



Poder Judicial de Nueva Jersey  
**Cómo Presentar una Respuesta a un Pedimento en el Tribunal Superior de Nueva Jersey – División de Derecho – Parte Civil**

**Este paquete incluye:**

Formulario A – Certificación en Oposición al Pedimento.....página 2  
Instrucciones para Presentar una Respuesta al Pedimento..... página 5  
Pasos a Seguir para Responder a un Pedimento ..... página 6  
Instrucciones para Completar el Formulario A – Certificación en Oposición al Pedimento... página 8  
Instrucciones para Completar el Formulario A – Certificación de Notificación ..... página 9  
Cosas que Debe Considerar Antes de Representarse a Sí Mismo en el Tribunal ..... página 10  
Definiciones de Palabras Utilizadas en Este Paquete ..... página 13

**Nota:** Estos materiales han sido preparados por la Oficina Administrativa de los Tribunales de Nueva Jersey (New Jersey Administrative Office of the Courts) para ser utilizados por litigantes que se representan a sí mismos. Las guías, instrucciones y formularios se actualizarán periódicamente según sea necesario para reflejar las leyes vigentes de Nueva Jersey y las reglas del Tribunal. La versión más reciente de los formularios estará disponible en el Tribunal del condado o en el sitio web del Poder Judicial en [njcourts.gov](http://njcourts.gov). Sin embargo, usted es el único responsable del contenido de sus documentos judiciales.

**Los formularios completados deben presentarse en la Parte Especial Civil del Tribunal Superior en el condado donde está presentando su caso. Una lista de las oficinas del Tribunal Superior está disponible en el mostrador de atención al cliente o en [njcourts.gov](http://njcourts.gov).**

**Formulario A**

NOTICE: This is a public document. Do not enter personal identifying information on it, such as your Social Security number, driver's license number, active bank or credit card accounts, or military status. This document as submitted will be available to the public upon request.

**Plaintiff or Filing Attorney Information:**

Name \_\_\_\_\_

NJ Attorney ID Number \_\_\_\_\_

Address \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Email Address \_\_\_\_\_

Telephone Number \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_,  
Plaintiff,

v.

\_\_\_\_\_,  
Defendant(s).

Superior Court of New Jersey  
Law Division - Civil Part

\_\_\_\_\_ County

Docket Number \_\_\_\_\_

Civil Action

**Certification in Opposition  
to Motion**

I, \_\_\_\_\_, am the  plaintiff /  defendant in the above-captioned matter. I hereby enter my objection to the Motion to

\_\_\_\_\_ filed by the  plaintiff /  defendant.

This motion should be denied because:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_



**Formulario A**

**Certification of Service**

I further certify that on \_\_\_\_\_, I sent my opposition to the motion to the following by: (check which mailing method you chose. If you sent it by both regular and certified mail, return receipt requested, check both)

regular mail             certified mail, return receipt requested

List each party to the lawsuit. Send your opposition to the attorney if the party is represented by counsel; if the party is *pro se* you may send the papers directly to that individual.

Name \_\_\_\_\_ Name \_\_\_\_\_

Address \_\_\_\_\_ Address \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Attorney for \_\_\_\_\_ Attorney for \_\_\_\_\_

Date \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Signature

\_\_\_\_\_  
Print Name



Poder Judicial de Nueva Jersey  
**Instrucciones**  
**Cómo completar la Certificación en Oposición a un Pedimento**

**¿Quién Debe Usar Este Paquete?**

Debe utilizar este paquete si usted es parte en una demanda judicial y ha recibido una Notificación de Pedimento junto con documentos de respaldo de otra parte en su caso, y desea oponerse a lo que esa persona está solicitando.

A menos que haya recibido un pedimento de juicio sumario, **DEBE** responder a los documentos presentados por la parte promovente **al menos 8 días antes de la fecha de comparecencia indicada en la Notificación de Pedimento**. En el caso de un pedimento de juicio sumario, se requiere que la respuesta se presente al menos **10 días antes** de la fecha de comparecencia.

