

# Designación del Expediente

## 3. Designación del Expediente

La designación del expediente es uno de los pasos más importantes en el proceso de apelación,

fundamentalmente porque la Corte de Apelación necesita un registro de lo sucedido ante la corte de primera instancia para determinar si ésta última cometió un error.

Las partes trabajan juntas para designar, o elegir, qué secciones del expediente de primera instancia enviar a la Corte de Apelación. La corte de primera instancia lleva un registro de todos los documentos y procedimientos orales de cada caso, pero no envía automáticamente el expediente a la Corte de Apelación.

El expediente de apelación contiene las secciones del expediente de primera instancia que las partes eligen enviar a la Corte de Apelación. Las partes sólo pueden hacer referencia a la información que se encuentra en el expediente de apelación cuando plantean argumentos jurídicos para apoyar su versión del caso. Y cuando la Corte de Apelación toma una decisión, considera únicamente la información que se encuentra en el expediente de apelación.

El apelante es quien lidera el proceso, pero la designación del expediente también es sumamente importante para el apelado. Ambas partes deben intentar buscar las partes del expediente de primera instancia que apoyan sus argumentos en la apelación.

Hay muchas decisiones a tomar al designar el expediente de apelación. El proceso puede ser confuso y costoso. Sin embargo, hay recursos disponibles para ayudar, y un abogado puede brindar asesoramiento.

A continuación, se explica cada uno de los pasos del proceso de este proceso y se incluyen recomendaciones para comenzar.

También puede [mirar esta guía en video paso a paso para la designación del expediente de apelación](#) en Internet si [usted es el apelante](#) o si [es el demandado](#).

[Instrucciones paso a paso para apelantes y demandados para designar el expediente de apelación](#)

[Formatos para la designación del expediente](#)

# Plazo para designar el Expediente de Apelación

**Importante:** *El formato para designar el expediente de apelación debe notificarse a todas las partes del caso antes de poder presentarse a la corte de primera instancia.*

- **Por lo general, el apelante tiene un plazo de 10 días para designar el expediente de apelación** desde que presenta el aviso de apelación a la corte de primera instancia. **El apelante tiene obligación de designar el expediente de apelación.** Si el apelante no presenta el aviso de designación del expediente de apelación dentro del plazo, es posible que rechacen la apelación.
- **Por lo general, el demandado tiene un plazo de 10 días para designar el expediente de apelación** desde que el apelante presenta el aviso de designación del expediente de apelación a la corte de primera instancia. **La parte demandada no tiene obligación de designar el expediente de apelación.** Sin embargo, la demandada puede elegir por designar el expediente de apelación para incluir información que apoye su caso, y que el apelante no designó en el expediente de apelación.
- **Algunas Cortes de Apelación pueden prorrogar el plazo de 10 días mientras determinan si el caso es apto para mediación.** Si el caso es apto para mediación, la corte puede demorar el plazo para designar el expediente de apelación hasta tanto se resuelva la mediación. Contacte al secretario de la división de apelaciones de su corte de primera instancia si tiene alguna pregunta respecto del plazo.

## Diferencia entre Expediente de Primera Instancia y Expediente de Apelación

El **expediente de primera instancia** es el registro oficial de todo lo sucedido durante un procedimiento. Incluye todos los materiales y documentos presentados ante la corte de primera instancia. A continuación, se incluyen algunos ejemplos:

- procedimientos administrativos
- pruebas
- elementos de prueba
- escritos iniciales
- sentencias
- actas
- mociones
- órdenes
- transcripciones de las actuaciones orales (testimonio)
- decisiones escritas

El **expediente de apelación** es la parte del expediente judicial completo que se envía a la Corte de Apelaciones para su revisión. Las partes deben seleccionar los materiales del expediente de la corte de primera instancia para incluir en el expediente de apelación.

Como la apelación no es un nuevo juicio, nadie puede agregar nada al

expediente de apelación que no se haya incluido en el expediente de primera instancia.

## Por qué es tan importante el expediente de apelación

Es esencial entender un par de cuestiones acerca del expediente de apelación:

- Todo **lo designado** en el expediente de apelación **puede ser analizado** y considerado por la Corte de Apelación. Eso significa que cualquiera de las partes puede utilizarlo para apoyar los argumentos planteados en la apelación. Esto también significa que la corte puede considerar todos los materiales designados en el expediente al decidir la apelación.
- Nada **que no esté designado** en el expediente de apelación **puede ser analizado** o considerado por la Corte de Apelación. La Corte de Apelación no sabrá siquiera que existe. Eso significa que ninguna de las partes puede utilizarlo para apoyar los argumentos planteados en la apelación.
- La Corte de Apelación puede rechazar cualquier argumento planteado por un apelante si concluye que el apelante no presentó un registro suficiente para evaluar el argumento.

## Cómo decidir qué incluir en el expediente de apelación

Piense en el registro de apelación como un paquete que envía a la Corte de Apelación.

En ese paquete, tanto usted como las demás partes deben asegurarse de incluir todo lo relativo a las cuestiones que se están apelando. Es importante transmitir a la Corte de Apelación toda la información que necesita para analizar qué sucedió ante la corte de primera instancia y decidir si ésta cometió un error de derecho.

Ahora piense en su juicio y las decisiones que se están apelando. ¿Qué partes del expediente de la corte de apelación son más ilustrativas para que la Corte de Apelación entienda estas decisiones?

Recuerde que la Corte de Apelación solo podrá analizar lo que esté incluido en el expediente de apelación que reciba.

