

# DIVISIÓN CIVIL DEL CONDADO DE ORANGE 72

## Prácticas y procedimientos judiciales

(última modificación 15/04/2026)

Eric DuBois , Juez

Isaac Wootson , Asistente Judicial

### **Información de contacto**

Dirección postal: Apartado postal 4934, 425 North Orange Avenue, Suite 1409, Orlando, Florida 32802

Dirección física: 425 North Orange Avenue, Suite 1409, Orlando, Florida 32802

Teléfono: (407) 836-0560

Fax: (407) 835-5116

Correo electrónico: [72orange@ninthcircuit.org](mailto:72orange@ninthcircuit.org)

### **Índice**

A. Comunicaciones con la Oficina Judicial.....	2
B. Procedimientos de programación.....	4
C. Aparición remota.....	7
D. Presentación de Órdenes y Sentencias.....	9
E. Copias cortesías de jurisprudencia y otros documentos .....	10
F. Asuntos de emergencia y otros asuntos urgentes .....	11
G. Pruebas para procedimientos probatorios.....	11
H. Procedimientos y conferencias previas al juicio.....	12
I. Establecimiento del caso para el juicio .....	13
J. Formas .....	14
K. Otros procedimientos divisionales.....	14

## A. Comunicaciones con la Oficina Judicial

- **Método de comunicación:**

*Correo electrónico de la división*

El método preferido de comunicación es el correo electrónico. Todos los correos electrónicos deben enviarse a , la cuenta de correo electrónico dedicada a la división. La línea de asunto de cualquier correo electrónico enviado a la oficina judicial debe contener el número de caso, nombre del caso y el asunto relevante (por ejemplo, 2024-SC-001234-O, Doe contra Doe – Audiencia de 2 Horas Solicitada). [72orange@ninthcircuit.org](mailto:72orange@ninthcircuit.org)

*Teléfono*

Se aceptan llamadas telefónicas, pero se da prioridad a las comunicaciones por correo electrónico. Para llamar a la División 72, llame al 407-836-0560. NO ACEPTAMOS MENSAJES DE TEXTO. Por favor, permita un día hábil para recibir una llamada de devolución e incluya en su buzón de voz su número de caso, número de teléfono y motivo de la llamada.

Los litigantes y abogados que se representan a sí mismos y los abogados exentos del servicio de correo electrónico pueden comunicarse con la oficina judicial mediante una llamada telefónica a. La oficina judicial no acepta mensajes de texto. [\(407\) 836-0560](tel:(407)836-0560)

- **Comunicaciones ex parte:**

El Tribunal tiene prohibido tener ex- parte comunicaciones con ambas partes. TODOS Comunicación debe hacerse por escrito , f illado con el Secretario de Y enviados al abogado o parte contraria. El Tribunal NO considerará a ningún ex- parte Comunicación de cualquier tipo.

- **Comunicaciones no solicitadas:**

Las partes solo pueden contactar con la oficina judicial de acuerdo con estas prácticas y procedimientos. Las comunicaciones no solicitadas de terceros no serán consideradas por el tribunal.

Cualquier correspondencia/moción/alegación para que el juez la revise será:

1. Por escrito;
2. Presentado ante el Secretario del Tribunal antes de enviarlo al juez; y
3. Enviado a la parte contraria o al abogado de expediente.

- **Información de contacto del portal de presentación electrónica:**

Todos los abogados y litigantes que se representen por sí mismos deben proporcionar una dirección de correo electrónico para recibir las órdenes firmadas electrónicamente, salvo que se les excuse. Fla. R. Gen. Prac. & Jud. Admin. 2.516. Es responsabilidad de los abogados y litigantes que se representan a sí mismos actualizar su información de contacto utilizando el Formulario 2.603 cada vez que haya un cambio en la cuenta de correo electrónico registrada para la notificación electrónica.

