

# **Filing a Family Law Appeal in the Minnesota Court of Appeals**

## **Interposición de apelación ante causas vinculadas con el derecho de familia en el Tribunal de Apelaciones de Minnesota**

This packet is a general guide to appealing a final decision made in a dissolution (divorce), custody, or parenting matter. 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 representa una guía general a fin de apelar una resolución final efectuada en un caso de disolución (divorcio), tenencia o visitas. 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 the entire packet carefully. If you do not understand any of the steps, or do not know if the forms included with the packet are appropriate for your situation, get legal advice from an attorney. Court employees are able to give general information about court rules and procedures, but **court employees cannot give legal advice.**

Lea todo el paquete con detenimiento. Si no comprende alguno de los pasos o desconoce si los formularios que se incluyen en el paquete son adecuados para su situación, obtenga asesoramiento legal por parte de un abogado. Los empleados de los tribunales pueden proporcionarle información general sobre normativas y procedimientos de los tribunales, pero **no pueden proporcionar asesoramiento legal.**

**This packet includes:/Este paquete incluye lo siguiente:**

- Step-by-Step Instructions for Filing a Family Law Appeal  
Instrucciones paso a paso para interponer una apelación ante causas vinculadas con el derecho de familia
- 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 and Statement of the Case  
Formulario: Constancia de notificación mediante correo postal por parte del apelante: notificación de apelación y declaración del caso
- Form: Appellant's Certificate of Service by Mail of Brief  
Formulario: Constancia de notificación del escrito por correo postal 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 limited free legal advice about your appeal from a volunteer attorney. At the clinic, you can also get help filling out forms. The Appeals Self-Help Clinic is on the third Thursday of each month from 1:30-4:30 p.m. It is a walk-in clinic; 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 su apelación de parte de un abogado voluntario. En el taller, también puede 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 Family Law Appeals** **Información importante sobre las apelaciones ante causas** **vinculadas con el derecho de familia**

### **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.” That opinion will describe your appeal, the court’s decision in your appeal, and the reasons for that decision. **The opinion will be available to the public on the Minnesota Judicial Branch’s website.** After an opinion is issued, **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. That opinion will include information about you and the issues involved in your appeal. Una vez que se resuelve su apelación, el Tribunal de Apelaciones expedirá una resolución escrita denominada “opinión”. Dicha opinión describirá su apelación, la resolución del tribunal sobre esta y los fundamentos de la resolución. **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. Dicha opinión incluirá información sobre usted y las cuestiones de la apelación.

### **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](#), the Minnesota Statutes, and relevant opinions of the Minnesota Supreme Court and Minnesota Court of Appeals (opinions of the supreme court and Court of Appeals are sometimes called “case law”). Some of the statutes that may apply to dissolution of marriage, child custody, child support, parenting time, and other family law matters include: [Minnesota Statutes chapters 518, 518A, 518B, 518C, 518D, and 518E](#). Other rules and statutes may also apply. **If you are representing yourself, you are responsible for researching the rules, statutes, and case law that govern your case. Court employees cannot give legal advice.**

Su 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](#), la Ley de Minnesota y las opiniones relevantes de la Corte Suprema de Minnesota y el Tribunal de Apelaciones de Minnesota (las opiniones de la corte suprema y del tribunal de apelaciones suele denominarse “jurisprudencia”). Algunas de las leyes que pueden aplicarse a la disolución del matrimonio, la tenencia de hijos, la manutención infantil, el régimen de visitas y otros casos relacionados con el derecho de familia incluyen: [capítulos 518, 518A, 518B, 518C, 518D y 518E de la Ley de Minnesota](#). También pueden aplicarse otras normas y leyes. **Si se representa a sí mismo, usted es responsable de buscar las normas, las leyes y la jurisprudencia que rigen su caso. Los empleados del tribunal no pueden proporcionar asesoramiento legal.**

This packet includes simplified instructions for a family law appeal, but you should read the rules, statutes, and case law yourself for more information. You can find the rules, case law, and statutes at the Minnesota State Law Library (Room G25, Minnesota Judicial Center, 25 Rev. Dr. Martin Luther King Jr. Blvd., St. Paul, MN 55155, or call 651-297-7651), and at public libraries. You can find the rules at the Minnesota Judicial Branch's website: <http://www.mncourts.gov/About-The-Courts/SupremeCourt/CourtRules.aspx>.

En este paquete, se incluyen instrucciones simplificadas para una apelación relacionada con causas vinculadas con el derecho de familia, pero se le recomienda que lea las normas, leyes y jurisprudencia para obtener más información. Puede encontrar la jurisprudencia, las leyes y los reglamentos en la Biblioteca Estatal de Derecho de Minnesota (sala G25, Centro Judicial de Minnesota, 25 Rev. Dr. Martin Luther King Jr. Blvd., St. Paul, MN 55155, o bien llamando al 651-297-7651) y en las bibliotecas públicas. 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 a family law appeal must either pay a \$550 filing fee to the Clerk of the Appellate Courts, or obtain an order **from the district court** waiving that fee. An order from the district court waiving the filing fee is sometimes called an order granting permission to proceed “in forma pauperis” or granting permission to proceed “IFP.” See [Minn. R. Civ. App. P. 103.01, subd. 1; 109](#). Ante una situación de apelación en causas vinculadas con el derecho de familia, el apelante debe pagar un costo de interposición de \$550 al secretario de los tribunales de apelación u obtener una orden **del tribunal de distrito** que exima de este costo. Una orden del tribunal de distrito que exime del costo de interposición suele referirse como la orden que autoriza proceder “in forma pauperis” o “IFP”. Consulte [Minn. R. Civ. App. P. 103.01, subd. 1; 109](#).

**An order waiving the district court filing fees is *not* the same as an order waiving the filing fees on appeal.** To get an order waiving the filing fee for the appeal, you must request it in **district court**. You need a new order to waive the fee for the appeal, **even if the district court already waived court fees for matters in district court**. If you ask the district court for an order waiving the filing fee for an appeal, your request must specify that you want the filing fee waived **for the appeal**. A request to proceed IFP on appeal may also include a request that the district court waive the cost of preparing a transcript for your appeal.

**Una orden del tribunal de distrito que exime del costo de interposición *no* es igual a la orden que exime de los costos de interposición de una causa *apelada*.** 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 nueva orden que exima de los costos para la apelación, **incluso si el tribunal de distrito ya ha eximido las costas judiciales para asuntos en el tribunal de distrito**. Si usted solicita al tribunal de distrito una orden que exima del pago de los costos de interposición de una apelación, su solicitud debe especificar que desea que se lo exima del costo de interposición **para la apelación**. Una solicitud para proceder IFP en una apelación también puede incluir una solicitud de que el tribunal de distrito lo exima del costo de preparación de una transcripción para su apelación.

If the district court denies either your request to waive the filing fee for the appeal or a request to waive the costs of preparing a transcript for your appeal, you may file a motion in the Court of Appeals to review the district court's denial of your request(s).

Si el tribunal de distrito rechaza la solicitud de eximir de los costos de presentación para la apelación o preparación de una transcripción para 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 a Family Law Appeal

## Instrucciones paso a paso para interponer una apelación ante causas vinculadas con el derecho de familia

### Step 1: Calculate Your Appeal Deadline Paso 1: calcule la fecha límite de la apelación

Generally, a party seeking to appeal (called the “appellant”) has 60 days to do so. When the 60-day appeal period starts depends on the type of ruling being appealed:

Comúnmente, la parte que desea apelar (denominada la “apelante”), dispone de 60 días para hacerlo. Cuando comienza el período de apelación de 60 días, depende del tipo de resolución que se apele:

1. If the ruling to be appealed is a judgment, the 60-day period to appeal starts when the judgment is entered. [Minn. R. Civ. App. P. 104.01, subd. 1](#). The 60-day period to appeal a judgment starts to run when the judgment is entered **even if you are not notified that the judgment was entered**. If the judgment sought to be appealed arises out of proceedings in the Expedited Child Support Process, *see* item 3 below.