Por eso, al designar el expediente de apelación, asegúrese de incluir todos los materiales respecto de las cuestiones apeladas.

Cada una de las partes debe elegir todos los materiales que apoyen su argumento jurídico a favor o en contra de la decisión de primera instancia.

## Cómo designar el expediente de apelación

Cuando una parte designa el expediente de apelación, debe elegir:

1. qué materiales incluir en el expediente de apelación y
2. cómo enviar los materiales a la Corte de Apelación.

Las partes utilizan un formato para designar el expediente de apelación. Hay un formato para los apelantes y otro formato para los apelados.

Las partes designan los materiales del expediente de la corte de primera instancia para incluir en el expediente de apelación. Los materiales se organizan en tres categorías: documentos, procedimientos orales y elementos de prueba.

*Seleccione una categoría para obtener más información*

[Cómo incluir documentos en el expediente de apelación](#)

[Cómo incluir procedimientos orales en el expediente de apelación](#)

[Cómo incluir elementos de prueba en el expediente de apelación](#)

También puede mirar esta [guía en video paso a paso](#) para Designación del Expediente de Apelación para Apelantes. Si bien el video es un recurso para los apelantes, también le puede resultar útil al apelado.

## **Cómo incluir documentos en el expediente de apelación**

El expediente de apelación debe incluir los documentos presentados ante la corte de primera instancia. El apelante por lo general elige la manera en que la corte de primera instancia prepara y envía los documentos a la Corte de Apelación. Sin embargo, todas las partes tienen la oportunidad de agregar documentos al expediente de apelación para que los considere la Corte de Apelación.

*Seleccione una opción para más información*

Seleccione los documentos a enviar a la Corte de Apelación

*Documentos que **se deben** incluir*

- La corte requiere que ciertos documentos se incluyan en el expediente de apelación. Ello incluye la sentencia final o decisión que se apela, y algunas mociones.
- Puede consultar la lista de documentos obligatorios en la corte o en Internet. [Consulte la Regla 8.122\(b\) del Reglamento de las Cortes de California.](#)

*Documentos que **se recomienda** incluir*

- Todos los documentos relativos a las cuestiones o decisiones de la apelación deben incluirse en el expediente de apelación. A los fines de

la Corte de Apelación, si un documento no está en el expediente de apelación, no existe. La Corte de Apelación considerará únicamente los documentos que reciba en el expediente de apelación.

- Por eso es importante que el apelante incluye todos los documentos relativos a las cuestiones apeladas. El apelante no debe omitir ningún documento relevante en el expediente de apelación, incluso si el apelante considera que algunos documentos podrían ayudar a la otra parte. Si la Corte de Apelación concluye que el apelante no presentó suficientes materiales para considerar plenamente un argumento, la corte puede rechazar ese argumento.
- Las partes deben analizar cuidadosamente el expediente de primera instancia y designar todos los documentos y pruebas a los que quieran hacer referencia en sus escritos y alegatos orales. Las partes sólo podrán hacer referencia a los documentos incluidos en el expediente de apelación cuando plantean argumentos jurídicos para apoyar su versión del caso.

Cómo decidir el envío de los materiales documentos a la Corte de Apelación

Como cada caso es distinto, las partes pueden elegir cómo preparar el expediente de documentos para la Corte de Apelación.

*Seleccione un formato para más información*

[Transcripción del Secretario de la Corte](#)

[Apéndice](#)

[Expediente Original de Primera Instancia \(si las normas locales lo permiten\)](#)

[Acta Consensuada por las Partes](#)

[Antecedentes Consensuados por las Partes \(si la corte lo permite\)](#)

*Transcripción del Secretario de la Corte*

**¿Qué es?** La transcripción del secretario de la corte es una colección de documentos del expediente de primera instancia. preparada por el secretario de la corte.

**¿Cuáles son las reglas?** El apelante siempre puede designar la transcripción del secretario de la corte. El secretario de la corte de primera instancia incluirá automáticamente todos los documentos que exige la Corte de Apelación, por ejemplo, la sentencia u orden apelada. Si el apelante desea incluir algún otro documento en el expediente de apelación, debe revisar el expediente de primera instancia y hacer una lista de documentos para que los agregue el secretario de la corte de primera instancia.

**¿Qué ventajas tiene?** La transcripción del secretario tiene muchas ventajas, y es la forma más fácil de conseguir los documentos para cualquiera de las partes, ya que el secretario se ocupa de todo el trabajo de copiar los

documentos, organizarlos cronológicamente, agregar los números de página, preparar el índice y presentarlos a la Corte de Apelación.

**¿Qué puede hacer el apelado?** Si el apelante designa la transcripción del secretario de la corte, las demás partes pueden agregar documentos, elementos de prueba o procedimientos orales que apoyen su versión del caso. La parte demandada debe usar el [formato APP-010](#) para agregar materiales a la transcripción del secretario de la corte.

Si el apelante solicita la transcripción del secretario de la corte y la demandada designa un apéndice, la apelación procederá por el apéndice salvo que el apelante obtenga una exención de costas por la transcripción del secretario de la corte.

**¿Hay un formato de la corte?** La parte puede usar el aviso designando el formato del expediente de apelación para seleccionar la transcripción del secretario de la corte. Hay un formato para los apelantes y otro para los apelados.

**¿Cuánto cuesta?** Cada caso es distinto. El apelante paga las costas del secretario de la corte de primera instancia por copiar y organizar los documentos, y enviarlos a la Corte de Apelación. El secretario de la corte de primera instancia puede brindar un cálculo estimativo del depósito y las tasas.