El formulario se puede encontrar aquí [PRESENTACIÓN EN LÍNEA](#)

- **Respuesta a las consultas:**

El asistente judicial no está autorizado para ofrecer asesoramiento legal.

El asistente judicial se esfuerza por responder de forma sustantiva a todas las consultas en un plazo de un día laborable. Si el asistente judicial no puede responder de forma sustancial en un día laborable, tu mensaje será reconocido como recibido con una indicación de cuándo esperar una respuesta sustantiva y un contacto alternativo para asistencia inmediata.

Cuando el asistente judicial no esté en la oficina, tu mensaje será confirmado como recibido con una indicación de cuándo esperar una respuesta sustancial y un contacto alternativo para asistencia inmediata.

- **Otros procedimientos de comunicación:**

Cualquier correo electrónico enviado hacia o desde la oficina judicial puede ser un registro público sujeto a divulgación.

## B. Procedimientos de programación

- **Calendario de los tribunales:**

1. Los juicios con jurado se programan cuatro veces al año para un periodo de una semana. Los periodos de prueba para 2026 son los siguientes:

<i>Antes del juicio</i>	<i>Juicio</i>
10 de julio	20-24 de julio
3 de septiembre	14-18 de septiembre
30 de octubre	9-13 de noviembre
20 de noviembre	7-11 de diciembre

2. El calendario de movimiento uniforme se programa utilizando AI Smart Calendar. Para acceder al calendario de fechas disponibles, haz clic en el enlace [División 72 AI SmartBench](#)
  - Se da prioridad a audiencias de 15 minutos o menos en los horarios de la mañana.
  - Se da prioridad a audiencias de 30 minutos o más en los horarios de la tarde.
3. El juicio se celebra de lunes a viernes de 9:00 a 17:00, con una pausa de 12:00 a 13:30 para comer.
  - Cada semana se reserva tiempo para que el juez celebre audiencias de emergencia, redacte órdenes y gestione de casos.
  - A lo largo del año, el resto del tiempo se bloquea debido a la implicación de los jueces en el trabajo de comités estatales y en la programación educativa.
  -

### **Audiencias de programación:**

Las vistas deben solicitarse a través de la plataforma de programación online del tribunal. Visita la web del Tribunal, [www.ninthcircuit.org](http://www.ninthcircuit.org). Haz clic en el enlace "Abogado". Cerca del final de la columna de Información, haz clic en el enlace "Horarios de audiencias". Esto te lleva a [IA SMARTBENCH IA SmartBench](#). Selecciona el calendario de la división (72). Haz clic en el botón de recoger y el tiempo de audiencia disponible para aproximadamente

los siguientes 60 días se muestra en incrementos de quince minutos. Puedes programar audiencias para menos de 15 minutos.

**Coordinar la fecha y hora con el abogado contrario/parte pro se y;**

**Envía un correo electrónico al Asistente Judicial en [72orange@ninthcircuit.org](mailto:72orange@ninthcircuit.org), con una copia para todos los abogados o litigantes en prosa, para que la audiencia se añada al registro.** Por favor, ten en cuenta que, a pesar de haber enviado el correo electrónico, la hora de tu audiencia no se confirma hasta que recibas una respuesta del Asistente Judicial confirmando la audiencia.

Si las partes no pueden identificar una fecha y hora de la audiencia en *IA Smartbench*, La parte que solicita la programación debe enviar un correo electrónico al asistente judicial, copiando al abogado contrario y a cualquier litigante que se represente a sí mismo, para coordinar la programación de la audiencia.

**Cooperación del abogado:** Si el abogado/litigante pro se no coopera en la programación de una audiencia, la parte solicitante puede fijar unilateralmente una audiencia dando al **menos 14 días** de aviso por escrito (más 5 días si se envía por correo) al abogado contrario/litigante que no cooperó. La notificación de audiencia debe indicar que el abogado contrario/litigante se negó a coordinar el horario de la audiencia.