Si la resolución que debe apelarse corresponde a una sentencia, el período de 60 días para apelar comienza cuando se dicta la sentencia. [Minn. R. Civ. App. P. 104.01, subd. 1](#). El período de 60 días para recurrir una sentencia comienza cuando se dicta la sentencia **incluso si no recibe notificación de que se ha dictado sentencia**. Si la sentencia que se desea recurrir surge de actuaciones en el procedimiento acelerado de manutención infantil, *consulte* el punto 3 a continuación.

2. If the ruling to be appealed is an order, the 60-period to appeal starts when a party serves written notice that the order has been filed. [Minn. R. Civ. App. P. 104.01, subd. 1](#). If the order sought to be appealed arises out of proceedings in the Expedited Child Support Process, *see* item 3 below.

Si la resolución que debe apelarse corresponde a una orden, el período de 60 días para apelar comienza cuando una de las partes envía una notificación por escrito de que la orden ha sido presentada. [Minn. R. Civ. App. P. 104.01, subd. 1](#). Si la orden que se desea apelar surge de actuaciones en el procedimiento acelerado de manutención infantil, *consulte* el punto 3 a continuación.

3. If the ruling to be appealed is either a judgment or an order arising out of proceedings in the Expedited Child Support Process, the 60-day period to appeal starts on the date the district court administrator serves upon the parties the notice of filing of the order or notice of entry of the judgment. [Minn. R. Gen. Prac. 378.01](#).

Si la resolución que se desea apelar corresponde a una sentencia o a una orden que surge de actuaciones en el procedimiento acelerado de manutención infantil, el período de 60 días para apelar comienza en la fecha en que el administrador del tribunal de distrito otorga a las partes la notificación de presentación de la orden o la notificación del dictado de la sentencia. [Minn. R. Gen. Prac. 378.01](#).

Certain types of motions made in district court or in the Expedited Child Support Process will extend the time to appeal a judgment or an order **but only if the motion is both timely and proper**. See [Minn. R. Civ. App. P. 104.01](#), subd. 2; [Minn. R. Gen. Prac. 378.01](#).

Determinados tipos de mociones efectuadas en el tribunal de distrito o durante el procedimiento acelerado de manutención infantil extenderán el tiempo para recurrir una sentencia o apelar una orden, **pero únicamente en caso que se realice a tiempo y de forma adecuada**. Consulte [Minn. R. Civ. App. P. 104.01](#), subd. 2; [Minn. R. Gen. Prac. 378.01](#).

- Determine the type of ruling that is being appealed (1. judgment, 2. order, or 3. any ruling arising out of the Expedited Child Support Process) and the date that starts the 60-day period: Determine el tipo de resolución que se desea apelar (1. sentencia, 2. orden o 3. cualquier resolución que surja del procedimiento acelerado de manutención infantil) y la fecha en que comienza el período de 60 días: \_\_\_\_\_

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

- Do not count the day of the event that starts the time period. Instead, start counting the next day (for example, if judgment was entered on Monday July 1, 2019, do not count that day; the first day of the 60-day period to appeal that judgment is Tuesday July 2, 2019).  
No cuente el día del acontecimiento que da inicio al período. Por el contrario, comience a contar a partir del día siguiente (por ejemplo, si la sentencia fue dictaminada el lunes 1 de julio de 2019, no cuente ese día; el primer día del período de 60 días para recurrir una sentencia corresponde al martes 2 de julio de 2019).
- Continue counting calendar days. **Do not skip weekends. Do not skip legal holidays** (*see* below for legal holidays).  
Continúe contando los días calendario. **No saltee fines de semana. No saltee días festivos** (*consulte* a continuación los días festivos).
- If the last day of the appeal period is a Saturday, Sunday, or legal holiday, then the deadline for filing the appeal is the next day that is not a Saturday, Sunday, or legal holiday.  
Si el último día del período de apelación corresponde a un sábado, domingo o día festivo oficial, en consecuencia la fecha límite para interponer la apelación será el día siguiente que no represente un sábado, domingo o día festivo oficial.
- For the purpose of calculating deadlines, legal holidays for the appellate courts are: 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

---

On or before the deadline you calculated in this step, the ***Notice of Appeal*** for your 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).

Con anterioridad o posterioridad 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).

**Note: The Court of Appeals *cannot* extend the deadline to appeal. If you do not file and serve your *Notice of Appeal* by the deadline, your appeal will be dismissed.**

**Nota: El Tribunal de Apelaciones *no puede* extender la fecha límite de la apelación. 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*. The *Notice of Appeal* is the document that tells the court of appeals and the other parties to your case (called the “respondent” or “respondents”) that you want to appeal. A *Notice of Appeal* form is attached to this packet.  
Complete la *notificación de apelación*. La *notificación de apelación* es el documento que indica al Tribunal de Apelaciones y a otras partes de su caso (llamadas la “parte demandada” o las “partes demandadas”) que desea apelar. En este paquete, se adjunta un formulario de *notificación de apelación*.
- Fill out the *Statement of the Case*. The *Statement of the Case* is a document with a number of questions about your appeal to **briefly** summarize your case and the reasons you think the decision was incorrect. Your *Statement of the Case* should not contain detailed arguments about why you think the decision is incorrect. You will make detailed arguments later in your *Brief*. Do not attach any additional documents to your *Statement of the Case*. A *Statement of the Case* form is attached to this packet.  
Complete la *declaración del caso*. La *declaración del caso* es un documento que presenta una cantidad de preguntas acerca de su apelación para resumir **brevemente** su caso y los motivos por los cuales considera que la resolución fue incorrecta. Su *declaración del caso* no debe contener argumentos detallados acerca de por qué considera que la resolución es incorrecta. Presentará argumentos detallados posteriormente en su *escrito*. No adjunte ningún documento adicional a la *declaración del caso*. En este paquete, se adjunta un formulario de *declaración del caso*.

Some questions on the *Statement of the Case* may require you to do some basic legal research before you answer them. Detailed instructions for completing this form are available at <http://mncourts.gov/CourtOfAppeals.aspx#Tab08Resources>.

Es posible que tenga que llevar a cabo una simple investigación jurídica para responder a algunas preguntas de la *declaración del caso*. Las instrucciones detalladas para completar este formulario están disponibles en <http://mncourts.gov/CourtOfAppeals.aspx#Tab08Resources>.

Question 8 on the *Statement of the Case* asks whether you are requesting oral argument for your appeal, but **oral argument will not be allowed if any party does not have an attorney**.

La pregunta 8 en la *declaración del caso* le consulta si solicita un alegato oral para su apelación, pero no se permitirá el **alegato oral si una de las partes no cuenta con un abogado**.

Question 9 on the *Statement of the Case* asks you what type of *brief* you will file in your appeal: a formal brief, an informal brief, or a memorandum of law previously submitted to the district court accompanied by a short letter argument to the Court of Appeals. A *brief* is a document you will write later in the appeal process in which you (a) describe the facts of your case; (b) cite statutes, rules, and case law; and (c) explain why the statutes, rules and case law you cite cause you to believe that the decision in your case is incorrect. Refer to Step 9 on page 30 for information about the different types of *brief* you may file in your appeal.

La pregunta 9 en la *declaración del caso* le consulta qué tipo de *escrito* presentará en su apelación: un escrito formal, un escrito informal o un memorando legal previamente enviado al tribunal de distrito, acompañado por un breve argumento en formato de carta enviado al Tribunal de Apelaciones. Un *escrito* es un documento que redactará posteriormente en el proceso de apelación en el cual (a) describe los hechos de su caso; (b) menciona leyes, normas y jurisprudencia; y (c) explica por qué las leyes, normas y jurisprudencia que indica lo inducen a pensar que la resolución de su caso es incorrecta. Consulte el paso 9 en la página 30 para obtener información acerca de los diferentes tipos de *escritos* que puede presentar en su apelación.