**¿Cómo hacen las partes para obtener una copia?** El secretario de la corte de primera instancia envía al apelante una copia de la transcripción del secretario de la corte cuando está lista. Las demás partes pueden comprar copia de la transcripción del secretario de la corte o pedir prestada la copia del apelante después de presentado el escrito de inicial de apelación.

[Más información sobre la transcripción del secretario de la corte](#)

### *Apéndice*

**¿Qué es?** El apéndice es una colección de documentos del archivo de primera instancia. El apéndice es similar a la transcripción del secretario, pero es preparado por una de las partes del caso.

El apéndice puede ser preparado por cualquiera de las partes de la apelación. La corte recomienda a todas las partes trabajar juntas en el contenido del apéndice antes de presentarlo.

**¿Qué ventajas tiene?** La ventaja principal del apéndice es que no tiene que pagarle al secretario de la corte de primera instancia por preparar los documentos. Pero tiene muchas desventajas. Preparar el apéndice lleva mucho tiempo, y puede ser difícil.

**¿Cuáles son las reglas?** Cada parte puede designar un apéndice. Cada una de las partes o sus abogados deben preparar todos los documentos que exige la Corte de Apelación y preparar los documentos que las partes desean incluir en el apéndice. La parte quizá tenga que pagarle a la corte de primera instancia por las copias de los documentos que no tiene.

Debe seguir las reglas de la corte para organizar los documentos por fecha, y luego agregar los números de página. También debe generar un índice (o lista) cronológico y otro alfabético de todos los documentos. Cada una de las partes debe presentar el apéndice ante la Corte de Apelación junto con su escrito y pagar para notificar la copia del índice a todas las demás partes del caso.

Si un apéndice no cumple con los estrictos requisitos de formato, la Corte de Apelación rechazará el apéndice y se lo enviará a la parte para que lo arregle. Luego la parte deberá notificar y presentar el apéndice corregido.

Si las partes presentan el apéndice conjuntamente, deben incluir una estipulación designando el contenido. Si cada una de las partes presenta un apéndice por separado, no es necesario incluir la estipulación indicando el contenido.

Si el apéndice se presenta a la corte de forma electrónica, deberá seguir las reglas especiales de presentación electrónica de la Corte de Apelación.

**¿Qué puede hacer el apelado?** Depende de lo que haga el apelante.

- Si el apelante utiliza un apéndice y las partes no llegan a un acuerdo respecto del contenido, la demandada puede luego presentar su propio apéndice con los documentos adicionales. La demandada usa el [formato APP-011](#) para designar el apéndice.
- Si el apelante solicita la transcripción del secretario de la corte y la demandada designa un apéndice, todas las partes deben proceder con el apéndice salvo que el apelante obtenga una exención de costas por la transcripción del secretario de la corte. Esto es cierto incluso si el apelante escoge primero otra alternativa.

**¿Cuánto cuesta?** Si las partes preparan un apéndice conjunto, debe pagar el apelante o las partes deben acordar cómo compartir los costos. Si se presentan apéndices por separado, cada parte debe pagar su propio apéndice.

**¿Cómo hacen las partes para obtener una copia?** La parte que prepara el apéndice debe notificar copia del apéndice a todas las demás partes del caso.

[Más información acerca del apéndice](#)

[Consultar la Regla 8.124 del Reglamento de las Cortes de California, con los requisitos del apéndice](#)

*Archivo completo de primera instancia*

**¿Qué es?** El archivo completo de primera instancia Incluye todos los documentos de un caso, en orden cronológico, tal como los archivó el secretario de la corte de primera instancia.

**¿Qué ventajas tiene?** Es la forma más rápida y más económica de obtener los documentos de la corte de primera instancia y enviarlos a la Corte de Apelación. El secretario de la corte de primera instancia numera las páginas de los documentos y genera un índice, o listado, de todos los documentos.

**¿Cuáles son las reglas?** El apelante solo puede designar el archivo completo de primera instancia si las normas locales lo permiten, y no todas las Cortes de Apelación aceptan el archivo completo en lugar de la transcripción del secretario de la corte. El segundo, quinto y sexto distritos de apelación **no permiten** a las partes usar el archivo completo de primera instancia. En todos los demás distritos, todas las partes del caso deben celebrar un **acuerdo por escrito** para usar el archivo completo de primera instancia. El acuerdo debe presentarse junto con el aviso de designación del expediente de apelación.

**¿Qué puede hacer el apelado?** Todas las partes deben acordar usar el archivo completo en lugar de la transcripción del secretario de la corte. Si el apelante no logra el consentimiento de todas las partes, la corte no permitirá que el apelante use el archivo completo de primera instancia.

**¿Cuánto cuesta?** El apelante paga el costo completo para que el secretario de la corte de primera instancia prepare y envíe el archivo completo de primera instancia a la Corte de Apelación. El secretario de la corte de primera instancia puede brindar un cálculo estimativo del depósito y las tasas.

**¿Cómo hacen las partes para obtener una copia?** El secretario de la corte de primera instancia envía copia del índice (lista) de los documentos al apelante y a las demás partes. Si alguna de las partes desea una copia de los documentos que aún no tiene, cada parte es responsable por armar el listado de documentos y pagar las tasas a la corte.

[Más información acerca del archivo completo de primera instancia](#)

## **Cómo incluir procedimientos orales en el expediente de apelación**

Si los argumentos de la apelación se referirán a algo que se dijo en el juicio o en una audiencia, el expediente de apelación debe incluir los procedimientos orales.

