos presentados en el tribunal de distrito y pruebas utilizadas en audiencias ante el juez del tribunal de distrito o el árbitro del tribunal de la vivienda.

The district court record might also include a *transcript* of the hearing(s) before the district court judge. A *transcript* is a typed copy of what all of the witnesses, parties, and the judge said at your hearing. If a district court hearing was held in your case, you can order a *transcript* of the hearing. A *transcript* is not automatically prepared unless it is requested. If you need a transcript for your appeal, you must order it within 14 days from when you filed the *Notice of Appeal*. [Minn. R. Civ. App. P. 110.02](#).

El expediente del tribunal de distrito podría incluir una *transcripción* de la(s) audiencia(s) ante el juez del tribunal de distrito. Una *transcripción* es una copia escrita a máquina de todo lo que dijeron los testigos, las partes y el juez durante su audiencia. Si en su caso se realizó una audiencia de tribunal de distrito, puede solicitar una *transcripción* de la audiencia. Las *transcripciones* se preparan únicamente si se solicitan. Si necesita una transcripción de su apelación, debe solicitarla dentro de los 14 días de la presentación de la *notificación de apelación*. [Minn. R. Civ. App. P. 110.02](#).

If you can't afford the transcript preparation fees, you can request that they be waived, by filing a *Motion to Proceed In Forma Pauperis* in district court. Call court administration at the district court to request instructions for having the district court waive your transcript fees. Si no puede abonar los costos de preparación de la transcripción, puede solicitar que se los exima de ellos si presenta una *moción para proceder In Forma Pauperis* en el tribunal de distrito. Comuníquese con la administración en el tribunal de distrito para solicitar instrucciones a fin de que el tribunal de distrito lo exima de los costos de transcripción.

- Decide whether you need a transcript of a district court hearing. If you want the Court of Appeals to consider what was said at a district court 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.

Decida si necesita una transcripción de una audiencia del tribunal de distrito. Si desea que el Tribunal de Apelaciones considere lo que se dijo en la audiencia del tribunal de distrito como parte del expediente de la apelación, necesitará una transcripción de cada audiencia que desea que el Tribunal de Apelaciones tenga en cuenta.





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) District court case file number for your eviction case: \_\_\_\_\_  
Número del expediente del caso en el tribunal de distrito para su caso de desalojo:
- (2) Names of the parties/Nombres de las partes: \_\_\_\_\_
- (3) Date of the hearing(s)/Fecha de la(s) audiencia(s): \_\_\_\_\_
- (4) Name of the judge at the hearing(s): \_\_\_\_\_  
Nombre del juez 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 court administration at the district court where your eviction hearing took place for instructions on how to request a transcript. You can find contact information for the district court at <http://www.mncourts.gov/Find-Courts.aspx>.

Comuníquese con la administración del tribunal en el tribunal de distrito donde tuvo lugar la audiencia de desalojo a fin de obtener instrucciones sobre cómo solicitar una transcripción. Puede acceder a la información de contacto para el tribunal de distrito en <http://www.mncourts.gov/Find-Courts.aspx>.

- Follow court administration's instructions to request a transcript.

Siga las instrucciones de la administración del tribunal a fin de solicitar una transcripción.

- Pay the fee for the transcript. After you submit your transcript request, the court reporter 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 court administration at the district court and request instructions for having the district court waive your transcript fee.

Pague la tarifa de la transcripción. Después de enviar la solicitud de transcripción, el taquígrafo judicial se comunicará con usted, le dará un costo estimado de preparación de la transcripción 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 abonar los costos de transcripción, comuníquese con la administración del tribunal de distrito y solicite instrucciones a fin de que el tribunal de distrito lo exima de los costos de transcripción.

- Provide the court reporter with the names and contact information for the other parties involved with the appeal, so that the court reporter can provide them with copies of the transcript. **It is the appellant's responsibility 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 al taquígrafo judicial, a fin de que pueda entregarles copias de la transcripción a dichas partes. **Es responsabilidad del apelante pedir copias de las transcripciones que se preparan para la apelación para todas las demás partes de la apelación.**

- The court reporter will fill out a *Certificate as to Transcript*, which you and the court reporter both sign. The *Certificate as to Transcript* tells the Court of Appeals that you have requested the transcript and will pay the court reporter. See [Minn. R. Civ. App. P. 110.02](#). The *Certificate as to Transcript* must include:

El taquígrafo judicial completará una *constancia de transcripción*, que usted y el taquígrafo deben firmar. La *constancia de transcripción* le indica al Tribunal de Apelaciones que usted ha solicitado la transcripción y que le abonará al taquígrafo judicial. Consulte [Minn. R. Civ. App. P. 110.02](#). La *constancia de transcripción* debe incluir:

- (1) The date you requested the transcript from the court reporter;  
La fecha en que solicitó la transcripción del taquígrafo judicial;
- (2) An estimated date that the court reporter will complete the transcript, deliver it to the parties, and file it with the district court;  
Una fecha estimada en que el taquígrafo judicial completará la transcripción, la enviará a las partes y la presentará en el tribunal de distrito;
- (3) Your signature (if you are acting as your own attorney); and  
Su firma (si actúa como su propio abogado); y
- (4) The signature of the court reporter.  
La firma del taquígrafo judicial.

File and serve the *Certificate as to Transcript* with the Clerk of the Appellate Courts, or verify that the court reporter plans to file and serve it for you.

Presente y entregue la *constancia de transcripción* al secretario de los tribunales de apelación o verifique que el taquígrafo judicial tenga planeado presentarla en su lugar.