Fill in all of the blanks on the forms. If you conclude that a question on the *Statement of the Case* is not applicable to your appeal, put “not applicable” on the relevant portion of the form. If you do not fill out all of the blanks, the Clerk of the Appellate Courts may have to return the form(s) to you, and **this may cause you to miss your deadline to appeal.**

Complete todos los espacios en blanco de los formularios. Si determina que una pregunta en la *declaración del caso* no aplica a su apelación, escriba “not applicable” en la parte correspondiente del formulario. 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* and *Statement of the Case***  
**Paso 3: presente la *notificación de apelación* y la *declaración del caso***

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

“Presentar” significa enviar o entregar los documentos a la oficina del secretario de los tribunales de apelación. La manera de indicarle al Tribunal de Apelaciones que iniciará una apelación es presentar una *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 sending the documents to the Clerk of the Appellate Courts **by U.S. Mail**, addressed to:

Las partes **sin abogado** pueden presentar documentos si los envían al secretario de los tribunales de apelación **mediante correo postal estadounidense**, 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 mail, a document will be considered filed “on time” if it is **deposited in the U.S. Mail** by the deadline, with adequate postage and the correct address. A document deposited in the **U.S. Mail** by the deadline with adequate postage and the correct address **will be filed “on time” even though the Clerk of the Appellate Courts will not receive the document on the day you deposit it in the U.S. Mail.**

Para realizar una presentación por correo, un documento se considerará presentado “a tiempo” si se **lleva al Servicio Postal de los Estados Unidos** con anterioridad a la fecha límite y con el domicilio y el franqueo adecuados. Un documento llevado al **Servicio Postal de los Estados Unidos** con anterioridad a la fecha límite con el domicilio y el franqueo adecuados **se presentará “a tiempo” incluso si el secretario de los tribunales de apelación no recibe el documento el mismo día que usted lo lleva al correo.**

**For simplicity, this packet includes only the form and instructions for filing by U.S. Mail. This packet assumes that you are filing by U.S. Mail.** There are, however, two other options for filing:

**Por razones de simplicidad, en este paquete solo se incluyen el formulario y las instrucciones para presentación en el Servicio Postal de los Estados Unidos. Mediante el presente paquete, se presume que usted realiza la presentación por el Servicio Postal de los Estados Unidos.** De todas formas, existen dos opciones de presentación:

- 1) **Hand-delivering** them to the Clerk of the Appellate Courts during business hours (8:00 a.m. to 4:30 p.m. weekdays), or **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), o
- 2) **Submitting them electronically** through the appellate courts’ e-filing system (the appellate courts’ e-filing system is called “E-MACS”). Once you start to use E-MACS to file documents in an appeal, you must continue to do so for the remainder of the appeal – you cannot later choose 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 (el sistema que corresponde a los tribunales de apelación denominado “E-MACS”). Una vez que comienza a utilizar E-MACS para presentar documentos para un caso de apelación, debe continuar haciéndolo durante el resto de la apelación, a posteriori no puede 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 e-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)). For additional instructions on filing, see [Minn. R. Civ. App. P. 125.01](#).

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)). Si desea conocer las instrucciones adicionales para la presentación, consulte [Minn. R. Civ. App. P. 125.01](#).

**The Clerk of the Appellate Courts cannot accept filings by fax or email.**

**El secretario de los tribunales de apelación no puede aceptar presentaciones por fax o correo electrónico.**

- Make two copies of each of the following documents: *Notice of Appeal* and *Statement of the Case*, and the decision(s) you are appealing. Keep one copy of each document for your own records. The other copy is to serve on the respondent (*See* Step 4 for instructions on serving documents). If your appeal involves multiple respondents, you will need to make extra copies to serve one copy of each document on each respondent.

Realice dos copias de cada uno de los siguientes documentos: *notificación de apelación y declaración del caso*, y los motivos por los cuales apela. Conserve una copia de cada documento para su propio expediente. La copia restante se debe entregar a la parte demandada (*consulte* el paso 4 para obtener instrucciones acerca de cómo entregar la documentación). Si su apelación incluye a varias partes demandadas, deberá hacer copias adicionales para entregar una copia de cada documento a cada parte.

- File the **original *Notice of Appeal*** and the original *Statement of the Case*, as well as a copy of the decision(s) you are appealing, with the Clerk of the Appellate Courts by mailing them to the address above.

Presente la ***notificación de apelación original*** y la *declaración del caso* original, así como también una copia de los motivos por los cuales apela, al secretario de los tribunales de apelación mediante entrega por correo postal al domicilio anteriormente indicado.

**Step 4: Serve the documents on respondent(s)**  
**Paso 4: entregue los documentos a la(s) parte(s) demandada(s)**

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

Siempre que envíe un documento al secretario de los tribunales de apelación para su presentación, también se debe proporcionar una copia de dicho documento a todas las demás partes de la apelación al momento de la presentación o con anterioridad a esta. El hecho de proporcionarle una copia a las demás partes se denomina “notificar”.

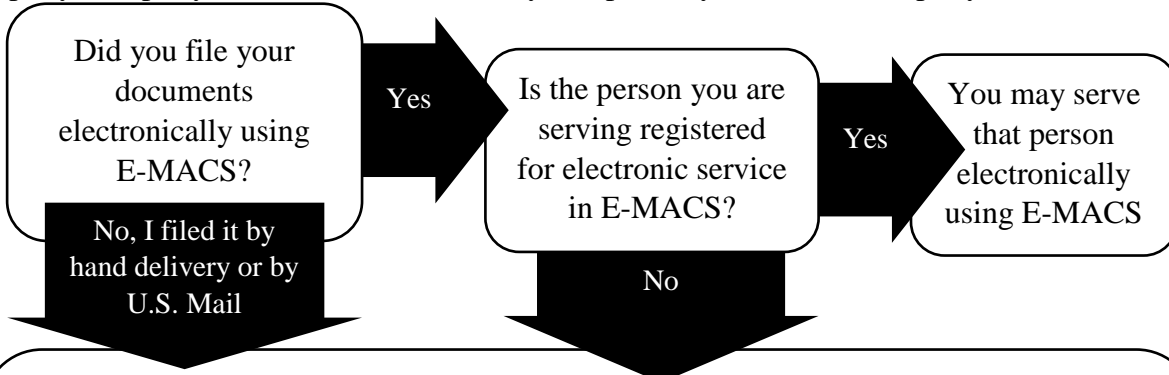
**Important: You must file the *Notice of Appeal* and serve it on the respondent(s) by the deadline you calculated in Step 1, or your appeal will be dismissed.**

**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 of service (*see* instructions below). For **each party** on whom who you need to serve documents, follow these steps to decide how to serve **that party**:  
Elija el método de notificación (*consulte* las instrucciones a continuación). Para **cada parte** que necesite entregarle los documentos, siga estos pasos a fin de decidir cómo entregárselos a **la otra parte**:

### General Instructions for “Service”

If a party has an attorney, the person you serve **must be the party’s attorney** rather than the party. If a party does not have an attorney, the person you serve is that party.



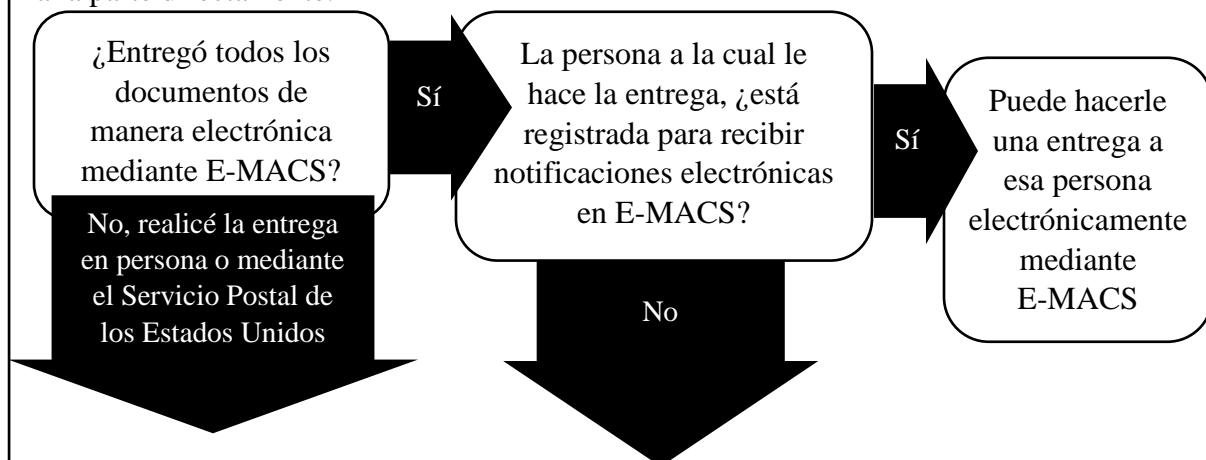
Choose one of these options for service:

- (1) **By U.S. Mail:** “Service by mail” occurs when you deposit the document to be served in the **U.S. Mail**, with the correct address and adequate first-class postage. You may deposit the documents in the mail yourself. **For simplicity, this packet only includes forms related to service by mail.**
- (2) **In person:** “Personal service” occurs when you have **another person** hand-deliver the document to be served to the person(s) to be served. The person who hand-delivers the document must be 18 years or older, and cannot be a party to the case. **You cannot perform “personal service” yourself.**
- (3) If the recipient consents to another method of delivery, such as email or fax, you can use that method for service.

