

INSTRUCCIONES PARA COMPLETAR MOCIÓN PARA REPROGRAMAR AUDIENCIA

1. **EPIGRAFE DEL CASO:** La parte superior de la Moción y la Orden para reprogramar una audiencia tiene una sección llamada epígrafe del caso. El epígrafe de su caso debe ser idéntico al epígrafe de la Demanda. Complete el epígrafe del caso en su Moción para reprogramar la audiencia (en inglés “Motion to Continue”) de forma tal que los nombres del Condado, el Demandante y el Demandado y el número de caso correspondan con los de la Demanda. Haga lo mismo para la Orden para reprogramar (en inglés “Order to Continue”).
2. **PÁRRAFO 7:** El párrafo 7 en la página 3 requiere que usted marque al menos una casilla. Es posible que usted marque más de una casilla. Si cree que hay información adicional que aplica a su situación, puede marcar la casilla en inglés “other” e incluir la información.
3. **BLOQUE DE FIRMAS:** En la parte de abajo de la página 3 usted debe ingresar la fecha, firmar su nombre y completar su información de contacto. Usted debe firmar el documento para que la corte lo acepte.
4. **CERTIFICADO DE SERVICIO:** En la página 3 de la moción se encuentra una sección llamada “Certificado de Servicio”, en inglés sería “Certificate of Service”. Esto le certifica a la corte que usted envió una copia de la moción a la otra parte.
 - a. Escriba la fecha y el mes en los espacios en blanco.
 - b. Ingrese el nombre y la dirección de la otra parte si esta parte no tiene abogado. Si la otra parte tiene abogado, ingrese el nombre y la dirección del abogado.
 - c. Debe enviar una copia de esta moción a la otra parte si la parte no tiene abogado. Si tiene abogado, debe enviar la copia al abogado de la otra parte.
5. **ORDEN PARA REPROGRAMAR:** Lo único que debe hacer con la Orden para reprogramar una audiencia es completar el epígrafe del caso para que coincida con el de la Demanda. No complete ninguno de los espacios en blanco. El juez completará todo lo demás.
6. **GUARDE UNA COPIA:** Es fundamental que guarde una copia de la moción firmada para sus récords. Si no tiene acceso a un escáner o una copiadora, puede tomar una foto con su teléfono.
7. **RADIQUE SU ORDEN:** Llame a su Secretario(a) de la corte de distrito local. Dígale su número de caso y que desea presentar una moción para reprogramar

su audiencia debido al COVID-19. Pregunte cual es la mejor manera de hacerle llegar la moción al juez. El secretario(a) debe tener una dirección de correo electrónico y un número de fax, si usted tiene acceso a correo electrónico o una máquina de fax. Si tiene tiempo suficiente, puede enviarlo por correo regular, pero hable con el secretario(a) antes de hacerlo. Asegúrese de enviar los documentos a la persona y dirección correcta. Si envía los documentos por fax o correo electrónico, asegúrese de llamar a la corte ese mismo día para confirmar que fueron recibidos. Aquí hay un [enlace](#) a la información de contacto de cada secretario(a) de cada corte de distrito en Nebraska.

8. **SEGUIMIENTO:** Después de presentar su Moción y Orden para reprogramar la audiencia, usted debe darle seguimiento por teléfono llamando a la corte para saber la decisión del juez. **La corte no lo llamará para darle información.**
 - a. Si el juez le otorgó (o sostuvo) su moción, asegúrese de anotar la nueva fecha y hora de la audiencia. Deberá asistir a la audiencia en la corte en la nueva fecha y hora.
 - b. Si el juez negó (o denegó) su moción, entonces aún debe asistir a la corte en la fecha y hora de la audiencia original. Si no va a la corte, el juez puede desestimar el caso (si usted radicó el caso) o el juez puede tomar una decisión automáticamente a favor de la otra parte.