After the court reporter receives payment, they will prepare the transcript and provide it to you and the other parties electronically or by mail. The court reporter will also file a copy of the transcript in the district court and will file a *Transcript Delivery Certificate* with the Clerk of the Appellate Courts verifying that the transcript was filed in district court.

Después de que el taquígrafo judicial reciba el pago, este preparará la transcripción y se la entregará a usted y a las demás partes, ya sea de manera electrónica o por correo postal. El taquígrafo judicial también presentará una copia de la transcripción en el tribunal de distrito y presentará una *constancia de entrega de transcripción* al secretario de los tribunales de apelación de modo que verifique que la transcripción se presentó en el tribunal de distrito.

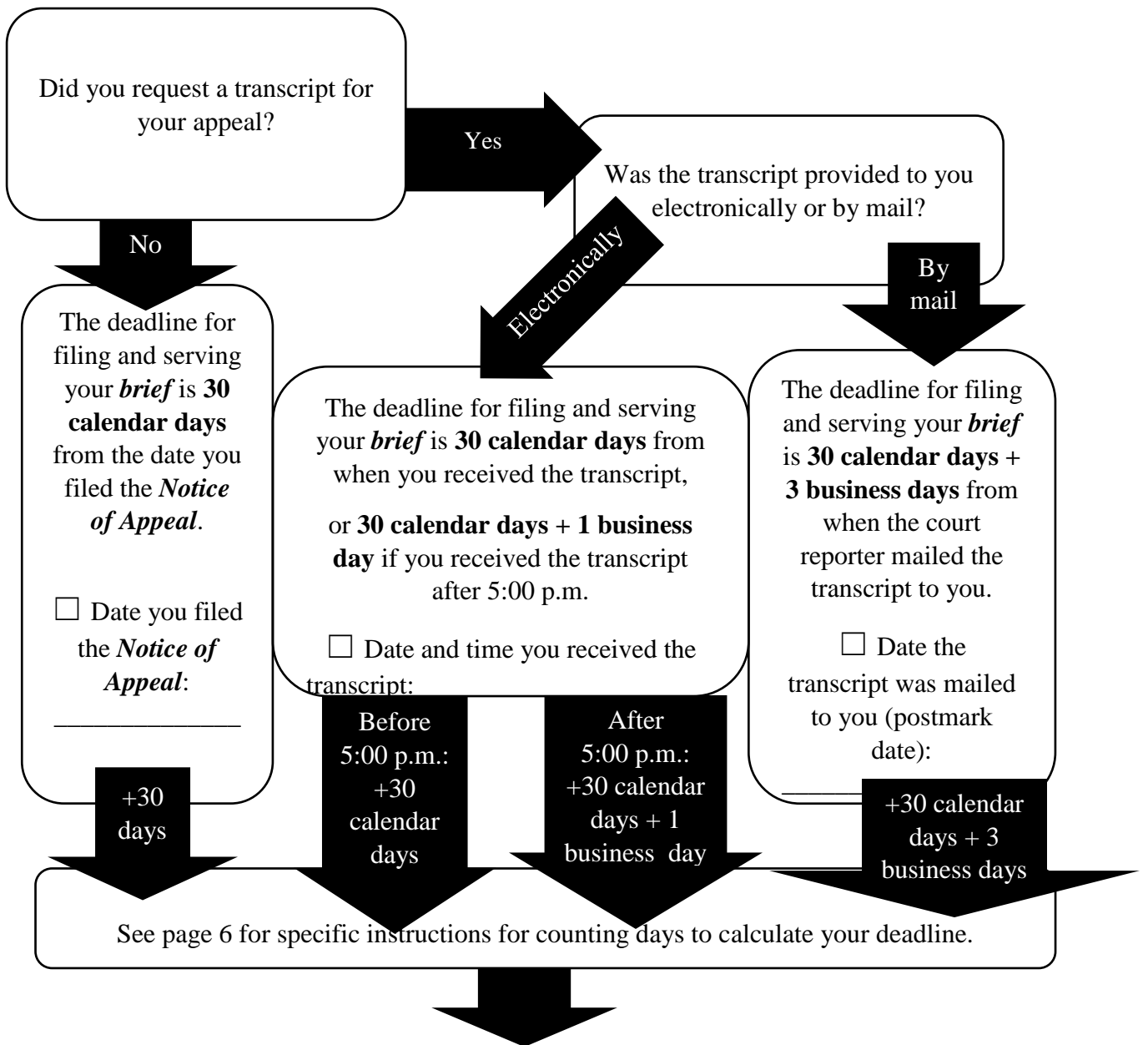
**Step 8: Calculate the Deadline for your Brief**  
**Paso 8: calcule la fecha límite del escrito**

