

Familia y Testamentario “Drop Box” Para Archivar Documentos

La caja “Drop Box” para el departamento Familia y Testamentario/Tutela está disponible al público entre las horas de 8:00 am y 4:00 pm. La caja no está disponible los días festivos.

Es requerido incluir un sobre auto dirigido, con timbre pre-pagado, y dos (2) copias de su documento, para regresarle copias archivadas. Si usted no incluye un sobre pre pagado y auto dirigido sus documentos no se le regresaran. Sobres sin suficientes gastos de envío y documentos no procesados serán detenidos por el secretario en el cuarto piso. **Copias no reclamadas en 30 días serán destruidas.**

Siga las guías debajo para usar la caja “Drop Box”:

1. Documentos depositados en la caja “Drop Box” no más tardar de las 4:00 pm, si pasan la revisión de la secretaria, serán archivados el mismo día. (Vea Regla CRC 2.210(b))
2. Documentos depositados en la caja después de las 4:00 pm serán procesados el siguiente día laboral.
3. Documentos incompletos o documentos depositados en la caja por error serán rechazados y no se archivarán.
4. **No deposite EFECTIVO** dentro de la caja “Drop Box”. Solamente se acepta cheques personales, giro postal, o tarjeta de crédito para archivar documentos con tarifas. Por favor haga su cheque o giro postal a nombre de **San Joaquín County Superior Court**. Para pagar con tarjeta de crédito use el formulario debajo, también puede descargar el formulario del sitio web del tribunal.
5. Para facilitar el trámite de sus documentos asegure bien sus documentos o métalos en un sobre, y selle el sobre, antes de depositarlo en la caja.
6. Mantenga una copia de los documentos depositados en la caja “Drop Box” para su archivo personal