

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

Oficina de Representacion Propia
Sala 116
(646) 386-3025

Como Ejecutar una Peticion (Motion)

Nota: Todas las personas implicadas en una demanda deberan consultar con un abogado. Esta oficina le proporciona_ formularios e informacion con referencia a los procedimientos del tribunal. Esta oficina forma parte del tribunal, no podemos dar consejos legales o actuar como su representante.

Una **Peticion (Motion)** es una solicitud para una orden del tribunal hecha despues de que la demanda ha empezado. La parte (demandante o demandado/a) que hace la peticion es conocida como el **solicitante**.

Lo que necesita saber

-Son **\$45** para presentar una peticion en el tribunal.

Se paga en efectivo, Visa/Master Card o money order del correo, hecho a “New York County Clerk”.

-Existe una cuota adicional de \$95, si el caso no ha sido asignado todavia a un Juez/a. Esta cuota se cobra solo una vez y es pagado por la parte litigante que solicita la orden del tribunal. Si usted tiene ingresos limitados, pidale al esribano de la Sala 116 que le de informacion sobre como solicitar una orden del tribunal que le permita empezar su caso sin costo alguno. Esta orden se conoce como “Poor Person Order”.

-Se requiere que usted notifique a todas las partes de la demanda que esta ejecutando una peticion. Los documentos legales deben de ser entregados por una persona mayor de 18 anos, la cual no forma parte en la demanda, se entrega una copia de los papeles de peticion a cada una de las partes (o al abogado si el/ella tiene abogado). Esto es conocido como **Entrega** (Service) de los papeles. *Usted no puede hacer entrega de sus propios papeles.*

Ver (CPLR) Practicas y Reglas de la Ley Civil, Articulo 22 para revisar la ley en lo que se refiere a ley de mocion. La Biblioteca legal esta localizada en 80 Centre St, Sala 468, New York, NY. esta abierta al publico de Lunes a Viernes, de 9:30A.M. a 4:30P.M., (646)386-3715.

Archivar Electronicamente

El Sistema de los Tribunales del Estado de Nueva York opera un sistema de archivo electrónico para los casos presentados y litigados en varios tribunales estatales, incluyendo la Corte Suprema del Estado de Nueva York. Este sistema es el Sistema de Archivo Electrónico de los Tribunales del Estado de Nueva York ("NYSCEF").

En el Tribunal Supremo del condado de Nueva York, Parte Civil, el archivo electrónico es obligatorio. Es decir, los casos nuevos deben, con cuatro excepciones (matrimonial, artículo 78, Ley de Elecciones y asuntos de la ley de higiene mental), iniciarse a través del sistema NYSCEF y el Archivo ante el Tribunal deben de hacerse a través de NYSCEF. Por lo tanto, una persona que desee iniciar una nueva acción civil o procedimiento especial (que no dentro de una de las excepciones) debe presentar los documentos de inicio ante el Escribano del Condado de Nueva York a través del sistema NYSCEF. Los archivos que siguen en el tribunal después de haber empezado, como los documentos de moción, deben presentarse a través de NYSCEF.

A pesar de que el archivo electrónico en general es obligatorio en el Condado de Nueva York, la ley permite que las personas que se representan a si mismo en este tribunal están exentas de archivar sus casos de manera electrónica. Si la persona que se representa a si mismo no desea participar en archivo electrónico, el/ella puede optar de no participar en archivo electrónico rellorando un formato. Se puede acceder a este formato de exclusión en la página web del tribunal www.nycourts.gov/courts/1jd/supctmanh/E-Filing.shtml El formato tiene que archivarse con el Escribano del Condado.

Las partes del caso que optaron por no participar en archivo electrónico, deben de preparar los documentos en formato impreso y entregar las copias de los documentos a todas las partes que participan en el caso. Si las partes que participan en el caso han archivado electrónicamente, deben de entregar las copias de los documentos en formato impreso al tribunal y las partes que se representan a si mismos y optaron de no archivar electrónicamente.

Para más información de cómo funciona el Sistema NYSCEF se puede encontrar en la página web NYSCEF: www.nycourts.gov/efile.

La explicación que sigue asume que el caso es de formato impreso.