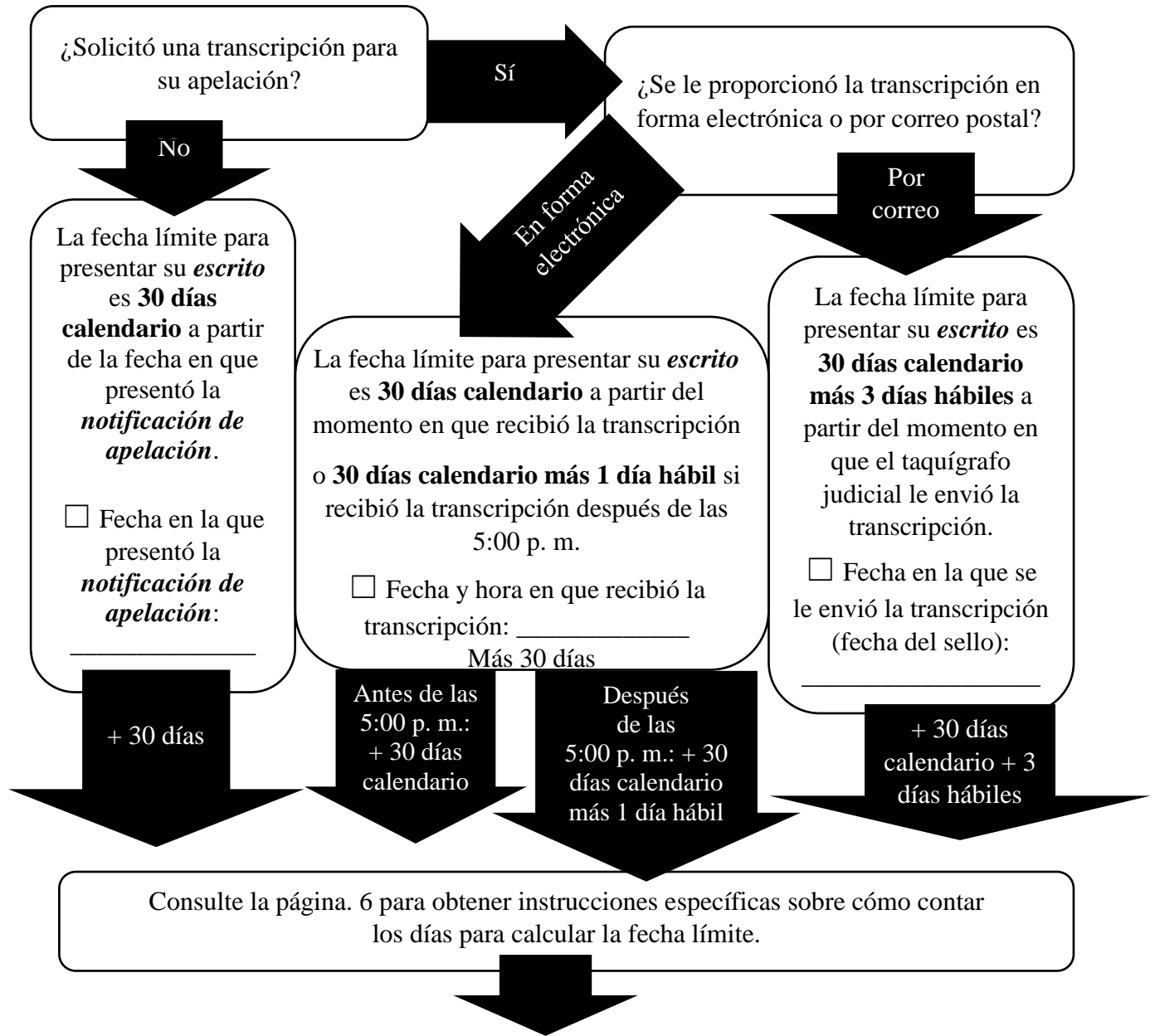
Your written argument on appeal is called a “brief.” As the appellant (appealing party), **you must file a brief by the deadline and serve it on the other parties, or your appeal will be dismissed.** See [Minn. R. Civ. App. P. 142.02](#). You are responsible for calculating and keeping track of your own deadlines – appellate court staff cannot do it for you.

El argumento escrito de la apelación se denomina “escrito”. Como apelante (parte que apela), **debe presentar un escrito en la fecha límite y entregarlo a las otras partes, dado que, de lo contrario, se desestimaré su apelación.** Consulte [Minn. R. Civ. App. P. 142.02](#). Recae sobre usted la responsabilidad de calcular y conservar un registro de sus propias fechas límite, el personal de los tribunales de apelación no puede hacerlo por usted.

The deadline for your *brief* depends on whether you requested a transcript (See [Minn. R. Civ. App. P. 131.01, subd. 1](#)):

La fecha límite para su *escrito* depende de si solicitó una transcripción (consulte [Minn. R. Civ. App. P. 131.01, subd. 1](#)):





The deadline for my brief is/La fecha límite para presentar mi escrito es \_\_\_\_\_.

## Step 9: Prepare your Brief

### Paso 9: prepare el escrito

In an eviction appeal, you have three options for the format of your *brief*:

En una apelación por desalojo, 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:** An informal brief may be stapled and must include a written argument and addendum. See [Minn. R. Civ. App. P. 128.01, subd. 1](#).

**Escrito informal:** un escrito informal puede utilizar grapas y debe incluir un anexo y un argumento por escrito. Consulte [Minn. R. Civ. App. P. 128.01, subd. 1](#).

- (3) **Memorandum of Law and Short Letter Argument:** If you filed a written *Memorandum of Law* in the district court, you may file that Memorandum as your brief, along with a short letter argument that addresses the district court judge's decision. This may be stapled and must include an addendum. See [Minn. R. Civ. App. P. 128.01, subd. 2](#).

**Memorando legal y breve argumento en formato de carta:** si ha presentado un *memorando legal* en el tribunal de distrito, podrá presentar dicho memorando como escrito junto con un breve argumento en formato de carta que aborde la resolución del juez del tribunal de distrito. Se permite el uso de grapas. Debe incluir un anexo. Consulte [Minn. R. Civ. App. P. 128.01, subd. 2](#).

- Choose the format for your *brief* (formal, informal, or short letter argument). Note: This should match the format option you marked in your *Statement of the Case*.