The Certificate of Service forms in this packet would need to be modified if you choose to serve documents in person or by another method (with consent of the recipient). For additional instructions on service, see [Minn. R. Civ. App. P. 125.02](#).

### Instrucciones generales para la “notificación”

Si una parte cuenta con un abogado, la persona a la cual notifica **debe ser el abogado de la contraparte** en lugar de la parte misma. Si una parte no cuenta con un abogado, notifique a la parte directamente.



Elija una de estas opciones para presentar la notificación:

- (1) **Mediante Servicio Postal de los Estados Unidos:** la “notificación por correo postal” se realiza cuando lleva el documento a entregar al **Servicio Postal de los Estados Unidos**, con el domicilio y el franqueo de primera clase adecuados. Puede dejar los documentos en el correo usted mismo. **Por motivos de simplicidad, en este paquete solo se incluyen los formularios relacionados por la notificación mediante correo postal.**
- (2) **En persona:** la “notificación en persona” se realiza cuando **un individuo** entrega personalmente el documento para que se le envíe a otro. La persona que entregue personalmente los documentos 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”.**
- (3) Si el destinatario acuerda otro método de entrega, como correo electrónico o fax, puede usar ese método para notificación.

Los formularios para la constancia de notificación que se incluyen en este paquete deben ser modificados si decide entregar los documentos en persona o mediante otro método (con la aprobación del destinatario). Si desea conocer las instrucciones adicionales para la notificación, consulte [Minn. R. Civ. App. P. 125.02.](#)

- Serve the respondent with a copy of (1) *Notice of Appeal*, (2) *Statement of the Case*, and (3) a copy of the decision you are appealing.  
Entregue a la parte demandada una copia de la (1) *notificación de apelación*, la (2) *declaración del caso* y de la (3) resolución por la cual apela.



**Step 5: If you served any documents by mail or other non-E-MACS method:**

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

**Paso 5: si entregó documentación en persona o mediante otro método que no corresponda a E-MACS, 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 party or parties to the appeal. This is called “proof of service.” Documents served electronically (via E-MACS) 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 (mediante E-MACS) 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?

No

**Any time you serve papers in person, by U.S. Mail, or by another delivery method (with the consent of the recipient), you must file a separate proof of service.**

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 22

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 all of those documents on the same date, on the same parties, and by the same method.

For simplicity, this packet assumes you are either serving by E-MACS or by U.S. Mail. The packet only includes Certificates of Service *by mail*, not Certificates of Service *by personal delivery*.

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

If you served any documents by U.S. Mail or other non-E-MACS method, follow the checklist on the next page to submit proof of service for those documents.

## Instrucciones generales para la “prueba de notificación”

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

**Sí**

**No se requiere ninguna prueba de notificación,**

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 22

**No**

**Cada vez que entregue documentos en persona, mediante el Servicio Postal de los Estados Unidos 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, a las mismas partes y mediante el mismo método.

Por motivos de simplicidad, mediante el presente paquete, se presume que usted realiza la entrega mediante E-MACS o el Servicio Postal de los Estados Unidos. En el paquete, solo se incluyen las constancias de notificación *por correo postal*, y no *mediante entrega en persona*.

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

Si entregó algún documento mediante el Servicio Postal de los Estados Unidos o utilizando otro método que no corresponda a E-MACS, consulte la lista de verificación de la página siguiente para enviar la prueba de notificación de esos documentos.

- A person who serves documents by mail must complete and sign the form titled *Certificate of Service by Mail*. A *Certificate of Service by Mail* form is included with this packet. Una persona que entregue documentación por correo postal debe completar y firmar el formulario que se denomina *Constancia de notificación por correo postal*. En este paquete, se incluye un formulario de la *Constancia de notificación por correo postal*.

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 appellate file number (if an appellate file number has not been assigned yet, leave this portion of the form blank);  
Los nombres y el número del expediente de apelación correspondiente a las partes (si aún no se ha asignado un número de expediente de apelación, deje esta sección del formulario en blanco);
2. County where the *Certificate of Service* form was signed;  
El condado donde se firmó la *constancia de notificación*;
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 Certificates of Service included with this packet, the titles of the documents are already filled in);  
Los títulos de los documentos que se entregaron (en las constancias de notificación incluidas 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* and *Statement of the Case*, 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 the *Certificate of Service* with any of your other documents into a single PDF or Word document.  
Si utilizó E-MACS para **presentar** de manera electrónica su *notificación de apelación* y la *declaración del caso*, 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 certificación* debe cargarse por **separado** como documento de PDF o Word, **no** combine la *constancia de notificación* con ninguno de sus otros documentos en un único documento de PDF o Word.
- If you filed your *Notice of Appeal* and *Statement of the Case* by hand delivery or by mail, you may also file your *Certificate of Service* by hand delivery or by mail.  
Si presentó la *notificación de apelación* y la *declaración del caso* 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: Order the transcript if necessary**  
**Paso 6: de ser necesario, solicite la transcripción**

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 referee, or Child Support Magistrate (CSM).

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, el árbitro o el juez de manutención infantil.

The district court record might also include a *transcript* of the hearing(s) before the district court judge, referee, or CSM. A *transcript* is a typed copy of what was said at your hearing by all of the witnesses, parties, and attorneys, as well as by the judge, referee, or CSM. If a hearing was held in your case, you can order a *transcript* of the hearing. A *transcript* is not 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 también podría incluir una *transcripción* de la(s) audiencia(s) ante el juez del tribunal de distrito, el árbitro o el juez de manutención infantil. Una *transcripción* es una copia escrita a máquina de todo lo que dijeron los testigos, las partes, los abogados, el juez de distrito civil, el árbitro y el juez de manutención infantil durante su audiencia. Si en su caso se realizó una audiencia, puede solicitar una *transcripción* de ella. Las *transcripciones* se preparan solo 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](#).

There a fee for preparation of a transcript. If you can't afford the transcript preparation fee, you can request that the fee be waived by filing, in the district court, a *Motion to Proceed In Forma Pauperis*. Call court administration at the district court to request instructions for having the district court waive your transcript fees.

Se debe abonar un cargo por la preparación de una transcripción. 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 del tribunal 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 hearing. If you want the Court of Appeals to consider what was said at a 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. Si desea que el Tribunal de Apelaciones tenga en cuenta lo que se dijo en una audiencia como parte del expediente de

la apelación, necesitará una transcripción de cada audiencia que desea que el Tribunal de Apelaciones considere.

If you decide you **do NOT** need a transcript for your appeal, skip to Step 7 on page 25

Si decide que **NO** necesita una transcripción para la apelación, continúe con el paso 7 de la página 25

If you **DO** need a transcript, follow the checklist below.

Si decide que **SÍ** necesita una transcripción, consulte la lista de verificación a continuación.

