

# Escrito de Contestación del Apelante

## 7. Escrito de Contestación del Apelante

El escrito de contestación del apelante es el escrito final del proceso de apelación. Este escrito es opcional.

Lo único que debe lograr el apelante en el escrito de contestación es refutar los argumentos jurídicos del escrito de la demandada.

El apelante no necesita presentar un escrito de contestación si considera que no necesita responder a ninguna de las cuestiones planteadas en el escrito de la demandada.

El apelante no puede plantear nuevas cuestiones en el escrito de contestación ni reiterar argumentos del escrito de apelación.

A continuación, se explica cada uno de los pasos del proceso de apelación y cómo preparar el escrito de contestación del apelante.

[Modelo de escrito de la demandada](#)

## Plazo para presentar el Escrito de Contestación del Apelante

El apelante presenta un escrito de contestación y acuse de recibo ante la Corte de Apelación 20 días desde la presentación del escrito de la demandada.

Por lo general, el apelante debe notificar copia del escrito de contestación a todas las partes del caso, al juez de primera instancia y a la Corte Suprema de California **ANTES** de poder presentar el original a la Corte de Apelación.

Si el apelado no presenta un escrito de la demandada, el apelante no necesita presentar un escrito de contestación.

No hay período de incumplimiento y el apelante no recibe ningún aviso de la corte del plazo para presentar el escrito de contestación.

- Si el apelante necesita más tiempo para presentar el escrito de contestación, debe demostrar justa causa ante la Corte de Apelación y presentar una estipulación para prorrogar el plazo o presentar una solicitud de prórroga antes del plazo para presentar el escrito.
- Si el apelante no presenta el escrito de contestación dentro del plazo, puede solicitar autorización ante la Corte de Apelación para presentar

un escrito fuera de término. En ese caso, la corte puede autorizar o no al apelante a presentar un escrito fuera de término.

- Si la Corte de Apelación devuelve el escrito de contestación para su corrección, la corte le dará tiempo adicional para corregir el escrito y para volver a presentarlo y notificarlo.

## Costo de presentación del Escrito de Contestación del Apelante

La presentación del escrito de contestación del apelante no tiene costo adicional.

## Cómo preparar el Escrito de Contestación del Apelante

El escrito de contestación es el segundo escrito presentado por el apelante, y el último.

El escrito de contestación es muy distinto del escrito de apelación o escrito inicial. El escrito de contestación cumple un propósito muy acotado y, por ello, tiene una cantidad limitada de secciones. Esto significa que por lo general le lleva menos tiempo al apelante para investigar y redactar el escrito de contestación que preparar el escrito inicial.

Antes de redactar el escrito de contestación, el apelante debe analizar con atención los argumentos jurídicos y las autoridades legales del escrito la demandada. El apelante deberá:

1. decide a qué cuestiones del escrito de la demandada debe responder (si es que hay alguna) **y**
2. concentrarse en estas cuestiones al investigar y redactar el escrito de contestación.

El alegato es la piedra angular del escrito de contestación del apelante. El apelante debe dedicarse fundamentalmente a plantear un argumento legal convincente contra las cuestiones legales específicas identificadas en el escrito de la demandada.

## Estructura del Escrito de Contestación del Apelante

A continuación, se explica de qué trata cada sección del escrito de contestación del apelante, y una descripción de lo que incluye. **Todas las secciones son obligatorias..**

*Seleccione una sección para obtener más información*

Portada

La portada del escrito de contestación del apelante debe incluir cierta

información básica:

- el título del escrito (Escrito de contestación del apelante)
- nombre del caso, número de causa de primera instancia y número de causa de apelación
- nombres de la corte y del juez de primera instancia
- nombre del apelante, dirección postal, número de teléfono, número de fax (si corresponde) y dirección de correo electrónico (si corresponde).
- si el apelante contrató un abogado, nombre y número de la Asociación de Abogados de California de cada uno de los abogados que colaboró en la redacción del escrito

Si el escrito de contestación del apelante se presenta en papel, **la portada debe ser color café**. *La regla del color de la portada no se aplica a los escritos presentados en formato electrónico.*

Consulte las reglas completas de la portada en las [Reglas 8.40\(c\), 8.204\(b\)\(10\) del CRC](#)

## Índice General

El Índice General es un listado de todas las secciones del escrito. Se incluye en orden el título de cada sección, ordenados por número de página.