Elija el formato para su *escrito* (formal, informal o breve argumento en formato de carta). Nota: Este debe coincidir con la opción de formato que haya marcado en su *declaración del caso*.

- 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 district court *Judgment* that you are appealing. See [Minn. R. Civ. App. P. 128.02 and 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 district court judge.**

Prepare el anexo del *escrito*. Independientemente del tipo de *escrito* que presente, el *escrito* debe incluir un anexo que contenga una copia de la *sentencia* del tribunal de distrito que apela. Consulte [Minn. R. Civ. App. P. 128.02 y 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 juez del tribunal de distrito.**

**Step 10: Prepare paper copies of your *brief***  
**Paso 10: prepare copias en papel de su *escrito***

Even if you e-file and e-serve your *brief* using the appellate courts' E-MACS system, you will still 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](#).

- Make eight paper copies of your brief. If you are filing a formal brief, make sure your copies are bound according to the instructions in [Minn. R. Civ. App. P. 132.01](#). A list of approved binding methods is available at <http://mncourts.gov/Clerk-of-Appellate-Courts.aspx# ApprovedBriefBindingMethods>.

Haga ocho copias en papel de su escrito. Si va a presentar un escrito formal, asegúrese de que todas las copias estén encuadernadas de acuerdo con las instrucciones que figuran en [Minn. R. Civ. App. P. 132.01](#). Existe una lista aprobada de métodos de encuadernación en <http://mncourts.gov/Clerk-of-Appellate-Courts.aspx# ApprovedBriefBindingMethods>.

**If there is more than one respondent, you will need two additional copies for each respondent.** Keep one copy of your brief for your records.

**Si hay más de una parte demandada, necesitará dos copias adicionales por cada una de ellas.** Conserve una copia del escrito para su expediente.



**Step 11: File and serve paper copies of your *brief***  
**Paso 11: presente y entregue copias de su *escrito***

- File five paper copies of the brief (four bound copies and one unbound copy) with the Clerk of the Appellate Courts, by hand delivery or mail (see Step 3 on page 11 for instructions on how to file documents).

Presente cinco copias en papel del escrito (cuatro encuadernadas y una sin encuadernar) al secretario de los tribunales de apelación, ya sea en persona o por correo postal (consulte el paso 3 en la página 11 para obtener instrucciones sobre cómo presentar los documentos).

**Note: Briefs are the only document type that must be filed and served in paper *even after the document has been e-filed and e-served*. Do not mail paper copies of any other e-filed documents to the court or to the other parties involved in the appeal.**

**Nota: Los escritos son el único tipo de documento que debe presentarse en papel incluso después de que el documento haya sido presentado y entregado en forma electrónica. No realice copias en papel de cualquier otro documento presentado de forma electrónica para el tribunal u otras partes involucradas en la apelación.**

- Serve two paper copies of the brief on each respondent (see Step 4 on page 13 for instructions about service).

Entregue dos copias en papel del escrito a cada parte demandada (consulte el paso 4 en la página 13 para obtener instrucciones sobre la notificación).

- The person who served the documents must complete and sign either:

La persona que entregó los documentos debe completar y firmar:

- the form titled *Appellant’s Certificate of Service by Mail of Brief*, OR el formulario denominado *Constancia de notificación del escrito por correo postal por parte del apelante*, O
- the form titled *Appellant’s Certificate of Service by Personal Delivery of Brief*. el formulario denominado *Constancia de notificación del escrito mediante entrega personal por parte del apelante*.

(see Step 5 on page 16 for instructions about proof of service).

(Consulte el paso 5 en la página 16 para obtener instrucciones acerca de la prueba de notificación).

- File the *Certificate of Service* with the Clerk of the Appellate Courts (see Step 3 on page 11 for instructions on how to file documents).

Presente la *constancia de notificación* al secretario de los tribunales de apelación (consulte el paso 3 en la página 11 para obtener instrucciones acerca de cómo presentar documentos).

- Keep the eighth copy of your brief for your records.  
Conserve la octava copia del escrito para su expediente.

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

If you cannot serve and file your brief by the deadline you calculated 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 presentar el escrito antes de la fecha límite que calculó y necesita más tiempo, o si desea realizar alguna otra solicitud al tribunal, debe entregar 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. 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](#). La moción debe incluir (1) lo que solicita y (2) los motivos de esa solicitud. 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](#).

You must serve the written motion on the respondents. When you file your motion with the Clerk of the Appellate Courts, you must also file proof of service (such as a Certificate of Service). See Steps 4 & 5 for more instructions about service and proof of service.

Debe entregar la moción escrita de las partes demandadas. Cuando presenta su moción al secretario de los tribunales de apelación, también debe presentar una prueba de notificación (como la constancia de notificación). Consulte los pasos 4 y 5 para obtener más instrucciones acerca de la notificación y la prueba de notificación.

If you are requesting a deadline extension, your motion should be served and filed before the deadline you wish to extend. **Reminder: the Court of Appeals cannot extend the deadline to serve and file the *Notice of Appeal*.**

Si solicita una extensión de la fecha límite, su moción debe presentarse antes de la fecha límite que desea prolongar. **Recordatorio: el Tribunal de Apelaciones no puede extender la fecha límite para presentar la *notificación de apelación*.**

## What Happens Next?/¿Qué sucede después?

### **Court of Appeals Receives the Evidentiary Record and Briefs**

#### **El Tribunal de Apelaciones recibe el expediente probatorio y los escritos**

The district court sends the record from your case to the Court of Appeals, including any transcript you requested.

