

INSTRUCCIONES PARA LA NOTIFICACIÓN POR CORREO

PROGRAMA DE DEFENSA DE ÓRDENES DE PROTECCIÓN

KING COUNTY COURTHOUSE
516 Third Ave, Room C213
Seattle, WA 98104
206-477-1103

REGIONAL JUSTICE CENTER
401 North Ave, Room 2B
Kent, WA 98032
206-477-3758

Instrucción para la Notificación por correo

- 1. Prepare el envío por correo.** Busque a un adulto (mayor de 18 años), que no sea el solicitante, dispuesto a enviar los documentos por correo por usted. Prepare dos sobres con la dirección del remitente y la dirección del demandado (que figura en la Notificación por correo). En cada sobre, adjunte una copia de los documentos que deben entregarse.
- 2. Envíe los documentos por correo.** Los documentos se deben enviar por correo al menos 8 días hábiles (10 días naturales) antes de la siguiente fecha de la audiencia. El remitente debe enviar lo siguiente por correo:
 - a. un sobre por correo de primera clase;**
 - b. un sobre por correo certificado con acuse de recibo (que indique cuándo y a quién se envió la carta).**
- 3. Conserve los recibos.** Conserve el talón del recibo de los correos certificados (foto de abajo) y el recibo del correo de primera clase.
- 4. Complete una Prueba de notificación.** Después de enviar ambos sobres, el remitente debe rellenar un formulario de Prueba de notificación y devolvérselo al solicitante. Adjunte el recibo de registro y el talón verde de correo certificado al formulario de Prueba de notificación completado.
- 5. Informe a las fuerzas del orden público.** Haga una copia de los siguientes formularios: La Prueba de notificación completada y la Hoja de Información Policial y Confidencial (Law Enforcement and Confidential Information, LECIF). Entregue ambos documentos a las fuerzas del orden público del lugar de residencia de la persona protegida (policía municipal o alguacil del condado). Puede enviar estos documentos por correo postal, correo electrónico o entregarlos en persona.
- 6. Presente la Prueba de notificación completada antes de la siguiente audiencia.** Presente la Prueba de notificación completada y los recibos de la oficina postal ante el secretario del tribunal. Puede presentar esto de manera electrónica o en persona ante el tribunal.

Instrucciones para el Correo certificado

- Asegúrese de que el sobre tenga la dirección del remitente. Asegúrese de que el nombre del demandado figure claramente en el sobre
- Utilice el recibo del Correo certificado (véase más abajo). Conserve el original y haga copias
- Después de enviar el sobre, el remitente adulto (no el solicitante) debe rellenar un formulario de Prueba de notificación.
- Adjunte un copia de los recibos del correo de primera clase y del correo certificado al formulario de Prueba de notificación



INSTRUCCIONES PARA LA NOTIFICACIÓN POR CORREO

Instrucciones para el Correo de primera clase

- Asegúrese de que el sobre tenga la dirección del remitente. Asegúrese de que el nombre del demandado figure claramente en el sobre
- Pague el correo de primera clase y pida un recibo. Conserve el original y haga copias
- Después de enviar el sobre, el remitente adulto (no el solicitante) debe rellenar un formulario de Prueba de notificación.
- Adjunte un copia de los recibos del correo de primera clase y del correo certificado al formulario de Prueba de notificación

