



Poder Judicial
de Puerto Rico

GUÍA DEL TRIBUNAL ELECTRÓNICO

**Sistema Unificado de Manejo y
Administración de Casos (SUMAC)**

Guía del Tribunal Electrónico

Sistema Unificado de Manejo y Administración de Casos (SUMAC)

La Guía del Tribunal Electrónico es un material educativo sobre las distintas herramientas tecnológicas del Poder Judicial al servicio de la comunidad jurídica. Para fácil manejo y referencia, la guía está dividida por herramienta. En este extracto, se recopila la información básica sobre el funcionamiento del Sistema Unificado de Manejo y Administración de Casos (SUMAC), herramienta que permite la presentación, tramitación y notificación electrónica de documentos relacionados con los procesos judiciales. De necesitar información sobre las otras herramientas tecnológicas contenidas en el Tribunal Electrónico, puede acceder los siguientes extractos:

- **Registro Único de Abogados(as) (RUA):** incluye información sobre la educación jurídica continua, así como información sobre las asignaciones de oficio, y de la presentación, tramitación y notificación electrónica de las declaraciones que requiere el Reglamento para la Asignación de Abogados y Abogadas de Oficio de Puerto Rico
- **Sistema Integrado Notarial (SIGNO):** contiene la información sobre las funcionalidades que permiten la tramitación electrónica de todos los asuntos relacionados a los registros notariales y la solicitud de certificaciones a la Oficina de Inspección de Notarías (ODIN)
- **Formulario Interactivo:** permite presentar solicitudes de órdenes de protección al amparo de varias leyes, remedios bajo la Ley de Salud Mental (Ley 408), remedios bajo la Carta de Derecho del (de la) estudiante (Ley 195) y controversias al amparo de la Ley 140 y, solicitar la revisión de boletos de tránsito y multas administrativas, y la celebración de bodas ante el Tribunal

La guía no pretende ni puede considerarse una presentación exhaustiva de todos los asuntos del Sistema Unificado de Manejo y Administración de Casos (SUMAC), por lo que se debe complementar con la normativa legal y el andamiaje administrativo aplicable, tal como las [Directrices Administrativas para la Presentación y Notificación Electrónica de Documentos mediante el Sistema Unificado de Manejo y Administración de Casos](#). Este documento será revisado periódicamente, por lo que las personas interesadas en hacer preguntas, comentarios o sugerencias en torno a la información aquí contenida pueden hacerlo por escrito al correo electrónico buzon@poderjudicial.pr.

Fecha de revisión: octubre 2025

¿Cómo utilizar la Guía del Tribunal Electrónico?

- Es importante que cada persona que utilice alguna de las herramientas al servicio de la comunidad jurídica, se familiarice con el extracto de la guía correspondiente.
- La información se organiza mediante temas que representan los diferentes trámites que se pueden realizar en el sistema.
- Para cada trámite, se puede hacer referencia al [Índice](#). De tener alguna duda, se debe ir a la página específica del trámite donde surge la descripción del sistema con apoyos visuales, de ser necesario.

Antes de acceder al Tribunal Electrónico...

- Escoja cualquier navegador para utilizar el sistema, excepto *Internet Explorer*. Se recomienda que se utilice los navegadores siguientes:
 - *Google Chrome*
 - *Apple Safari*
 - *Mozilla Firefox*
 - *Microsoft Edge*
- Se debe verificar que el navegador que va a utilizar tiene todas las actualizaciones al día para garantizar un acceso óptimo al sistema.
- De estar en una computadora, se puede utilizar el atajo en el teclado y presionar las teclas CTRL, SHIFT y R, todas a la vez, o CTRL y F5, ambas a la vez. Esto carga la página con todos los cambios hechos en la plataforma.

ACCESO AL SISTEMA	1
Para acceder al sistema	2
Para iniciar la sesión.....	3
CASO ANTE EL TRIBUNAL DE PRIMERA INSTANCIA	7
Para presentar una petición o solicitud sobre un asunto municipal	8
Para presentar un caso nuevo mediante demanda o petición	9
Para cargar al sistema un expediente judicial digitalizado de un caso que no se inició por el SUMAC.....	24
EMPLAZAMIENTOS.....	58
Para generar y solicitar la expedición del emplazamiento o de la citación	59
Para presentar la prueba del diligenciamiento del emplazamiento o de la citación	68
RECURSO O ASUNTO ANTE EL TRIBUNAL DE APELACIONES	71
Para presentar un asunto ante el Tribunal de Apelaciones cuando el caso relacionado tiene expediente judicial electrónico	72
Para presentar un asunto ante el Tribunal de Apelaciones cuando el caso relacionado tiene expediente judicial físico (en papel)	107
TRÁMITES LUEGO DE LA PRESENTACIÓN INICIAL.....	161
Para pagar.....	162
Para navegar un expediente judicial electrónico	164

Para presentar una moción.....	170
VERIFICAR ASUNTOS PENDIENTES	187
Para ver otros casos	188
Para ver mis casos.....	190
Para verificar mi <i>Historial de Transacciones</i>	191
Para acceder las notificaciones de mis casos.....	194
Para ver los señalamientos de mis casos.....	200
Ayuda.....	207

ACCESO AL SISTEMA

- Para acceder al sistema
- Para iniciar la sesión

Para acceder al sistema

- Utilizando cualquier dispositivo electrónico, ya sea computadora, tableta o teléfono inteligente, abra su navegador de preferencia para entrar al portal del Poder Judicial, www.poderjudicial.pr, y oprima sobre el botón del Tribunal Electrónico.



En el Tribunal Electrónico, encontrará las distintas herramientas tecnológicas al servicio de la comunidad jurídica.

- Presione Conéctate al Tribunal Electrónico.



Para iniciar la sesión

- En la página de inicio del Tribunal Electrónico, ingrese sus credenciales y presione el botón de *Acceder*.

The image shows the login interface of the Tribunal Electrónico. At the top center is the logo and text "TRIBUNAL ELECTRÓNICO". Below it is a white box titled "Iniciar Sesión". Inside this box are two input fields: "Nombre de Usuario" and "Contraseña". Below these fields is a link that says "Activar cuenta / Olvidé mis credenciales". To the right of the input fields is a button labeled "Acceder". Below the "Iniciar Sesión" box is a small disclaimer: "Al acceder, usted acepta las Directrices Administrativas y que está de acuerdo con su contenido".

Four pink callout boxes provide instructions:

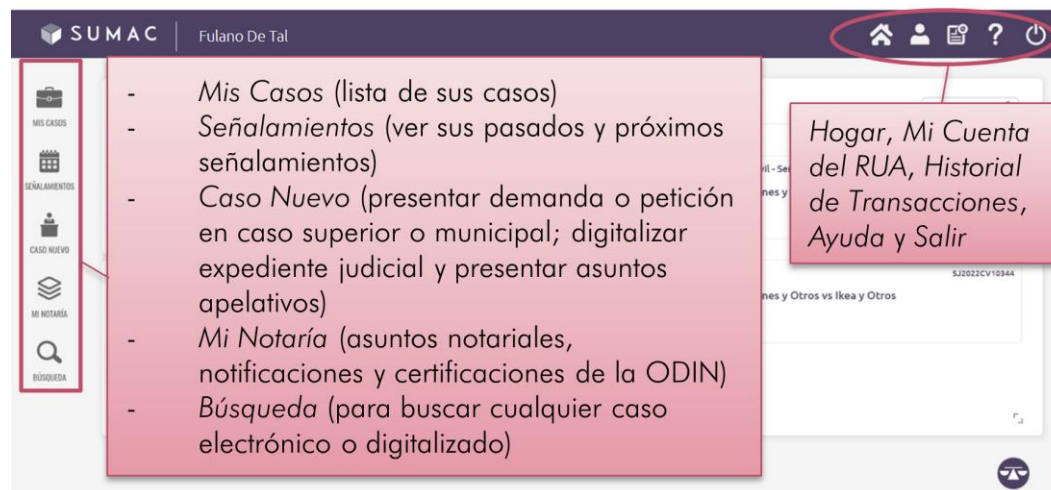
- Top left: "Presione si olvidó sus credenciales o para activar su cuenta del RUA." (Points to the "Activar cuenta / Olvidé mis credenciales" link.)
- Top right: "1. Ingrese sus credenciales del RUA." (Points to the "Nombre de Usuario" and "Contraseña" fields.)
- Bottom right: "2. Presione Acceder." (Points to the "Acceder" button.)
- Bottom left: "Debe familiarizarse con las Directrices Administrativas del SUMAC y Formulario Interactivo." (Points to the disclaimer text.)

Las credenciales consisten en el mismo nombre de usuario y la misma contraseña que utilizaba para ingresar al Registro Único de Abogados y Abogadas de Puerto Rico (RUA), ahora integrado al Tribunal Electrónico. Si olvidó su contraseña del RUA, puede presionar el enlace *Activar cuenta/Olvidé mis credenciales* y el sistema le redirigirá a una página para que cambie su contraseña.

El nombre de usuario puede tener dos formatos:

- las iniciales (primer nombre, primer y segundo apellidos) del abogado o de la abogada, seguido por el número de colegiación (número de identificación según fue asignado por el Colegio de Abogados y Abogadas de Puerto Rico)
- las iniciales (primer nombre, primer y segundo apellidos) del abogado o de la abogada seguido por un guion y el número asignado por el Tribunal Supremo al juramentar, conocido como el número del RUA.

El formato del nombre de usuario depende de la fecha de juramentación del abogado o de la abogada. Para cualquier duda, se puede comunicar con la Secretaría del Tribunal Supremo de Puerto Rico, al (787) 723-6033. La contraseña debe ser de un mínimo de ocho caracteres y un máximo de quince caracteres, que puede incluir letras mayúsculas o minúsculas, números y caracteres especiales.



Al acceder, el sistema le llevará a un portal personalizado bajo su nombre. A la izquierda de la pantalla podrá apreciar, de manera vertical, cinco íconos que permanecerán durante toda su navegación por el sistema: *Mis Casos*, *Señalamientos*, *Caso Nuevo*, *Mi Notaría* y *Búsqueda*. En la parte superior derecha, de manera horizontal, apreciará los íconos de *Hogar*, *Mi Cuenta del RUA*, *Historial de Transacciones*, *Ayuda* y *Salir*. A través de esta guía se explicarán las funcionalidades de cada uno de estos íconos.

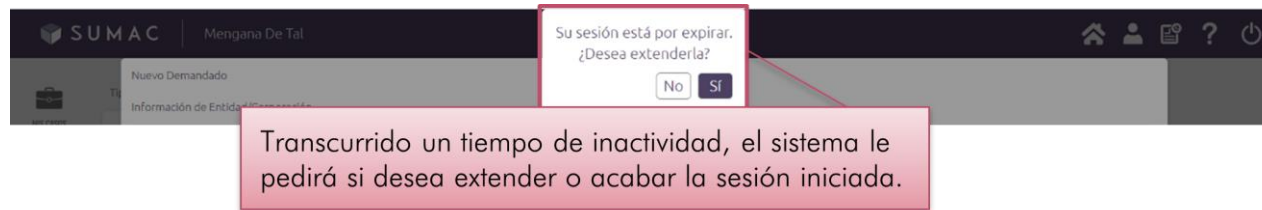
Si no ve todas las opciones descritas, verifique el porcentaje de Acercamiento (Zoom) que tiene en el navegador. Se recomienda que minimice el acercamiento (Zoom out) de su navegador, en las Preferencias (Settings) o con el atajo en el teclado, presionando las teclas CTRL y el símbolo de resta o guion, a la vez. Para aumentar el acercamiento, puede presionar las teclas CTRL y el símbolo de suma o cruz, a la vez.

En el centro de la pantalla principal, o el *Hogar*, verá tres recuadros: *Notificaciones del Tribunal*, donde surgen las notificaciones recientes de las determinaciones judiciales relacionadas con sus casos, *Notificaciones entre partes*, donde surgen las notificaciones de los trámites que hacen las otras partes en sus casos y *Señalamientos*, con los próximos señalamientos del Tribunal, del más cercano al más remoto.



Se le advierte que el registro en el Tribunal Electrónico constituye su identificación, así como su firma electrónica como abogado o abogada y, por lo tanto, todas las acciones que lleve a cabo a través del sistema acarrearán su identidad. Para su protección, la de sus casos y clientes, le exhortamos a no compartir sus credenciales o permitir que otras personas las utilicen.

- Luego de no realizar trámite alguno en el sistema, escoja si interesa mantener activa la sesión



Cuando pase un tiempo de espera o de inactividad, el sistema habilita una ventana que le pregunta si desea extender la sesión, con dos botones, uno gris que dice “No” y uno violenta que dice “Sí”. Según lo que escoja, el sistema permanece activo o lo lleva a la página de inicio del Tribunal Electrónico.

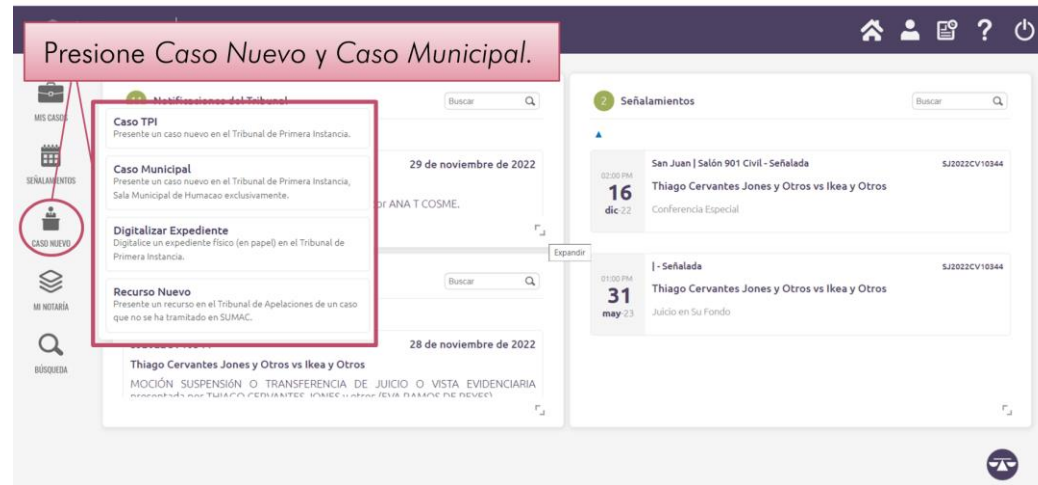
Esta funcionalidad es para proteger el sistema y la información registrada. Para su protección, le exhortamos a cerrar la sesión una vez haya terminado de realizar sus trámites.

CASO ANTE EL TRIBUNAL DE PRIMERA INSTANCIA

- Para presentar una petición o solicitud sobre un asunto municipal
- Para presentar un caso nuevo mediante demanda o petición
- Para cargar al sistema un expediente judicial digitalizado de un caso que no se inició por el SUMAC

Para presentar una petición o solicitud sobre un asunto municipal

- Presione el ícono de Caso Nuevo y seleccione Caso Municipal.



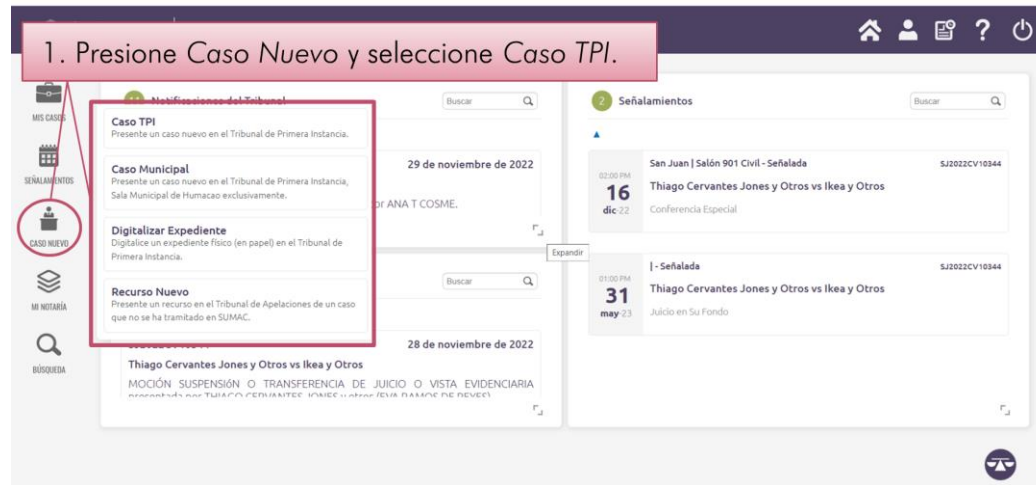
El sistema le redirige a la herramienta tecnológica denominada *Formulario Interactivo* donde podrá navegar los expedientes de sus casos municipales que haya presentado por el sistema, presentar mociones y peticiones nuevas. Cuando acceda a la herramienta del Formulario Interactivo, podrá presentar solicitudes nuevas, ver solicitudes guardadas que haya comenzado, pero no pudo terminar su presentación y ver sus casos. Al presionar Mis Casos el sistema le redirigirá al SUMAC.



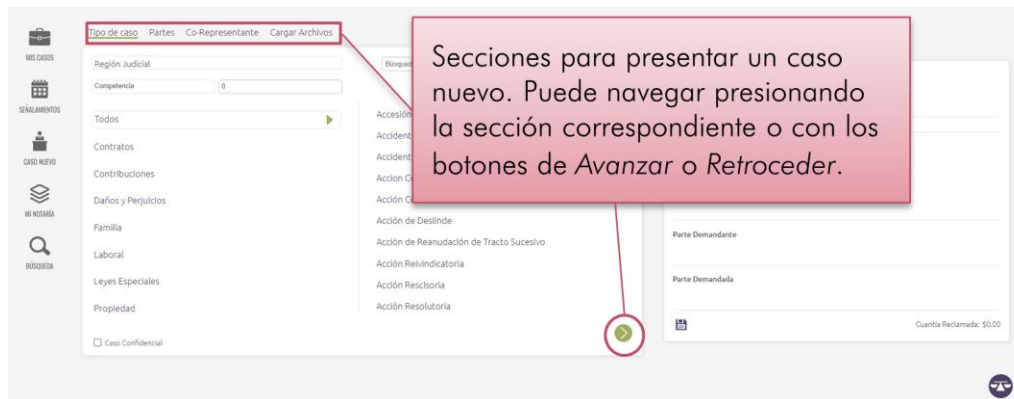
Para conocer cómo navegar esta herramienta, siga las instrucciones del extracto de la *Guía del Tribunal Electrónico del Formulario Interactivo*.

Para presentar un caso nuevo mediante demanda o petición

- Presione el ícono de Caso Nuevo y seleccione Caso TPI.



Al acceder a la nueva pantalla, aparecerán en la parte superior, de manera horizontal y de izquierda a derecha, las secciones de *Tipo de Caso*, *Partes*, *Co-Representantes* y *Cargar Archivos*. Cada sección representa una etapa del proceso que debe completar.



El sistema colocará un subrayado verde debajo de cada sección para indicar en la que se encuentra. El sistema le permite navegar por estas secciones ya sea presionando sobre ellas en la parte superior a los que nos hemos referido anteriormente, o presionando los botones redondos verdes con símbolos de *Avanzar* o *Retroceder* que aparecen en ambos extremos de la parte inferior de la pantalla.

Podrá apreciar un área de trabajo que irá cambiando conforme progrese por cada etapa. Para su conveniencia, en la zona a la derecha de la pantalla se irá resumiendo la información que ingrese como parte del proceso de presentación. En esa misma zona podrá, además, guardar el trabajo realizado en cada una de las secciones presionando el botón en forma de disquete. Esto *guardará el caso sin radicarlo*.

The screenshot shows the 'Caso Nuevo' form. On the left is a sidebar with a menu. The main area has tabs for 'Tipo de caso', 'Partes', and 'Co-Representante'. Below the tabs are fields for 'Región Judicial', 'Competencia', and a list of case types. A callout box points to the case type list with the text: 'Resumen de la información entrada en cada sección.' Another callout box points to a disk icon at the bottom right of the form with the text: 'Puede ir guardando el caso sin radicar. La transacción surgirá en el Historial de Transacciones.'

- Seleccione la *Región Judicial*, la *Sala* y la *Competencia*, entre la *Cuantía* total reclamada, si alguna, y seleccione el *Tipo de Caso*.

This screenshot shows the same 'Caso Nuevo' form with additional callouts. A callout box points to the 'Región Judicial', 'Competencia', and 'Búsqueda' fields with the text: '2. Seleccione la *Región Judicial*, *Sala* y *Competencia* que corresponda y entre la *Cuantía*.' Another callout box points to the case type list with the text: 'Seleccione el *Tipo de Caso*, ya sea por el motor de *Búsqueda* en la lista en orden alfabético.' A third callout box points to the 'Caso Confidencial' checkbox with the text: 'Marque si el caso es confidencial.'

En la parte superior de esta sección aparecerán tres barras identificadas en su interior como *Región Judicial*, *Competencia* y *Cuantía*. A la derecha de estas barras encontrará otra identificada en su interior como *Búsqueda*. Podrá ingresar palabras clave y el sistema le ayudará a encontrar el tipo de caso, mostrando la lista de opciones que aparecen debajo.

Al presionar en la barra de *Región Judicial*, deberá seleccionar primero la región y, acto seguido, el sistema le proveerá una segunda columna con las alternativas para seleccionar la sala conforme a la competencia del caso. Asegúrese de seleccionar la sala para poder avanzar en el proceso de presentación.

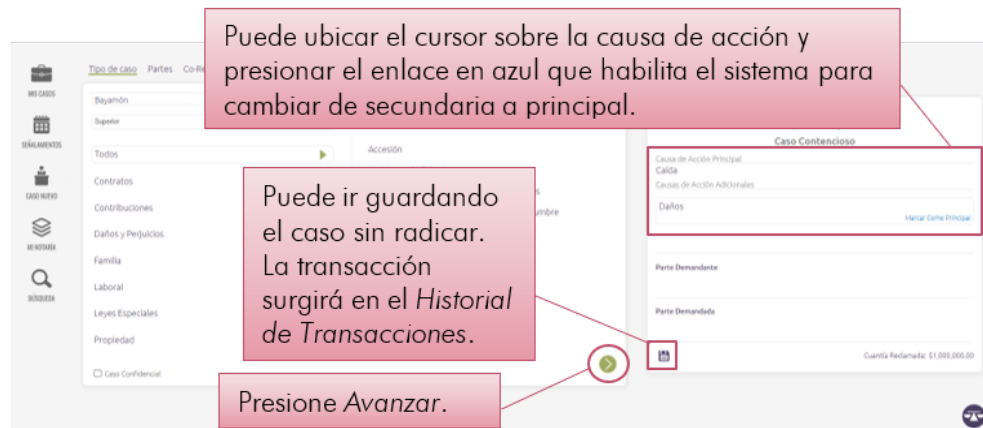
Al presionar en la barra de *Competencia*, deberá seleccionar si el caso es de competencia *Superior* o *Municipal*. Este paso es de suma importancia ya que esta selección determina la cantidad de derechos arancelarios a pagar. En la barra de *Cuantía* puede ingresar directamente la cantidad en dígitos, sin añadir símbolos ni comas. También podrá utilizar los botones de mayor o menor cantidad al final de la barra. En caso de que no se solicite cuantía, ingrese 0 en este encasillado.

En cuanto al *Tipo de Caso*, el sistema le proveerá a la izquierda de la pantalla una lista con los *tipos de causas de acción* (por categoría general) y, conforme estas categorías generales, a la derecha de la pantalla aparecerá una lista con las causas de acción correspondientes a cada categoría, en orden alfabético, para su selección final. Puede utilizar las listas o entrar una palabra clave en la barra de *Búsqueda*. Puede seleccionar todas las causas de acción que desee incluir en la demanda o petición. La primera causa de acción que seleccione se considerará la principal y así se identificará a la derecha de la pantalla. De seleccionar más de un tipo de caso, se marcarán como causas de acción adicionales.

Si el caso es *confidencial*, marque la casilla que aparece en la parte inferior izquierda de esta pantalla.

Se le advierte que, si bien corresponde inicialmente al abogado o a la abogada presentante hacer la determinación de marcar un caso como confidencial, de ello no proceder, sólo podrá revertirse mediante determinación del Tribunal a solicitud de una parte. Le exhortamos a ejercer cautela con esta selección para evitar dilaciones innecesarias en el proceso. Si lo que es confidencial es alguna información contenida en algún anejo, no es necesario marcar el caso como confidencial, salvo que sea por razones establecidas por ley o por orden del Tribunal. Al cargar el anejo, tendrá oportunidad de marcarlo como confidencial, sin que tenga el efecto de hacer confidencial la totalidad del caso. Se destaca, además, que todos los casos de relaciones de familia y asuntos de menores se consideran confidenciales en el sistema, se haga o no la marca de cotejo correspondiente.

- Verifique los tipos de casos que aparezcan como causas de acción adicionales y causa de acción principal.



La primera causa de acción que seleccione se considerará la principal y así se identificará a la derecha de la pantalla. De seleccionar más de un tipo de caso, se marcarán como adicionales. Si interesa cambiar alguna de las causas de acción adicional como principal, ubique el cursor sobre la causa de acción adicional y el sistema habilita un enlace azul denominado *Marcar como principal*. Al presionarlo, se cambiará el tipo de caso adicional, como principal.

Se advierte que la clasificación de causas de acciones como principal o adicionales es para fines únicamente estadísticos. La clasificación de las causas de acción como principal o adicional no impacta en la atención y desarrollo por parte del Tribunal.

- De no interesar hacer cambios, presione el botón de *Guardar*, en forma de disquete, para almacenar la información registrada. Luego, presione el botón verde de *Avanzar*.

Al guardar la información registrada, el sistema desplegará un mensaje a esos efectos.

- Especifique si el caso es *Contencioso* o *Ex Parte*. Agregue todas las partes oprimiendo el botón que corresponda entre *Añadir Demandante* y *Añadir Demandado* (si es *Contencioso*) o *Parte Representada* y *Parte No Representada* (si es *Ex Parte*).

The screenshot shows the 'Partes' tab in the judicial system. The 'Contencioso' button is highlighted with a red box. A red callout box points to the 'Contencioso' button with the text: '3. Especifique si el caso es Contencioso o Ex parte.' The interface also shows 'Añadir Demandante' and 'Añadir Demandado' buttons. The right panel displays 'Región Judicial de Bayamón', 'Sala Superior: Bayamón', and 'Caso Contencioso'.

Al avanzar a la etapa de ingresar las partes, se presentarán en la parte superior de esta sección dos botones con las opciones de *Contencioso* o *Ex Parte*. Dependiendo de su selección, aparecerán los botones de *Añadir Demandante* y *Añadir Demandado* (cuando es un caso contencioso) o *Parte Representada* y *Parte No Representada* (cuando es un caso ex parte).

This screenshot shows the 'Partes' tab with 'Contencioso' selected. The 'Añadir Demandante' and 'Añadir Demandado' buttons are highlighted with a red box. A red callout box points to the 'Contencioso' button with the text: 'Si el caso es Contencioso, deberá Añadir Demandante y Añadir Demandado.' The right panel displays 'Región Judicial de Bayamón', 'Sala Superior: Bayamón', and 'Caso Contencioso'.

This screenshot shows the 'Partes' tab with 'Ex Parte' selected. The 'Parte Representada' and 'Parte No Representada' buttons are highlighted with a red box. A red callout box points to the 'Ex Parte' button with the text: 'Si el caso es Ex parte, deberá añadir Parte representada y Parte no representada.' The right panel displays 'Región Judicial de Bayamón', 'Sala Superior: Bayamón', and 'Caso Ex Parte'.

- Ingrese la información de cada parte, sea *Persona* o *Entidad*, y presione el botón de *Guardar*.

The screenshot shows the 'Nuevo Demandante' form. At the top, there are tabs for 'Persona' and 'Entidad'. The form is divided into sections: 'Información Personal' (First Name, Last Name, First Surname, Gender, Identification, Email), 'Dirección Física' (Address lines 1-3, City, State, Zip, Extension), and 'Dirección Postal' (Address lines 1-4, City, State, Zip, Extension). A checkbox labeled 'Igual a la Física' is present. A sidebar on the left contains icons for 'MIS CASOS', 'SEÑALAMIENTOS', 'CASO NUEVO', 'MI NOTICIA', and 'BUSQUEDA'. A red box highlights the 'Igual a la Física' checkbox with the text: 'Puede marcar que la dirección postal es igual a la física.' Another red box highlights the 'Guardar' button with the text: '8. Elija si la parte es Persona o Entidad.' A third red box highlights the 'Guardar' button with the text: '9. Entre la información de la parte y presione Guardar. El sistema marcará en rojo cualquier campo requerido que falte para registrar una parte.'

En la ventana que habilita el sistema, podrá elegir si se trata de una *Persona* o una *Entidad*. Luego, debe completar los encasillados con la información correspondiente. Para registrar una parte demandante (si el caso es contencioso) o parte representada (si el caso es *ex parte*), el sistema requiere que, entre el nombre y apellido, el número de teléfono, la dirección física y la dirección postal. Si la dirección postal es igual a la física, podrá indicarlo marcando la casilla identificada para ello. De faltar información requerida, el sistema marcará en rojo los encasillados que debe cumplimentar para registrar la parte. Procure verificar todos los campos que debe cumplimentar.

- Para añadir una parte demandada para la cual no tiene o no conoce la dirección, marque la casilla identificada para ello. Si no conoce el nombre de una parte demandada, puede registrar *Demandada Desconocida*.

The screenshot shows the 'Nuevo Demandado' form. At the top, there are tabs for 'Persona' and 'Entidad'. The form is divided into sections: 'Información de Entidad/Corporación' (Insurance, Phone), 'Dirección Física' (Address lines 1-3, City, State, Zip, Extension), and 'Dirección Postal' (Address lines 1-4, City, State, Zip, Extension). A checkbox labeled 'Dirección Desconocida' is present. A sidebar on the left contains icons for 'MIS CASOS', 'SEÑALAMIENTOS', 'CASO NUEVO', 'MI NOTICIA', and 'BUSQUEDA'. A red box highlights the 'Dirección Desconocida' checkbox with the text: 'Si no tiene o conoce la dirección de la parte demandada o parte no representada, marque la casilla correspondiente.'

Si interesa borrar alguna parte ya registrada, puede presionar la X gris a la derecha del nombre. Al presionarla, se borrará la información entrada. También, puede presionar el nombre de la parte registrada, hacer cualquier cambio que interese hacer y volver a *Guardar* para actualizar la parte registrada.

The screenshot shows the 'Caso Nuevo' (New Case) form. The form is divided into sections for 'Partes' (Parties) and 'Caso' (Case). The 'Partes' section has a table with columns for 'Tipo de caso', 'Partes', 'Co-Representante', and 'Cargar Archivos'. The 'Caso' section has fields for 'Causa de Acción Principal' and 'Cuenta Reclamada'. The form is titled 'Caso Contencioso'.

Callouts and instructions:

- Si necesita borrar alguna parte, presione la X gris.** (If you need to delete a party, press the grey X.)
- Puede verificar la información y hacer cambios, de ser necesario, al presionar sobre la parte ya registrada.** (You can verify the information and make changes, if necessary, by clicking on the already registered party.)
- Puede ir guardando el caso sin radicar. El sistema les alertará a esos efectos.** (You can save the case without filing. The system will alert you to these effects.)
- Presione Avanzar.** (Press Advance.)

Deberá repetir este paso para cada una de las partes que interesa añadir.

Se advierte que, al entrar la información de una parte, se debe registrar un número de teléfono único; no se puede registrar el mismo número de teléfono para más de una parte.

- Una vez haya guardado la información de todas las partes, presione el botón de *Guardar*, en forma de disquete, para almacenar la información registrada. Luego, presione el botón verde de *Avanzar*.

Al guardar la información registrada, el sistema desplegará un mensaje a esos efectos.

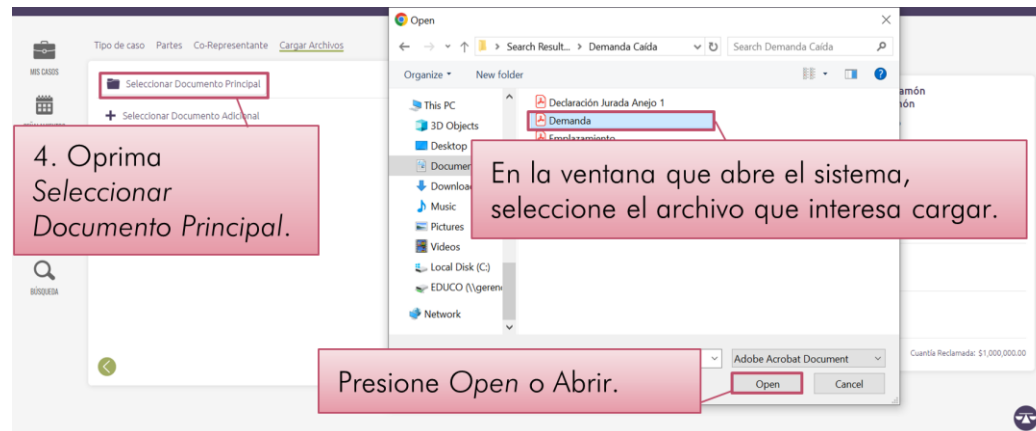
- Ingrese el número del Tribunal Supremo de su co-representante, si alguno. Si no tiene co-representante, puede pasar al próximo paso con el botón verde de Avanzar.

The screenshot shows a web interface for selecting additional legal representation. It includes a sidebar with 'MIS CASOS' and 'SÍMBOLOS', a main area with a search bar and a list of names (e.g., 'Fulano De Tal'), and a right sidebar with case details. Four red callout boxes provide instructions: 1. Top: 'Entre el número de RUA del (de la) abogado(a) y presione Enter.' pointing to the search bar. 2. Middle-left: 'Verifique el(la) co-representante. Puede presionar la X si interesa borrarlo(a).' pointing to a grey 'X' icon next to a name. 3. Middle-right: 'Puede ir guardando el caso sin radicar. El sistema alertará a esos efectos.' pointing to a save icon. 4. Bottom: 'Presione Avanzar.' pointing to a green arrow button.

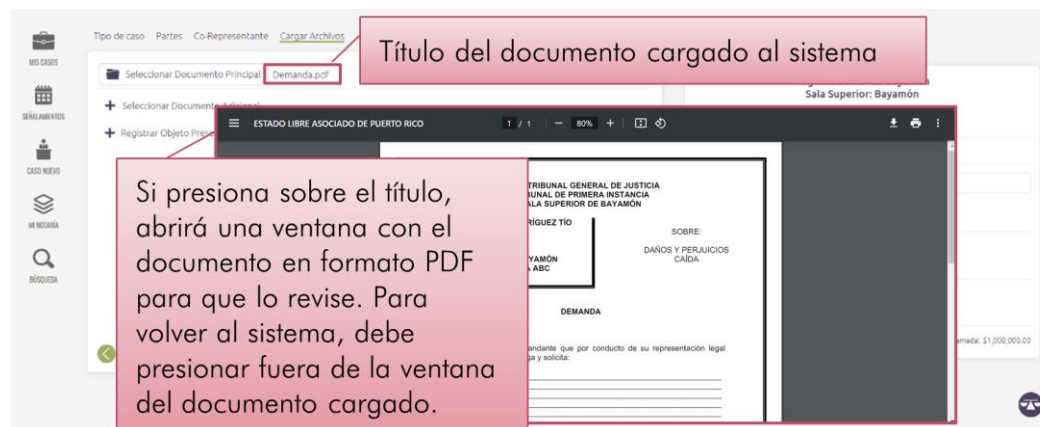
En esta sección de la presentación, identificada como *Co-Representantes*, el sistema provee la oportunidad de añadir representantes legales adicionales al abogado o a la abogada presentante, de ser necesaria la representación conjunta de la demanda o petición. En la parte superior derecha del recuadro central de la pantalla se habilitará una barra donde deberá ingresar el número de RUA del o de la co-representante y presionar la tecla de *Enter* desde su teclado, para que aparezca en el recuadro el nombre del abogado o de la abogada. Podrá repetir este paso para añadir cuantos o cuantas co-representantes necesite. Para eliminar el nombre de algún o alguna representante que haya seleccionado equivocadamente, ubique el cursor sobre el símbolo que aparece a la izquierda del nombre y presione la X gris para borrarlo.

Se advierte que las Directrices Administrativas requieren que el abogado o la abogada co-representante ingrese posteriormente al expediente del caso y presente desde su cuenta una notificación de comparecencia utilizando el formato sugerido en el Formulario B, incluido en las directrices.

- Cargue el documento principal oprimiendo el botón de *Seleccionar Documento Principal*.



Esta operación le llevará a los archivos en formato PDF de su computadora para seleccionar el que interesa cargar. Una vez seleccionado, debe presionar *Abrir* u *Open* para cargar el archivo al sistema. El título del archivo cargado al sistema aparecerá al lado derecho del botón de *Seleccionar Documento Principal*.



Si interesa revisar el documento cargado, puede presionar el título del archivo y el sistema abrirá una ventana con el documento cargado en formato PDF. Para volver al sistema, presione fuera de la ventana donde le aparece el documento cargado.

Antes de seleccionarlo, el documento principal deberá estar convertido en formato PDF desde un procesador de palabras, tal como Word. Solo podrá cargar un archivo. Los anejos debe incluirlos como documentos adicionales. El tamaño máximo del archivo es de 4MB. El proceso de carga puede variar y depende del tamaño del archivo y la velocidad de la conexión a Internet.

Los documentos presentados en SUMAC deberán ser firmados electrónicamente por el abogado o la abogada. Esto quiere decir que, en vez de firmar a manuscrito, cuando prepare el documento en su procesador de palabras debe escribir lo siguiente:

f/ Nombre Completo

Número del RUA

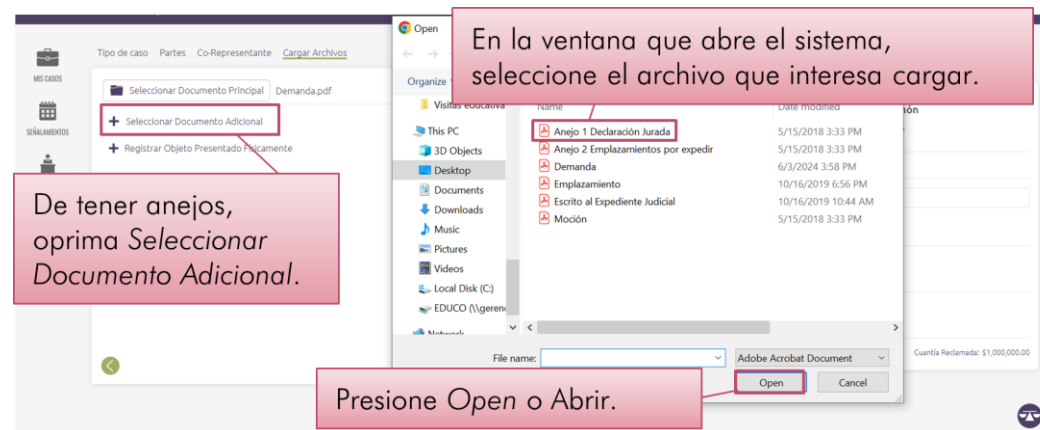
Dirección Postal

Número de teléfono

Correo electrónico

➤ **Seleccione los archivos de los documentos adicionales a la demanda o petición.**

Esta operación le llevará a los archivos en formato PDF de su computadora. Una vez seleccionado, debe presionar *Abrir u Open* para cargar el archivo al sistema. Puede seleccionar más de un archivo para que se carguen a la vez. No obstante, debe escribir el título y seleccionar el tipo de la lista desplegable para cada documento individualmente.



- Para cada documento adicional debe seleccionar el tipo de documento, escribir un título descriptivo del mismo, marcar si es confidencial y si lo va a entregar físicamente en la Secretaría correspondiente al caso.

The screenshot displays the 'Cargar Archivos' (Upload Files) section of the Tribunal Electrónico interface. It features a sidebar with navigation options: 'MIS CASOS', 'SITUAIONES', 'CASO NUEVO', and 'MI NOTARIA'. The main area is titled 'Tipo de caso' and includes tabs for 'Partes', 'Co-Representante', and 'Cargar Archivos'. A 'Seleccionar Documento Principal' button is visible, with 'Demanda.pdf' selected. Below this, a list of attachments is shown, including 'Anejo 1 Declaración Jurada.pdf' and 'Anejo 2 Emplazamientos por expedir.pdf'. Each attachment has a 'Descripción' field and a 'Tipo' dropdown menu. A 'Confidencial' toggle switch is located to the right of the attachment list. Three callout boxes provide instructions: 1. Top right: 'Debe escribir una descripción y escoger el tipo del documento adicional cargado.' (You must write a description and choose the type of the additional document uploaded.) 2. Bottom left: 'Si necesita borrar algún documento adicional, posicione el cursor a la izquierda del archivo cargado y presione la X gris.' (If you need to delete an additional document, position the cursor to the left of the uploaded file and press the gray X.) 3. Bottom right: 'Puede marcar los anejos como confidenciales. Solamente lo verá quien lo presenta y el (la) juez(a).' (You can mark the attachments as confidential. Only the person who presents them and the judge(s) will see them.)

Si el anejo es confidencial, debe habilitarlo como tal en el botón que aparece en esta pantalla. Si el anejo no se puede cargar al sistema por sus características físicas (por ejemplo, un plano de construcción o una grabación de un audio), por ley u orden judicial, deberá seleccionar *Registrar Objeto a Presentarse Físicamente* para escribir un título e identificar el tipo de anejo que será entregado físicamente.

Si interesa borrar algún documento adicional cargado, debe ubicar el cursor sobre el registro correspondiente y marcar la X gris a la izquierda del nombre del archivo cargado que surge en lugar de la presilla.

Se le advierte que, si bien corresponde inicialmente al abogado o a la abogada presentante hacer la determinación de marcar un anejo como confidencial, de ello no proceder, sólo podrá revertirse mediante determinación del Tribunal a solicitud de una parte. Le exhortamos a ejercer cautela con esta selección para evitar dilaciones innecesarias en el proceso.

Antes de seleccionar los documentos adicionales, se exhorta que verifique los títulos de los archivos y de ser posible, identificar el anejo como tal (por ejemplo, si es una declaración jurada, que el título sea Declaración Jurada de Fulano de Tal). El tamaño máximo por archivo es de 4 MB. Si excede de ese tamaño, deberá dividirlo en segmentos, con ese máximo cada uno, antes de proceder a cargarlos.

- Si no tienen documentos adicionales que presentar, o luego de cargarlos, puede pasar al próximo paso presionando el botón verde de *Avanzar*. En este paso, no se puede guardar la información registrada con el botón de *Guardar*, en forma de disquete.

Si el anejo no se puede cargar al sistema por sus características físicas, por ley u orden, podrá indicarlo en el sistema.

El sistema no guarda los archivos cargados.

Presione *Avanzar*.

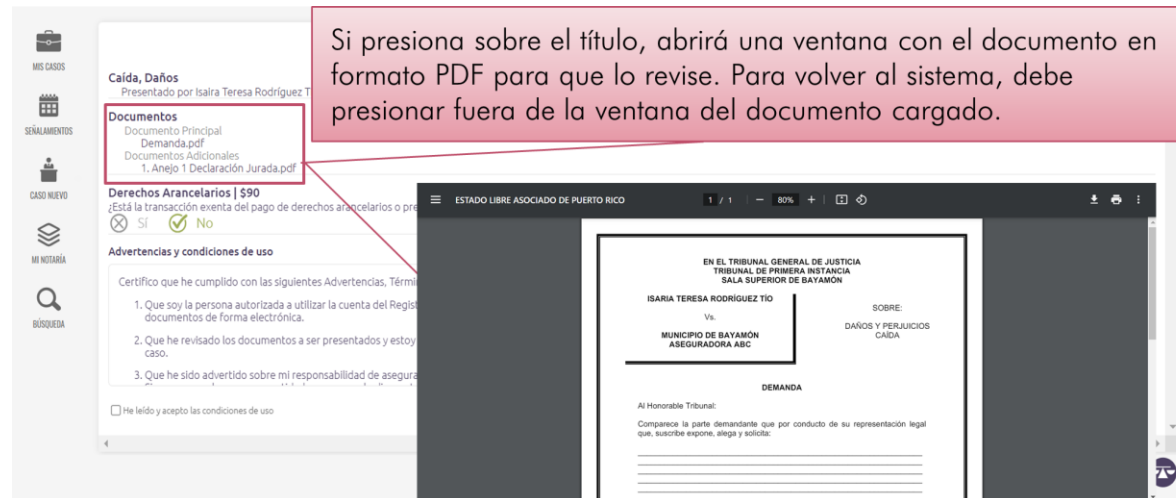
- Revise la información de la demanda o petición nueva que está presentando y marque si la transacción está exenta o no del pago de derechos arancelarios, según aplique.

5. Verifique la información de la transacción. De necesitar corregir algo, puede presionar *Volver*.

6. Marque si está exento(a) o no del pago de derechos arancelarios.

Esto le llevará a una nueva pantalla donde aparecerá resumida la información de la demanda, la cual deberá revisar. De necesitar corregir alguna información registrada o documentos cargados al sistema, puede volver a las pantallas anteriores para corregir presionando el botón de *Volver* que aparece en la parte inferior de la pantalla.

Si interesa revisar el documento cargado, puede presionar el título del archivo y el sistema abrirá una ventana con el documento cargado en formato PDF. Para volver al sistema, presione fuera de la ventana donde le aparece el documento cargado.



En el área de documento, de haber marcado alguno como confidencial, el sistema le ubicará un candado a la derecha del nombre del archivo.

El sistema reflejará en esta pantalla la cuantía de los derechos arancelarios que deberá pagar. El sistema asumirá que no está exento de pago, y así lo reflejará con una marca de cotejo color verde junto a la cuantía que deberá pagar, salvo que marque que en efecto está exento. La opción seleccionada se verá en color verde.

Se le advierte que, si selecciona que la presentación está exenta del pago de derechos arancelarios y, en efecto es así, una vez completada la transacción electrónica, el documento se considera presentado. Si selecciona que la presentación está exenta del pago de derechos arancelarios, pero el personal de Secretaría identifica que no le corresponde la exención, recibirá una notificación electrónica de deficiencia de aranceles. El documento se entenderá como no presentado hasta que realice el pago correspondiente.

- Lea las advertencias y condiciones de uso del SUMAC, marque el encasillado de que las ha leído y acepta. Luego, presione el botón de *Confirmar*. En la ventana de progreso, espere que culmine la carga de los archivos y presione el botón de *Continuar*.

Ubique el cursor a la derecha de la información para habilitar la barra de desplazamiento y procure leer todas las advertencias y condiciones de uso.

7. Marque que las ha leído y presione *Confirmar*.

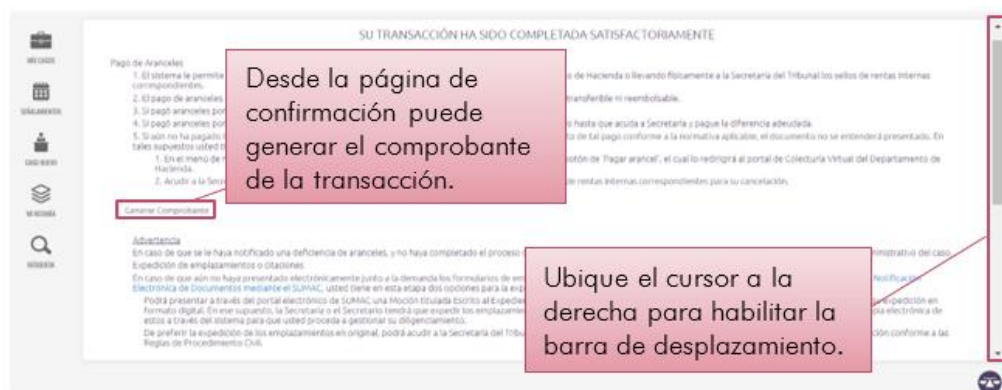
El sistema abre una ventana de progreso donde surgirá el total de información a guardarse en el sistema y una barra que irá cambiando a verde, según se vaya cargando la información. Cuando se cargue toda la información, el botón para *Continuar* se habilitará en la esquina derecha inferior de la ventana.

Advertencia: El proceso de carga puede variar. Debe esperar que culmine la transacción. No le dé refresco a la página.

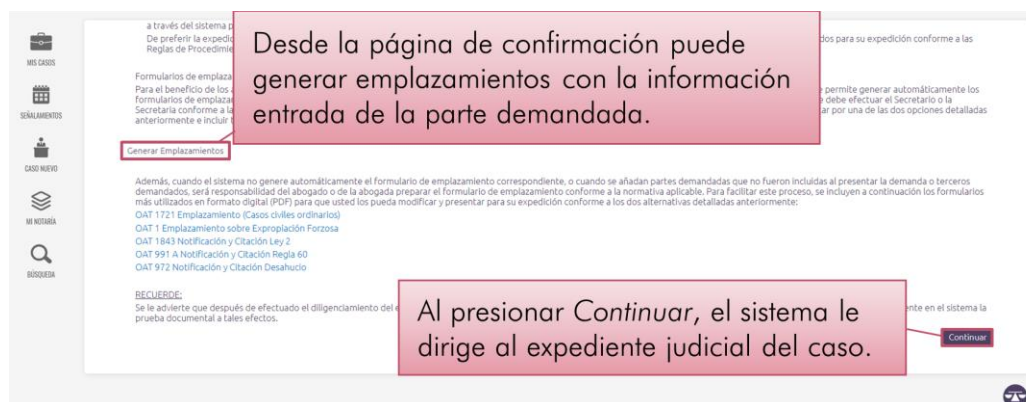
Culminada de cargar la información al sistema, presione *Continuar*.

Aunque el sistema diga *Su transacción está siendo ejecutada*, si se habilita el botón de *Continuar*, ya el proceso de carga fue completado. El proceso de carga puede variar y depende del tamaño de la información registrada y la velocidad de la conexión a Internet. Si refresca la página antes de que culmine la carga de documentos, se corre el riesgo de que ocurra un error en la programación y deba repetir la transacción. Recuerde que la transacción quedará grabada en el sistema en el Historial de Transacciones.

Si su presentación no está exenta del pago de derechos arancelarios aparecerá una pantalla para hacer el pago electrónico a través de la Colecturía Virtual del Departamento de Hacienda. Si por alguna razón no puede o no desea completar el pago en ese momento, la presentación quedará grabada sin completar en el ícono *Historial de Transacciones*. En caso de que la presentación esté exenta del pago de derechos arancelarios, luego de presionar el botón de *Confirmar*, el sistema le llevará a una pantalla en la cual le indicará que *Su Transacción ha sido Completada Satisfactoriamente*, le proveerá instrucciones para *Generar comprobante* y para *Generar emplazamientos*.



Además, recibirá copia del comprobante de la presentación electrónica a su correo electrónico registrado en *Mi cuenta de RUA*. Asimismo, podrá presionar *Continuar* para ir al expediente judicial de su caso nuevo.



Si la presentación de la demanda o petición requiere pago de derechos arancelarios, siga las instrucciones de la sección de esta guía denominada *Para pagar*.

Para cargar al sistema un expediente judicial digitalizado de un caso que no se inició por el SUMAC

➤ Digitalice y organice los documentos que componen el expediente judicial físico.

Se pueden digitalizar y cargar al sistema los expedientes judiciales de los casos civiles y de relaciones de familia, activos o inactivos que tengan algún procedimiento post sentencia ante la consideración del Tribunal, que no se iniciaron en el SUMAC y se trabajan actualmente en expedientes físicos, en papel.

Antes de comenzar la presentación en el sistema, se exhorta a que revise detenidamente las Directrices Administrativas que rigen la digitalización de los expedientes judiciales y la presentación, notificación y tramitación electrónica de los escritos que formen parte de los procesos judiciales, así como las responsabilidades y deberes de las abogadas y los abogados con la admisión para ejercer la profesión legal en Puerto Rico, en el sistema.

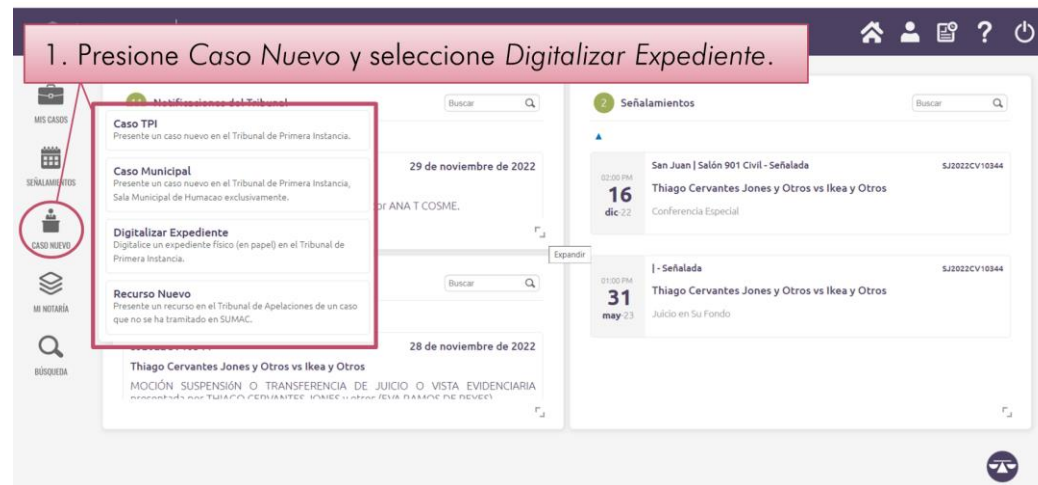
En cuanto a la digitalización, a continuación, se incluyen algunos aspectos a considerar:

- *Los documentos deben digitalizarse en blanco y negro.*
- *Todos los documentos digitalizados deben estar completos, legibles y de manera vertical (derecho). Si contienen información por ambas caras del folio (página), se deben digitalizar por ambos lados.*
- *En cuanto a los documentos principales, cada uno se debe digitalizar y cargar al sistema por separado. Lo que significa que, en un solo archivo, no pueden incluir varios documentos digitalizados. Por ejemplo, en un archivo, no se pueden digitalizar todas las minutas de un caso; cada minuta es un documento que debe digitalizarse individualmente.*
- *En cuanto a los anejos, se deben digitalizar y cargar al sistema por separado como anejos del documento principal. En un solo archivo, no pueden surgir múltiples anejos. Por ejemplo, en un archivo, no se puede digitalizar una declaración jurada y un formulario de emplazamiento.*
- *Los archivos que se cargan al sistema deben estar en formato PDF.*
- *El tamaño máximo por archivo es de 4 MB. Si excede el tamaño por archivo, podrá verificar la resolución en que se digitalizó el documento. En la alternativa, podrá dividir el documento en segmentos, con ese máximo cada uno, antes de proceder a cargarlos.*

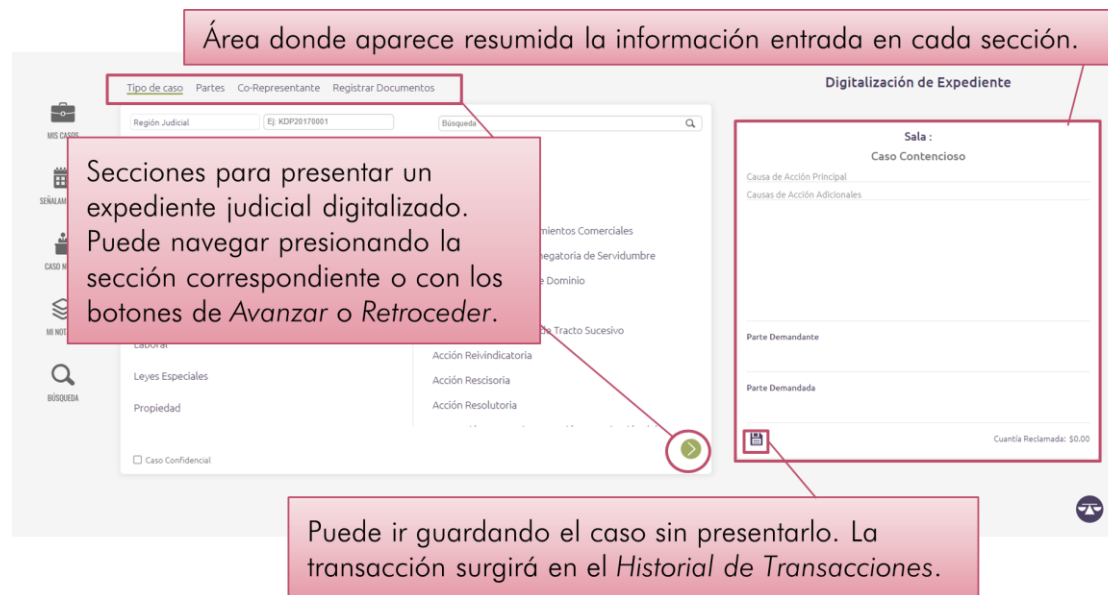
De faltar algún documento que fue debidamente notificado, deberá solicitar copia de este a la Secretaría y pagar los derechos arancelarios correspondientes. Al recibir la copia provista por Secretaría, deberá cargarla al sistema.

- Para solicitar copia de documentos de expedientes físicos deberá completar el formulario [Solicitud de Servicios de Documentos \(OAT 85\)](#) (disponible en todas las Secretarías y a través del portal cibernético del Poder Judicial) y enviarlo a la Secretaría correspondiente al caso.
- Puede enviar el formulario a través del correo electrónico asignado a la región (ejemplo sumacsanjuan@poderjudicial.pr) o por correo postal a la dirección del Tribunal. También puede depositarlo en el buzón de presentaciones del Centro Judicial correspondiente o entregarlo personalmente en la ventanilla de la Secretaría.
- **Es de suma importancia que incluya en el formulario una nota que indique que el o los documentos solicitados son para completar la digitalización de un expediente en el sistema.** De esta manera, la Secretaría podrá dar prioridad a la solicitud de copia de documentos.
- Una vez Secretaría reciba la solicitud se comunicará con el abogado o la abogada para indicarle cuánto debe cancelar en sellos de rentas internas. Podrá adquirir los sellos en cualquier colecturía, cooperativa o banco y a través de Colecturía Digital y enviarlos por el mismo medio que envió su solicitud.
- Una vez se reciban los sellos arancelarios se procederá a reproducir los documentos solicitados y se enviarán por correo electrónico a la persona solicitante. No se podrán tramitar copias de documentos si no se han recibido los aranceles requeridos por ley.

➤ Al acceder al sistema, presione el ícono de Caso Nuevo y, luego, la opción de Digitalizar Expediente.



Al acceder a la nueva pantalla, aparecerán en la parte superior, de manera horizontal y de izquierda a derecha, las secciones de *Tipo de Caso*, *Partes*, *Co-Representantes* y *Registrar Documentos*. Cada una de estas secciones representa una etapa del proceso que debe completar para presentar un expediente judicial físico que haya digitalizado. El sistema colocará un subrayado verde debajo de cada sección para señalar la etapa de presentación en la que se encuentra. El sistema le permite navegar por estas secciones ya sea presionando sobre ellas, o presionando los botones redondos verdes con símbolos de *Avanzar* o *Retroceder* que aparecen en ambos extremos de la parte inferior de la pantalla.



