

CORTE SUPREMA, PARTE CIVIL
Condado de Nueva York
60 Centre Street, NY.NY 10007

Centro de Ayuda, Sala 116
646-386-3025

Como Responder a una Moción

Nota: Todas las personas involucradas en una demanda Judicial es aconsejable consultar con un abogado. Esta oficina le brinda información, formularios e instrucciones sobre los procedimientos judiciales. Como oficina de este tribunal, no podemos dar asesoramiento legal ni actuar como su defensor.

Archivar Electronicamente

Los nuevos casos en este tribunal (excepto los matrimoniales, de derecho electoral y otros dos tipo de casos) deben iniciarse y continuarse mediante la presentación electrónica a través del Sistema de Presentación Electrónica de los Tribunales del Estado de Nueva York ("NYSCEF"). Los documentos que se archivarán en la corte deben presentarse electrónicamente a través de NYSCEF.

Sin embargo, las personas que se representan a si mismo, pueden optar por no participar en la presentación electrónica si así lo desean. Esto se hace mediante la presentación de un formulario de exclusión voluntaria. Para obtener más información, consulte el Centro de Ayuda.

Los pasos que siguen asumen que el caso es un caso NO Electronico. En un caso presentado electrónicamente, los pasos a seguir serían los mismos, pero las presentaciones ante el Escribano del Condado y el Tribunal se realizarían a través de NYSCEF.

Lo que necesita saber

Para responder a una Moción, ya sea presentada por Notificación de Moción o por Orden para Demostrar Causa, se toman los siguientes pasos:

- Paso 1. Escriba documentos de respuesta, conocidos tambien como documentos de oposición. Estos documentos consisten en su declaración jurada de oposición (con anexos, si lo desea) y un formato (Litigation Back). Rellene solo la parte derecha de (Litigation Back).
- Paso 2. Haga copias de los documentos de respuesta que se hayan entregado a todas las partes del caso.
- Paso 3. Obtenga un (Affidavit of Service). (Declaracion Jurada de Notificacion de Entrega).
- Paso 4. Entregue los documentos originales de respuesta, junto con las declaraciones juradas originales de notificación al tribunal. Esto se hace a la hora y en el lugar indicados en el

Aviso de Moción o La Orden para Demostrar Causa o en la fecha de aplazamiento, si hay fecha.

Paso 1. Prepare los Documentos de Respuesta

Los Documentos de Respuesta es su Respuesta a la Moción e incluyen una declaración jurada en oposición. La declaración jurada en oposición es su declaración notariada que explica por qué desea que la moción sea rechazada. Incluya todos los detalles que quiere expresar sobre los hechos del caso y todos los documentos que le interese para que el juez los considere. No se le dará la oportunidad de hablar con el juez a menos que él o ella requiera un argumento oral de la Moción. No deje de incluir todos los documentos importantes o detalles, pensando que los puede agregar mas tarde, porque quizás no tenga esa oportunidad. Todos los anexos (documentos que respalden su posición) deben adjuntarse a la declaración jurada y etiquetarse como Anexo A, Anexo B, etc.

Si corresponde, puede presentar las declaraciones juradas de otros, así como también su declaración jurada en oposición. Por ejemplo, una persona con conocimiento personal de los problemas planteados por la moción puede proporcionarle una declaración jurada en apoyo de su oposición. Sin embargo, esto solo es apropiado cuando la persona que presenta la declaración jurada tiene conocimiento de primera mano de la disputa.

Cualquier problema legal, a diferencia de los hechos, planteado por la moción debe tratarse en un documento separado llamado Memorando de Ley. Si la parte que presenta la moción ha presentado un Memorando de Ley, puede responder en su propio Memorando de Oposición. La investigación legal se puede realizar en la Biblioteca Legal de Acceso Público en 80 Centre Street, Sala 468, Nueva York, N.Y.10013, de lunes a viernes (9:30 a.m. a 4:30 p.m.)

Cuándo vencen los papeles de oposición? Los documentos de oposición deben entregarse antes de la fecha indicada en el Aviso de Moción u Orden Para Demostrar Causa o la fecha de aplazamiento, cualquiera de estas fechas. Si el Aviso de Moción no exige la entrega en una fecha específica, los Documentos de Oposición deben entregarse al menos 2 días antes de la fecha de devolución de la Moción. Ver Ley de Práctica Civil y Reglamentada (CPLR) 2214 (b). Si la Moción se hizo mediante Orden para Demostrar Causa, los Documentos en Oposición deben entregarse antes de la fecha de devolución de la Orden para Demostrar Causa, o antes, si la Orden para Demostrar Causa requiere notificación anterior.