Los pasos numerados que se detallan a continuación le indican qué formularios deberá completar y qué hacer con ellos. Cada formulario debe escribirse a máquina o llenarse con letra clara en papel blanco tamaño 8.5" x 11" solamente. No se permite presentar formularios en papel de diferente tamaño o color.

## **Pasos a Seguir para Responder a un Pedimento**

### **PASO 1: Complete la Certificación en Oposición al Pedimento y la Certificación de Notificación (Formulario A).**

La *Certificación en Oposición al Pedimento* le informa al Tribunal las razones por las cuales usted se opone a la decisión solicitada por su adversario y por qué el Tribunal debe denegar dicha solicitud. Complete la información requerida.

Debe indicar si desea renunciar a la argumentación oral y permitir que el juez decida el pedimento únicamente con base en los documentos presentados. Si solicita argumentación oral, debe explicar al Tribunal por qué considera que es necesaria.

**Nota: El juez es quien toma la decisión sobre si se realizará o no la argumentación oral. El juez puede solicitarlo aunque ninguna de las partes lo haya hecho. De igual manera, puede denegarlo aunque una de las partes lo haya solicitado.**

La *Certificación de Notificación* indica al Tribunal la fecha en la que usted envió por correo las copias de su respuesta a su adversario.

### **PASO 2: Prepare su Respuesta para Enviarla por Correo**

**Lista de verificación** – Necesitará los siguientes elementos:

- \_\_\_\_\_ El original de su *Certificación en Oposición al Pedimento* para presentar ante el Tribunal. Si desea que el Tribunal le devuelva una copia marcada como “presentada”, debe incluir una copia adicional y un sobre con su dirección y franqueo prepago.
- \_\_\_\_\_ Una copia de la certificación para cada parte involucrada en la demanda.

### **PASO 3: Envíe por Correo la Certificación en Oposición al Pedimento a su Adversario y a Cualquier Otra Parte en la Demanda.**

Debe notificar a su adversario **a más tardar 8 días antes** de la fecha de comparecencia especificada en el *Aviso de Pedimento* (**10 días si se trata de un pedimento de juicio sumario**). Aunque las reglas del Tribunal no requieren que los documentos se envíen por correo certificado, se recomienda que lo haga tanto por correo ordinario como por correo certificado con acuse de recibo. Así tendrá la tarjeta verde como prueba de notificación cuando le sea devuelta.

### **PASO 4: Envíe o Entregue la Certificación en Oposición al Pedimento al Tribunal.**

Puede presentar sus documentos electrónicamente a través de JEDS, por correo o personalmente en el Tribunal. La dirección del Tribunal está disponible en el sitio web del Poder Judicial, [njcourts.gov](http://njcourts.gov). Si envía los documentos por correo, se recomienda hacerlo por correo certificado con acuse de recibo.

Envíe por correo, entregue o presente electrónicamente al Tribunal el original de la certificación. Si desea que el Tribunal le devuelva una copia marcada como “presentada”, incluya una copia adicional junto con un sobre con su dirección y franqueo prepagado.

**Conserve copias de todos los documentos que entregue al Tribunal o a cualquier otra parte. Haga y conserve para usted copias de todos los formularios completados y de cualquier cheque cancelado, giro postal, recibos, facturas, presupuestos de contrato, cartas, contratos de arrendamiento, fotografías y otros documentos importantes relacionados con su caso.**

El Poder Judicial de Nueva Jersey ofrecerá ajustes razonables para permitir que las personas con discapacidades accedan y participen en eventos judiciales. Comuníquese con el coordinador local de ADA para solicitar un ajuste. La información de contacto está disponible en [njcourts.gov](http://njcourts.gov).

El Poder Judicial de Nueva Jersey ofrece servicios de interpretación judicial. Si necesita un intérprete, notifique al Tribunal lo antes posible. La información de contacto está disponible en [njcourts.gov](http://njcourts.gov).

## Instrucciones para Completar la Certificación en Oposición al Pedimento (Formulario A)

1. En la parte superior izquierda del formulario, escriba su nombre, dirección, número de teléfono diurno y dirección de correo electrónico.  
  