***El abogado de expediente debe cumplir con la Regla de "Meet and Conferral" del 9° Circuito, así como con las Reglas de Procedimiento Civil de Florida sobre Meet and Conferral. F***

- **Aviso de audiencia:**

Se debe presentar un aviso de audiencia y entregarse inmediatamente después de reservar el tiempo de audiencia.

Un aviso de audiencia que implique cualquier comparecencia remota debe indicar las credenciales del juez. *Webex*

Todas las notificaciones de audiencia deben contener la notificación de la Ley de Estadounidenses con Discapacidades (ADA) exigida por la Norma de Práctica General y Administración Judicial de Florida 2.540.

- **Plazos de envío:**

**Jurisprudencia/Anexos - No envíes fax** copias de jurisprudencia/pruebas/mociones/órdenes al juez. Se desaconsejan encarecidamente los correos electrónicos, especialmente el día de la audiencia o juicio. Entrega por correo o en mano antes de la audiencia/juicio **(3 días antes)** una unidad de salto que contiene todos los materiales en los que piensas confiar en la audiencia/juicio. El juez hará todo lo posible para devolverte el disco USB en la audiencia. Ten en cuenta que todas las entregas FedEx/UPS dirigidas al juez son recibidas en la Sala de Correo del Juzgado y se retrasan en la entrega al juez. Si haces una entrega por FedEx/UPS al día siguiente por la mañana, puede que el juez lo reciba dos días.

- **Orden de los actos:**

Los asuntos se escucharán en el orden en que comparecen en el calendario.

- **Procedimiento de Prórroga:**

Las mociones de aplazamiento no son desaprobadas y solo se concederán si se demuestre una causa justificada. Las prórrogas sucesivas son muy desfavorecidas. La falta de diligencia debida no es motivo para conceder un aplazamiento. Salvo que se demuestre causa justificada, la moción debe ser firmada por la parte que solicita la prórroga, tal y como exige la Norma de Práctica General y Administración Judicial de Florida 2.545(e).

Las mociones de aplazamiento deben presentarse al menos 2 días antes de la fecha prevista para la que se solicita el aplazamiento, salvo circunstancias urgentes. Salvo que se demuestre causa justificada, la moción debe ser firmada por la parte que solicita la prórroga, tal y como exige la Norma de Práctica General y Administración Judicial de Florida 2.545(e).

Las mociones de aplazamiento deben indicar con especificidad: (1) la base de la necesidad de la prórroga, incluyendo cuándo la base se hizo conocida por el movente; (2) si la moción es rechazada; (3) la acción y las fechas específicas que permitan que el solicitante esté preparado, incluyendo, pero no limitado a, confirmar la fecha específica en la que los participantes requeridos están disponibles; y (4) la fecha propuesta para la cual el caso estará listo para proceder y si esa fecha está acordada por todas las partes. Salvo

que se demuestre causa justificada, la moción debe ser firmada por la parte que solicita la prórroga, tal y como exige la Norma de Práctica General y Administración Judicial de Florida 2.545(e).

- **Cancelación de audiencias:**

Es responsabilidad del abogado notificar al Asistente Judicial todas las audiencias que se cancelan. El Secretario del Tribunal no envía copias de los avisos presentados al juez o al asistente judicial. El aviso de cancelación puede enviarse por correo electrónico a: [72orange@ninthcircuit.org](mailto:72orange@ninthcircuit.org). También debes presentar inmediatamente y notificar la cancelación al abogado contrario y a cualquier litigante que se represente a sí mismo.

**Las audiencias/juicios no pueden cancelarse unilateralmente.** Debes enviar un correo electrónico o hablar directamente con el Asistente Judicial, explicar el motivo de la cancelación y el Asistente Judicial te informará si el asunto puede ser cancelado. Presenta a tiempo en la Oficina del Secretario y envía por fax/correo electrónico al Asistente Judicial un aviso de cancelación. Si resuelves un caso, presenta la desestimación en la Oficina del Secretario, envía por fax o correo electrónico una copia al Asistente Judicial y aconseja al Asistente Judicial que retire el caso de la agenda de audiencias o juicios.

