

Merced County Superior Court Centro de Ayuda

Guía de Servicios

El Centro de Ayuda está cerrado para todo servicio en persona y se prestará ayuda por teléfono o correo electrónico.

Todo servicio se presta solamente en el idioma de inglés y no hay servicio de interpretación disponible. Usted debe proveer su propio servicio de interpretación.

1 Los Servicios del Centro de Ayuda están disponibles telefónicamente



Comuníquese al (209) 725-4168 Lunes a viernes: 8:00 a.m. – 12:00 p.m.

2 Los Servicios del Centro de Ayuda están disponibles mediante correo electrónico



Para las Causas de Menor Cuantía pueden enviar correo a:

smallclaims.advisor@mercedcourt.org

Para toda otra causa pueden enviar correo a:

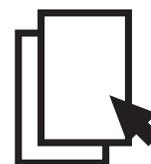
selfhelp@mercedcourt.org

3 Programe una Cita por Teléfono



Para programar una cita, envíe un correo electrónico (de preferencia) o llámenos al número de contacto indicado anteriormente. Indique su número de teléfono y días/horario oportunos para comunicarnos con usted, y le regresaremos la llamada con la confirmación de su cita. Hay citas disponibles de lunes a viernes 8:00 a.m. – 3:00 p.m.

4 Prepare sus Documentos En Línea desde su Casa



Para comenzar, consulte www.mercedcourt.org, haga clic en **Forms & Filing**, después haga clic en **Online E-Forms**. Elija el tipo de radicación de documentos que usted desea crear y siga las instrucciones.

Para la información sobre E-file, favor de leer el dorso.

Encontrará información adicional en nuestra página web

www.mercedcourt.org



Como radicar sus documentos con el Tribunal de manera electrónica utilizando E-file

Antes de poder radicar sus documentos con E-file, usted necesitará hacer lo siguiente:

1. Completar todos sus documentos como lo haría normalmente para radicarlos en persona. No olvide la fecha y firma.
2. Escanear sus documentos como archivo PDF. Debe usted crear un PDF por separado por cada documento que usted radique. Por ejemplo, si usted está radicando un pedimento para una orden de custodia ex parte de emergencia, tendrá un total de 4 archivos PDF como se indica a continuación:
 - Formulario FL-300 (4 páginas). Adjunte toda declaración o evidencia a este formulario.
 - Formulario MSC-FL-023 (2 páginas)
 - Formulario FL-105 (2 páginas)
 - Formulario FL-305 (2 páginas)
3. Asegure que toda página se escaneé en el documento correcto y en la orden correcta. La Oficina de Actuario **no puede** organizarle a usted sus documentos.

Después de crear sus archivos PDF, sus documentos están listos para radicarse. Enseguida usted deberá:

1. Seleccionar un proveedor autorizado de E-file. Puede encontrar una lista completa en: <http://www.odyssefileca.com/service-providers.htm>
2. Crear una cuenta.
3. Si usted ya tiene un caso, debe buscarlo en el sistema de E-file. Asegure radicar sus documentos en ese caso.
4. Si está iniciando un caso nuevo, usted debe ingresar su información y la información de la otra parte de su caso. Asegure responder a todas las preguntas.
5. Cuando el proveedor le pida subir todos sus documentos, suba los archivos PDF que usted creó. Asegure subir cada archivo PDF por separado. Usted va a crear una sola radicación, comúnmente llamada un sobre, que contiene todos los formularios (archivos PDF) que usted quiere radicar.
6. Usted será notificado, comúnmente por correo electrónico, si es que su radicación ha sido aceptada o rechazada.

Por favor tenga presente que el proveedor podría cobrar por su servicio y usted será responsable por todo cargo de tramitación judicial o cualquiera otra tasa judicial asociada a la radicación de sus documentos. Si usted radica sus documentos con una Exención de Tasa o previamente se le ha otorgado una Exención de Tasa en su causa, entonces no se le cobrará esa tasa judicial por la radicación de sus documentos.