- 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 case: \_\_\_\_\_  
Número del expediente del caso en el tribunal de distrito para su caso:
- (2) Names of the parties/Nombres de las partes: \_\_\_\_\_
- (3) Date of the hearing(s)/Fecha de la(s) audiencia(s): \_\_\_\_\_
- (4) Name of the judge(s), referee(s), or CSM(s) at the hearing(s): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Nombres de los jueces, árbitros o jueces de manutención infantil 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 hearing took place and get 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 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 en el 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 party or parties involved in 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 solicitante (parte que apela) 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* lets the Court of Appeals know that you have requested the transcript and will pay the court reporter. See [Minn. R. Civ. App. P. 110.02](#). 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, the court reporter will prepare the transcript and provide it to you and the other parties electronically or by U.S. 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 mediante Servicio Postal de los Estados Unidos. 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 7: Family Law Appellate Mediation**  
**Paso 7: programa de mediación ante apelaciones relacionadas con el derecho de familia**

All family law appeals are reviewed for whether they are appropriate for Family Law Appellate Mediation. Unless the court decides your appeal is inappropriate for mediation (for example, if your relationship with a respondent involved domestic abuse), the Court of Appeals will issue an ***Order*** “staying” your appeal (putting your appeal temporarily on hold) and referring your appeal to the Family Law Appellate Mediation program. If your appeal is referred to the Family Law Appellate Mediation program, you will receive a packet containing three documents:

Todas las apelaciones ante causas vinculadas con el derecho de familia son revisadas para determinar si son adecuadas para mediación de apelación relacionada con el derecho de familia. A menos que el tribunal decida que su apelación no es adecuada para mediación (por ejemplo, si su relación con una parte demandada incluyó maltrato familiar), el Tribunal de Apelaciones emitirá una ***orden*** para “suspender” la apelación (detener temporalmente su apelación) y remitirla al programa de mediación ante apelaciones relacionadas con el derecho de familia. Si su apelación se remite al programa de mediación ante apelaciones relacionadas con el derecho de familia, recibirá un paquete que contenga tres documentos:

- 1) An ***Order*** referring your appeal to the Family Law Appellate Mediation program, and staying the processing of your appeal;  
Una ***orden*** que remite su apelación al programa de mediación ante apelaciones relacionadas con el derecho de familia y suspende el proceso de la apelación;
- 2) A ***Confidential Information Form***; and  
Un ***formulario de información confidencial***; y
- 3) ***Confidential Mediator Selection Form*** from the Family Law Appellate Mediation coordinator.  
Un ***formulario de selección del mediador confidencial*** de parte del coordinador de la mediación ante apelaciones relacionadas con el derecho de familia.



After you receive this packet/Tras haber recibido este paquete, realice lo siguiente:

- Fill out ***Confidential Mediator Selection Form*** by ranking the mediators from the one you prefer most to the one you prefer least.  
Complete el ***formulario de selección del mediador confidencial***, donde califica a los mediadores desde el primero que prefiere hasta el último.
- Fill out the ***Confidential Information Form*** (on this form, you will have the opportunity to indicate whether you believe your appeal is inappropriate for mediation).  
Complete el ***formulario de información confidencial*** (en este formulario, podrá indicar si considera que su apelación no es adecuada para mediación).
- Mail, email, or fax the two forms to the address listed on the forms. **Do not e-file these forms. These forms are confidential and, whether or not your appeal settles in mediation, these forms will not be filed in your appellate file.**  
Envíe por correo postal, correo electrónico o fax los dos formularios al domicilio que figura en los formularios. **No realice una presentación electrónica de ellos. Estos formularios son confidenciales y no se presentarán en su archivo de apelación, independientemente de que la apelación se acuerde en la mediación.**
- Work with the program coordinator to schedule the date and time of the pre-mediation conference call with the mediator. This call is between the parties and the mediator. During this call, you will discuss the issues on appeal, any special needs required for the mediation session, location of mediation, what to expect during mediation, and schedule the actual mediation date.  
Trabaje con el coordinador del programa a los fines de programar la fecha y hora de la teleconferencia previa a la mediación con el mediador. Esta llamada se realiza entre las partes y el mediador. Durante esta llamada, debatirá las cuestiones de la apelación, cualquier exigencia especial necesaria para la sesión de mediación, la ubicación de esta y qué esperar durante ella, y determinará la fecha real de mediación.
- Attend mediation and pay the mediator/Asista a la mediación y pague el mediador.

After mediation, your mediator will report the outcome of your mediation to the program coordinator. If you were able to resolve your dispute during mediation, your appeal will end here. The Court of Appeals will issue an ***Order*** dismissing your appeal. Your mediator can provide instructions for obtaining a district court order stating the agreement that you and respondent(s) reached in mediation.

Después de la mediación, su mediador informará la resolución de la mediación al coordinador del programa. Si pudo resolver el conflicto durante la mediación, su apelación finalizará en ese momento. El Tribunal de Apelaciones emitirá una ***orden*** que desestime su apelación. Su mediador puede proporcionar instrucciones acerca de cómo obtener una orden del tribunal de distrito que exponga el acuerdo obtenido en la mediación.

If you were unable to resolve your dispute during mediation, the Court of Appeals will issue an **Order** stating that the stay of your appeal is “dissolved.” The **Order** will likely state the new deadlines for the transcript and/or briefs in your appeal.

Si no pudo resolver la disputa durante la mediación, el Tribunal de Apelaciones emitirá una **orden** que determine que la suspensión de la apelación está “finalizada”. La **orden** indicará las nuevas fechas límite para la transcripción o los escritos en su apelación.

For more information about appellate mediation, see [FLAM Program Help Topic](#) and [Special Rules of Appellate Procedure for Family Law Appellate Mediation](#).

Para obtener más información sobre la mediación de apelación, consulte el [Tema de ayuda del programa de mediación ante apelaciones relacionadas con el derecho de familia](#) y el [Reglamento especial del procedimiento para apelaciones relacionadas con el derecho de familia](#).

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

Your written argument in your appeal is called a “brief.” As the appellant (appealing party), **you must file a brief, 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 – court employees cannot do it for you.

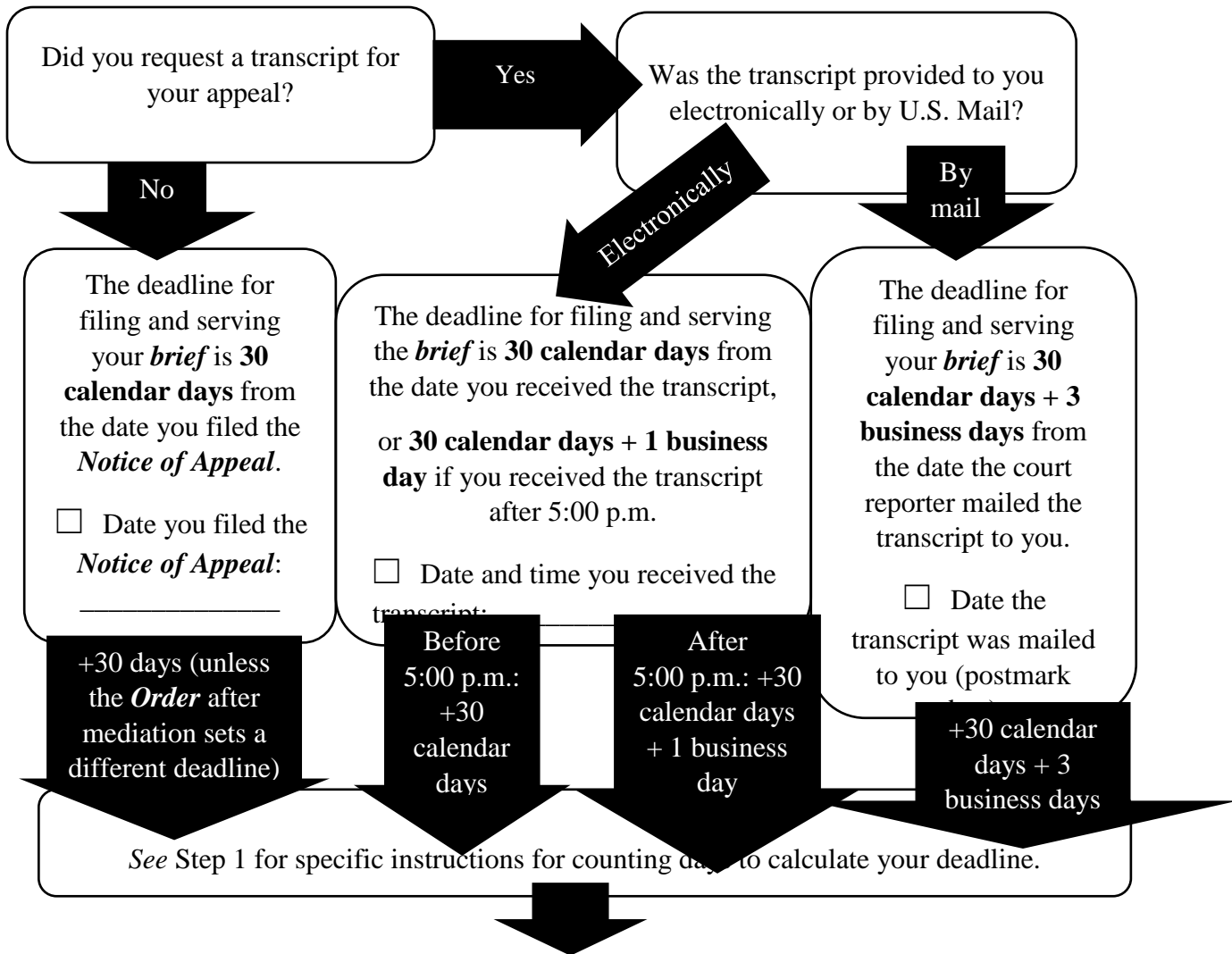
El argumento escrito de la apelación se denomina “escrito”. Como apelante (parte que apela), **debe presentar un escrito; de lo contrario, se rechazará su apelación.** Consulte [Minn. R. Civ. App. P. 142.02](#). Recae sobre usted la responsabilidad de calcular y conservar un registro de sus propias fechas límite, el personal del tribunal de no puede hacerlo por usted.