Paso 2 - Notificación de Documentos de Oposición

Una copia de todos los documentos legales que se presentan al tribunal deben de ser entregados a todas las partes del caso por alguien mayor de 18 años que no sea parte de la demanda. Usted no puede hacer entrega de sus propios papeles. Ver CPLR 2103(a). En general es apropiado que los Documentos de Respuesta se entreguen por correo. Ver CPLR 2103. Sin embargo, si el Juez ordena alguna otra manera de notificación, debe de seguir las instrucciones de la Corte. **Importante:** Cuando la parte contraria esta representada por un abogado, los Documentos de Oposición deben de ser entregados al abogado (no al cliente del abogado), ya sea por correo o en la Oficina del Abogado, o cualquier otra forma permitida por CPLR 2214 o especificada por el Juez.

Paso 3: Obtenga Declaraciones Jurada de Notificación de Entrega

La persona que entregue sus documentos de oposición debe entregarle una declaración jurada y notariada de notificación, que incluya los detalles de la notificación para cada persona a la que se notifica. Una declaración jurada de notificación establece el artículo entregado (en este caso, su declaración jurada (s) en oposición, con anexos, si los hay y un memorando de ley, si corresponde), la forma de notificación (ya sea por correo o notificación personal) y otros detalles. La declaración jurada debe adjuntarse a los documentos de oposición originales antes de presentarlos al tribunal.

Otra forma aceptable de probar la notificación en los papeles es el reconocimiento de notificación. Si el abogado o la parte autorrepresentada que recibe los documentos de oposición por entrega personal está dispuesto a firmar un acuse de recibo en el reverso del litigio de los documentos de oposición originales, el acuse de recibo firmado y fechado puede servir como prueba de entrega. El término "prueba de entrega" está definido por la CPLR para incluir declaraciones juradas de notificación y reconocimiento de notificación. Un litigante no puede asumir que cualquier otra "prueba" será aceptable para el tribunal.

Paso 4 - Presentar los Documentos de Oposición al Tribunal

***NO SE TARDE**

En la fecha de devolución de la Moción, debe presentarse ante el tribunal y presentar los documentos de oposición originales, con las declaraciones juradas de notificación originales adjuntas. Sin declaraciones juradas o reconocimientos de entrega, no se aceptarán los Papeles en Oposición. Si el juez asignado a su caso desea escuchar un "argumento oral" de la Moción, se le notificará la fecha, la hora y la sala del tribunal donde debe comparecer para explicar por qué se debe denegar la Moción. Al enviar sus Documentos de Oposición, puede incluir un sobre con su dirección y sello para que se le envíe por correo una copia de la decisión del juez. Tenga en cuenta que la mayoría de las decisiones se publican en el sitio web del tribunal (www.nycourts.gov/supctmnh) bajo "Información del caso (desplazamiento)" inmediatamente después de la emisión y puede optar por consultar este sitio si tiene acceso a Internet.

Nota: Moción en Contra (ver CPLR 2215)

Si además de solicitar a la corte que rechace la Moción de su oponente, desea solicitar cualquier otra compensación, debe solicitarlo haciendo una Moción en Contra. Debe de preparar una Notificación de la Moción en Contra (la fecha de regresar es la misma fecha de devolver la Moción). Además, prepare una Declaración Jurada en Apoyo de la Moción en Contra. Su Declaración Jurada en Apoyo también debe incluir los datos en Oposición a la Moción de su oponente. Los documentos de Moción en Contra deben entregarse de la misma manera que los Documentos de Oposición. Se requiere el pago de una tarifa de presentación de \$45 dolares al presentar una Contra-Moción a la Corte. Esta tarifa puede ser perdonada si presenta suficientes pruebas de dificultades económicas. Sin embargo, su Moción debe realizarse mediante una Orden Para Demostrar Causa, si desea que se le perdone la tarifa. Pregúntele al Escribano de la sala 116 información de como solicitar Orden de Persona Pobre y Orden para Demostrar Causa.

[Print in black ink all areas in bold letters]

SUPREME COURT OF THE STATE OF NEW YORK
COUNTY OF NEW YORK

-----x

Index Number

[fill in name(s)] Plaintiff(s)/Petitioner(s),

- against-

AFFIDAVIT
IN OPPOSITION

[fill in name(s)] Defendant(s)/Respondent(s).