El Índice le indica a la Corte de Apelación dónde encontrar información en el escrito. El juez debería poder darse una buena idea de los argumentos del apelante leyendo el Índice General.

## Índice de Autoridades

El Índice de Autoridades es un listado de todas las autoridades legales citadas por el apelante en su escrito. Las autoridades legales son ejemplos de derecho que ayudan a probar un argumento jurídico ante la Corte de Apelación.

El Índice de Autoridades se crea al terminar el escrito, y todos los números de página son finales. Cada autoridad legal debe incluir un número de página donde se puede encontrar en el escrito.

## Alegato

El alegato es la sección más importante del escrito de contestación del apelante.

Hay reglas muy estrictas acerca de lo que el apelante puede escribir en el alegato del escrito de contestación.

**Qué incluir** A continuación, se explica lo que el apelante **puede hacer** en el

alegato:

- responder a las cuestiones y argumentos planteados en el escrito de la demandada
- demostrar por qué el apelado no logró refutar satisfactoriamente las cuestiones jurídicas planteadas en el escrito inicial del apelante
- responder a las nuevas autoridades legales incluidas en el escrito de la demandada
- presentar nuevas autoridades legales para intentar probar que los nuevos argumentos o autoridades legales de la demandada son incorrectos

A continuación, se explica lo que el apelante **no puede hacer** en el alegato:

- plantear nuevas cuestiones jurídicas
- reiterar los argumentos del escrito inicial

La Corte de Apelación ignorará cualquier cuestión y reiterar los argumentos planteados en el escrito de contestación del apelante.

### ***Cómo organizar el alegato***

Lo mejor es presentar la sección del alegato con una **introducción**. Es un resumen breve, de un párrafo del argumento de la contestación.

Luego el apelante debe responder las cuestiones jurídicas especiales en el escrito de la demandada. El apelante puede escoger las cuestiones legales a las que desea responder. Esto significa que el apelante no necesita responder a todos los argumentos legales planteados por la demandada. El apelante debe concentrarse en las cuestiones legales asociadas a su argumento de apelación.

El argumento de contestación del apelante debe:

- responder a las cuestiones o argumentos planteadas por el apelado
- enumerar cada cuestión o argumento bajo un encabezado o título distinto
- crear un encabezado por cada cuestión o argumento, que sea breve y que resuma el punto del apelante
- enumerar las cuestiones legales en el mismo orden en que se presentan en el escrito de la demandada
- incluir una cuestión jurídica por cada cuestión o argumento para demostrar por qué está equivocado el demandado

*Recuerden que el apelante no puede presentar nuevas cuestiones jurídicas ni repetir argumentos jurídicos que ya se discutieron en el escrito inicial.*

### ***Citas al expediente de apelación***

Todos los escritos deben seguir las mismas reglas acerca de las citas al expediente de apelación:

- El escrito puede referirse a información incluida en el expediente de apelación
- Para cada hecho o evento del caso al que se refiere el escrito, el apelante debe indicar el lugar exacto y el número de página donde la

corte lo puede encontrar en el expediente de apelación

## Conclusión

Por lo general, es solo un párrafo donde el apelante:

1. resume brevemente el argumento de contestación y
2. le explica a la Corte de Apelación el resarcimiento buscado.  
Básicamente, esto significa qué le pide a la corte el apelante. Por ejemplo, el apelante puede solicitar que se anule la orden o sentencia, o que se celebre un nuevo juicio.

*Cabe señalar que en la conclusión no se pueden presentar nuevos argumentos ni cuestiones.*

## Certificado de Cumplimiento o Conteo de Palabras

Hay reglas respecto de la longitud de un escrito, y cada escrito debe incluir un Certificado de Cumplimiento que indique que se encuentra dentro de la extensión máxima permitida por la corte.

Los escritos preparados a **máquina** no pueden tener más de **50 páginas**.

Los escritos **preparados en computadora** no pueden tener más de **14,000 palabras**. El conteo de palabras incluye las notas al pie, pero **no** cubre el Certificado de Terceros Interesados, el Índice, el Índice de Autoridades, el Certificado de Cumplimiento, las hojas de firmas, los acuses de recibo o cualquier otro adjunto.

El apelante puede adjuntar un máximo de 10 páginas de documentos o pruebas al final del escrito.