## c. Aparición remota

- **Procedimiento de aparición remota:**

El tribunal mantiene una sala virtual híbrida, que permite a las partes comparecer en persona o a distancia, según lo establecido por la Norma de Práctica General y Administración Judicial de Florida 2.530. Las solicitudes para utilizar tecnología de comunicación para una aparición deben hacerse mediante movimiento.

Cualquier objeción al uso de tecnología de comunicación debe presentarse a más tardar 72 horas antes de la audiencia.

- **Plataforma utilizada:**

El tribunal utiliza la opción para comparencias a distancia. \_\_  
Webex

- **ID de la reunión en el andén#:**

[Enlace Webex de la División 72](#)

- **Requisitos:**

Las solicitudes de comparencia remota deben presentarse siete días antes de la audiencia.

Ciertas audiencias son elegibles para comparencia remota. Estas incluyen audiencias Ex-Parte y audiencias no probatorias.  
Audiencia de Asuntos Cortos s

Cualquier persona que aparezca de forma remota debe estar en un lugar privado, tranquilo y libre de distracciones. Bajo ninguna circunstancia se permitirá que un participante aparezca remotamente desde un vehículo en movimiento.

Cualquier persona que comparezca remotamente debe vestirse y comportarse profesionalmente de la misma manera que si estuviera físicamente presente en la sala.

Cualquier persona que comparezca a distancia debe activar la cámara de la persona al unirse al procedimiento y mantener la cámara encendida hasta que el tribunal lo indique lo contrario.

Cualquier persona que acuda a distancia debe silenciar el micrófono de la persona al unirse al procedimiento y mantener el micrófono apagado hasta que el tribunal le indique lo contrario.

Si un testigo aparece de forma remota, la parte que llama debe asegurarse de que el testigo dispone de una cámara y un micrófono en funcionamiento y que haya probado la conexión a internet antes de la audiencia. El juramento se administrará conforme a la Norma de Práctica General y Administración Judicial de Florida 2.530.

- **Necesidades tecnológicas:**

Todos los participantes en una audiencia remota deben tener una cámara web en funcionamiento y estar en un lugar tranquilo para no interrumpir el tribunal.

Las especificaciones tecnológicas pueden consultarse en [TECNOLOGÍA DE LA CANCHA](#)

Los testigos situados fuera del estado deberán asegurarse de estar registrados a la hora de inicio del tribunal para la zona horaria estándar del Este.

## D. Presentación de Órdenes y Sentencias

- **Formato:**

Todas las órdenes propuestas deben presentarse en formato Word y ser proporcionadas al abogado contrario y a cualquier litigante que se represente a sí mismo.

Todas las órdenes propuestas deben imprimirse en papel de 8,5 x 11 pulgadas y ser entregadas al abogado contrario y a cualquier litigante que se represente a sí mismo.

Todas las órdenes propuestas deben ir acompañadas de una carta de presentación que certifique (1) que todas las partes estén de acuerdo con la orden o (2) que contenga una declaración identificando cualquier desacuerdo de las partes respecto a la orden propuesta.

- **Método de envío:**

Todas las órdenes propuestas deben ser presentadas al tribunal por correo electrónico a . 72orange@ninthcircuit.org

Los litigantes que se representan a sí mismos y que sean exentos del servicio por correo electrónico pueden presentar órdenes propuestas al tribunal por correo postal o entregadas en mano a la oficina judicial.

- **Fecha límite para enviar envíos:**

Todos los materiales que el Tribunal pueda considerar DEBEN ser presentados 48 con horas de antelación y en una memoria

USB. Los materiales presentados al Tribunal también deben ser proporcionados a la parte contraria 48 horas antes de la audiencia.