El tribunal de distrito envía el expediente del caso al Tribunal de Apelaciones, incluida la transcripción que haya solicitado.

The respondent(s) also have the opportunity to submit a brief to the Court of Appeals. 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. A reply brief is not required and is not commonly filed in eviction appeals. If you choose to file a reply brief, your deadline for filing and serving the reply brief is as follows:

Las partes demandadas también tienen la oportunidad de enviar un escrito al Tribunal de Apelaciones. 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. No es obligatorio presentar un escrito de contestación y no suele hacerse en el caso de apelaciones por desalojo. 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 for either oral argument or non-oral consideration. If you are not represented by an attorney, the Court of Appeals will not hold an oral argument. [Minn. R. Civ. App. P. 134.01](#). Después de que las partes hayan presentado sus escritos, la apelación se enviará a un panel conformado por tres jueces del Tribunal de Apelaciones para alegato oral o consideración no oral. Si no cuenta con representación de un abogado, el Tribunal de Apelaciones no permitirá un alegato oral. [Minn. R. Civ. App. P. 134.01](#).

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.

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.

### **Opinion is Issued/Se emite la opinión**

The Court of Appeals will issue a written decision, called an “opinion,” within 90 days after the oral argument or non-oral conference date. **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 fecha de alegato oral o consideración no oral. **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)* by the Minnesota Supreme Court. See [Minn. R. Civ. App. P. 117](#). After an appeal has been decided, the party who prevailed may be able to ask the court to order the party that lost the appeal to pay the winning party’s costs related to the appeal. See [Minn. R. Civ. App. P. 139.01-139.03](#).

Si desea apelar la resolución del Tribunal de Apelaciones, dispone de 30 días después de que se emita la opinión para presentar una *solicitud de nueva revisión* de la Corte Suprema de Minnesota. Consulte [Minn. R. Civ. App. P. 117](#). Una vez decidida una apelación, la parte vencedora puede solicitarle al tribunal que ordene a la parte vencida que abone los costos de la parte ganadora relacionados con la apelación. Consulte [Minn. R. Civ. App. P. 139.01-139.03](#).

### **How to Stop (“Stay”) Eviction during your Appeal** **Cómo detener (“suspender”) un desalojo durante su apelación**

Filing an appeal does not automatically stop or delay (“stay”) enforcement of the eviction judgment. This means you can be removed from the property even if you are in the middle of appealing your eviction. If you want to remain in or at the property while the eviction appeal is being decided, you will need to file a *motion to stay enforcement of the eviction judgment* in the district court.

Interponer una apelación no detiene ni demora (“suspender”) la ejecución de una sentencia de desalojo. Esto significa que puede ser echado de la propiedad incluso si se encuentra en medio de una apelación por desalojo. Si desea permanecer en la propiedad mientras se decide la apelación por desalojo, deberá presentar una *moción para suspender la ejecución de la sentencia de desalojo* en el tribunal de distrito.

For help with a *motion to stay enforcement of the eviction judgment*, contact court administration in the district court where your eviction case took place, or contact the Minnesota Courts’ Statewide Self-Help Center at (651) 259-3888.

A fin de obtener ayuda con una *moción para suspender la ejecución de la sentencia de desalojo*, comuníquese con la administración del tribunal en el tribunal de distrito donde tuvo lugar el caso de desalojo, o comuníquese con el centro de autoayuda estatal de los tribunales de Minnesota al (651) 259-3888.

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

**FORM 103A. NOTICE OF APPEAL  
(COURT OF APPEALS)  
FORMULARIO 103A. NOTIFICACIÓN DE APELACIÓN  
(TRIBUNAL DE APELACIONES)**

STATE OF MINNESOTA  
COUNTY OF \_\_\_\_\_  
ESTADO DE MINNESOTA  
CONDADO DE \_\_\_\_\_

DISTRICT COURT  
JUDICIAL DISTRICT  
TRIBUNAL DE DISTRITO  
DISTRITO JUDICIAL

CASE TITLE/TÍTULO DEL CASO:

\_\_\_\_\_,  
**Plaintiff/Demandante**

vs./contra

\_\_\_\_\_  
**Defendant/Parte demandada**

**NOTICE OF APPEAL  
TO COURT OF APPEALS  
NOTIFICACIÓN DE APELACIÓN AL  
TRIBUNAL DE APELACIONES**

**DISTRICT COURT CASE NUMBER:  
N.º DE CASO DEL TRIBUNAL DE  
DISTRITO:**

\_\_\_\_\_  
**DATE JUDGMENT ENTERED:  
FECHA EN QUE SE DICTÓ  
SENTENCIA:**

TO/DESTINATARIO:

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

Please take notice that the above-named/Se le informa que el  
 plaintiff/demandante       defendant/parte demandada  
appeals to the Court of Appeals of the State of Minnesota from an entry of judgment in an  
eviction action, dated as shown as above./anteriormente mencionado apela al Tribunal de  
Apelaciones del Estado de Minnesota por motivo de un dictamen de sentencia en una causa de  
desalojo, en la fecha arriba indicada.