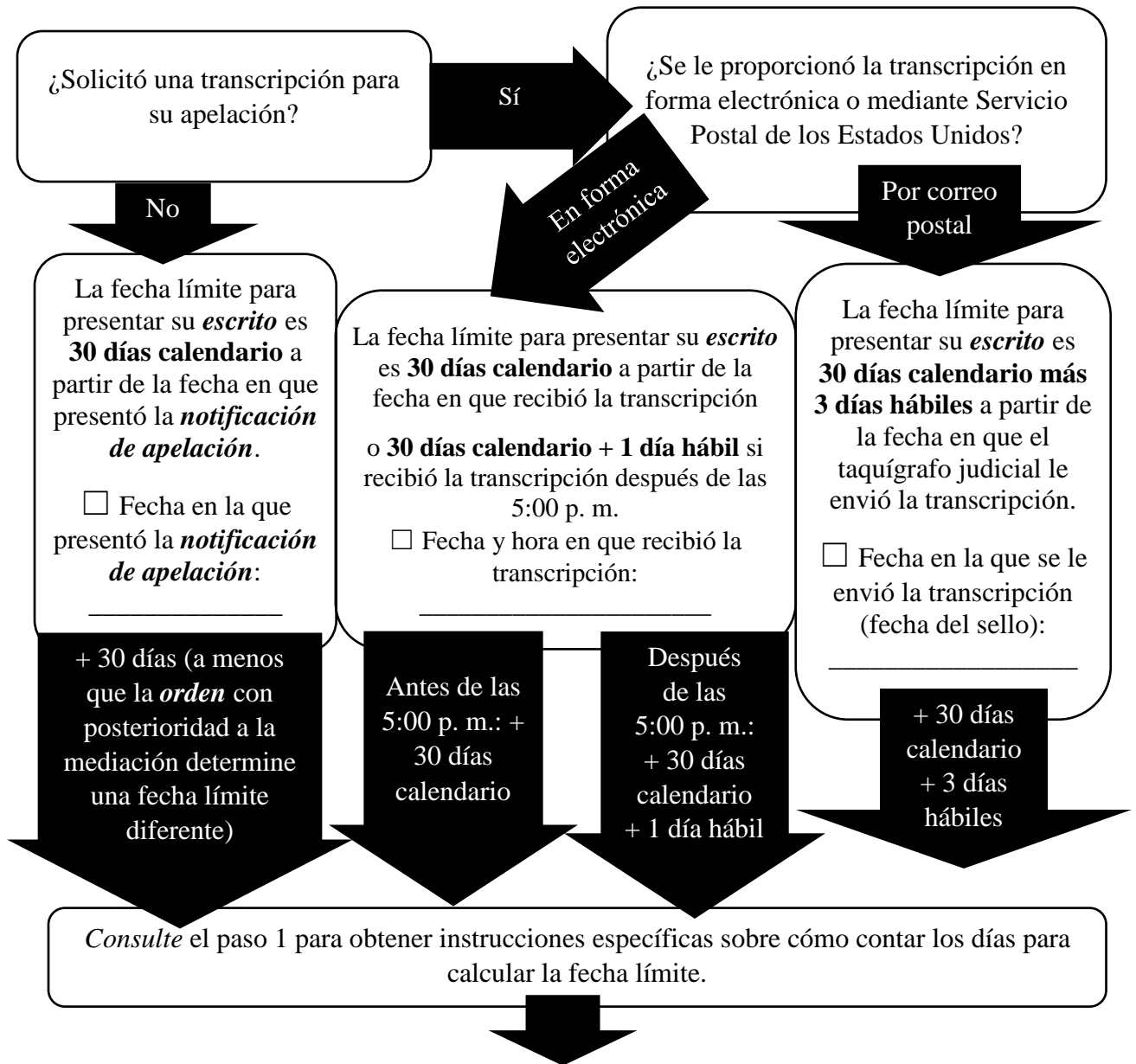
The deadline for your **brief** depends on whether you requested a transcript and, if you did request a transcript, when it was delivered (See [Minn. R. Civ. App. P. 131.01, subd. 1](#)). If your appeal was referred to Family Law Appellate Mediation, the **Order** dissolving the stay of your appeal may set the new deadline for a transcript in your appeal, or the **Order** may even set the deadline for your brief.

La fecha límite para su **escrito** depende de si solicitó una transcripción y, de haberlo hecho, cuándo se entregó (consulte [Minn. R. Civ. App. P. 131.01, subd. 1](#)). Si su apelación se remitió a mediación ante apelaciones relacionadas con el derecho de familia, la **orden** que anula la suspensión de la apelación puede establecer una nueva fecha límite para una transcripción en su apelación, o la **orden** misma puede determinar la fecha límite para su escrito.

Use this flowchart to calculate the deadline for your brief:

Use este diagrama de flujo para calcular la fecha límite para su escrito:





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

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

Your *brief* is your opportunity to tell the Court of Appeals why you believe the decision you are appealing is incorrect. Your *brief* must include legal authorities (case citations, statutes, or court rules). All statements of fact must be supported by references to the transcript or other documents in the district court record of your case. You have three options for the format of your *brief*:

Su *escrito* es su oportunidad de indicarle al Tribunal de Apelaciones por qué considera que la resolución por la cual apela es incorrecta. El *escrito* debe incluir autoridades legales (citaciones de caso, leyes o reglas del tribunal). Todas las declaraciones de hecho deben estar respaldadas por referencias a la transcripción u otros documentos en el registro del tribunal de distrito de su caso. 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 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 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 de los hechos, un argumento, una conclusión y un anexo. Consulte [Minn. R. Civ. App. P. 128.02](#). Un escrito formal debe encuadernarse de manera específica y **no permite el uso de grapas**. Existe una lista aprobada de métodos de encuadernación de conformidad con [Minn. R. Civ. App. P. 132.01](#) disponible en <http://mncourts.gov/Clerk-of-Appellate-Courts.aspx# ApprovedBriefBindingMethods>.
- (2) **Informal Brief:** If the court gives permission to file an informal brief, it may be simply stapled instead of bound. It must include a written argument and addendum. See [Minn. R. Civ. App. P. 128.01, subd. 1](#). To receive permission to file an informal brief, you would need to file a motion requesting permission. See page 33 for more information about motions. **Escrito informal:** si el tribunal le otorga permiso para presentar un escrito informal, este puede simplemente estar engrapado en lugar de encuadernado. Debe incluir un argumento escrito y un anexo. Consulte [Minn. R. Civ. App. P. 128.01, subd. 1](#). A fin de recibir permiso para presentar un escrito informal, debe presentar una moción para solicitarlo. Consulte la página 33 para obtener información sobre las mociones.
- (3) **Memorandum of Law and Short Letter Argument:** If you submitted a written *Memorandum of Law* during any proceedings generating the ruling you are appealing, you may file that Memorandum as your brief, along with a short letter argument that addresses why you think the decision is incorrect. This may be stapled and must include an addendum. See [Minn. R. Civ. App. P. 128.01, subd. 2](#). If this is the type of brief you wish to file, you must have selected this option on the *Statement of the Case*.