Podrá apreciar en el centro de la pantalla un área de trabajo que irá cambiando conforme progrese por cada sección. Para su conveniencia, en la zona a la derecha de la pantalla donde apreciará la frase *Digitalización de Expediente*, se irá resumiendo la información que ingrese como parte del proceso de presentación. En esa misma zona podrá, además, guardar el trabajo realizado en cada una de las secciones presionando el botón en forma de disquete. Esto *guardará el expediente sin presentarlo*.

- Seleccione la *Región Judicial*, la *Sala* y la *Competencia*, entre el *Número de caso* y la *Cuantía* total reclamada, si alguna, y seleccione el *Tipo de Caso*.

2. Seleccione la *Región Judicial*, *Sala* y *Competencia* que corresponda, y entre la *Cuantía*, si alguna, y el número del caso, **sin espacio ni guiones, solamente letras y números**.

Seleccione el *Tipo de Caso*, ya sea por el motor de *Búsqueda* en la lista en orden alfabético.

Marque si el caso es confidencial.

En la parte superior de esta sección aparecerán cuatro barras identificadas en su interior como *Región Judicial*, *Competencia*, *Número de Caso* y *Cuantía*. A la derecha de estas barras encontrará otra identificada en su interior como *Búsqueda*. Podrá ingresar palabras clave y el sistema le ayudará a encontrar el tipo de caso, mostrando la lista de opciones que aparecen debajo.

Al presionar en la barra de *Región Judicial*, deberá seleccionar primero la región y, acto seguido, el sistema le proveerá una segunda columna con las alternativas para seleccionar la sala conforme a la competencia del caso. Asegúrese de seleccionar la sala para poder avanzar en el proceso de presentación.

En la barra de *Número de caso*, debe ingresar el número del caso que consiste en 13 caracteres, **sin espacios y guiones, solamente letras y números**. Este número debe ser igual al número asignado al caso. El sistema le alertará si el caso está en proceso de digitalización de expediente judicial por algún o alguna representante legal en el caso.

El caso número KDI20031327 ya fue digitalizado

Caso Contencioso

Al presionar en la barra de *Competencia*, deberá seleccionar si el caso es de competencia *Superior* o *Municipal*.

En la barra de *Cuantía* puede ingresar directamente la cantidad en dígitos, sin añadir símbolos ni comas. También podrá utilizar los botones de mayor o menor cantidad al final de la barra, que se habilitan cuando se ubica el cursor sobre esta. En caso de que no se haya reclamado cuantía, ingrese 0 en este encasillado.

En cuanto al *Tipo de Caso*, el sistema le proveerá a la izquierda de la pantalla una lista con los *tipos de causas de acción* (por categoría general) y, conforme estas categorías generales, a la derecha de la pantalla aparecerá una lista con las causas de acción correspondientes a cada categoría, para su selección final. Puede utilizar las listas o entrar una palabra clave en la barra de *Búsqueda*. Puede seleccionar todas las causas de acción que se reclaman en el caso. Si el caso es *confidencial*, marque la casilla que aparece en la parte inferior izquierda de esta pantalla.

Se advierte que, si bien corresponde inicialmente al abogado o a la abogada presentante hacer la determinación de marcar un caso como confidencial, de ello no proceder, sólo podrá revertirse mediante determinación del Tribunal a solicitud de una parte. Le exhortamos a ejercer cautela con esta selección para evitar dilaciones innecesarias en el proceso. Si lo que es confidencial es alguna información contenida en algún anejo, no es necesario marcar el caso como confidencial, salvo que sea por razones establecidas por ley o por orden del Tribunal. Al cargar el anejo, tendrá oportunidad de marcarlo como confidencial, sin que tenga el efecto de hacer confidencial la totalidad del caso. Se destaca, además, que todos los casos de relaciones de familia y asuntos de menores se consideran confidenciales en el sistema, se haga o no la marca de cotejo correspondiente.

- Verifique los tipos de casos que aparezcan como causas de acción adicionales y causa de acción principal.

Puede cambiar una causa de acción al ubicar el cursor sobre la causa de acción correspondiente y presionar el enlace en azul que habilita el sistema.

Digitalización de Expediente

Región Judicial de San Juan
Sala Superior: San Juan
Caso Contencioso

Causa de Acción Principal
Divorcio - Consentimiento Mutuo

Causas de Acción Adicionales

Liquidación de Comunidad de Bienes [Marcar Como Principal](#)

Parte Demandante

Parte Demandada

Cuantía Reclamada: \$0.00

La primera causa de acción que seleccione se considerará la principal y así se identificará a la derecha de la pantalla. De seleccionar más de un tipo de caso, se marcarán como adicionales. Si interesa cambiar alguna de las causas de acción adicional como principal, ubique el cursor sobre la causa de acción adicional y el sistema habilita un enlace azul denominado *Marcar como principal*. Al presionarlo, se cambiará el tipo de caso adicional, como principal.

Se advierte que la clasificación de causas de acciones como principal o adicionales es para fines únicamente estadísticos. La clasificación de las causas de acción como principal o adicional no impacta en la atención y desarrollo por parte del Tribunal.

- Presione el botón de *Guardar*, en forma de disquete, para almacenar la información registrada. Luego, en la ventana de progreso que habilita el sistema, oprima el botón violeta de *Continuar*.

The screenshot shows the 'Digitalización de Expediente' window. On the left, there's a sidebar with icons for 'MIS CASOS', 'SEÑALAMIENTOS', 'CASO NUEVO', 'MI NOTARÍA', and 'BÚSQUEDA'. The main area has tabs for 'Tipo de caso', 'Partes', 'Co-Representante', and 'Registrar Documento'. Under 'Tipo de caso', there's a dropdown menu with options like 'San Juan', 'Superior', 'Todos', 'Contratos', 'Contribuciones', 'Daños y Perjuicios', 'Familia', 'Laboral', 'Leyes Especiales', and 'Propiedad'. A list of legal actions is shown on the right, including 'Accesión', 'Accidente de Tránsito', 'Accidentes en Establecimientos Comerciales', 'Acción Confesoria o Denegatoria de Servidumbre', 'Acción Contradictoria de Dominio', 'Acción de Deslinde', 'Acción de Reanudación de Tracto Sucesivo', 'Acción Revindicatoria', 'Acción Rescisoría', and 'Acción Resolutoria'. A red box highlights the 'Resumen de la información entrada.' section. Another red box highlights the 'Oprima Guardar.' button, which is a disk icon. The bottom right corner shows 'Cuenta Reclamada: \$0.00' and a scale icon.

El sistema abre una ventana de progreso donde surgirá el total de información a guardarse en el sistema y una barra que irá cambiando a verde, según se vaya cargando la información. Cuando se cargue toda la información, el botón para *Continuar* se habilitará en la esquina derecha inferior de la ventana.

The screenshot shows the progress window. At the top, it says 'SUMAC' and 'Fulano De Tal'. Below that, it says 'Su transacción está siendo ejecutada.' and shows a green progress bar. A red box highlights the 'Barra de progreso'. Another red box highlights the text 'El proceso de carga puede variar y depende del tamaño de la información registrada y la velocidad de la conexión a Internet.' A third red box highlights the 'Presione Continuar.' button, which is a purple button. The bottom right corner shows 'Tamaño: 870 Bytes' and a 'Continuar' button.

El proceso de carga puede variar y depende del tamaño de la información registrada y la velocidad de la conexión a Internet. Recuerde que la transacción quedará grabada en el sistema y la puede acceder desde el Historial de Transacciones.

- Presione el botón verde de *Avanzar*.

Presione Avanzar.

- Especifique si el caso es *Contencioso* o *Ex Parte*. Agregue todas las partes oprimiendo el botón que corresponda, entre *Añadir Demandante* y *Añadir Demandado* (si es *Contencioso*) o *Parte Representada* y *Parte No Representada* (si es *Ex Parte*).

6. Especifique si el caso es Contencioso o Ex parte.

Al avanzar a la etapa de ingresar las partes, se presentarán en la parte superior de esta sección las opciones de *Contencioso* o *Ex Parte*.

Dependiendo de su selección, aparecerán los botones de *Añadir Demandante* y *Añadir Demandado* (cuando es un caso contencioso) o *Parte Representada* y *Parte No Representada* (cuando es un caso *ex parte*).

Si el caso es *Contencioso*, deberá *Añadir Demandante* y *Añadir Demandado*.

Si el caso es *Ex parte*, deberá añadir *Parte representada* y *Parte no representada*.

➤ Ingrese la información de cada parte, sea *Persona* o *Entidad*, y presione el botón de *Guardar*.

Elija si la parte es *Persona* o *Entidad*.

Puede marcar que la dirección postal es igual a la física.

7. Entre la información de la parte y presione *Guardar*. El sistema marcará en rojo cualquier campo requerido para registrar una parte.

Podrá elegir si se trata de una *Persona* o una *Entidad*. Presione sobre la que corresponda. Luego, debe completar los encasillados con la información correspondiente a cada parte. Para registrar una parte demandante (si el caso es contencioso) o parte representada (si el caso es *ex parte*), el sistema requiere que, entre el nombre y apellido, el número de teléfono, la dirección física y la dirección postal. Si la dirección postal es igual a la física, podrá indicarlo marcando la casilla identificada para ello. Para registrar una parte demandada (si el caso es contencioso) o parte no representada (si el caso es *ex parte*), el sistema requiere que entre el nombre y apellido y una dirección física.

Para añadir una parte demandada para la cual no conoce la dirección, marque la casilla identificada para ello.

The screenshot shows the 'Nuevo Demandado' form. A callout box points to the 'Dirección Desconocida' checkbox in the 'Dirección Física' section. The form includes fields for personal information, physical address, and postal address. A sidebar on the left contains navigation icons for 'MIS CASOS', 'SEÑALAMIENTOS', 'CASO NUEVO', 'MI NOTARIA', and 'BUSQUEDA'. A 'Reclamada: \$0.00' label is visible on the right.

Si no tiene o conoce la dirección de la parte demandada o parte no representada, marque la casilla correspondiente.

De faltar información requerida, el sistema marcará en rojo los encasillados que debe cumplimentar para registrar la parte.

The screenshot shows the 'Partes' tab in the system. A callout box points to a grey 'X' icon next to the name 'Jerica Rivera Níne Demandado'. The interface includes tabs for 'Tipo de caso', 'Partes', 'Co-Representante', and 'Registrar Documentos'. A sidebar on the left has icons for 'MIS CASOS' and 'SEÑALAMIENTOS'. The right side shows the 'Digitalización de Expediente' section.

Si necesita borrar alguna parte, presione la X gris.

Si interesa borrar alguna parte ya registrada, posicione el cursor sobre el nombre y aparecerá una X gris. Al presionarla, se borrará la información entrada.

Deberá repetir este paso para cada una de las partes que interesa añadir.

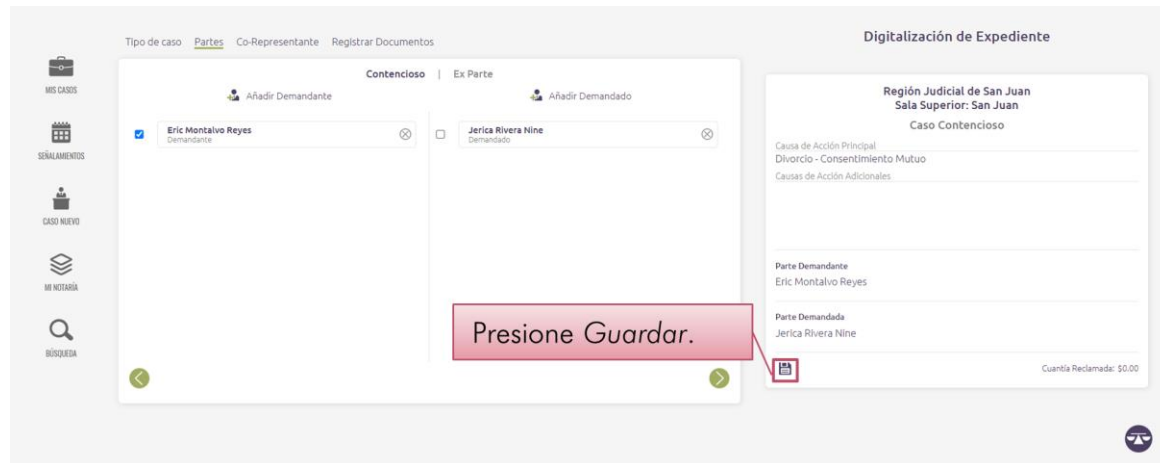
➤ Si el caso es contencioso, indique mediante marca de cotejo la parte que representa.

The screenshot shows the 'Partes' tab with the 'Contencioso' sub-tab selected. A callout box points to a checked checkbox next to the name 'Eric Montalvo Reyes Demandante'. The interface is similar to the previous one, showing the 'Partes' tab and the 'Digitalización de Expediente' section on the right.

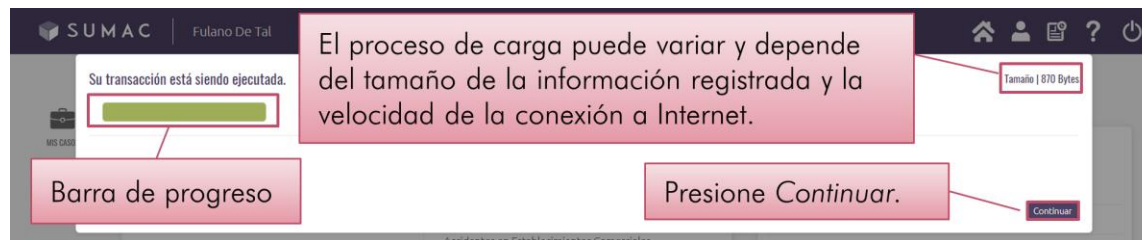
Si el caso es contencioso, marque las partes que representa.

Puede seleccionar alguna o todas las partes que representa.

- Una vez haya registrado todas las partes y marcado a quien o quienes representa, presione el botón de *Guardar*, en forma de disquete. Luego, en la ventana de progreso que habilita el sistema, oprima el botón violeta de *Continuar*.



El sistema abre una ventana de progreso donde surgirá el total de información a guardarse en el sistema y una barra que irá cambiando a verde, según se vaya cargando la información. Cuando se cargue toda la información, el botón para *Continuar* se habilitará en la esquina derecha inferior de la ventana.

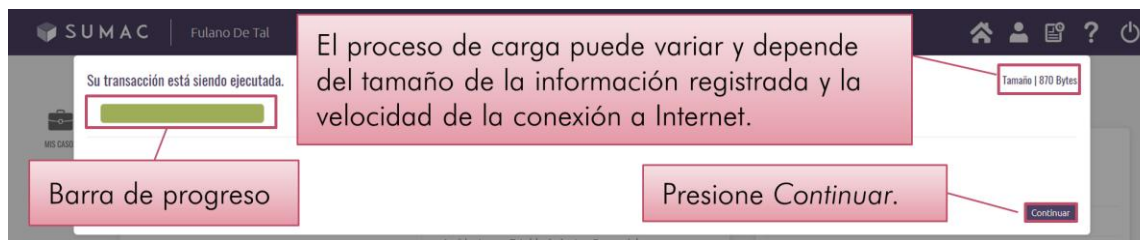


El proceso de carga puede variar y depende del tamaño de la información registrada y la velocidad de la conexión a Internet. Recuerde que la transacción quedará grabada en el sistema y la puede acceder desde el Historial de Transacciones.

- Presione el botón verde de *Avanzar*.

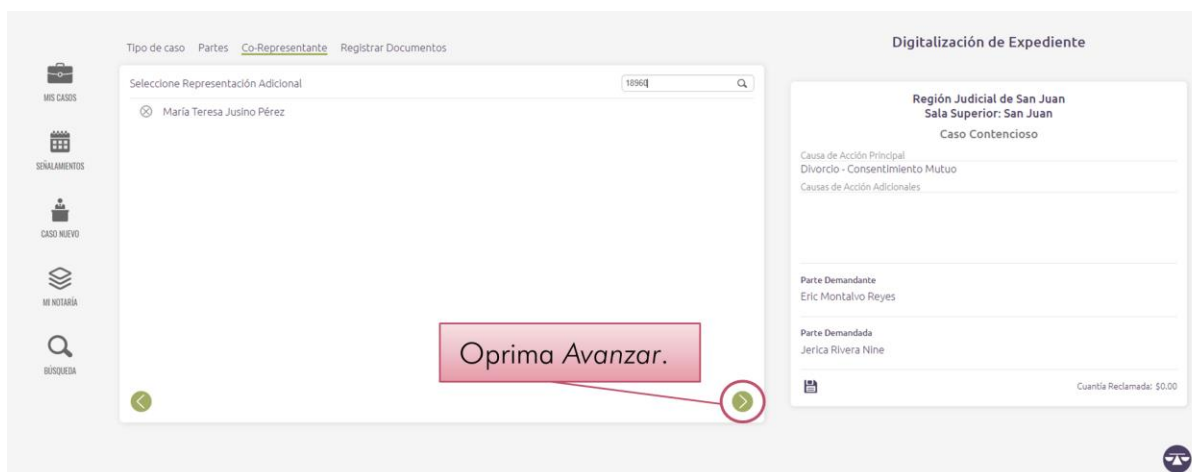
- Ingrese el número del Tribunal Supremo de su co-representante, si alguno, presione el botón de *Guardar*, en forma de disquete. Luego, en la ventana de progreso que habilita el sistema, oprima el botón violeta de *Continuar*.

El sistema abre una ventana de progreso donde surgirá el total de información a guardarse en el sistema y una barra que irá cambiando a verde, según se vaya cargando la información. Cuando se cargue toda la información, el botón para *Continuar* se habilitará en la esquina derecha inferior de la ventana.

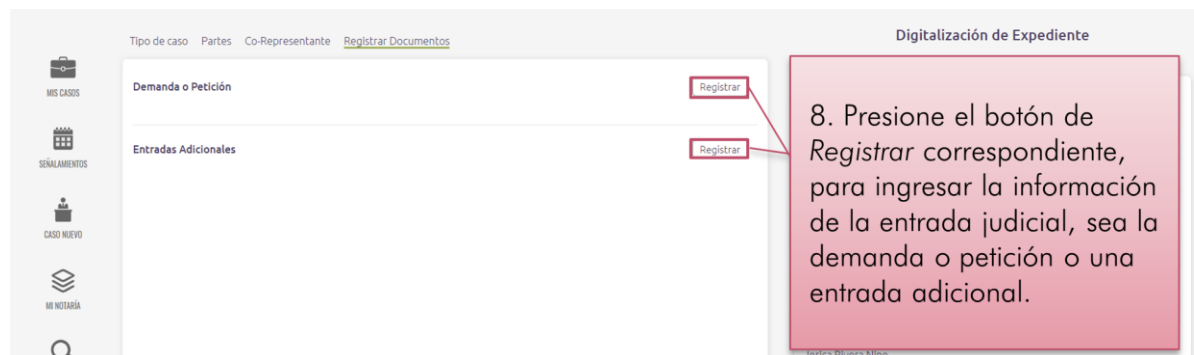


El proceso de carga puede variar y depende del tamaño de la información registrada y la velocidad de la conexión a Internet. Recuerde que la transacción quedará grabada en el sistema y la puede acceder desde el Historial de Transacciones.

➤ Si no tiene co-representante, puede pasar al próximo paso con el botón verde de *Avanzar*.



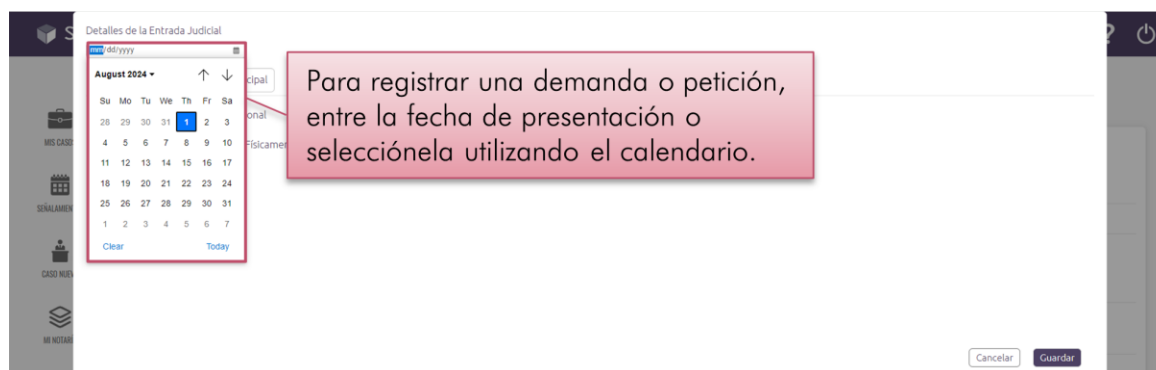
- Ingrese la información y los documentos que componen el expediente judicial digitalizado.



En esta sección, denominada *Registrar Documentos*, tendrá dos opciones para registrar los trámites que componen el expediente judicial: *Demanda o Petición* y *Entradas Adicionales*. Al lado derecho de cada opción, verá los botones para *Registrar* que, al presionarlos, el sistema habilitará una ventana para entrar la información del trámite del caso y cargar al sistema los archivos relacionados. *Debe cargar al sistema cada uno de los documentos, desde la demanda o petición hasta el documento más reciente que haya sido presentado en o emitido por el Tribunal. De ser posible, los archivos deben incluir el ponche de Secretaría de presentación del Tribunal. Ahora bien, para su conveniencia, de entrar algún archivo fuera del orden de presentación, el sistema organizará los archivos según la fecha registrada.*

Para registrar la demanda o petición:

- Oprima el botón de *Registrar* correspondiente y entre la fecha de presentación.



Puede entrar la *Fecha* en la barra identificada, en formato de mes, día y año, o seleccionarla mediante el botón en forma de calendario, ubicado a la derecha de la barra.

Para registrar una moción:

- Oprima el botón de *Registrar* bajo entradas adicionales. Luego, seleccione *Moción*, registre la fecha de presentación, entre el título y escoja el tipo de moción.

Detalles de la Entrada Judicial

mm/dd/yyyy Título del Documento Tipo de Moción

Seleccionar Documento Principal

+ Seleccionar Documento Adicional

+ Registrar Objeto Presentado Físicamente

Cancelar Guardar

Para registrar una entrada adicional, escoja entre Moción o Documento Judicial.

En cuanto a las entradas adicionales, en la ventana que habilita el sistema, en la parte superior central, de izquierda a derecha, verá las opciones siguientes: *Moción* y *Documento judicial*. El sistema destacará en violeta la opción seleccionada de *Moción* y desplegará tres barras identificadas en su interior, de izquierda a derecha, como:

- *Fecha*: se refiere a la fecha de presentación de la moción: entre la fecha en formato de mes, día y año o puede ayudarse mediante el botón en forma de calendario, ubicado a la derecha de la barra, para seleccionar la fecha particular.
- *Título del Documento*: entre el título tal cual surge del archivo que va a cargar al sistema.
- *Tipo de Moción*: seleccione el tipo del menú desplegable, donde surge una lista de tipos de moción, en orden alfabético.

Detalles de la Entrada Judicial

mm/dd/yyyy Título del Documento Tipo de Moción

Seleccionar Documento Principal

+ Seleccionar Documento Adicional

+ Registrar Objeto Presentado Físicamente

Cancelar Guardar

Si es una moción, entre la fecha o selecciónela utilizando el calendario. Luego, escriba el título de la moción, según surja del archivo digitalizado, y escoja el tipo de moción.

Si el tipo de moción que interesa presentar no está predeterminado en el catálogo provisto en el sistema, puede seleccionar *Otras*.

Para registrar una determinación judicial o cualquier otro documento emitido por el Tribunal:

- Oprima el botón de *Registrar* bajo entradas adicionales. Luego, seleccione *Documento Judicial*, registre la fecha de notificación, entre el título y escoja el tipo de documento.

Detalles de la Entrada Judicial

Moción | Documento Judicial

dd/yyyy

August 2024

Su Mo Tu We Th Fr Sa

28 29 30 31 1 2 3

4 5 6 7 8 9 10

11 12 13 14 15 16 17

18 19 20 21 22 23 24

25 26 27 28 29 30 31

1 2 3 4 5 6 7

Clear Today

Título del Documento

Tipo de Documento

- Emplazamiento Expedido
- Handato del Tribunal de Apelaciones
- Handato del Tribunal Supremo
- Minuta
- Opinión del Tribunal Supremo
- Orden
- Orden de Traslado
- Orden de Protección Ex Parte Emitida
- Orden de Protección Ex Parte Extendida
- Resolución Interlocutoria
- Sentencia Final
- Sentencia Parcial

Si es una determinación judicial, entre la fecha o selecciónela utilizando el calendario. Luego, escriba el título del documento, según surja del archivo digitalizado, y escoja el tipo de documento.

Guardar

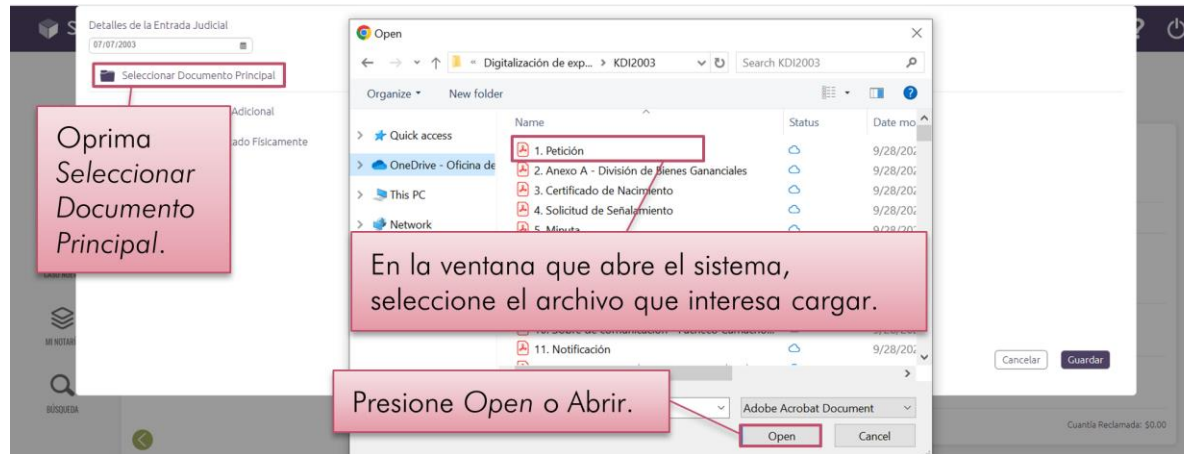
El sistema destacará en violeta la opción seleccionada de *Documento Judicial* y desplegará tres barras identificadas en su interior, de izquierda a derecha, como:

- *Fecha*: entrarla en números, en formato de mes, día y año, o ayudarse mediante el botón en forma de calendario, ubicado a la derecha de la barra, para seleccionar la fecha particular.
- *Título del Documento*: entre el título tal cual surge del archivo que va a cargar al sistema.
- *Tipo de Documento*: seleccione el tipo del menú desplegable, donde surge una lista de tipos de documentos judiciales, en orden alfabético, para su selección.

En cuanto a las determinaciones judiciales (órdenes, resoluciones, sentencias o minutas), deberá incluir como fecha del documento la fecha de la notificación.

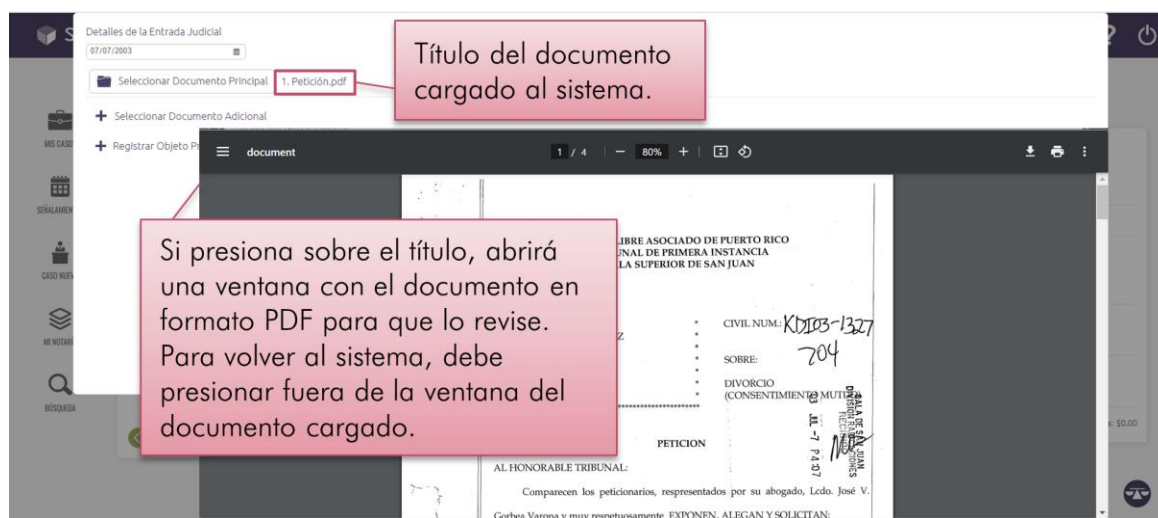
Para todas las entradas judiciales:

- Cargue el documento principal oprimiendo el botón de *Seleccionar Documento Principal*.



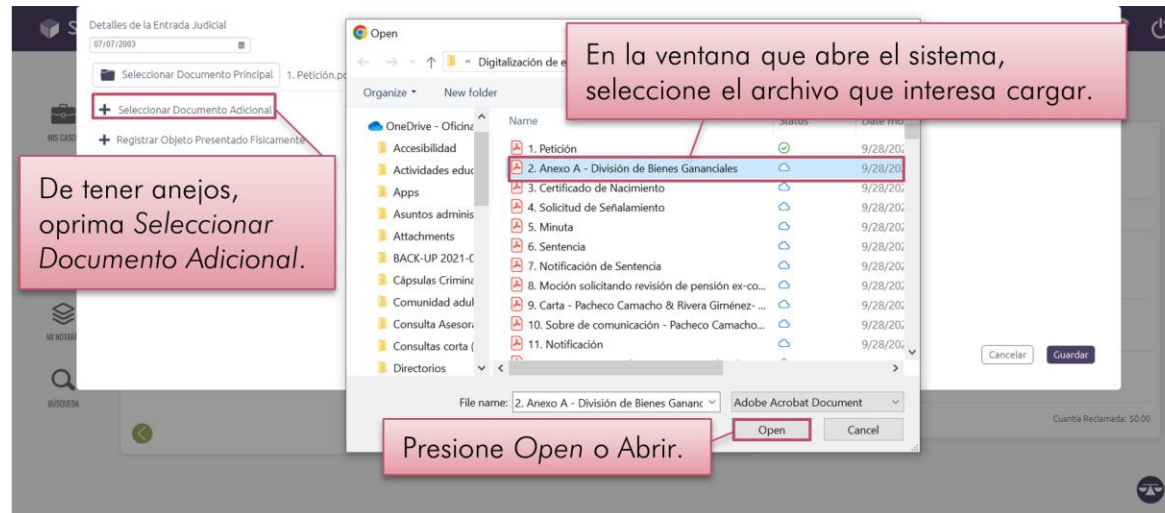
Esta operación le llevará a los archivos en formato PDF de su computadora para seleccionar el que interesa cargar. Una vez seleccionado, debe presionar *Abrir* u *Open* para cargar el archivo al sistema.

El título del archivo cargado al sistema aparecerá al lado derecho del botón de *Seleccionar Documento Principal*. Si interesa revisar el documento cargado, puede presionar el título del archivo y el sistema abrirá una ventana con el documento cargado en formato PDF. Para volver al sistema, presione fuera de la ventana donde le aparece el documento cargado. Si interesa eliminar o cambiar el documento principal, deberá repetir este paso y seleccionar el archivo correspondiente. El sistema sustituirá un archivo por otro ya que solamente se puede registrar un documento principal por transacción.

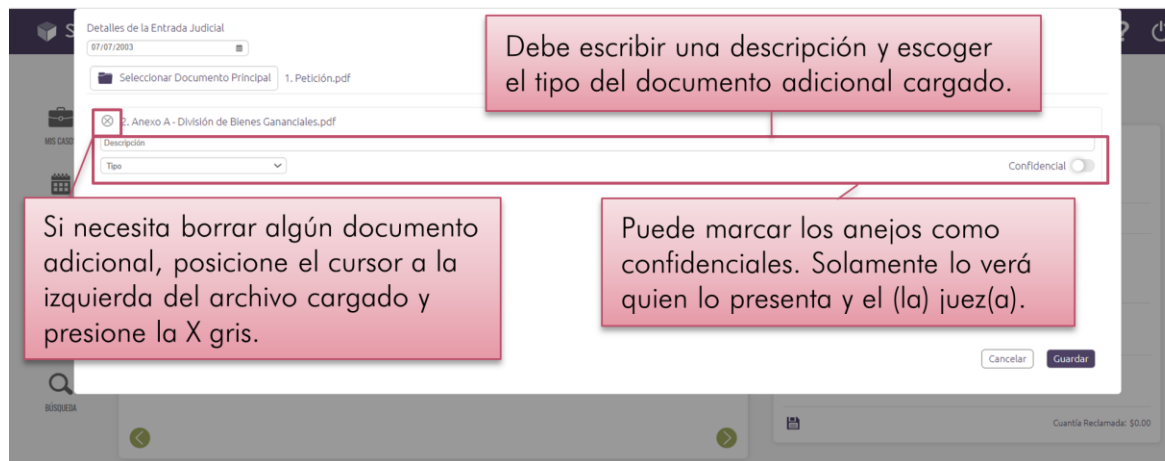


Se advierte que cuando el documento principal contenga información confidencial o sensitiva, el Tribunal haya ordenado que sea marcado como confidencial o le aplique algún privilegio evidenciario, deberá cargar la moción presentada a esos efectos como documento principal y el documento con la información confidencial se carga como un anejo o documento adicional, marcándolo como documento confidencial.

- Seleccione los archivos de los documentos adicionales, si alguno. Para cada documento adicional debe seleccionar el tipo de documento, escribir un título descriptivo del mismo y marcar si es confidencial.

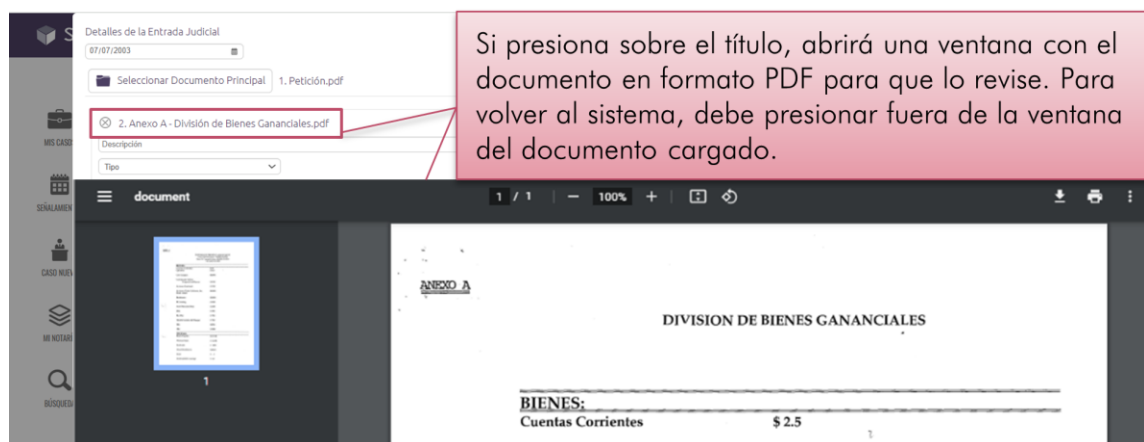


Esta operación le llevará a los archivos en formato PDF de su computadora. Una vez seleccionado, debe presionar *Abrir u Open* para cargar el archivo al sistema. Puede seleccionar más de un archivo para que se carguen a la vez. No obstante, debe escribir el título y seleccionar el tipo de la lista desplegable para cada documento individualmente.



Si el anejo es confidencial, debe marcarlo como tal en la casilla que aparece en esta pantalla.

El título del archivo cargado exitosamente aparecerá en pantalla. Si interesa revisar el archivo cargado, puede presionar el título del archivo y el sistema abrirá una ventana con el documento cargado en formato PDF. Para volver al sistema, presione fuera de la ventana donde le aparece el documento cargado. Si interesa eliminar algún documento cargado, presione la X gris de *Remove archivo* que se habilita al ubicar el cursor sobre el ícono en forma de presilla de papel.



Se advierte que, si bien corresponde inicialmente al abogado o a la abogada presentante hacer la determinación de marcar un anejo como confidencial, de ello no proceder, sólo podrá revertirse mediante determinación del Tribunal a solicitud de una parte. Le exhortamos a ejercer cautela con esta selección para evitar dilaciones innecesarias en el proceso.

Antes de seleccionar los documentos adicionales, se exhorta que verifique los títulos de los archivos y de ser posible, identificar el anejo como tal (por ejemplo, si es una declaración jurada, que el título sea Declaración Jurada de Fulano de Tal). El tamaño máximo por archivo es de 4 MB. Si excede de ese tamaño, deberá dividirlo en segmentos, con ese máximo cada uno, antes de proceder a cargarlos.

Recuerde que, para las determinaciones judiciales (órdenes, resoluciones, sentencias o minutas), deberá incluir como documento adicional el formulario de notificación, de ser aplicable.

- Presione *Registrar Objeto a Presentarse Físicamente* para ingresar la información de todo documento u objeto que, por sus características físicas, fundamento legal u orden judicial, no se puede presentar electrónicamente y fue presentado físicamente en la Secretaría. Para cada registro, debe añadir una descripción y seleccionar el tipo, y marcar si es confidencial.

The screenshot shows a web interface titled 'Detalles de la Entrada Judicial'. It includes a sidebar with icons for 'MIS CASOS', 'SEÑALAMIENTOS', 'CASO NUEVO', 'MI NOTARÍA', and 'BUSQUEDA'. The main form area contains a date field set to '07/07/2003', a 'Seleccionar Documento Principal' button, and a list of documents: '1. Petición.pdf' and '2. Anexo A - División de Bienes Gananciales.pdf'. Below this is a '+ Seleccionar Documento Adicional' button. A red box highlights the 'Evidencia a presentarse físicamente' section, which includes a description field, a 'Tipo' dropdown menu, and a 'Confidencial' checkbox. A red callout box points to this section with the text: 'Si el anejo no se puede cargar al sistema por sus características físicas, por ley u orden, podrá indicarlo en el sistema.' At the bottom right are 'Cancelar' and 'Guardar' buttons.

El sistema habilitará un espacio para que escriba una descripción y seleccione, de un menú desplegable, el tipo de anejo que fue entregado físicamente. Si el anejo es confidencial, debe marcarlo como tal en la casilla que aparece en esta pantalla. Si interesa eliminar la información del objeto presentado en la Secretaría, presione la X gris a la derecha del registro correspondiente.

- Verifique la información registrada y los archivos cargados, y presione *Guardar*.

Detalles de la Entrada Judicial

07/07/2003

Seleccionar Documento Principal

2. Anexo A - División de Bienes Gananciales.pdf

Seleccionar Documento Adicional

Evidencia a presentarse físicamente

Registrar Objeto Presentado Físicamente

La barra de desplazamiento se habilita al ubicar el cursor a la derecha del panel. Verifique todas las entradas.

Luego de verificar la información registrada y los archivos cargados, presione *Guardar*.

Guardar

El sistema generará una anotación al expediente judicial con la fecha de presentación registrada y el número correspondiente al orden cronológico del expediente. Al pulsar sobre el renglón de la anotación, se desplegarán en letras color azul los enlaces para todos los archivos cargados al sistema, según fueron identificados (*Documento Principal* y *Anejos*, si alguno).

SUMAC

El sistema genera una anotación al expediente judicial para cada entrada. Al presionar sobre ella, se habilita una ventana con la información y archivos cargados que puede verificar, pulsando sobre los enlaces.

07 jul 03 1 Demanda

Documento Principal

Anejos

1. División de Bienes Gananciales

Región Judicial de San Juan

Sala Superior: San Juan

Caso Contencioso

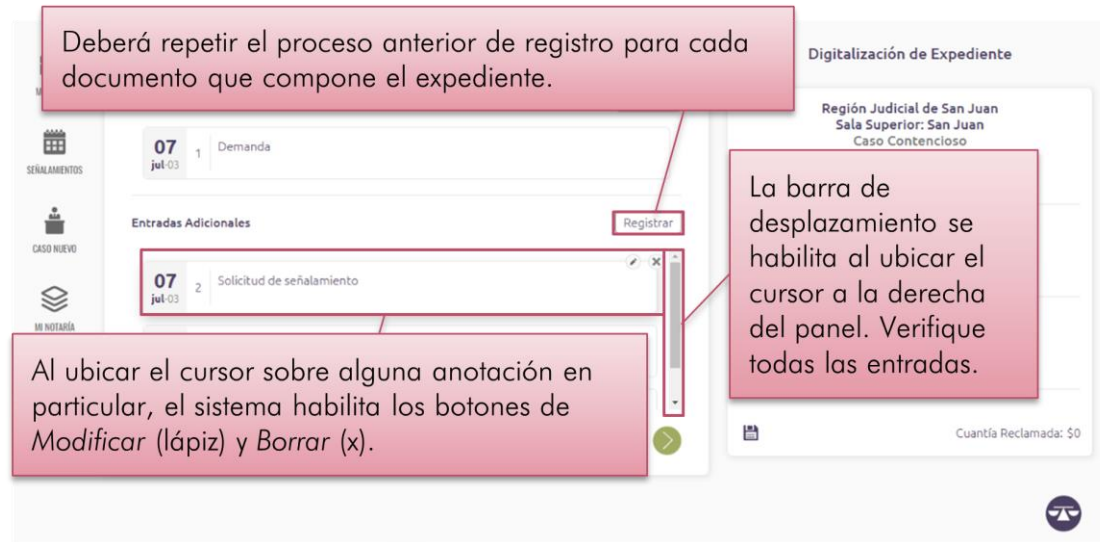
Causa de Acción Principal

Divorcio - Consentimiento Mutuo

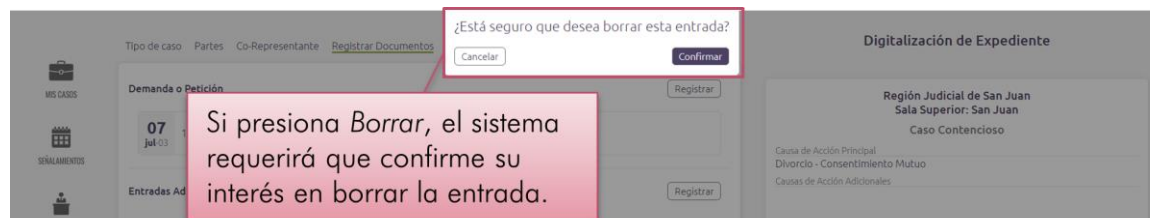
Causas de Acción Adicionales

Parte Demandante

- Repita el proceso de registro hasta que haya ingresado al sistema el expediente judicial digitalizado. De ser necesario, ubique el cursor sobre la anotación judicial correspondiente y presione sobre el botón de *Modificar*, en forma de lápiz, o el botón de *Borrar*, en forma de X, que se habilitan al extremo superior derecho de esta.

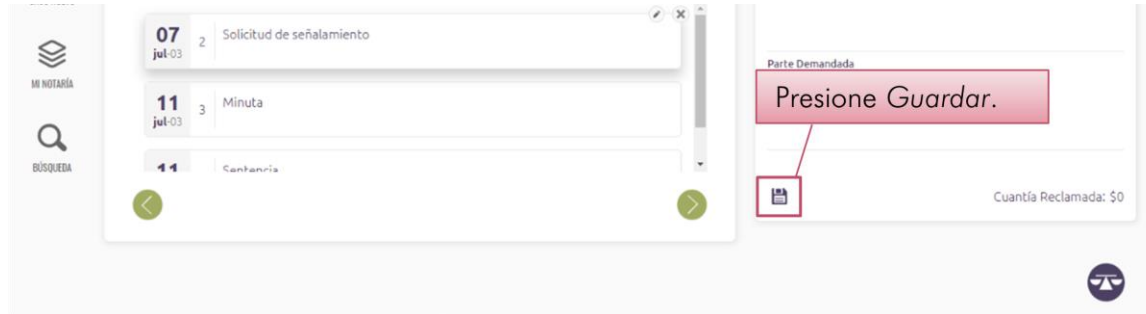


Al seleccionar *Modificar*, el sistema volverá a la ventana con los detalles de la entrada judicial, en donde podrá realizar cualquier cambio y presionar el botón de *Guardar*. Si opta por *Borrar*, el sistema abrirá una ventana para que confirme su interés de eliminar el registro particular.

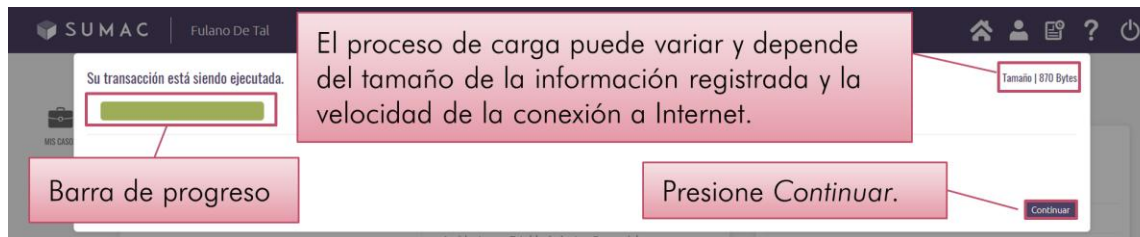


Si no ve todas las anotaciones al expediente judicial que ha registrado, verifique el porcentaje de acercamiento (Zoom) que tiene en el navegador. Se recomienda que minimice el acercamiento (Zoom out) de su navegador, en las Preferencias (Settings) o con el atajo en el teclado, presionando las teclas CTRL y el símbolo de resta o guion, a la vez. Para aumentar el acercamiento, puede presionar las teclas CTRL y el símbolo de suma o cruz, a la vez. Además, procure verificar todas las anotaciones, con la VER que se habilita al ubicar el cursor sobre la misma.

- Presione el botón de *Guardar*, en forma de disquete. Luego, en la ventana de progreso que habilita el sistema, oprima el botón violeta de *Continuar*.



El sistema abre una ventana de progreso donde surgirá el total de información a guardarse en el sistema, las entradas registradas y una barra que irá cambiando a verde. Además, según se vayan cargando al sistema las entradas, aparecerá la palabra *Completado* con una marca de cotejo verde en cada una. Cuando se cargue toda la información, el botón para *Continuar* se habilitará en la esquina derecha inferior de la ventana.



El proceso de carga puede variar y depende del tamaño de la información registrada y la velocidad de la conexión a Internet. Si refresca la página antes de que culmine la carga de documentos, se corre el riesgo de que ocurra un error en la programación y deba repetir la transacción. Recuerde que la transacción quedará grabada en el sistema y la puede acceder desde el Historial de Transacciones.

- Presione el botón verde de *Avanzar*.

Presione Avanzar.

Esto le llevará a una nueva pantalla donde aparecerá resumida la información del expediente judicial digitalizado, según fue registrado en el sistema.

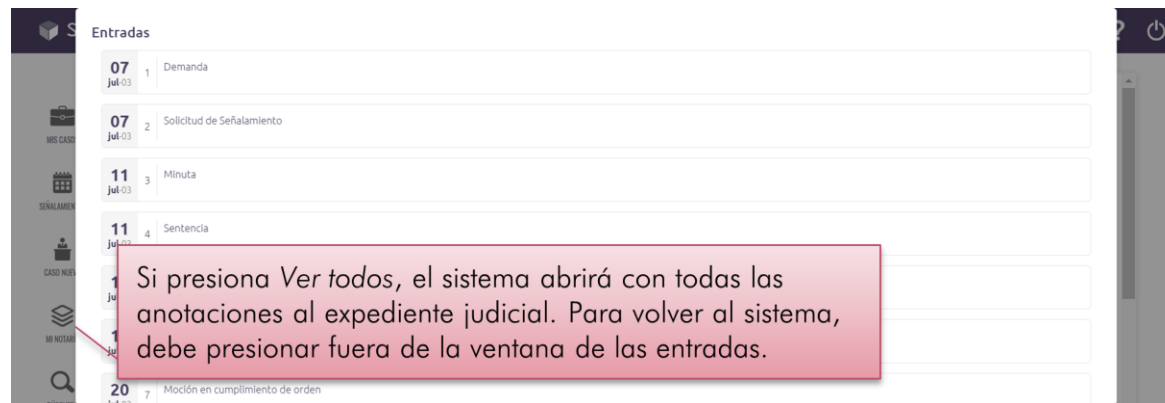
- Revise la información del expediente judicial digitalizado.

Para verificar las entradas, ubique el cursor a la derecha de las anotaciones al expediente judicial para habilitar la barra de desplazamiento o presione Ver todos.

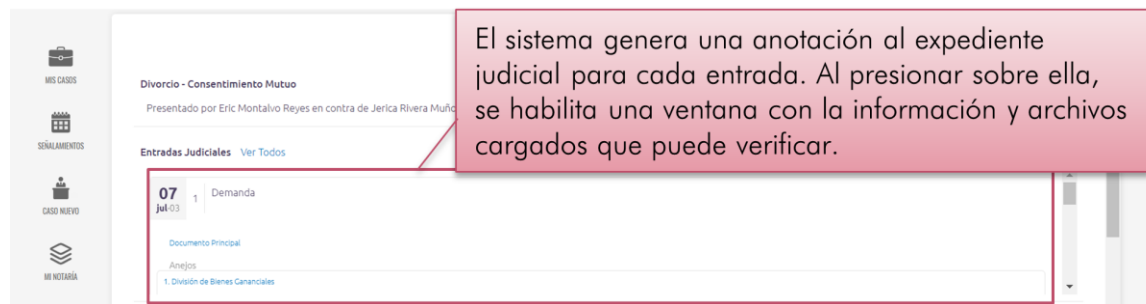
Verifique la información del expediente judicial digitalizado, incluyendo los archivos cargados. De necesitar corregir algo, puede presionar Volver. Si no ve el botón, ubique el cursor a la derecha de la pantalla para habilitar la barra de desplazamiento.

De necesitar cambiar alguna información registrada o documentos cargados al sistema, puede volver a las pantallas anteriores para corregir presionando el botón de *Volver* que aparece en la parte inferior de la pantalla.

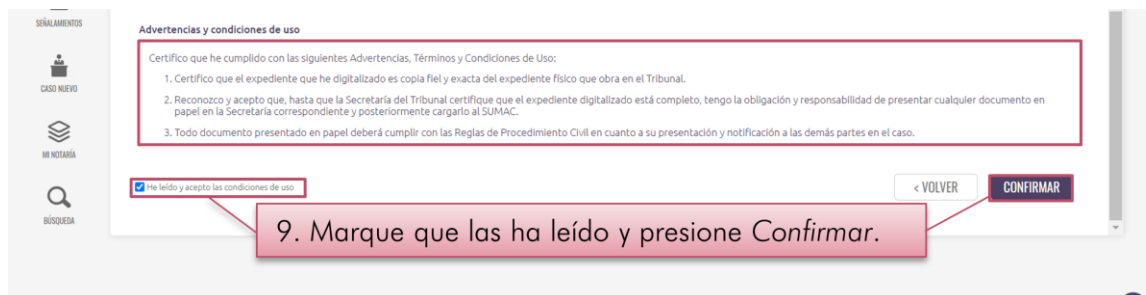
Para verificar las entradas, procure utilizar la barra de desplazamiento que se habilitará al ubicar el cursor a la derecha de las anotaciones judiciales. En la alternativa, puede utilizar el enlace azul *Ver todos* que, al presionarlo, el sistema habilitará una ventana con todas las anotaciones al expediente judicial. Para volver al sistema, presione fuera de la ventana.



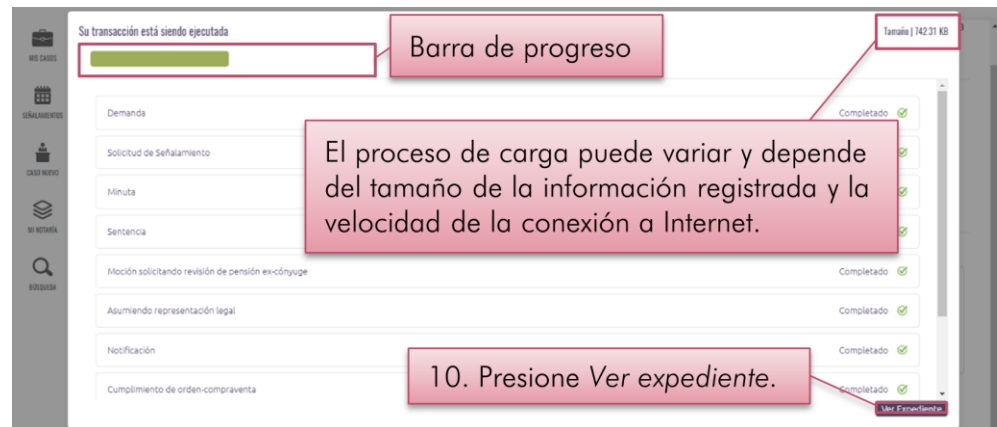
Recuerde que el sistema generará una anotación al expediente judicial para cada entrada registrada, con la fecha de presentación y el número correspondiente al orden cronológico del expediente.



➤ Lea las advertencias y condiciones de uso, marque el encasillado de que las ha leído y acepta. Luego, presione el botón de *Confirmar*.



El sistema habilitará una ventana con la información del expediente judicial digitalizado, donde podrá apreciar el tamaño total de los archivos e información registrada, una barra de progreso y un desglose de las entradas judiciales que componen el expediente. Según se vaya cargando el expediente judicial al sistema, la barra de progreso irá cambiando y las entradas judiciales reflejarán una marca de cotejo color verde. Una vez se haya cargado, el sistema habilitará un botón violeta, en la esquina derecha inferior de la ventana, para *Ver expediente*.



El proceso de carga puede variar y depende del tamaño del expediente judicial y la velocidad de la conexión a Internet. Si refresca la página antes de que culmine la carga de documentos, se corre el riesgo de que ocurra un error en la programación y deba repetir la transacción. Aunque el sistema diga Su transacción está siendo ejecutada, si se habilita el botón de Ver expediente, ya el proceso de carga fue completado.

- Acceda al expediente judicial electrónico presionando el botón de *Ver expediente*.



El sistema le llevará a una pantalla en la cual aparecerán los nombres de las partes, el número del caso y renglones de información que se suplirá una vez el personal de Secretaría certifique la digitalización del expediente judicial, tales como la etapa del proceso, la fecha de presentación, la fecha de terminación, si aplica, y el nombre del juez o de la jueza asignado al caso.

Debajo del resumen de la información del caso, aparecerán identificadas cuatro secciones a través de las cuales podrá navegar que el sistema denomina *Expediente*, *Señalamientos*, *Información* y *Recursos Relacionados*. Conforme navegue por las secciones del caso que ha seleccionado, el sistema subrayará en verde la sección que se encuentre en uso. Debajo de las cuatro secciones del expediente aparece un triángulo azul pequeño que, al presionarlo, cambia el orden de los documentos en el expediente judicial: en orden cronológico, de lo más remoto a lo más reciente, o viceversa.

Al extremo derecho aparecerá el botón de *Acciones*, donde verá las opciones de *Modificar Caso* y *Presentar Recurso*. Debajo la advertencia de que el caso se encuentra en proceso de digitalización.

Al presionar el botón de *Acciones* y la opción de *Modificar Caso*, el sistema le alertará que hasta que el personal de Secretaría no emita la *Certificación de Expediente Digitalizado*, el expediente físico será el oficial. Cualquier moción o documento pertinente a un expediente físico deberá ser presentado en la Secretaría correspondiente, y luego cargar una copia en el expediente digitalizado. Esta responsabilidad se extiende a los documentos que presente cualquier parte que se represente por derecho propio. El abogado o la abogada que comenzó el proceso de digitalización deberá digitalizar y cargar al sistema cualquier documento presentado por las partes o determinación notificada por el Tribunal, hasta tanto se emita la *Certificación de Expediente Digitalizado*.

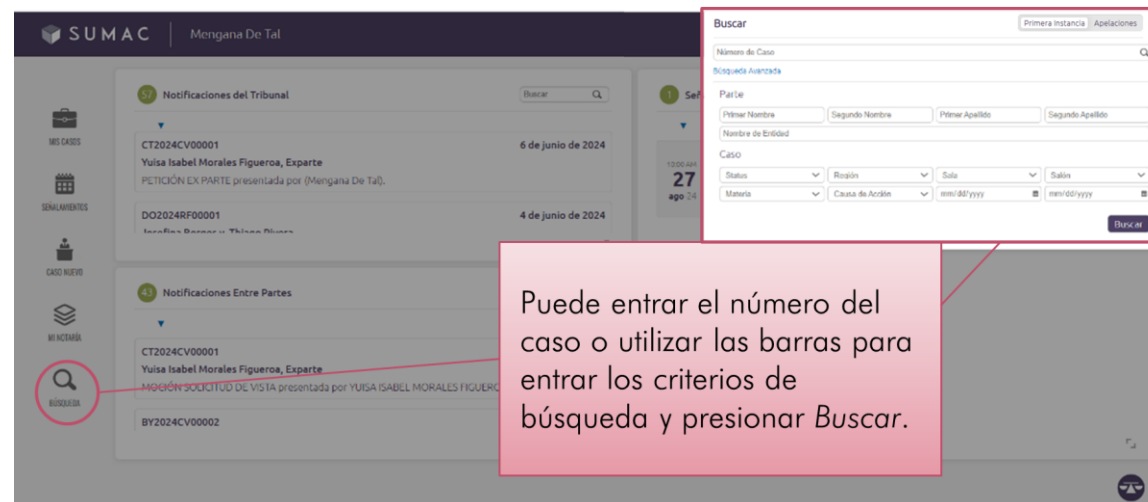
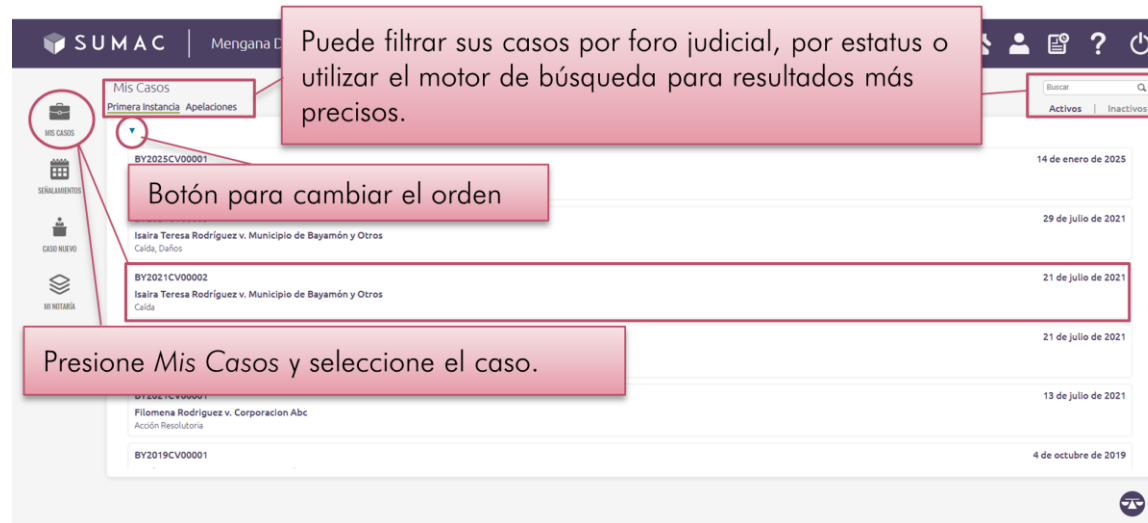
El Tribunal no considerará ninguna moción o documento presentado por este medio hasta tanto la Secretaría del Tribunal certifique que el expediente digitalizado es copia fiel y exacta del expediente físico que obra en el Tribunal.