Aviso de Moción (consulte el formulario adjunto) - este formulario notifica a todas las partes que está presentando una moción y describe lo que está solicitando. Debe incluir la fecha para comparecer ante el tribunal, conocida como la fecha de regreso, la hora y la sala del tribunal (9:30 a. M. En la Sala del tribunal de la parte de Entrega de peticiones (Sala 130)). Usted elige la fecha de devolución y puede elegir cualquier día de

lunes a viernes que no sea festivo. Elegir una fecha de devolución más de 16 días después de la fecha en que se entregarán los documentos de la moción le permitirá que alguien entregue la notificación por correo regular y le permitirá responder por escrito a cualquier oposición a su moción.

En algunas circunstancias, se puede presentar una moción mediante Orden para Demostrar Causa. Consulte "Cómo presentar una Orden Propuesta para Demostrar Causa".

Moción de Sobreseimiento (Rechazo)

Si un demandado decide hacer una **Moción de Sobreseimiento** antes de responder a la Demanda, el o ella *debe* de incluir cierta clase de objeciones o defensas en la Moción. Si no las incluye, se considera que **renuncia** a objeciones o defensas (darse por vencido). Ver CPLR3211(a) 1,3,4,5 y 6. Para evitar perder cualquier defensa que pueda tener, revise detenidamente esta ley antes de hacer la Moción de sobreseimiento.

Cuando Presenta una Moción Mediante Notificación de Moción

- Usted elige la fecha de Regreso
- Su solicitud no necesita atención inmediata
- No puede solicitar una Orden de Restricción Temporal (TRO) para suspender (detener) una acción que está tomando una de las partes.
- La entrega de los documentos de moción se realiza antes de presentar los documentos al tribunal.
- Los documentos de la Moción se pueden entregar por correo ordinario.
- No es necesario que comparezca ante el juez a menos que se le notifique que comparezca.

Declaración Jurada de Apoyo – (Ver Adjunto) - La declaración jurada es su afirmación juramentada y debe de explicar completamente su petición. Usted no hablara con el Juez, a no ser que el o ella requiera un “argumento oral”. La decisión del Juez/a esta basada en los papeles que ambas partes litigantes han presentado.

Adjunte cualquier **prueba** (copias de documentos los cuales ayudan a explicar y apoyar su solicitud) a la declaración jurada. Clasifique cada documento al pie de pagina como Prueba A, Prueba B, y así sucesivamente. Las Pruebas no se devuelven. Traiga los documentos originales cuando venga a la corte en el caso de que se ordene una audiencia. Usted debe firmar su declaración jurada frente al notario. Hay un notario gratuito en la Oficina del Escribano del Condado, 60 Centre Street, Sala 141B en el sotano.

(Litigation Back) (Hoja de Atras) - En la parte derecha de la Hoja, en tinta **negra**, rellene con el Numero de Indice, nombre(s) del demandante(s) y demandado(s). Firme y escriba su nombre en letra de molde, dirección, y numero de telefono. No rellene la parte izquierda de la pagina.

Solicitud de Intervencion Judicial (RJI) - Si el caso todavia no ha sido asignado a un Juez, la parte que esta solicitando la orden del tribunal es la que presenta este formulario y paga una cuota de \$95 dolares. Puede acceder al Formato de RJI entrando a www.nycourts.gov/forms/rji/index.shtml, o ponerse en contacto con el Centro de Ayuda.

Preparación y Presentación de la Notificación de Moción y Documentos de Apoyo

Complete cada paso. No se salte un paso. Ponga una X en el casillero cuando termine.

Ponga los papeles que se listan a continuacion en este orden:

1. Solicitud de Intervencion Judicial (RJI), si el caso no esta asignado a un Juez.
2. Pedimento de Peticion
3. Declaracion Jurada de Apoyo
4. Prueba A, B, C y asi sucesivamente.
5. Hoja de atras (Litigation Back)

Este es el juego **original** de Notificacion de Peticion y Documento de Apoyo, los cuales van al Juez/a. Asegurese de Entregar las *Copias*, no los originales.

La Declaracion de los hechos se hacen en la Declaración Jurada de Apoyo. Se permite más de una declaración jurada de este tipo, si es necesario. Cualquier problema legal planteado por el demandante debe incluirse en un documento separado pero adjunto al Aviso de Moción y los documentos de apoyo. Este documento se llama **Memorando de Ley**.