Name of party appealing: \_\_\_\_\_

Nombre de la parte que apela: \_\_\_\_\_

Attorney name (if represented): \_\_\_\_\_

Nombre del abogado (si cuenta con representación legal): \_\_\_\_\_

Address/Domicilio: \_\_\_\_\_

Email address/Dirección de correo electrónico: \_\_\_\_\_

Telephone/Teléfono: \_\_\_\_\_

Attorney Registration License Number (if applicable): \_\_\_\_\_

Número de licencia del abogado (si corresponde): \_\_\_\_\_

Signature/Firma: \_\_\_\_\_ Dated/Fecha: \_\_\_\_\_

(appellant, or attorney, if represented/apelante o abogado, si tiene representación legal)

(The district court caption is used on the notice of appeal. Subsequent documents shall bear the appropriate appellate court caption. [RCAP 103.01, subd. 1](#) specifies the contents of the notice of appeal and filings required to perfect an appeal, including filing fees. [RCAP 103.03](#) sets forth judgments and orders which are appealable to the Court of Appeals. [RCAP 104.01](#) specifies time limits for filing and service of the notice of appeal. [RCAP 108.01](#) provides for a supersedeas bond. This document must be accompanied by a completed statement of the case. [RCAP 133.03](#).)

(La leyenda del tribunal de distrito se utiliza en la notificación de apelación. Los documentos posteriores deberán tener la leyenda de los tribunales de apelación correspondientes. En [RCAP 103.01, subd. 1](#), se especifican los contenidos de la notificación de apelación y las presentaciones que se requieren para completar una apelación, incluidos los costos de la interposición. En [RCAP 103.03](#), se estipulan las sentencias y resoluciones que pueden apelarse ante el Tribunal de Apelaciones. En [RCAP 104.01](#), se especifican los plazos para realizar las presentaciones y entregar la notificación de apelación. En [RCAP 108.01](#), se estipula el uso de garantías exigidas a quienes solicitan la suspensión. Este documento debe estar acompañado de una declaración completa del caso. [RCAP 133.03](#).)

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

CASE TITLE/TÍTULO DEL CASO:

(The lines below should match the names in the case title on your district court paperwork.)  
(Las líneas a continuación deben coincidir con los nombres que aparecen en el título del caso de su documentación del tribunal de distrito.)

\_\_\_\_\_ ,

COURT OF APPEALS CASE #  
N.º DE CASO DEL TRIBUNAL DE  
APELACIONES \_\_\_\_\_

vs./contra

STATEMENT OF THE CASE  
OF APPELLANT  
DECLARACIÓN DEL CASO DEL  
APELANTE

\_\_\_\_\_

*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. **Court of case origination:** \_\_\_\_\_ County District Court  
(county name/nombre del condado)

**Tribunal donde se originó el caso:** Tribunal de distrito del condado de:

Name of presiding judge/Nombre del juez que preside: \_\_\_\_\_

2. **Jurisdictional Statement:** Appeal from district court.

**Declaración jurisdiccional:** apelación del tribunal de distrito.

a. Statute, rule, or other authority authorizing appeal: [Minn. R. Civ. App. P. 103.03\(a\)](#); [Minn. Stat. § 504B.371, subd. 2.](#)

Ley, normativa u otra autoridad que autoriza la apelación: [Minn. R. Civ. App. P. 103.03\(a\)](#); [Minn. Stat. § 504B.371, subd. 2.](#)

- b. Date of entry of judgment, or date of service of notice of filing of order from which appeal is taken: \_\_\_\_\_  
Fecha del dictamen de la sentencia o fecha de recepción de la notificación de presentación sobre la resolución que se apela:
- c. Authority fixing time limit for filing notice of appeal (specify applicable rule or statute): [Minn. Stat. § 504B.371, subd. 2.](#)  
Autoridad que determina los plazos para presentar la notificación de apelación (especifique la ley o normativa aplicable): [Minn. Stat. § 504B.371, subd. 2.](#)
- d. Date of filing any motion that tolls appeal time: \_\_\_\_\_  
Fecha de presentación de la moción que interrumpe el plazo de apelación:
- e. Date of filing of order deciding tolling motion: \_\_\_\_\_  
Fecha de presentación de la resolución que resuelve la moción de interrupción:
- f. Date of service of notice of filing of order deciding tolling motion: \_\_\_\_\_  
Fecha de recepción de la notificación sobre presentación de la resolución que resuelve la moción de interrupción:

**3. State type of litigation and designate any statutes at issue:**

**Indique el tipo de litigio y las leyes en cuestión:**

- a. Type of litigation: Eviction/Tipo de litigio: desalojo
- b. Statute(s) at issue/Ley(es) en cuestión: \_\_\_\_\_

**4. Short description of issues that were raised in the district court, and how the district court judge decided those issues:**

**Descripción breve de las cuestiones que se plantearon en el tribunal de distrito y cómo el juez del tribunal de distrito las resolvió:**

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

**5. Short description of the issues you are raising in this appeal** (Summarize why you are appealing in a sentence or two. You can make a detailed argument in the brief that you will be filing later):

**Descripción breve de las cuestiones que plantea en esta apelación** (resuma el motivo de su apelación en una o dos frases. Podrá elaborar un argumento detallado en el escrito que presentará después):

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



**6. Related appeals/Apelaciones relacionadas:**

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

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

---

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

Enumere cualquier apelación pendiente que proceda de diferentes casos del tribunal de distrito 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 district court judge or housing court referee, or a partial transcript?

Si ha respondido que sí, ¿se trata de una transcripción parcial o completa de la(s) audiencia(s) ante el juez del tribunal de distrito o el árbitro de tribunal de la vivienda?

- Full transcript/Transcripción completa  
 Partial transcript/Transcripción parcial

- c. Has the transcript already been delivered to the parties and filed with the district court administrator?

¿Ya se ha entregado la transcripción a las partes y se ha presentado ante el administrador del tribunal de distrito?