Si es necesario, el apelante puede solicitar a la Corte de Apelación que le permita presentar un escrito más largo. El apelante puede presentar una "Solicitud para la presentación de escrito de extensión extraordinaria" a la Corte de Apelación, y enviar copia de la solicitud a todas las demás partes del caso. No hay ningún formato judicial para hacer esta solicitud, con lo cual el apelante deberá realizar el pedido en una hoja en blanco.

El apelante debe ofrecer lo que la corte denomina "causa suficiente", es decir, un buen motivo, para presentar un escrito de extensión mayor a la habitualmente permitida. La corte puede aceptar la solicitud o no.

[Consulte la Regla 8.204\(c\) del Reglamento de las Cortes de California acerca de los límites de extensión de los escritos](#)

## Acuse de Recibo

*Consulte siempre a la Corte de Apelación para confirmar los requisitos específicos de notificación de su caso.*

Por lo general, debe notificar copia del escrito de contestación del apelante a todas las partes del caso, al juez de primera instancia y a la Corte Suprema de California **ANTES** de poder presentarlo a la Corte de Apelación.

Si la otra parte *tiene un abogado*, el escrito se notifica al abogado. Si la otra parte *no tiene abogado*, el escrito se notifica a la otra parte.

Las reglas establecen quién puede notificar un escrito y cómo se debe realizar la notificación.

El apelante debe presentar a la Corte de Apelación prueba de que se entregaron todas las copias requeridas. Se recomienda a los apelantes usar el formato de la corte [APP-009](#) (notificación por correo o en persona) o [APP-009E](#) (para notificación electrónica) para el acuse de recibo. Este formato le indica a la corte quién realizó la notificación, a quién se notificó, cómo se notificó y la fecha en que se realizó la notificación.

[El apelante debe presentar a la corte un formato de acuse de recibo por cada escrito entregado.](#)

Los formatos de acuse de recibo se incluyen al final del escrito de contestación del apelante, a continuación del Certificado de Cumplimiento.

## **Presentación del Escrito de Contestación del Apelante ante la Corte de Apelación**

Hay dos formas de presentar el escrito: en formato electrónico (e-file) por computadora o en papel, ante la Corte de Apelación. *Siempre consulte a la Corte de Apelación para confirmar los requisitos específicos de presentación y copias de su caso.*

La Corte de Apelación exige a los abogados y a las personas que tienen abogado que lo presenten en formato electrónico. Si el apelante se representa a sí mismo quiere decir que no tiene abogado, y puede optar por presentarlo en formato electrónico o en papel.

Si lo presenta en formato electrónico, la corte no necesita ni exige copia en papel.

Si se realiza una presentación en papel, siempre debe presentarse el escrito original y los formatos originales de acuse de recibo. Algunas cortes exigen que el apelante presente copias adicionales del escrito.

El apelante debe conservar una copia del escrito. También es conveniente llevar o enviar por correo una copia adicional del escrito para el secretario de la corte. El apelante puede solicitar al secretario que ponga el sello de "presentado" en la copia adicional como prueba de que se presentó el original

y conservarla para ello.

## Próximos Pasos después del Escrito de Contestación del Apelante

Una vez presentados los escritos y una vez que la Corte de Apelación ha tenido tiempo de revisarlos, la corte contacta a las partes para consultar si desean participar en los alegatos orales. Todas las partes que presentan un escrito presentado por la Corte de Apelación tendrán la oportunidad de presentar un alegato oral. Es la oportunidad de las partes de hablar en persona con los jueces de la Corte de Apelación y explicar los argumentos de sus escritos.

### Recursos Adicionales:

Procedimientos oficiales de apelación para causas civiles sin límite ([Formato APP-001](#))

[Reglamento de las Cortes de California para las Cortes de Apelación](#)

### Preguntas Frecuentes:

¿Puedo referirme a cuestiones jurídicas nuevas y viejas en mi escrito de contestación?

**No se pueden** presentar nuevas cuestiones jurídicas no presentadas en el escrito de la demandada.

Pero **sí se puede** responder a las nuevas cuestiones legales planteadas por la demandada. Eso significa que se pueden plantear cuestiones legales planteadas en el escrito de la demandada que no estaban incluidas en el escrito inicial del apelante.