Si en el caso hubo procedimientos orales y no se incluyen en el expediente de apelación, la Corte de Apelación quizá no pueda considerar esas cuestiones que se discutieron en los procedimientos orales en la apelación. Igualmente, la Corte de Apelación podría considerar cuestiones no relacionadas con los procedimientos orales.

Como cada caso es distinto, las partes pueden elegir cómo preparar el expediente de procedimientos orales para la Corte de Apelación.

*Seleccione un tipo de procedimiento oral para más información*

También puede [mirar este video](#) que explica qué hacer si no puede obtener la transcripción del taquígrafo y necesita un acta consensuada o antecedentes consensuados.

## Transcripción del Taquígrafo

**¿Qué es?** La transcripción del taquígrafo es un registro escrito de las actuaciones orales ante la corte de primera instancia. Este registro literal de lo que se dijo es preparado por un taquígrafo que estuvo presente en el juicio o audiencia. En la opinión de la corte, la transcripción del taquígrafo es el mejor registro de los procedimientos orales.

**¿Cuáles son las reglas?** El apelante siempre puede designar la transcripción del taquígrafo si un taquígrafo tomó notas durante el juicio. El apelante debe decidir qué procedimientos orales desea incluir. Deben ser procedimientos orales correspondientes a un día o a audiencias específicas del juicio en los que se discutieron las cuestiones apeladas.

Pero muchas veces no hay un taquígrafo que tome nota durante el juicio. Si ningún taquígrafo tomó notas, no será posible obtener una transcripción de taquígrafo.

**¿Cuánto cuesta?** Se cobra un arancel por cada día de transcripción. El arancel se determina según la duración de la sesión de la corte ese día. El taquígrafo puede darle un estimativo del costo de la transcripción.

Si el apelante decide pedir una transcripción, deberá pagar un depósito. El depósito será equivalente al honorario estimativo. En algunos casos se paga un reembolso si el costo real de la preparación es menor al depósito.

Incluso si el apelante tiene una exención de costas de la corte, deberá pagar el costo de la transcripción del taquígrafo. Esto es porque el taquígrafo trabaja para otra empresa, y no es empleado de la corte. Hay un Fondo de Reembolso de Transcripciones, pero en este momento tiene muy poco financiamiento, con lo cual es poco probable que aprueben una solicitud de ayuda financiera para una transcripción.

**¿Qué puede hacer el apelado?** Si hubo un taquígrafo en el juicio y hay una transcripción disponible, las demás partes deben revisar la selección de procedimientos orales en la designación del expediente del apelante, presentada en el formato [APP-003](#).

- Si el apelante decide enviar la transcripción del taquígrafo al procedimiento oral, las demás partes deben revisar qué procedimientos orales incluyó el apelante. Si un apelante desea incluir procedimientos orales adicionales de otros días u otras audiencias, el demandado puede presentar un Aviso de Designación del Expediente del Demandado (acción civil sin límite) en el [formato APP-010](#). El demandado debe presentar y notificar este formato dentro de los 10 días desde la presentación del aviso de designación del expediente del apelante.
- Si el apelante elige presentar antecedentes consensuados como registro de los procedimientos orales, las demás partes pueden designar una transcripción de taquígrafo si obtienen previamente la autorización de la corte de primera instancia. En este caso, la parte demandada se compromete a presentar la transcripción del taquígrafo por su cuenta y

cargo. La parte demandada debe presentar y notificar el Aviso de Designación del Expediente de Apelación (acción civil sin límite) en el [formato APP-010](#) dentro de los 20 días calendario desde la fecha en que el apelante notificó la copia de los antecedentes consensuados. El secretario de la corte de primera instancia o el taquígrafo puede darle un estimativo del costo de la transcripción. La parte demandada también debe pagar un depósito por adelantado.

**¿Cómo hacen las partes para obtener una copia?** La parte que paga la transcripción del taquígrafo automáticamente recibe una copia. Las demás partes pueden comprar una copia de la transcripción del taquígrafo en la corte de primera instancia.

[Más información sobre la transcripción del taquígrafo](#)

Acta Consensuada por las Partes

**¿Qué es?** Un acta consensuada por las partes es un resumen de parte o todos los procedimientos ante la corte de primera instancia, y es preparada por las partes. Puede llevar mucho tiempo preparar un acta consensuado.

**¿Cómo se usa?** El acta consensuada se puede usar en lugar de la transcripción del taquígrafo para registro de los procedimientos orales. También se puede usar en lugar de la transcripción del taquígrafo para registro de los procedimientos orales. Sin embargo, el acta consensuada por lo general se incluye como parte del expediente de apelación cuando no hay una transcripción disponible de los procedimientos orales. Pero rara vez se incluye como reemplazo absoluto del expediente de apelación.

**¿Cuáles son las reglas?** Para usar un acta consensuada, todas las partes deben acordar el contenido y todas las partes deben firmarla. El acta consensuada por las partes debe incluir determinada información básica acerca del caso, cómo de qué se trató el caso de la corte de primera instancia y cómo decidió la corte de primera instancia las cuestiones apeladas. Si se utiliza un acta consensuada en lugar de la transcripción del secretario de la corte, las partes deben adjuntar también copias de todos los documentos que se deben incluir en la transcripción del secretario de la corte.

El apelante puede presentar un acta consensuada por las partes con el aviso de apelación. Si las partes necesitan más tiempo para preparar el acta consensuada, pueden estipular (acordar) tomarse más tiempo. El acta consensuada debe presentarse dentro de los 40 días calendario desde la presentación del aviso de apelación del apelante.