## **E. Copias cortesías de jurisprudencia y otros documentos**

- **Cuando sea necesario:**

Las copias de cortesía deben presentarse al tribunal para cualquier vista o juicio. Jurisprudencia y propuestas de órdenes

El tribunal exige la entrega de copias de cortesía al menos 48 horas antes de la audiencia.

- **Formato:**

Las copias de cortesía deben enviarse en formato PDF/a mediante memoria USB

**Método de envío:**

Las copias de cortesía deben entregarse al tribunal por correo postal o entregarse en mano a la oficina judicial.

Las copias de cortesía deben entregarse al tribunal mediante USB Jump Drive a más tardar 48 horas antes de la audiencia programada.

**Fecha límite para enviar envíos:**

Las copias de cortesía deben presentarse al tribunal a más tardar días antes de cualquier vista o juicio. 2

- **Otros procedimientos de copias de cortesía:**

Si la parte contraria no está registrada para recibir la notificación por correo electrónico, las copias deberán enviarse por correo 10 días laborables antes de la audiencia junto con un Certificado de Envío presentado al Secretario 48 horas antes de la audiencia.

## F. Asuntos de emergencia y otros asuntos urgentes

- **Requisitos:**

Si una parte considera que existe una base fáctica para fijar una audiencia de emergencia, debe presentarse una moción detallada que exponga lo siguiente: (1) los asuntos a resolver, (2) las razones por las que es necesaria una audiencia de emergencia y (3) el tiempo necesario para la presentación de cada parte.

**La moción debe ser entregada al Tribunal antes de que se fije una audiencia.** El Tribunal revisará la moción y, si se determina que existe una emergencia, el Asistente Judicial intentará contactar con los abogados o litigantes para fijar la audiencia. Dado el breve plazo, el abogado contrario o litigante puede asistir a la vista por teléfono si su agenda no les permite presentarse en persona.

- **Programación:**

Si el tribunal determina que existe una emergencia, el tribunal programará una audiencia unilateralmente. Todas las partes deberán ponerse a disposición para una audiencia de emergencia, salvo circunstancias urgentes.

## G. Pruebas para procedimientos probatorios

- **Método de envío:**

Envía por correo o en mano antes de la audiencia/juicio (3 días antes) una copia impresa de todo el material en el que pienses confiar en la audiencia/juicio.

- **Formato:**

Los anexos deben estar etiquetados en el siguiente formato: .  
Demandante/Demandante 1 o Demandado/Demandado 1  
Todos los abogados y litigantes que se representen a sí mismos deben aportar copias suficientes de cada anexo para que el secretario, el tribunal y cada parte puedan revisarlas durante la vista o juicio.

- **Fecha límite para enviar envíos:**

Las pruebas electrónicas deben presentarse días antes del procedimiento probatorio mediante una memoria USB. 3

Todas las demás pruebas deben entregarse en papel en las cámaras días antes del procedimiento probatorio. 3

## H. Procedimientos y conferencias previas al juicio

- **Conferencia de Gestión de Casos (CMC):**

Cualquier parte puede solicitar un CMC cuando el caso lo requiera.

El tribunal fomenta encarecidamente el uso temprano de las CMC en casos más complejos, litigios entre múltiples partes o cualquier caso que pueda beneficiarse de la intervención judicial.

A menos que el tribunal lo excuse de antemano, todos los CMC son obligatorios para abogados y litigantes que se representan a sí mismos. Las partes representadas por un abogado no están obligadas a comparecer en un CMC.

- **Conferencia de estado:**

Cualquier parte puede solicitar una conferencia de estado cuando el caso lo requiera.

- **Requisitos:**

En cualquier solicitud de una CMC o conferencia de estatus deben expresarse las razones de la necesidad de dicha conferencia.

El Abogado de Registro debe asistir a la conferencia previa al juicio, a las conferencias CMC y a las Conferencias de Estado. El abogado de cobertura que acuda en cualquiera de los casos anteriores está sujeto a que el tribunal los convierta en el abogado principal del juicio.