Haga copias de los papeles **originales** de la Notificacion de Peticion y Documentos de Apoyo (El RJI, de ambos lados, si el caso no ha sido asignado a un Juez). Usted debe de hacer una *copia* para entregar a *cada* parte litigante que se representa a si mismo y a cada abogado y una copia para usted. Despues que haya hecho las copias, separe cada juego y engrapelos.

Entrega de las Copias de Notificacion de Peticion y Documentos de Apoyo y la Verificacion de Entrega

El oficial notificador entrega una copia de papeles de Notificacion de Peticion y Documentos de Apoyo (y una copia del RJI, si el caso no ha sido asignado a un Juez) a cada parte litigante (o al abogado de dicha parte litigante, si el/ella tiene abogado/a). La entrega debe de ser hecha por correo regular, de un dia para otro o entrega personal.

El oficial notificador firma una Verificacion de Entrega frente a un notario. Esta es una declaracion jurada en la cual informa al tribunal cuando y donde se hizo la entrega e identifica los papeles que se

entregaron y las partes litigantes a las que se les hizo entrega de dichos papeles.

O, el oficial notificador puede pedir a una de las partes litigantes (o abogado) a la que se le esta haciendo la entrega personal, si ellos pueden firmar o “sellar” la hoja de atras (Litigation Back) de los papeles **originales** de Notificacion de Peticion. El “sello” se acepta como prueba de que se han hecho entrega de los papeles. Haga una copia de la verificacion de entrega para usted.

Presentacion de papeles de Notificacion de Peticion y Documentos de Respaldo ante el Tribunal

Despues de hacer entrega, por lo menos 5 dias habiles antes de la fecha de regreso, vaya a la Sala de Apoyo de Mociones, en el 60 Centre Street, Sala 119, 1er piso, con los siguientes papeles:

-Papeles **originales** de Notificacion de Peticion y Documentos de Apoyo

-El **original** del RJI y una copia, si tambien fue entregado

-La Verificacion de Entrega o la parte litigante o el abogado admite entrega en los papeles de Notificacion de Peticion y el RJI (si un Juez no ha sido asignado).

En la Sala 119, el funcionario le sellara sus papeles originales y le dira que vaya al cajero en la Sala 160, en el 1er piso y pagar la cuota de \$45 por la mocion (y \$95 por el RJI, si tambien fue entregado).

En la Sala 160, el cajero tambien le sellara sus papeles originales (y se quedara con una copia del RJI, si tambien fue entregado). En la Sala 160 haga una sola copia de las dos paginas de Notificacion de Peticion.

Vuelva a la Sala 119. Dele al funcionario los papeles **originales** de Notificacion de Peticion, la copia de la Notificacion de Peticion (y el RJI **original**).

En algunos casos, el funcionario de la Sala 119 le indicara que se dirija a la Sala 116 para que le “Escaneen” los papeles.

Comparecer en la corte en la “Fecha de regreso” ¡No llegue tarde!

A las **9:30A.M.** en la **fecha de regreso**, vaya a la Sala de Apoyo de Mociones, 60 Centre Street, Sala 130, 1er piso. El calendario el cual es una lista de todas las mociones del dia esta puesto a la entrada. Preste atencion al funcionario y diga “Aqui” cuando su caso sea llamado.

La parte litigante o el Abogado que representa a la parte contraria puede:

- Ponerse en contacto antes o en la fecha de regreso y pedir una postergacion para presentar papeles. Una postergacion es una nueva fecha que las partes estan de acuerdo o es fijado por el

Juez/a.

-Si las partes litigantes no estan de acuerdo, el Juez/a escuchara la Peticion en la Fecha de Regreso.

-Solicitudes de postergacion deben de ser hechas en persona en la Sala 130. Puede tambien responder con una Declaracion Jurada por Escrito de Oposicion pidiendo que la Mocion sea Denegada, O

-Una de las Partes puede presentar una mocion en respuesta a su mocion, conocida como **Contra-Peticion**. Esto se hace cuando una parte litigante quiere solicitar una orden, ademas de denegar su mocion. Los papeles de Oposicion pueden ser entregados por correo.

Usted puede:

Solicitar una postergacion para presentar papeles de **Respuesta**:

La **Respuesta** le permite responder solamente a las declaraciones hechas en los papeles de oposicion.