También **se puede** responder a los argumentos de la demandada contra las cuestiones legales discutidas en el escrito inicial del apelante. Por ejemplo, se puede alegar que las autoridades legales de la demandada no sustentan los argumentos jurídicos de que la decisión de la corte de primera instancia era incorrecta.

¿El apelado o demandado siempre prepara el escrito de la demandada?

No. El demandado no tiene obligación de presentar un escrito. Si el demandado elige no presentar un escrito, no puede dirigirse directamente a la Corte de Apelación ni presentar un alegato oral. Eso significa que la Corte de Apelación considerará el escrito de apelación del apelante, el alegato oral del apelante y el expediente de apelación. Y luego la corte tomará una

decisión.

¿El apelado o demandado escribe otro escrito después del escrito de contestación?

No. El demandado solo escribe un escrito.

La ley establece que la Corte de Apelación debe presuponer que la decisión de la corte de primera instancia tiene razón, salvo que el apelante pruebe que hubo un error, lo que significa que la ley favorece al apelado. La ley le otorga al apelante la oportunidad de redactar un segundo escrito para responder a los argumentos planteados en el escrito de la demandada. Esto se debe a que el apelante tiene la carga de demostrar a la Corte de Apelación que la corte de primera instancia cometió un error.

El apelante no puede plantear ningún nuevo argumento en el escrito de contestación, de modo que en el escrito de contestación no hay ninguna cuestión nueva que deba responder el apelado.

¿Quién me puede ayudar a redactar mi escrito?

[El Formato APP-001](#) tiene instrucciones completas para el procedimiento de apelación, incluido lo que debe contener cada escrito.

Cada Corte de Apelación tiene [recursos de ayuda en Internet](#). También puede contactar a su Corte de Apelación local para averiguar si tienen un centro de ayuda en la corte.

Puede visitar una [biblioteca jurídica](#) para investigar el derecho.

En la página web de las Cortes de California hay mucha [información acerca de abogados y asistencia jurídica](#).

Si necesita ayuda para buscar a un abogado, en el sitio web de la Asociación de Abogados de California se puede conectar con un [servicio de recomendación de abogados](#) de su área.

¿Puedo incluir información o pruebas nuevas en mi escrito?

No, la apelación no es un nuevo juicio. No se puede ofrecer información nueva, ni nuevas pruebas, ni nuevos testigos en el proceso de apelación. La Corte de Apelación considerará únicamente lo que esté incluido en el expediente de apelación.

¿Puedo incluir información confidencial en mi escrito?



No, los escritos por lo general se presentan de forma pública, de modo que no pueden contener material confidencial o protegido.

Si necesita citar material confidencial o protegido en su escrito, consulte con atención el proceso explicado en [CRC 8.46\(f\)](#) y [CRC 8.47](#).

¿Por qué debo citar las fuentes del expediente de apelación?

Por cada evento o hecho acerca del caso que se incluya en el escrito se debe indicar el lugar y el número de página donde la corte lo puede encontrar en el expediente de apelación.

Estas son las secciones que generalmente se encuentran en el expediente de apelación:

- Apéndice del apelante– AA
- Escrito inicial del apelante– EdA (AOB)
- Apéndice de contestación del apelante– ACA (ARA)
- Escrito de contestación del apelante– ECA (ARB)
- Transcripción ampliada del secretario de la corte– TS ampliada (Aud CT)
- Transcripción ampliada del taquígrafo – TT ampliada (Aug RT)
- Transcripción del secretario de la corte – TS (CT)
- Apéndice conjunto– AC (JA)
- Transcripción del taquígrafo– TT (RT)
- Apéndice del demandado o apelado– AD (RA)
- Escrito de la demandada– EdD (RB)
- Archivo de la corte superior– CS (SC)
- Transcripción complementaria del secretario de la corte– TSC (SCT)
- Transcripción complementaria del taquígrafo de la corte– TTC (SRT)

Cada caso es distinto. En algunos casos, el expediente de apelación incluye todas estas fuentes, mientras que en otros se utilizan solo algunas.

En su escrito, deberá citar una referencia a un número de página con una de las fuentes de este listado para respaldar cada evento o hecho. Deberá utilizar la abreviatura de la fuente para indicarle a la Corte de Apelación dónde buscar la información. La corte deberá consultar cada referencia para asegurarse de que sustente su versión de los hechos.

