

GUÍA DE INICIO RÁPIDO DEL PORTAL KC SCRIPT: SOLICITUD DE EXPEDICIÓN

Esta guía de inicio rápido le mostrará cómo solicitar documentos expedidos por el secretario, como mandatos, citatorios y citaciones.

Nota: Para hacer esto, debe iniciar sesión en su cuenta del portal.

No añada otros artículos a su pedido con su solicitud de expedición. Todos los demás artículos se eliminarán de su pedido.		
 Haga clic en el botón Request/View Court Records (Solicitar/Ver registros judiciales) en la página de inicio. 	Request/View Court Records (Documents and Audio Hearings)	
2. Haga clic en el botón Issuance of Subpoena, Writ, or Citation (Expedición de citatorio, mandato o citación).	Records Request Information If you know your case number, use the case search to add documents and recordings to your order. If you don't know your case number, you can add a research request to your order and we'll find the records for you. PLEASE NOTE: Some documents may be immediately available after purchase. Other records such as recordings, archive documents, subpoenas, writs, research requests, and others might take up to 5 business days to be completed. You will be notified via email and through your account once your request is processed. Once submitted, your order status will be available through My Orders. DOCUMENTS AND HEARINGS ISSUANCE OF SUBPOENA, WRIT, OR CTATION CANT FIND WHAT YOU'RE LOOKING FOR?	
 3. Haga clic en el botón Continue to Service (Continuar a servicio de notificación). Se abrirá el formulario de solicitud en una nueva pestaña del navegador. 	Items in this section must be submitted separately from all other orders. Use this service to request the issuance of documents from the Clerk. Some of the documents issued by the Clerk are writs of garnishment, writs of restitution and subpoenas. Once your submission is completed, you'll be notified by the Clerk and the documents will be available based on the delivery method selected. Continue to Service	



 Escriba su solicitud en el cuadro Submission Title (Título del envío). 	Submission Title* eRequest_45 You may leave the default name or rename your request for future reference (such as "Mom and Dad's Probate").
5. Seleccione el método de entrega.	 Request Clerk to Issue Subpoena, Writ, or Citation Delivery Method* Case Number* Form* Electronic Mail Onsite Pickup
6. Escriba el número de cas.	 Request Clerk to Issue Subpoena, Writ, or Citation Delivery Method* Case Number* Form*
7. Seleccione el formulario que desea que se expida.	 Request Clerk to Issue Subpoena, Writ, or Citation Delivery Method* Case Number* Form* Citation Subpoena Writ of Habeas Corpus Writ of Garnishment Writ of Restitution Writ of Restitution Writ of Restitution Writ of Replevin Writ of Review

8. Si elige Mail (Correo postal) o Pickup (Recoger) como su método de entrega, escriba la cantidad de copias que desea y su	 Request Clerk to Issue Subpoena, Writ, or Citation Delivery Method* Case Number* Form* Subpoena 1 Copies
dirección postal o el lugar donde las recogería.	Apt/Suite/Other
9. Haga clic en Choose File (Elegir archivo) y cargue los documentos solicitados.	 Document Upload Subpoena * Choose File No file chosen Praecipe Choose File No file chosen Accepted file types are PDF, and TIFF. Max File Size is 10MB
10. Haga clic en el botón Proceder para agregarlo a su carrito donde podrá <u>completar el proceso de</u> <u>pago</u> .	L Proceed