A veces es difícil que todas las partes acuerden qué incluir en el acta. Si las partes no están de acuerdo, otra alternativa es presentar antecedentes consensuados, a veces denominados fundamentos de la apelación.

**¿Hay un formato de la corte?** No, no hay ningún formato a seguir para preparar el acta consensuada.

**¿Cuánto cuesta?** La presentación del acta consensuada no tiene costo adicional, pero las partes pueden incurrir en costos si le piden a un abogado que la prepare.

[Más información acerca del acta consensuada por las partes](#)

[Consultar la Regla 8.134 del Reglamento de las Cortes de California acerca del acta consensuada](#)

## Antecedentes Consensuados o Fundamentos de la Apelación

**¿Qué es?** Los antecedentes consensuados son una reseña del proceso ante la corte de primera instancia que incluye los hechos del caso y cómo se decidió. Es preparado por el apelante. Puede llevar mucho tiempo preparar los antecedentes consensuados.

**¿Cómo se usa?** Los antecedentes consensuados se pueden usar en lugar de la transcripción del taquígrafo para registro de los procedimientos orales. También se puede usar en lugar de la transcripción del taquígrafo para registro de los procedimientos orales. Sin embargo, los antecedentes consensuados por lo general se incluyen como parte del expediente de apelación cuando no hay una transcripción disponible de los procedimientos orales. Pero rara vez se incluyen como reemplazo absoluto del expediente de apelación.

**¿Cuáles son las reglas?** A diferencia del acta consensuada, no es necesario el acuerdo de las partes para usar los antecedentes consensuados. Sin embargo, hay ciertas reglas que deben respetarse acerca de cuándo se pueden presentar antecedentes consensuados, y en algunos casos se necesita autorización de la corte.

- Si no se registraron los procedimientos orales ante la corte de primera instancia, el apelante no necesita la autorización de la corte para utilizar antecedentes consensuados de los procedimientos orales.
- Si se registraron los procedimientos orales ante la corte de primera instancia, el apelante debe presentar una moción ante la corte de primera instancia pidiendo autorización para utilizar antecedentes consensuados de los procedimientos orales. En la opción debe explicarse por qué se ahorrará dinero utilizando antecedentes consensuados de los procedimientos orales, sin que ello importe una carga adicional para las demás partes.

**¿Qué puede hacer el apelado?** Las otras partes tienen la oportunidad de revisar los antecedentes consensuados del apelante. El demandado puede objetar cualquier parte de la explicación o proponer cambios a los antecedentes consensuados. La parte demandada tiene 20 días calendario para presentar y notificar los cambios sugeridos desde la fecha en que el apelante notificó la copia de los antecedentes consensuados.

Si hay desacuerdo respecto de una cuestión importante para la apelación, el juez de primera instancia puede citar a una audiencia para discutirlo. Es

responsabilidad de la corte de primera instancia decidir cuál será la versión final de los antecedentes consensuados.

**¿Hay un formato de la corte?** Sí. El apelante debe preparar los antecedentes consensuados en el formato [APP-014](#) de Fundamentos Propuestos de Apelación. La demandada debe preparar la respuesta a los antecedentes consensuados del apelante en el formato [APP-020](#).

**¿Cuánto cuesta?** La presentación de los antecedentes consensuados no tiene costo adicional, pero las partes pueden incurrir en costos si le piden a un abogado que prepare los antecedentes o los cambios a los antecedentes.

[Más información acerca de los antecedentes consensuados de las partes](#)

[Consultar la Regla 8.137 del Reglamento de las Cortes de California acerca de los antecedentes consensuados](#)

## **Cómo incluir elementos de prueba en el expediente de apelación**

Los elementos de prueba que se presentaron ante la corte de primera instancia se pueden incluir en el expediente de apelación. Los elementos de prueba pueden ser fotografías o documentos que se admitieron como prueba o que se presentaron temporariamente a la corte de primera instancia.

Un elemento de prueba presentado en el expediente se considera parte de la transcripción del secretario de la corte, pero no se incluye automáticamente en el expediente.

Si una de las partes desea que un elemento de prueba forme parte del expediente, debe incluirlo en la lista de materiales de la transcripción del secretario de la corte. Asegúrese de incluir el nombre y número del elemento de prueba para que la corte pueda encontrarlo en el expediente.

Si una de las partes prepara documentos en un apéndice para el expediente de apelación, puede incluir cualquier elemento de prueba incluido en el expediente de primera instancia. Si las partes acuerdan designar el archivo completo de primera instancia, se incluirán todas las pruebas en el expediente de apelación.

**Importante:** Si un determinado elemento de prueba se devolvió una vez finalizado el juicio de primera instancia, la parte que lo recibió debe devolverlo a la corte de primera instancia.

## **Cómo presentar el Aviso de Preservación del Expediente de Apelación a la Corte de Primera**

# Instancia

Una vez que una parte decide qué información incluir en el expediente de apelación, debe seguir el proceso de la corte para designar el expediente de apelación.

A continuación, se explican los pasos a seguir para designar el expediente de apelación ante la corte de primera instancia.

## **Paso 1: Complete el Formato de Aviso de Designación del Expediente de Apelación (acción civil sin límite)**

En este formato, el apelante o la demandada le indica a la corte de primera instancia qué materiales enviar a la Corte de Apelación. El formato está disponible en la corte o en Internet.