En la sección de *Expediente*, aparecerán las anotaciones al expediente judicial de los distintos documentos (mociones, demanda, entre otros) presentados en el caso, en orden cronológico, comenzando por la demanda o petición. En la sección de *Señalamientos*, aparecerán los próximos señalamientos del caso en específico. En la sección de *Información*, aparecerá la información del caso, causas de acción, cuantía reclamada, si alguna, y las partes del caso. En la sección de *Recursos Relacionados*, aparecerá la información de los recursos apelativos relacionados con el caso, que se presenten por el Tribunal Electrónico.

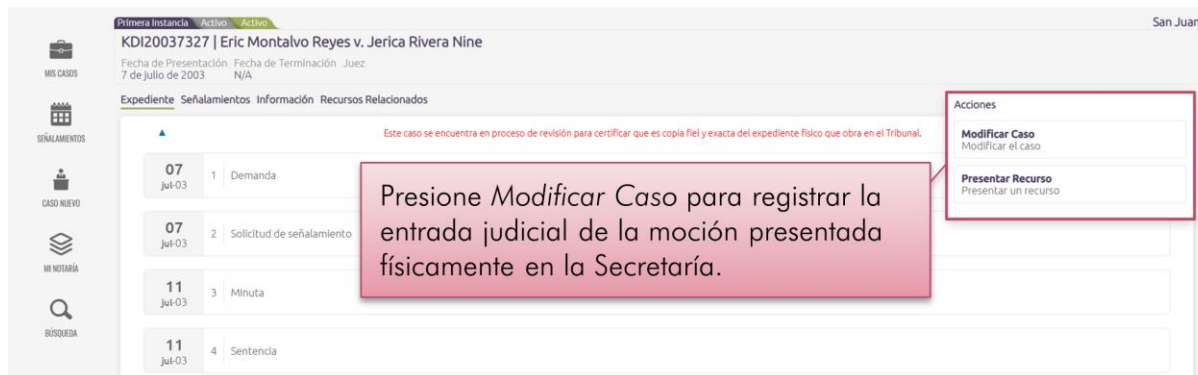
- En cumplimiento con las Directrices Administrativas, completado el proceso de digitalización y carga de los documentos, presente una moción en la Secretaría correspondiente al caso en la que certifique que el expediente electrónico es copia fiel y exacta del expediente físico que obra en el Tribunal. Esta moción la debe notificar a la representación legal de las demás partes en el caso y a cualquier persona que esté litigando por derecho propio mediante correo electrónico, correo regular o cualquier otro método de notificación permitido por las Reglas de Procedimiento Civil.

En la moción, reconocerá además que tiene la obligación de presentar cualquier documento en formato físico en la Secretaría correspondiente y notificarlo por la vía ordinaria a la representación legal de las demás partes en el caso, y a las partes que se representan por derecho propio, y posteriormente deberá cargarlo al sistema, ello hasta que la Secretaría del Tribunal certifique que el expediente digitalizado está completo y se active el caso en el sistema.

- Luego, acceda al sistema para cargar copia electrónica de la moción. Para esto, localice el caso, ya sea mediante el ícono de *Mis Casos* o a través del ícono de *Búsqueda*, ambos ubicados permanentemente en el menú vertical a la izquierda de la pantalla, y presione sobre el nombre de las partes.



- En el expediente judicial electrónico, presione el botón de *Acciones* y la opción de *Modificar Caso*, oprima que entiende que el caso está en proceso de digitalización de documentos, y complete el proceso para registrar una entrada judicial.



Cuando presione *Modificar Caso*, el sistema abrirá una ventana con la alerta de que cualquier moción o documento pertinente a un expediente físico deberá ser presentado en la Secretaría correspondiente, y luego cargar una copia al expediente digitalizado.

ADVERTENCIA

Esta programación le permite digitalizar un expediente físico para que pueda beneficiarse de las funcionalidades de presentación, trámite y notificaciones electrónicas del SUMAC. Advértase que, hasta tanto se emita la Certificación de expediente digitalizado, el expediente físico será el oficial. Cualquier moción o documento pertinente a un expediente físico, deberá ser presentado en la Secretaría correspondiente, y luego cargar una copia en el expediente digitalizado. El Tribunal no considerará ninguna moción o documento presentado por este medio electrónico hasta tanto la Secretaría del Tribunal certifique que el expediente digitalizado es copia fiel y exacta del expediente físico que obra en el Tribunal.

Cancelar

Entendido

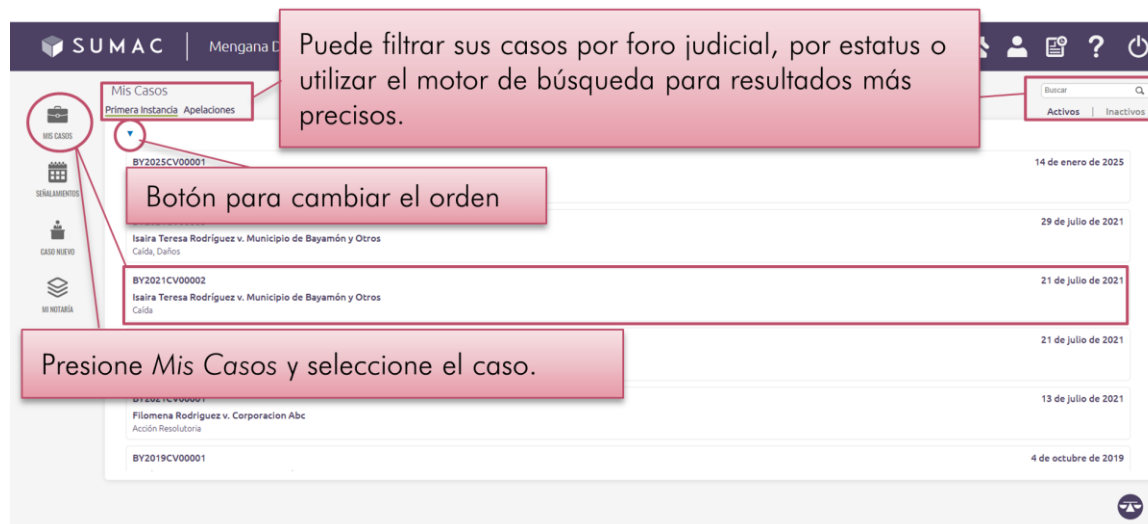
Además, recalca que el Tribunal no considerará ninguna moción o documento presentado por este medio hasta tanto la Secretaría del Tribunal certifique que el expediente digitalizado es copia fiel y exacta del expediente físico que obra en el Tribunal. En esta ventana, puede presionar el botón de *Cancelar* para volver al expediente judicial electrónico o *Entendido* para que el sistema le lleve a la pantalla de presentación del expediente judicial digitalizado con las secciones de *Tipo de Caso*, *Partes*, *Co-Representantes* y *Registrar Documentos*. En la sección de *Registrar Documentos*, deberá completar la entrada de la moción presentada físicamente.

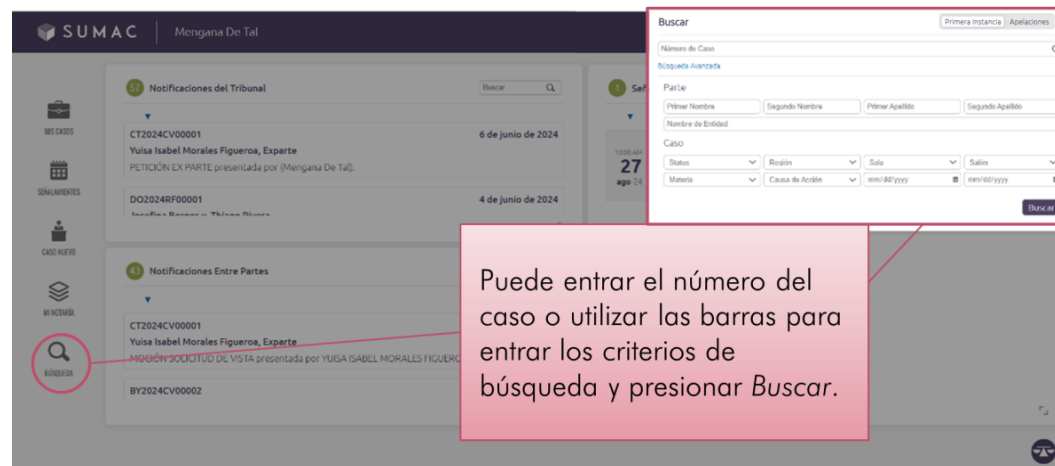
Si tiene dudas sobre cómo buscar en el sistema, refiérase a las partes de la *Guía del Tribunal Electrónico* tituladas *Para ver mis casos* y *Para ver otros casos*.

Recibida la moción sobre la digitalización de expediente judicial, el personal de Secretaría tendrá treinta días para revisar el expediente digitalizado que sea copia fiel y exacta al expediente físico que se encuentra en el Tribunal. Además, digitalizará y cargará al sistema aquellos documentos que obran en el expediente físico, pero no fueron notificados, tales como documentos confidenciales, sobres devueltos, entre otros.

De existir una discrepancia, porque falte algún documento notificado a las partes o algún archivo es ilegible, se emitirá una notificación de deficiencia por el sistema. De faltar algún documento que fue debidamente notificado, el abogado o la abogada deberá solicitar copia de este a la Secretaría y pagar los derechos arancelarios correspondientes. Al recibir la copia provista por Secretaría, el abogado o la abogada deberá cargarla al sistema.

- Si recibe una notificación electrónica de deficiencia en el expediente judicial digitalizado, acceda al sistema para cargar copia digitalizada de los documentos requeridos. Para esto, localice el caso, ya sea mediante el ícono de Mis Casos o a través del ícono de Búsqueda, ambos ubicados permanentemente en el menú vertical a la izquierda de la pantalla, y presione sobre el nombre de las partes.





- En el expediente judicial electrónico, presione el botón de *Acciones* y la opción de *Modificar Caso*, oprima que entiende que el caso está en proceso de digitalización de documentos, y complete el proceso para registrar las entradas judiciales correspondientes.



- Una vez Secretaría emita la *Certificación de Expediente Digitalizado* donde se constata que toda la información registrada, digitalizada y cargada al sistema es correcta y coincide con el expediente físico del Tribunal, recibirá una notificación. Luego, entre al expediente judicial y presione la anotación al expediente judicial denominada *Notificación de Certificación de Expediente Digitalizado* para accederla.

El sistema generará una notificación sobre la certificación emitida por Secretaría, que recibirá al correo electrónico que tenga registrado en Mi cuenta del RUA. Además, el personal de Secretaría notificará a los y las representantes legales de récord a través del sistema y por la vía ordinaria o electrónica, según aplique, a las personas que se presentan por derecho propio.

- Si alguna de los y las representantes legales de las partes y aquellas que se representen por derecho propio en el caso tiene alguna objeción en cuanto al contenido del expediente digitalizado, tendrá 30 días desde la notificación de la *Certificación del Expediente Digitalizado* para presentar una moción a esos efectos.

Si tiene dudas sobre cómo presentar una moción en un expediente judicial electrónico, refiérase a la sección de la Guía del Tribunal Electrónico titulada Para presentar una moción.

EMPLAZAMIENTOS

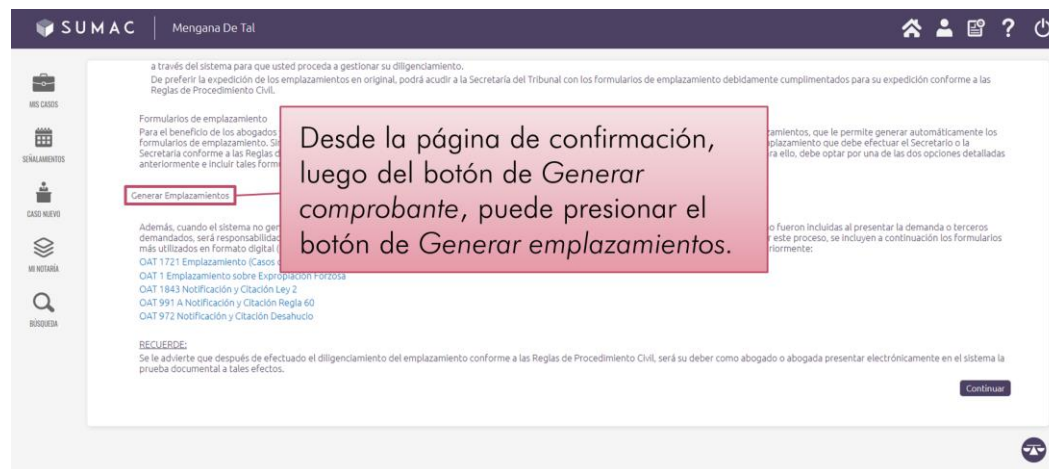
- Para generar y solicitar la expedición del emplazamiento o de la citación
- Para presentar la prueba del diligenciamiento del emplazamiento o de la citación

Para generar y solicitar la expedición del emplazamiento o de la citación

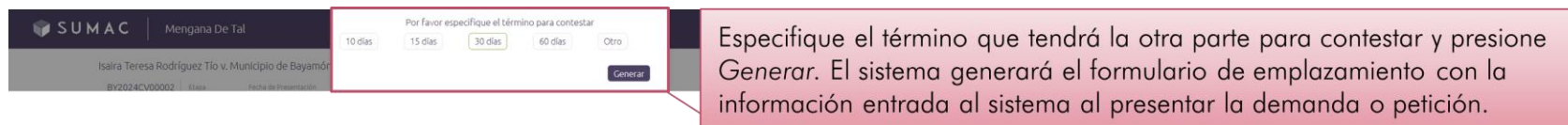
Tiene tres opciones para generar y solicitar la expedición del emplazamiento:

Opción 1

- Luego de presentar la demanda, presione el botón de **Generar emplazamientos**.



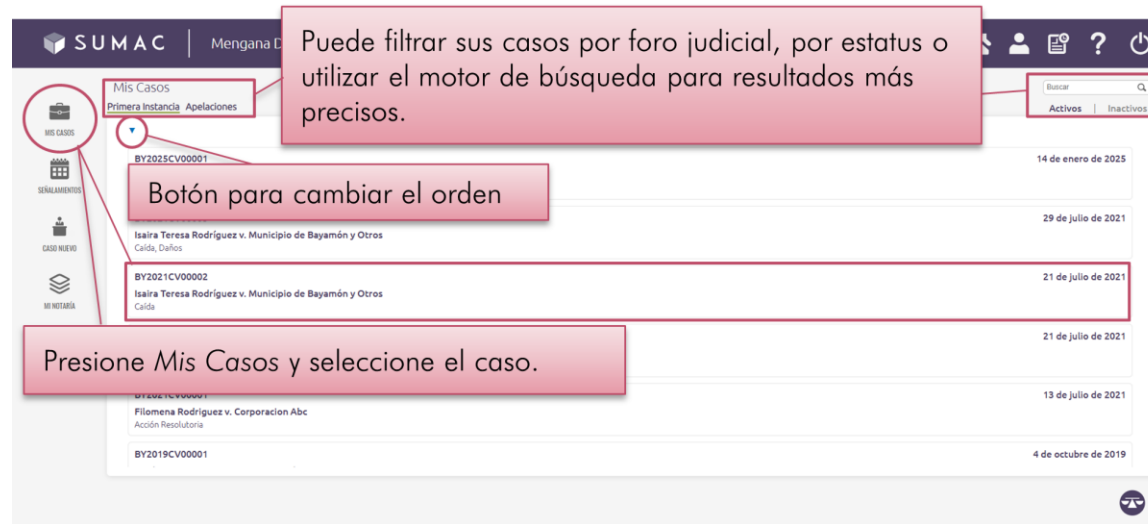
- Escoja el término que tendrá la otra parte para contestar la demanda.



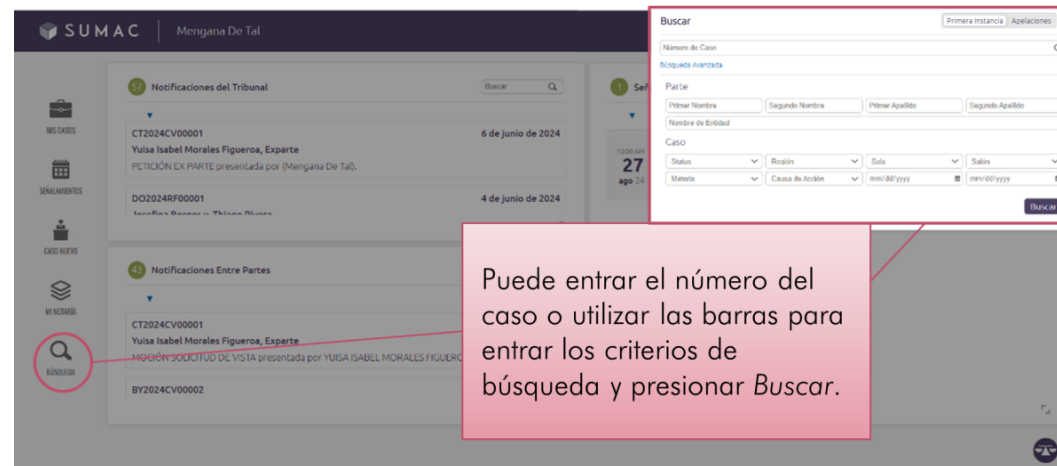
Se abrirá una pantalla en la que debe especificar el término que tendrá la otra parte para contestar. Para ello, deberá presionar una de las alternativas predeterminadas o presionar el botón **Otro** e ingresar la cantidad de días en una barra que aparecerá debajo. Puede ingresar directamente la cantidad de días en dígitos o utilizar los botones de mayor o menor cantidad al final de la barra.

- Verifique que el formulario de emplazamiento que generó el sistema está correcto y guárdelo en su computadora o dispositivo electrónico. Si el sistema no genera automáticamente el formulario de emplazamiento que le corresponde, o cuando se añadan partes demandadas que no fueron incluidas al presentar la demanda o terceros demandados, deberá preparar el formulario correspondiente y presentar para su expedición.

- Localice el caso, ya sea mediante el ícono de *Mis Casos* o a través del ícono de *Búsqueda*, ambos ubicados permanentemente en el menú vertical a la izquierda de la pantalla.

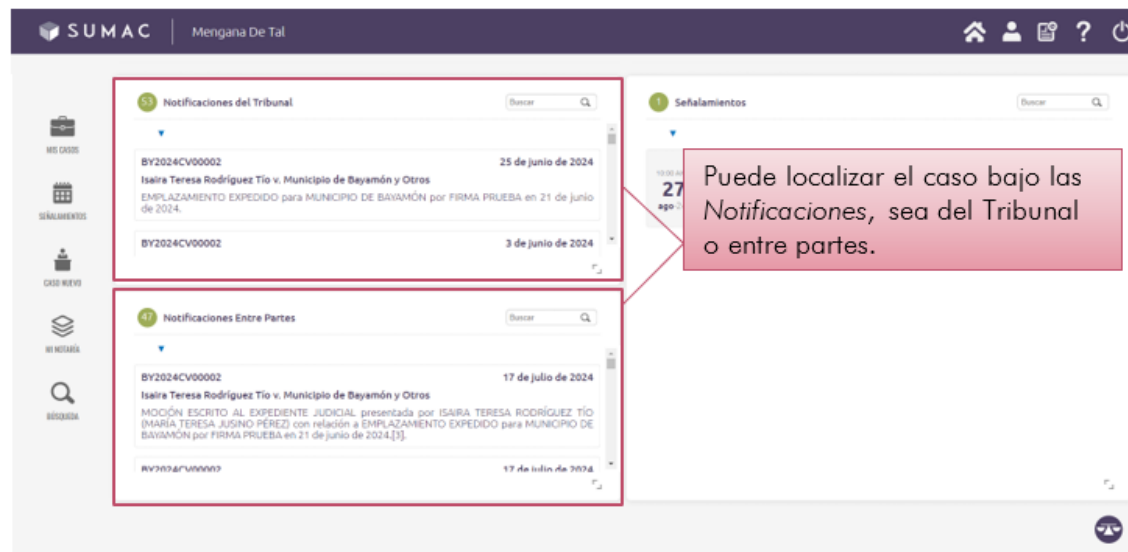


Para ubicar el caso desde *Mis Casos*, siga las instrucciones de la sección de esta guía denominada *Para ver mis casos*.



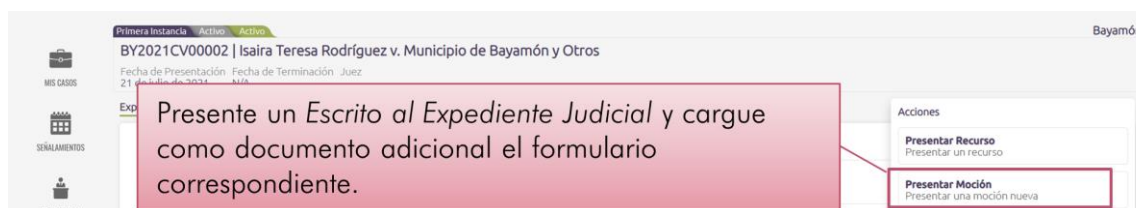
Para ubicar el caso desde *Búsqueda*, siga las instrucciones de la sección de esta guía denominada *Para ver otros casos*.

- También puede ubicar el caso correspondiente desde la página principal, bajo los recuadros de *Notificaciones al Tribunal* y *Notificaciones entre partes*, de haber recibido notificaciones en el caso anteriormente.



Para ubicar el caso desde la página de Hogar, siga las instrucciones de la sección de esta guía denominada *Para acceder a las notificaciones de mis casos*.

- Presente electrónicamente una moción titulada *Escrito al Expediente Judicial* e incluya como documento adicional el formulario del emplazamiento o de la citación guardado. Para esto, en el expediente, oprima *Acciones* y luego *Presentar Moción*.

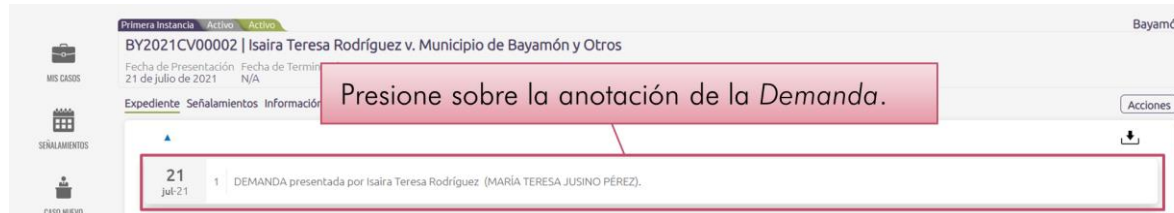


Hasta que el personal de Secretaría no firme y estampe el formulario, no se entiende expedido. Por eso, el formulario que genera el sistema no se considera la expedición del emplazamiento que debe efectuar el Secretario o la Secretaria conforme a las Reglas de Procedimiento Civil.

Para la presentación del escrito al expediente judicial, siga las instrucciones de la sección de esta guía denominada *Para presentación una moción*.

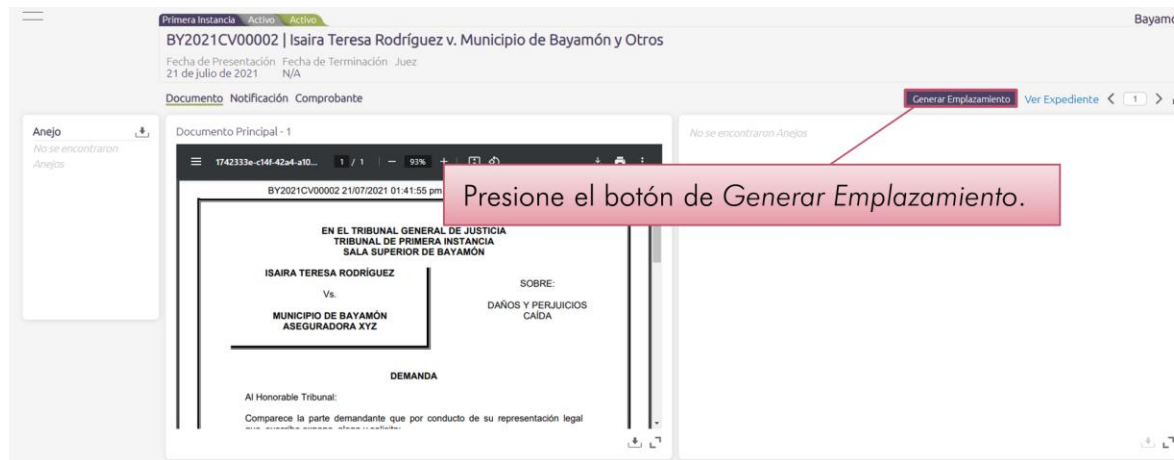
Opción 2

- Luego de presentar la demanda, entre al expediente judicial del caso y presione el renglón de la anotación denominada *Demanda* o *Petición*, según corresponda.



Al presionar la anotación al expediente judicial, el sistema le dirige a una vista del expediente judicial electrónico que le permite navegar los archivos en formato PDF.

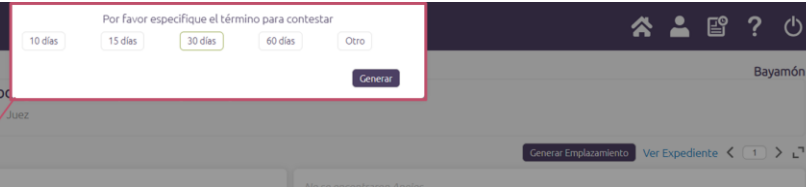
- Oprima el botón *Generar Emplazamiento*.



A la derecha de la pantalla, se ubica el botón de *Generar Emplazamiento*, al lado del enlace para volver a la vista de las anotaciones al expediente judicial y las flechas para navegar entre ellas y entre los archivos presentados en cada transacción.

- **Escoja el término que tendrá la otra parte para contestar la demanda y oprima el botón de Generar.**

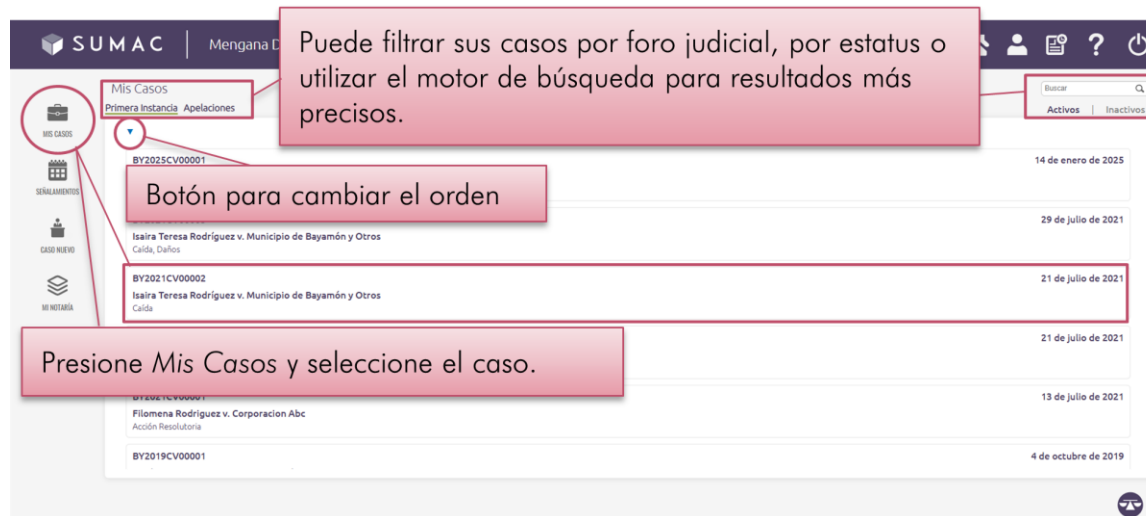
Especifique el término que tendrá la otra parte para contestar y presione Generar. El sistema generará el formulario de emplazamiento con la información entrada al sistema al presentar la demanda o petición.



Se habilitará una ventana en la que debe especificar el término que tendrá la otra parte para contestar. Para ello, deberá presionar una de las alternativas predeterminadas o presionar el botón *Otro* e ingresar la cantidad de días en una barra que aparecerá debajo. Puede ingresar directamente la cantidad de días en dígitos o utilizar los botones de mayor o menor cantidad al final de la barra.

- **Verifique que el formulario de emplazamiento que generó el sistema está correcto y guárdelo en su computadora o dispositivo electrónico.**
Si el sistema no genera automáticamente el formulario de emplazamiento que le corresponde, o cuando se añadan partes demandadas que no fueron incluidas al presentar la demanda o terceros demandados, deberá preparar el formulario correspondiente y presentarlo con una moción informativa para su expedición.

- **Localice el caso, ya sea mediante el ícono de Mis Casos o a través del ícono de Búsqueda, ambos ubicados permanentemente en el menú vertical a la izquierda de la pantalla.**

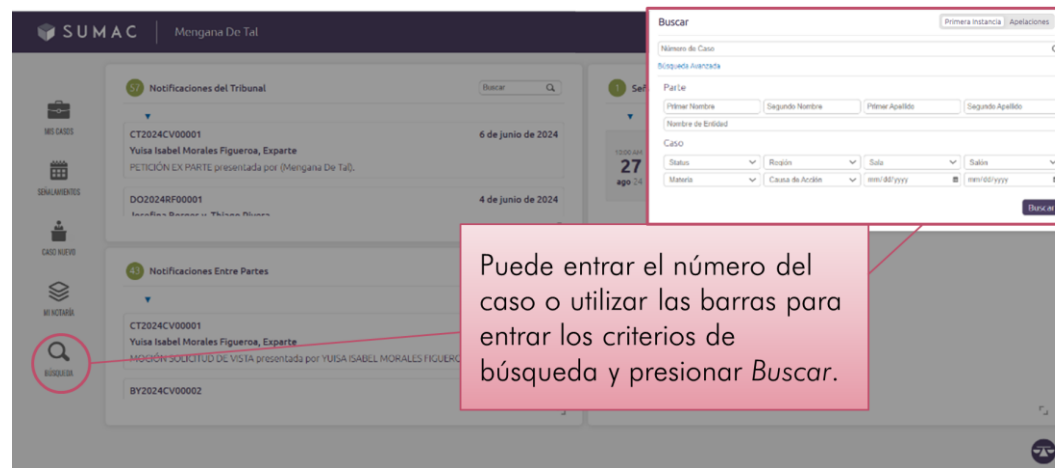


Puede filtrar sus casos por foro judicial, por estatus o utilizar el motor de búsqueda para resultados más precisos.

Botón para cambiar el orden

Presione Mis Casos y seleccione el caso.

Para ubicar el caso desde Mis Casos, siga las instrucciones de la sección de esta guía denominada Para ver mis casos.



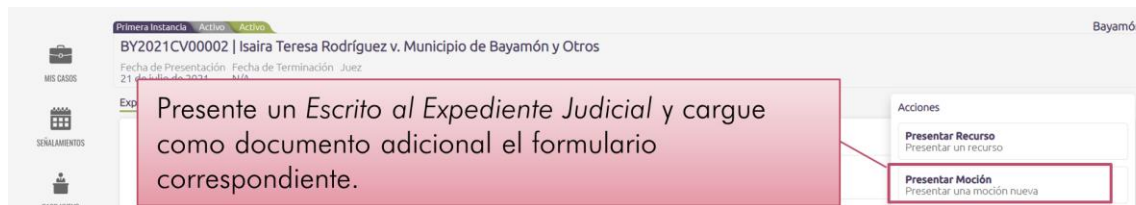
Para ubicar el caso desde *Búsqueda*, siga las instrucciones de la sección de esta guía denominada *Para ver otros casos*.

- También puede ubicar el caso correspondiente desde la página principal, bajo los recuadros de *Notificaciones al Tribunal* y *Notificaciones entre partes*, de haber recibido notificaciones en el caso anteriormente.



Para ubicar el caso desde la página de *Hogar*, siga las instrucciones de la sección de esta guía denominada *Para acceder a las notificaciones de mis casos*.

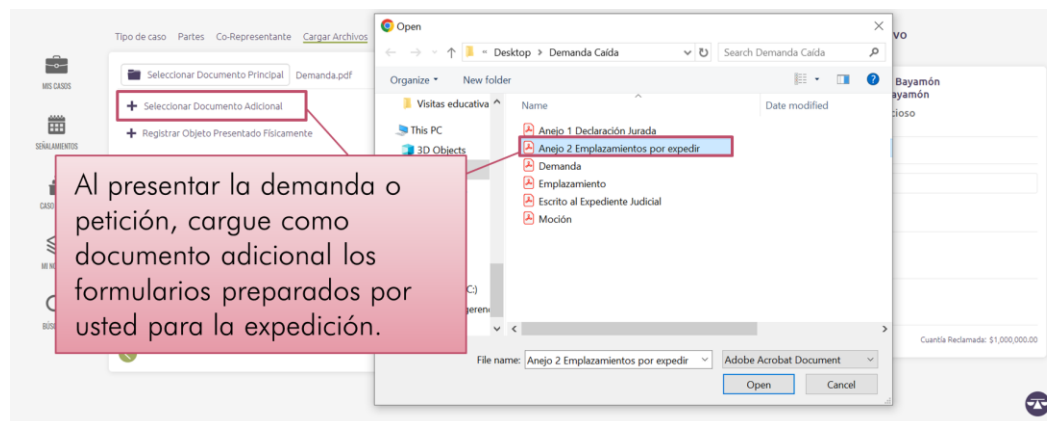
- Presente electrónicamente una moción titulada *Escrito al Expediente Judicial* e incluya como documento adicional el formulario del emplazamiento o de la citación guardado. Para esto, en el expediente, oprima *Acciones* y luego *Presentar Moción*.



Hasta que el personal de Secretaría no firme y estampe el formulario, no se entiende expedido. Por eso, el formulario que genera el sistema no se considera la expedición del emplazamiento que debe efectuar el Secretario o la Secretaria conforme a las Reglas de Procedimiento Civil. Para la presentación del escrito al expediente judicial, siga las instrucciones de la sección de esta guía denominada *Para presentación una moción*.

Opción 3

- Al presentar la demanda o petición electrónicamente, podrá cargar los formularios de emplazamientos o citaciones preparados por usted y debidamente cumplimentados, como un documento adicional.

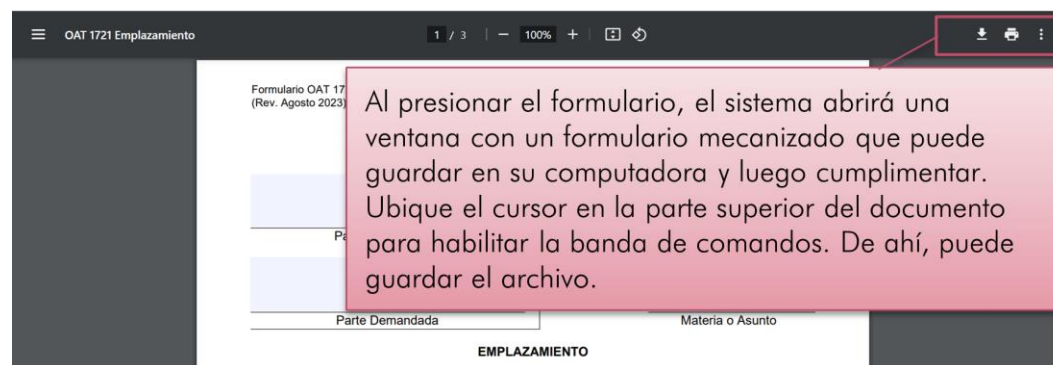


Si usted ya tiene preparados en su computadora los emplazamientos o citaciones al momento de presentar la demanda, aproveche esa misma transacción de presentación y cargue los emplazamientos ya cumplimentados como documento adicional. En la Secretaría ya tienen instrucciones de expedirlos y devolvérselos a usted a través del SUMAC para que pueda diligenciarlos.

En el portal cibernético del Poder Judicial, www.poderjudicial.pr, bajo *Formularios*, en el subtema denominado *Emplazamiento*, puede acceder a los formularios modelo de emplazamiento y citación en formato PDF mecanizado. Asimismo, en el Tribunal Electrónico, bajo el SUMAC. Escoja de la lista el formulario que necesite y descárguelo primero a su computadora, desde donde podrá cumplimentarlo y guardarlo.



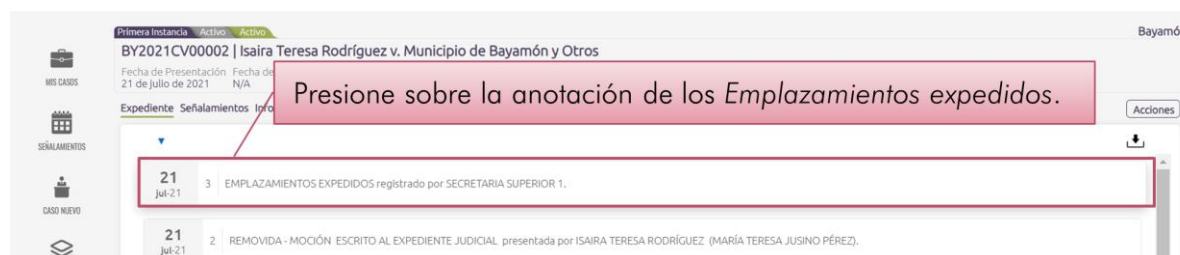
Al presionar el formulario correspondiente en la lista, el sistema abrirá una ventana con el formulario mecanizado para descargarlo a su computadora. Ubique el cursor en la parte superior derecha del documento para habilitar la banda de comandos. De ahí puede guardar el documento. Luego, se cumplimenta para presentar ante el Tribunal para su expedición.



Hasta que el personal de Secretaría no firme y estampe el formulario, no se entiende expedido. Si tiene dudas sobre cómo cargar un documento adicional, refiérase a las secciones *Para presentar un caso nuevo mediante demanda o petición* o *Para presentar una moción*.

Luego de completar los pasos de las primeras tres opciones:

- Expedido el emplazamiento o la citación, recibirá una notificación. Luego, entre al expediente judicial y presione la anotación al expediente judicial de los emplazamientos expedidos para accederlos, en formato PDF.



Al presionar la anotación al expediente judicial, el sistema le dirige a una vista del expediente judicial electrónico que le permite navegar los archivos en formato PDF.

- Presione la flecha de descarga, escriba el título como quiere guardar el archivo y guárdelo en su dispositivo electrónico.



Desde el expediente puede navegar el PDF de los emplazamientos expedidos, guardarlos o imprimirlos. Al presionar la flecha de descargar, el sistema abre una ventana emergente de sus archivos guardados en su dispositivo electrónico. En esta ventana, puede cambiar el nombre del archivo si gusta y luego guardarlo en su dispositivo electrónico, con el botón de Save o Guardar.

Imprima las copias necesarias y proceda a diligenciarlos.

Para presentar la prueba del diligenciamiento del emplazamiento o de la citación

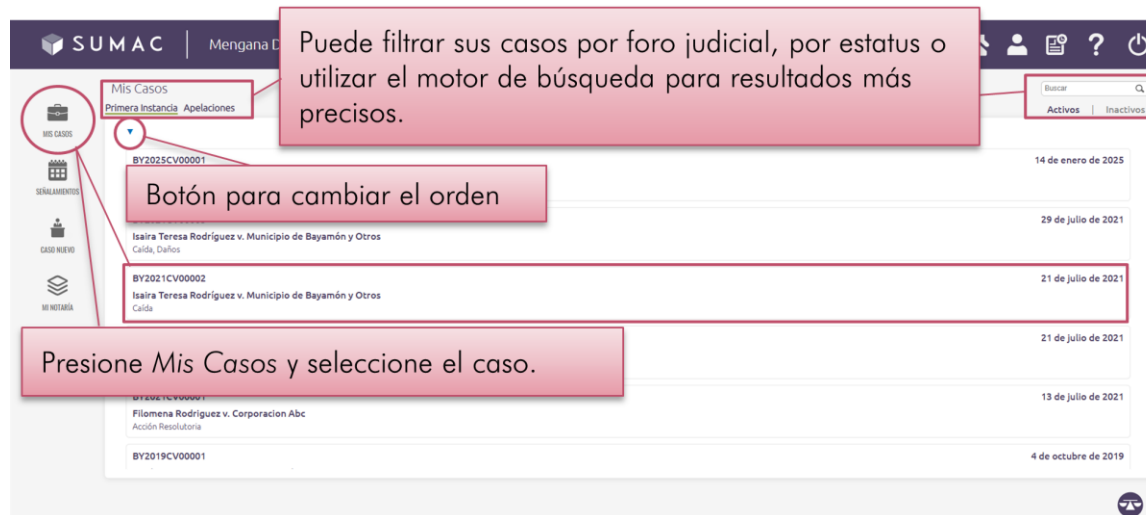
➤ Juramente el emplazamiento o la citación diligenciada.

Para juramentar el documento de prueba del diligenciamiento, tiene la opción de ir a un o una notario, o pasar por la Secretaría más cercana con \$5 en sellos de rentas internas para juramentarlo. De acudir a la Secretaría, el personal no incorporará la prueba del diligenciamiento al expediente electrónico del caso. Le indicará que debe presentarlo por el sistema.

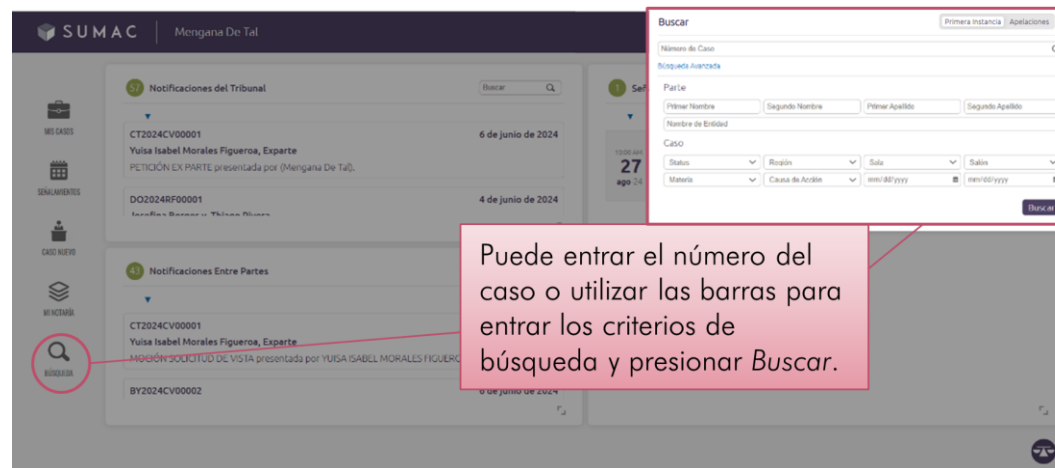
➤ Digitalice el documento juramentado, en formato PDF.

Presente una moción en el caso correspondiente, titulada *Escrito al Expediente Judicial*, y cargue como anejo el documento digitalizado, según descrito en la sección denominada *Para presentar una moción*.

➤ Localice el caso, ya sea mediante el ícono de *Mis Casos* o a través del ícono de *Búsqueda*, ambos ubicados permanentemente en el menú vertical a la izquierda de la pantalla.

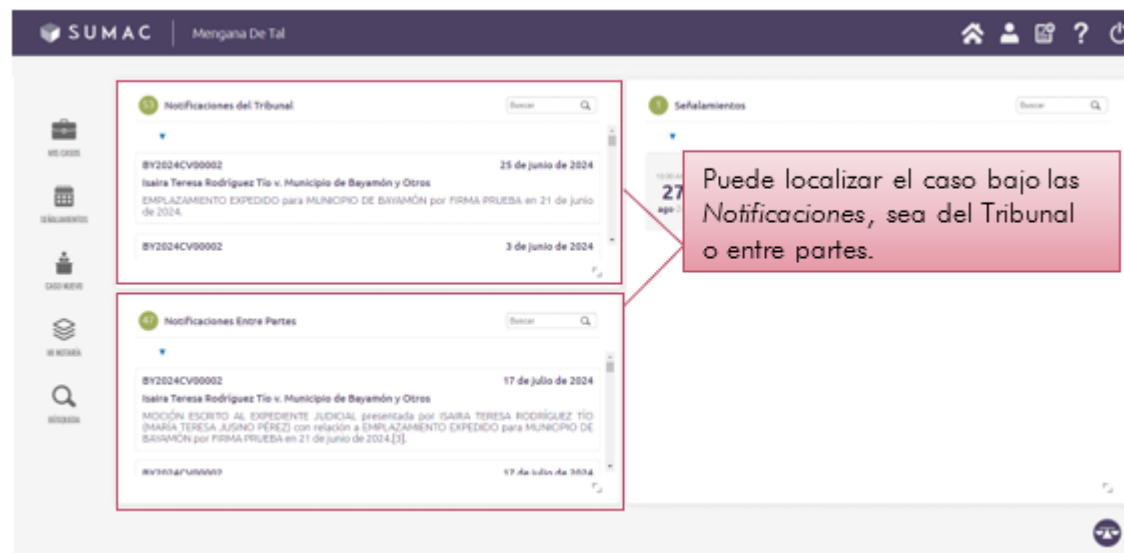


Para ubicar el caso desde Mis Casos, siga las instrucciones de la sección de esta guía denominada *Para ver mis casos*.



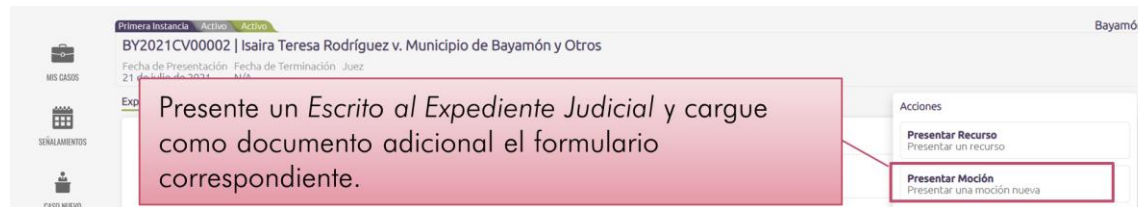
Para ubicar el caso desde *Búsqueda*, siga las instrucciones de la sección de esta guía denominada *Para ver otros casos*.

- También puede ubicar el caso correspondiente desde la página principal, bajo los recuadros de *Notificaciones al Tribunal* y *Notificaciones entre partes*, de haber recibido notificaciones en el caso anteriormente.



Para ubicar el caso desde la página de *Hogar*, siga las instrucciones de la sección de esta guía denominada *Para acceder a las notificaciones de mis casos*.

- Presente electrónicamente una moción titulada *Escrito al Expediente Judicial* e incluya como documento adicional el formulario del emplazamiento o de la citación diligenciado. Para esto, en el expediente, oprima *Acciones* y luego *Presentar Moción*.



Para la presentación del escrito al expediente judicial, siga las instrucciones de la sección de esta guía denominada *Para presentación una moción*.

RECURSO O ASUNTO ANTE EL TRIBUNAL DE APELACIONES

- Para presentar un asunto ante el tribunal de apelaciones cuando el caso relacionado tiene expediente judicial electrónico
- Para presentar un asunto ante el tribunal de apelaciones cuando el caso relacionado tiene expediente judicial físico (en papel)

Para presentar un asunto ante el Tribunal de Apelaciones cuando el caso relacionado tiene expediente judicial electrónico

Si se trata de un caso en el que compareció previamente:

- Presione el ícono de Mis Casos que se encuentra permanentemente en el menú vertical a la izquierda de la pantalla.

1. Presione Mis Casos y seleccione el caso.

Puede filtrar sus casos por foro judicial, por estatus del caso o utilizar el motor de búsqueda para resultados más precisos.

Botón para cambiar el orden

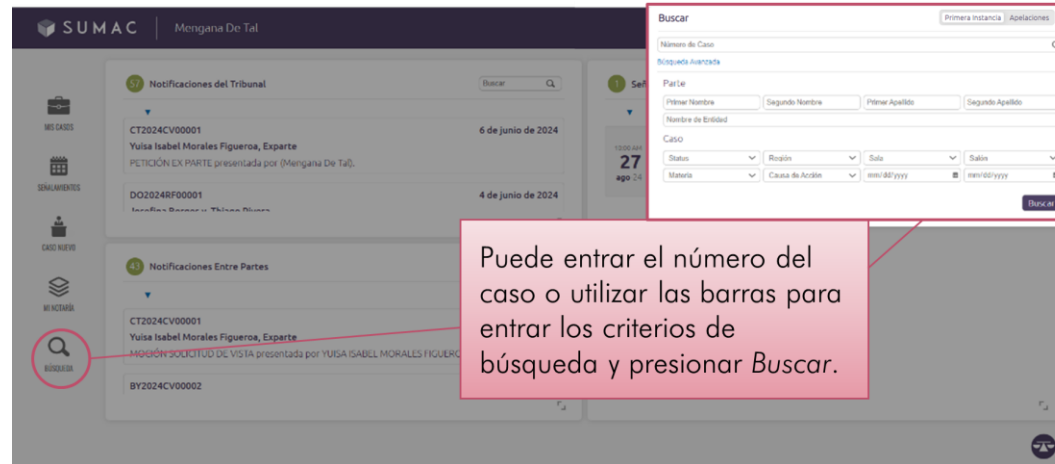
Case Number	Case Name	Date
BY2025CV00001	Isaira Teresa Rodríguez v. Municipio de Bayamón y Otros	14 de enero de 2025
BY2021CV00002	Isaira Teresa Rodríguez v. Municipio de Bayamón y Otros	29 de julio de 2021
BY2021CV00002	Isaira Teresa Rodríguez v. Municipio de Bayamón y Otros	21 de julio de 2021
BY2021CV00002	Isaira Teresa Rodríguez v. Municipio de Bayamón y Otros	21 de julio de 2021
BY2021CV00002	Isaira Teresa Rodríguez v. Municipio de Bayamón y Otros	13 de julio de 2021
BY2019CV00001	Filomena Rodríguez v. Corporación Abc	4 de octubre de 2019

Si tiene dudas sobre cómo buscar en esta parte del sistema, consulte la sección de esta guía denominada *Para ver mis casos*.

- Seleccione el nombre de las partes para seleccionar el caso.

Si se trata de cualquier otro caso:

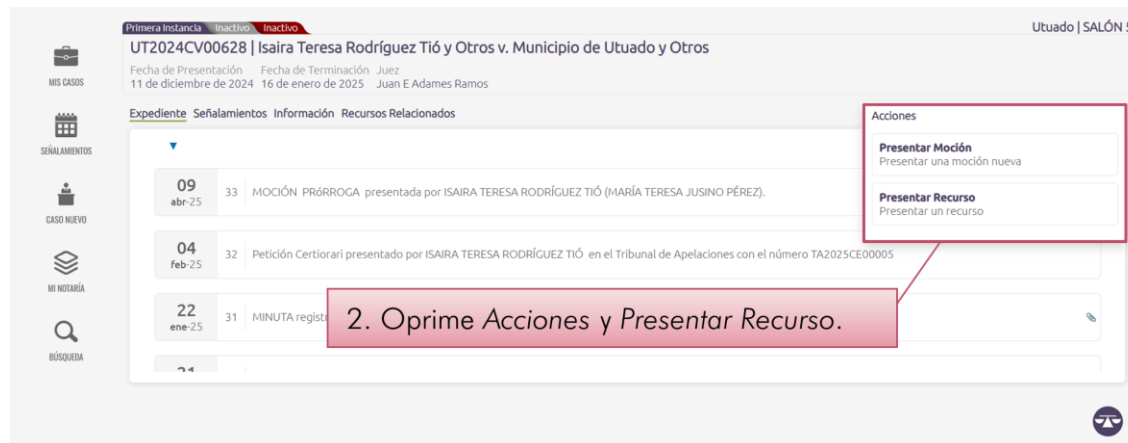
- Presione el ícono de *Búsqueda* que se encuentra de forma permanente en el menú vertical a la izquierda de la pantalla, ingrese la información que conozca en los campos correspondientes y presione el botón de *Buscar*.



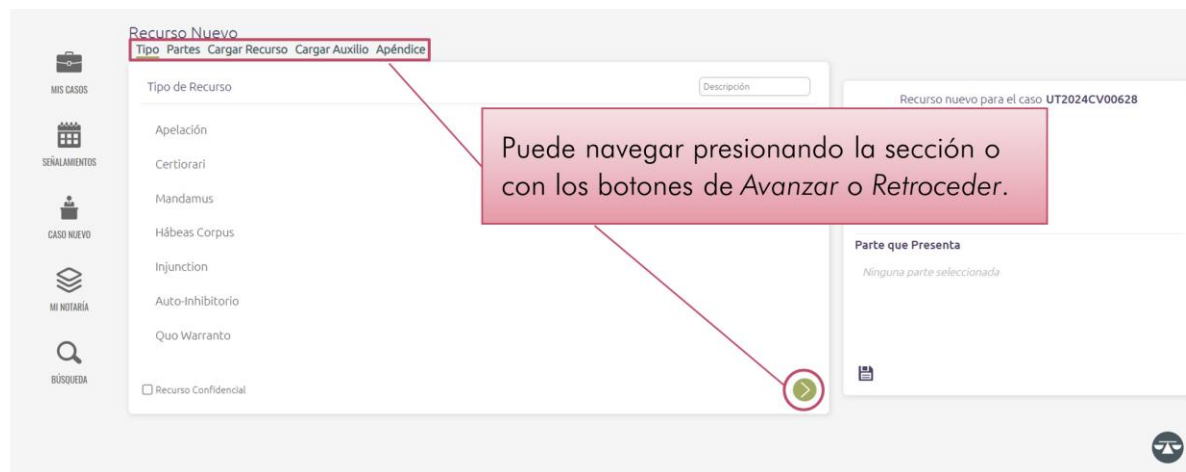
Si tiene dudas sobre cómo buscar en esta parte del sistema, consulte la sección de esta guía denominada *Para ver otros casos*.

- Haga clic sobre el nombre de las partes para seleccionar el caso.

- En el expediente judicial electrónico, seleccione el botón de **Acciones** y elija la opción de **Presentar recurso**.



Al presionar el botón de **Acciones**, el sistema habilitará dos opciones, **Presentar Recurso** y **Presentar Moción**. Luego de elegir la opción que interesa, el sistema le redirigirá al proceso de presentación electrónica. Al acceder a la nueva pantalla, aparecerán en la parte superior, de manera horizontal y de izquierda a derecha, las secciones de **Tipo**, **Partes**, **Cargar Recurso**, **Cargar Auxilio** y **Apéndice**.



Cada sección representa una etapa del proceso que debe completar. El sistema colocará un subrayado verde debajo de cada sección para indicar en cuál se encuentra. Además, le permite navegar entre las secciones, ya sea seleccionándolas en la parte superior o utilizando los botones redondos verdes con símbolos de **Avanzar** o **Retroceder** que aparecen en ambos extremos de la parte inferior de la pantalla.

- Seleccione el *Tipo de asunto* y marque la casilla si el recurso a presentarse es confidencial.

The screenshot shows the 'Recurso Nuevo' (New Recourse) form. On the left is a sidebar with icons for 'MIS CASOS', 'SEÑALAMIENTOS', 'CASO NUEVO', 'MI NOTARÍA', and 'BÚSQUEDA'. The main form has tabs for 'Tipo', 'Partes', 'Cargar Recurso', 'Cargar Auxilio', and 'Apéndice'. The 'Tipo' tab is active, showing a 'Tipo de Recurso' section with a list of options: 'Apelación', 'Certiorari', 'Mandamus', 'Habeas Corpus', 'Injunction', 'Auto-Inhibitorio', and 'Quo Warranto'. A search bar labeled 'Descripción' is at the top right of this section. Below the list is a checkbox labeled 'Recurso Confidencial'. To the right, there's a section for 'Recurso nuevo para el caso UT2024CV00628' with fields for 'Tipo' and 'Parte que Presenta'. Annotations in pink boxes point to the 'Descripción' search bar and the 'Recurso Confidencial' checkbox.

3. Seleccione el *Tipo de asunto*, ya sea en la lista o con el motor de búsqueda.

Marque si el caso es confidencial.

El sistema le proveerá, a la izquierda de la pantalla, una lista de tipos de asuntos que pueden presentarse ante el Tribunal de Apelaciones. Puede utilizar la lista, organizada en orden alfabético, o ingresar una palabra clave en el motor de búsqueda denominado de *Descripción*.

Si el recurso es *confidencial*, marque la casilla que aparece en la parte inferior izquierda de esta pantalla.

Se advierte que, aunque inicialmente le corresponde al abogado o a la abogada presentante decidir marcar un anejo como confidencial, de ello no proceder, solo podrá revertirse mediante determinación del Tribunal, a solicitud de una parte. Se recomienda ejercer cautela con esta selección para evitar dilaciones innecesarias en el proceso. Si la confidencialidad solo aplica a información contenida en un anejo, no es necesario marcar el caso como confidencial, salvo que así lo disponga la ley o exista una orden del Tribunal. Al cargar el anejo, tendrá la opción de marcarlo como confidencial, sin que ello afecte la clasificación del caso completo. Además, se destaca que todos los casos de relaciones de familia y asuntos de menores son considerados confidenciales en el sistema, independientemente de si se marca la casilla correspondiente.

- Haga clic en el botón de *Guardar*, en forma de disquete, para almacenar la información registrada. Luego, en la ventana de progreso que se habilita, oprima el botón violeta de *Continuar*.

La selección del tipo se identificará con una marca de cotejo y recuadro verde, y aparecerá a la derecha.

Puede ir guardando el caso sin radicar, en el *Historial de Transacciones*.