Si usted no es abogado(a), deje en blanco el campo de ID del abogado (Attorney ID).
2. En la línea marcada como *Plaintiff(s)*, escriba el nombre del demandante.
3. En la línea marcada como *Defendant(s)*, escriba el/los nombre(s) del/de los demandado(s) según figuran en la demanda.
4. En la línea marcada como *County*, indique el condado donde se presentó el caso.
5. En la línea marcada como *Docket No.*, escriba el número de expediente. Esta información se encuentra en la demanda que le fue entregada.
6. En la línea que dice *I, \_\_\_\_\_, am the  plaintiff /  defendant in the above-captioned matter*, escriba su nombre y seleccione la parte correspondiente (demandante o demandado).
7. Después del texto *I hereby enter my objection to the Motion to*, escriba el tipo de pedimento que recibió.
8. Seleccione la parte correspondiente (plaintiff or defendant) en la sección que dice *filed by the*.
9. Después de la línea *This motion should be denied because*, indique los hechos que sustentan por qué el tribunal debe aceptar su oposición al pedimento. Adjunte hojas adicionales si es necesario.
10. Bajo la sección que comienza con *Pursuant to R. 1:6-2(d), the undersigned*, seleccione una de las casillas relativas a la argumentación oral. Si selecciona la opción *Requests oral argument for the following reasons*, explique sus razones en el espacio provisto después de la casilla.
11. Firme y feche el formulario y escriba su nombre en letra de molde debajo de su firma. **Nota:** Al completar este formulario, usted está certificando que las declaraciones realizadas en el mismo son verdaderas. Si usted hace declaraciones falsas intencionalmente, puede estar sujeto(a) a sanciones legales.

## **Instrucciones para Completar la Certificación de Notificación (Formulario A)**

1. Escriba la fecha en la que envió por correo copias de los documentos a la(s) parte(s) contraria(s).
2. Seleccione el método de envío por correo que utilizó (correo ordinario o certificado). Si lo envió por correo ordinario y certificado, con acuse de recibo, marque ambas opciones.
3. Indique el nombre y la dirección de cada parte en el caso judicial. Si la parte está representada por un abogado, escriba el nombre y dirección del abogado e indique a cuál parte representa dicho abogado. Si la parte comparece pro se (sin abogado), puede enviar los documentos directamente a esa persona.

Feche y firme el formulario y escriba su nombre en letra de molde debajo de la firma.

# Cosas que Debe Considerar Antes de Representarse a Sí Mismo en el Tribunal

## Intente obtener un abogado

El sistema judicial puede ser confuso, por lo que es buena idea contratar a un abogado si le es posible. Si no puede pagar un abogado, puede comunicarse con el programa de servicios legales de su condado para saber si califica para servicios legales gratuitos. Su número de teléfono se puede encontrar en línea bajo “Legal Aid” o [“Legal Services.”](#)

Si no califica para servicios legales gratuitos y necesita ayuda para localizar un abogado, puede comunicarse con la asociación de abogados de su condado. La mayoría de las asociaciones de abogados de los condados tienen un Servicio de Referencia de Abogados ([Lawyer Referral Service](#)). Este servicio puede proporcionarle los nombres de abogados en su área dispuestos a llevar su tipo de caso en particular y, en algunos casos, consultarle por una tarifa reducida.

También existen organizaciones de abogados pertenecientes a minorías en todo Nueva Jersey, así como organizaciones de abogados que manejan tipos especializados de casos. Pregunte al personal del Tribunal de su condado por una lista de Servicios de Referencia de Abogados que incluya estas organizaciones.

## Qué Puede Esperar Si Se Representa a Sí Mismo

Aunque tiene derecho a representarse por sí mismo ante el Tribunal, no debe esperar recibir un trato especial, ayuda ni atención adicional por parte del Tribunal. Aún si no conoce las Reglas del Tribunal, debe cumplirlas al igual que cualquier otra parte. A continuación, se presenta una lista de lo que el personal del Tribunal puede y no puede hacer por usted. Por favor, léala cuidadosamente antes de pedir ayuda.