- **Programación:**

El Tribunal, tras revisar la Moción, determinará la necesidad de una Audiencia de Gestión del Caso y fijará la Audiencia lo antes posible en el orden del Tribunal.

- **Otros procedimientos relacionados con los procedimientos previos al juicio y conferencias**

El PTC de Reclamaciones Menores está exento de los procedimientos mencionados.

## I. Establecimiento del caso para el juicio

- **Juicio sin jurado:**

Todas las audiencias y juicios se celebran en la Sala de Audiencias 1400.01, salvo que se indique lo contrario. En la División 72, por un **Juicio sin jurado**, presentar un Aviso de Juicio (es decir, que el caso está en disputa) con el tiempo estimado necesario por todas las partes y el tribunal programará una Audiencia de Conferencia de Estado, emitirá una Orden de Gestión del Caso/Orden Uniforme que requiera la finalización de los asuntos previos al juicio o coordinará con las partes para fijar la fecha del juicio. También puedes revisar el expediente de JACS para conocer los horarios disponibles, consultar con el abogado contrario o el litigante pro se y luego contactar con el Asistente Judicial para solicitar fecha, hora y duración del juicio. El tribunal decidirá finalmente la fecha del juicio y cuánto tiempo se asignará para el juicio. Si necesitas más de una hora, sugiero que expongas las razones por escrito al juez.

- **Juicio con jurado:**

Para una **Juicio con jurado** en la División 72, presentar un Aviso de Juicio y el Asistente Judicial programará una Audiencia de Conferencia de Estado. El tribunal determinará en la audiencia si el caso está en juego y, en caso afirmativo, se establecerá en un calendario de juicio con jurado. El orden de los casos se determinará en la Conferencia Previa al Juicio, normalmente 10 días antes del inicio del periodo de juicio. Tras la conferencia de estado, el tribunal emitirá una **Caso de fijación de órdenes uniformes para juicio con jurado y conferencia previa al juicio.**

La mediación, todas las audiencias y el descubrimiento deben completarse antes de la Conferencia Previa al Juicio.

## J. Formas

- **Acceso:**

Los formularios de división están disponibles para descargar en [Formas de las divisiones](#)

Los formularios aprobados por el Tribunal Supremo de Florida están disponibles en [Formularios del Tribunal Supremo](#)

Los formularios caseros de Florida están disponibles en [Formularios Específicos de Florida](#)

- **Uso:**

Se deben utilizar formularios estándar para todas las presentaciones relevantes.

## K. Otros procedimientos divisionales

- **Adaptaciones ADA:**

Según la ADA, la Administración de los Tribunales proporcionará intérpretes de lengua de signos en asuntos civiles. Contacta con la Administración del Tribunal con un plazo de 2 días laborables antes para organizar una adaptación por discapacidad auditiva o de voz. Véase Orden Administrativa 2008-01-02.

- **Solicitudes de intérpretes:**

A diferencia de los casos penales, **El Departamento Civil del Condado no proporciona intérpretes de lenguaje para los litigantes. Debes hacer tus propios arreglos.**

- **Secretario judicial:**

Si quieres un registro de la audiencia/juicio **Debes hacer los arreglos** para una **Reportero judicial**. Las partes, testigos y/o abogados no deberán grabar el procedimiento salvo a través de un servicio de informes judiciales presente en la sala de audiencias.

- **Presentación de escritos:**

Archivo electrónico o por correo electrónico a la oficina del secretario. Por favor, entiende que si presentas electrónicamente, tarda aproximadamente 72 horas en aparecer en el sistema de secretarios para que el juez la vea. Si acude a la Oficina del Secretario, Habitación 310, para presentar un documento o alegar en un caso que se va a juzgar en un plazo de 48 horas, por favor informelo al Secretario del mostrador. Él o ella se asegurará de que llegue al expediente judicial/Odyssey.