El sistema marcará su selección con una marca de cotejo y un recuadro verde. Para su conveniencia, en el área a la derecha de la pantalla se irá resumiendo la información que ha ingresado como parte del proceso de presentación. En esa misma área, además, podrá guardar el trabajo realizado en cada una de las secciones presionando el botón en forma de disquete. Esto *guardará la transacción sin radicarla*.

Su transacción ha sido completada.

Tamaño | 1.48 KB

Barra de progreso

El proceso de carga puede variar y depende del tamaño de la información registrada y la velocidad de la conexión a Internet.

Advertencia: Debe esperar que culmine la transacción. No actualice la página.

Para que la transacción procese correctamente debe esperar que finalice y no refrescar la página.

Luego de cargar la información al sistema, presione *Continuar*.

Continuar

El sistema abrirá una ventana de progreso donde se mostrará el total de información que será almacenada, junto con una barra que irá cambiando a verde según se cargue la información. Cuando toda la información se haya cargado, el botón para *Continuar* se habilitará en la esquina derecha inferior de la ventana.

- Presione el botón de **Avanzar**.

Recurso Nuevo
Tipo Partes Cargar Recurso Cargar Auxilio Apéndice

Tipo de Recurso Descripción

Apelación

Certiorari

Mandamus

Hábeas Corpus

Injunction

Auto-inhibitorio

Quo Warranto

☐ Recurso Confidencial

Presione Avanzar.

Recurso nuevo para el caso UT2024CV00628

Tipo

- Apelación

Parte que Presenta

Ninguna parte seleccionada

- Revise la información de contacto y la representación legal de cada parte registrada, y especifique cómo comparecen ante el Tribunal de Apelaciones. Para esto, ubique el cursor sobre la parte y haga clic en el botón de editar, en forma de lápiz.

Recurso Nuevo
Tipo Partes Cargar Recurso Cargar Auxilio Apéndice

Añada los participantes +

Demandantes

Isaira Teresa Rodríguez Tió Participación TA

Representación Legal

1. María Teresa Jusino Pérez

Yashira Rivera Gonzalez Participación TA

Representación Legal

1. María Teresa Jusino Pérez

Interventores

No hay interventores para escoger.

Demandados

Aseguradora D, E Y F Participación TA

Editar Participante

Representación Legal

Amicus Curiae

No hay amicus curiae para escoger.

4. Verifique cada parte registrada con el botón de Editar en forma de lápiz que se habilita al colocar el curso sobre la parte.

Recurso nuevo para el caso UT2024CV00628

Tipo

- Apelación

En esta página, aparecerán todas las partes registradas en el caso del Tribunal de Primera Instancia, incluyendo la parte demandante, demandada, interventores(as), amigos(as) de la corte, partes con interés u otros, según corresponda.

- Bajo *Información*, seleccione cómo la parte compareció ante el Tribunal de Primera Instancia y cómo comparece ante el Tribunal de Apelaciones. Realice cualquier cambio en la información de contacto, incluyendo el correo electrónico, de ser necesario, y presione el botón de *Guardar*.

Recurso Nuevo
Tipo: Partes Cargar Recurso Car...

Añada los participantes +
Demandantes

Isaira Teresa Rodríguez Tió

Representación Legal
1. María Teresa Jusino Pérez

Yashira Rivera Gonzalez

Representación Legal
1. María Teresa Jusino Pérez

Interventores
No hay interventores para escoger

Información | Representación Legal
(Demandante)

Información Personal

Primer Nombre: Isaira Segundo Nombre: Teresa Primer Apellido: Rodríguez Segundo Apellido: Tió

Identificación: Tipo de Identificación: Teléfono del hogar: 787-777-7777 Teléfono Celular: Fax: Sexo: Me identifico como: Fecha de Nacimiento:

Dirección Física

Línea 1: Pradera Calle A 123 Línea 2: Línea 3: Línea 4:

Puerto Rico Puerto Rico Lares

Código Postal: 00669 Extensión:

Dirección Postal ☐ Igual a la física

Línea 1: Pradera Calle A 123 Línea 2: Línea 3: Línea 4:

Puerto Rico Puerto Rico Lares

Código Postal: 00669 Extensión:

* La información incluida se utilizará para notificar. Deberá asegurarse de la corrección de la información, particularmente la dirección de correo electrónico de cada parte.

Cancelar Guardar

Escoja cómo la parte seleccionada comparece ante el Tribunal de Apelaciones.

Luego de revisar toda la información registrada, oprima Guardar.

En la esquina superior derecha de la ventana emergente, verá dos barras desplegables identificadas como *Participación TPI/Agencia* y *Participación TA*. El sistema especificará cómo la parte intervino ante el foro revisado en el caso del Tribunal de Primera Instancia. Deberá seleccionar, del menú desplegable que se habilita al hacer clic sobre la barra correspondiente, cómo la parte comparecerá ante el Tribunal de Apelaciones.

Se advierte que, al revisar la información de una parte, debe registrar un número de teléfono único; no se permite registrar el mismo número de teléfono para más de una parte.

- Haga clic en *Representación Legal* para especificar o añadir los(as) abogados(as) de la parte ante el Tribunal de Apelaciones. Haga una marca de cotejo al lado del (de la) abogado(a) que representa a cada parte. Si la representación legal no aparece en la pantalla, puede añadirla con su número del Tribunal Supremo o por su nombre y apellido. Asegúrese que todos(as) los(as) abogados(as) que deban ser notificados(as) por el sistema estén debidamente seleccionados(as). Luego, presione el botón de *Guardar*.



En la parte superior central de la ventana emergente, podrá presionar sobre los filtros denominado *Información* y *Representación Legal*. El filtro seleccionado aparecerá en color violeta oscuro. Al hacer clic en *Representación Legal*, aparecerá a la izquierda de la ventana emergente una lista de los abogados y las abogadas que representan a la parte seleccionada en el Tribunal de Primera Instancia, con una marca de cotejo habilitada automáticamente. A la derecha, podrá añadir cualquier abogado(a) que se una a la representación legal ante el Tribunal de Apelaciones, ingresando su número del Tribunal Supremo o su nombre y apellido. El sistema lo añadirá automáticamente a la izquierda con la marca de cotejo activada. Si cometió un error, puede eliminar al abogado(a) adicional con el botón de *Borrar*, en forma de zafacón. Si alguno de los abogados o las abogadas incluidas con la marca de cotejo ya no representan a la parte seleccionada, deberá remover la marca de cotejo.

El sistema notificará a los y las representantes legales que fueron seleccionados mediante una marca de cotejo del recurso y demás documentos presentados ante el Tribunal de Apelaciones. Además, culminada la presentación del recurso ante el foro revisor intermedio, el sistema añadirá una entrada o anotación en el expediente electrónico del Tribunal de Primera Instancia para informar sobre la presentación del recurso apelativo, que será notificada simultáneamente a los abogados y las abogadas que comparecieron ante el foro primario.

A la izquierda de la ventana emergente, deberá especificar mediante una marca de cotejo la representación legal de la parte ante el Tribunal de Apelaciones. Si el abogado o la abogada que llevó el caso ante el Tribunal de Primera Instancia no continuará a nivel del Tribunal de Apelaciones, deberá remover la marca de cotejo. Los y las representantes legales seleccionados con la marca de cotejo recibirán la notificación de la presentación del recurso. Se debe aclarar que, una vez culminada la presentación ante el Tribunal de Apelaciones, el sistema añadirá la presentación como una nueva entrada o anotación al expediente judicial en el expediente judicial electrónico del Tribunal de Primera Instancia. Asimismo, cada abogado y abogada, o parte por derecho propio con correo electrónico registrado, a nivel del Tribunal de Primera Instancia, recibirá la notificación de la nueva entrada en el expediente del foro primario, tenga la marca de cotejo o no.

Se reafirma que es deber del abogado o de la abogada realizar las notificaciones a todas las partes, conforme lo establece el Reglamento del Tribunal de Apelaciones y las Directrices Administrativas. A esos efectos, tras la presentación del recurso, el sistema emitirá una notificación que indicará el nombre y la dirección de correo electrónico de los abogados o las abogadas notificados(as) de la presentación del recurso o asunto. Será responsabilidad de la parte presentante corroborar que la información que contiene esta notificación automática sea correcta. Además, deberá notificar el recurso a las partes que litiguen por derecho propio o a cualquier otra parte que no fuera notificada automáticamente por el sistema, conforme a los demás mecanismos que provee el Reglamento del Tribunal de Apelaciones.

Adviértase que, cuando el recurso se presenta mediante el sistema, la plataforma genera una entrada en el expediente electrónico del caso en el Tribunal de Primera Instancia, notificando la presentación del recurso. En cambio, si según alguna de las excepciones, la moción para notificar al foro de instancia se presenta físicamente, la parte presentante debe notificar esa moción a las partes, conforme a las reglas aplicables del Reglamento del Tribunal de Apelaciones.

En cuanto al registro de algún abogado o alguna abogada, el nombre, los apellidos y el número provienen de la base de datos del Registro Único de Abogados y Abogadas del Tribunal Supremo. Si el abogado o la abogada tiene un segundo nombre, puede que se haya registrado con una inicial, lo que podría afectar su búsqueda. Por ello, se recomienda que realice la búsqueda por nombre y apellido.

- Repita este proceso para cada parte registrada. Para completar la presentación, debe haber al menos una parte registrada como parte apelada, lo cual puede registrar en el menú desplegable ubicado en la esquina superior derecha, con la barra identificada como *Participación TA* o mediante el botón de *Editar* en forma de lápiz.

El sistema identificará la parte según la selección de *Apelante*, *Apelado*, *Parte Interventora* o *Amicus Curiae*, entre otros.

- Puede añadir alguna parte que compareció ante el foro revisado y no aparezca en el sistema mediante el signo de *Añadir (+)*, ubicado a la derecha de la frase *Añada los participantes*. Ingrese toda la información de contacto y la representación legal, o indique si compareció ante el foro revisado por derecho propio. Luego, presione *Guardar*.

Registre la información de la parte, sea persona o entidad, y su representación legal o especifique si compareció por derecho propio.

Escoja cómo la parte registrada compareció ante el TPI y como comparece ante el TA.

Luego de revisar toda la información registrada, oprima *Guardar*.

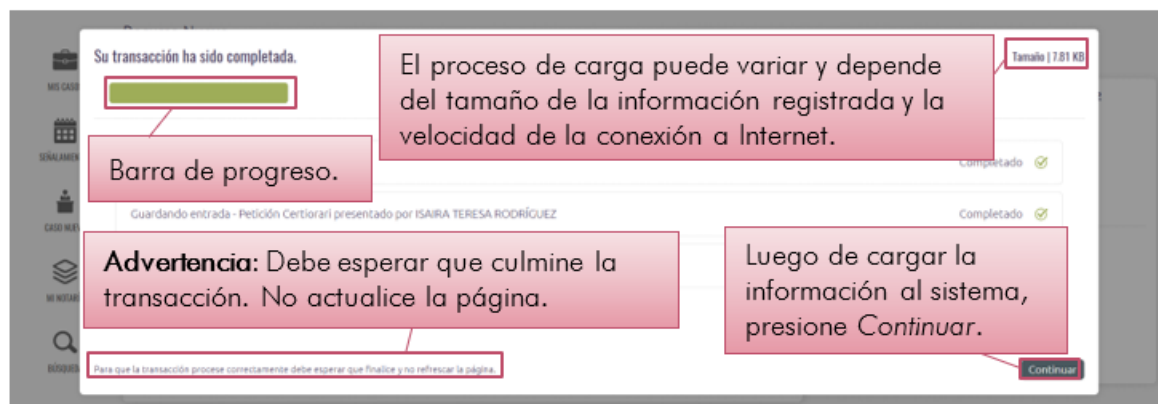
- Después de verificar la información registrada, puede hacer clic en el botón de *Guardar*, en forma de disquete, para almacenar los datos registrados. Luego, en la ventana de progreso que habilita el sistema, seleccione el botón violeta de *Continuar*.

Puede ir guardando el caso sin radicar, en el *Historial de Transacciones*.

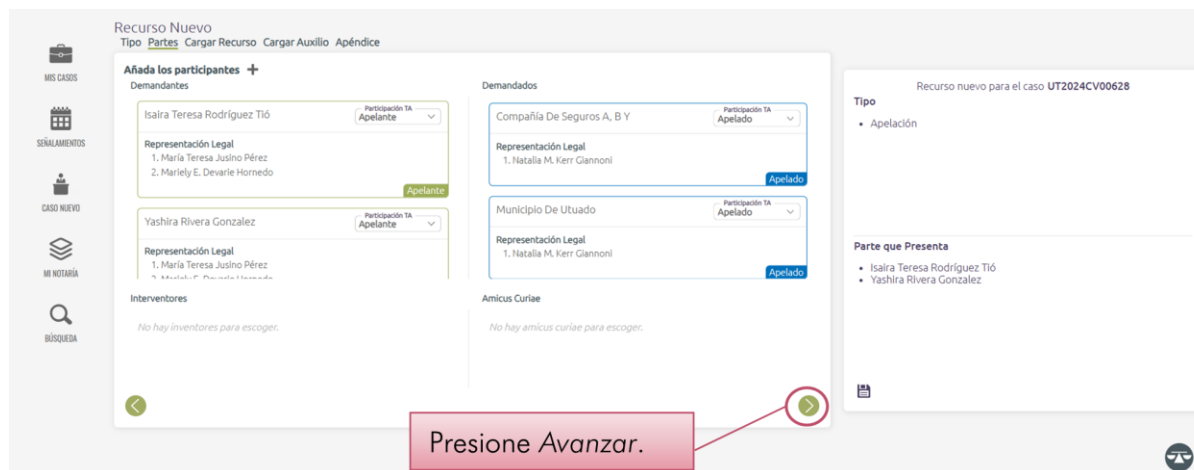
Partes identificadas como apelantes.

El sistema identificará al abogado o a la abogada presentante como representante legal de partes identificadas como apelantes. En el área de la derecha de la pantalla, aparecerán dichas partes identificadas como las que presentan el recurso o asunto ante el Tribunal de Apelaciones.

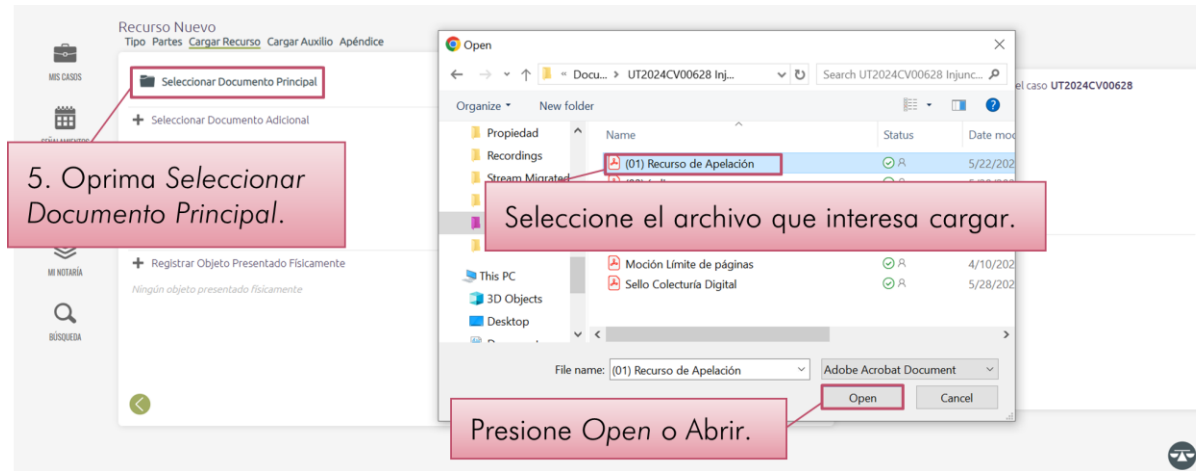
En esa misma área podrá, además, guardar el trabajo realizado en cada una de las secciones haciendo clic en el botón de *Guardar*, en forma de disquete. El sistema abrirá una ventana de progreso donde se mostrará el total de información a guardar, junto con una barra que irá cambiando a verde según se vaya cargando la información. Cuando la carga se complete, el botón para *Continuar* se habilitará en la esquina derecha inferior de la ventana.



➤ Presione el botón de *Avanzar*.

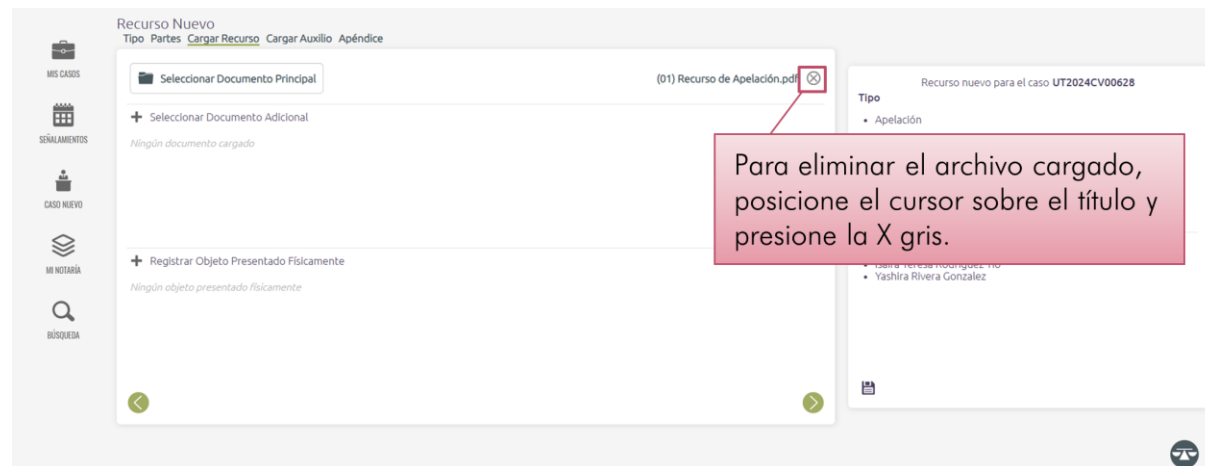


- Cargue el archivo en formato PDF haciendo clic en el botón de *Seleccionar Documento Principal*.

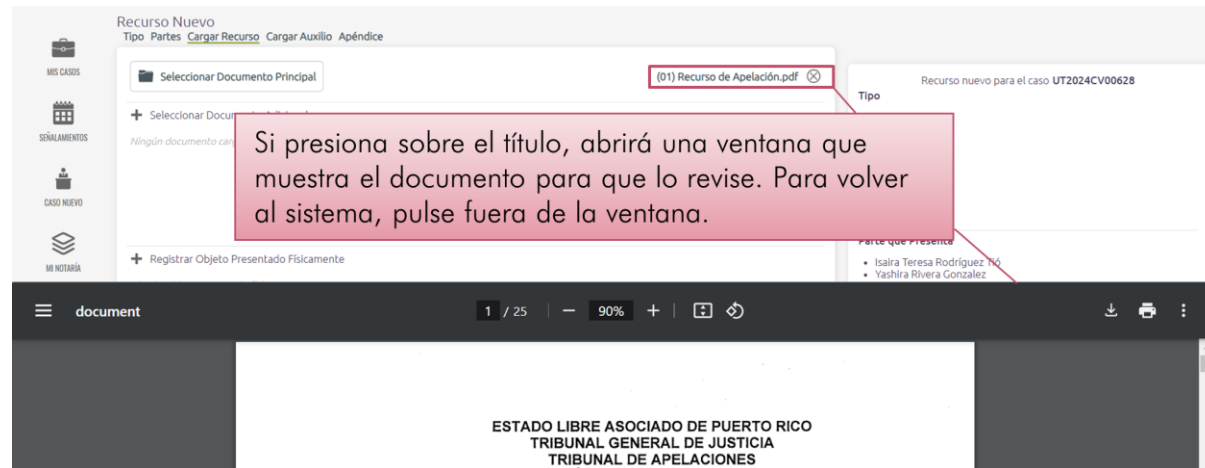


Esta operación le llevará a los archivos en formato PDF de su computadora para seleccionar el que desea cargar. Una vez seleccionado, debe presionar *Abrir* u *Open* para cargar el archivo al sistema.

El título del archivo cargado al sistema aparecerá a la derecha del botón de *Seleccionar Documento Principal*. Si ubica el cursor sobre el título del archivo cargado, aparecerá una X gris de *Remove archivo* que, al presionarla, eliminará el archivo cargado.



Si desea revisar el documento cargado, haga clic en el título del archivo y el sistema abrirá una ventana con el documento cargado en formato PDF. Para volver al sistema, pulse fuera de la ventana donde se muestra el documento.



Antes de seleccionar el documento, deberá convertirlo a formato PDF desde un procesador de palabras, como Word. Solo podrá cargar un archivo. Los anejos deben incluirse como documentos adicionales. El tamaño máximo del archivo es de 4 MB. El proceso de carga puede variar y dependerá del tamaño del archivo y la velocidad de la conexión a Internet. Los documentos presentados en el sistema deberán ser firmados electrónicamente por el abogado o la abogada. Esto significa que, en lugar de firmar a mano, cuando prepare el documento en su procesador de palabras debe escribir lo siguiente:

f/ Nombre Completo

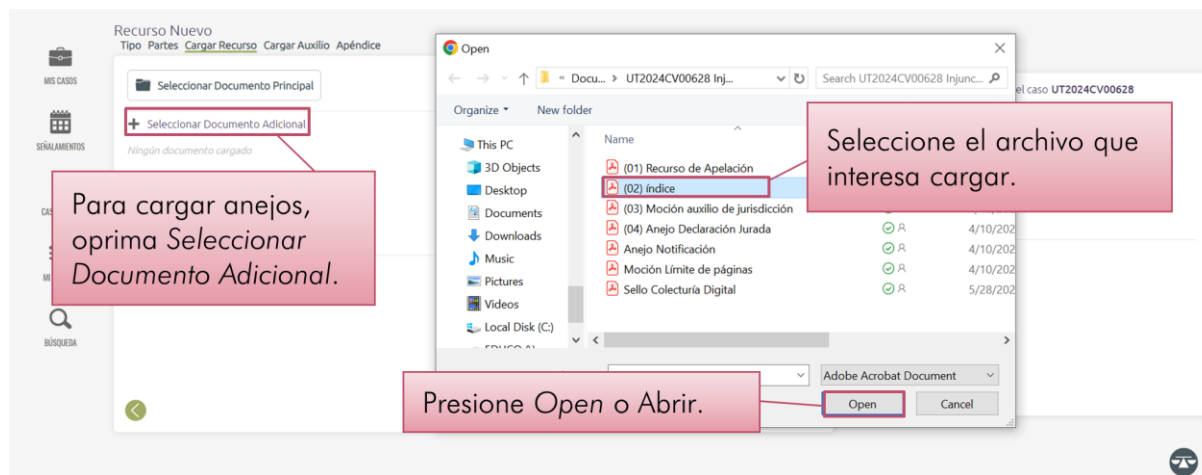
Número del RUA

Dirección Postal

Número de teléfono

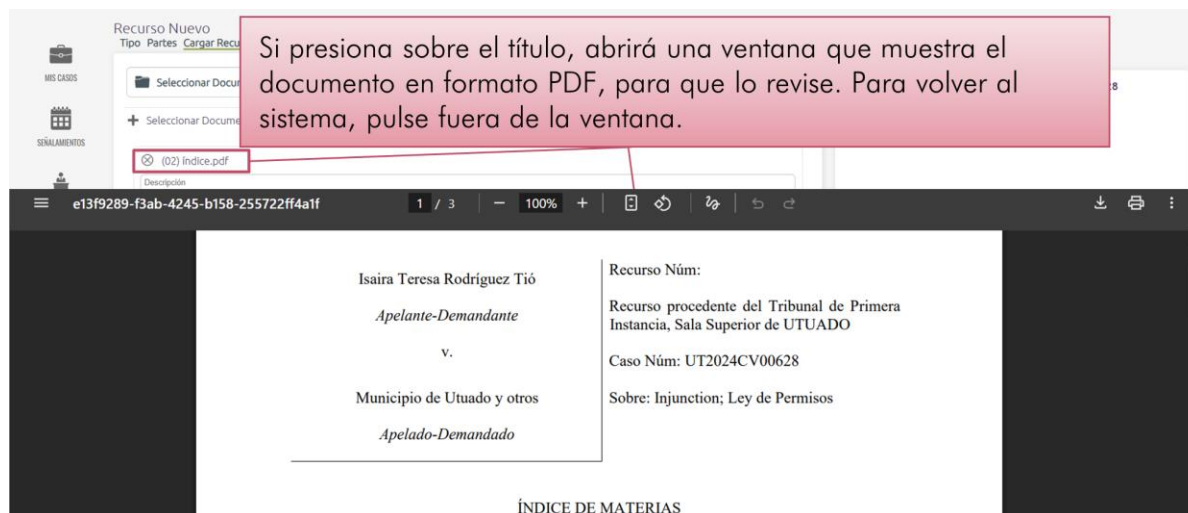
Correo electrónico

- Seleccione los documentos adicionales relacionados con el recurso, si alguno.

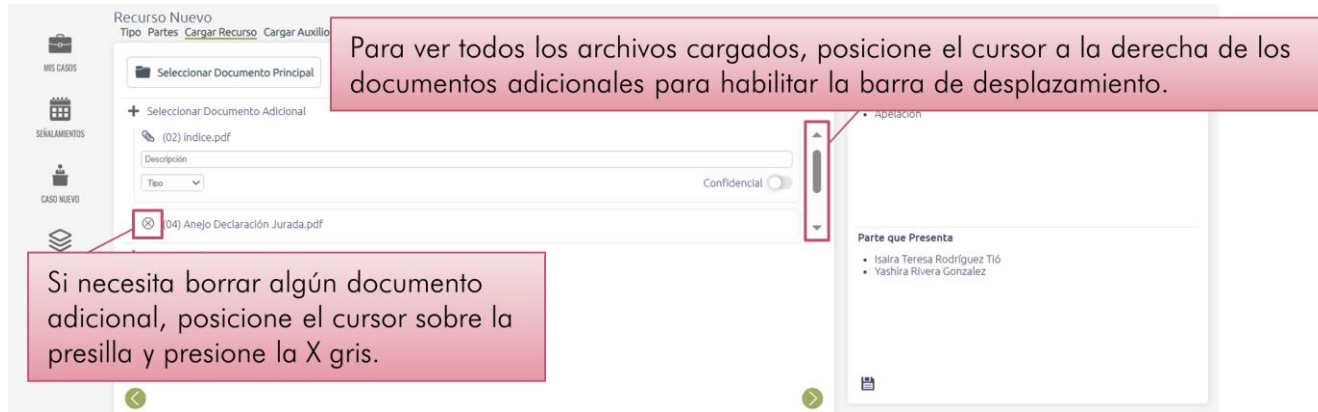


Esta operación le llevará a los archivos en formato PDF de su computadora para seleccionarlos. Una vez seleccionado, presiona *Abrir u Open* para cargar el archivo al sistema.

Si desea revisar el documento cargado, haga clic en el título del archivo y el sistema abrirá una ventana con el documento en formato PDF. Para volver al sistema, pulse fuera de la ventana donde se muestra el documento.

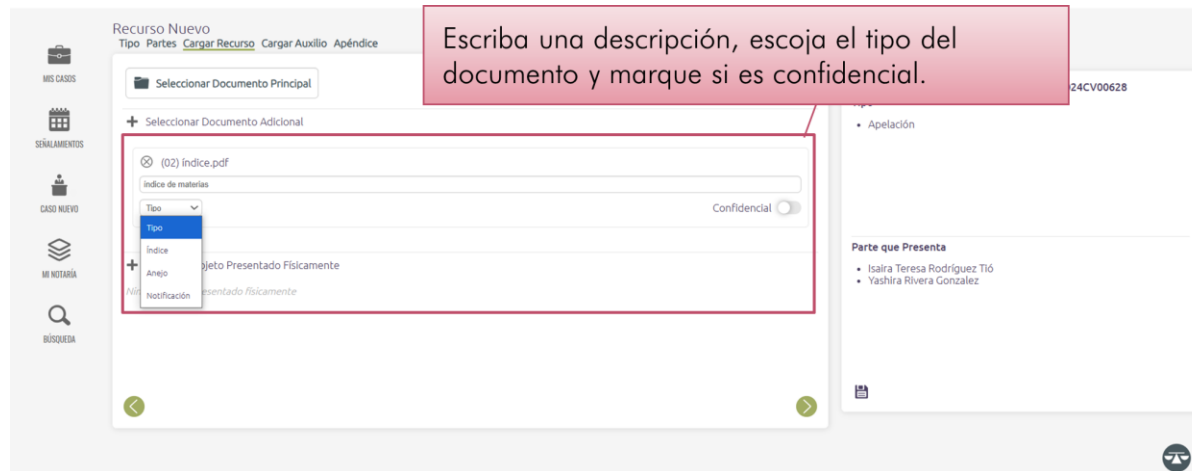


Puede seleccionar más de un archivo para cargarlos a la vez. Si quiere eliminar algún documento cargado, localícelo habilitando la barra de desplazamiento situada a la izquierda de los archivos cargados. Luego, coloque el cursor sobre el ícono en forma de presilla de papel, que cambiará a la X gris de *Remove archivo*.



Se advierte que el abogado o la abogada podrá presentar los documentos adicionales que considere necesarios. El Tribunal evaluará lo que en derecho proceda.

➤ Para cada documento adicional, seleccione el tipo de documento, ingrese un título y marque si es confidencial.



Si el anejo es confidencial, habilite esta opción en el botón que aparece en esta pantalla.

Se advierte que, aunque inicialmente le corresponde al abogado o a la abogada presentante decidir marcar un anejo como confidencial, de ello no proceder, solo podrá revertirse mediante determinación del Tribunal, a solicitud de una parte. Se recomienda ejercer cautela con esta selección para evitar dilaciones innecesarias en el proceso.

Antes de seleccionar los documentos adicionales, verifique los títulos de los archivos y de ser posible, identifique el anejo como tal (por ejemplo, Índice de materias). El tamaño máximo por archivo es de 4 MB. Si excede este límite, deberá dividir el documento en segmentos, cada uno con el máximo de 4 MB con ese máximo cada uno, antes de proceder a cargarlos.

➤ Si el anejo se entregará físicamente, debe registrarlo como tal en el sistema, incluyendo un título y el tipo.

Recurso Nuevo
Tipo Partes Cargar Recurso Cargar Audio Apéndice

Seleccionar Documento Principal
(01) Recurso de Apelación.pdf

Seleccionar Documento Adicional
(02) Índice.pdf
Índice de materias
Índice

Registrar Objeto Presentado Físicamente
Evidencia a presentarse físicamente
Descripción
Tipo Confidencial

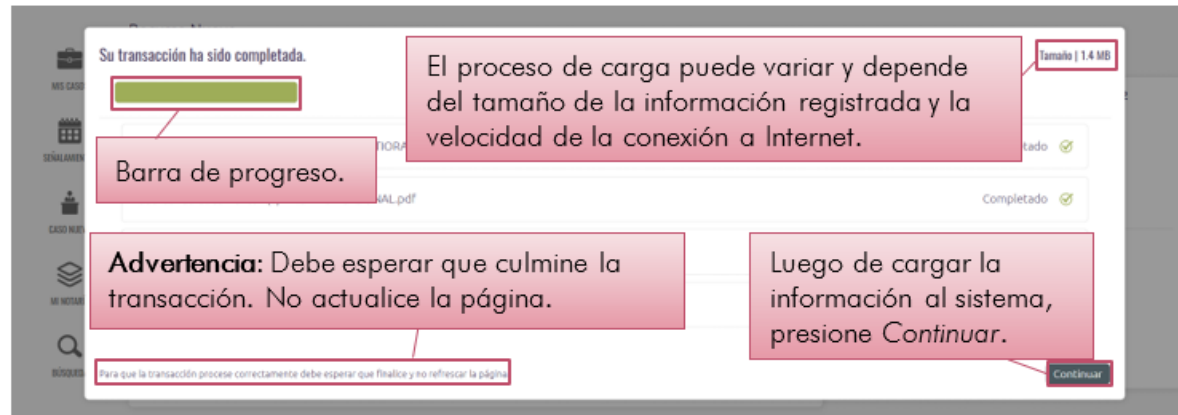
Parte que Presenta
• Isaira Tereza Rodríguez
• Yeshira Rodríguez

Si el anejo no se puede cargar al sistema por sus características físicas, por ley u orden, regístrelo en el sistema.

Puede ir guardando la presentación sin radicar. La transacción surgirá en el Historial de Transacciones.

Si el anejo no se puede cargar al sistema por sus características físicas (por ejemplo, un plano de construcción o una grabación de un audio), por ley u orden judicial, deberá escribir un título, identificar el tipo de anejo y marcar que será entregado físicamente. En el lado derecho de la pantalla, podrá guardar el trabajo realizado en cada una de las secciones pulsando el botón de *Guardar*, en forma de disquete.

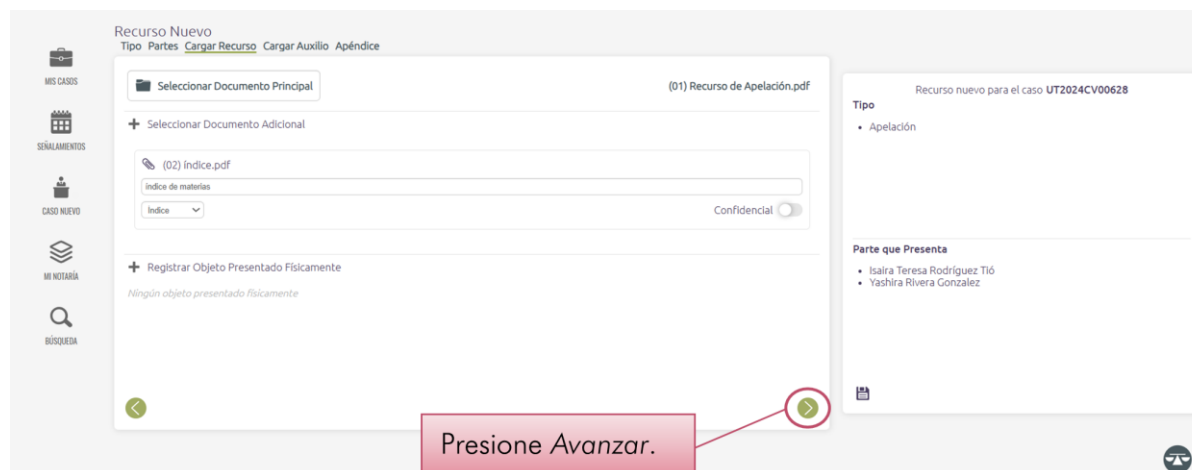
- Al culminar de cargar todos los archivos, puede presionar el botón de *Guardar*, en forma de disquete, para almacenar la información registrada. Luego, en la ventana de progreso que habilita el sistema, oprima el botón violeta de *Continuar*.



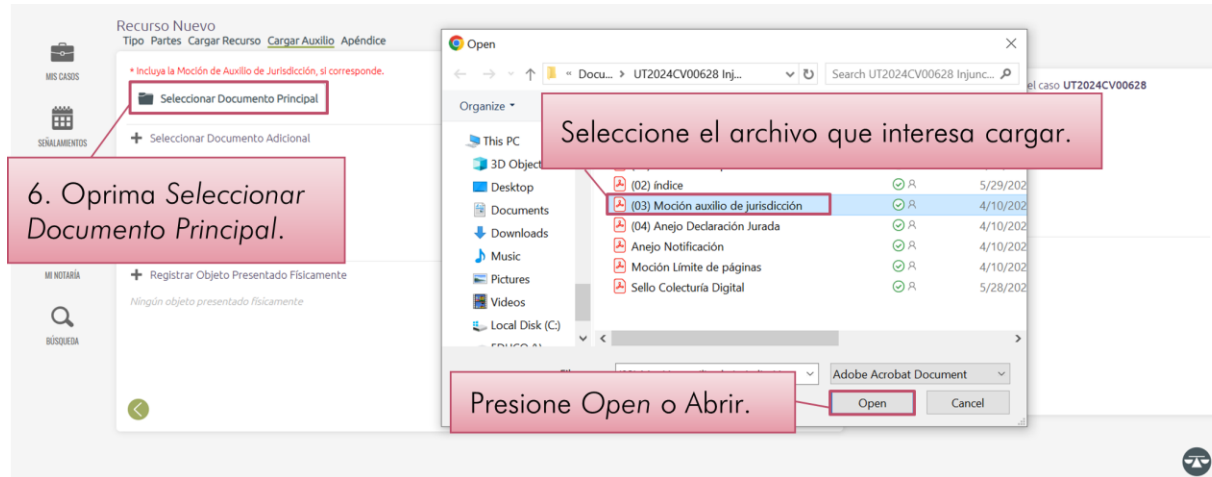
El sistema abrirá una ventana de progreso donde se mostrará el total de información que será guardada, junto con una barra que se irá cambiando a verde según se carguen los archivos y la información.

Cuando se cargue toda la información, el botón para *Continuar* se habilitará en la esquina derecha inferior de la ventana.

- Si no tiene documentos adicionales que presentar, o ya cargó y registró la información relacionada con los documentos adicionales, puede pasar al próximo paso presionando el botón verde de *Avanzar*.

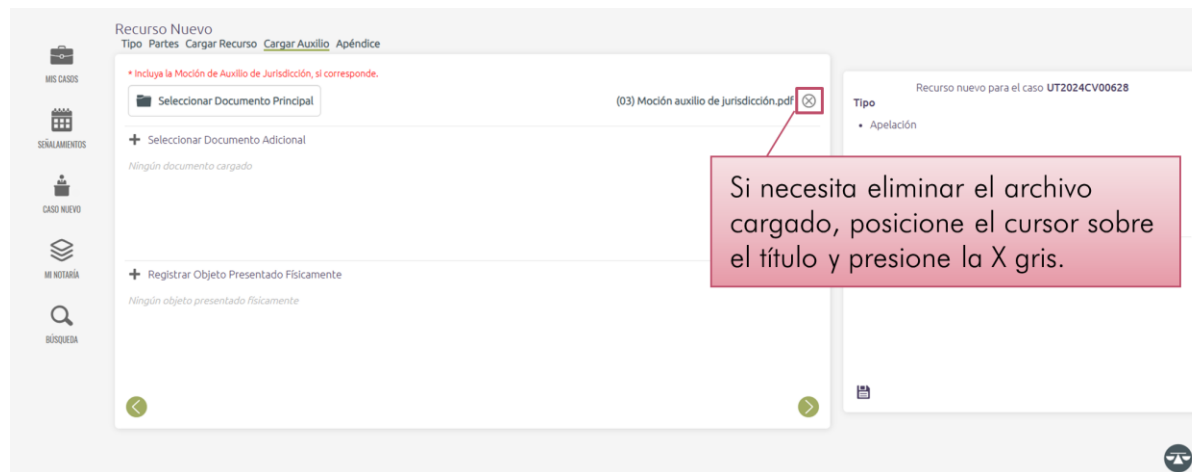


- Si desea presentar una moción en auxilio de jurisdicción, cargue el archivo en formato PDF haciendo clic en el botón de *Seleccionar Documento Principal*.

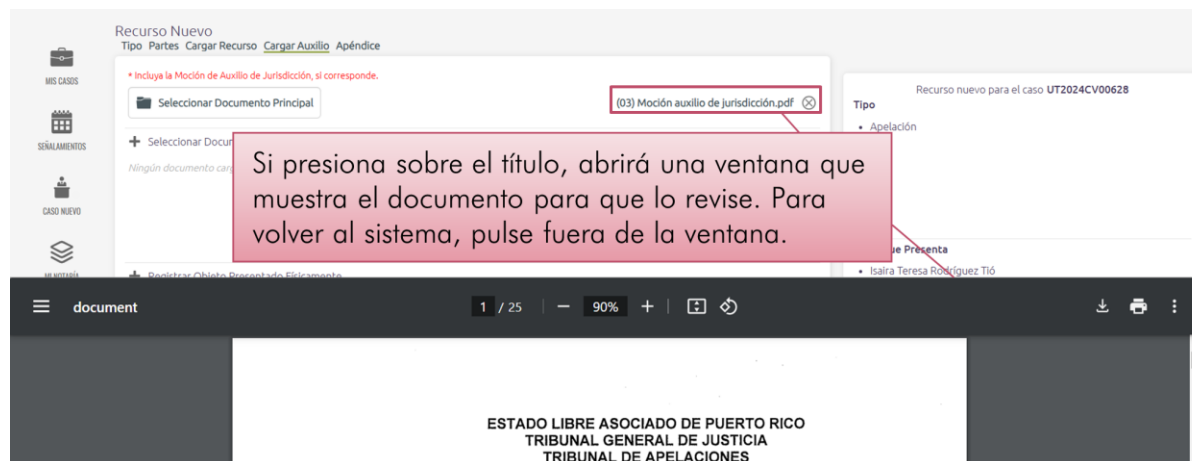


Esta operación le llevará a los archivos en formato PDF de su computadora para elegir el que desea cargar. Una vez seleccionado, presione *Abrir* u *Open* para cargar el archivo al sistema.

El título del archivo cargado al sistema aparecerá al lado derecho del botón de *Seleccionar Documento Principal*. Si coloca el cursor sobre el título del archivo cargado, aparecerá una X gris para *Remover archivo cargado*, de ser necesario.



Si desea revisar el documento cargado, puede presionar el título del archivo y el sistema abrirá una ventana con el documento cargado en formato PDF. Para volver al sistema, presione fuera de la ventana donde le aparece el documento cargado.



Antes de seleccionar el documento, deberá convertirlo a formato PDF desde un procesador de palabras, como Word. Solo podrá cargar un archivo. Los anejos deben incluirse como documentos adicionales. El tamaño máximo del archivo es de 4 MB. El proceso de carga puede variar y dependerá del tamaño del archivo y la velocidad de la conexión a Internet. Los documentos presentados en el sistema deberán ser firmados electrónicamente por el abogado o la abogada. Esto significa que, en lugar de firmar a mano, cuando prepare el documento en su procesador de palabras debe escribir lo siguiente:

f/ Nombre Completo

Número del RUA

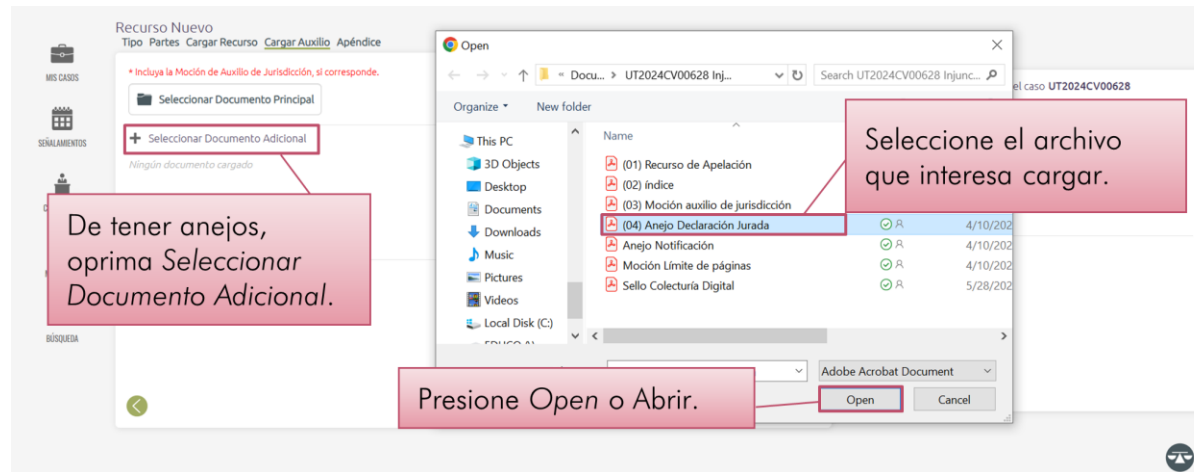
Dirección Postal

Número de teléfono

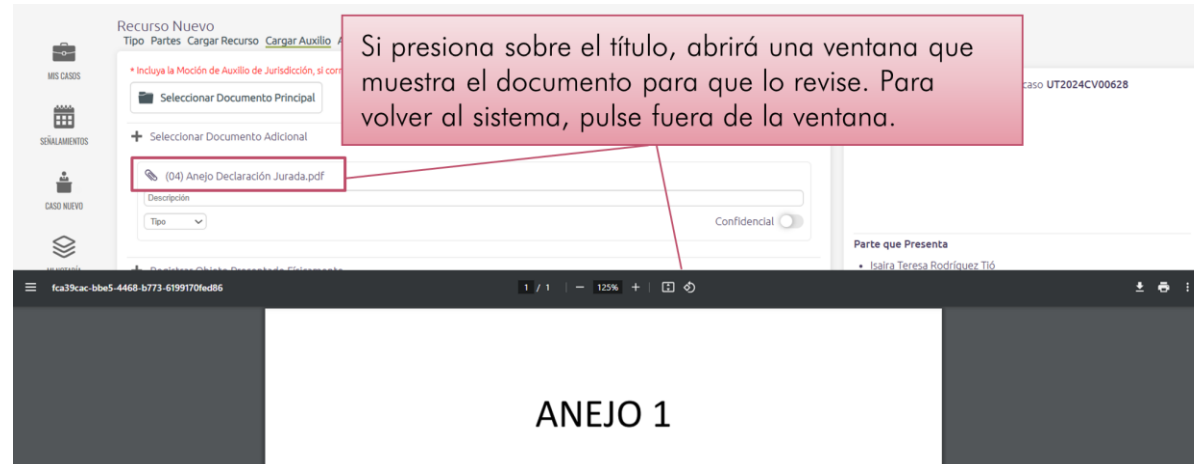
Correo electrónico

El sistema permite que, junto con la presentación del asunto ante el foro apelativo, se pueda incluir una moción en auxilio de jurisdicción con los documentos relacionados. **Este paso no es obligatorio.** Si presenta una moción en auxilio de jurisdicción, el sistema notificará la presentación tanto del recurso como de la moción ante el Tribunal de Apelaciones.

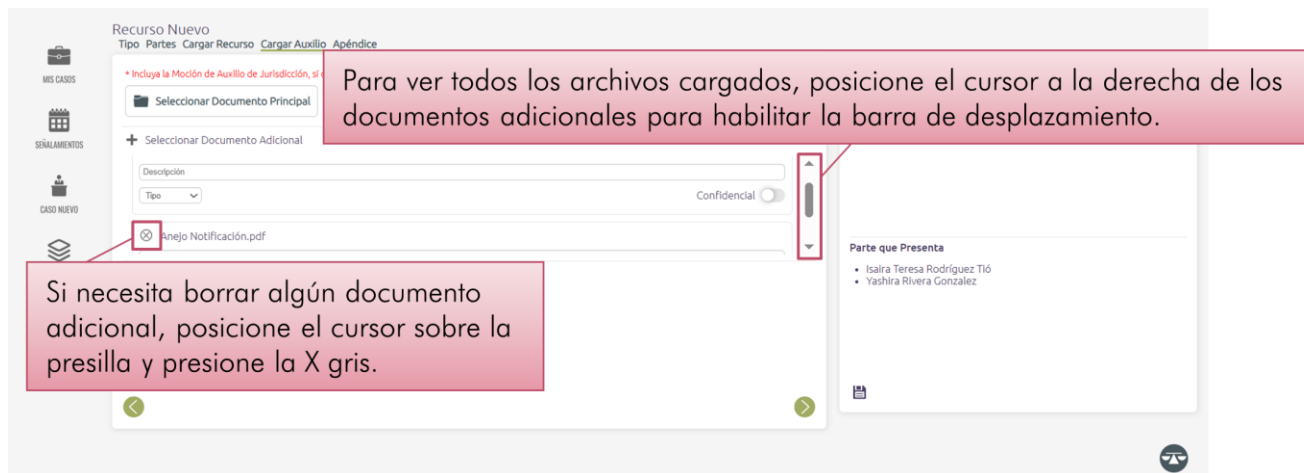
- Seleccione los documentos adicionales relacionados con el auxilio a presentar, si alguno.



Esta operación le llevará a los archivos en formato PDF de su computadora para seleccionarlos. Una vez seleccionado, presione *Abrir* u *Open* para cargar el archivo al sistema. Si desea revisar el documento cargado, haga clic en el título del archivo y el sistema abrirá una ventana con el documento cargado en formato PDF. Para volver al sistema, pulse fuera de la ventana donde se muestra el documento cargado.

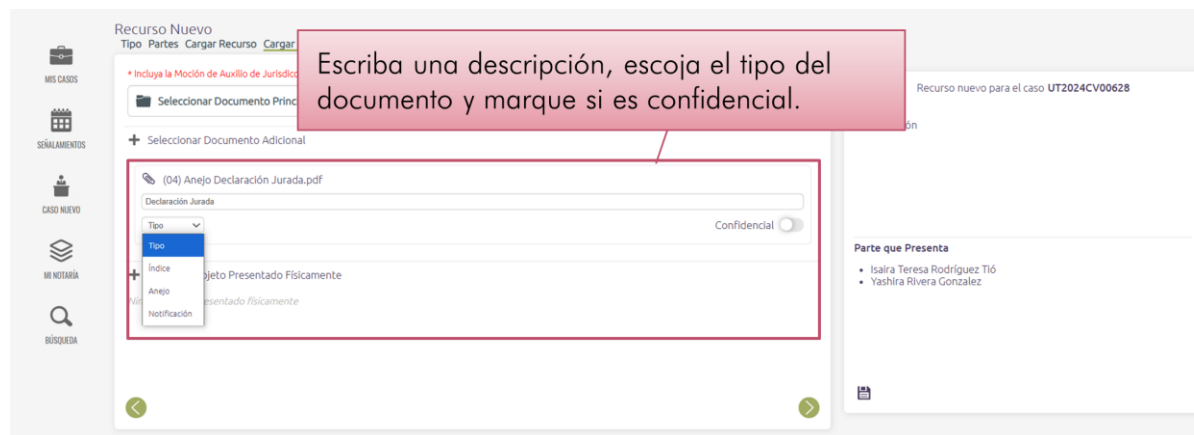


Puede seleccionar más de un archivo para cargarlo a la vez. Si quiere eliminar algún documento cargado, localícelo habilitando la barra de desplazamiento situada a la izquierda de los archivos cargados. Luego, coloque el cursor sobre el ícono en forma de presilla de papel que cambiará a la X gris de *Remove archivo*.



Se advierte que el abogado o la abogada podrá presentar los documentos adicionales que entienda necesario. El Tribunal evaluará lo que en derecho proceda.

➤ Para cada documento adicional, seleccione el tipo de documento, ingrese un título descriptivo y marque si es confidencial.



Si el anejo es confidencial, habilite esta opción con el botón que aparece en esta pantalla.

Antes de seleccionar los documentos adicionales, verifique los títulos de los archivos y, de ser posible, identifique el anejo como tal (por ejemplo, Índice de materias). El tamaño máximo por archivo es de 4 MB. Si excede este límite, deberá dividir el documento en segmentos, cada uno con un máximo de 4 MB, antes de proceder a cargarlos.

- Recurso Nuevo

Tipo Partes Cargar Recurso Cargar Auxilio Apéndice

* Incluye la Moción de Auxilio de Jurisdicción, si corresponde.

Seleccionar Documento Principal

+ Seleccionar Documento Adicional

(04) Anejo Declaración Jurada.pdf

Declaración Jurada

Tipo

+ Registrar Objeto Presentado Físicamente

Evidencia a presentarse físicamente

Descripción

Tipo

Confidencial

Recurso nuevo para el caso UT2024CV00628

Parte que Presenta

 - Isalra Terrega Rodríguez T14
 - Yashira R...

Si el anejo no se puede cargar al sistema por sus características físicas, por ley u orden, regístrelo en el sistema.

Puede ir guardando el caso sin radicar, en el Historial de Transacciones.

Página de la Guía del Tribunal Electrónico | 94

- Si no tiene una moción de auxilio de jurisdicción que presentar, o ya cargó y registró la información relacionada a los documentos adicionales, puede pasar al próximo paso haciendo clic en el botón verde de *Avanzar*.

Recurso Nuevo
Tipo Partes Cargar Recurso Cargar Auxilio **Apéndice**

* Incluya la Moción de Auxilio de Jurisdicción, si corresponde.

Seleccionar Documento Principal

+ Seleccionar Documento Adicional
Ningún documento cargado

+ Registrar Objeto Presentado Físicamente
Ningún objeto presentado físicamente

Presione Avanzar.

- Seleccione las entradas del expediente judicial electrónico que desea formen parte del *Apéndice*.

Recurso Nuevo
Tipo Partes Cargar Recurso Cargar Auxilio **Apéndice**

Seleccionar las entradas que conformarán el Apéndice

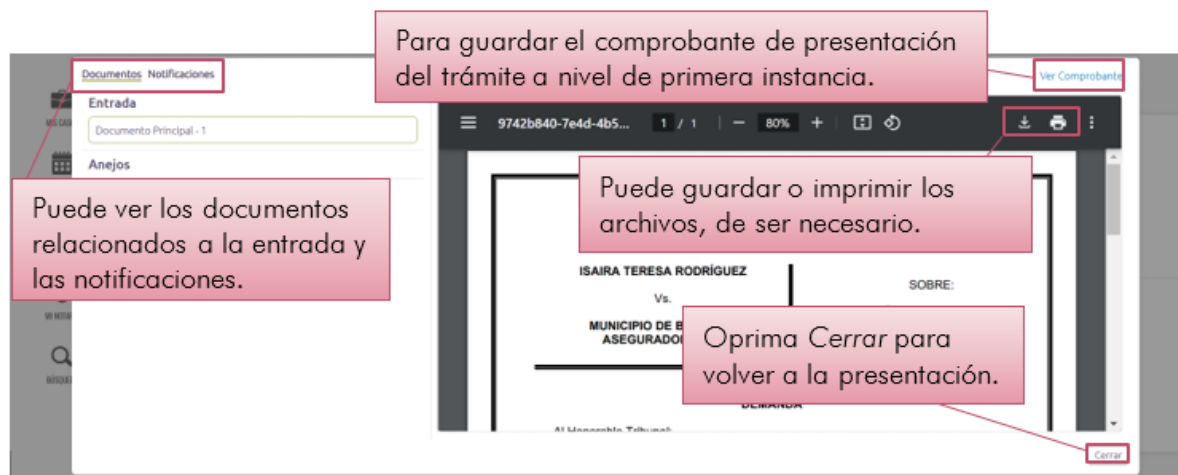
7. Puede seleccionar todas las entradas o ayudarse con el motor de búsqueda para localizar la entrada correspondiente.

Oprima Ver documentos para ver los archivos de la entrada.

Ubique el cursor a la derecha de las entradas para habilitar la barra de desplazamiento.

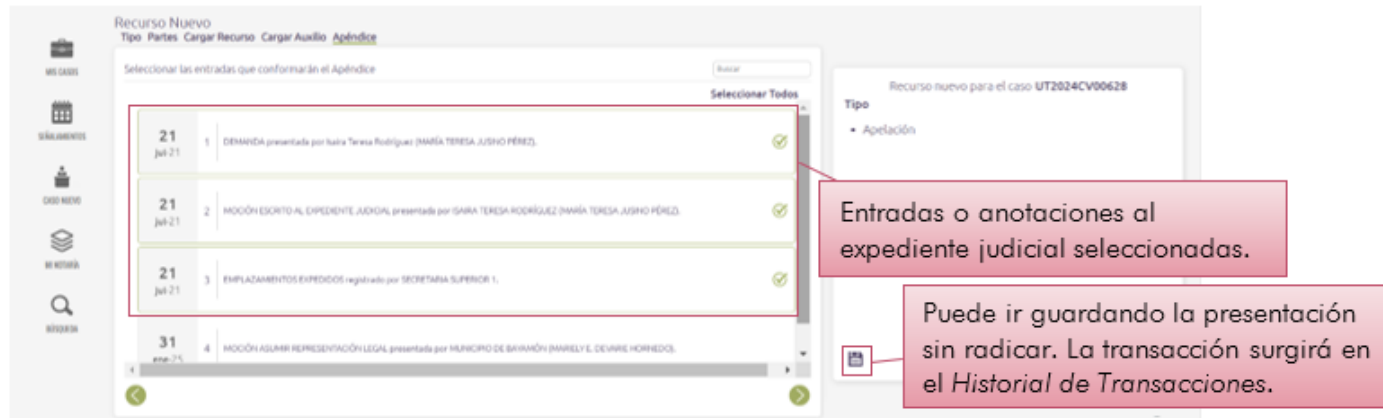
En la sección de *Apéndice*, verá todas las anotaciones al expediente judicial del caso del Tribunal de Primera Instancia, organizadas por orden cronológico, desde la demanda o petición. Puede presionar el enlace de *Seleccionar Todos* o utilizar el motor de búsqueda para encontrar la entrada correspondiente al asunto que presenta ante el Tribunal de Apelaciones. Además, puede hacer clic en el enlace *Ver documentos* para navegar por los archivos de la anotación al expediente judicial correspondiente.

Al presionar el enlace de *Ver documentos*, el sistema habilita una ventana emergente con toda la información relacionada de la entrada correspondiente, incluyendo los archivos cargados, principal y adicionales, las notificaciones y el comprobante de presentación. Al oprimir *Ver comprobante*, el archivo se descarga a su dispositivo electrónico. En la vista previa de los archivos, puede presionar la flecha para descargar el documento o la impresora para imprimirlo, según necesite. Luego de navegar por la anotación al expediente judicial, presione el botón de *Cerrar* en la esquina derecha inferior de la ventana emergente para volver al proceso de presentación.

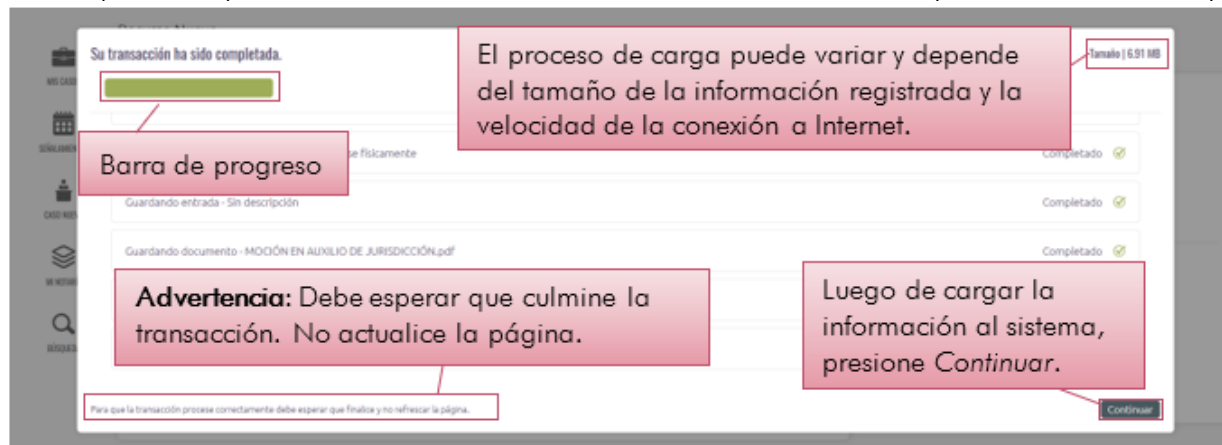


IMPORTANTE: De necesitar presentar un recurso de un caso ante el Tribunal de Primera Instancia que es confidencial, debe presentar una moción en dicho caso para solicitar acceso a los documentos o solicitarle los documentos a su cliente. En el sistema, solo podrá ver las entradas o anotaciones al expediente judicial y el nombre de las partes, no tendrá acceso a la información de contacto o los documentos del caso confidencial hasta tanto se le autorice el acceso.