- Yes/Sí  No/No

- d. If not, has it been ordered from the court reporter?

Si ha respondido que no, ¿se ha pedido la transcripción al taquígrafo judicial?

- Yes/Sí  No/No

- e. If a transcript is unavailable, is a statement of the proceedings under [Rule 110.03](#) necessary?

Si la transcripción no está disponible, ¿es necesaria una declaración de procedimientos según el [artículo 110.03](#)?

- Yes/Sí  No/No

- f. In lieu of the record as defined in [Rule 110.01](#), have the parties agreed to prepare a statement of the record pursuant to [Rule 110.04](#)?  
En lugar del expediente tal como se define en el [artículo 110.01](#), ¿han acordado las partes preparar una declaración del expediente de conformidad con el [artículo 110.04](#)?

Yes/Sí       No/No

**8. Oral argument** (Only attorneys can make oral argument. If you do not have an attorney, neither you nor respondents will have oral argument):

**Alegato oral** (únicamente los abogados pueden hacer un alegato oral. Si no cuenta con un abogado, ni usted ni la parte demandada dispondrán de un alegato oral):

- a. If you have an attorney, is oral argument requested?

Si cuenta con un abogado, ¿se solicita un alegato oral?

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):**

**Tipo de escrito que se presentará (elija una opción):**

- 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 **cannot 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>.)*

*(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 encuadernación de conformidad con [Minn. R. Civ. App. P. 132.01](#) 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 filed a written Memorandum of Law in the district court, you may file that Memorandum as your brief in this court, along with a short argument in letter format that addresses the decision of the district court judge. This may be stapled and must include an addendum. \*)*

*(Si ha presentado un memorando legal en el tribunal de distrito, podrá presentar dicho memorando como escrito en este tribunal junto con un breve argumento en formato de carta que aborde la resolución del juez del tribunal de distrito. Se permite el uso de grapas. Debe incluir un anexo. \*)*

*\* No matter what type of brief an appellant files, the appellant's brief **must** include an addendum. Respondents **may**, but do not have to, include an addendum with their brief. The requirements for an addendum are listed in [Minn. R. Civ. App. P. 130.02](#). In addition to the documents that rule 130.02 **requires** be included in an addendum, an addendum may 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. **An addendum cannot include new evidence that was not presented to the district court judge.***

*\* Independientemente del tipo de escrito que presente el apelante, el escrito del apelante **debe** incluir un anexo. La parte demandada **puede** incluir un anexo junto a su escrito, pero no tiene obligación de hacerlo. Los requisitos para el anexo aparecen listados en [Minn. R. Civ. App. P. 130.02](#). Además de los documentos que se **deben** incluir en un anexo según el artículo 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. **El anexo no podrá incluir nuevas pruebas que no hayan sido presentadas ante el juez del tribunal de distrito.***

**10. Names, addresses, and telephone numbers of appellant and respondent (or attorneys, if any):**

**Nombres, domicilios y números de teléfono del apelante y la parte demandada (o abogados si los hubiera):**

Appellant or appellant's attorney/Apelante o abogado del apelante:

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: \_\_\_\_\_

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

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

CASE TITLE/TÍTULO DEL CASO:

\_\_\_\_\_ ,

vs./contra

\_\_\_\_\_

COURT OF APPEALS CASE #  
N.º DE CASO DEL TRIBUNAL DE  
APELACIONES \_\_\_\_\_

APPELLANT'S CERTIFICATE OF  
SERVICE BY MAIL OF NOTICE OF  
APPEAL, STATEMENT OF THE CASE,  
AND JUDGMENT  
CONSTANCIA DE NOTIFICACIÓN  
MEDIANTE CORREO POSTAL POR  
PARTE DEL APELANTE:  
NOTIFICACIÓN DE APELACIÓN,  
DECLARACIÓN DEL CASO Y  
SENTENCIA

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 **Notice of Appeal, Statement of the Case, and Judgment** on the following parties by mailing to each of them a copy thereof, enclosed in an envelope, postage pre-paid, and by depositing the same in the United States Mail, directed to each party as follows (**List the name and address of each party to whom the documents were mailed**):/entregué la **notificación de apelación, la declaración del caso y la sentencia** que se adjuntan a las siguientes partes. Se envió una copia de dichos documentos a cada una de ellas por correo postal, dentro de un sobre, con franqueo pagado, mediante el Servicio Postal de los Estados Unidos. La copia se dirigió a cada parte de la siguiente manera (**Escriba el nombre y el domicilio de cada parte al cual se enviaron los documentos**):

1. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

I declare under 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)

\_\_\_\_\_  
(County where certificate was signed/  
Condado donde se firmó la constancia)

\_\_\_\_\_  
(Date of signature/Fecha de la firma)

\_\_\_\_\_  
(State where certificate was signed/  
Estado donde se firmó la constancia)

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

CASE TITLE/TÍTULO DEL CASO:

\_\_\_\_\_,  
**Appellant/Apelante**

vs./contra

\_\_\_\_\_  
**Respondent/Parte demandada**

COURT OF APPEALS CASE #  
N.º DE CASO DEL TRIBUNAL DE  
APELACIONES \_\_\_\_\_

**APPELLANT'S CERTIFICATE OF  
SERVICE BY PERSONAL DELIVERY  
OF NOTICE OF APPEAL,  
STATEMENT OF THE CASE, AND  
JUDGMENT  
CONSTANCIA DE NOTIFICACIÓN  
MEDIANTE ENTREGA PERSONAL  
POR PARTE DEL APELANTE:  
NOTIFICACIÓN DE APELACIÓN,  
DECLARACIÓN DEL CASO Y  
SENTENCIA**