**El apelante** puede utilizar el formato [APP-003](#) para designar el expediente de apelación

**La demandada** puede utilizar el formato [APP-010](#) para designar el expediente de apelación o el formato [APP-011](#) para designar un apéndice

## **Paso 2: Envíe copia del formato completado a todas las partes del caso**

Antes de poder presentar el formato a la corte de primera instancia, debe enviarse a todas las partes del caso, ya que es importante que todas las partes sepan qué sucede y tengan la oportunidad de revisar los materiales.

## **Paso 3: Presente el formato original y acuse de recibo a la corte de primera instancia**

La presentación ante la corte debe incluir el formato original [APP-003](#) de designación del expediente de apelación (para los apelantes) o el formato [APP-010](#) (para los demandados) y el acuse de recibo original de todas las partes del caso.

Las partes deben contactar a la corte de primera instancia para consultar las reglas específicas de presentación y los requisitos de copias aplicables a su apelación.

Cada corte de primera instancia tiene sus propias reglas para la presentación de documentos. Algunas cortes exigen presentación electrónica por computadora, otras exigen presentación en papel personalmente en la corte y algunas otras permiten escoger entre la presentación electrónica o en papel.

Si la presentación se realiza en papel, la parte debe conservar una copia del aviso de apelación y de cada acuse de recibo. Se recomienda solicitar al secretario de la corte de primera instancia que selle cada copia del formato con el sello de "presentado" como prueba de que se presentó el original.

# Oportunidad del demandado de revisar el Expediente de Apelación

El apelante siempre es el primero en designar el expediente de apelación. Las otras partes tienen 10 días para revisar la lista de materiales del apelante. El plazo comienza a correr cuando el apelante presenta el aviso de designación del expediente de apelación ante la corte de primera instancia.

La demandada puede agregar materiales del expediente de la corte de primera instancia al expediente de apelación, pero no puede quitar ningún material de la lista de materiales del apelante.

## Quién recibe copia del Expediente de Apelación

- **La Corte de Apelación** automáticamente recibe una copia del expediente de apelación.
- **El apelante** paga las costas de preparar el expediente de apelación, de modo que el apelante también recibe automáticamente una copia del expediente de apelación. El apelante puede optar entre obtener copia del expediente de apelación en formato electrónico, en papel, o ambas.
- **La demandada** generalmente no recibe automáticamente copia del expediente de apelación. La parte demandada puede pagar para pedir una copia del expediente de apelación o solicitar una exención de costas que cubra el costo del expediente de apelación. Una vez presentado el expediente de apelación ante la Corte de Apelación, pasa a ser un registro público y se puede copiar pagando un arancel. La parte demandada también puede pedir prestada la copia del apelante del expediente de apelación después de presentado el escrito inicial. La demandada es responsable de pagar las costas de obtener el expediente del apelante y de devolver el expediente al apelante.

## Próximos Pasos

La corte de primera instancia prepara el expediente de apelación y lo envía directamente a la Corte de Apelación. Según los procedimientos de la corte de primera instancia, se notifica al apelante cuando la copia del expediente de apelación está lista para que pase a recogerla o se le envía directamente el expediente de apelación al apelante. Si la demandada pidió copia del expediente, también se la contactará o recibirá copia del expediente por correo.

Una vez que se presentó el expediente de apelación a la Corte de Apelación, se notifica a las partes el plazo para la presentación del escrito inicial del apelante. Y así se fijan todos los plazos para la presentación de escritos en la apelación.

## Recursos Adicionales

[Consultar los procedimientos oficiales de apelación de las Cortes de California para acciones civiles sin límite](#)

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

## Preguntas Frecuentes

¿Por qué debo designar el expediente de apelación?

Algunos se preguntan por qué necesitan designar el expediente de apelación si la corte de primera instancia ya tiene un registro completo de todo lo sucedido. Esto obedece a razones legales y prácticas.

La apelación se resuelve ante una corte distinta de la corte que dictó la sentencia original, y, por ley, la Corte de Apelación solo puede analizar las cuestiones relativas al supuesto error de derecho cometido por la corte de primera instancia.

Además, el expediente completo de primera instancia puede ser muy extenso, y quizá algunas partes no sean relevantes para las cuestiones objeto de la apelación. Por este motivo, las partes del caso deben designar o escoger las partes del expediente de primera instancia que desean que revise la Corte de Apelación. El expediente de Apelación ayuda a la Corte de Apelación a concentrarse en los materiales necesarios para decidir estas cuestiones.

¿Qué formatos necesito para designar el expediente?

A continuación, se incluyen formatos y guías frecuentemente utilizados por las partes al designar el expediente para una acción civil sin límite:

[Información acerca de procedimientos de apelación en acción civil sin límite APP-001-INFO](#)

[Aviso de designación del expediente de apelación del apelante APP-003](#)

[Aviso de designación del expediente de apelación de la demandada APP-010](#)

[Aviso de la demandada optando por el uso de un Apéndice APP-011](#)

[Antecedentes consensuados propuestos por el apelante APP-014](#)

[Planilla de información de propuesta de antecedentes consensuados APP-014INFO](#)

[Respuesta a la propuesta de antecedentes consensuados del apelante APP-020](#)

[Moción del apelante para usar antecedentes consensuados APP-025](#)

¿Puedo acceder al expediente y documentos del caso en primera instancia en Internet?

Quizá sí. Algunas cortes tienen los documentos almacenados en Internet. Contacte a la corte para consultar sobre el acceso por Internet. También puede buscar una sección de "Search Case Information" en [el sitio web de su corte de primera instancia](#).