Por ejemplo, imaginemos que usted quiere informarle a la corte acerca de un caso que figura en la página uno de la transcripción del secretario de la corte. En su escrito debería escribir lo siguiente: “El apelante presentó una denuncia civil el 3 de enero de 2018. (CT 1)”

Si hay más de un tomo en la transcripción del secretario de la corte o del taquígrafo, deberá escribir el número de tomo, seguido de CT o RT, y el número de página. Por ejemplo: (1 CT 3) o (2 RT 150).

Si hay más de una transcripción ampliada del secretario de la corte, incluir la fecha de la transcripción. Por ejemplo: (1/3/18 Aug CT 2).

¿Dónde y cómo investigo la ley? ¿Cómo encuentro autoridades legales?

Se puede investigar y buscar material jurídico en una [biblioteca pública de derecho](#). Busque libros acerca del área del derecho a la que se refiere el caso. Por ejemplo, investigue derecho contractual si el caso se refiere a un potencial incumplimiento contractual por obras que no se realizaron, o que no se realizaron correctamente. Un bibliotecario le puede sugerir libros de distintas áreas del derecho,

y los libros de doctrina, por lo general denominados “fuentes secundarias”, generalmente incluyen causas de cada una de las áreas. En función de la información reunida y los hechos del caso, el apelante puede hacer una lista de las cuestiones que desea plantear. El apelante puede considerar que ciertas cuestiones perjudicaron su caso ante la corte superior, o que otras lo pueden ayudar en la apelación.

¿Cuáles son los errores más habituales en los escritos?

A continuación, se incluyen algunos de los errores más habituales en los escritos:

- no citar el expediente de apelación (indicarle a la corte exactamente a qué sección del expediente se refiere) respecto de un hecho incluido en su escrito
- incluir información y fuentes que no figuran en el expediente de apelación
- no citar la ley (indicarle a la corte el nombre y sección de una sentencia judicial publicada, una ley u otra norma) que se cita en el escrito
- utilizar citas incorrectas que no son autoridades legales, como un blog o una sentencia no publicada
- tono inapropiado o poco profesional (no se puede incluir insultos ni hablar mal de la gente)
- no revisar el escrito (errores de mecanografía y otros errores obvios)
- no transmitir claramente lo que desea a la corte

¿Cuáles son las reglas de formato para los escritos?

Los escritos presentados en papel o electrónicos deben seguir las instrucciones de formato de la [Regla 8.40 del Reglamento de las Cortes de California](#) y [Regla 8.204 del Reglamento de las Cortes de California](#).

**En el caso de presentaciones electrónicas**, se deben respetar reglas de formato adicionales. Asegúrese de revisar las [instrucciones generales para documentos presentados electrónicamente ante la Corte de Apelación \(pdf\)](#). También debe consultar a su Corte de Apelación para averiguar si la corte tiene requisitos especiales.

¿Se pueden incluir anexos con el escrito de contestación?

Sólo se puede incluir anexos si es estrictamente necesario. Si un escrito contiene un anexo inadecuado, es posible que se nieguen a recibirlo o que lo rechacen y lo devuelvan para su corrección.

Las copias de elementos de prueba u otros materiales solo se pueden adjuntar si ya forman parte del expediente de apelación o si pertenecen a normas o reglamentos locales, estatales o federales. Los adjuntos, en total, no pueden contener más de 10 páginas, salvo que la corte lo autorice a violar esta regla.

Si necesita presentar más de 10 páginas de adjuntos, puede pedirle autorización a la Corte de Apelación. Se puede presentar una "Solicitud de adjuntar anexos adicionales" ante la Corte de Apelación y presentar copia de la solicitud a todas las partes del caso. No hay ningún formato judicial a tal efecto, con lo cual deberá realizar el pedido en una hoja en blanco. Se debe ofrecer lo que la corte denomina "causa suficiente", es decir, un buen motivo, para presentar anexos adicionales. La corte puede aceptar la solicitud o no.

En lugar de incluir muchos anexos, a veces resulta más fácil citar las autoridades legales que corresponda en su escrito, o citar los anexos que ya figuran en el expediente de apelación.

Antes de incluir un anexo, consulte con atención la [regla 8.204\(d\) del CRC.](#)

¿Cómo averiguo el plazo para presentar mi escrito?

