

CÓMO PRESENTAR Y ENVIAR UNA MOCIÓN PARA APLAZAR O EXTENDER PLAZO Y AVISO DE AUDIENCIA EN LA CORTE PARA CONSIDERAR UNA MOCIÓN

¿Quién puede usar una *Moción para aplazar o extender plazo (Motion to Continue or Extend Time)*?

Cualquier persona que le quiera pedir a la corte que aplaze (vuelva a programar) una audiencia en la corte que ya fue programada, o que necesita más tiempo para hacer algo (como presentar una *Respuesta [Answer]* a una *Moción [Motion]* presentada por la otra parte) puede presentar una *Moción para aplazar o extender plazo*.

¿El juez está obligado a otorgar mi *Moción para aplazar o extender plazo*?

- No. El juez no está obligado a otorgar su *Moción*. En general, el juez tomará una decisión analizando las razones por las que tiene que aplazar la audiencia o necesita más tiempo. En algunos casos, el juez tendrá que considerar factores específicos.

¿Hay una fecha límite para presentar una *Moción para aplazar o extender plazo*?

- No, pero si le está pidiendo a la corte que aplaze (vuelva a programar) una fecha de audiencia, tiene que presentar su *Moción* lo antes posible previo a la fecha programada inicialmente. Si le está pidiendo a la corte que le dé más tiempo para hacer algo, tiene que presentar su *Moción* lo antes posible previo a la fecha límite.
- Puede haber fechas límite más específicas, dependiendo del tipo de audiencia que le está pidiendo a la corte que re programe.

¿Qué formularios tengo que llenar para presentar una *Moción para aplazar o extender plazo*?

- ***Moción para aplazar o extender plazo***: use este formulario para explicar por qué necesita aplazar (volver a programar) una fecha de audiencia o por qué necesita más tiempo para hacer algo.
- ***Orden para otorgar/rechazar moción para aplazar o extender plazo (Order Granting/Denying Motion to Continue or Extend Time)***: el juez usa este formulario para aceptar o rechazar su *Moción*.
- ***Aviso de audiencia en la corte para considerar una moción (Notice of Court Date for Motion)***: use este formulario para volver a programar la fecha en que va a ver al juez; esta se llama fecha de audiencia. Este formulario también:
 - indica la fecha, hora y lugar donde verá al juez;
 - indica los nombres y direcciones de las otras partes o los nombres y direcciones de sus abogados; E
 - informa a las otras partes del caso sobre la fecha de audiencia.

¿Dónde puedo encontrar los formularios que necesito?

Puede encontrar los formularios en:

<http://www.illinoiscourts.gov/Forms/approved/>

¿Tengo que pagar para presentar una *Moción para aplazar o extender plazo*?

- No.
- Si no ha presentado aún su *Comparecencia (Appearance)* en el caso, quizás tenga que pagar una cuota para presentar su *Comparecencia*.
- Si no puede pagar las cuotas de presentación, puede pedirle a la corte que le otorgue una exención de cuotas. Para solicitar una exención de cuotas, presente una *Solicitud de exención de cuotas de la corte (Application for Waiver of Court Fees)*. Este es un juego de formularios separado que puede encontrar en:
<http://www.illinoiscourts.gov/Forms/approved/>

¿Qué hago después de llenar mis formularios?

Paso 1 - Presentar su *Moción para aplazar o extender plazo* ante el secretario de circuito del condado donde se presentó el caso.

- Tiene que presentar sus documentos electrónicamente (e-file) a menos que (1) esté recluido en prisión o en la cárcel y no tiene un abogado; o (2) está calificado para una exención de presentación electrónica.
 - Está calificado para una exención si: (1) no tiene acceso a la Internet o a una computadora en su casa y le sería difícil ir a un lugar donde puede usar una computadora; (2) tiene una discapacidad que le impide hacer presentaciones electrónicas; o (3) tiene problemas para leer o hablar en inglés.
 - Llene una *Certificación de exención de presentación electrónica (Certification for Exemption from E-Filing)*, que puede encontrar aquí:
www.illinoiscourts.gov/Forms/approved/default.asp.
 - Presente el original y una copia de su *Moción para aplazar o extender plazo* y la *Certificación* en la oficina del secretario de circuito, ya sea en persona o por correo.
- Para hacer una presentación electrónica, abra una cuenta con un proveedor de servicios de presentación electrónica.
 - Visite <http://efile.illinoiscourts.gov/service-providers.htm> para seleccionar un proveedor de servicio. Algunos proveedores de servicio son gratis mientras que otros cobran una cuota de procesamiento. Si necesita instrucciones para presentar documentos electrónicamente sin cargo con el sistema Odyssey eFileIL, consulte las guías

Puede encontrar los formularios aprobados por la Corte Suprema de Illinois en: <http://www.illinoiscourts.gov/Forms/approved/>.

de autoayuda del usuario aquí:

http://www.illinoiscourts.gov/CivilJustice/Resource/Self-Represented_Litigants/self-represented.asp

- Si no tiene acceso a una computadora o necesita ayuda con su presentación electrónica, lleve su *Moción* a la oficina de secretario de la corte de circuito, donde podrá usar un terminal público de computadora para presentar su formulario electrónicamente.
 - Puede traer su formulario impreso o en disco USB.
 - El terminal tiene un escáner y una computadora que puede usar para presentar su formulario electrónicamente.