¿Qué es un registro de acciones y cómo me puede resultar útil para designar el expediente de apelación?

La corte de primera instancia lleva un registro (o lista) de todas las acciones realizadas en cada caso. La lista incluye los nombres y fechas de todas las pruebas, documentos y mociones presentadas ante la corte de primera instancia.

Este registro puede resultar sumamente útil para designar los materiales para el expediente de apelación, porque el registro de acciones incluye toda la información que necesita presentar a la corte de primera instancia al realizar un listado de cosas a incluir en el expediente de apelación. Además, lleva menos tiempo leer el registro de acciones que lo que lleva leer el expediente completo de primera instancia.

El registro de acciones está disponible en el archivo de primera instancia, y cualquiera de las partes lo puede consultar en la corte. En algunos casos, es posible que el registro de acciones esté disponible en Internet, si la corte de primera instancia tiene un servicio público de descarga.

¿Puedo agregar nuevos elementos de prueba, documentos o testimonios al expediente de apelación?

No. Solo se pueden incluir elementos de prueba, documentos o testimonios incorporados al expediente de primera instancia. No se puede incluir información nueva, ni nuevas pruebas, ni nuevos testigos en el expediente de apelación.

¿Se pueden incluir procedimientos administrativos en el expediente de apelación?

Solo se pueden incluir procedimientos administrativos si el expediente administrativo se presentó anteriormente ante la corte de primera instancia. El expediente administrativo puede incluir elementos escritos presentados en la audiencia administrativa, y también puede incluir la transcripción de procedimientos orales que tuvieron lugar durante la audiencia administrativa. Por lo general, no hay jurado en las audiencias administrativas.

Hay dos tipos de procedimientos administrativos que se pueden incluir en el expediente de apelación: escritos y orales. Un ejemplo de procedimiento administrativo escrito son los documentos presentados como prueba para probar o refutar algo en la audiencia administrativa. Un ejemplo de procedimiento administrativo oral es una transcripción de lo que se dijo en una audiencia administrativa, por ejemplo, las preguntas formuladas por una parte o a ella, o una decisión.

Entre otras, las audiencias administrativas incluyen las siguientes:

- una audiencia ante el Departamento de Vehículos Motorizados (DMV) para revocar una licencia de conducir
- una audiencia de un ente regulador ante una junta de disciplina para revocar o suspender una licencia profesional, p. ej., la licencia de un médico, de un corredor de bienes raíces, de un maestro o contratista.
- una audiencia de un ente o departamento de gobierno respecto de un despido sin causa, acoso, compensación de trabajadores o eliminación de ciertos beneficios
- una audiencia ante un ente o departamento de gobierno respecto de cuestiones ambientales, p. ej., agua, calidad del aire o especies en peligro de extinción

¿Debo incluir los procedimientos orales en el expediente de apelación?

No, sin embargo, la decisión de apelar sin procedimientos orales debe analizarse cuidadosamente. Si no constan los procedimientos orales en el expediente de apelación, ninguna de las partes puede plantear cuestiones en la apelación respecto de lo que se dijo en el juicio.

¿Qué revisa la Corte de Apelación en el registro de apelación?

Los jueces de la Corte de Apelación rara vez leen toda la información que reciben en el expediente apelación. Por lo general, leen las partes del expediente de apelación que las partes citan en sus escritos y alegatos orales, y las partes relevantes a las cuestiones objeto de la apelación. Cada una de las partes debe preparar un alegato jurídico justificando por qué su posición del caso es la correcta. Todas las partes deben incluir referencias que le indiquen a la Corte de Apelación exactamente dónde encontrar elementos en el expediente de apelación que respalden su argumento.

Los jueces pueden leer otros materiales incluidos en el expediente de apelación, pero no tienen obligación de hacerlo. El apelante debe incluir todos los materiales relevantes para las cuestiones planteadas en la apelación, incluso si son útiles para la otra parte. Si no lo hace, la Corte de Apelación puede concluir que el expediente de apelación es inadecuado y rechazar el reclamo del apelante.

¿Cómo notifico un documento a las demás partes?

La corte le exige a cada una de las partes que informe a las demás partes del caso cuando presentan un documento en la apelación. La corte lo denomina "notificar".

*A quién se debe notificar.* Si hay más de una parte en el caso, se debe notificar copia del documento a cada una de las partes.

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.

*Cómo notificar.* Hay tres formas de notificar un documento, por correo, en persona o mediante notificación electrónica. La notificación por correo o en persona es válida en todos los casos, pero la notificación electrónica requiere del consentimiento previo del destinatario.

La corte tiene sus propias reglas de quién puede notificar un documento. El apelante puede notificar un documento de forma electrónica, pero si el documento se envía por correo o se entrega en persona, quien lo realiza debe ser mayor de 18 años y no puede ser una de las partes del caso.

*Acuse de recibo.* Cada parte debe presentar a la corte prueba de que el documento se notificó a todas las demás partes. Se recomienda a todas las partes usar el formato [APP-009](#) (para notificación por correo o en persona) o el formato [APP-009E](#) (para notificación electrónica) para el acuse de recibo. Este formato le indica a la corte quién notificó el documento, a quién se notificó, cómo se notificó y la fecha en que se realizó la notificación.

Cada parte debe presentar a la corte un formato de acuse de recibo por cada documento notificado. Todas las secciones del formato deben estar completas y firmadas por la persona que realiza la notificación. [Más información acerca del acuse de recibo](#)

[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)

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

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

¿Puedo enviar el formato del aviso de apelación y el formato de notificación designando el expediente de apelación al mismo tiempo?