- *Podemos* explicar y responder preguntas sobre el funcionamiento del Tribunal.
- *Podemos* informarle sobre los requisitos para que su caso sea considerado por el Tribunal.
- *Podemos* proporcionarle información de su expediente judicial.
- *Podemos* proporcionarle ejemplos de formularios judiciales disponibles.
- *Podemos* orientarle sobre cómo llenar los formularios.
- *Podemos* responder, en la mayoría de los casos, preguntas sobre los plazos procesales.
- *No podemos* brindarle asesoría legal (solo su abogado puede proporcionarle asesoría legal).
- *No podemos* decirle si debe o no presentar su caso ante el Tribunal.
- *No podemos* darle una opinión sobre lo que podría suceder si lleva su caso al Tribunal.
- *No podemos* recomendarle un abogado (pero podemos proporcionarle el número telefónico de un servicio local de referencia de abogados).
- *No podemos* hablar con el juez en su nombre sobre lo que sucederá en su caso.
- *No podemos* permitirle hablar con el juez fuera de una audiencia judicial.
- *No podemos* modificar una orden emitida por un juez.

## Conserve Copias de Todos los Documentos

Si decide no contratar a un abogado y se representa a sí mismo, asegúrese de hacer y conservar para usted copias de todos los formularios completados, así como de cualquier cheque cancelado, giro postal, recibo de compra, factura, estimado de contrato, carta, contrato de arrendamiento, fotografía u otros documentos importantes relacionados con su caso.

## Definiciones de Palabras Utilizadas en Este Paquete

**Escrito jurídico (Brief)** - Es un argumento escrito que usted presenta al Tribunal, en el cual expone los hechos y la historia de su caso, así como el argumento legal que respalda la solicitud que ha formulado ante el Tribunal mediante su pedimento.

**Pedimento sobre el calendario (Calendar Motion)** – Es una solicitud al Tribunal para obtener una decisión relacionada con la programación o los plazos del caso, como por ejemplo un pedimento para obtener más tiempo para presentar documentos. Antes de presentar un pedimento sobre el calendario, la parte promovente debe intentar resolver el asunto con la(s) otra(s) parte(s) del caso.

**Certificación (Certification)** - Es una declaración escrita que usted presenta junto con sus documentos judiciales, en la cual afirma que toda la información contenida en los documentos es verdadera según su leal saber y entender.

**Pedimento de descubrimiento (Discovery Motion)** - Es una solicitud al Tribunal para que emita una decisión sobre alguna etapa del proceso de descubrimiento, como un pedimento para obtener respuestas más específicas a interrogatorios o un pedimento para obligar la toma de declaraciones (depositions). Antes de presentar un pedimento de descubrimiento, la parte promovente debe intentar resolver el asunto con la(s) otra(s) parte(s) del caso.

**Número de expediente (Docket Number)** - Es el número asignado por el Tribunal a un caso para poder identificarlo y localizarlo fácilmente. Debe incluir el número de expediente en todas sus comunicaciones relacionadas con su caso. **Nota: Los documentos que no tengan número de expediente no se pueden presentar ante el Tribunal.**

**Pedimento (Motion)** - Es una solicitud al Tribunal para que emita una orden o decisión específica a favor de la persona que presenta dicho pedimento (la parte promovente).

**Día de pedimentos (Motion Day)** - Los Tribunales escuchan pedimentos en días específicos (por lo general, los viernes), según el calendario judicial. Debe obtener el calendario de pedimentos en el sitio web del Poder Judicial: [njcourts.gov](http://njcourts.gov). Es responsabilidad del litigante contactar al Tribunal del condado donde se presentó el caso para averiguar el día de pedimentos y confirmar si el caso está programado para audiencia.

**Parte promovente (Movant or moving party)** – Es la persona que presenta el pedimento y solicita una orden o decisión del Tribunal.

**Aviso de pedimento (Notice of Motion)** - Es el formulario utilizado para notificar al Tribunal y a las partes contrarias que la parte promovente solicita una decisión u orden específica. El Aviso de Pedimento debe identificar el Tribunal donde se llevará a cabo la audiencia (el Tribunal del condado donde se presentó el caso).