Usted no podra hacer nuevas solicitudes en los papeles de Repuesta.

Nota: La respuesta es permitida solo si su mocion ha sido entregada por lo menos 8 dias en persona o 16 dias por correo *antes* de la fecha de regreso.

Una copia de su Respuesta **Debe** ser entregada por lo menos un dia antes de la fecha de regreso o portergacion personalmente o por correo. Una muestra del formato de Respuesta está disponible en la sala 116.

Los papeles **originales** de oposicion y los papeles **originales** de Repuesta, junto con la verificacion de entrega, son presentados en la Sala 130 en la fecha de regreso o de postergacion.

Despues de los papeles de Respuesta, no se permitira presentar mas papeles sin el permiso del Juez/a.

Los funcionarios de la Corte envian los papeles al Juez/a. Si el/la Juez requiere “argumento oral”, usted sera notificado, normalmente por correo, de la fecha, hora y sala. Usted *debe* de regresar y comparecer ante el/la Juez o su solicitud sera denegada. El/la Juez emitira una decision por escrito , generalmente dentro de dos meses.

Obtener la decision a su peticion

Es su responsabilidad contactar a la corte de cuándo en cuándo para averiguar si el/la Juez ha tomado una decisión. Esto se puede hacer de la siguiente manera:

- Revisando la pagina web de las cortes del Estado de Nueva York al www.nycourts.gov/supctmanh

(bajo "Case Information (Scroll)").

-Decisiones en casos matrimoniales no estan puestas en la pagina web.

- O Haciendo uso de las computadoras del tribunal localizadas en las Salas 119, 311, 141B.

-O Revise el expediente bajo el Numero de Indice, en la Oficina del Escribano del Condado en la Sala de Archivos, Sala 103B en el sotano en el 60 Centre Street desde las 9:00AM hasta las 3:00PM.

[Print in black ink beside instructions in bold letters]

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

-----x

Index Number

[fill in name(s)] Plaintiff(s),
- against-

NOTICE OF MOTION

[fill in name(s)] Defendant(s).
-----x

PLEASE TAKE NOTICE that upon the attached affidavit(s) of _____

_____ **[your name(s)]**, sworn to on _____, 20_____

[date Affidavit in Support notarized], the exhibits attached to the affidavit(s), and upon all proceedings in this case to date, the plaintiff(s) / defendant(s) **[circle one and give name of party making this**

request] _____ will move this Court, at 9:30 A.M. on the

____ day of _____, 20____, **[return date]** at the Courthouse, 60 Centre Street, New York,

New York, in the Motion Submission Part Courtroom, Room 130, for an order, pursuant to the Civil

Practice Law and Rules (CPLR), granting the following relief to the movant(s):

[briefly describe what you are asking the Court to do] _____

and for such other and further relief as this Court may deem just and proper.

PLEASE TAKE FURTHER NOTICE, that pursuant to Civil Practice Law and Rules 2214(b), you are hereby required to serve copies of your answering affidavits on the undersigned no later than the seventh day prior to the date set above for submission of this motion. **[For this paragraph to apply, motion papers must be served by personal delivery no later than 16 days before the return date.**

Dated: _____, 20____
[date signed]

Respectfully submitted,

[sign your name]

[print your name]

[address, telephone number]

To: Attorney for Plaintiff(s) / Defendant(s) **[circle one]**

[print name, address, telephone number]

[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 names(s)]

Plaintiff(s)/Petitioner(s),

- against -

AFFIDAVIT IN SUPPORT

[fill in name(s)]

Defendant(s)/Respondent

-----x

STATE OF NEW YORK)
COUNTY OF NEW YORK)

ss:

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

1. I am [circle one] the plaintiff/ petitioner/ defendant/ respondent in this matter. I make this affidavit in support of this motion for an order **[Describe what you are asking the Court to do. This relief must also be stated in the Notice of Motion or Order to Show Cause.]** _____

2. I believe the Court should grant this motion because **[Explain why you should be granted what you are requesting. Attach, identify, and explain any Exhibits (documents) you wish to submit to the court in support of your position. Add more pages if needed.]** _____

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

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 _____,

Plaintiffs/Petitioners,
- against -

Defendant/Respondent,

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 _____