Dado que tanto el formato de aviso de apelación y el formato de designación del expediente de apelación deben notificarse a las demás partes, a algunos apelantes les resulta más fácil y económico entregar ambos formatos al mismo tiempo, pero no es obligatorio hacerlo así.

¿Qué sucede si la corte de primera instancia comete un error con el expediente de apelación?

A veces, la corte comete un error y no incluye una sección designada del expediente de apelación en la transcripción del secretario o del taquígrafo. Si esto sucede, la parte que agregó el elemento al expediente de apelación puede tomar medidas para subsanar el error.

La parte puede preparar y presentar un aviso de omisión ante la corte de primera instancia. En la solicitud debe indicarse a la corte de primera

instancia que prepare y envíe el elemento faltante a la Corte de Apelación y a todas las partes que hubieran recibido copia del expediente de apelación.

No hay ningún formato judicial especial para este aviso. La parte simplemente prepara una carta de omisión y presenta la carta a la corte de primera instancia. La parte también debe notificar el aviso de corrección a todas las partes y a la Corte de Apelación. [Más información.](#)

¿Qué sucede si olvido designar algo para que se incluya en el expediente de apelación? ¿Puedo agregarlo más adelante?

Si olvida algo al designar el expediente de apelación, es posible agregar los materiales más adelante presentando una moción para ampliar el expediente.

Una moción para ampliar el expediente es una solicitud que se presenta ante la Corte de Apelación para agregar nuevo material al expediente de apelación, ya sea porque la parte obvió designarla, o porque al momento de hacer la designación no sabía que lo necesitaría. Si la corte admite la moción para ampliar el expediente, es posible que tenga que pagar un costo adicional para agregar el material, particularmente si lo que desea incluir es una transcripción del taquígrafo adicional.

Los elementos que desee agregar deben ser parte del expediente de primera instancia. Si la Corte de Apelación admite la moción, los elementos de la moción se incorporarán al expediente para la revisión de la Corte de Apelación.

Consulte a su Corte de Apelación cuáles son las reglas para presentar un elemento faltante. Algunas Cortes de Apelación solicitan que presente el elemento faltante y la moción como dos documentos separados.

Si no tiene copia del elemento faltante, no le exigirán que adjunte ese elemento a la moción al presentarla a la Corte de Apelación. También puede solicitarle a la Corte de Apelación que ordene a la corte de primera instancia que provea y prepare los documentos. [Más información.](#)

¿Qué sucede si me confundo con un plazo para designar o pagar el expediente de apelación, o si no lo hago dentro del plazo?

La corte de primera instancia enviará un aviso de incumplimiento si alguna de las partes comete un error no cumple con lo establecido en el Reglamento de las Cortes de California, por ejemplo, si no cumple el plazo para designar o pagar el expediente de apelación.

La parte en falta tiene 15 días desde la fecha de envío del aviso de incumplimiento para subsanar la omisión. Si no se subsana en 15 días, la corte de primera instancia notificará a la Corte de Apelación. Si el apelante es la parte que no subsanó el problema, la Corte de Apelación puede rechazar la apelación.

Si la demandada es la parte que no subsanó el problema, la apelación puede prosperar con el escrito del apelante y el expediente de apelación.

¿Qué sucede si no recibo mi copia del expediente de apelación?

Puede contactar al secretario de la corte de primera instancia si no recibe copia del expediente de apelación dentro de los 120 días desde la presentación del aviso de designación del expediente.

Algunas cortes de primera instancia tienen expedientes a los que se puede acceder por Internet para seguir el avance del caso, y en ese sistema se enumeran todas las acciones que se dan en la causa, incluido el estado del proceso del expediente de apelación. Contacte a la corte para consultar sobre el acceso por Internet. También puede buscar una sección de "Search Case Information" en [el sitio web de su corte de primera instancia](#).

¿Cómo sé si mi causa es una acción civil con límites o una acción civil sin límites?

Por lo general, existen dos tipos de acciones civiles:

1. Acciones civiles sin límites: causas de derecho de familia, sucesiones, órdenes de restricción y cualquier otro caso por un monto superior a los \$25,000.
2. Acciones civiles con límites: todas las demás causas por una suma menor de \$25,000.

Las apelaciones en acciones civiles sin límite son decididas por una Corte de Apelaciones. En las acciones civiles con límites, las apelaciones son decididas por la división de apelaciones de una corte superior.

La información de este recurso es únicamente para acciones civiles sin límite. Para más información acerca de las apelaciones en acciones civiles sin límite, visite o llame a la división de apelaciones de la corte superior que resolvió su caso. [Puede encontrar su corte superior en Internet aquí](#).

¿Cómo se obtiene una exención de costas?

Durante una apelación, hay costas que pagar ante la corte de primera instancia y ante la Corte de Apelación. Si desea obtener una exención de costas ante ambas cortes, debe presentar la solicitud en las dos.

Las reglas para la exención de costas son distintas para cada parte. [Más información](#)

¿Dónde puedo obtener asistencia jurídica?

[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 un abogado, [en el sitio web de la Asociación de Abogados de California](#) puede contactarse con un servicio de recomendación de abogados de su zona.



**Vídeo:** Preservación del expediente de apelación, 5:35



**Vídeo:** Si no puede conseguir la transcripción del taquígrafo, 5:23



**Vídeo:** Designación del expediente de apelación, 15:58

## **FORMATOS**

Documentos que necesitará para su caso.