- Al finalizar la selección de las entradas que forman el *Apéndice*, puede hacer clic en el botón de *Guardar*, en forma de disquete, para almacenar la información registrada. Luego, en la ventana de progreso que habilita el sistema, oprima el botón violeta de *Continuar*.



Las entradas o anotaciones al expediente judicial seleccionadas se resaltarán con un recuadro y una marca de cotejo verde.



El sistema abrirá una ventana de progreso donde se mostrará el total de información que será guardada, junto con una barra que irá cambiando a verde según se carguen los archivos.

- Revise la información del recurso o asunto que presentará ante la consideración del foro apelativo y marque si la transacción está exenta o no del pago de derechos arancelarios, según aplique. De tener una exención, seleccione la razón o el fundamento del menú desplegable.

Recurso Nuevo

UT2024CV00628 | Escrito de Apelación presentado por Isaira Teresa Rodríguez Tió y Yashira Rivera Gonzalez (María Teresa Jusino Pérez)

9 de junio de 2025

Presentado por:
Isaira Teresa Rodríguez Tió
Yashira Rivera Gonzalez

En contra de:
Aseguradora D, E Y F
Compañía De Seguros A, B Y
Municipio De Utuado

Documentos del Recurso
Documento Principal | (01) Recurso de Apelación.pdf - Escrito de Apelación
Documentos Adicionales:
1. Evidencia a presentarse físicamente -
2. (02) Índice.pdf - Índice de materias

Documentos de la Moción de Auxilio
Documento Principal | (03) Moción auxilio de jurisdicción.pdf - Auxilio de Jurisdicción
Documentos Adicionales:
1. (04) Anejo Declaración Jurada.pdf - Declaración Jurada

☐ He leído y acepto las condiciones de uso

[Ver Apéndice](#)

[< Volver](#) [CONFIRMAR](#)

Esto lo llevará a una nueva pantalla donde aparecerá resumida la información de la transacción a presentar, la cual deberá revisar. Si necesita corregir alguna información registrada o documentos cargados al sistema, puede volver a las pantallas anteriores haciendo clic en el botón de *Volver*, ubicado en la parte inferior de la pantalla.

Sobre los archivos cargados, puede presionar el título del archivo y el sistema abrirá una ventana con el documento en formato PDF. Para volver al sistema, presione fuera de la ventana donde se muestra el documento cargado.

Recurso Nuevo

UT2024CV00628 | Escrito de Apelación presentado por Isaira Teresa Rodríguez Tió y Yashira Rivera Gonzalez (María Teresa Jusino Pérez)

9 de junio de 2025

Presentado por:
Isaira Teresa Rodríguez Tió
Yashira Rivera Gonzalez

En contra de:
Aseguradora D, E Y F
Compañía De Seguros A, B Y
Municipio De Utuado

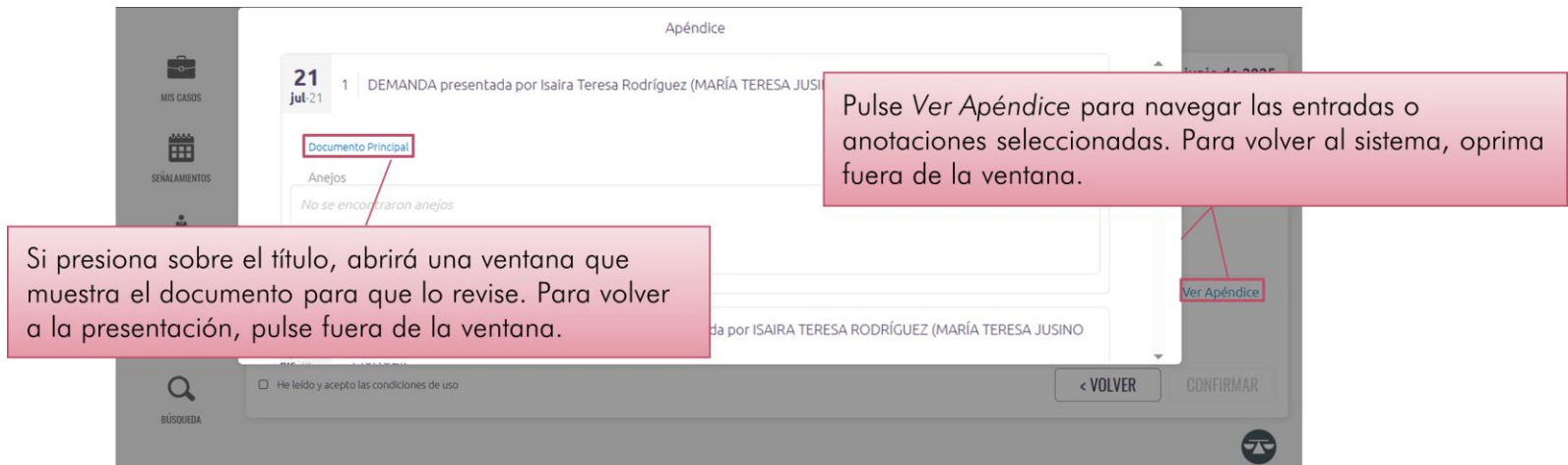
Documentos del Recurso
Documento Principal | (01) Recurso de Apelación.pdf - Escrito de Apelación
Documentos Adicionales:

[Ver Apéndice](#)

document 1 / 25 90%

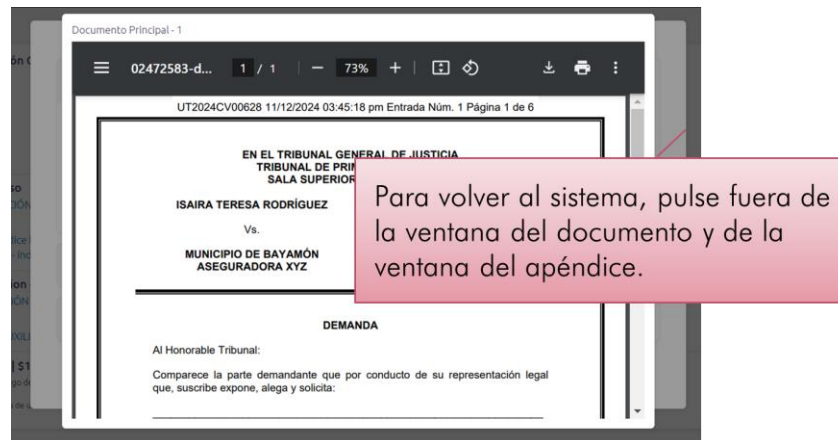
ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
TRIBUNAL GENERAL DE JUSTICIA
TRIBUNAL DE APELACIONES

También puede hacer clic en *Ver Apéndice*, y el sistema habilitará una ventana emergente con todas las entradas seleccionadas. Este listado constituye el índice del apéndice por lo que no es necesario preparar uno.



En esta ventana, puede navegar por cada una de las anotaciones al expediente judicial o entradas, y sus archivos relacionados. Al hacer clic en alguno de los enlaces azules del documento principal o de los documentos adicionales, el sistema abrirá una ventana con el documento cargado en formato PDF.

Para volver al sistema, presione fuera de cada una de las ventanas emergentes.



Si necesita corregir alguna selección del *Apéndice*, puede utilizar el botón de *Volver* ubicado en la esquina derecha inferior de la página de verificación.

El sistema reflejará en esta pantalla la cuantía de los derechos arancelarios que deberá pagar. El sistema asumirá que no está exento de pago, y así lo reflejará con una marca de cotejo color verde junto a la cuantía que deberá pagar, salvo que indique que en efecto está exento. La opción seleccionada se verá en color verde.

Documentos del Recurso
Documento Principal | (1) PETICIÓN DE CERTIORARI.pdf - Petición Certiorari
Documentos Adicionales:
1. (4) Índice materias.pdf - Índice de materias

Derechos Arancelarios | \$102.00
¿Está la transacción exenta del pago de derechos arancelarios o presentará junto con su primera alegación o comparecencia una solicitud de exención (RUA) con la que ingresé al Sistema Unificado de Manejo de Casos (SUMAC) en esta sesión para acceder el expediente y Regla 67.6 de Procedimiento Civil de Puerto Rico o las Reglas 253 y 254 de Procedimiento Criminal de Puerto Rico, según

Advertencias y condiciones de uso

9. Escoja si la transacción está exenta o no del pago de derechos arancelarios.

Ubique el cursor a la derecha para habilitar las barras de desplazamiento.

< VOLVER CONFIRMAR

Al lado izquierda de la opción de marcarse no exento(a), verá disponible una barra para escoger cómo se pagarán los derechos arancelarios. Al presionar la barra, el sistema mostrará un menú desplegable con las opciones: *Pagar en secretaría*, *Pago electrónico* o *Incluye sellos en el escrito*. Estas son las opciones para pagar asuntos ante el Tribunal de Apelaciones.

Documentos del Recurso
Documento Principal | (1) PETICIÓN DE CERTIORARI.pdf - Petición Certiorari
Documentos Adicionales:
1. (4) Índice materias.pdf - Índice de materias

Derechos Arancelarios | \$102.00
¿Está la transacción exenta del pago de derechos arancelarios o presentará junto con su primera alegación o comparecencia una solicitud de exención (RUA) con la que ingresé al Sistema Unificado de Manejo de Casos (SUMAC) en esta sesión para acceder el expediente y Regla 67.6 de Procedimiento Civil de Puerto Rico o las Reglas 253 y 254 de Procedimiento Criminal de Puerto Rico, según

Opciones disponibles para pagar los derechos arancelarios

Pagar en secretaría
Pago Electrónico
Incluye sellos en el escrito

Las opciones para pagar los derechos arancelarios son en la Secretaría más cercano, con sellos de rentas internas presentados físicamente; por la plataforma utilizando una Visa o Mastercard, o incluir los sellos adquiridos por la Colecturía Digital, como anejo o documento adicional al recurso.

Si marca la exención, el sistema desplegará una barra identificada como *Razones* que, al presionarla, habilitará un menú desplegable con un listado organizado en orden alfabético de todas las entidades que tienen alguna exención de pago de derecho arancelarios. Asimismo, se incluyen otros fundamentos como, *por disposición de ley*.

Derechos Arancelarios | \$1.02
 ¿Está la transacción exenta del pago de derechos arancelarios o presentará junto con su primera alegación o comparecencia una solicitud para litigar in forma pauperis?
☒ Sí ☐ No

Por Disposición de Ley

- Oficina para el Mejoramiento de Escuelas
- Oficina para los Asuntos de la Vejez
- PR Credit Production Association
- Policía de Puerto Rico
- Pro Bono Inc. (Del Colegio de Abogados y Abogadas de PR)
- Procuradora de Relaciones de Familia
- Programa Ayuda Legal del Municipio de SJ
- Puerto Rico Antidoping Organization
- Registro de la Propiedad de PR
- Resolution Trust Corp
- Secretario Transportación y Obras Públicas
- Secretario de Comercio
- Secretario de la Gobernación
- Senado de PR
- Servicios Legales de PR
- Servicios Legales del Colegio de Abogados y Abogadas de PR
- Sistema de Retiro Empleados del ELA
- Sistema de Retiro de Maestros de PR
- Sistema de Retiro de la UPR

De marcarse exento, escoja el fundamento de la exención.

De seleccionar el fundamento *In forma pauperis*, el sistema habilitará un espacio para que cargue el formulario completado, relacionado con la petición de litigación en estado de indigencia. De igual forma, si selecciona el fundamento *Abogado de Oficio*, el sistema permitirá cargar algún documento que lo demuestre, como la determinación judicial con la designación de oficio.

Derechos Arancelarios | \$1.02
 ¿Está la transacción exenta del pago de derechos arancelarios o presentará junto con su primera alegación o comparecencia una solicitud para litigar in forma pauperis?
☒ Sí ☐ No

In Forma Pauperis Subir Formulario

Advertencias y condiciones de uso

Certifico que he cumplido con las siguientes:

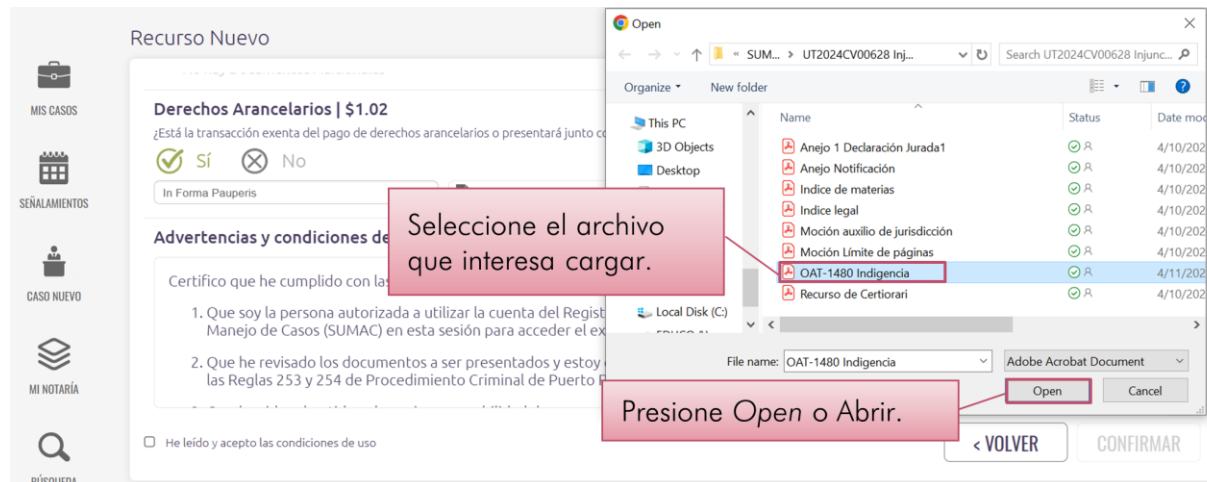
1. Que soy la persona autorizada a utilizar el Sistema Unificado de Manejo de Casos (SUMAC) en esta sesión.
2. Que he revisado los documentos a ser presentados en esta sesión.

☐ He leído y acepto las condiciones de uso

CONFIRMAR

Si escogió el fundamento de litigación en estado de indigencia o abogado(a) de oficio, presione subir formulario.

Al hacer clic en *Subir Formulario*, el sistema le llevará a los archivos en formato PDF de su dispositivo electrónico para seleccionar el correspondiente. Una vez seleccionado, presione *Abrir* u *Open* para cargar el archivo al sistema.

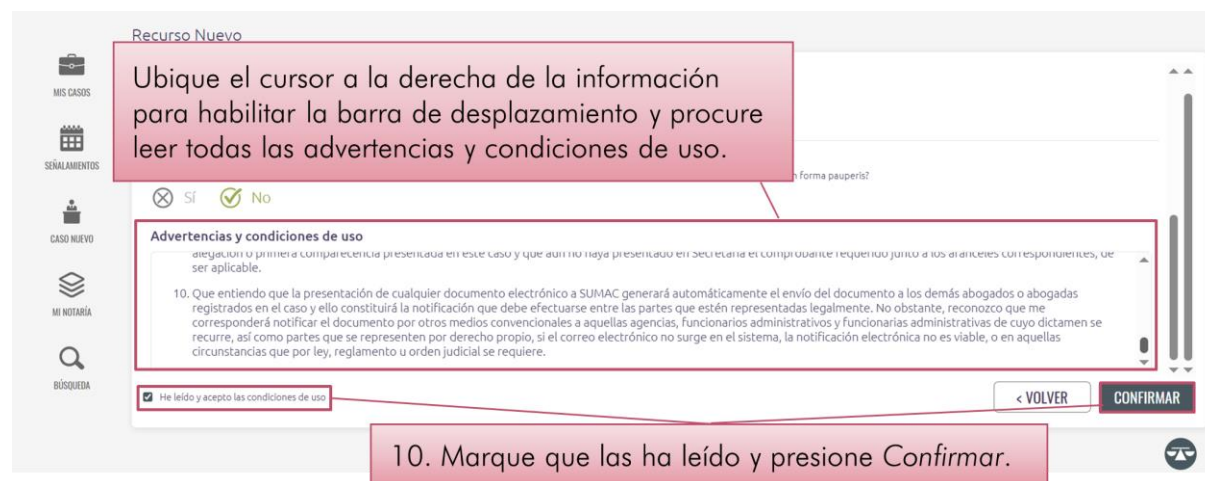


Si desea revisar el documento cargado, puede hacer clic en el botón del archivo con la presilla, y el sistema abrirá una ventana con el documento cargado en formato PDF. Para volver al sistema, pulse fuera de la ventana donde se muestra el documento cargado. También, puede eliminarlo con el botón de *Borrar*, en forma de zafacón.

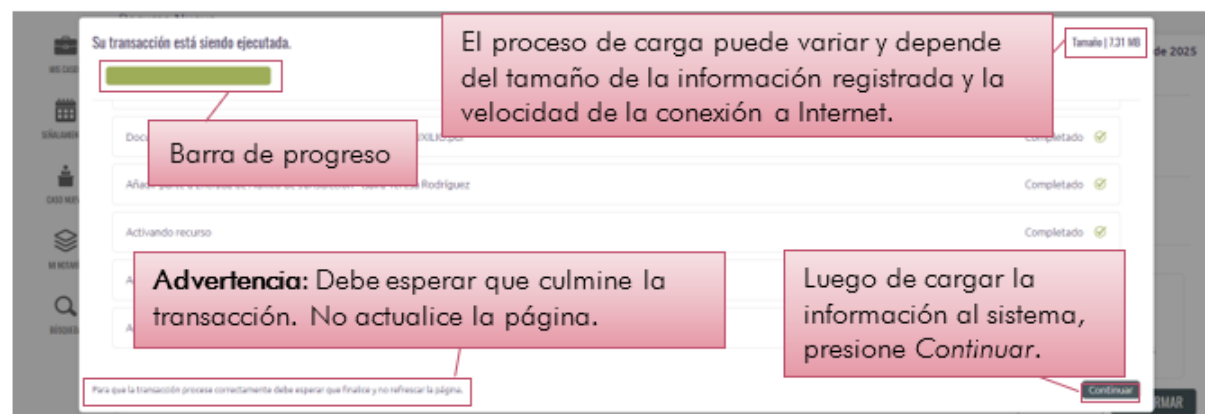


Se advierte que, si selecciona que la presentación está exenta del pago de derechos arancelarios y, en efecto lo está, una vez completada la transacción electrónica, el documento se considerará presentado. Si selecciona que la presentación está exenta del pago de derechos arancelarios, pero el personal de Secretaría determina que no le corresponde la exención, recibirá una notificación electrónica de deficiencia de aranceles. El documento no se considerará presentado hasta que efectúe el pago correspondiente.

- Lea las advertencias y condiciones de uso del SUMAC, marque el encasillado para confirmar que las ha leído y aceptado. Luego, haga clic en el botón de *Confirmar*, ubicado en la esquina inferior derecha de la pantalla. En la ventana de progreso que habilita el sistema, espere hasta que finalice la carga de los archivos y presione el botón de *Continuar*.



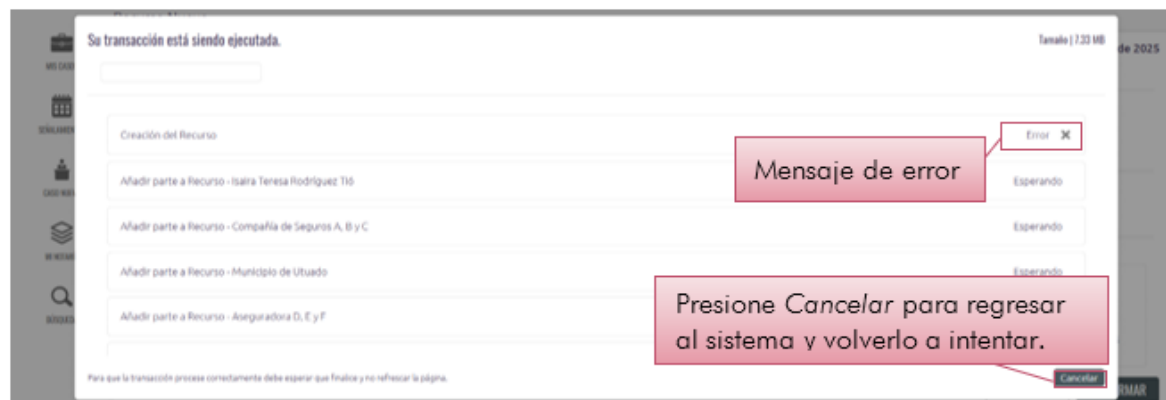
La barra de progreso irá cambiando a verde, según se cargue la información. Cuando la carga haya finalizado, el botón para *Continuar* se habilitará.



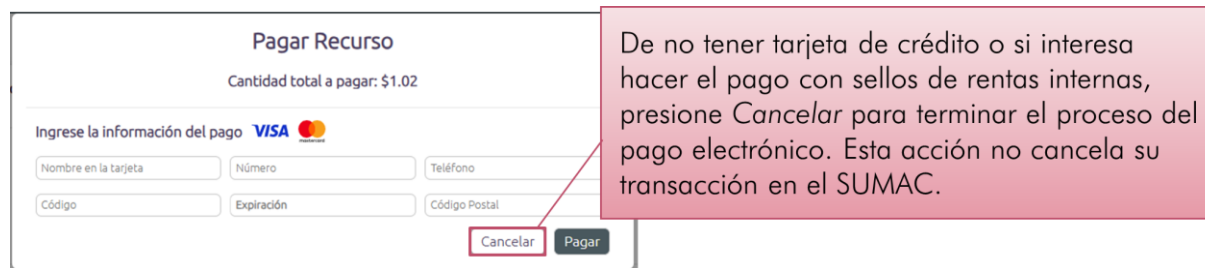
Aunque el sistema muestre el mensaje *Su transacción está siendo ejecutada*, si se habilita el botón de *Continuar*, ya el proceso de carga habrá finalizado. El proceso de carga puede variar y dependerá del tamaño de la información registrada y la velocidad de la conexión a Internet.

Si actualiza la página antes de que finalice la carga de documentos, existe el riesgo de que ocurra un error en la programación y deba repetir la transacción. Recuerde que la transacción quedará grabada en el sistema en el *Historial de Transacciones*.

Si surge un error durante el proceso de carga al sistema, aparecerá un mensaje de error y se habilitará un botón para *Cancelar* la carga, en la esquina derecha inferior. Luego, intente nuevamente.



Si su presentación no está exenta del pago de derechos arancelarios, aparecerá una pantalla para realizar el pago electrónico a través de la Colecturía Virtual del Departamento de Hacienda. Si por alguna razón no puede o no desea completar el pago en ese momento, presione el botón de *Cancelar*, y la presentación quedará grabada, pero sin completarse. Podrá accederla en el ícono *Historial de Transacciones*.



También tiene la opción de adquirir los sellos de rentas internas por Colecturía Digital y cargarlos, junto al recibo, como documento adicional al recurso o asunto a presentarse ante el Tribunal de Apelaciones. Al presionar el botón de *Cancelar* en la ventana de pago, se registrará la transacción con un número provisional en su *Historial de Transacciones*. El personal de Secretaría podrá acceder la transacción, cancelar los sellos de rentas internas y asignar el número de caso oficial.

Recuerde que el personal de Secretaría trabaja de 8:30 am a 5:00 pm. Si opta por adquirir los sellos mediante Colecturía Digital, se recomienda que contacte a la Secretaría del Tribunal de Apelaciones para validar el trámite y alertar que la transacción aparece con número provisional.

Si decide realizar el pago, en la ventana que habilita el sistema, ingrese la información necesaria de una tarjeta de crédito, Visa o MasterCard, para realizar el pago mediante la Colecturía Virtual del Departamento de Hacienda. En esta ventana, se mostrará la cantidad a pagar en derechos arancelarios y unos campos para entrar la información relacionada con una tarjeta de crédito.

Pagar Recurso

Cantidad total a pagar: \$1.02

Ingrese la información del pago **VISA**

Nombre en la tarjeta test	Número 45484000000000631	Teléfono 787-721-2020
Código 931	Expiración 12 / 2028	Código Postal 00936

Cancelar

Pagar

11. Entre la información de la tarjeta de crédito Visa o MasterCard y presione Pagar.

Si la presentación del recurso o asunto ante el foro apelativo requiere pago de derechos arancelarios, siga las especificaciones de la sección de esta guía denominada Para pagar.

En caso de que la presentación esté exenta del pago de derechos arancelarios, luego de presionar el botón de *Confirmar*, el sistema le alertará que la transacción fue completada satisfactoriamente y le dirigirá al expediente judicial electrónico del caso a nivel del Tribunal de Apelaciones. En este, verá la referencia al caso a nivel del Tribunal de Primera Instancia junto al resumen de la presentación.

Además, el sistema añadirá la presentación ante el foro apelativo como una entrada o anotación al expediente judicial nueva en el expediente judicial electrónico a nivel del Tribunal de Primera Instancia. Asimismo, recibirá copia del comprobante de la presentación electrónica a su correo electrónico registrado en *Mi cuenta de RUA*.



Se recalca que el abogado o la abogada continua con el deber de notificar a las otras partes de la presentación, conforme lo establece el Reglamento del Tribunal de Apelaciones y en las Directrices Administrativas. Una vez se presente el recurso, el sistema emitirá una notificación que indicará el nombre y la dirección de correo electrónico de los abogados o las abogadas que fueron notificados(as) de la presentación del recurso o asunto. Será responsabilidad de la parte presentante corroborar que la información que surja de esta notificación automática sea correcta. Además, será deber de la parte peticionaria notificar el recurso a las partes que litigan por derecho propio o a cualquier otra parte que no fuera notificada automáticamente por la plataforma digital.

Adviértase que, cuando el recurso se presenta por el SUMAC, la plataforma genera una entrada en el expediente del caso de primera instancia que notifica sobre la presentación del recurso. En cambio, si conforme a una de las excepciones, se presenta físicamente, la parte presentante debe notificar conforme a las reglas aplicables del Reglamento del Tribunal de Apelaciones.

Para presentar un asunto ante el Tribunal de Apelaciones cuando el caso relacionado tiene expediente judicial físico (en papel)

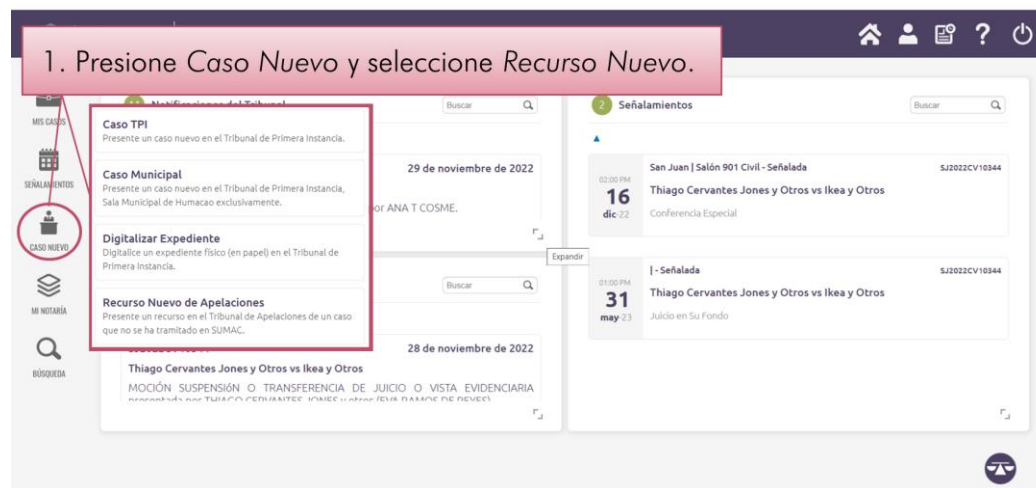
Antes de comenzar la presentación en el sistema, se exhorta a que revise detenidamente los siguientes aspectos:

- *Para la presentación de un recurso apelativo o asunto ante el Tribunal de Apelaciones de un caso que se tramita fuera del SUMAC, el abogado o la abogada presentante debe digitalizar aquellos documentos del expediente judicial físico a nivel del Primera Instancia o ante la entidad gubernamental que sean necesario para que se atienda su asunto ante el foro apelativo y que formarán el apéndice. Este proceso de digitalizar los documentos para cargar al sistema no es igual al proceso de cargar un expediente digitalizado al SUMAC, ya que esté último solo está disponible para casos del Tribunal de Primera Instancia y deben ser certificado por Secretaría.*
- *Los documentos deben digitalizarse en blanco y negro. Cada documento debe estar en un archivo separado e identificado con un título descriptivo.*
- *Todos los documentos digitalizados deben estar completos, legibles y en orientación vertical (correctamente alineados). Si contienen información por ambas caras del folio (página), deben digitalizar por ambos lados.*
- *En cuanto a los documentos principales, cada uno debe digitalizarse y cargarse al sistema por separado. Esto significa que un archivo no debe contener varios documentos digitalizados. Por ejemplo, en un archivo no deben incluirse un recurso apelativo y un índice de materias.*
- *En cuanto a los anejos, cada uno debe digitalizarse y cargarse al sistema por separado como anejo al documento principal. En un solo archivo no deben agruparse múltiples anejos. Por ejemplo, en un archivo, no deben incluirse una declaración jurada y un formulario de emplazamiento.*
- *Los archivos que se cargan al sistema deben estar en formato PDF.*
- *El tamaño máximo por archivo es de 4 MB. Si excede el tamaño por archivo, puede ajustar la resolución del documento. Como alternativa, podrá dividir el documento en segmentos, cada uno con un máximo de 4 MB, antes de cargarlos.*

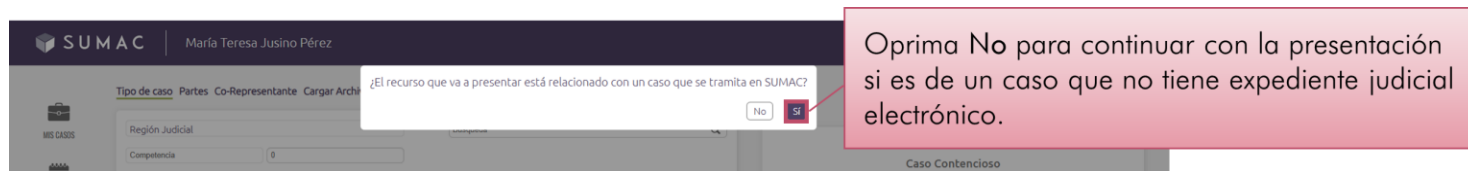
De faltar algún documento que fue debidamente notificado, deberá solicitar copia de este a la Secretaría y pagar los derechos arancelarios correspondientes. Al recibir la copia provista por Secretaría, deberá cargarla al sistema.

- Para solicitar copia de documentos de expedientes físicos deberá completar el formulario [Solicitud de Servicios de Documentos \(OAT 85\)](#) (disponible en todas las Secretarías y a través del portal del Poder Judicial) y enviarlo a la Secretaría correspondiente al caso.
- Puede enviar el formulario a través del correo electrónico asignado a las regiones judiciales (ejemplo sumacsanjuan@poderjudicial.pr) o por correo postal a la dirección del Tribunal. También puede depositarlo en el buzón de presentaciones del Centro Judicial correspondiente o entregarlo personalmente en la Secretaría.
- Una vez Secretaría reciba la solicitud, personal se comunicará con el abogado o la abogada para indicarle cuánto debe cancelar en sellos de rentas internas. Estos sellos pueden adquirirse en cualquier colecturía, cooperativa o banco, así como a través de Colecturía Digital, y enviarse por el mismo medio que envió la solicitud.
- Una vez se reciban los sellos arancelarios, se procederá con la reproducción de los documentos solicitados y su envío por correo electrónico a la persona solicitante. No podrán tramitarse copias de documentos si no se han recibido los aranceles requeridos por ley.

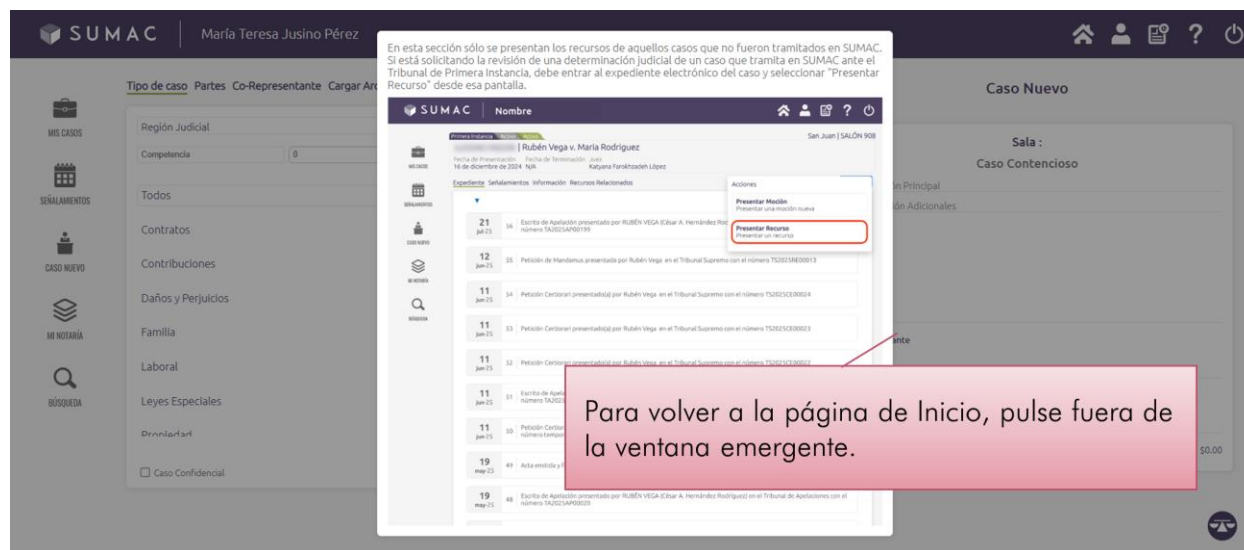
➤ Presione el ícono de Caso Nuevo y seleccione Recurso Nuevo.



El sistema alertará, mediante una ventana emergente, si el recurso está relacionado con un caso que ya se tramita por el SUMAC.



De contestar en la afirmativa que el recurso o asunto a presentarse es de un caso que tiene expediente judicial electrónico ante el Tribunal de Primera Instancia, el sistema le mostrará cómo realizar dicha transacción ante el Tribunal de Apelaciones desde el expediente judicial correspondiente.



Para continuar a la presentación, el o la usuario debe presionar fuera de la ventana emergente.

Al acceder a la nueva pantalla, aparecerán en la parte superior, de manera horizontal y de izquierda a derecha, las secciones de *Información*, *Partes*, *Apéndice*, *Recurso* y *Auxilio*. Cada sección representa una etapa del proceso que debe completar.

The screenshot shows a web interface titled "Información del caso ante el foro revisado". At the top, there is a horizontal navigation bar with tabs: "Información", "Partes", "Apéndice", "Recurso", and "Auxilio". The "Información" tab is currently selected and highlighted with a green underline. Below the tabs, the main content area is divided into two columns. The left column contains a form for "Información del Caso:" with fields for "Región Judicial", "Número de Caso", "Competencia Municipal", "Ganancia", and "Causa de Acción:". Below these are buttons for "Todos", "Delito Grave", "Leyes Especiales", and "Otros". The right column contains a "Sala Municipal Caso Contencioso" section with fields for "Tipos", "Parte Demandante", and "Parte Demandada". At the bottom of the right column, there is a button labeled "Guardar".

Callouts (red boxes with arrows) provide additional information:

- A callout pointing to the "Información" tab in the navigation bar states: "Puede navegar presionando la sección o con los botones de Avanzar o Retroceder." (You can navigate by pressing the section or with the Advance or Retrace buttons.)
- A callout pointing to the "Guardar" button states: "Puede ir guardando el caso sin radicar, en el Historial de Transacciones." (You can save the case without filing it, in the Transaction History.)
- A callout pointing to the "Resumen de la información entrada en cada sección." (Summary of the information entered in each section.) is located at the top right of the interface.

El sistema colocará un subrayado verde debajo de cada sección para indicar en cuál se encuentra. Además, podrá navegar por estas secciones haciendo clic sobre ellas en la parte superior o mediante los botones redondos verdes con símbolos de *Avanzar* o *Retroceder*, ubicados en ambos extremos de la parte inferior de la pantalla.

Podrá apreciar un área de trabajo que irá cambiando conforme progrese por cada etapa. Para su conveniencia, en la zona a la derecha de la pantalla se mostrará un resumen de la información ingresada como parte del proceso de presentación. Asimismo, en esa misma zona podrá guardar el trabajo realizado en cada una de las secciones pulsando el botón de *Guardar*, en forma de disquete. Esto *guardará la transacción sin radicarla*.

➤ **Registre la información del caso ante el foro revisado.**

- Seleccione la naturaleza del caso que se revisa.

Información del caso ante el foro revisado

Información Partes Apéndice Recurso Auxilio

Municipal | Civil | Familia | Criminal | Administrativo

Información del Caso:

Causa de Acción: Competencia: Cuantía:

2. Oprima sobre el filtro de tipo de caso cuya decisión interesa revisar.

Delito Grave

Leyes Especiales

Otros

Sala Municipal

Caso Contencioso

Tipos

Partes Demandante

Partes Demandada

Cuántia Reclamada: \$0.00

En la parte superior central de esta sección aparecerán los filtros identificados como *Municipal*, *Civil*, *Familia*, *Criminal* y *Administrativo*. Según el filtro seleccionado, cambiarán los campos requeridos y los tipos de casos o causas de acción.

Por ejemplo, si selecciona *Administrativo*, el sistema presentará un listado en orden alfabético de las agencias, entidades gubernamentales y municipios, para que pueda escoger el foro revisado. También tendrá la opción de *Otros*, con un espacio habilitado para ingresar el nombre de la entidad o foro del cual se recurre.

Información del caso

Municipal | Civil | Familia | Criminal | Administrativo

Información del Caso:

Número de Caso: Competencia: Cuantía:

Causa de Acción:

Revisión Administrativa

Administración para el Adiestramiento de Futuros Empresarios y Trabajadores (dtrh)

Administración para el Cuidado y Desarrollo Integral de la Niñez (acuden)

Administración para el Desarrollo de Empresas Agropecuarias (adea)

Administración para el Sustento de Menores (asume)

Según el filtro seleccionado, cambia la información a registrarse.

- Seleccione la *Región Judicial* y la *Sala*, ingrese el *Número de caso*, especifique la *Competencia*, si procede, indique la *Cuantía* total reclamada, si alguna, y marque si el caso es confidencial.

Información del caso ante el foro revisado

Información Partes Apéndice Recurso Auxilio

Municipal | Civil | Familia | Criminal | Administrativo

Información del Caso:

Región Judicial Número de Caso Competencia Cuantía ☐ Caso Confidencial

Seleccione la *Región Judicial*, *Sala* y *Competencia* que corresponda y entre el *Número de caso* y *Cuantía*. Además, marque si el caso es confidencial.

Contribuciones

Daños y Perjuicios

Laboral

Leyes Especiales

Arrendamiento de Obras

Arrendamiento de Servicio

Cobro de Dinero - Ordinario

Cobro de Dinero - Regla 60

Caso Contencioso

Tipos

Ningún tipo seleccionado

Parte Demandada

Ningún participante seleccionado

Cuantía Reclamada: \$0.00

En la parte superior de esta sección aparecerán cuatro barras identificadas como *Región Judicial*, *Número de Caso*, *Competencia* y *Cuantía*. A la derecha de estas barras encontrará una casilla para hacer una marca de cotejo si el caso es confidencial.

Al presionar en la barra de *Región Judicial*, deberá seleccionar primero la región y, acto seguido, el sistema le proveerá una segunda columna con las alternativas para seleccionar la sala conforme a la competencia del caso. Asegúrese de seleccionar la sala para poder avanzar en el proceso de presentación.

En la barra de *Número de caso*, debe ingresar el número del caso que consiste en 13 caracteres, sin espacios y guiones, solamente letras y números. Este número debe ser igual al número asignado al caso. Al presionar en la barra de *Competencia*, deberá seleccionar si el caso es de competencia *Superior* o *Municipal*, de no estar con el filtro de *Municipal* o *Administrativo*.

En la barra de *Cuantía* puede ingresar directamente la cantidad en dígitos, sin añadir símbolos ni comas. También podrá utilizar los botones de mayor o menor cantidad al final de la barra, que se habilitan cuando se ubica el cursor sobre esta. En caso de que no se haya reclamado cuantía, ingrese 0 en este encasillado.

Se advierte que, aunque inicialmente le corresponde al abogado o a la abogada presentante decidir marcar un anejo como confidencial, si no procede, solo podrá revertirse mediante determinación del Tribunal, a solicitud de una parte. Se recomienda ejercer cautela con esta selección para evitar dilaciones innecesarias en el proceso. Si lo que es confidencial es alguna información contenida en algún anejo, no es necesario marcar el caso como confidencial, salvo que sea por razones establecidas por ley o por orden del Tribunal. Al cargar el anejo, tendrá oportunidad de marcarlo como confidencial, sin que tenga el efecto de hacer confidencial la totalidad del caso. Se destaca, además, que todos los casos de relaciones de familia y asuntos de menores se consideran confidenciales en el sistema, se haga o no la marca de cotejo correspondiente.

- Seleccione el tipo de caso o causas de acción del caso que se interesa revisar. Luego, puede presionar el botón de *Guardar*, en forma de disquete. Después, en la ventana de progreso que habilita el sistema, oprima el botón violeta de *Continuar*.

Información del caso ante el foro revisado

Información Partes Apéndice Recurso Auxilio

Municipal Civil Familia Criminal Administrativo

Información del Caso:

San Juan | San Juan Número de Caso: WPEC2003001327 Competencia: Superior Cuenta: 0

Causa de Acción:

Todos

Acción Resolutoria

Acción Rescisorio

Arrendamiento de Obras

Arrendamiento de Servicio

Cobro de Dinero - Ordinario

Cobro de Dinero - Regla 60

Región Judicial de San Juan Sala Superior: San Juan Caso Contencioso

Tipos

Divorcio - Ruptura Irreparable

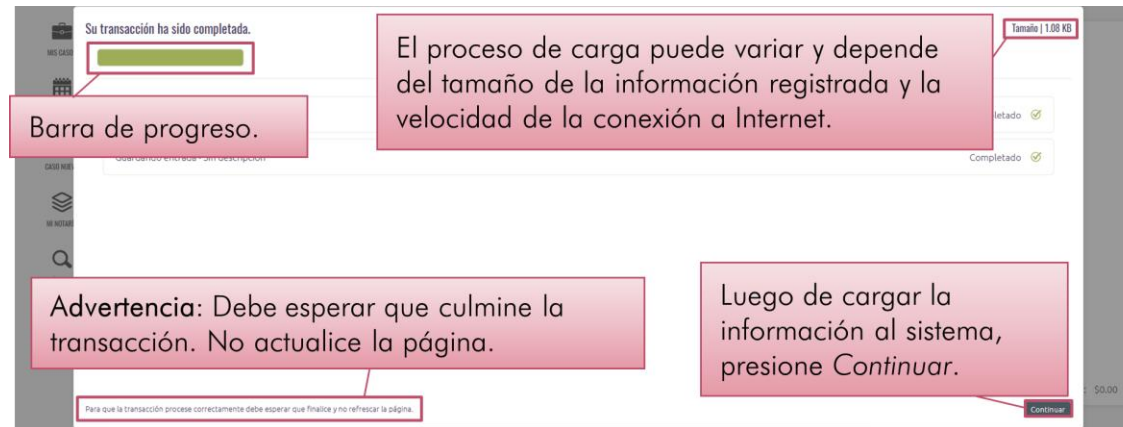
Parte Demandante Parte Demandada

Presione Avanzar.

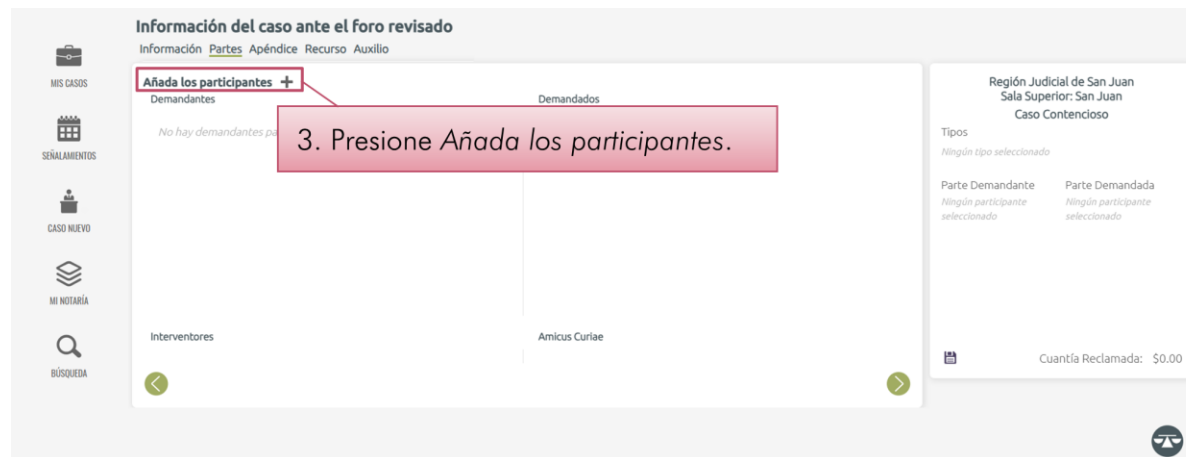
Puede ir guardando el caso sin radicar, en el Historial de Transacciones.

En cuanto al Tipo de Caso, el sistema le proveerá los tipos de causas de acción según el filtro seleccionado, sea *Municipal*, *Civil*, *Familia*, *Criminal* o *Administrativo*. A la izquierda de la pantalla, el sistema mostrará una lista de categorías generales, y a la derecha, una lista con las causas de acción correspondientes a cada categoría. Puede utilizar las listas o ingresar una palabra clave en la barra de *Búsqueda*. Puede seleccionar todas las causas de acción que se reclamaron en el caso ante el Tribunal de Primera Instancia o foro revisado.

Al presionar el botón de *Guardar*, en forma de disquete, el sistema abrirá una ventana de progreso donde se mostrará el total de información a almacenarse en el sistema y una barra que irá cambiando a verde, según se complete la carga de la información.



- Agregue todas las partes que comparecieron en el foro revisado con el signo de añadir (+), ubicado a la derecha de la frase *Añada los participantes*.



➤ Ingrese toda la información de la parte, sea persona o entidad. Luego, haga clic en el botón de *Guardar*.

The screenshot shows a web form titled 'Información Personal'. At the top, there are tabs for 'Persona' and 'Entidad', with 'Persona' selected. Below the tabs, there are fields for 'Primer Nombre', 'Segundo Nombre', 'Primer Apellido', 'Segundo Apellido', and 'Apodo'. There are also dropdown menus for 'Identificación' and 'Tipo de Identificación', and input fields for 'Teléfono del Hogar', 'Teléfono Celular', and 'Email'. A 'Fax' field is also present. Below these, there are fields for 'Dirección Física' (Line 1-4) and 'Dirección Postal' (Line 1-4). A checkbox labeled 'Igual a la física' is located between the physical and postal address sections. At the bottom right, there are 'Cancelar' and 'Guardar' buttons. Four callout boxes provide instructions: 1. 'Elija si la parte es Persona o Entidad.' points to the tabs. 2. 'Registre la información de la parte y su representación legal o especificar si compareció por derecho propio.' points to the 'Participación TPI/Agencia' and 'Participación TA' dropdowns. 3. 'Escoja cómo la parte registrada compareció ante el TPI o la Agencia y como comparece ante el TA.' points to the same dropdowns. 4. 'Luego de revisar toda la información registrada, oprima Guardar.' points to the 'Guardar' button. A red asterisk note at the bottom states: '* La información incluida se utilizará para notificar. Deberá asegurarse de la corrección de la información, particularmente la dirección de correo electrónico de cada parte.'

En la ventana que habilita el sistema, podrá elegir si se trata de una *Persona* o una *Entidad*. Luego, debe completar los campos requeridos con la información correspondiente. Si la dirección postal es igual a la física, podrá indicarlo marcando la casilla identificada para ello. Si falta información requerida, el sistema marcará en rojo los campos que debe completar para registrar la parte. Procure verificar todos los encasillados que debe completar.

En la esquina superior derecha de la ventana emergente, verá dos barras identificadas como *Participación TPI/Agencia* y *Participación TA*. Debe seleccionar del menú desplegable, que se habilita al presionar sobre la barra correspondiente, cómo la parte compareció ante el foro revisado y cómo comparece ante el Tribunal de Apelaciones.

Se advierte que, al ingresar la información de una parte, es obligatorio entrar un número de teléfono único; no se permite registrar el mismo número de teléfono para más de una parte.

- Presione *Representación Legal*, para añadir los(as) abogados(as) de la parte ante el foro revisado. Marque el encasillado del (de la) abogado(a) que representa a la parte o si la parte compareció por derecho propio. Luego, haga clic en el botón de *Guardar*.

The screenshot shows a web interface for legal representation. It includes a sidebar with 'Añada los participantes' and 'Demandantes'. The main form has a 'Representación Legal del Participante' section with a 'Pro Se' checkbox and a list of attorneys. A 'Buscar Abogados' dropdown is visible, showing results like 'Lcdo(a). Mariely E. Devarie Hornedo - RUA 19746'. At the bottom, there are 'Cancelar' and 'Guardar' buttons. Several pink callout boxes provide instructions: 'Oprima Representación Legal.' points to the sidebar; 'Marque la representación legal de la parte o si compareció por derecho propio.' points to the 'Pro Se' checkbox; 'Puede borrar cualquier representación legal añadida.' points to a trash icon; 'Añada la representación legal de la parte, con el número del Tribunal Supremo o nombre o apellidos.' points to the search dropdown; and 'Luego de revisar toda la información registrada, oprima Guardar.' points to the 'Guardar' button.

Al seleccionar *Representación Legal*, aparecerá a la izquierda de la ventana emergente el abogado o la abogada presentante de cuya cuenta se presenta el recurso o asunto ante el Tribunal de Apelaciones. También estará disponible la opción de *Pro Se*, para marcar cuando la parte compareció por derecho propio ante el foro revisado. A la derecha, podrá añadir cualquier abogado o abogada, ingresando el número del Tribunal Supremo o el nombre del abogado o de la abogada. El sistema lo añadirá automáticamente a la izquierda con la marca de cotejo habilitada. Si cometió un error, puede eliminar al abogado o a la abogada adicional con el botón de *Borrar*, en forma de zafacón. Si la parte compareció por derecho propio, debe seleccionar la opción de *Pro Se*.

El sistema notificará a los y las representantes legales que fueron seleccionados mediante una marca de cotejo del recurso y demás documentos presentados ante el Tribunal de Apelaciones. De igual forma, notificará a las partes que comparecen por derecho propio, siempre y cuando se haya registrado una dirección de correo electrónico que conste en el expediente físico del foro revisado.

Se reafirma que es deber del abogado o de la abogada realizar las notificaciones a todas las partes, conforme lo establece el Reglamento del Tribunal de Apelaciones y las Directrices Administrativas. A esos efectos, una vez se presente el recurso, el sistema emitirá una notificación con el nombre y la dirección de correo electrónico de los abogados o las abogadas que fueron notificados(as) de la presentación del recurso o asunto. Será responsabilidad de la parte presentante corroborar que la información que aparece en esta notificación automática sea correcta.

Si la parte no tiene una dirección de correo electrónico registrada, o haber notificado a una dirección de correo electrónico incorrecta, el (la) abogado(a) deberá notificar la presentación mediante los documentos correspondientes, conforme lo establece el Reglamento del Tribunal de Apelaciones. Además, deberá notificar el recurso a las partes que litigue por derecho propio sin correo electrónico registrado, o a cualquier otra parte que no fuera notificada automáticamente por el sistema, incluyendo el foro revisado, ya sea el Tribunal de Primera Instancia o la agencia gubernamental, conforme a los demás mecanismos que provee el Reglamento del Tribunal de Apelaciones. El sistema no generará notificación inicial alguna a cualquier parte que litigue por derecho propio, sin correo electrónico registrado, o al foro revisado, sea el Tribunal de Primera Instancia o una entidad gubernamental.

En cuanto al registro de algún abogado o alguna abogada, el nombre, apellidos y número provienen de la base de datos del Registro Único de Abogados y Abogadas del Tribunal Supremo. Si el abogado o la abogada tiene un segundo nombre, puede que se haya registrado con una inicial, lo que podría afectar su búsqueda. Por ello, se recomienda que realice la búsqueda por nombre o apellido.

- Repita este proceso para registrar cada parte del caso ante el foro revisado. Para fines de la presentación, debe haber al menos una parte registrada como parte apelada. De ser necesario, haga clic en el botón de *Editar*, en forma de lápiz, para cambiar la información registrada de la parte, o el botón de *Borrar*, en forma de zafacón, para eliminar la parte registrada.

Información del caso ante el foro revisado

Información Partes Apéndice Recurso Auxilio

Añada los participantes +

Demandantes

Eric Reyes Montalvo Participación TA Apelante

Representación Legal
1. María Teresa Jusino Pérez

Apelante

Demandados

Jerica Rivera Nine Participación Apelado

Representación Legal
Pro Se

Apelado

Editar

Interventores

Amicus Curiae

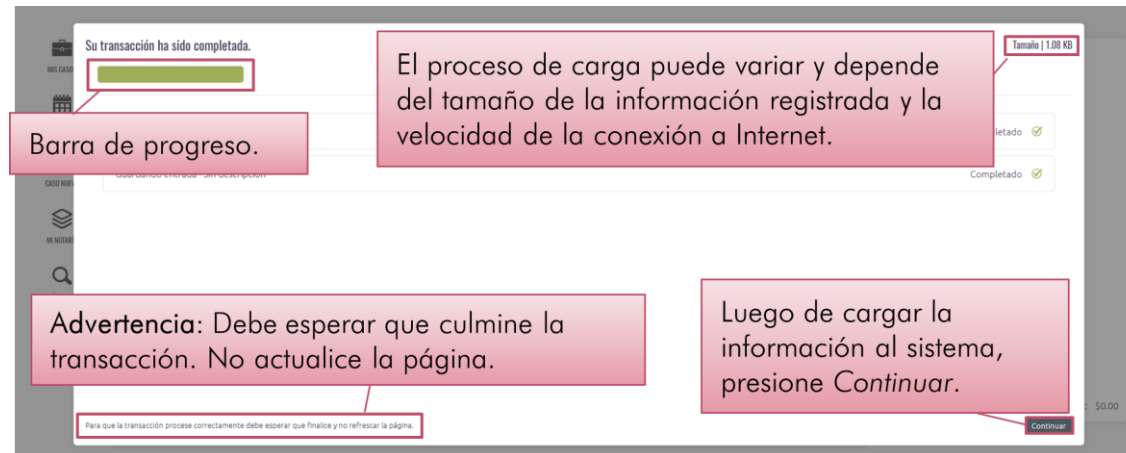
Región Judicial de San Juan
Sala Superior: San Juan
Caso Contencioso

Al ubicar el cursor, se habilitan los botones para Modificar o Borrar la parte registrada.

Puede ir guardando el caso sin radicar, en el Historial de Transacciones.

Al colocar el cursor sobre la parte registrada, el sistema habilitará las opciones de *Editar* o *Borrar* la parte registrada. Al presionar *Editar*, el sistema abrirá la misma ventana emergente donde se ingresó la información de la parte y su representante legal, si alguna. Puede realizar cualquier cambio y hacer clic el botón de *Guardar*.

- Una vez haya guardado la información de todas las partes, presione el botón de *Guardar*, en forma de disquete, para almacenar la información registrada. Luego, pulse el botón de *Continuar*.



Al presionar el botón de *Guardar*, el sistema abrirá una ventana de progreso donde se mostrará el total de información que será guardada, junto con una barra que irá cambiando a verde, según se vaya cargando la información.

- Luego de registrar las partes, pulse el botón de *Avanzar*.



- Ingrese la información y los documentos digitalizados del expediente judicial físico a nivel del Tribunal de Primera Instancia o del foro revisado.

Información del caso ante el foro revisado

Información Partes Apéndice Recurso Auxilio

MIS CASOS

SEÑALAMIENTOS

CASO NUEVO

MI NOTARÍA

BÚSQUEDA

Alegación inicial (ej. demanda, denuncia, petición) Registrar

Determinación a la que recurre Registrar

Ingrese los documentos adicionales Registrar

4. Presione el botón de Registrar, para ingresar la información de la entrada.

Región Judicial de San Juan
Sala Superior: San Juan
Caso Contencioso

Tipos

- Divorcio - Ruptura Irreparable

Parte Demandante

- Eric Reyes Montalvo

Parte Demandada

- Jerica Rivera Nine

Cuantía Reclamada: \$0.00

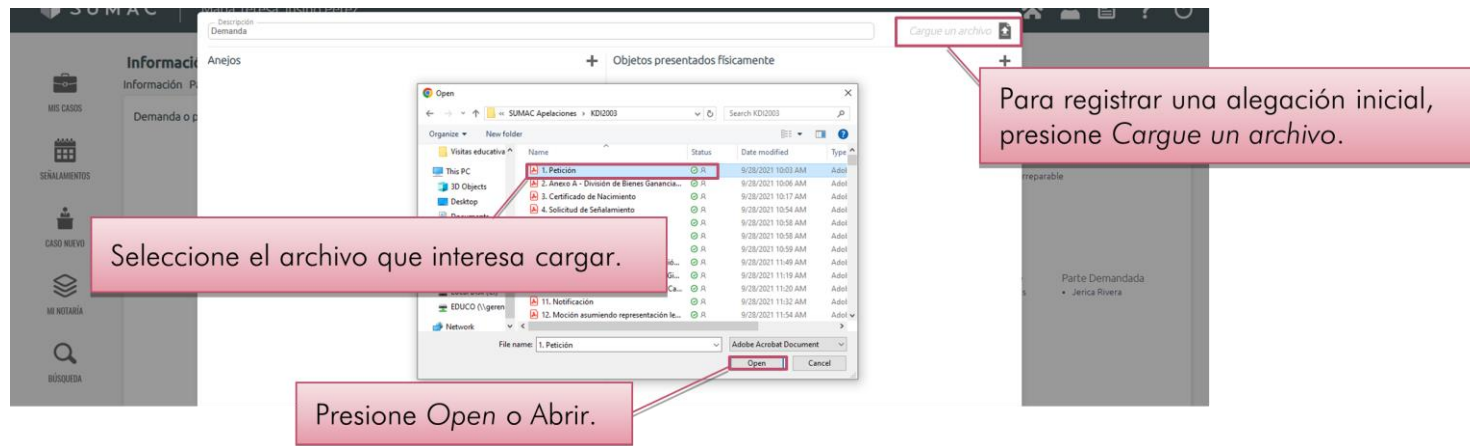
En esta sección, denominada *Apéndice*, tendrá tres opciones para registrar los trámites que componen el expediente judicial a nivel del foro revisado: *Alegación inicial (ej. demanda, denuncia, petición)*, *Determinación a que recurre* e *Ingrese los documentos adicionales del apéndice en orden cronológico*. Al lado derecho de cada opción, verá los botones para *Registrar* que, al presionarlos, el sistema habilitará una ventana o unas barras desplegadas para ingresar la información del trámite del caso a nivel del foro revisado y cargar al sistema los archivos relacionados.