-----x

STATE OF NEW YORK
COUNTY OF _____ ss:

_____ **[your name]**, being duly sworn,
deposes and says:

1. I am the / a plaintiff / petitioner / defendant / respondent **[circle one]** in this matter. I make this affidavit in opposition to the motion or petition by **[name of party]** _____ for an order **[describe what the other party asked for]** _____

2. I believe the Court should deny the motion or petition because **[Explain why it should be denied. If you wish to present Exhibits (documents), identify and explain each. Add more pages if needed.]**

WHEREFORE, I respectfully request that this motion/petition be denied.

Sworn to before me this
 ____ day of _____, 20__

[sign your name before a Notary]

 Notary Public

[print your name]

Index Number

-----x

[fill in name(s)]

Plaintiff(s)/Petitioner(s),

- against-

AFFIDAVIT OF SERVICE AFTER
COMMENCEMENT OF LITIGATION

[fill in name(s)]

Defendant(s)/Respondent(s).
-----x

STATE OF NEW YORK

COUNTY OF _____ ss:

I, [name of person who served papers] _____,

being duly sworn, depose and say:

I am over 18 years of age and am not a party to this case.

I reside at [your address] _____

On [date of service] _____, 20__, at [time of day] _____ AM/PM, I served a true copy of
the following papers [identify papers served] _____,

_____ in the following manner. [check box that applies]:

Personal Service By personally delivering the papers to [identify person served] _____
_____ at [address] _____

The individual I served had the following characteristics [check one box in each category]

- | <u>Sex</u> | <u>Height</u> | <u>Weight</u> | <u>Age</u> |
|---------------------------------|--------------------------------------|---|--|
| <input type="checkbox"/> Male | <input type="checkbox"/> Under 5' | <input type="checkbox"/> Under 100 lbs. | <input type="checkbox"/> 21 - 34 years |
| <input type="checkbox"/> Female | <input type="checkbox"/> 5'0" - 5'3" | <input type="checkbox"/> 100 - 130 lbs. | <input type="checkbox"/> 35 - 50 years |
| | <input type="checkbox"/> 5'4" - 5'8" | <input type="checkbox"/> 131 - 160 lbs. | <input type="checkbox"/> 51 - 61 years |
| | <input type="checkbox"/> 5'9" - 6'0" | <input type="checkbox"/> 161 - 200 lbs. | <input type="checkbox"/> Over 61 years |
| | <input type="checkbox"/> Over 6' | <input type="checkbox"/> Over 200 lbs. | |

Color of skin [describe] _____ Hair color _____

Other identifying features, if any [describe]: _____

Mail By mailing the same in a sealed envelope, with postage prepaid thereon, in a post office or official depository of the U.S. Postal Service within the State of New York, addressed to the last-known address of the addressee(s) indicated below:

Overnight Delivery Service By depositing the same with an overnight delivery service in a wrapper properly addressed. Said delivery was made prior to the latest time designated by the overnight delivery service for overnight delivery. The delivery service used was [name of delivery service] _____

[Name(s) and address(es) of person(s) served by mail/overnight delivery]

Sworn to before me this

_____ day of _____, 20__

[sign your name before a Notary]

Notary Public

[print your name]

*****NOTICE OF ENTRY*****

Sir/Madam:

Please take notice that the within is a (certified) true copy of a

_____ duly entered in the office of the clerk of

the within named court on the ___ day of _____, 20__

Dated:

Yours, etc.

Attorney for: _____

_____ Office and Post

_____ Office Address

To:

Attorney(s) for _____

*****NOTICE OF SETTLEMENT*****

Sir/Madam:

Please take notice that an _____,
of which the within is a true copy, will be presented for settlement
to the Hon. _____, one of the Justices
of the within court, at _____, on
_____, 20__ at _____ AM/PM.

Dated: _____, 20__ Yours, etc.

Presenting Party _____

To:

Attorney(s) for _____

*

INDEX NUMBER _____

SUPREME COURT OF THE STATE OF NEW YORK
COUNTY OF NEW YORK

In the Matter of the Application of

Plaintiff(s) / Petitioner(s)

- against -

Defendant(s) / Respondent(s),

To the best of my knowledge, information and belief, formed
after an inquiry reasonable under the circumstances, the presentation
of these papers and the contentions therein are not frivolous as defined
in subsection (c) of section 130-1.1 of the Rules of the Chief
Administrator (22NYCRR).

Sign Name: _____

Print Name: _____

Address: _____

Telephone: _____

Service of a copy of the within is hereby admitted

Dated: _____, 20__

Attorney for _____