Puede contactar al secretario de la Corte de Apelación si tiene alguna duda respecto del plazo para presentar su escrito.

¿Qué sucede si necesito más tiempo o una prórroga para presentar mi escrito de contestación?

Si necesita más tiempo para presentar el escrito de contestación del apelante, puede acordar o arreglar con la otra parte prorrogar el plazo hasta un máximo de 60 días. La prórroga o estipulación debe presentarse a la Corte de Apelación antes de la fecha de vencimiento del plazo para la presentación del escrito. Las estipulaciones deben estar firmadas por todas las partes y notificarse a todas las partes.

Importante: Las partes no pueden acordar prorrogar el plazo si la corte ya ha otorgado una prórroga para presentar el escrito.

Si una parte necesita más tiempo y ya ha acordado un plazo de 60 días o si ambas partes no logran acordar una prórroga, debe presentarse una moción o solicitud de prórroga ante la Corte de Apelación. La corte tiene la potestad

de otorgar o no la solicitud de prórroga.

Si el apelante no presenta el escrito de contestación o una estipulación o solicitud de prórroga dentro del plazo, puede solicitar autorización ante la Corte de Apelación para presentar un escrito fuera de término. En ese caso, la corte puede autorizar o no al apelante a presentar un escrito fuera de término.

[Formato APP-006 en blanco de solicitud de prórroga para presentar un escrito](#)

[Formato APP-012 en blanco de estipulación de prórroga para presentar un escrito](#)

¿Quién debe recibir copia del escrito de contestación? ¿Cómo notifico un escrito a las demás partes o a las cortes?

*Consulte siempre a la corte para confirmar los requisitos específicos de presentación y notificación de su caso. No todas las cortes permiten la presentación electrónica.*

Notificar un documento significa enviar copia del documento a otra parte, o enviar copia a una corte distinta de la corte ante la cual se presenta el documento.

Por lo general, debe notificar copia del escrito a todas las partes del caso, al juez de primera instancia y a la Corte Suprema de California **ANTES** de poder presentarlo a la Corte de Apelación.

- **Notificación a otras partes.** Hay tres formas de notificar un documento a otra parte, por correo, en persona o mediante notificación electrónica. Si desea notificar un documento de forma electrónica, necesita el consentimiento previo del destinatario.

Las partes del caso pueden realizar la notificación de forma electrónica. La corte tiene sus propias reglas de quién puede notificar un documento por correo o en persona. Debe ser una persona mayor de 18 años residente del condado donde se realiza la notificación. Las partes del caso no pueden notificar un documento por correo o en persona a otra parte. Si la otra parte *tiene un abogado*, el documento se notifica al abogado. Si la otra parte *no tiene abogado*, el documento se notifica a la otra parte.

Si presenta el documento de forma electrónica, tiene la alternativa de enviar su documento de forma electrónica por TrueFiling™ a las demás partes antes de presentarlo a la corte de primera instancia o a la Corte de Apelación. TrueFiling™ automáticamente adjunta el acuse de recibo electrónico a cualquier documento que presente por vía electrónica.

- **Envío de documentos a la corte de primera instancia.** Las notificaciones a la corte de primera instancia se pueden realizar por correo, y algunas admiten notificaciones electrónicas. Siempre consulte a su corte de primera instancia si aceptan notificación electrónica de documentos.

- **Envío de documentos a la Corte Suprema de California.** Las notificaciones a la Corte Suprema de California se pueden realizar por correo o por vía electrónica. Si un escrito se presenta en papel, la Corte Suprema debe recibir 4 copias. Si el documento se presenta por vía electrónica a través de TrueFiling™, automáticamente cumple con los requisitos de notificación de la Corte Suprema de California.

¿Qué es el acuse de recibo?

**Se necesita un formato de acuse de recibo por cada persona o corte que recibe copia del documento. Se recomienda a los apelantes usar el formato [APP-009](#) (notificación por correo o en persona) p [APP-009E](#) (notificación electrónica) o APP-para el acuse de recibo.**

La persona que notifica el documento debe completar y firmar un formato de acuse de recibo al entregar el documento. La corte exige este formato como prueba de que el documento se entregó a todas las partes de la apelación y a las cortes a las que debe entregarse.

Los formatos originales de acuse de recibo deben adjuntarse como última página del documento original que se presenta ante la corte.