- **Honorarios de abogado:**

**Si buscas honorarios de abogado, debes hacerlo, antes de presentar una Moción para Obligar** conforme a la Regla 1.380, Reglas de Procedimiento Civil de Florida, o un **Solicitud de orden de protección**, según lo dispuesto en la Regla 1.280(c), Reglas de Procedimiento Civil de Florida, **Consultar con el abogado** para la parte contraria en un **Esfuerzo de buena fe** resolver por acuerdo las cuestiones planteadas, y **deberá presentar** con el tribunal, en el momento de presentar la moción, una declaración certificando que ha consultado con el abogado contrario y que no ha podido resolver la disputa.

**Según lo dispuesto en la Sección (a) (4) de la Regla 1.380, si la moción es aceptada, el tribunal concederá los gastos que pueden incluir honorarios de abogado.** Revisa el Manual de Práctica de Descubrimiento de 2007, disponible en la página web del Noveno Circuito Judicial, [Sitio web del circuito](#)

- **Uso de la inteligencia artificial (IA):**

- ***Si algún abogado de una parte, o de una parte pro se, ha utilizado Inteligencia Artificial ("IA") en la preparación de cualquier queja, respuesta, moción, escrito u otro documento presentado ante el Tribunal y asignado al juez DuBois, DEBE, en una declaración clara y objetiva de hechos, revelar que la IA ha sido utilizada de alguna manera en la presentación, y CERTIFICAR que cada cita a la ley o el registro en el artículo ha sido verificada como precisa.***

- **Audiencias Ex-Parte**

**NO LLAMES AL ASISTENTE JUDICIAL PARA PROGRAMAR. \*\*\*\*\***

Las audiencias ex parte se celebran martes, miércoles y jueves de 9:00 a 9:30 de la mañana en la Sala 1400.01 (14ª planta) para audiencias no impugnadas y no probatorias de duración máxima de 5 minutos.

Da a la parte contraria un aviso escrito razonable de audiencia. Presenta un Aviso de Audiencia con el Secretario y entrega una copia a la parte contraria. Si el juez está escuchando un asunto impugnado entre las 9:00 y las 9:30 de la mañana, será llamado lo antes posible. Hay un buzón de entrega para la División 72 en la planta 14 con documentos para la revisión del tribunal y órdenes para que el juez las firme.

- **Asuntos cortos**

(SOLO ABOGADOS DE AMBAS PARTES) - Estos no están programados con el Tribunal pero *DEBE* Coordinarse con el abogado contrario. Las audiencias están limitadas a 10 minutos sin que se tomen pruebas ni testimonios. La División 72 realiza audiencias de asuntos cortos todos los martes de 9 a 10 de la mañana. Las partes pueden aparecer virtualmente al iniciar sesión [Enlace Virtual](#)

El abogado, 24 horas antes de la audiencia, deberá enviar por correo electrónico las Órdenes propuestas así como el Aviso de Audiencia al correo electrónico con "SHORT MATTERS NOH" en el asunto.

## L. ¿Tienes alguna pregunta sobre tu caso?

Por favor, entienda que los jueces civiles y asistentes judiciales del condado trabajan muy

difícil de manejar los miles de casos que tenían delante. Con tantos despachos de abogados y litigantes pro se, los Asistentes Judiciales pasan horas cada día hablando con personas cuando la mayoría de sus preguntas podrían responderse usando internet para revisar el expediente judicial o simplemente presentando una moción adecuada.

Cuando el Tribunal firma una orden, esta se entrega al secretario para su presentación. Las copias se envían por correo a las partes. Si quieres saber si se ha introducido una orden, consulta con el secretario o espera la copia enviada por correo. El tribunal no conserva copias de las Órdenes firmadas.