Paso 2 - Pedir una audiencia en la corte.

- Pregúntele al secretario de la corte de circuito si tiene que programar una fecha de audiencia o si esta se va a programar automáticamente.
- Si tiene que programar una fecha de audiencia, pregúntele al secretario cómo se hace. El secretario de la corte de circuito puede programar la audiencia, o quizás tenga que hablar con otro personal de la corte.
- Cuando obtenga la fecha de audiencia, pregúntele a la corte si le enviará el aviso a la otra parte, o si lo tendrá que hacer usted.
- Si tiene que enviar un aviso, llene el *Aviso de audiencia en la corte para Moción*, que puede encontrar en:
<http://www.illinoiscourts.gov/Forms/approved/>.

Paso 3 - Enviar una copia de su *Moción para aplazar o extender plazo a la otra parte.*

- Tiene que enviar su *Moción* a las otras partes del caso. Si una parte tiene un abogado, envíe los formularios al abogado.
- Puede enviar la *Moción* a las otras partes por entrega personal o por correo o compañía comercial privada (como FedEx o UPS) o por medio del sistema de presentación electrónica de la corte o un proveedor de servicio de presentación electrónica aprobado. Puede enviar su *Moción* a una de las partes por correo electrónico si dicha parte puso su dirección de correo electrónico en un documento de la corte. Llene la Prueba de entrega (Proof of Delivery) con los datos que muestran cómo le envió su *Moción* a cada una de las partes. Hay lugar para 3 partes. Si le tiene que enviar la *Moción* a más de 3 partes, llene y presente uno o más formularios de *Prueba de entrega adicional (Additional Proof of Delivery)*, con su formulario de *Moción*.

Paso 4 - Prepararse para su audiencia en la corte.

- Decida y anote:
 - qué le quiere pedir al juez que haga por usted; Y
 - qué le va a decir al juez si le pide que explique por qué necesita más tiempo.

Paso 5 - Ir a su audiencia en la corte.

- Lleve lo siguiente a la corte:
 - un documento de identidad con foto;
 - copias de todos los documentos que presentó ante el secretario de la corte de circuito;
 - una copia de su *Orden (Orden)*; y
 - otros documentos o comprobantes relacionados con su *Moción*.
- Llegue a la corte por lo menos 30 minutos antes de la audiencia. Vaya a la sala cuyo número aparece en su formulario de la corte. Si sus formularios no tienen un número de sala, consulte la lista de casos en el juzgado o pregúntele al secretario de la corte de circuito.
- Anuncie su presencia al personal de la sala y espere a que lo llamen por nombre y número de caso.
- Cuando se llame su caso, acérquese al juez y preséntese.

¿Cómo le presento mi *Moción* al juez y qué pasa después?

Paso 1 - Explicarle al juez por qué necesita más tiempo y responda a sus preguntas.

- Muestre sus pruebas, como documentos y fotos, que expliquen por qué necesita más tiempo.
 - Entréguele una copia al juez y una copia a la otra parte. Esté preparado para explicar por qué el documento o la foto son importantes.
- El juez decidirá si se podrá tener en cuenta los documentos, fotos o testimonios para tomar una decisión sobre su *moción*.

Paso 2 - La otra parte presenta su posición con respecto a su *Moción*.

- La otra parte también tendrá la oportunidad de presentar su posición con respecto a la *Moción* prestando testimonio, entregándole pruebas al juez e interrogando a testigos.
- Usted podrá ver los documentos y las fotos que la otra parte trajo a la corte. Si no cree que el juez debería tenerlos en cuenta para tomar una decisión sobre su *Moción*, explíquele por qué.
- Puede hacerles preguntas a los testigos de la otra parte. Anote sus preguntas mientras los testigos están hablando con la otra parte o con el juez.

Paso 3 - El juez toma una decisión después de que ambas partes presenten su posición.

- El juez tiene que tomar una decisión. La decisión se llama una *Orden* de la corte.
- Si el juez necesita más información para tomar una decisión, quizás programe otra audiencia en la corte. Es importante que comprenda la información que necesita y la obtenga antes de la nueva fecha de audiencia.
- Si el juez necesita más tiempo para tomar su decisión, le podrá enviar su *Orden* de la corte por correo más tarde o programar otra fecha de audiencia.

Puede encontrar los formularios aprobados por la Corte Suprema de Illinois en: <http://www.illinoiscourts.gov/Forms/approved/>.

- Si el juez tiene información suficiente, quizás tome la decisión en ese momento y llenará una orden de la corte.
 - Obtenga una copia presentada-sellada de la *Orden*.
 - Si la otra parte no se hizo presente en la corte para obtener una copia, tiene que enviarle una copia a más tardar a las 5:00 de la tarde de la fecha en que obtuvo la *Orden*. Llène y presente ante el secretario de la corte de circuito un formulario de *Prueba de entrega* para demostrar que envió la copia. Puede encontrar la *Prueba de entrega* en:
<http://www.illinoiscourts.gov/Forms/approved/>