No tiene que cargar todo el expediente judicial si no es necesario para su presentación; debe digitalizar los documentos necesarios para presentar el asunto ante el Tribunal de Apelaciones; estos documentos conforman el apéndice. Debe cargar al sistema cada uno de los documentos, desde la alegación inicial hasta el documento más reciente que haya sido presentado en o emitido por el Tribunal. Si es posible, los archivos deben incluir el ponche de Secretaría del Tribunal.

En los casos criminales, conforme al Reglamento del Tribunal de Apelaciones, el sistema solamente le requerirá la alegación inicial y la decisión de la que se recurre; no es necesario cargar un apéndice adicional.

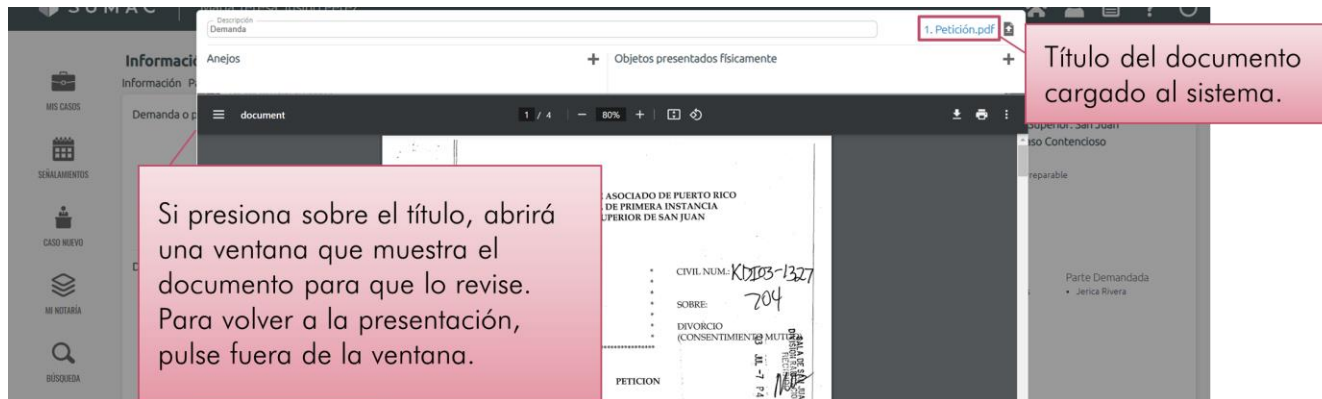
Se recalca que en un solo archivo no debe contener múltiples documentos o anejos. Por ejemplo, en un archivo no deben incluirse una declaración jurada y un formulario de emplazamiento. Tampoco se puede cargar la determinación que se recurre junto con su notificación en un solo archivo. Recuerde que los archivos cargados al sistema deben estar en formato PDF, y el tamaño máximo por archivo es de 4 MB. Si excede el tamaño por archivo, puede ajustar la resolución en que se digitalizó el documento. Como alternativa, puede dividir el documento en segmentos, cada uno con un máximo de 4 MB, antes de proceder a cargarlos.

- Para registrar la alegación inicial, haga clic en el botón de **Registrar** correspondiente y luego presione el botón de **Cargue un archivo** para subir el documento al sistema.

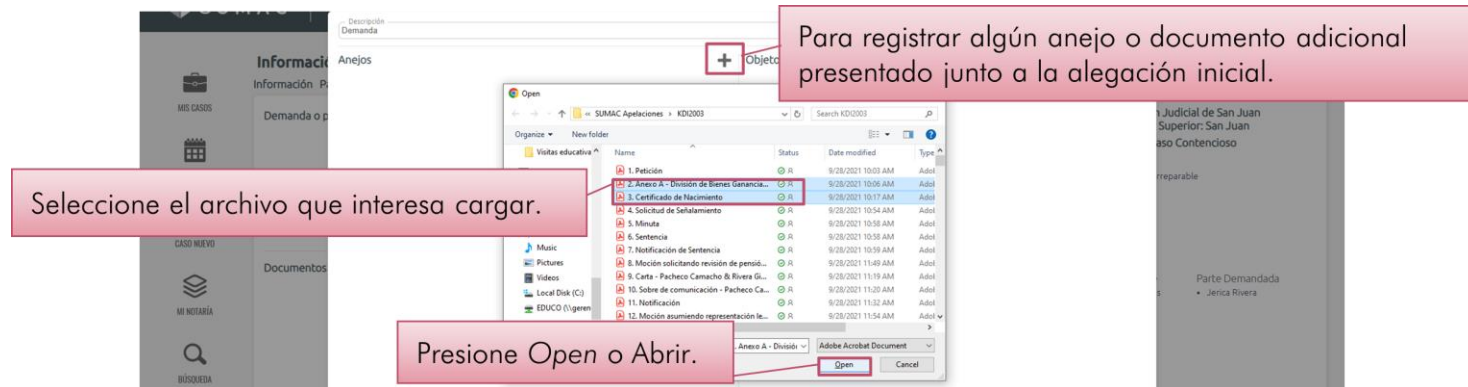


Esta operación le llevará a los archivos en formato PDF de su dispositivo electrónico para seleccionar el que interesa cargar. Una vez seleccionado, debe presionar *Abrir* u *Open* para cargar el archivo al sistema.

El título del archivo cargado al sistema aparecerá a la derecha de la descripción. Si desea revisar el documento cargado, haga clic en el título del archivo y el sistema abrirá una ventana con el documento en formato PDF. Para volver al sistema, presione fuera de la ventana donde se muestra el documento cargado. Si necesita eliminar o cambiar el documento principal, deberá repetir este paso y seleccionar el archivo correspondiente. El sistema sustituirá un archivo por otro, ya que solamente se puede registrarse un documento principal por transacción.

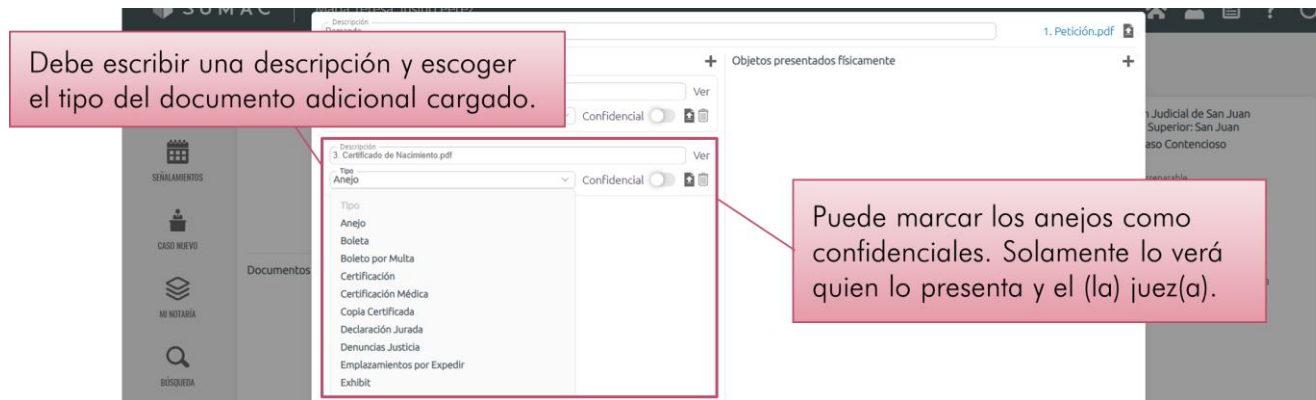


- Si la alegación inicial tiene anejos, cárguelos presionando el botón de **Añadir**. Para cada documento adicional, escoja el tipo de documento, ingrese un título descriptivo del mismo y marque si es confidencial.



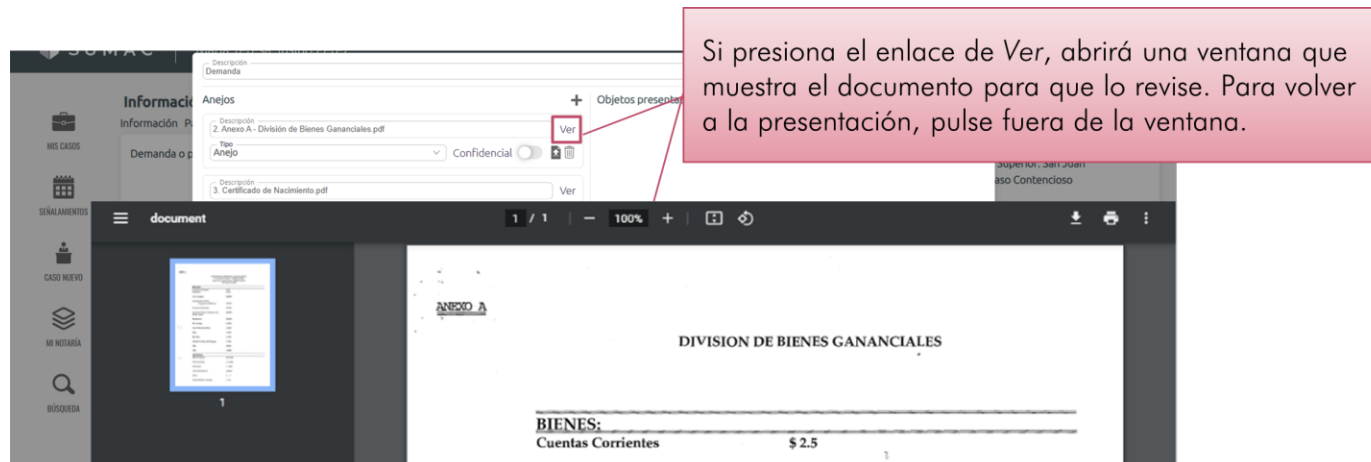
Esta operación le llevará a los archivos en formato PDF de su computadora para seleccionar el que interesa cargar. Una vez seleccionado, debe hacer clic en *Abrir* u *Open* para cargar el archivo al sistema.

Puede seleccionar más de un archivo para que se carguen a la vez. No obstante, debe escribir el título y seleccionar el tipo desde la lista desplegable para cada documento individualmente. Para su conveniencia, el sistema asignará automáticamente el título del archivo como descripción, el cual podrá editar si es necesario.

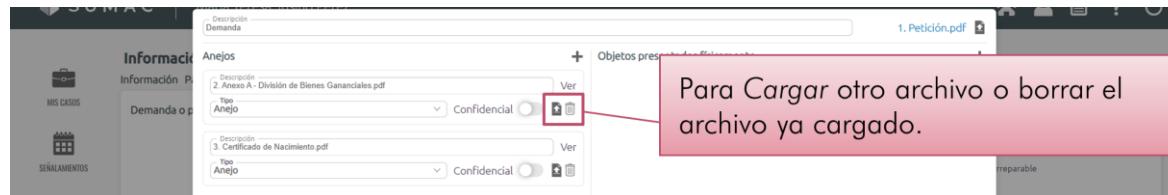


Si el anejo es confidencial, habilite esta opción con el botón que aparece en esta pantalla.

Si desea revisar el archivo cargado, haga clic en el enlace de Ver, y el sistema abrirá una ventana con el documento en formato PDF. Para volver al sistema, pulse fuera de la ventana donde se muestra el documento cargado.



Si necesita eliminar algún documento cargado, presione el botón de *Borrar*, en forma de zafacón. Si requiere cambiar el archivo cargado, haga clic en el botón de *Cargar*, en forma de flecha, y repita el proceso de seleccionar el archivo correspondiente.



Se advierte que, aunque inicialmente le corresponde al abogado o a la abogada presentante decidir marcar un anejo como confidencial, de ello no proceder, solo podrá revertirse mediante determinación del Tribunal, a solicitud de una parte. Se recomienda ejercer cautela con esta selección para evitar dilaciones innecesarias en el proceso.

Antes de seleccionar los documentos adicionales, se exhorta a que verifique los títulos de los archivos y, de ser posible, identifique el anejo como tal (por ejemplo, si es una declaración jurada, que el título sea Declaración Jurada de Fulano de Tal). El tamaño máximo por archivo es de 4 MB. Si excede de ese tamaño, deberá dividir el documento en segmentos, cada uno con un máximo de 4 MB, antes de proceder a cargarlos.

- Presione el botón de *Añadir*, ubicado a la izquierda de la frase *Objetos Presentados Físicamente*, para ingresar la información de todo documento u objeto que, por sus características físicas, fundamento legal u orden judicial, solo pueda ser presentado físicamente en la Secretaría. Para cada registro, debe ingresar una descripción, seleccionar el tipo y marcar si es confidencial.

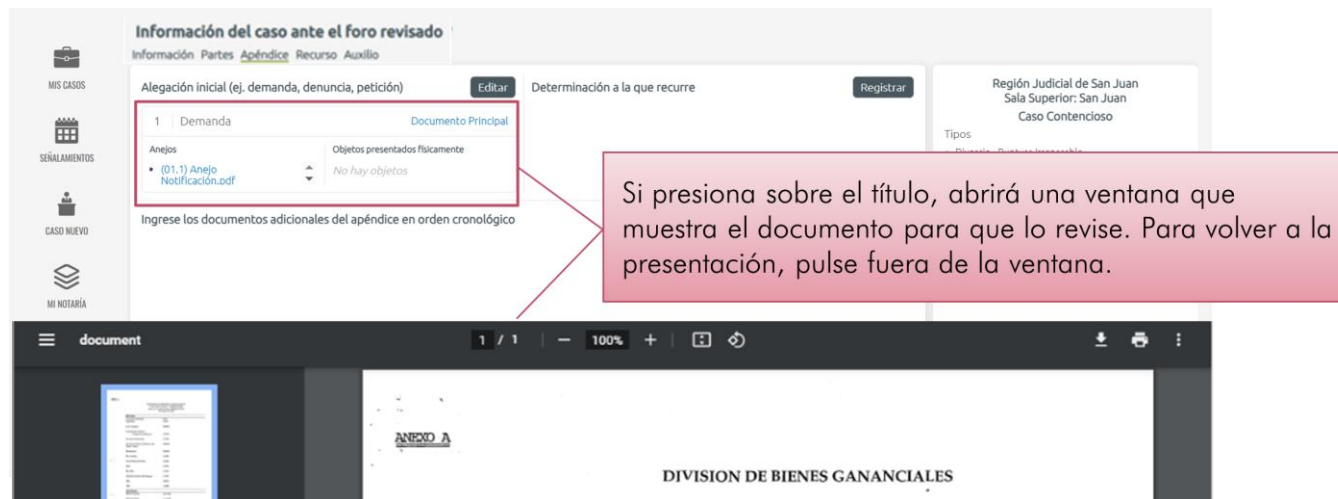
The screenshot shows a web interface for adding physical objects. On the left, there's a sidebar with 'Información' and 'Demandas'. The main area has a form titled 'Objetos presentados físicamente'. It includes fields for 'Descripción', 'Tipo' (with a dropdown menu), and 'Confidencial' (with a toggle switch). A callout box points to the 'Tipo' dropdown, stating: 'Si el anejo no se puede cargar al sistema por sus características físicas, por ley u orden, regístrelo en el sistema.'

El sistema habilitará un espacio para que ingrese una descripción y seleccione de un menú desplegable el tipo de anejo que será presentado físicamente. Si el anejo es confidencial, habilite esta opción con el botón que aparece en esta pantalla. Si necesita eliminar la información del objeto presentado en la Secretaría, haga clic en el botón de *Borrar*, en forma de zafacón.

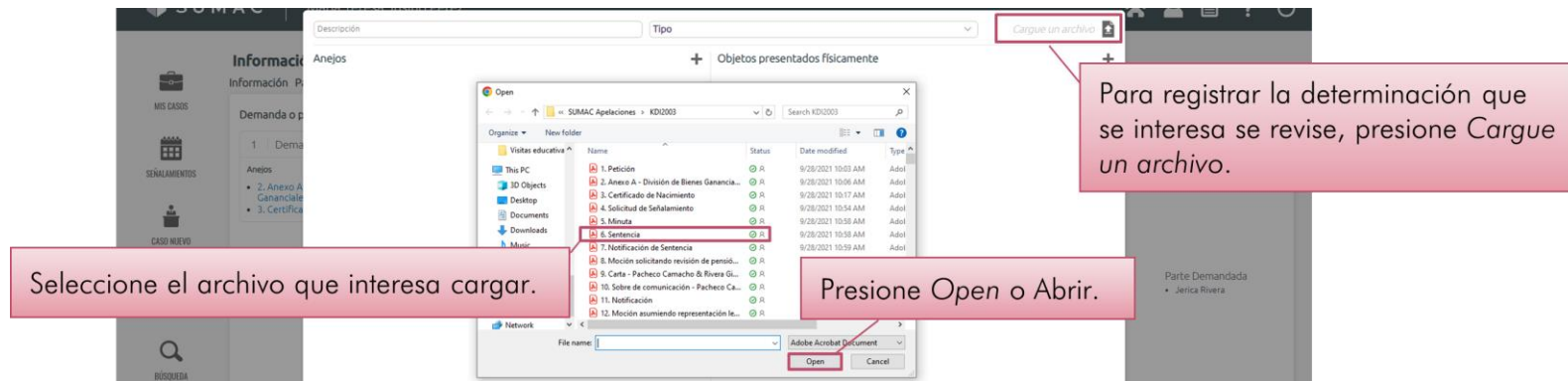
- Una vez haya cargado al sistema todos los archivos relacionados a la alegación inicial, oprima el botón de *Confirmar*.

This screenshot shows the same form as before, but with a callout box pointing to the 'Confirmar' button at the bottom right. The callout box contains the text: 'Luego de verificar la información registrada y los archivos cargados, presione Confirmar.'

El sistema mostrará todos los archivos y objetos registrados y habilitará el botón de *Editar* para realizar cambio que sea necesario. Si desea revisar los archivos, haga clic sobre el enlace azul correspondiente, y el sistema abrirá una ventana con el documento en formato PDF. Para volver al sistema, pulse fuera de la ventana donde se muestra el documento cargado.

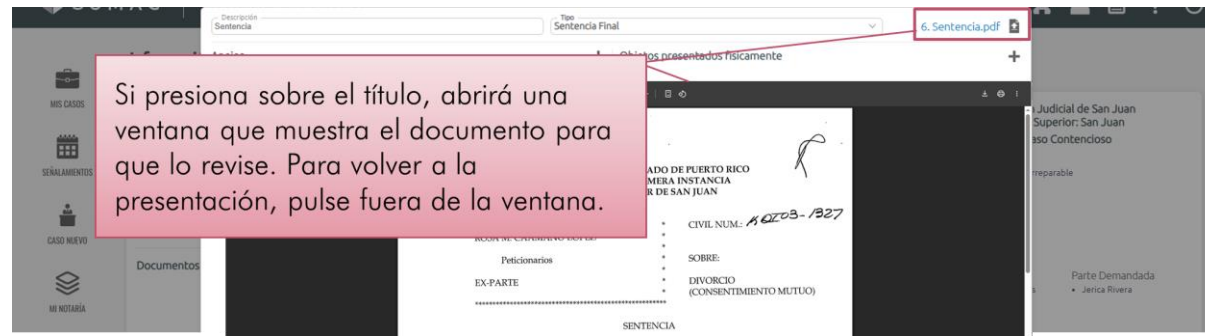


- Para registrar la *Determinación a la que recurre*, haga clic en el botón de *Registrar* correspondiente y luego presione el botón de *Cargue un archivo* para subir el documento correspondiente.

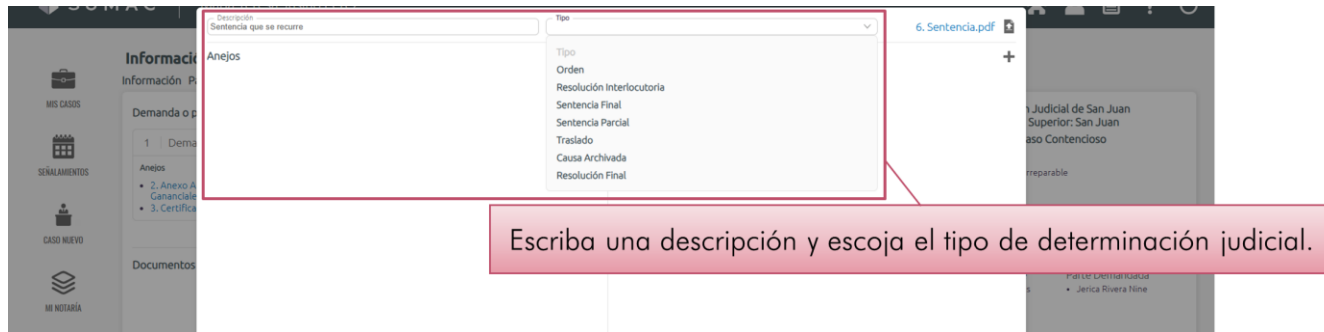


Esta operación le llevará a los archivos en formato PDF de su dispositivo electrónico para seleccionar el que desea cargar. Una vez seleccionado, haga clic en *Abrir* u *Open* para cargar el archivo al sistema.

El título del archivo cargado al sistema aparecerá a la derecha de la descripción. Si desea revisar el documento cargado, haga clic en el título del archivo y el sistema abrirá una ventana con el documento en formato PDF. Para volver al sistema, pulse fuera de la ventana donde se muestra el documento cargado. Si requiere cambiar el archivo cargado, haga clic en el botón de *Cargar*, en forma de flecha, y repita el proceso de seleccionar el archivo correspondiente. El sistema sustituirá un archivo por otro, ya que solamente puede registrarse un documento principal por transacción.

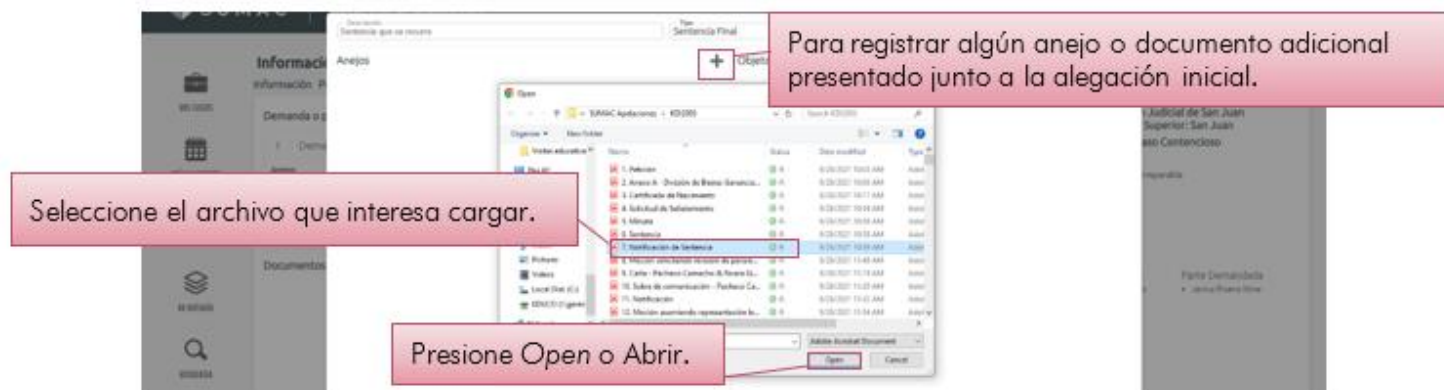


➤ Ingrese una descripción de la determinación que se recurre y escoja el tipo de determinación.



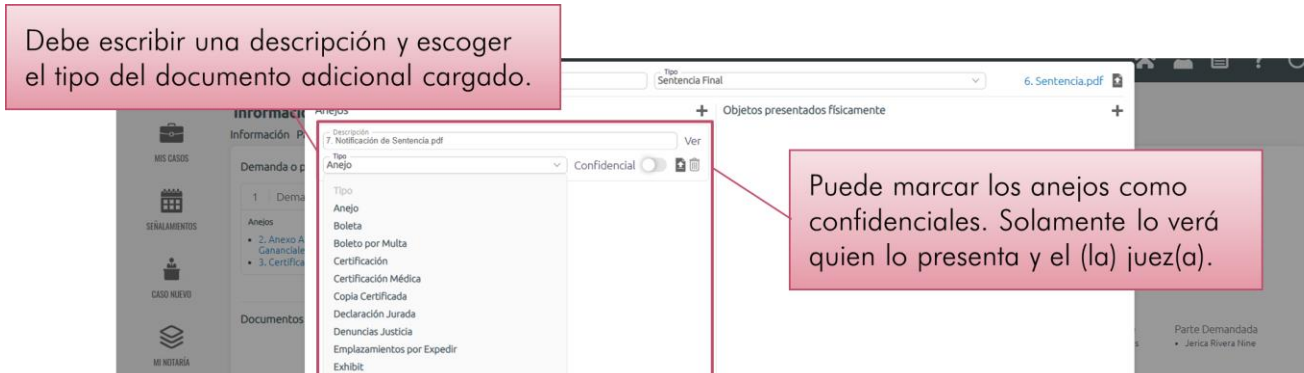
El sistema mostrará las opciones en un menú desplegable.

- Cargue al sistema la notificación de la sentencia o determinación de la que se recurre, presionando el botón de *Añadir*. De tener cualquier otro anejo relacionado, cárguelo al sistema. Para cada documento adicional, seleccione el tipo de documento, ingrese un título descriptivo del mismo y marque si es confidencial.

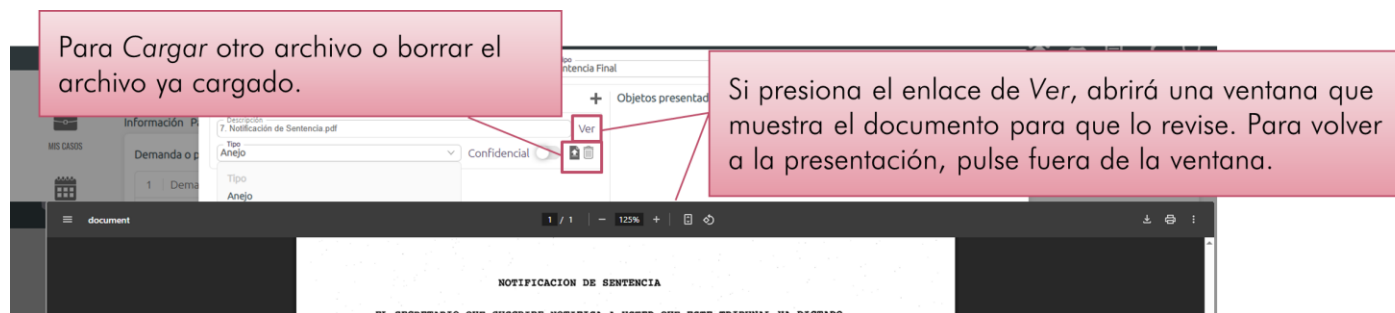


Esta operación le llevará a los archivos en formato PDF de su dispositivo electrónico para seleccionar el que desea cargar. Una vez seleccionado, debe hacer clic en *Abrir* u *Open* para cargar el archivo al sistema.

Puede seleccionar más de un archivo para que se carguen a la vez. No obstante, debe ingresar el título y seleccionar el tipo desde la lista desplegable para cada documento individualmente. Para su conveniencia, el sistema añadirá automáticamente el título del archivo como descripción, el cual podrá editar de ser necesario. Si el anejo es confidencial, habilite esta opción con el botón que aparece en esta pantalla.

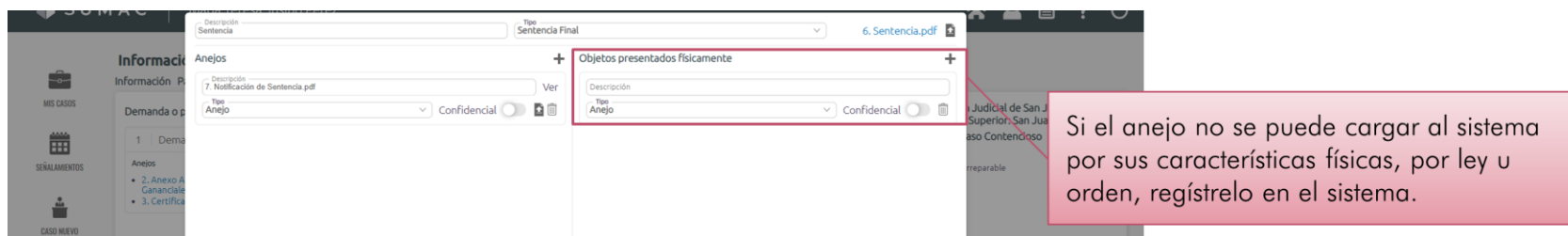


Si desea revisar el archivo cargado, haga clic en el enlace de *Ver*, y el sistema abrirá una ventana con el documento en formato PDF. Para volver al sistema, pulse fuera de la ventana donde se muestra el documento cargado. Si necesita eliminar algún documento cargado, presione el botón de *Borrar*, en forma de zafacón. Si requiere cambiar el archivo cargado, presione el botón de *Cargar*, en forma de flecha, y repita el proceso de seleccionar el archivo correspondiente.



Se advierte que, aunque inicialmente le corresponde al abogado o a la abogada presentante decidir marcar un anejo como confidencial, de ello no proceder, solo podrá revertirse mediante determinación del Tribunal, a solicitud de una parte. Se recomienda ejercer cautela con esta selección para evitar dilaciones innecesarias en el proceso.

- Presione el botón de *Añadir*, ubicado a la izquierda de la frase *Objetos Presentados Físicamente*, para ingresar la información de todo documento u objeto que, por sus características físicas, fundamento legal u orden judicial, solo pueda ser presentado físicamente en la Secretaría. Para cada registro, ingrese una descripción, seleccione el tipo y marque si es confidencial.



El sistema habilitará un espacio para que ingrese una descripción y seleccione de un menú desplegable el tipo de anejo que será presentado físicamente. Si el anejo es confidencial, marque la opción con el botón que aparece en esta pantalla. Si necesita eliminar la información del objeto presentado en la Secretaría, haga clic en el botón de *Borrar*, en forma de zafacón.

- Una vez haya cargado al sistema todos los archivos relacionados de la *Determinación a la que recurre*, oprima el botón de *Confirmar*.

Descripción
Sentencia

Tipo

6. Sentencia.pdf

Anejos

Descripción
7. Notificación de Sentencia.pdf

Tipo
Anejo

Ver

Confidencial

Objetos presentados físicamente

Luego de verificar la información registrada y los archivos cargados, presione Confirmar.

Cancelar Confirmar

Recuerde que, para las determinaciones judiciales (órdenes, resoluciones, sentencias o minutas), deberá incluir como documento adicional el formulario de notificación, de ser aplicable.

El sistema mostrará todos los archivos y objetos registrados y habilitará el botón de *Editar* para hacer cambio que sea necesario. Si desea revisar los archivos, haga clic sobre el enlace azul correspondiente, y el sistema abrirá una ventana con el documento en formato PDF. Para volver al sistema, pulse fuera de la ventana donde se muestra el documento cargado.

Si presiona sobre el título, abrirá una ventana que muestra el documento para que lo revise. Para volver a la presentación, pulse fuera de la ventana.

Editar Determinación a la que recurre Editar

Documento Principal

Anejos

Objetos presentados físicamente

7. Notificación de Sentencia.pdf

No hay objetos

Región Judicial de San Juan
Sala Superior: San Juan
Caso Contencioso

Tipos

- Divorcio - Ruptura Irreparable

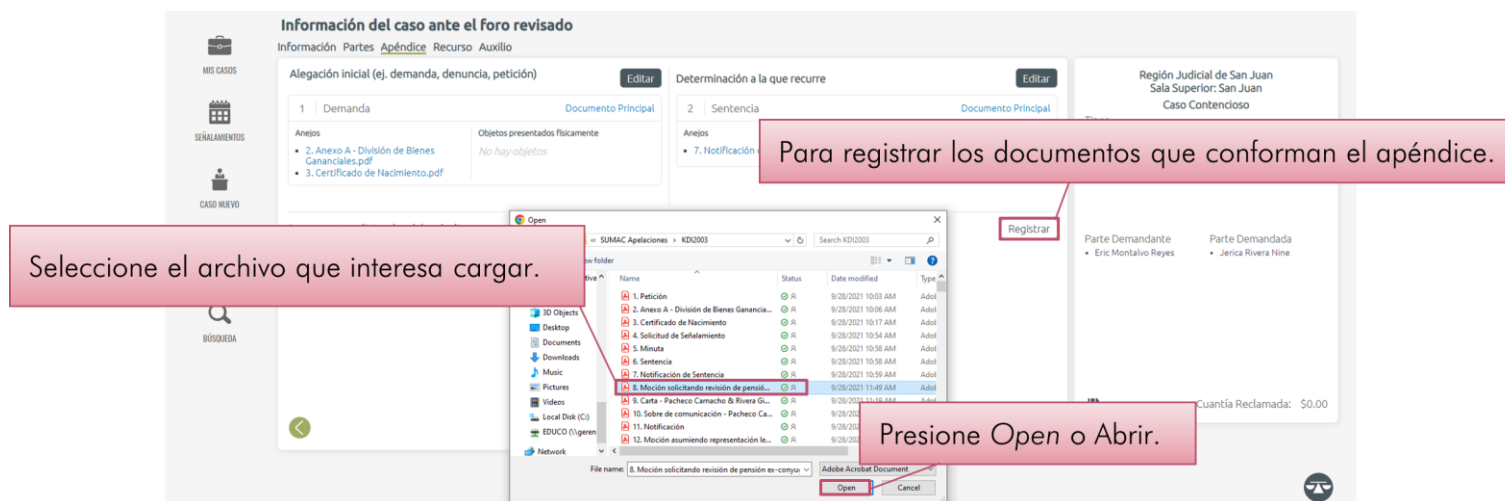
document

1 / 1 125%

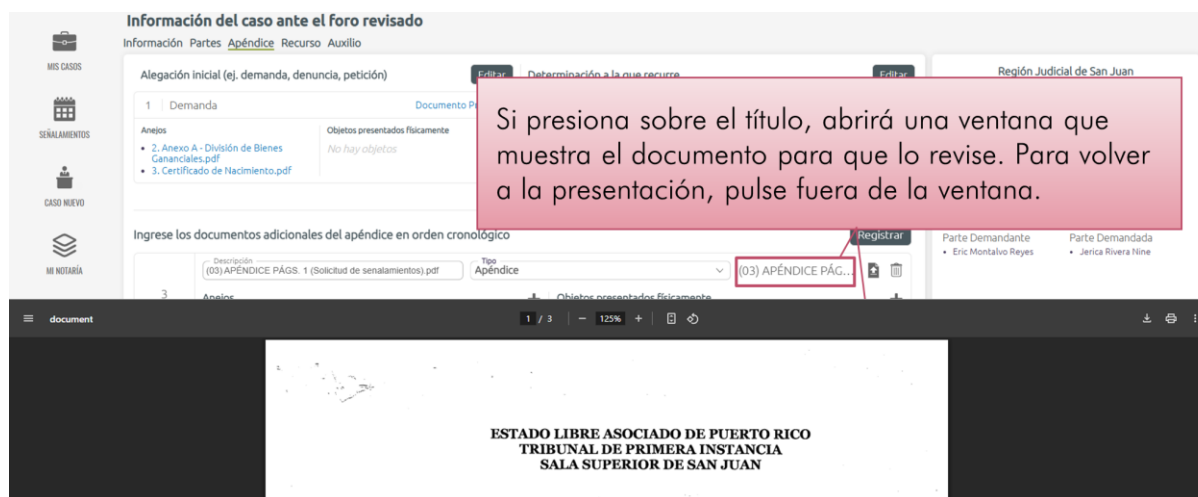
NOTIFICACION DE SENTENCIA

EL SECRETARIO QUE SUSCRIBE NOTIFICA A USTED QUE ESTE TRIBUNAL HA DICTADO SENTENCIA EN EL CASO DE EPIGRAFE CON FECHA 11 DE JULIO DE 2003, QUE HA SIDO DEBIDAMENTE REGISTRADA Y ARCHIVADA EN LOS AUTOS DE ESTE CASO, DONDE PODRA USTED ENTERARSE DETALLADAMENTE DE LOS TERMINOS DE LA MISMA.

- Para registrar el resto de los documentos que conforman el apéndice, oprima el botón de *Registrar* correspondiente.



Esta operación le llevará a los archivos en formato PDF de su dispositivo electrónico para seleccionar el que desea cargar. Una vez seleccionado, haga clic en *Abrir* u *Open* para cargar el archivo al sistema.



El título del archivo cargado al sistema aparecerá al lado derecho de la descripción. Si desea revisar el documento cargado, puede presionar el título del archivo y el sistema abrirá una ventana con el documento en formato PDF. Para volver al sistema, pulse fuera de la ventana donde se muestra el documento cargado.

Si necesita eliminar algún documento cargado, presione el botón de *Borrar*, en forma de zafacón. Si requiere cambiar el archivo, presione el botón de *Cargar*, en forma de flecha, y repita el proceso de seleccionar el archivo correspondiente. El sistema sustituirá un archivo por otro.

Información del caso ante el foro revisado

Información Partes **Apéndice** Recurso Auxilio

Alegación inicial (ej. demanda, denuncia, petición) **Editar** Determinación a la que recurre **Editar**

1 | Demanda Documento Principal 2 | Sentencia Documento Principal

Anejos: 2. Anexo A- División de Bienes Gananciales.pdf 3. Certificado de Nacimiento.pdf

Objetos presentados físicamente

Ingrese los documentos adicionales del apéndice en orden cronológico

Descripción: (03) APÉNDICE PÁGS. 1 (Solicitud de señalamientos).pdf Tipo: Apéndice (03) APÉNDICE PÁG...

Anejos: No hay anejos

Objetos presentados físicamente: No hay objetos

Registar

Región Judicial de San Juan Sala Superior: San Juan Caso Contencioso

Tipos: Divorcio - Ruptura Irreparable

Parte Demandante: Eric Montalvo Reyes Parte Demandada: Jerica Rivera Nine

Cuantía Reclamada: \$0.00

➤ Ingrese una descripción del documento cargado y asegúrese que el tipo de documento se identifique como apéndice.

Información del caso ante el foro revisado

Información Partes **Apéndice** Recurso Auxilio

Alegación inicial (ej. demanda, denuncia, petición) **Editar** Determinación a la que recurre **Editar**

1 | Demanda Documento Principal 2 | Sentencia Documento Principal

Anejos: 2. Anexo A- División de Bienes Gananciales.pdf 3. Certificado de Nacimiento.pdf

Objetos presentados físicamente

Ingrese los documentos adicionales del apéndice en orden cronológico

Descripción: (03) APÉNDICE PÁGS. 1 (Solicitud de señalamientos).pdf Tipo: Apéndice (03) APÉNDICE PÁG...

Anejos: No hay anejos

Objetos presentados físicamente: No hay objetos

Registar

Región Judicial de San Juan Sala Superior: San Juan Caso Contencioso

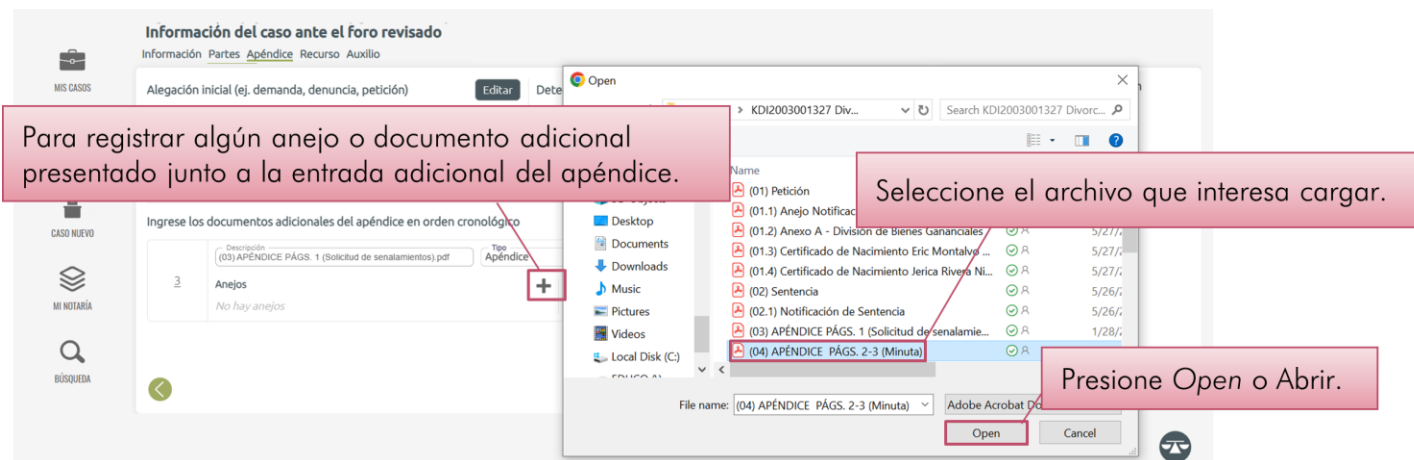
Tipos: Divorcio - Ruptura Irreparable

Parte Demandante: Eric Montalvo Reyes Parte Demandada: Jerica Rivera Nine

Cuantía Reclamada: \$0.00

Para su conveniencia, el sistema añade automáticamente el título del archivo como descripción, la cual puede editar de ser necesario. De igual forma, en tipo de documento, el sistema lo identifica automáticamente como *Apéndice*.

- Si el documento adicional del apéndice tiene anejos, cárguelos presionando el botón de *Añadir*. Para cada documento adicional, seleccione el tipo de documento, ingrese un título descriptivo y marque si es confidencial.

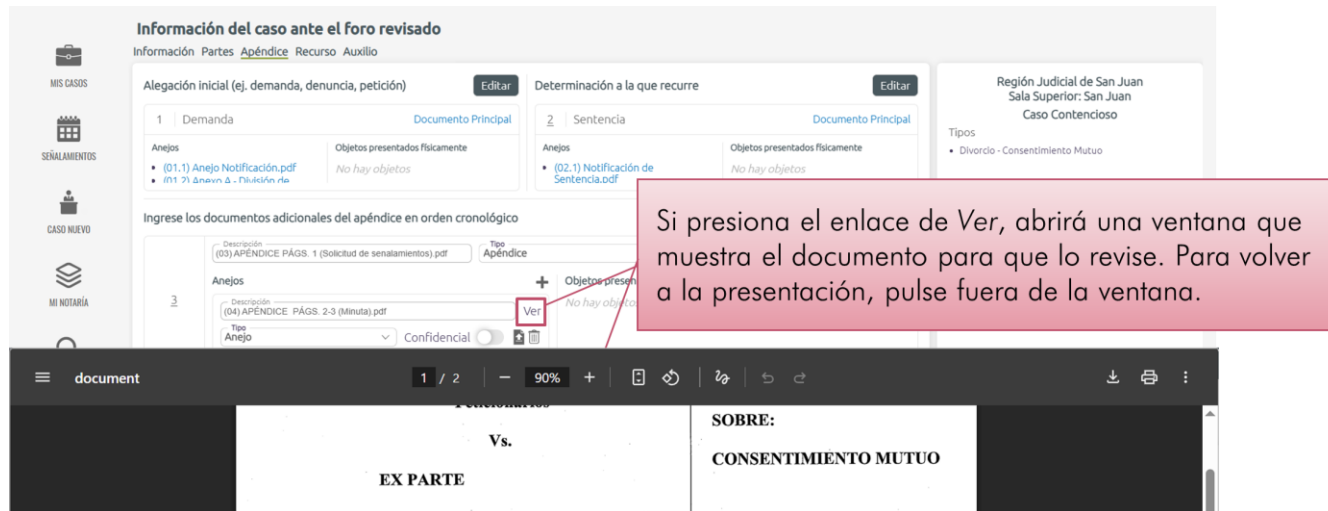


Esta operación abrirá los archivos en formato PDF de su dispositivo electrónico para elegir el que desea cargar. Una vez seleccionado, haga clic en "Abrir" u "Open" para cargar el archivo al sistema. Puede seleccionar más de un archivo para que se carguen simultáneamente. No obstante, debe ingresar el título y seleccionar el tipo desde la lista desplegable para cada documento individualmente. Para su conveniencia, el sistema añade automáticamente el título del archivo como descripción, la cual podrá editar si es necesario.



Si el anejo es confidencial, habilite esta opción con el botón que aparece en esta pantalla.

Si desea revisar el archivo cargado, haga clic en el enlace de Ver, y el sistema abrirá una ventana con el documento en formato PDF. Para volver al sistema, pulse fuera de la ventana donde se muestra el documento cargado.



Si necesita eliminar algún documento cargado, presione el botón de *Borrar*, en forma de zafacón. Si interesa cambiar el archivo cargado, haga clic en el botón de *Cargar*, en forma de flecha, y repita el proceso de seleccionar el archivo correspondiente.



Se advierte que, aunque inicialmente le corresponde al abogado o a la abogada presentante decidir marcar un anejo como confidencial, de ello no proceder, solo podrá revertirse mediante determinación del Tribunal, a solicitud de una parte. Se recomienda ejercer cautela con esta selección para evitar dilaciones innecesarias en el proceso.

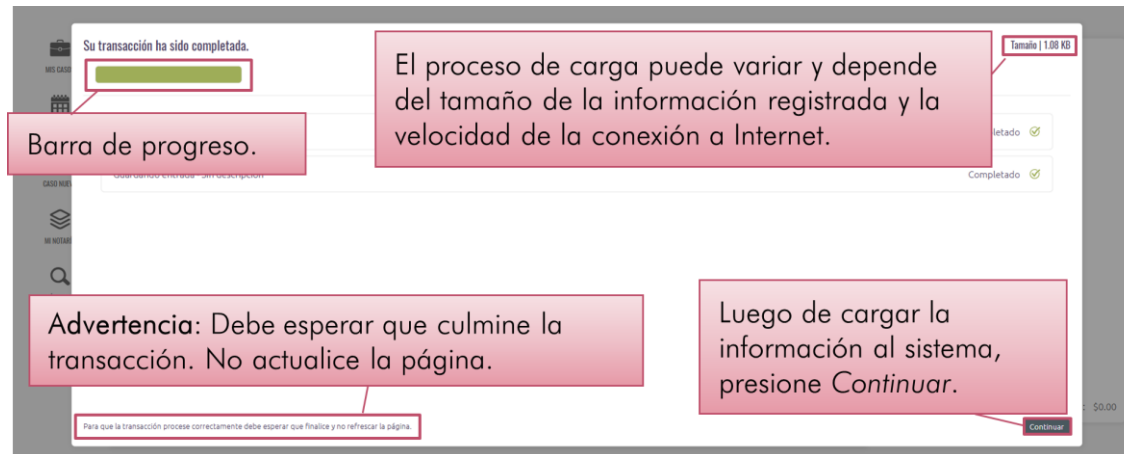
Antes de seleccionar los documentos adicionales, se exhorta que verifique los títulos de los archivos y de ser posible, identifique el anejo como tal (por ejemplo, si es una declaración jurada, que el título sea Declaración Jurada de Fulano de Tal). El tamaño máximo por archivo es de 4 MB. Si excede de ese tamaño, deberá dividir el documento en segmentos cada uno con un máximo de 4 MB, antes de proceder a cargarlos.

- Presione el botón de *Añadir*, ubicado a la izquierda de la frase *Objetos Presentados Físicamente*, para ingresar la información de todo documento u objeto que, por sus características físicas, fundamento legal u orden judicial, solo pueda ser físicamente en la Secretaría. Para cada registro, ingrese una descripción, seleccione el tipo y marque si es confidencial.

El sistema habilitará un espacio para que ingrese una descripción y seleccione del menú desplegable el tipo de anejo que será presentado físicamente. Si el anejo es confidencial, habilite esta opción con el botón que aparece en esta pantalla. Si necesita eliminar la información del objeto presentado en la Secretaría, haga clic en el botón *Borrar*, en forma de zafacón.

- Repita el proceso para cada documento o entrada adicional del *Apéndice*. Presione el botón de *Guardar*, en forma de disquete. Luego, en la ventana de progreso que habilita el sistema, oprima el botón violeta de *Continuar*.

El sistema abrirá una ventana de progreso donde se mostrará el total de información que será almacenada, junto con una barra que irá cambiando a verde. Además, según se complete la carga, aparecerá la palabra *Completado* con una marca de cotejo verde en cada una. Cuando finalice la carga, el botón para *Continuar* se habilitará en la esquina derecha inferior de la ventana.



El proceso de carga puede variar y depende del tamaño de la información registrada y la velocidad de la conexión a Internet. Si actualiza la página antes de que culmine la carga de documentos, existe el riesgo de que ocurra un error en la programación y deba repetir la transacción. Recuerde que la transacción quedará grabada en el sistema y podrá accederla desde el Historial de Transacciones.

- Una vez haya cargado al sistema todos los archivos relacionados, oprima el botón de **Avanzar**.

Información del caso ante el foro revisado

Información Partes **Apéndice** Recurso Auxilio

Alegación inicial (ej. demanda, denuncia, petición) Editar

1 Demanda Documento Principal

Anejos

- (01.1) Anejo Notificación.pdf
- (01.2) Anejo Notificación de Sentencia.pdf

Objetos presentados físicamente No hay objetos

Determinación a la que recurre Editar

2 Sentencia Documento Principal

Anejos

- (02.1) Notificación de Sentencia.pdf

Objetos presentados físicamente No hay objetos

Ingrese los documentos adicionales del apéndice en orden cronológico Registrar

(03) APÉNDICE PÁGS. 1 (Solicitud de señalamientos) pdf Tipo Apéndice (03) APÉNDICE PÁGS...

Anejos

(04) APÉNDICE PÁGS. 2-3 (Minuta) pdf Ver

Tipo Anejo Confidencial

Presione Avanzar.

- Ingrese la información del recurso o asunto que presentará ante el Tribunal de Apelaciones. Seleccione el tipo de recurso o asunto y marque si el recurso es confidencial.

Información del caso ante el foro revisado

Información Partes Apéndice **Recurso** Auxilio

Información del Recurso:

☐ Recurso Confidencial

Seleccione el tipo de recurso

Apelación	Certiorari	Revisión Administrativa	Mandamus
Hábeas Corpus	Injunction	Auto-Inhibitorio	Quo Warranto

Selección de Documento Principal

+ Seleccionar Documento Adicional

+ Registrar Objeto Presentado Físicamente

Marque si el caso es confidencial.

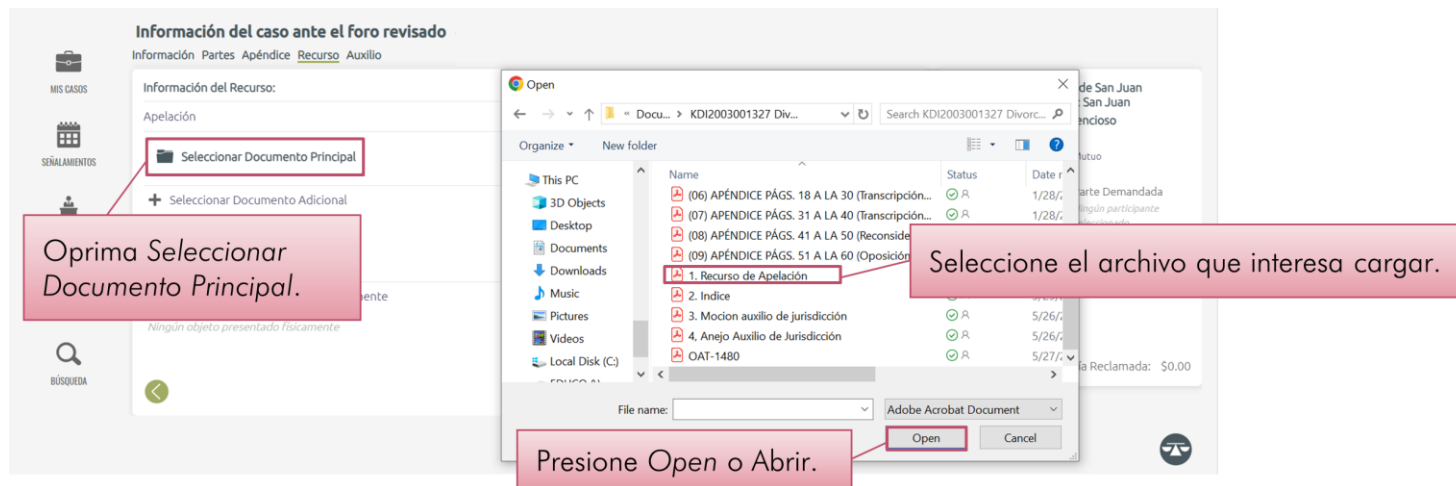
5. Escoja el asunto que presente ante el Tribunal de Apelaciones. Si no ve las opciones, presione la flecha para habilitar el menú.

El sistema mostrará las opciones disponibles, *Apelación*, *Certiorari*, *Revisión Administrativa*, *Mandamus*, *Hábeas Corpus*, *Injunction*, *Auto-Inhibitorio* o *Quo Warranto*. Si no visualiza las opciones mencionadas, haga clic en la flecha ubicada a la derecha de la frase 'Seleccione el tipo de recurso'. Una vez realizada la selección, el sistema registrará la opción elegida y ocultará el resto de las opciones.

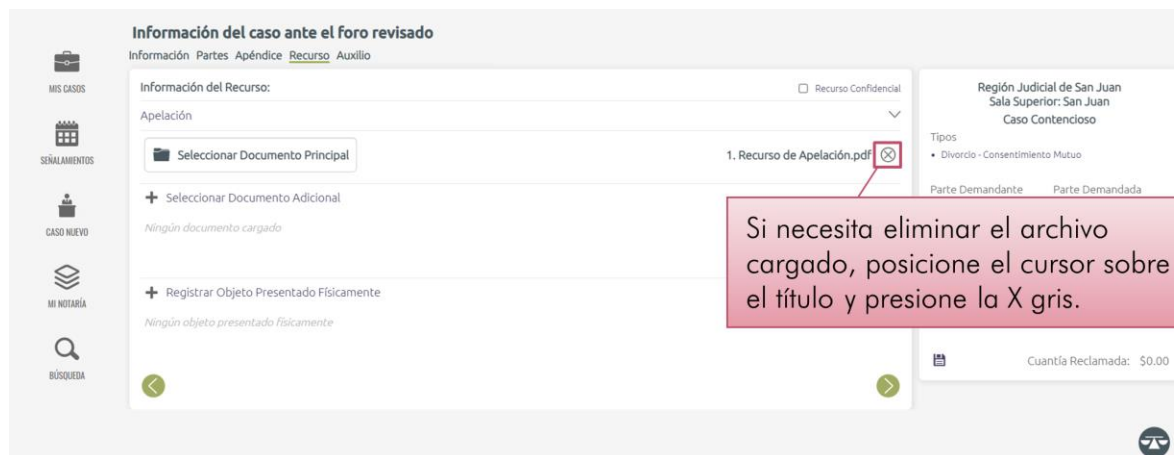
Si el recurso es *confidencial*, marque la casilla correspondiente.

Se advierte que, aunque inicialmente le corresponde al abogado o a la abogada presentante decidir marcar un anejo como *confidencial*, de ello no proceder, solo podrá revertirse mediante determinación del Tribunal, a solicitud de una parte. Se recomienda ejercer cautela con esta selección para evitar dilaciones innecesarias en el proceso. Si lo que es *confidencial* es alguna información contenida en algún anejo, no es necesario marcar el caso como *confidencial*, salvo que sea por razones establecidas por ley o por orden del Tribunal. Al cargar el anejo, tendrá oportunidad de marcarlo como *confidencial*, sin que tenga el efecto de hacer *confidencial* la totalidad del caso. Se destaca, además, que todos los casos de relaciones de familia y asuntos de menores se consideran *confidenciales* en el sistema, se haga o no la marca de cotejo correspondiente.

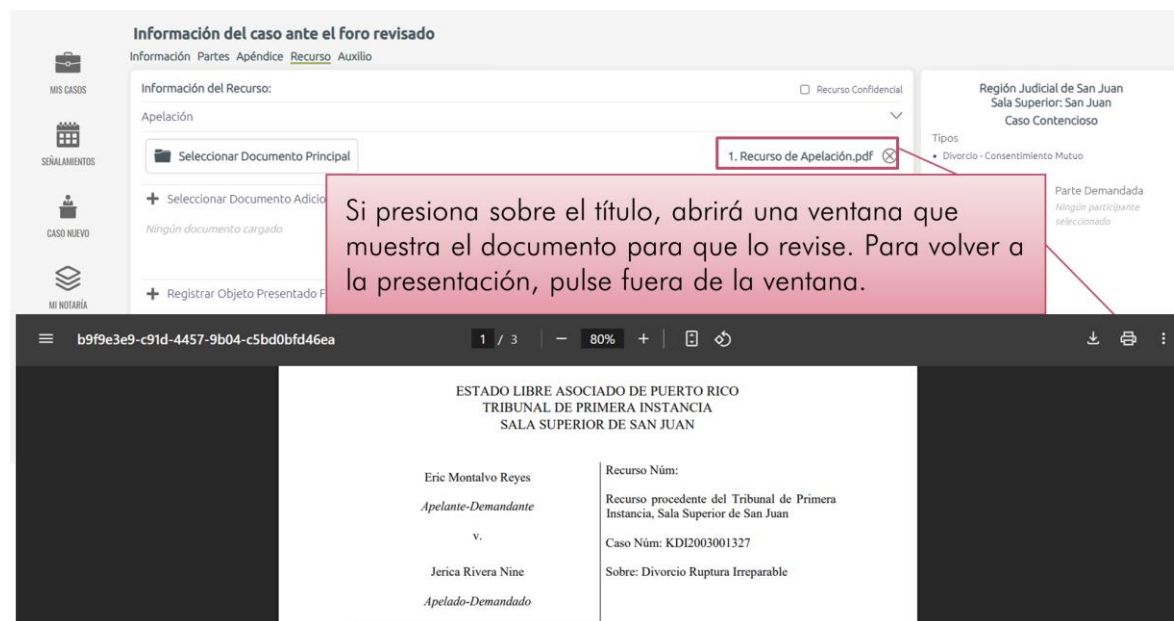
- Cargue el archivo del asunto a presentarse ante el Tribunal de Apelaciones, en formato PDF, haciendo clic en el botón de *Seleccionar Documento Principal*.