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 **Notice of Appeal, Statement of  
the Case, and Judgment** in the above entitled case, by personally handing to and leaving with  
the following person(s) (**List the name of each person who received documents and their  
address**):/entregué la **notificación de apelación, la declaración del caso y la sentencia** que se  
adjuntan y que corresponden al caso antes mencionado. Los documentos se entregaron  
personalmente a la(s) siguiente(s) persona(s) y fueron conservados por ella(s) (**Escriba el  
nombre de cada persona que recibió los documentos y sus domicilios**):

1. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

I declare under 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)

\_\_\_\_\_  
(County where certificate was signed/  
Condado donde se firmó la constancia)

\_\_\_\_\_  
(Date of signature/Fecha de la firma)

\_\_\_\_\_  
(State where certificate was signed/  
Estado donde se firmó la constancia)

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

CASE TITLE/TÍTULO DEL CASO:

\_\_\_\_\_ ,

vs./contra

\_\_\_\_\_

COURT OF APPEALS CASE #  
N.º DE CASO DEL TRIBUNAL DE  
APELACIONES \_\_\_\_\_

APPELLANT'S CERTIFICATE OF  
FILING OF NOTICE OF  
APPEAL IN THE DISTRICT COURT  
CONSTANCIA DE PRESENTACIÓN  
DE LA NOTIFICACIÓN DE  
APELACIÓN EN EL TRIBUNAL DE  
DISTRITO POR PARTE DEL  
APELANTE

STATE OF MINNESOTA  
COUNTY OF \_\_\_\_\_  
STADO DE MINNESOTA  
CONDADO DE

I/Yo, \_\_\_\_\_ (Name/Nombre), certify that on/certifico que el día  
\_\_\_\_\_ (Date/Fecha), I filed the attached **Notice of Appeal** in the/presenté la  
**notificación de apelación** que se adjunta en el tribunal de distrito de  
\_\_\_\_\_ (County name/Nombre del condado) District Court by/de la siguiente  
manera (choose one/elija una opción):

- mailing a copy of the **Notice of Appeal**, enclosed in an envelope, postage pre-paid, and by depositing the same in the United States Mail, directed to the district court at the following address:

Envié una copia de la **notificación de apelación** por correo postal, dentro de un sobre, con franqueo pagado, mediante el Servicio Postal de los Estados Unidos. La copia se dirigió al tribunal de distrito al siguiente domicilio:

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



- delivering a copy of the **Notice of Appeal** in person to district court administration.  
Entregué una copia de la **notificación de apelación** en persona a la administración del tribunal de distrito.
  
- electronically filing the **Notice of Appeal** using the district court e-filing system.  
Presenté la **notificación de apelación** de manera electrónica a través del sistema de presentación electrónica del tribunal de distrito.

I declare under 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)

---

(County where certificate was signed/  
Condado donde se firmó la constancia)

---

(Date of signature/Fecha de la firma)

---

(State where certificate was signed/  
Estado donde se firmó la constancia)

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

CASE TITLE/TÍTULO DEL CASO:

\_\_\_\_\_ ,

vs./contra

\_\_\_\_\_

COURT OF APPEALS CASE #  
N.º DE CASO DEL TRIBUNAL DE  
APELACIONES \_\_\_\_\_

APPELLANT'S CERTIFICATE OF  
SERVICE BY MAIL OF BRIEF  
CONSTANCIA DE NOTIFICACIÓN  
MEDIANTE CORREO POSTAL POR  
PARTE DEL APELANTE: ESCRITO

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, postage pre-paid, and by  
depositing the same in the United States Mail, directed to each party as follows (**List the name  
and address of each party to whom the brief was mailed**):/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, mediante el Servicio Postal de los  
Estados Unidos. La copia se dirigió a cada parte de la siguiente manera (**Escriba el nombre y el  
domicilio de cada parte al cual se envió el escrito**):

1. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

I declare under 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)

\_\_\_\_\_  
(County where certificate was signed/  
Condado donde se firmó la constancia)

\_\_\_\_\_  
(Date of signature/Fecha de la firma)

\_\_\_\_\_  
(State where certificate was signed/  
Estado donde se firmó la constancia)

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

CASE TITLE/TÍTULO DEL CASO:

\_\_\_\_\_ ,

vs./contra

\_\_\_\_\_

COURT OF APPEALS CASE #  
N.º DE CASO DEL TRIBUNAL DE  
APELACIONES \_\_\_\_\_

**APPELLANT'S CERTIFICATE OF  
SERVICE BY PERSONAL DELIVERY  
OF BRIEF  
CONSTANCIA DE NOTIFICACIÓN  
MEDIANTE ENTREGA PERSONAL  
POR PARTE DEL APELANTE:  
ESCRITO**

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** in the above entitled case,  
by personally handing to and leaving with the following person(s) (**List the name of each  
person who received documents and their address**):/entregué el escrito que se adjunta y que  
corresponde al caso antes mencionado. El documento se entregó personalmente a la(s)  
siguiente(s) persona(s) y fue conservado por ella(s) (**Escriba el nombre de cada persona que  
recibió el documento y sus domicilios**):

1. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

I declare under 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)

\_\_\_\_\_  
(County where certificate was signed/  
Condado donde se firmó la constancia)

\_\_\_\_\_  
(Date of signature/Fecha de la firma)

\_\_\_\_\_  
(State where certificate was signed/  
Estado donde se firmó la constancia)