- **Mi Clerk.com:**

Desde marzo de 2009, el Departamento Civil del Condado utiliza el **Sistema electrónico de gestión de casos Odyssey**. Odyssey es mantenida por el Secretario del Tribunal. Odyssey muestra electrónicamente los documentos judiciales, incluida la información financiera. El personal no juezco puede acceder al listado de la agenda de Odyssey yendo a [www.myorangeclerk.com](http://www.myorangeclerk.com). En el lado izquierdo está el icono de "myclerk". Haz clic en el icono, responde a la pregunta de acceso, haz clic en el enlace de Registros de Casos Civiles, busca por caso y escribe tu número de caso (recuerda que "o" como en Orlando es la ubicación típica del tribunal). Haz clic en el caso y puedes ver la lista de escritos y órdenes presentadas ante el secretario. No puedes abrir un documento concreto (a menos que vayas a la Sala 310 y uses un ordenador en la Sala de Visualización); Básicamente estás viendo un índice de expedientes. Es el mismo que el Asistente Judicial está mirando si llamas con una pregunta. Por favor, usa "myclerk" en lugar de llamar al Asistente Judicial.

- **Presentación electrónica:**

El Departamento Civil del Condado forma parte del sistema de presentación electrónica utilizado en el Tribunal Civil del Circuito. Puedes presentar electrónicamente escritos ante el

Tribunal Civil del Condado. **Nota:** Los Asistentes Judiciales imprimen sobres de envío utilizando el sistema Odyssey. Si sabes que un nombre o dirección aparece erróneamente en Odyssey, contacta con la Oficina del Secretario para modificarlo. Si la dirección ha cambiado, presenta el Aviso de Cambio de Dirección en la Oficina del Secretario. El secretario tiene autoridad total sobre lo que entra en Odyssey. **Expedientes judiciales** - Técnicamente, el departamento civil del condado es "sin presentar". En otras palabras, los jueces no necesitan archivos porque pueden acceder a Odyssey. Si presentas algo hoy, la política del secretario debe mostrarlo en Odyssey en 72 horas laborables. La realidad es que puede que sea mucho más largo.

- **Dirección de correo electrónico requerida:**

Con efecto a partir del 1 de octubre de 2022, **TODOS** Los litigantes están obligados a proporcionar al Secretario de los Tribunales una dirección de correo electrónico válida para la notificación de Órdenes y Escritos. Si una de las partes no tiene una dirección de correo electrónico válida, debe rellenar una declaración jurada que atestigüe que no tiene correo electrónico. Estos formularios están disponibles en la Sala 350, en la Oficina de Secretarios Civiles.

- **Archivo de reseña:**

Si quieres revisar un expediente en persona o ver los escritos que aparecen en Odyssey, ve a **Sala de observación** ubicado en la habitación 150. Usando los ordenadores disponibles, escribe la contraseña "público" y navega al archivo. No hay coste para verlo; 1 dólar por página para imprimir.

- **Confirmar la próxima audiencia:**

¿Quieres confirmar una audiencia programada en una división? Ve a [www.ninthcircuit.org](http://www.ninthcircuit.org). Haz clic en el enlace "Abogado" a la derecha y haz clic en el enlace "Expedientes" al final de la columna de Información. Selecciona la división y mostrará las audiencias/juicios programados durante aproximadamente las próximas dos semanas.

**Información de contacto:**

**Juez Eric DuBois**

Sala de audiencia: 1400.01 425 N. Orange Ave. Orlando, FL 32801

**Isaac Wootson** Número de teléfono: 407-836-0560

Número de fax del asistente judicial: 407-835-5116

425 N. Orange Ave., Orlando, FL 32801

Dirección de correo electrónico: [72orange@ninthcircuit.org](mailto:72orange@ninthcircuit.org)

**Número de teléfono del secretario del tribunal** : 407-836-2000

425 N. Orange Ave. Ste. 310

Apartado postal 4994, Orlando, FL 32801

Página web: [www.myorangeclerk.com](http://www.myorangeclerk.com)

Sala de visualización de archivos: Sala 310