El título del archivo cargado al sistema aparecerá al lado derecho del botón de *Seleccionar Documento Principal*. Si coloca el cursor sobre el título del archivo cargado, aparecerá una X gris de *Remove archivo* que, al presionarla, eliminará el archivo cargado.



Si desea revisar el documento cargado, haga clic en el título del archivo y el sistema abrirá una ventana con el documento en formato PDF. Para volver al sistema, pulse fuera de la ventana donde se muestra el documento cargado.



Antes de seleccionar el documento, deberá convertirlo a formato PDF desde un procesador de palabras, como Word. Solo podrá cargar un archivo. Los anejos deben incluirse como documentos adicionales. El tamaño máximo del archivo es de 4 MB. El proceso de carga puede variar y dependerá del tamaño del archivo y la velocidad de la conexión a Internet. Los documentos presentados en el sistema deberán ser firmados electrónicamente por el abogado o la abogada. Esto significa que, en lugar de firmar a mano, cuando prepare el documento en su procesador de palabras debe escribir lo siguiente:

f/ Nombre Completo

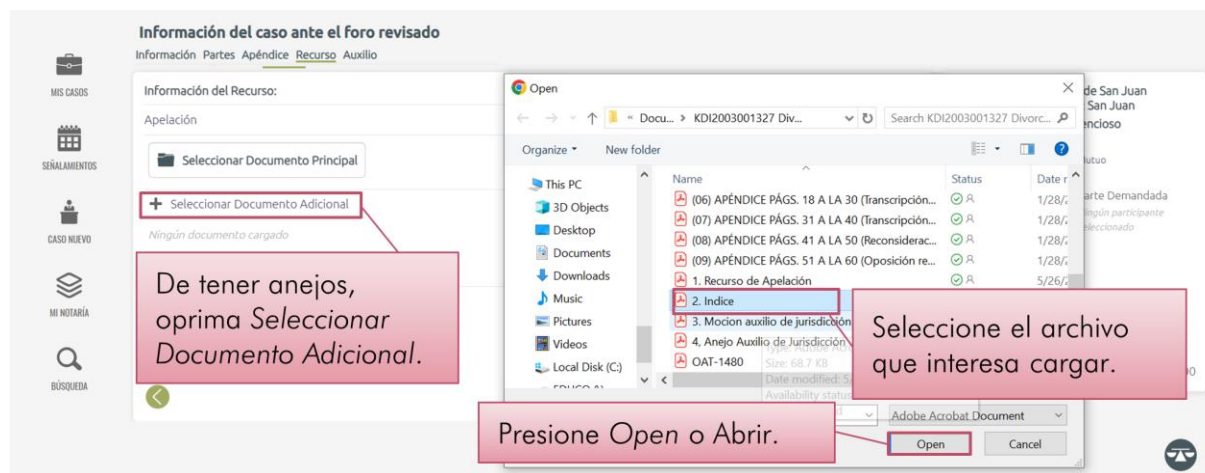
Número del RUA

Dirección Postal

Número de teléfono

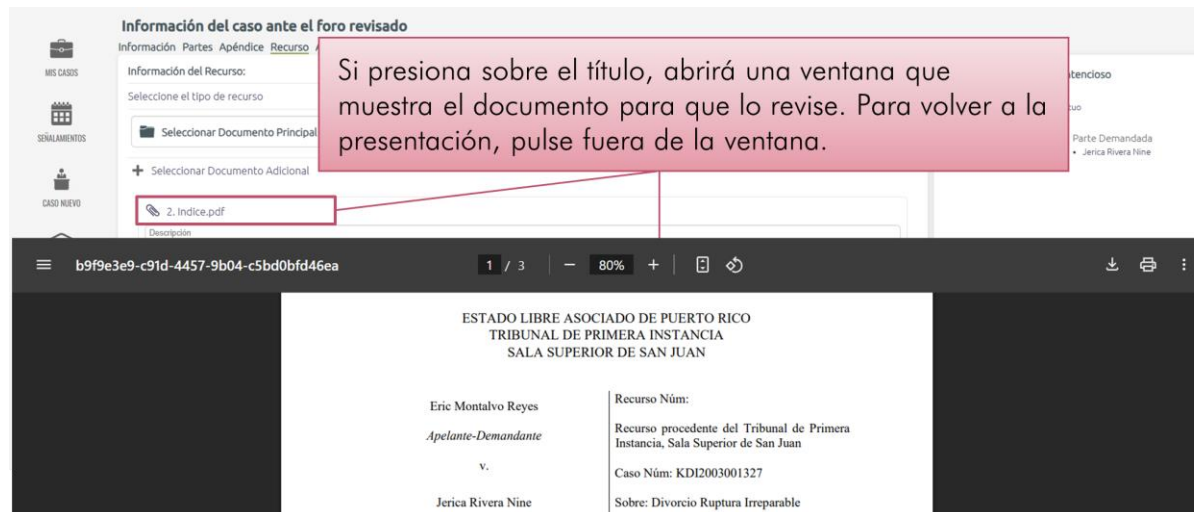
Correo electrónico

➤ Seleccione los documentos adicionales relacionados con el asunto a presentar, si alguno.



Esta operación le llevará a los archivos en formato PDF de su dispositivo electrónico para seleccionarlos. Una vez seleccionado, haga clic en *Abrir* u *Open* para cargar el archivo al sistema.

Si desea revisar el documento cargado, haga clic en el título del archivo y el sistema abrirá una ventana con el documento en formato PDF. Para volver al sistema, pulse fuera de la ventana donde se muestra el documento cargado.



Se advierte que el abogado o la abogada podrá presentar los documentos adicionales que entienda necesario. El Tribunal evaluará lo que en derecho proceda.

- Para cada documento adicional, seleccione el tipo de documento e ingrese un título descriptivo.

Información del caso ante el foro revisado

Información Partes Apéndice **Recurso**

Información del Recurso:

Seleccione el tipo de recurso

Seleccionar Documento Principal

1. Recurso de Apelación.pdf

+ Seleccionar Documento Adicional

2. Índice.pdf

Índice de materias

Tipo

Confidencial

Parte Demandante: Eric Montalvo Reyes

Parte Demandada: Jerica Rivera Nine

Cuántia Reclamada: \$0.00

Puede seleccionar más de un archivo para que se carguen simultáneamente. Si interesa eliminar algún documento cargado, busque la barra de desplazamiento situada a la izquierda de los archivos cargados. Luego, coloque el cursor sobre el ícono en forma de presilla de papel que cambiará a la X gris de *Remove archivo*.

Información del caso ante el foro revisado

Información Partes Apéndice **Recurso** Auxilio

Información del Recurso:

Seleccione el tipo de recurso

Seleccionar Documento Principal

+ Seleccionar Documento Adicional

Índice

Confidencial

Eric Montalvo Reyes

Jerica Rivera Nine

Cuántia Reclamada: \$0.00

3. Moción auxilio de jurisdicción.pdf

Descripción

Antes de seleccionar los documentos adicionales, verifique los títulos de los archivos y de ser posible, identifique el anejo como tal (por ejemplo, Índice de materias). El tamaño máximo por archivo es de 4 MB. Si excede de ese tamaño, deberá dividir el documento en segmentos, cada uno con un máximo de 4 MB, antes de proceder a cargarlos.

- Si el anejo se entregará físicamente, regístrelo en el sistema, incluyendo un título y el tipo.

Información del caso ante el foro revisado

Información Partes Apéndice Recurso Auxilio

Apelación

Seleccionar Documento Principal

Seleccionar Documento Adicional

Indice de materias.pdf

Indice de materias

Indice de Materias

Registrar Objeto Presentado Físicamente

Evidencia a presentarse físicamente

Grabación audio

Anejo

Región Judicial de San Juan
Sala Superior: San Juan
Caso Contencioso

Ruptura Irreparable

Demandante: Estalvo Reyes

Parte Demandada: Jerica Rivera Nino

Cuantía Reclamada: \$0.00

Si el anejo no se puede cargar al sistema por sus características físicas (por ejemplo, un plano de construcción o una grabación de un audio), por ley u orden judicial, deberá ingresar un título, identificar el tipo de anejo y marcar que será entregado físicamente. En el lado derecho de la pantalla, podrá guardar el trabajo realizado en cada una de las secciones presionando el botón de *Guardar*, en forma de disquete.

- Al culminar de cargar todos los archivos, puede presionar el botón de *Guardar*, en forma de disquete, para almacenar la información registrada. Luego, en la ventana de progreso que habilita el sistema, oprima el botón violeta de *Continuar*.

Su transacción ha sido completada.

Guardando entrada - Petición Certiorari presentado por ISARA TERESA RODRÍGUEZ

Barra de progreso.

Advertencia: Debe esperar que culmine la transacción. No actualice la página.

Para que la transacción procese correctamente debe esperar que finalice y no refrescar la página.

El proceso de carga puede variar y depende del tamaño de la información registrada y la velocidad de la conexión a Internet.

Luego de cargar la información al sistema, presione Continuar.

Tamaño: 7.81 KB

Completado

Continuar

El sistema abrirá una ventana de progreso donde se mostrará el total de información que será almacenada, junto con una barra que irá cambiando a verde. Además, según se complete la carga, aparecerá la palabra *Completado* con una marca de cotejo verde en cada una.

Cuando finalice la carga, el botón para Continuar se habilitará en la esquina derecha inferior de la ventana.

- Si no tiene documentos adicionales que presentar, o ya cargó y registró la información relacionada a los documentos adicionales, puede pasar al próximo paso haciendo clic en el botón verde de **Avanzar**.

Información del caso ante el foro revisado

Información Partes Apéndice **Recurso** Auxilio

Apelación

Selección de Documento Principal

Recurso de Apelación.pdf

+ Selección de Documento Adicional

Índice de materias.pdf

Índice de materias

Índice de Materias

+ Registrar Objeto Presentado Físicamente

Evidencia a presentarse físicamente

Grabación audio

Anexo

Presione Avanzar.

Región Judicial de San Juan
Sala Superior: San Juan
Caso Contencioso

Tipos

- Divorcio - Ruptura Irreparable

Parte Demandante

- Eric Montalvo Reyes

Parte Demandada

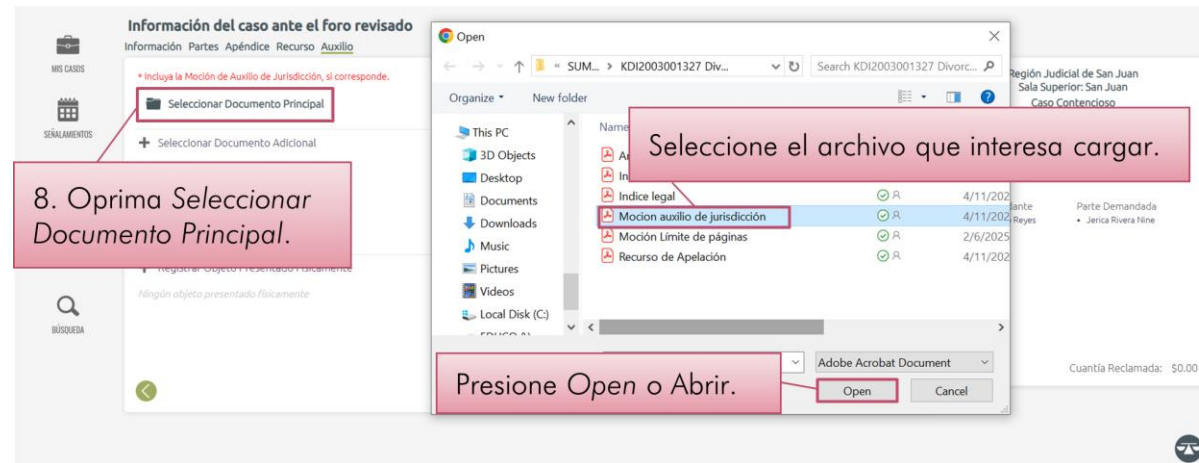
- Jenica Rivera Híne

Cuantía Reclamada: \$0.00

- Si desea presentar una moción en auxilio de jurisdicción, cargue el documento principal y los documentos adicionales, y registre los objetos a presentarse físicamente, si alguno.

El sistema permite que, junto con la presentación del asunto ante el foro apelativo, pueda presentar una moción en auxilio de jurisdicción con todos los documentos relacionados. **Este paso no es obligatorio.**

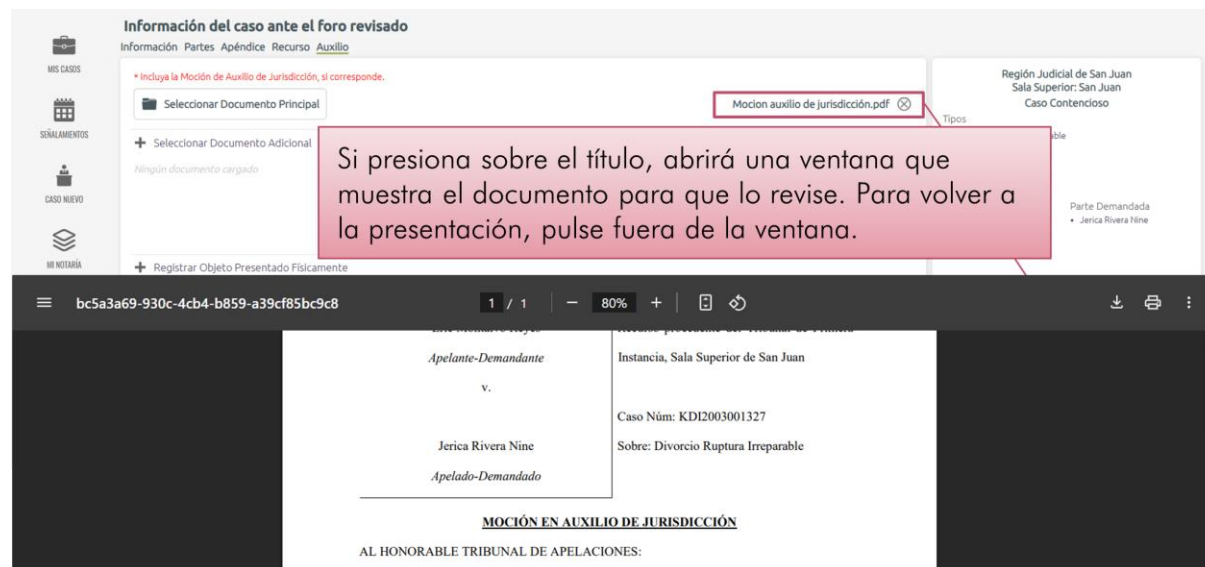
- Si desea presentar una moción en auxilio de jurisdicción, cargue el archivo en formato PDF haciendo clic en el botón de *Seleccionar Documento Principal*.



El título del archivo cargado al sistema aparecerá a la derecha del botón de *Seleccionar Documento Principal*. Si coloca el cursor sobre el título del archivo cargado, aparecerá una X gris de *Remover archivo* que, al presionarla, eliminará el archivo cargado.



Si desea revisar el documento cargado, haga clic en el título del archivo y el sistema abrirá una ventana con el documento en formato PDF. Para volver al sistema, pulse fuera de la ventana donde se muestra el documento cargado.



Antes de seleccionar el documento, deberá convertirlo a formato PDF desde un procesador de palabras, como Word. Solo podrá cargar un archivo. Los anejos deben incluirse como documentos adicionales. El tamaño máximo del archivo es de 4 MB. El proceso de carga puede variar y dependerá del tamaño del archivo y la velocidad de la conexión a Internet. Los documentos presentados en el sistema deberán ser firmados electrónicamente por el abogado o la abogada. Esto significa que, en lugar de firmar a mano, cuando prepare el documento en su procesador de palabras debe escribir lo siguiente:

f/ Nombre Completo

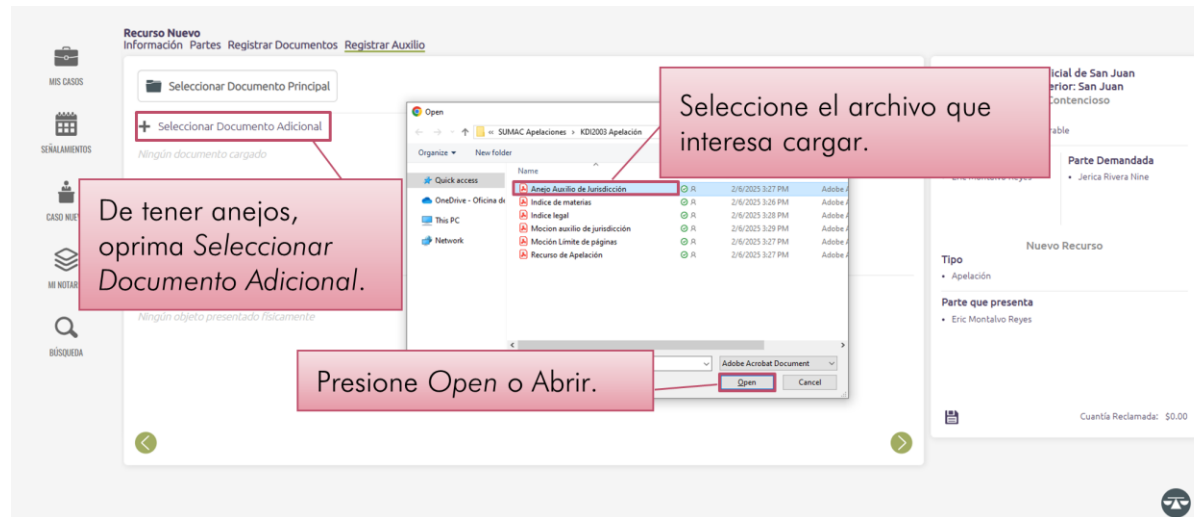
Número del RUA

Dirección Postal

Número de teléfono

Correo electrónico

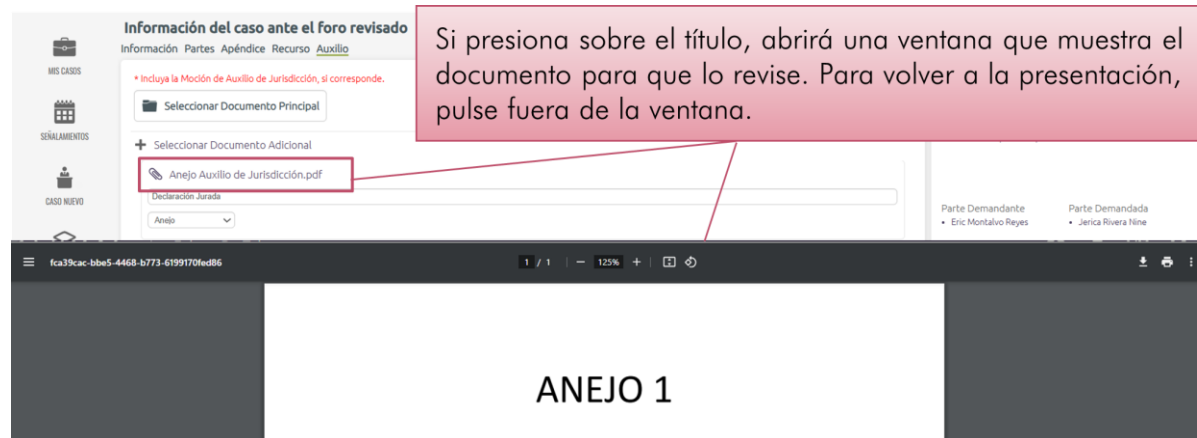
- Seleccione los documentos adicionales relacionados con el auxilio a presentar, si alguno.



Seleccione el archivo que
interesa cargar.

Presione *Open* o *Abrir*.

Esta operación le llevará a los archivos en formato PDF de su dispositivo electrónico para seleccionarlos. Una vez seleccionado, haga clic en *Abrir u Open* para cargar el archivo al sistema. Si desea revisar el documento cargado, haga clic en el título del archivo y el sistema abrirá una ventana con el documento en formato PDF. Para volver al sistema, pulse fuera de la ventana donde se muestra el documento cargado.



ANEJO 1

- Para cada documento adicional, seleccione el tipo de documento e ingrese un título descriptivo.

Información del caso ante el foro revisado

Información Partes Apéndice Recurso Auxilio

• Incluya la Moción de Auxilio de Jurisdicción, si corresponde.

Seleccionar Documento Principal

+ Seleccionar Documento Adicional

Anejo Auxilio de Jurisdicción.pdf

Declaración Jurada

Anejo

Tipo

Índice de Materias Presentado Físicamente

Índice Legal

Anejo

Notificación

Parte Demandante
• Eric Montalvo Reyes

Parte Demandada
• Jerica Rivera Nine

Cuantía Reclamada: \$0.00

Puede seleccionar más de un archivo para que se simultáneamente. Si necesita eliminar algún documento cargado, busque la barra de desplazamiento situada a la izquierda de los archivos cargados. Luego, coloque el cursor sobre el ícono en forma de presilla de papel que cambiará a la X gris de *Remove archivo*.

Información del caso ante el foro revisado

Información Partes Apéndice Recurso Auxilio

• Incluya la Moción de Auxilio de Jurisdicción

Seleccionar Documento Principal

+ Seleccionar Documento Adicional

Anejo Auxilio de Jurisdicción.pdf

Declaración Jurada

Si necesita borrar algún documento adicional, coloque el cursor sobre la presilla y presione la X gris.

Para ver todos los archivos cargados, coloque el cursor a la derecha de los documentos adicionales para habilitar la barra de desplazamiento.

Parte Demandante
• Eric Montalvo Reyes

Parte Demandada
• Jerica Rivera Nine

Cuantía Reclamada: \$0.00

Antes de seleccionar los documentos adicionales, verifique los títulos de los archivos y, de ser posible, identifique el anejo como tal (por ejemplo, Índice de materias). El tamaño máximo por archivo es de 4 MB. Si excede de ese tamaño, deberá dividir el documento en segmentos, cada uno con un máximo de 4 MB, antes de proceder a cargarlos.

- Si el anejo se entregará físicamente, regístrelo en el sistema, incluyendo un título y el tipo.

Información del caso ante el foro revisado

Información Partes Apéndice Recurso Auxilio

* Incluye la Moción de Auxilio de Jurisdicción, si corresponde.

Seleccionar Documento Principal

+ Seleccionar Documento Adicional

Anejo Auxilio de Jurisdicción.pdf

Declaración Jurada

Anejo

+ Registrar Objeto Presentado Físicamente

Evidencia a presentarse físicamente

Grabación audio

Anejo

Tipo

Índice de Materias

Índice Legal

Anejo

Notificación

Región Judicial de San Juan
Sala Superior: San Juan
Caso Contencioso

Tipos
• Divorcio - Ruptura Irreparable

Parte Demandante
• Eric Montalvo Reyes

Parte Demandada
• Jerica Rivera Nino

Cuantía Reclamada: \$0.00

Guardar

Si el anejo no se puede cargar al sistema por sus características físicas (por ejemplo, un plano de construcción o una grabación de un audio), por ley u orden judicial, deberá ingresar un título, seleccionar el tipo de anexo y marcar que será entregado físicamente. A la derecha de la pantalla, podrá guardar el trabajo realizado en cada sección haciendo clic en el botón en forma de disquete.

- Una vez completada la carga de todos los archivos, haga clic en el botón de *Guardar*, en forma de disquete, para almacenar la información registrada. Luego, en la ventana de progreso que habilita el sistema, oprima el botón violeta de *Continuar*.

Su transacción ha sido completada.

Barra de progreso.

Guardando entrada - Petición Certiorari presentado por ISARA TERESA RODRÍGUEZ

Advertencia: Debe esperar que culmine la transacción. No actualice la página.

Para que la transacción prosiga correctamente debe esperar que finalice y no refrescar la página.

El proceso de carga puede variar y depende del tamaño de la información registrada y la velocidad de la conexión a Internet.

Luego de cargar la información al sistema, presione Continuar.

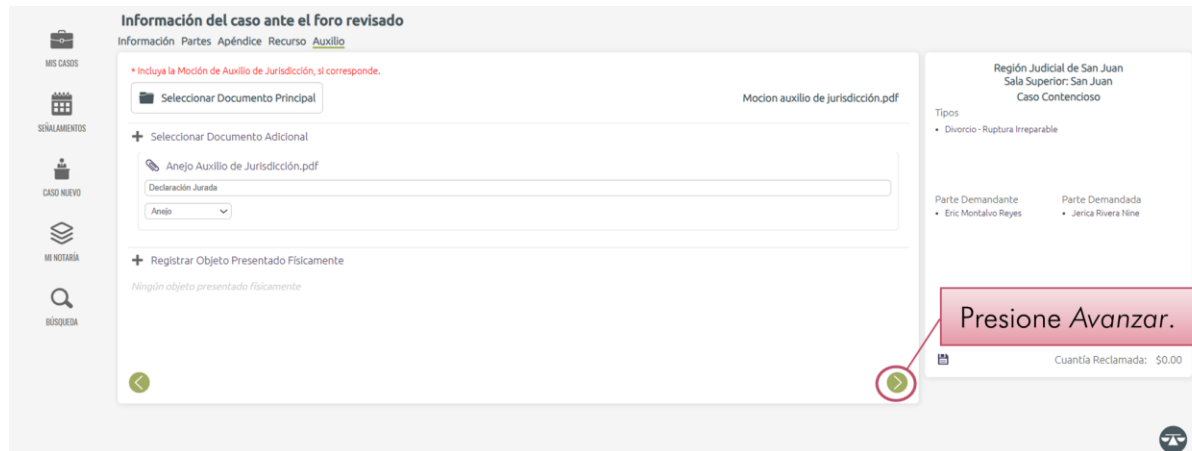
Tamaño: 1.81 KB

Completado

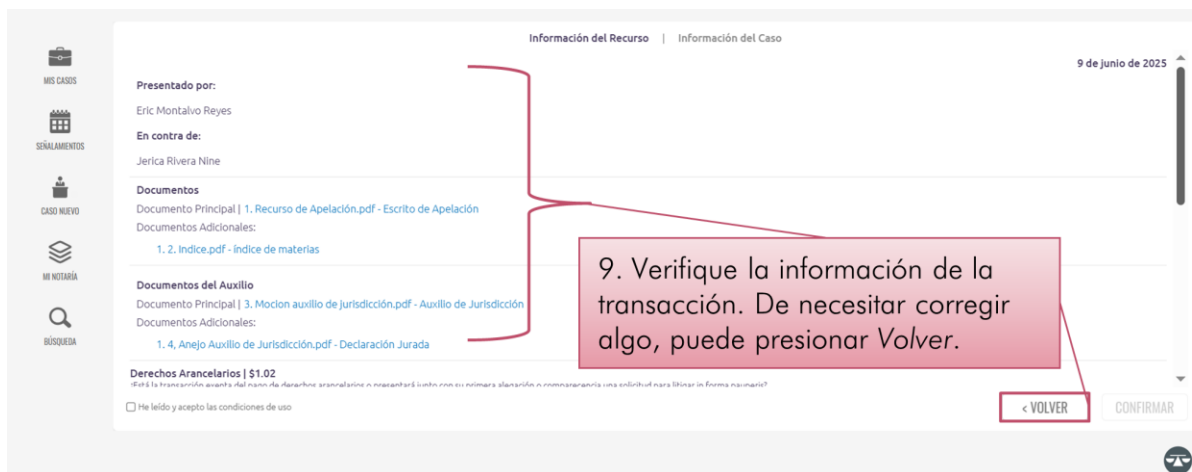
Continuar

El sistema abrirá una ventana de progreso donde se mostrará el total de información que será almacenada, junto con una barra que irá cambiando a verde. Cuando finalice la carga, el botón para *Continuar* se habilitará en la esquina derecha inferior de la ventana.

- Si no tiene una moción de auxilio de jurisdicción que presentar, o ya cargó y registró la información relacionada a los documentos adicionales, puede pasar al próximo paso presionando el botón verde de Avanzar.

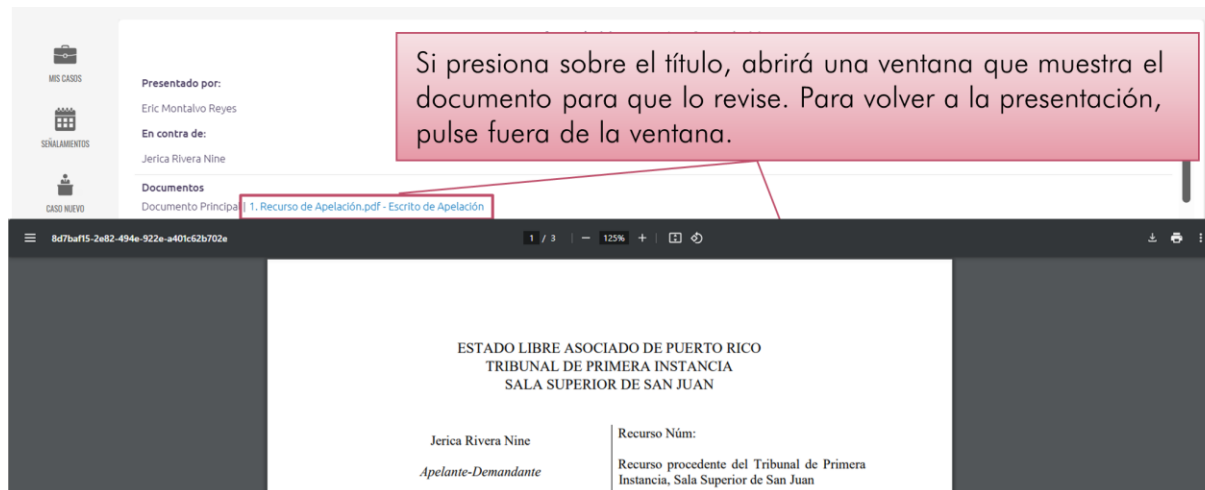


- Revise la información del recurso o asunto que presentará ante la consideración del foro apelativo, así como los documentos cargados del caso del foro revisado.

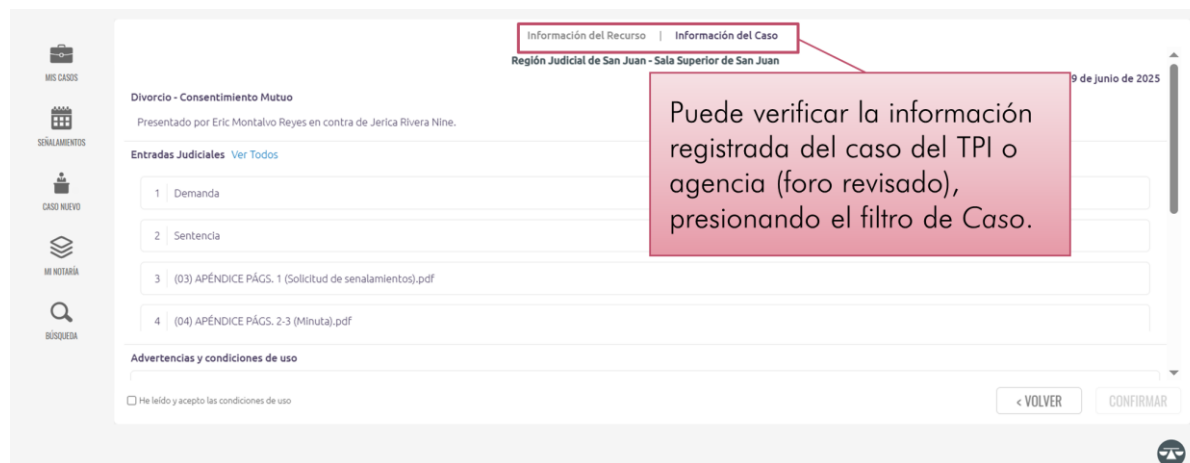


Esto lo llevará a una nueva pantalla donde se resumirá la información de la transacción a presentar, la cual deberá revisar. Si necesita corregir alguna información registrada o documentos cargados al sistema, puede regresar a las pantallas anteriores presionando el botón de Volver, ubicado en la parte inferior de la pantalla.

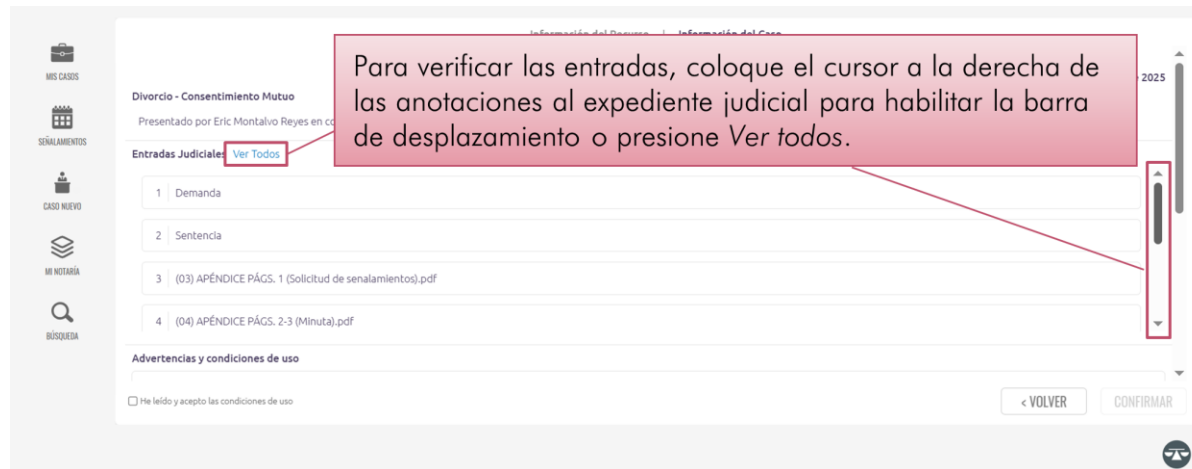
Sobre los archivos cargados, puede hacer clic en el título del archivo y el sistema abrirá una ventana con el documento en formato PDF. Para volver al sistema, pulse fuera de la ventana donde se muestra el documento cargado.



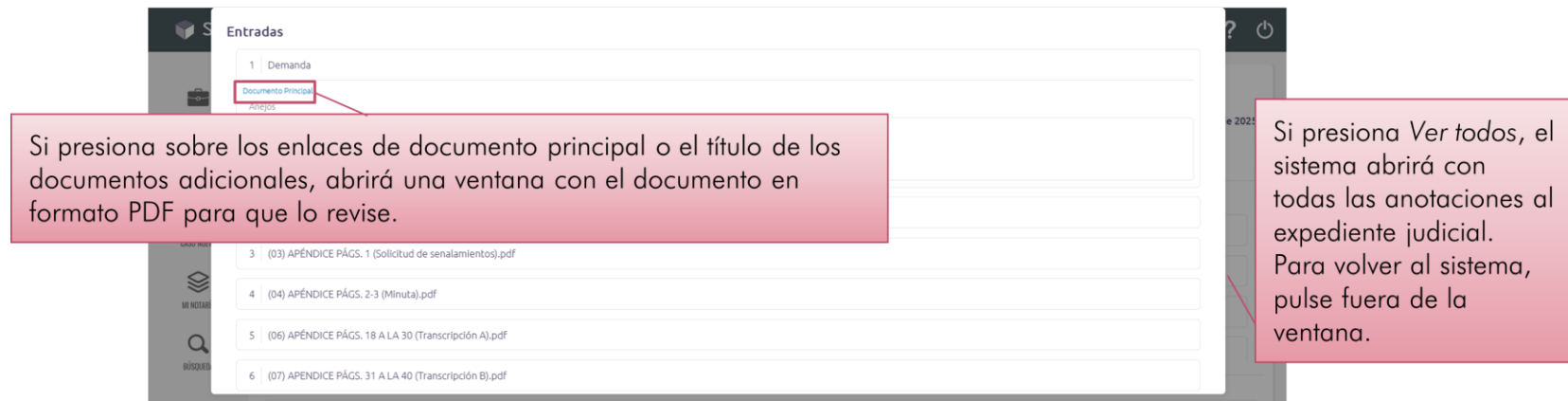
Puede verificar la información registrada y los archivos cargados del caso en el Tribunal de Primera Instancia o del foro revisado, al seleccionar *Información de Caso*, en la parte central superior de la pantalla. El sistema le llevará a una página donde surge toda la información registrada y las entradas seleccionadas. Podrá navegar por todas las entradas registradas.



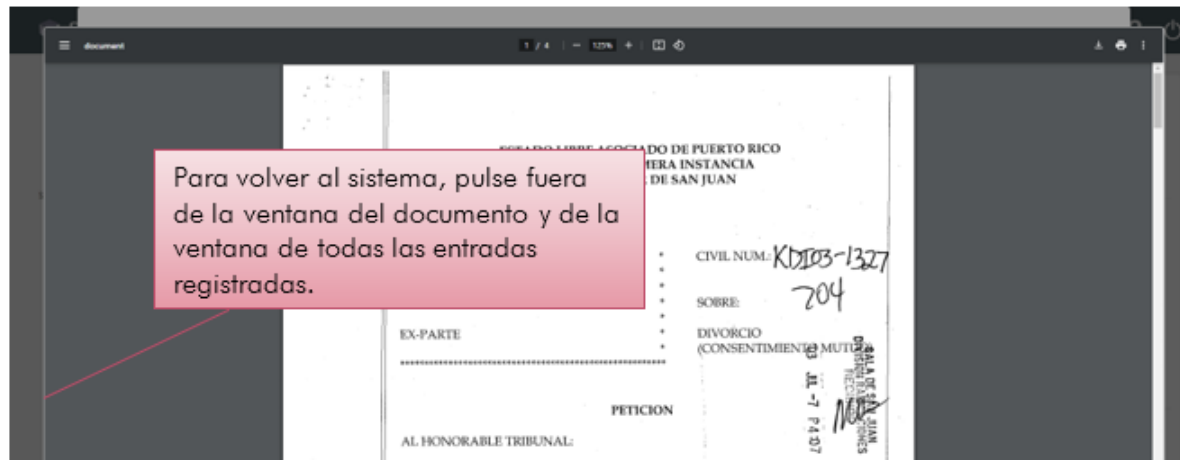
Para verificar las entradas, utilice la barra de desplazamiento, que se habilitará al colocar el cursor a la derecha de las entradas judiciales. En la alternativa, puede utilizar el enlace azul *Ver todos* que, y el sistema habilitará una ventana con todas las entradas registradas.



En esta ventana, puede navegar por cada una de las entradas y sus archivos relacionados. Este listado constituye el índice del apéndice, por lo que no es necesario preparar uno. Si hace clic en alguno de los enlaces azules del documento principal o de los documentos adicionales, el sistema abrirá una ventana con el documento en formato PDF.



Para volver al sistema, pulse fuera de cada una de las ventanas emergentes.



➤ Marque si la transacción está exenta o no del pago de derechos arancelarios, según aplique.

El sistema reflejará en esta pantalla la cuantía de los derechos arancelarios que deberá pagar. El sistema asumirá que no está exento de pago, y así lo reflejará con una marca de cotejo color verde junto a la cuantía que deberá pagar, salvo que indique que en efecto está exento. La opción seleccionada se verá en color verde.

Documentos del Recurso

Documento Principal | (1) PETICIÓN DE CERTIORARI.pdf - Petición Certiorari

Documentos Adicionales:

1. (4) Indice materias.pdf - Indice de materias

Derechos Arancelarios | \$102.00

¿Está la transacción exenta del pago de derechos arancelarios o presentará junto con su primera alegación o comparecencia una solicitud de exención?

☒ Sí ☒ No ☐ Pagar en secretaría

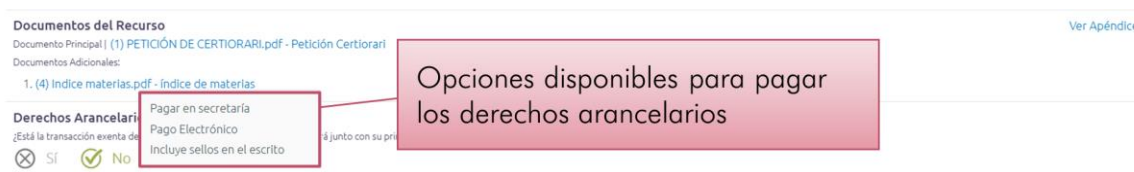
Advertencias y condiciones de uso

10. Escoja si la transacción está exenta o no del pago de derechos arancelarios.

Ubique el cursor a la derecha para habilitar las barras de desplazamiento.

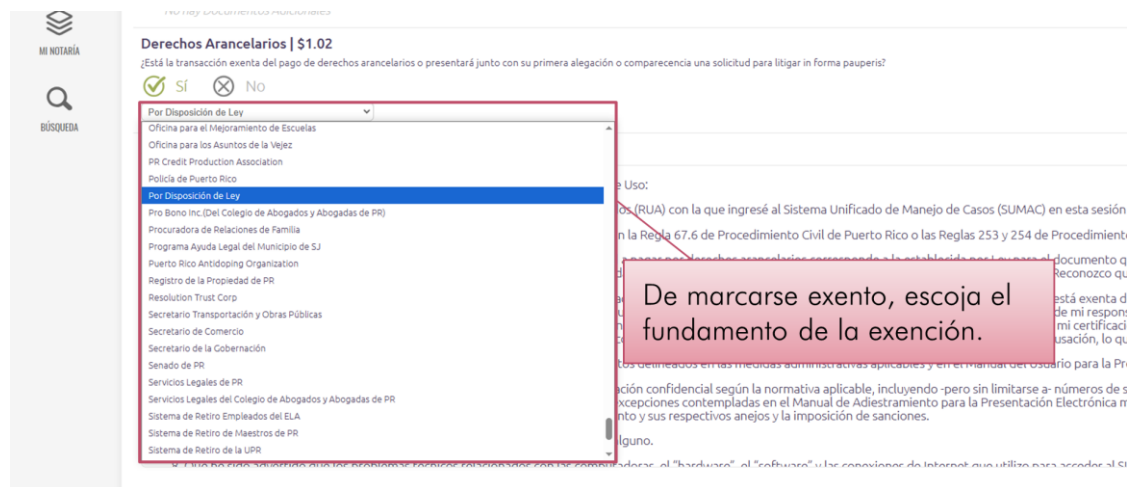
< VOLVER CONFIRMAR

Al lado izquierda de la opción de marcarse no exento(a), verá disponible una barra para escoger cómo se pagarán los derechos arancelarios. Al presionar la barra, el sistema mostrará un menú desplegable con las opciones: *Pagar en secretaría*, *Pago electrónico* o *Incluye sellos en el escrito*. Estas son las opciones para pagar asuntos ante el Tribunal de Apelaciones.



Las opciones para pagar los derechos arancelarios son en la Secretaría más cercano, con sellos de rentas internas presentados físicamente; por la plataforma utilizando una Visa o Mastercard, o incluir los sellos adquiridos por la Colecturía Digital, como anejo o documento adicional al recurso.

Si marca la exención, el sistema mostrará una barra identificada como *Razones* que, al presionarla, habilitará un menú desplegable con un listado organizado en orden alfabético de todas las entidades que tienen alguna exención de pago de derecho arancelarios. Asimismo, se incluyen otros fundamentos como, *por disposición de ley*.



De seleccionar el fundamento *In forma pauperis*, el sistema habilitará un espacio para que cargue el formulario completado, relacionado con la petición de litigación en estado de indigencia. De igual forma, si selecciona el fundamento *Abogado de Oficio*, el sistema permitirá cargar algún documento que lo demuestre, como la determinación judicial con la designación de oficio.

The screenshot shows a web interface for 'Derechos Arancelarios | \$1.02'. It includes a sidebar with icons for 'SEÑALAMIENTOS', 'CASO NUEVO', 'MI NOTARÍA', and 'BÚSQUEDA'. The main form has a question: '¿Está la transacción exenta del pago de derechos arancelarios o presentará junto con su primera alegación o comparecencia una solicitud para litigar in forma pauperis?'. Below this, there are radio buttons for 'Sí' (selected) and 'No'. A dropdown menu is set to 'In Forma Pauperis', and a 'Subir Formulario' button is visible. A callout box points to the 'Subir Formulario' button with the text: 'Si escogió el fundamento de litigación en estado de indigencia, presione subir formulario.'

Al hacer clic en *Subir Formulario*, el sistema le llevará a los archivos en formato PDF de su dispositivo electrónico para seleccionar el correspondiente. Una vez seleccionado, haga clic en *Abrir u Open* para cargar el archivo al sistema.

The screenshot shows the 'Recurso Nuevo' form, which is similar to the one in the previous image. An 'Open' file explorer window is overlaid on the form. The file explorer shows a list of files in a folder named 'SUM... > UT2024CV00628 Inj...'. The file 'OAT-1480 Indigencia' is selected. A callout box points to this file with the text: 'Seleccione el archivo que interesa cargar.' Another callout box points to the 'Open' button in the file explorer with the text: 'Presione Open o Abrir.'

Si desea revisar el documento cargado, haga clic en el botón del archivo con la presilla, y el sistema abrirá una ventana con el documento en formato PDF. Para volver al sistema, pulse fuera de la ventana donde se muestra el documento cargado.



SEÑALAMIENTOS

CASO NUEVO

Derechos Arancelarios | \$1.02

¿Está la transacción exenta del pago de derechos arancelarios o presentará junto con su primera alegación o comparecencia una solicitud para litigar in forma pauperis?

☒ Sí ☐ No

Razones

Cargar Documento en Apoyo

Para ver el archivo cargado o borrarlo.

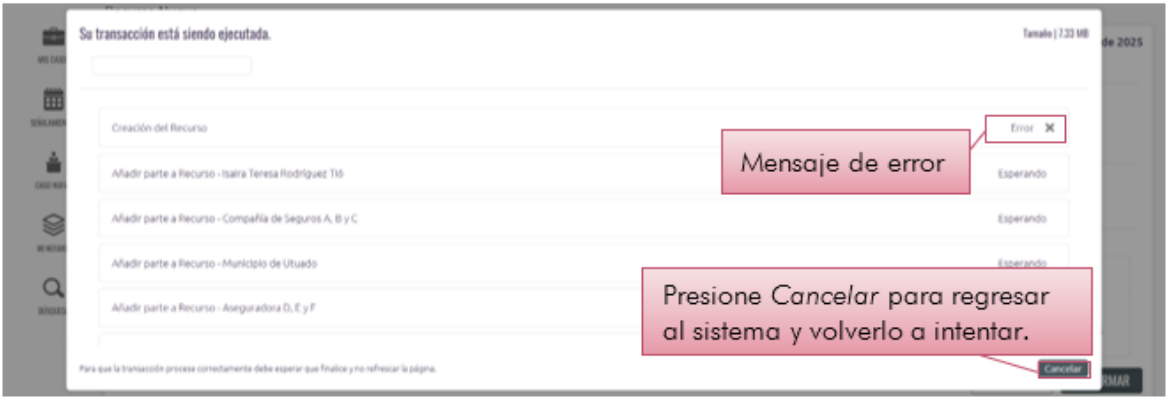
Se advierte que, si selecciona que la presentación está exenta del pago de derechos arancelarios y, en efecto es así, una vez completada la transacción electrónica, el documento se considerará presentado. Si selecciona que la presentación está exenta del pago de derechos arancelarios, pero el personal de Secretaría identifica que no le corresponde la exención, recibirá una notificación electrónica de deficiencia de aranceles. El documento no se considerará presentado hasta que efectúe el pago correspondiente.

- Lea las advertencias y condiciones de uso del SUMAC, marque el encasillado de que las ha leído y aceptado. Luego, presione el botón de *Confirmar*. En la ventana de progreso, espere hasta que finalice la carga de los archivos y presione el botón de *Continuar*.

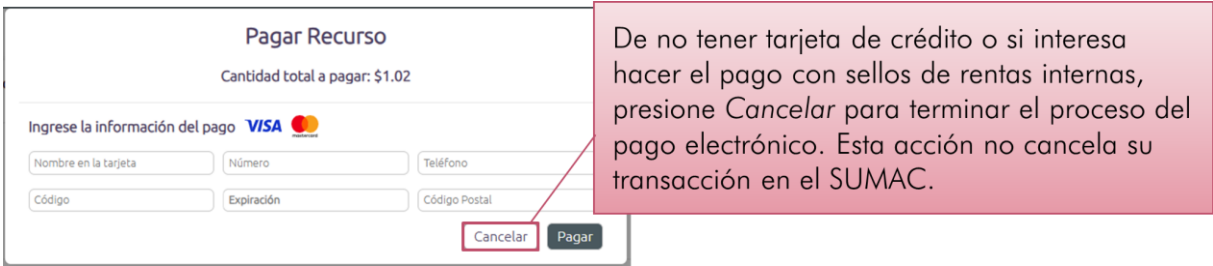
La barra de progreso irá cambiando a verde, según se complete la carga de la información. Cuando se finalice la carga, el botón para *Continuar* se habilitará en la esquina derecha inferior de la ventana.

Aunque el sistema diga *Su transacción está siendo ejecutada*, si se habilita el botón de *Continuar*, ya el proceso de carga habrá finalizado. El proceso de carga puede variar y dependerá del tamaño de la información registrada y la velocidad de la conexión a Internet. Si actualiza la página antes de que finalice la carga de documentos, existe el riesgo de que ocurra un error en la programación y deba repetir la transacción. Recuerde que la transacción quedará grabada en el sistema en el *Historial de Transacciones*.

Si surge un error durante el proceso de carga al sistema, aparecerá un mensaje de error y se habilitará un botón para *Cancelar* la carga, en la esquina derecha inferior. Luego, intente nuevamente.



Si su presentación no está exenta del pago de derechos arancelarios, aparecerá una pantalla para realizar el pago electrónico a través de la Colecturía Virtual del Departamento de Hacienda. Si por alguna razón no puede o no desea completar el pago en ese momento, presione el botón de *Cancelar*, y la presentación quedará grabada, pero sin completarse. Podrá accederla en el ícono *Historial de Transacciones*.



También tiene la opción de adquirir los sellos de rentas internas por Colecturía Digital y cargarlos, junto al recibo, como documento adicional al recurso o asunto a presentarse ante el Tribunal de Apelaciones. Al presionar el botón de *Cancelar* en la ventana de pago, se registrará la transacción con un número provisional en su *Historial de Transacciones*. El personal de Secretaría podrá acceder la transacción, cancelar los sellos de rentas internas y asignar el número de caso oficial.

Si decide realizar el pago, en la ventana que habilita el sistema, ingrese la información necesaria de una tarjeta de crédito, Visa o MasterCard, para realizar el pago mediante la Colecturía Virtual del Departamento de Hacienda. En esta ventana, se mostrará la cantidad a pagar en derechos arancelarios y unos campos para entrar la información relacionada con una tarjeta de crédito.

12. Entre la información de la tarjeta de crédito *Visa* o *MasterCard* y presione *Pagar*.

En caso de que la presentación esté exenta del pago de derechos arancelarios, luego de presionar el botón de *Confirmar*, el sistema le alertará que la transacción fue completada satisfactoriamente y le dirigirá al expediente judicial electrónico del caso a nivel del Tribunal de Apelaciones. En este, verá la referencia al caso a nivel del Tribunal de Primera Instancia o del foro revisado junto al resumen de la presentación.



Se reafirma que es deber del abogado o de la abogada realizar las notificaciones a todas las partes, conforme lo establece el Reglamento del Tribunal de Apelaciones y las Directrices Administrativas. A esos efectos, una vez se presente el recurso, el sistema emitirá una notificación que indicará el nombre y la dirección de correo electrónico de los abogados o las abogadas que fueron notificados(as) de la presentación del recurso o asunto. Será responsabilidad de la parte presentante corroborar que la información que surja de esta notificación automática sea correcta. De no tener una dirección de correo electrónico registrada o haber notificado a una dirección de correo electrónico incorrecta, el (la) abogado(a) deberá notificarle la presentación con los debidos documentos conforme lo establece el Reglamento el Tribunal de Apelaciones. Además, deberá notificar el recurso a las partes que litigan por derecho propio, sin correo electrónico registrado, o a cualquier otra parte que no fuera notificada automáticamente por la plataforma, incluyendo el foro recurrido sea el Tribunal de Primera Instancia o la agencia gubernamental, conforme a los demás mecanismos que provee el Reglamento del Tribunal de Apelaciones. El sistema no generará notificación inicial alguna a cualquier parte que litigue por derecho propio, sin correo electrónico registrado, o al foro revisado, sea el Tribunal de Primera Instancia o una entidad gubernamental.

TRÁMITES LUEGO DE LA PRESENTACIÓN INICIAL

- Para pagar
- Para navegar un expediente judicial electrónico
- Para presentar una moción en un caso

Para pagar

- Ingrese la información de la tarjeta de crédito para realizar el pago electrónico, con una *Visa* o *MasterCard*, y presione el botón de *Pagar*.

Caso Nuevo

Cantidad total a pagar: \$78.00

Ingrese la información del pago  

Solo entre letras, no caracteres especiales.

No deje espacio entre los números.

Debe entrar el número de teléfono y el sistema le habilita el formato correcto, con guiones.

Solo los primeros cinco números.

Luego de entrar la información de la tarjeta, oprima *Pagar*.

Nombre en la tarjeta	Número	Teléfono
Código	Expiración	Código Postal

Si la transacción no está exenta, el sistema abre una ventana emergente que permite registrar la información necesaria de una tarjeta de crédito, *Visa* o *MasterCard*, para hacer el pago ante la Colecturía Virtual del Departamento de Hacienda. En esta ventana, surge la cantidad a pagarse en derechos arancelarios y unas barras para entrar la información:

- Nombre en la tarjeta de crédito (solamente letras; no caracteres especiales ni acentos)
- Número de la tarjeta de crédito (no deje espacios entre los números; según el número el sistema especificará el tipo de tarjeta)
- Número de teléfono (debe entrarse con guiones, distinto al número de la tarjeta que debe ser todo corrido, sin espacio o caracteres adicionales; la programación cambia al formato correcto automáticamente)
- Código de seguridad de la tarjeta de crédito
- Fecha de expiración de la tarjeta de crédito (mes y año; puede entrar el mes con dos dígitos y el año con cuatro dígitos o ayudarse con el calendario provisto por el sistema)
- Código postal de dónde recibe la factura (solamente podrá entrar los primeros cinco números)

Los pagos electrónicos realizados en el SUMAC aparecerán en el estado de cuenta de la tarjeta de crédito como Hacienda SUMAC.

- De no tener la tarjeta de crédito o si interesa hacer el pago mediante sellos de rentas internas, puede oprimir el botón de *Cancelar*.

Caso Nuevo

Cantidad total a pagar: \$78.00

De no tener tarjeta de crédito o si interesa hacer el pago con sellos de rentas internas, presione *Cancelar* para terminar el proceso del pago electrónico. Esta acción no cancela su transacción en el SUMAC.

CancelarPagar

Al presionar *Cancelar*, NO se cancelará su transacción en el sistema. Podrá realizar el pago posteriormente.

- En caso de que no realice el pago electrónico al momento de presentar la demanda o moción, puede pagar posteriormente la cantidad de los derechos arancelarios correspondientes a través del *Historial de Transacciones*.

Debe acceder al *Historial de Transacciones* e identificar el caso. Seleccionará el caso, presionará *Pagar* y realizará el pago según descrito en esta sección.

- En la alternativa, puede hacer el pago de los derechos arancelarios correspondientes mediante sellos de rentas internas en la Secretaría. Debe acudir a la Secretaría con los sellos de rentas internas y el número provisional (si es demanda, petición o recurso) o número del caso (si es moción) provisto por el sistema. No tiene que acudir a la Secretaría del Tribunal correspondiente a su caso; puede ir a la Secretaría más cercana. Lo anterior no aplica a los asuntos ante el Tribunal de Apelaciones en cuyo caso, hay que ir a la Secretaría de dicho foro judicial. Sin embargo, si adquiere los sellos de rentas internas mediante alguna compañía privada (tal como Colecturía Digital), debe cargar la evidencia de pago al sistema con la presentación de una moción titulada *Escrito al Expediente Judicial* e incluya como documento adicional la prueba del pago realizado, según descrito en la sección denominada *Para presentar una moción*.
- Si recibe una notificación electrónica de deficiencia de aranceles, total o parcial, puede pagar la cantidad de los derechos arancelarios electrónicamente, a través del *Historial de Transacciones*, o mediante sellos de rentas internas en la Secretaría.

El documento se entenderá como no presentado hasta que realice el pago correspondiente.

Para navegar un expediente judicial electrónico

- Una vez haya accedido al caso, utilice las secciones, *Expediente*, *Señalamientos*, *Información* y *Recursos Relacionados* para navegar por la información registrada en el expediente judicial electrónico.

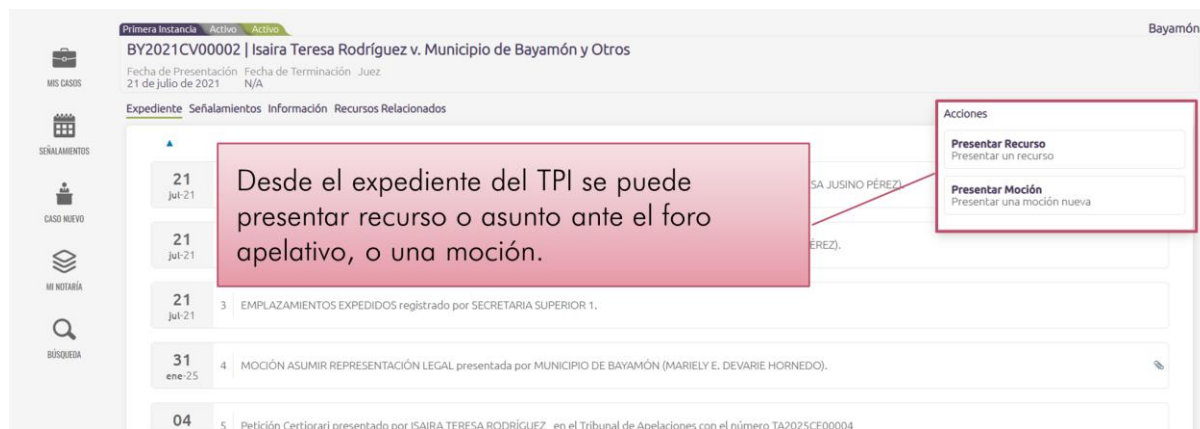


En el expediente judicial electrónico aparecerán los nombres de las partes, el número del caso, la etapa en que se encuentra, la fecha de presentación, la fecha de terminación, si aplica, y el nombre del juez o de la jueza. En la parte superior, verá unas pestañas de distintos colores que representan el foro judicial, la etapa y el estatus del caso.