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

- Choose the format for your *brief* (formal, informal with permission from the court, or memorandum of law with short letter argument).  
Elija el formato del *escrito* (formal, informal con permiso del tribunal o memorando legal con un breve argumento en formato de carta).
- Write your *brief*. The Minnesota State Law Library website has helpful information about writing briefs and example briefs you can read (<http://mncourts.libguides.com/appeals/briefs>).  
Redacte el *escrito*. El sitio web de la Biblioteca Estatal de Derecho de Minnesota contiene información útil sobre cómo redactar escritos y, además, contiene ejemplos de escritos que puede leer (<http://mncourts.libguides.com/appeals/briefs>).
- Prepare the addendum to your *brief*. No matter what type of brief you file, the appellant’s brief **must** include an addendum (respondents **may** include an addendum with their brief, but the addendum is **required** for appellant’s brief). The requirements for your addendum are listed in [Minn. R. Civ. App. P. 130.02](#).  
Prepare el anexo del *escrito*. Independientemente del tipo de escrito que presente, el escrito del apelante **debe** incluir un anexo (la parte demandada **puede** incluir un anexo junto a su escrito, si bien el anexo es **necesario** para el escrito del apelante). Los requisitos para el anexo aparecen listados en [Minn. R. Civ. App. P. 130.02](#).
  - One **required part** of your addendum is a copy of the decision you are appealing, even if you submitted a copy of that decision in the beginning of the appeal. **If the addendum to your brief does not include a copy of the decision you are appealing, the Clerk of the Appellate Courts will reject the entire brief.**  
Se **exige** que el anexo incluya una copia de la resolución que va a apelar, incluso si envió una copia de la resolución al inicio de la apelación. **Si el anexo de su escrito no incluye una copia de la resolución que va a apelar, el secretario de los tribunales de apelación rechazará el escrito por completo.**
  - 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, the referee, or the CSM.**  
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, el árbitro o el juez de manutención infantil.**



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

Even if you e-file and e-serve your *brief* using the appellate courts' E-MACS system, **you still must file and serve paper copies of your *brief***. See [Minn. R. Civ. App. P. 131.03, Court of Appeals Standing Order Regarding Copies of Briefs](#).

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 papel del *escrito***. Consulte [Minn. R. Civ. App. P. 131.03, Orden vigente del Tribunal de Apelaciones respecto de copias de los escritos](#).

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

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

- Make eight paper copies of your brief. If you are filing a formal brief, make sure your copies are bound according to the instructions in [Minn. R. Civ. App. P. 132.01](#). Keep one copy of the brief for your records. **If there is more than one respondent, you will need two additional copies for each respondent.**

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

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

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

- Serve two paper copies on each respondent. [Minn. R. Civ. App. P. 131.03, subd. 2](#).

Entregue dos copias en papel a cada parte demandada. [Minn. R. Civ. App. P. 131.03, subd. 2](#)

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

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

If you cannot serve and file your brief by the deadline, 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 signed, written request is called a “motion.”

Si no puede presentar el escrito antes de la fecha límite 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 escrita y firmada se denomina “moción”.

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

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

**Reminder: The Court of Appeals *cannot* extend the deadline to serve and file the *Notice of Appeal*.**

**Recordatorio: el Tribunal de Apelaciones *no puede* extender la fecha límite para presentar y entregar la *notificación de apelación*.**

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

### **Court of Appeals Receives the District Court Record and Briefs** **El Tribunal de Apelaciones recibe el expediente del tribunal de distrito** **y los escritos**

The district court sends its record for your case to the Court of Appeals, including any transcript(s) of hearing(s).

El tribunal de distrito envía el expediente del caso al Tribunal de Apelaciones, incluida la transcripción de la(s) audiencia(s).

The respondent also has the opportunity to submit a brief to the Court of Appeals. A respondent's failure to submit a brief, however, does not mean that the respondent forfeits (or loses) the appeal. Cada una de las partes demandadas también tiene la oportunidad de enviar un escrito al Tribunal de Apelaciones. Si una parte demandada no envía su escrito, esto no significa que pierda la apelación.

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

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

If you choose to file a reply brief, your deadline for filing and serving the reply brief is as follows: Si decide presentar un escrito de contestación, la fecha límite para presentarlo y entregarlo es la siguiente:

- If the respondent's brief was served on you in person or electronically via E-MACS, the deadline for your reply brief is 14 days after the date the respondent's brief was served on you. See [Minn. R. Civ. App. P. 128.02, subd. 2](#); [131.01, subd. 3](#).  
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. Consulte [Minn. R. Civ. App. P. 128.02, subd. 2](#); [131.01, subd. 3](#).
- If the respondent's brief was served on you by mail, the deadline for your reply brief is 14 calendar days + 3 business days from the date the respondent's brief was mailed to you (not when you received it).  
Si el escrito de la parte demandada le fue entregado por correo postal, la fecha límite para el escrito de contestación es de 14 días calendario más 3 días hábiles posteriores a la fecha en que se le envió el escrito de la parte demandada (no la fecha en que usted la recibió).

## **Oral Argument or Non-Oral Consideration**

### **Alegato oral o consideración no oral**

After the parties have filed their briefs, your appeal will be submitted to a panel of three Court of Appeals judges. You will receive a *Notice* of the date of oral argument or non-oral consideration by the panel. This notice will also include the names of the judges assigned to decide your appeal. Después de que las partes hayan presentado sus escritos, la apelación se enviará a un panel conformado por tres jueces del Tribunal de Apelaciones. Recibirá una *notificación* de la fecha del alegato oral o la consideración no oral por parte del panel. Esta notificación también incluirá los nombres de los jueces asignados para resolver la apelación.

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

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

In deciding your appeal, the Court of Appeals looks at the evidence presented at the hearing(s) before the district court, judge, the referee, or the CSM. **You may not give new evidence on appeal without first getting permission from the Court of Appeals.** The Court of Appeals generally does not accept new evidence.

Al decidir sobre la apelación, el Tribunal de Apelaciones evalúa la evidencia presentada en la(s) audiencia(s) antes que el juez del tribunal de distrito, el árbitro o el juez de manutención infantil. **Es posible que no pueda presentar nuevas pruebas en una apelación sin obtener primero permiso del Tribunal de Apelaciones.** Por lo general, el Tribunal de Apelaciones no acepta la presentación de nuevas pruebas.

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

The Court of Appeals will issue a written decision, called an “opinion,” within 90 days after the date of the oral argument or the non-oral consideration of the appeal. **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)*, which is a request for the Minnesota Supreme Court to review the Court of Appeals decision. See [Minn. R. Civ. App. P. 117](#).

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

**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:

\_\_\_\_\_,  
**Petitioner/Demandante**

vs./contra

\_\_\_\_\_  
**Respondent/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/ORDER  
FILED:  
FECHA EN QUE SE DICTÓ  
SENTENCIA/SE PRESENTÓ LA  
RESOLUCIÓN:**

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  
 petitioner/demandante  respondent appeals to the Court of Appeals of the State of  
Minnesota from/parte demandada anteriormente mencionado(a) apela al Tribunal de Apelaciones  
del Estado de Minnesota por motivo de una  
 a judgment/sentencia  an order/resolución, dated as shown as above./con la fecha que  
figura anteriormente.