Además, debe adjuntarse copia de los formatos de acuse de recibo como última página de cada copia del documento que se envía a las demás partes.

Si presenta el documento de forma electrónica, tiene la alternativa de enviar su documento de forma electrónica por TrueFiling™ a las demás partes antes de presentarlo a la corte de primera instancia o a la Corte de Apelación. TrueFiling™ automáticamente adjunta el acuse de recibo electrónico a cualquier documento que presente por vía electrónica.

Formato en blanco de acuse de recibo [APP-009](#) (notificación por correo o en persona)

Formato en blanco de acuse de recibo [APP-009E](#) (notificación electrónica)

[Información detallada sobre acuse de recibo de las Cortes de California](#)

[Instrucciones para completar el formato de acuse de recibo](#)

Consultar las reglas del Reglamento de las Cortes de California sobre requisitos de acuse de recibo [8.25\(a\)](#), [8.212\(c\)\(1\)](#), y [8.29 y 8.212\(c\)\(3\) del CRC](#)

Visitar [TrueFiling™](#), el sistema electrónico de presentación de escritos judiciales

¿Cómo presento mi escrito ante la Corte de Apelación?

Hay dos formas de presentar un documento ante una corte: en formato

electrónico (e-file) por computadora o en papel, ante la Corte de Apelación.

La **Corte de** Apelación exige a los abogados y a las personas que tienen abogado que lo presenten en formato electrónico. Si alguien se representa a sí mismo quiere decir que no tiene abogado, y puede optar por presentarlo en formato electrónico o en papel.

Si lo presenta en formato electrónico, la Corte de Apelación no necesita ni exige copia en papel.

Si se realiza una presentación en papel ante la Corte de Apelación, siempre debe presentarse el documento original y los formatos originales de acuse de recibo. Además, algunas cortes exigen copias adicionales de los documentos.

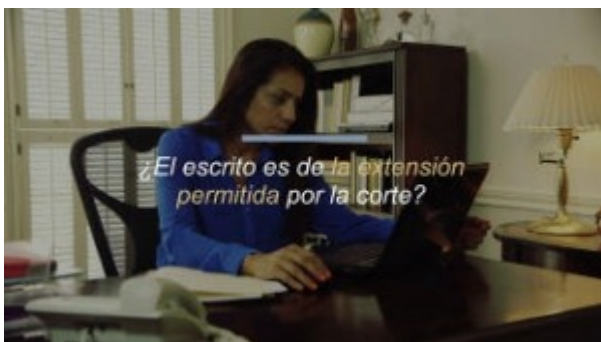
Siempre conserve copia de todos los documentos que presenta ante la corte. Además, siempre es conveniente llevar o enviar por correo una copia adicional de los documentos para el secretario de la corte. Puede solicitar al secretario que ponga el sello de "presentado" en la copia adicional como prueba de que se presentó el original, y conservarla para ello.

¿Qué sucede si una de las partes presenta una contra-apelación?

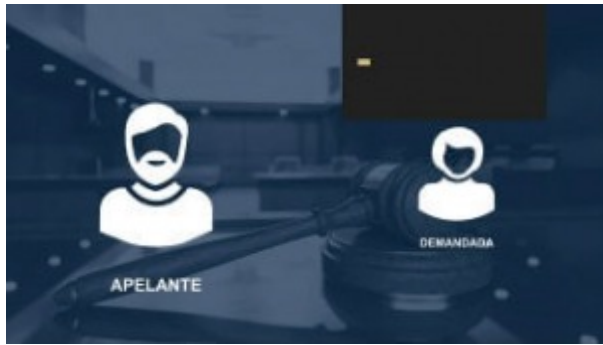
Si una de las partes presenta una contra-apelación, los contenidos del escrito y los plazos son distintos.

En el caso de una contra-apelación, las partes deben intentar llegar a un acuerdo respecto de los plazos para la presentación de escritos. Las partes pueden presentar un cronograma conjunto o presentar cronogramas por separado para que la corte los analice y tome una decisión final.

Consulte la [Regla 8.216 del Reglamento de las Cortes de California](#) para más información acerca de los procedimientos para presentar un cronograma de escritos en una contra-apelación.



**Vídeo:** Preparación para presentar un escrito, 5:10



**Vídeo:** ¿Qué es un escrito?, 4:30

## **FORMATOS**

Documentos que necesitará para su caso.