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's caption for the case is used on this notice of appeal. Subsequent documents shall use the appropriate appellate court caption. Minnesota Rule of Civil Appellate Procedure P. 103.01, subdivision 1 specifies the contents of the notice of appeal and filings required to perfect an appeal, including filing fees. Rule 103.03 identifies rulings that are appealable. Rule 104.01 and Minnesota Rule of General Practice 378.01 specify the time limits for filing and service of the notice of appeal. Rule 108.01 generally addresses stays pending appeal. This Notice of Appeal must be accompanied by a completed Statement of the Case. Minn. R. Civ. App. P. 133.03.)

(La leyenda del tribunal de distrito para el caso se utiliza en esta notificación de apelación. Los documentos posteriores deberán tener la leyenda de los tribunales de apelación correspondientes. En el Reglamento del Procedimiento para Apelaciones en Materia Civil de Minnesota P. 103.01, subdivisión 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 el artículo 103.03, se identifican los fallos que pueden apelarse. En el artículo 104.01 y el Reglamento para la Práctica General del Derecho de Minnesota 378.01, se especifican los plazos para realizar las interposiciones y entregar la notificación de apelación. En el artículo 108.01, se abordan de manera general las suspensiones del procedimiento pendiente de apelación. Esta notificación de apelación debe estar acompañada de una declaración completa del caso. Minn. R. Civ. App. P. 133.03.)

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

**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.)

\_\_\_\_\_ ,

vs./contra

\_\_\_\_\_ ,

**STATEMENT OF THE CASE  
OF APPELLANT  
DECLARACIÓN DEL CASO  
DEL APELANTE**

**District Court Case #  
N.º de caso del tribunal  
de distrito**

**Appellate Case #  
N.º de caso de la apelación**

A \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_  
(If known/Si se conoce)

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

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

1. **District court in which the case originated:** \_\_\_\_\_  
**Tribunal de distrito donde se originó el caso:**

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

2. **Jurisdictional statement:** Appeal from district court.  
**Declaración jurisdiccional:** apelación del tribunal de distrito.

1. Statute, rule, or other authority authorizing appeal (choose all that apply):  
Ley, normativa u otra autoridad que autoriza la apelación (elija todas las opciones que correspondan):

Minn. R. Civ. App. P. 103.03(a)       Minn. R. Civ. App. P. 103.03(h)

Other/Otra: \_\_\_\_\_

2. i. For appeals from a judgment: Date of entry of judgment: \_\_\_\_\_  
Para las apelaciones de sentencias: fecha del dictamen de la sentencia:
- ii. For appeals from an order/Para las apelaciones de resoluciones:
- a. Was written notice of filing of the order served?  
¿Se entregó una notificación escrita de la presentación de la resolución?  
\_\_\_\_ Yes/Sí      \_\_\_\_ No/No.
- b. If written notice of filing of the order was served, by whom was it served by  
Si se entregó una notificación escrita de la presentación de la resolución, la entregó  
\_\_\_\_ court administrator/el administrador del tribunal  
\_\_\_\_ a party/una parte.
- c. If written notice of filing of the order was served, on what date was it served? \_\_\_\_\_  
Si se entregó una notificación escrita de la presentación de la resolución, ¿en qué fecha se entregó?
3. Rule or statute setting time limit for filing notice of appeal (specify applicable rule or statute):  
Ley o normativa que determina los plazos para presentar la notificación de apelación (especifique la ley o normativa aplicable):
- Minn. R. Gen. Prac. 378.01  
(appeals from rulings made in the expedited child support process)  
(apelaciones de fallos dictados en el procedimiento acelerado de manutención infantil).
- Minn. R. Civ. App. P. 104.01, subd. 1.
- Other/Otra \_\_\_\_\_
4. Date of filing any motion that tolls the time to appeal: \_\_\_\_\_  
Fecha de presentación de la moción que interrumpe el plazo de apelación:  
*See* Minn. R. Civ. App. P. 104, subd. 2 (listing motions that toll the time to appeal).  
*Consulte* Minn. R. Civ. App. P. 104, subd. 2 (se detallan las mociones que interrumpen el plazo de apelación).
5. If there was a motion that tolls appeal time:  
En caso de que exista una moción que interrumpa el plazo de apelación:
- a. Date of filing of order deciding tolling motion: \_\_\_\_\_  
Fecha de presentación de la resolución que resuelve la moción de interrupción:
- b. 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:



**Finality of order or judgment/Finalidad de la resolución o sentencia:**

1. Does the judgment or order to be reviewed dispose of all claims by and against all parties, including attorney fees?

¿Dispone la sentencia o resolución que va a revisarse de todas las reclamaciones de todas las partes y contra todas las partes, así como los honorarios de abogados?

Yes/Sí     No/No

2. If no, did the district court order entry of a final partial judgment for immediate appeal pursuant to Minn. R. Civ. App. P. 104.01?

Si ha respondido que no, ¿solicitó el tribunal de distrito el dictamen de una sentencia parcial definitiva para una apelación inmediata de conformidad con Minn. R. Civ. App. P. 104.01?

Yes/Sí     No/No

- i. If yes, give date that order was filed: \_\_\_\_\_

Si ha respondido que sí, indique la fecha de presentación de la resolución:

- ii. If no, is the order or judgment appealed from reviewable under an exception to the finality rule?

Si ha respondido que no, ¿se apeló la resolución o sentencia contra su revisión en virtud de una excepción a la regla de finalidad?

Yes/Sí     No/No

If yes, cite the rule, statute, or other authority authorizing appeal \_\_\_\_\_

Si ha respondido que sí, cite la normativa, ley u otra autoridad que autoriza la apelación

3. **Type of litigation and any statutes at issue/Tipo de litigio y leyes en cuestión:**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

4. **Short description of issues raised in the district court or expedited child support process, and how the district court judge or child support magistrate decided those issues:**

**Descripción *breve* de las cuestiones que se plantearon en el tribunal de distrito o el procedimiento acelerado de manutención infantil y cómo el juez del tribunal de distrito o el juez de manutención infantil resolvió dichas cuestiones:** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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

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

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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

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

Enumere cualquier apelación anterior o pendiente que proceda del **mismo** caso del tribunal de distrito como esta apelación (indique números de apelaciones o “none”): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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

Enumere cualquier apelación pendiente que proceda de **diferentes** casos del tribunal de distrito que plantean cuestiones similares a aquellas que se plantearán en 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?

¿Es necesaria una transcripción para revisar las cuestiones que se apelan?

Yes/Sí       No/No

- b. If yes, is the necessary transcript a *full* transcript of the hearing(s) before the district court judge or child support magistrate, 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 juez de manutención infantil?

Full transcript/Transcripción completa

Partial transcript/Transcripción parcial

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

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

Yes/Sí  No/No

d. If any required transcript has not been delivered to the parties and filed with the district court administrator, has it been ordered from the court reporter?

Si la transcripción necesaria no se ha entregado a las partes ni se ha presentado ante el administrador del tribunal de distrito, ¿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 Minnesota Rules of Civil Appellate Procedure 110.03 necessary?

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

Yes/Sí  No/No

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

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

Yes/Sí  No/No

**8. Oral argument/Alegato oral**

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

*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: \_\_\_\_\_

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

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

Formal brief under Rule 128.02/Escrito formal según el artículo 128.02

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

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

Informal brief under Rule 128.01, subd. 1.

Escrito informal según el artículo 128.01, subd. 1.

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

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

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

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

*(If you filed a written Memorandum of Law in the district court or with the child support magistrate, 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 or the child support magistrate. This may be stapled and must include an addendum.\*)*

*(Si ha presentado un memorando legal en el tribunal de distrito o ante el juez de manutención infantil, 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 o del juez de manutención infantil. 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](http://mncourts.gov/Clerk-of-Appellate-Courts.aspx#ApprovedBriefBindingMethods). 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 or child support magistrate.***

*\* 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 o el juez de manutención infantil.***

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

**Nombres, domicilios y números de teléfono del apelante y las partes demandadas (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 AND STATEMENT OF THE  
CASE  
CONSTANCIA DE NOTIFICACIÓN  
MEDIANTE CORREO POSTAL POR  
PARTE DEL APELANTE:  
NOTIFICACIÓN DE APELACIÓN  
Y DECLARACIÓN DEL CASO

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** and **Statement  
of the Case** 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** y la **declaración del caso** 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:

\_\_\_\_\_ ,

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)