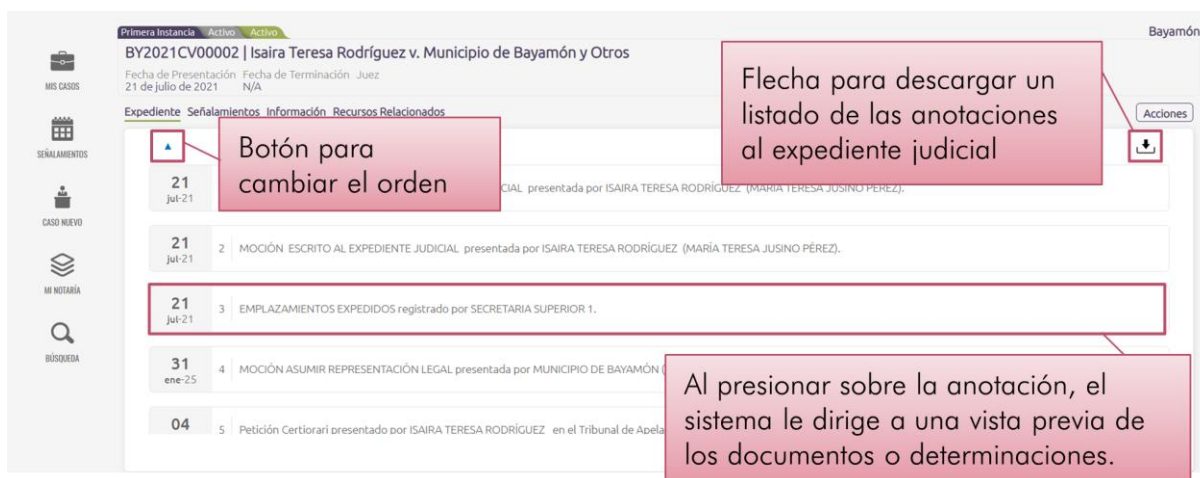
Conforme navegue por las secciones del caso que ha seleccionado, el sistema subrayará en verde la sección que se encuentre en uso. Cada incidencia o trámite realizado en el caso surge en un renglón denominado anotación al expediente judicial. La anotación al expediente judicial se refiere al trámite completo, con los documentos cargados y cualquier resumen que genere el sistema de lo que se realizó en el caso.

Si el renglón tiene una presilla a la derecha, significa que hay documentos cargados al sistema. De no haber documentos, toda la información que debe saber surgirá en la anotación al expediente judicial.

A la derecha, al presionar el botón denominado *Acciones*, se habilita un menú con las opciones de *Presentar Recurso* y *Presentar Moción*.



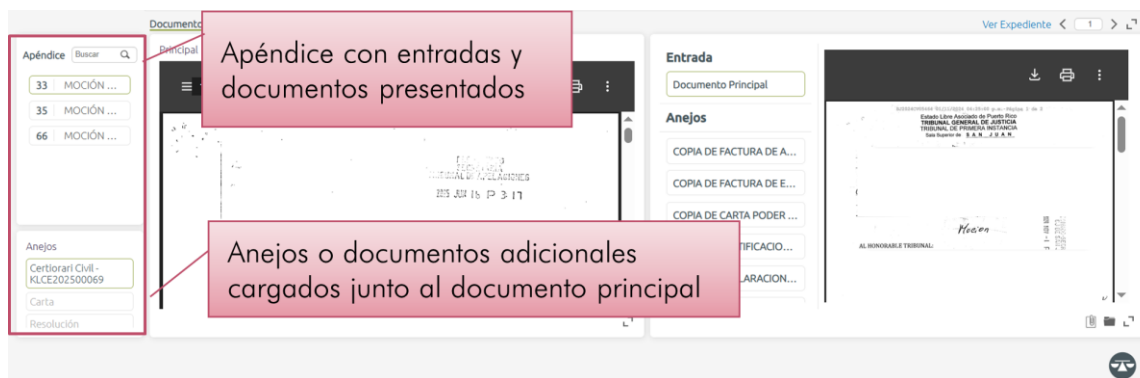
En la sección de *Expediente* aparecerán fechadas y numeradas las distintas anotaciones al expediente judicial (que contienen los documentos y trámites realizados en el caso tales como mociones, demanda, determinación judicial, entre otros), y organizadas desde el más reciente hasta el más remoto. Este orden de puede cambiar presionando el triángulo azul. Debajo del botón de *Acciones*, podrá presionar el botón de *Descargar* en forma de flecha, para que el sistema genere un listado de las anotaciones al expediente judicial de cada uno de los documentos cargados al sistema. En este listado, se incluye las fechas y las anotaciones al expediente judicial, pero no se descargan los documentos.



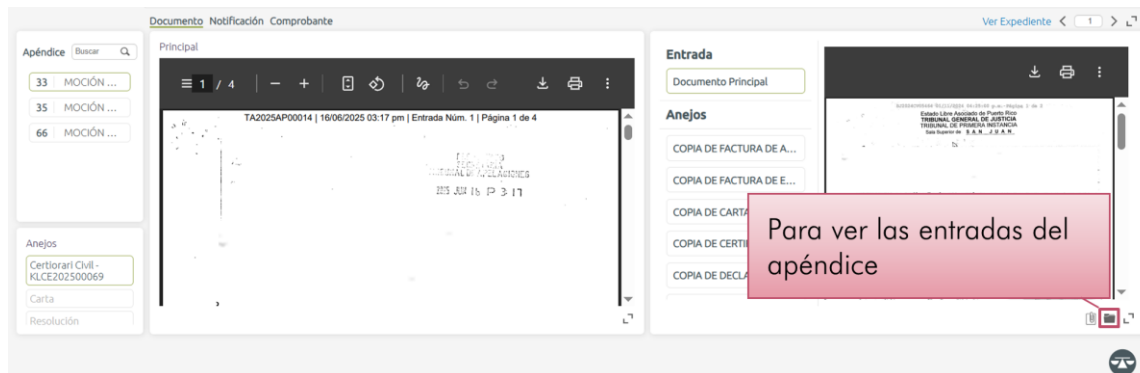
Al presionar sobre la anotación al expediente judicial, aparecerán unas secciones denominadas *Documento*, *Notificaciones* y *Comprobante* (si es una presentación por alguna de las partes). El sistema colocará un subrayado verde debajo de cada sección para indicar en la que se encuentra. Bajo *Documento*, se desplegará el expediente judicial organizado en columnas donde surgirá el listado de anejos, si alguno, una vista previa del documento principal y una vista previa del anejo seleccionado que se identifica con una flecha verde.



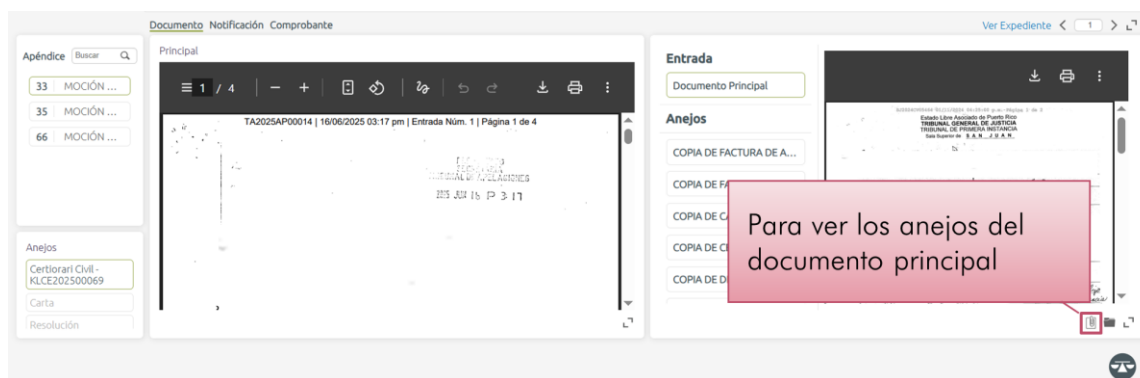
A la izquierda de las vistas previas de los documentos, se desplegará una columna que incluye el apéndice y los anejos o documentos adicionales al documento principal. La primera vista previa siempre será el documento principal presentado, sea el recurso o la moción. En la vista previa a la derecha, podrá ver el apéndice o los documentos adicionales anejados al documento principal.



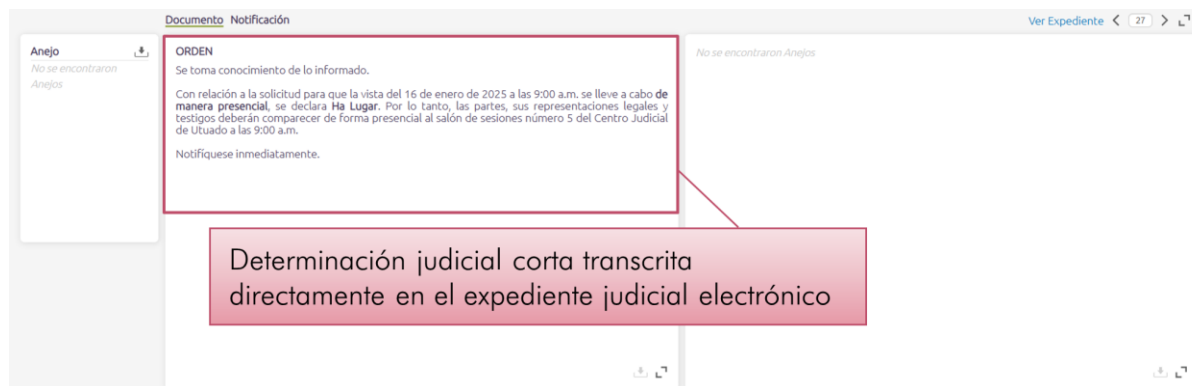
Para ver la entrada seleccionada del apéndice, se debe presionar el botón en forma de cartapacio, en la esquina inferior derecha de la vista previa.



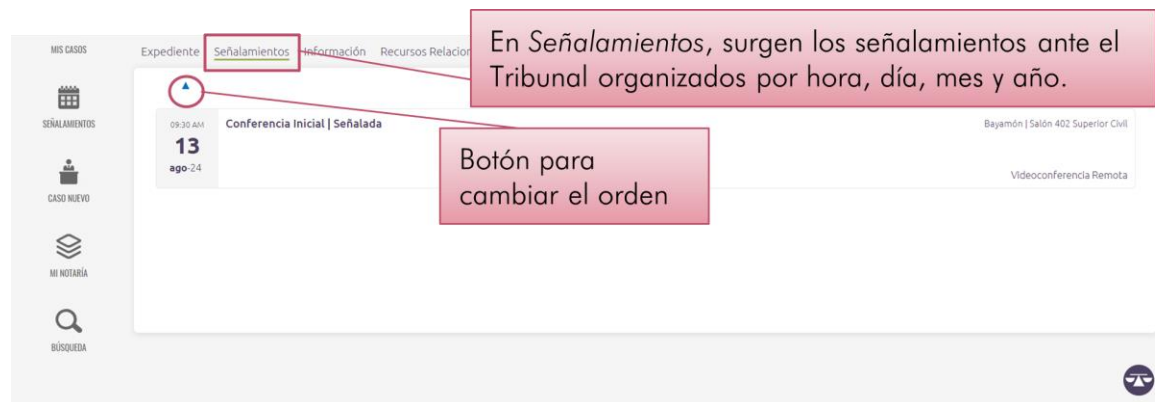
Para ver los anejos al documento principal de la presentación, sea el recurso o una moción, se debe oprimir el botón en forma de documento con una presilla.



A la derecha de la pantalla, se ubica el enlace de *Ver Expediente* al lado del enlace para volver a la vista de las anotaciones al expediente judicial y las flechas para navegar entre ellas y entre los archivos presentados en cada transacción. En la esquina inferior derecha de cada columna o vista previa de los archivos, podrá *Descargar* el archivo o *Ampliar* la vista previa del archivo.



Si la entrada o anotación al expediente judicial es una determinación judicial corta sin archivos, se desplegará en la misma página del sistema. En la sección de *Señalamientos*, aparecerán todos los señalamientos del caso en específico. Debajo de la sección, hay un triángulo azul pequeño que, al presionarlo, cambia el orden de los señalamientos. Cada señalamiento aparece en un renglón con la fecha y hora de la vista, la región y sala donde se ve el caso y la modalidad de la vista sea presencial o por videoconferencia remota.



En la sección de *Información*, aparecerá la información del caso, causas de acción, cuantía reclamada, si alguna, y las partes del caso. En cuanto a las partes del caso, aparecerán a mitad del centro de la pantalla unas barras desplegables identificadas con los nombres de las partes registradas, que al presionarlas aparecerá resumida la información de contacto de la representación legal de cada una, que incluye el nombre del abogado o de la abogada de la parte, teléfono, dirección de correo electrónico, dirección física y postal.

The screenshot shows the 'Información' tab selected in the top navigation bar. The left sidebar contains icons for 'MIS CASOS', 'SEÑALAMIENTOS', 'CASO NUEVO', 'MI NOTARÍA', and 'BÚSQUEDA'. The main content area is divided into sections: 'Partes' (with sub-sections 'Demandantes' and 'Demandados'), 'Representación Legal', 'Interventores', and 'Casos Consolidados'. A red box highlights the 'Representación Legal' section, which displays the name 'Lcdo(a). María Teresa Jusino Pérez - RUA 18960'. A red callout box points to this section with the text: 'En Información aparece toda la información del caso, incluyendo la representación legal de las partes.'

En la sección de *Recursos Relacionados* aparecerán los recursos apelativos relacionados al caso que se hayan presentado por el sistema. Cada recurso y la información con los documentos relacionados aparecerán en una anotación al expediente judicial. Este orden se puede cambiar presionando el triángulo azul. De interés navegar el expediente del caso a nivel del foro apelativo, oprima sobre la anotación al expediente judicial.

The screenshot shows the 'Recursos Relacionados' tab selected in the top navigation bar. A red box highlights a blue triangle icon in the left sidebar, with a callout box stating: 'Botón para cambiar el orden'. Another red box highlights the 'Recursos Relacionados' tab, with a callout box stating: 'En Recursos Relacionados aparecen los asuntos ante el Tribunal de Apelaciones relacionados con el caso. Para entrar al expediente, presione sobre el nombre de las partes.' The main content area displays a case entry with the ID 'TA2025CE00005', the title 'Isaira Teresa Rodríguez Tíó v. Compañía de Seguros A, B y C y Otros', and the date '4 de febrero de 2025'.

Para presentar una moción

Si se trata de un caso en que compareció previamente:

- Presione el ícono de *Mis Casos* que se encuentra permanentemente en el menú vertical a la izquierda de la pantalla.

Puede filtrar sus casos por foro judicial, por estatus o utilizar el motor de búsqueda para resultados más precisos.

Botón para cambiar el orden

1. Presione *Mis Casos* y seleccione el caso.

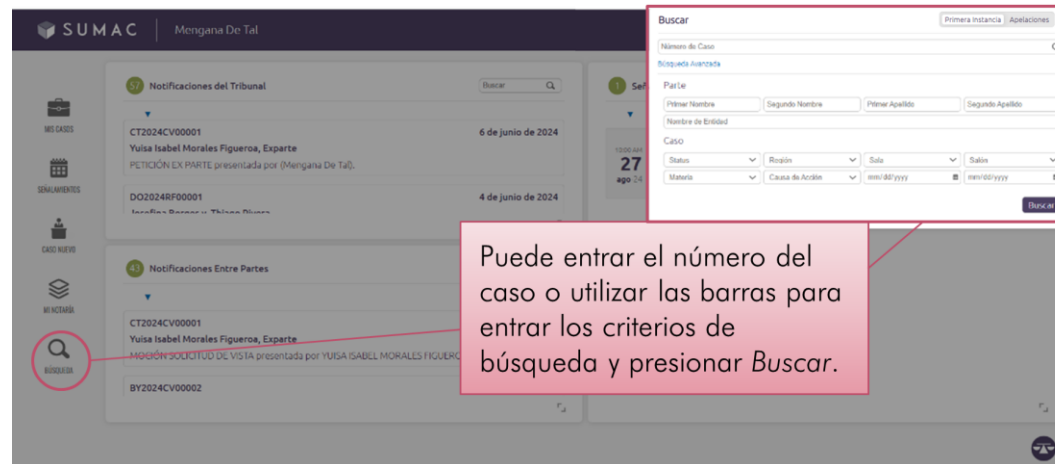
Caso	Fecha
BY2025CV00001	14 de enero de 2025
Isaira Teresa Rodríguez v. Municipio de Bayamón y Otros Calda, Daños	29 de julio de 2021
BY2021CV00002	21 de julio de 2021
Isaira Teresa Rodríguez v. Municipio de Bayamón y Otros Calda	21 de julio de 2021
BY2021CV00001	13 de julio de 2021
Filomena Rodríguez v. Corporación Abc Acción Resolutoria	4 de octubre de 2019
BY2019CV00001	

Si tiene dudas sobre cómo buscar en esta parte del sistema, refiérase a la parte de esta guía denominada *Para ver mis casos*.

- Presione sobre el nombre de las partes para seleccionar el caso en el que interesa presentar una moción.

Si se trata de cualquier otro caso:

- Presione el ícono de *Búsqueda* que se encuentra permanentemente en el menú vertical a la izquierda de la pantalla, escoja si el foro ante el cual está el caso que interesa presentar moción, ingrese la información requerida en los encasillados y presione el botón de *Buscar*.

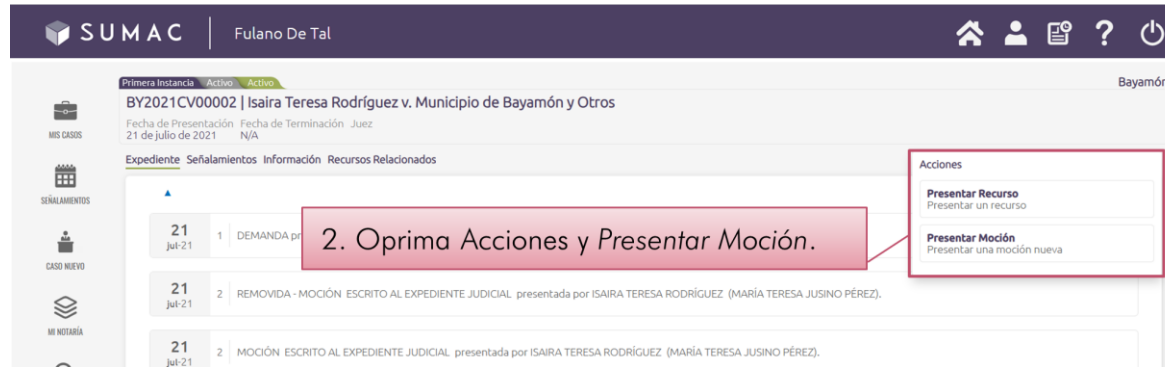


Si tiene dudas sobre cómo buscar en esta parte del sistema, refiérase a la parte de esta guía denominada *Para ver otros casos*.

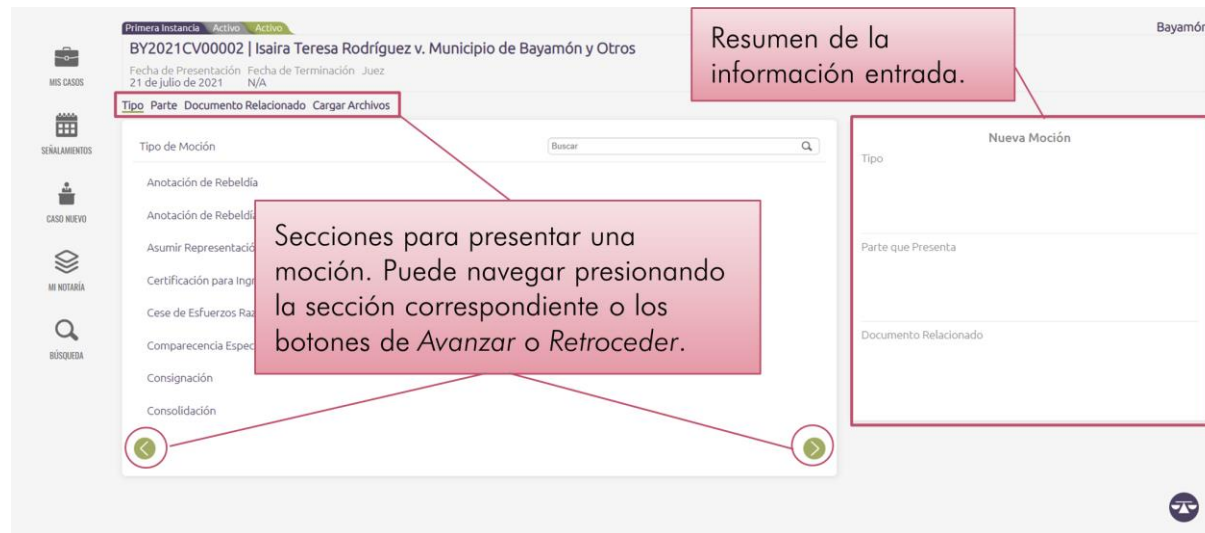
- Presione sobre el nombre de las partes para seleccionar el caso en el que interesa presentar una moción.

En ambas situaciones, luego de acceder el expediente electrónico del caso:

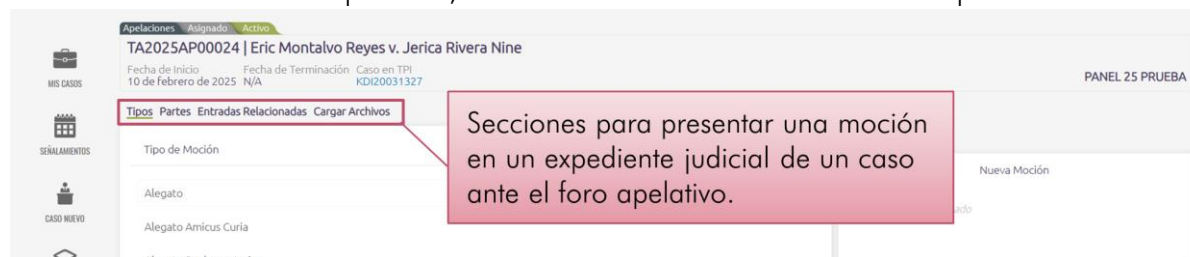
- Presione Acciones y luego Presentar Moción en el extremo superior derecho del expediente judicial electrónico.



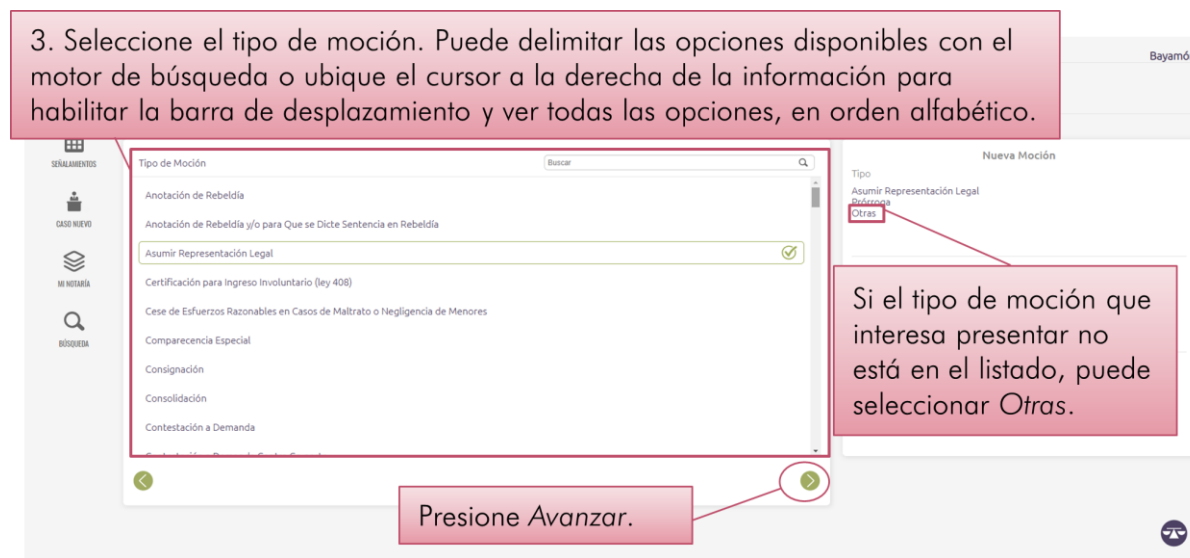
Al abrir el expediente electrónico, de izquierda a derecha de la pantalla aparecerán las secciones *Tipo*, *Parte*, *Documento Relacionado* y *Cargar Archivos*, revelando al presionar cada una la información pertinente para cada renglón ya sea para seleccionar o para completar información. En la parte inferior de la pantalla aparecen dos flechas color verde para *Retroceder* o *Avanzar* en el proceso de presentar la moción.



Si el expediente judicial es de un caso ante el foro apelativo, en vez de *Documento Relacionado* aparece *Entrada Relacionada*.



➤ Seleccione el tipo de moción.



El sistema proveerá una lista de tipos de moción para su selección. Puede utilizar la lista o entrar una descripción breve en la barra de *Búsqueda*. Puede seleccionar todos los tipos de moción que desee incluir. Si el tipo de moción que interesa presentar no está predeterminado, puede seleccionar *Otras*.

Se advierte que la opción de Otras es única y exclusivamente para aquellas mociones que no aparezcan en el catálogo provisto en el sistema.

➤ Presione el botón verde de Avanzar.

➤ Seleccione la parte que presenta la moción.

Primera Instancia | Activo | Activo

Bayamón

BY2021CV00002 | Isaira Teresa Rodríguez v. Municipio de Bayamón y Otros

Fecha de Presentación: 21 de julio de 2021 | Fecha de Terminación: N/A | Juez: N/A

Tipo Parte Documento Relacionado Cargar Archivos

Seleccione la Parte que Presenta

Añadir Interventor

Seleccionar Demandantes

Isaira Teresa Rodríguez
DEMANDANTE

Municipio De Bayamón
DEMANDADO

Aseguradora Abc
DEMANDADO

Puede añadir una parte interventora, si corresponde.

4. Seleccione la parte que presenta la moción, de las partes registradas. Puede seleccionar individualmente o todas las partes con *Seleccionar Demandantes, Demandados, Interventores u Otros.*

Presione Avanzar.

El sistema le proveerá la información de las partes que constan en el caso. Puede seleccionar algunas o todas las partes que representa. Para su conveniencia, puede marcar individualmente cada parte o seleccionar todas presionando los botones *Seleccionar demandantes* o *Seleccionar demandados*, según corresponda.

Se advierte que si en el expediente electrónico del SUMAC no aparece la parte a nombre de quien presenta la moción, deberá comunicarse con Secretaría para que la añadan. Es posible que se trate de una nueva parte que surge de una enmienda a la demanda original, o una sustitución de parte, entre otras situaciones que pueden surgir en el transcurso de un caso, y Secretaría aún no haya ingresado la información al sistema.

➤ Presione *Añadir Interventor* únicamente si es preciso ingresar una persona que no es propiamente parte del caso, según contemplado en las Reglas de Procedimiento Civil.

Nuevo Interventor

Información Personal

Persona | Entidad

Primer Nombre Segundo Nombre Primer Apellido Segundo Apellido

Pseudónimo Género Identificación Tipo

Teléfono Celular Teléfono Secundario Fax Email

Dirección Física

Línea 1 Línea 2

Línea 3 Línea 4

Puerto Rico Puerto Rico

Adjuntas Código postal Extensión

Dirección Postal ☐ Igual a la Física

Línea 1 Línea 2

Línea 3 Línea 4

Puerto Rico Puerto Rico

Adjuntas Código postal Extensión

Cancelar Guardar

Si va a registrar una parte interventora, elija si la parte es *Persona* o *Entidad*.

Entre la información de la parte y presione *Guardar*. El sistema marcará en rojo cualquier campo requerido para registrar una parte. Verifique que cumplimentó todos los campos requeridos.

Se presentará una ventana en la que puede ingresar la información de la parte o entidad a quien representa. El ejercicio de añadir la información de la parte interventora es el mismo descrito en esta guía para las partes de una demanda o petición. Luego de ingresar la información, presione el botón de *Guardar*.

➤ Presione el botón verde de *Avanzar*.

➤ Si la moción se relaciona con algún documento del expediente, selecciónelo. Luego, presione el botón verde de *Avanzar*.

Primera Instancia | Activo | Activo

BY2021CV00002 | Isaira Teresa Rodríguez v. Municipio de Bayamón y Otros

Fecha de Presentación 21 de julio de 2021 Fecha de Terminación N/A Juez

Tipo Parte Documento Relacionado Cargar Archivos

Seleccione los Documentos Relacionados

21 jul-21	1	DEMANDA presentada por Isaira Teresa Rodríguez (MARÍA TERESA JUSINO PÉREZ).	☒
21 jul-21	2	MOCIÓN ESCRITO AL EXPEDIENTE JUDICIAL presentada por ISAIRA TERESA RODRÍGUEZ (MARÍA TERESA JUSINO PÉREZ).	☐

5. Escoja el documento relacionado a la moción, si alguno. Este paso no es compulsorio. Sin embargo, esta selección se refleja en la anotación al expediente judicial de la transacción. Se recomienda para tener un expediente judicial electrónico claro y detallado.

Nueva Moción

Tipo

Asumir Representación Legal

Prórroga

Otras

Parte que Presenta

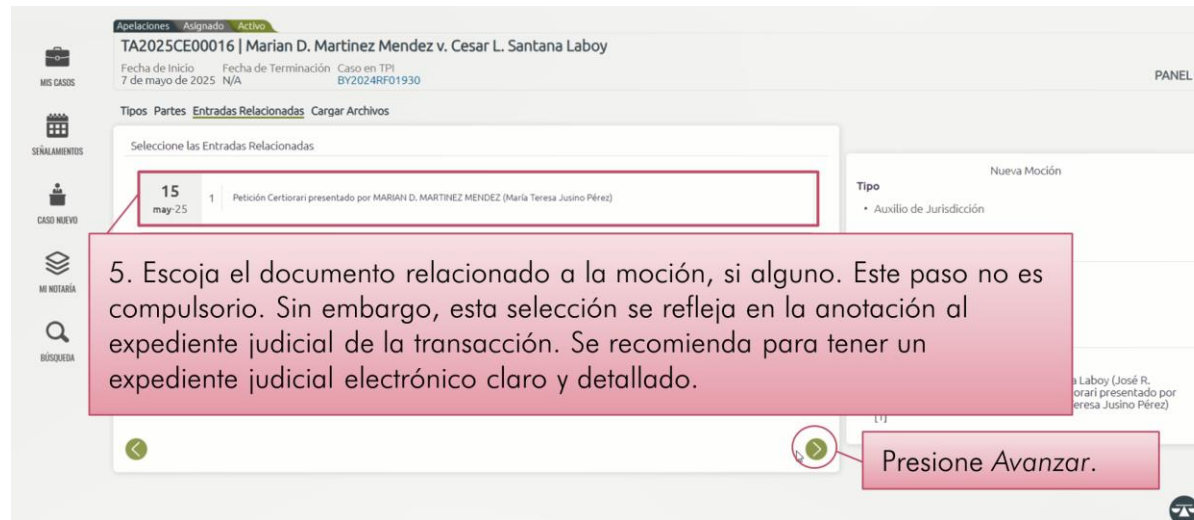
Municipio de Bayamón

Documento Relacionado

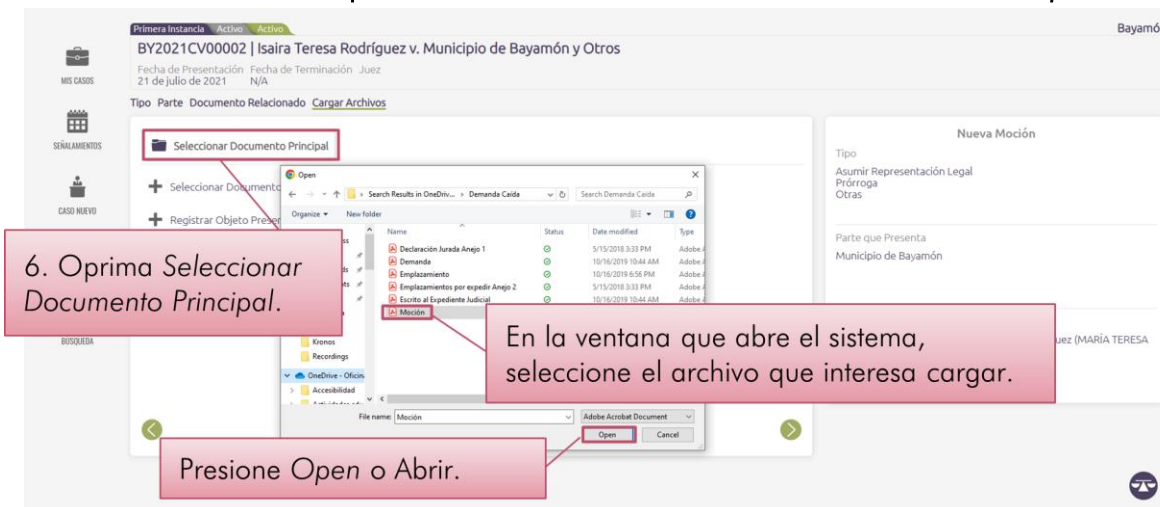
DEMANDA presentada por Isaira Teresa Rodríguez (MARÍA TERESA JUSINO PÉREZ).

Presione Avanzar.

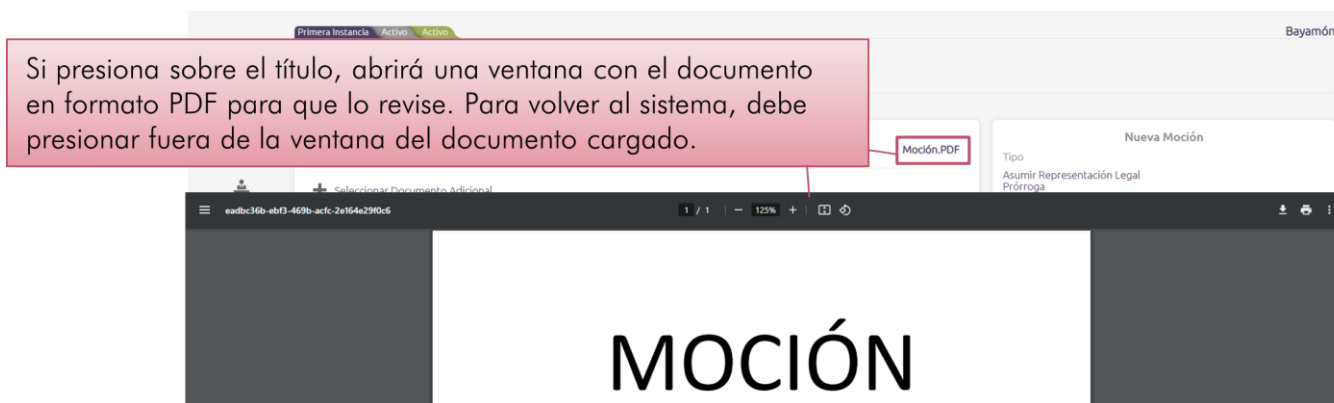
- Si la moción se presenta en un caso ante el Tribunal de Apelaciones y se relaciona con algún documento o entrada del expediente de este caso, selecciónelo. Luego, presione el botón verde de *Avanzar*.



- Cargue el archivo de la moción en formato PDF oprimiendo el botón de *Seleccionar Documento Principal*.



El título del archivo cargado al sistema aparecerá al lado derecho del botón de *Seleccionar Documento Principal*. Si interesa revisar el documento cargado, puede presionar el título del archivo y el sistema abrirá una ventana con el documento cargado en formato PDF. Para volver al sistema, presione fuera de la ventana donde le aparece el documento cargado.



Antes de seleccionarlo, el documento principal deberá estar convertido en formato PDF desde un procesador de palabras, tal como Word. Solo podrá cargar un archivo. Los anejos debe incluirlos como documentos adicionales. El tamaño máximo del archivo es de 4MB. El proceso de carga puede variar y depende del tamaño del archivo y la velocidad de la conexión a Internet. Los documentos presentados en SUMAC deberán ser firmados electrónicamente por el abogado o la abogada. Esto significa que, en lugar de firmar a mano, cuando prepare el documento en su procesador de palabras debe escribir lo siguiente:

f/ Nombre Completo

Número del RUA

Dirección Postal

Número de teléfono

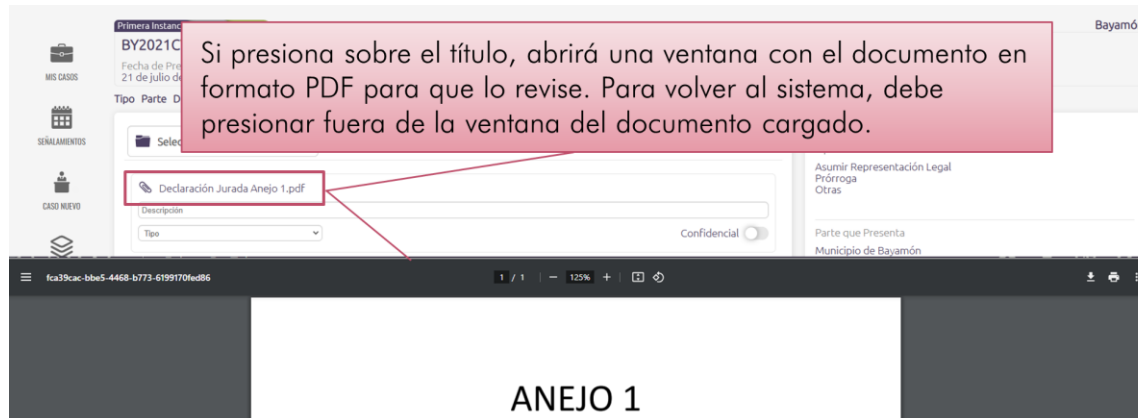
Correo electrónico

- Seleccione los archivos de los documentos adicionales a la moción.



Esta operación le llevará a los archivos en formato PDF de su computadora para seleccionarlos. Una vez seleccionado, debe presionar *Abrir* u *Open* para cargar el archivo al sistema. Puede seleccionar más de un archivo para que se carguen a la vez.

Si interesa revisar el documento cargado, puede presionar el título del archivo y el sistema abrirá una ventana con el documento cargado en formato PDF. Para volver al sistema, presione fuera de la ventana donde le aparece el documento cargado. Si interesa eliminar algún documento cargado, presione la X gris de *Remover archivo* que se habilita al ubicar el cursor sobre el ícono en forma de presilla de papel.



- Para cada documento adicional debe seleccionar el tipo de documento, escribir un título descriptivo del mismo y marcar si es confidencial. Podrá especificar quién podrá acceder el documento confidencial, además del juez o de la jueza.

The screenshot displays a web interface for a judicial system. On the left is a sidebar with icons for 'MIS CASOS', 'SEÑALAMIENTOS', 'CASO NUEVO', 'MI NOTARÍA', and 'BÚSQUEDA'. The main area shows a case titled 'BY2021CV00002 | Isaira Teresa Rodríguez'. Below this, there's a section for 'Tipo Parte Documento Relacionado Cargar Archivo'. A callout box points to the 'Cargar Archivo' button, stating: 'Debe escribir una descripción y escoger el tipo del documento adicional cargado.' Below this, there's a 'Confidencialidad' section with a dropdown menu set to 'Declaración Jurada' and a 'Confidencial' toggle switch. Another callout box points to this section, stating: 'Puede marcar los anejos como confidenciales. Solamente lo verá quien lo presenta, el(la) juez(a) y quien seleccione del listado que habilita el sistema.' Below the 'Confidencialidad' section, there's a list of 'Participantes con Acceso:' including 'Lcdo(a). MARÍA TERESA JUSINO PÉREZ' and 'Lcdo(a). MARIELY E. DEVARIE HORNEDO'. A third callout box points to a document icon on the left, stating: 'Si necesita borrar algún documento adicional, posicione el cursor a la izquierda del archivo cargado y presione la X gris.'

Se le advierte que, si bien corresponde inicialmente al abogado o a la abogada presentante hacer la determinación de marcar un anejo como confidencial, de ello no proceder, sólo podrá revertirse mediante determinación del Tribunal a solicitud de una parte. Le exhortamos a ejercer cautela con esta selección para evitar dilaciones innecesarias en el proceso.

Antes de seleccionar los documentos adicionales, verifique los títulos de los archivos y de ser posible, identificar el anejo como tal (por ejemplo, si es una declaración jurada, que el título sea Declaración Jurada de Fulano de Tal). El tamaño máximo por archivo es de 4 MB. Si excede de ese tamaño, deberá dividirlo en segmentos, con ese máximo cada uno, antes de proceder a cargarlos.

- Si es una presentación de una moción en un caso ante el Tribunal de Apelaciones, que tiene expediente judicial electrónico ante el Tribunal de Primera Instancia, seleccione los documentos relacionados, si alguno, presionando el botón denominado *Documentos del TPI*.

Apelaciones | Asignado | Activo

TA2025CE00016 | Marian D. Martinez Mendez v. Cesar L. Santana Laboy

Fecha de Inicio: 7 de mayo de 2025 | Fecha de Terminación: N/A | Caso en TPI: BY2024RF01930

Tiempo | Partes | Entradas Relacionadas | Cargar Archivos

Seleccionar Documento Principal

+ Seleccionar Documento Adicional

+ Registrar Objeto Presentado Físicamente

Para ver y seleccionar entradas o documentos del caso a nivel del TPI, si este tiene expediente judicial electrónico.

Documento Relacionado

Esta operación habilitará una ventana con las anotaciones al expediente judicial electrónico del caso ante el Tribunal de Primera Instancia, donde podrá seleccionar los documentos con la marca de cotejo verde a la derecha de cada entrada. A la derecha de la ventana, aparecerá una vista previa del documento seleccionado, si alguno. Una vez seleccionados los documentos, debe presionar *Confirmar*.

Anejar Documentos del TPI

Debe activar la marca de cotejo para seleccionar cada una de las entradas del expediente del TPI.

Fecha	Entrada	Seleccionar
30 ago-19	1 DEMANDA p...	☒
Anejos		
	EXHIBIT 1	☒
	EXHIBIT 2	☒
	EXHIBIT 3	☒
30 ago-19	2 MOCIÓN EXPEDICIÓN DE EMPLAZAMIENTOS	☒
Anejos		
	PROYECTO DE EMPLAZAMIENTO	☒
	PROYECTO DE EMPLAZAMIENTO	☒
	PROYECTO DE EMPLAZAMIENTO	☒

Presione Confirmar.

Cancelar Confirmar

De conformidad con el Reglamento del Tribunal de Apelaciones, la persona presentante puede hacer referencia a cualquier entrada o documento ya incluido en el apéndice de un escrito anterior. Esta funcionalidad se habilita para que los(as) abogados(as) que interesen incluir entradas o documentos que el (la) abogado(a) presentante del caso no incluyó al radicar el recurso.

El sistema reflejará la cantidad de documentos o entradas seleccionadas con el círculo verde al lazo izquierdo del botón de *Documentos del TPI*.

Tipos Partes Entradas Relacionadas Cargar Archivos

Seleccionar Documento Principal Alegato.pdf

+ Seleccionar Documento Adicional

Ningún documento cargado

+ Registrar Objeto Presentado Físicamente

Ningún objeto presentado físicamente

1 + Documentos del TPI

Cantidad de documentos seleccionados del expediente judicial electrónico del TPI.

➤ Si el anejo se entregará físicamente, debe registrarlo como tal en el sistema, incluyendo un título, el tipo y determinar si es confidencial.

Primera Instancia Activo Activo Bayamón

BY2021CV00002 | Isaira Teresa Rodríguez v. Municipio de Bayamón y Otros

Fecha de Presentación 21 de julio de 2021 Fecha de Terminación N/A Juez

Tipo Parte Documento Relacionado Cargar Archivos

Confidencialidad

Participantes con Acceso:

Lcdo(a). MARÍA TERESA JUSINO PÉREZ

Lcdo(a). MARIELY E. DEVARIE HORNEDO

+ Seleccionar Documento Adicional

Evidencia a presentarse físicamente

Descripción

Tipo

Confidencial

Nueva Moción

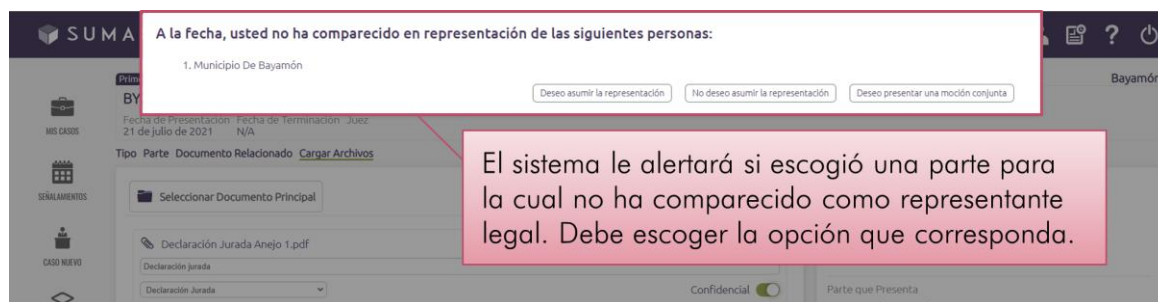
Documento Relacionado

DEMANDA presentada por Isaira Teresa Rodríguez (MARÍA TERESA JUSINO PÉREZ).

Presione Avanzar.

Si el anejo no se puede cargar al sistema por sus características físicas (por ejemplo, un plano de construcción o una grabación de un audio), por ley u orden judicial, deberá escribir un título e identificar el tipo de anejo, y marcar que será entregado físicamente.

- Si no tiene documentos adicionales que presentar, o ya cargó y registró la información relacionada a los documentos adicionales, puede pasar al próximo paso presionando el botón verde de *Avanzar*.
- Si seleccionó una parte para la cual no ha comparecido como representante legal, deberá indicar si desea o no asumir la representación legal, o si interesa presentar una moción conjunta con la parte seleccionada.



El sistema le mostrará un aviso con tres barras con los posibles trámites a seguir. Estos son: *No deseo asumir la representación*, *Deseo asumir la representación* o *Deseo presentar una moción conjunta*. Si selecciona *No deseo asumir la representación*, el sistema lo llevará a seleccionar la parte que está presentando la moción. Si selecciona *Deseo asumir la representación* o *Deseo presentar una moción conjunta*, pasará a la próxima pantalla.

- Si interesa añadir un título o una descripción adicional, añádala en las barras denominadas *Prefijo* y *Sufijo*, en la página de verificación. Revise la información de la moción que está presentando y marque si la transacción está exenta o no del pago de derechos arancelarios, según aplique.

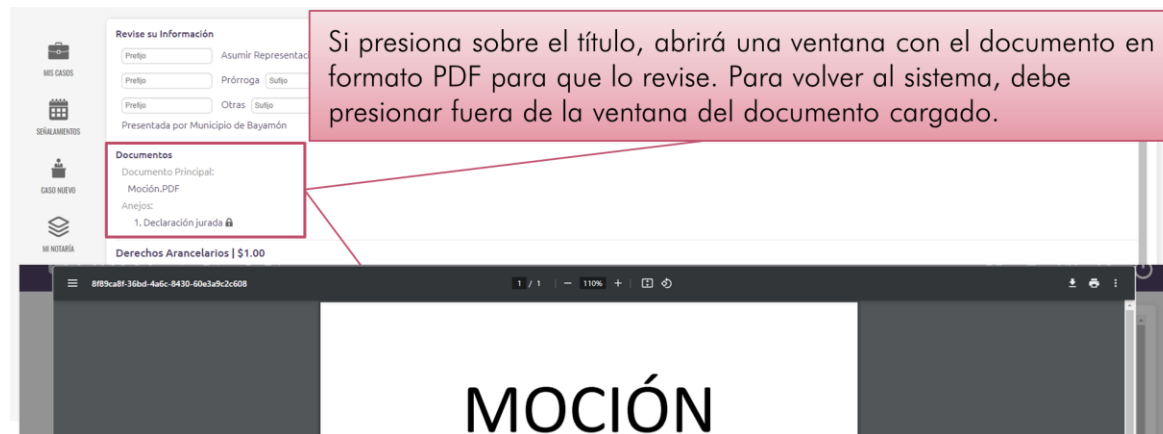
En Prefijo y/o Sufijo puede entrar descripciones adicionales para el tipo de moción.

7. Verifique la información de la transacción, incluyendo los archivos cargados. De necesitar corregir algo, puede presionar Volver al final de la pantalla.

8. Marque si está exento(a) o no del pago de derechos arancelarios.

Esto le llevará a una nueva pantalla donde aparecerá resumida la información de la moción, la cual deberá revisar. De necesitar añadir algún título o alguna descripción adicional en el título de la moción que está presentando, puede hacerlo en las barras de *Prefijo* o *Sufijo*. Se recomienda que sea lo más breve posible. Este paso no es requerido. De no tener nada que añadir, puede continuar revisando la información relacionada con la moción.

Si interesa revisar el documento cargado, puede presionar el título del archivo y el sistema abrirá una ventana con el documento cargado en formato PDF. Para volver al sistema, presione fuera de la ventana donde le aparece el documento cargado.



En el área de documento, de haber marcado alguno como confidencial, el sistema le ubicará un candado a la derecha del nombre del archivo. De necesitar corregir alguna información registrada o documentos cargados al sistema, puede volver a las pantallas anteriores para corregir presionando el botón de Volver que aparece en la parte inferior de la pantalla.

El sistema reflejará en esta pantalla la cuantía de los derechos arancelarios que deberá pagar. El sistema asumirá que no están exentos de pago, y así lo reflejará con una marca de cotejo color verde junto a la cuantía que deberá pagar, salvo que marque que en efecto están exentos. La opción seleccionada se verá en color verde. Cuando la moción está exenta de pago (por ejemplo, cuando la parte compareció, no es una moción de suspensión ni transferencia de vista) el sistema no presentará esta opción.

Se le advierte que, si selecciona que la presentación está exenta del pago de derechos arancelarios y, en efecto es así, una vez completada la transacción electrónica, el documento se considera presentado. Si selecciona que la presentación está exenta del pago de derechos arancelarios, pero el personal de Secretaría identifica que no le corresponde la exención, recibirá una notificación electrónica de deficiencia de aranceles. El documento se entenderá como no presentado hasta que realice el pago correspondiente.

- Lea las advertencias y condiciones de uso del SUMAC, marque el encasillado de que las ha leído y acepta. Luego, presione el botón de *Confirmar*.

The screenshot shows the SUMAC interface with a sidebar on the left containing icons for 'SEÑALAMIENTOS', 'CASO NUEVO', 'MI NOTARIA', and 'BUSQUEDA'. The main content area is titled 'Documentos' and includes a 'Documento Principal' section with 'Modón.PDF' and an 'Anejos' section with '1. Declaración jurada'. Below this, the 'Derechos Arancelarios' are listed as '\$1.00' with a question '¿Está la transacción exenta del pago de derechos arancelarios o presentará junto...?' and radio buttons for 'SI' and 'No'. The 'Advertencias y condiciones de uso' section contains several paragraphs of legal text. At the bottom, there is a checkbox labeled 'He leído y acepto las condiciones de uso' and two buttons: '< VOLVER' and 'CONFIRMAR'. A red box highlights the 'CONFIRMAR' button with the text '9. Marque que las ha leído y presione Confirmar.' Another red box highlights the 'Advertencias y condiciones de uso' section with the text 'Procure leer todas las advertencias y condiciones de uso utilizando la barra de desplazamiento'.

Si su presentación no está exenta del pago de derechos arancelarios aparecerá una pantalla para hacer el pago electrónico a través de la Colecturía Virtual del Departamento de Hacienda. Si por alguna razón no puede o no desea completar el pago en ese momento, la presentación quedará grabada sin completar en el ícono *Historial de Transacciones*.

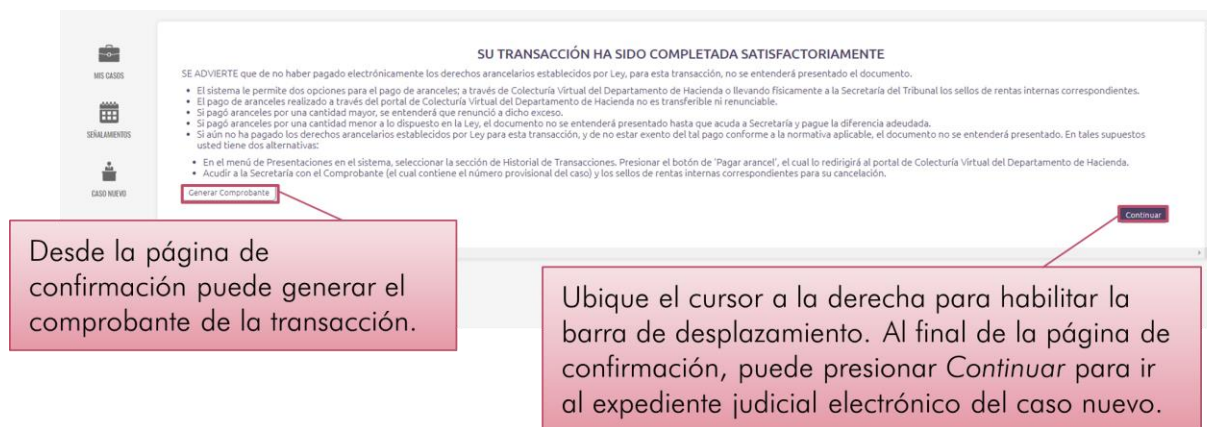
El sistema abre una ventana de progreso donde surgirá el total de información a guardarse en el sistema y una barra que irá cambiando a verde, según se vaya cargando la información. Cuando se cargue toda la información, el botón para *Continuar* se habilitará en la esquina derecha inferior de la ventana.

The screenshot shows the SUMAC interface with a sidebar on the left containing icons for 'VIST CASO', 'SEÑALAMIENTOS', 'CASO NUEVO', 'MI NOTARIA', and 'BUSQUEDA'. The main content area is titled 'Su transacción está siendo ejecutada.' and features a progress bar. Below the progress bar, there is a list of items: 'Asumir Representación Legal, Prórroga, Otras', 'Declaración jurada', and 'Anejos'. Each item has a 'Completado' status with a green checkmark. At the bottom right, there is a 'Continuar' button. A red box highlights the 'Continuar' button with the text 'Culminada de cargar la información al sistema, presione Continuar.' Another red box highlights the progress bar area with the text 'Advertencia: El proceso de carga puede variar. Debe esperar que culmine la transacción. No le dé refrescar a la página.' A third red box at the bottom left contains the text 'Para que la transacción procese correctamente debe esperar que finalice y no refrescar la página.'

El proceso de carga puede variar y depende del tamaño de la información registrada y la velocidad de la conexión a Internet. Si refresca la página antes de que culmine la carga de documentos, se corre el riesgo de que ocurra un error en la programación y deba repetir la transacción. Recuerde que la transacción quedará grabada en el sistema y la puede acceder desde el Historial de Transacciones

Aunque el sistema diga *Su transacción está siendo ejecutada*, si se habilita el botón de *Continuar*, ya el proceso de carga fue completado.

En caso de que la presentación esté exenta del pago de derechos arancelarios, luego de presionar el botón de *Confirmar*, el sistema le llevará a una pantalla en la cual le indicará que *Su Transacción ha sido Completada Satisfactoriamente*, le proveerá instrucciones para *Generar un comprobante*. Además, recibirá copia del comprobante de la presentación electrónica a su correo electrónico registrado en RUA.



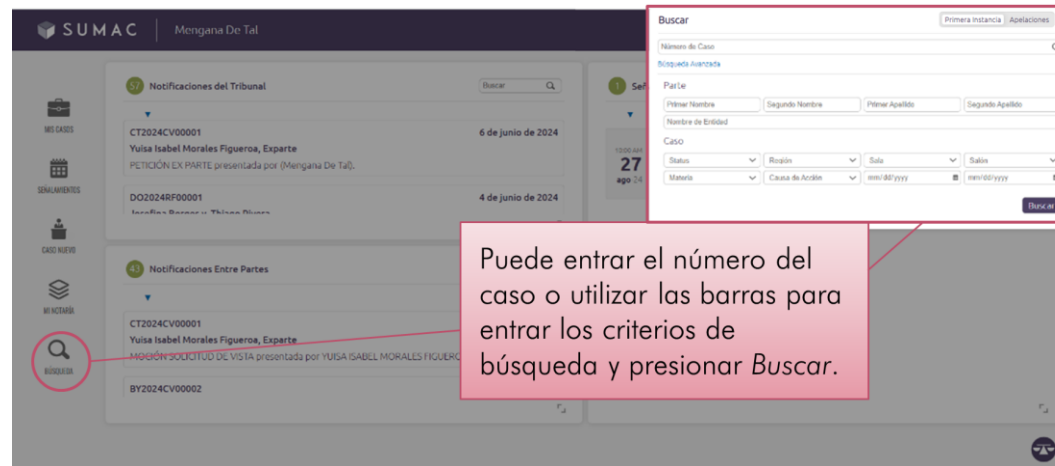
Si la presentación de la moción requiere pago de derechos arancelarios, siga las instrucciones de la sección de esta guía denominada *Para pagar*.

VERIFICAR ASUNTOS PENDIENTES

- Para ver otros casos
- Para ver mis casos
- Para verificar mi historial de transacciones
- Para acceder las notificaciones de mis casos
- Para ver los señalamientos de mis casos
- Ayuda

Para ver otros casos

- Presione el ícono de *Búsqueda* que aparece permanentemente en el menú vertical a la izquierda de la pantalla. Especifique si el caso está ante el Tribunal de Primera Instancia o ante el Tribunal de Apelaciones, ingrese la información requerida en los encasillados y presione el botón de *Buscar*.



El sistema desplegará una ventana donde aparecerá una barra de *Búsqueda* en la cual podrá ingresar el número de caso, si lo conoce. A la derecha, podrá especificar si la búsqueda que realiza es de casos a nivel de *Primera Instancia* o *Apelaciones*.

Si el caso está ante el Tribunal de Primera Instancia, puede ingresar información del caso, tal como *Región Judicial*, *Materia*, *Causa de Acción* y *Fecha*, o por nombres de las partes.

Si caso está ante el Tribunal de Apelaciones, puede entrar el número del recurso o asunto ante el foro apelativo, nombre de alguna de las partes, nombre de abogado(a) o del (de la) juez(a).

The screenshot shows the SUMAC search interface. At the top, there are tabs for 'Primera Instancia', 'Apelaciones', and 'Búsqueda'. The 'Apelaciones' tab is selected. Below the tabs, there are several search filters: 'Recurso' (with a 'Número de Recurso' input field), 'Parte' (with 'Primer Nombre', 'Segundo Nombre', 'Primer Apellido', 'Segundo Apellido', and 'Nombre de Entidad' input fields), 'Abogado' (with 'Primer Nombre', 'Segundo Nombre', 'Primer Apellido', 'Segundo Apellido', and 'Número de RUA' input fields), 'Panel' (with a 'Panel' dropdown menu), and 'Juez' (with a 'Juez' dropdown menu and a 'Ponente' toggle switch). A 'Buscar' button is at the bottom left. A callout box on the right says: 'Habilite el filtro de Apelaciones y puede buscar por información del recurso, parte, abogado(a), panel y juez(a) ponente.'

Los resultados aparecerán en esa misma ventana.

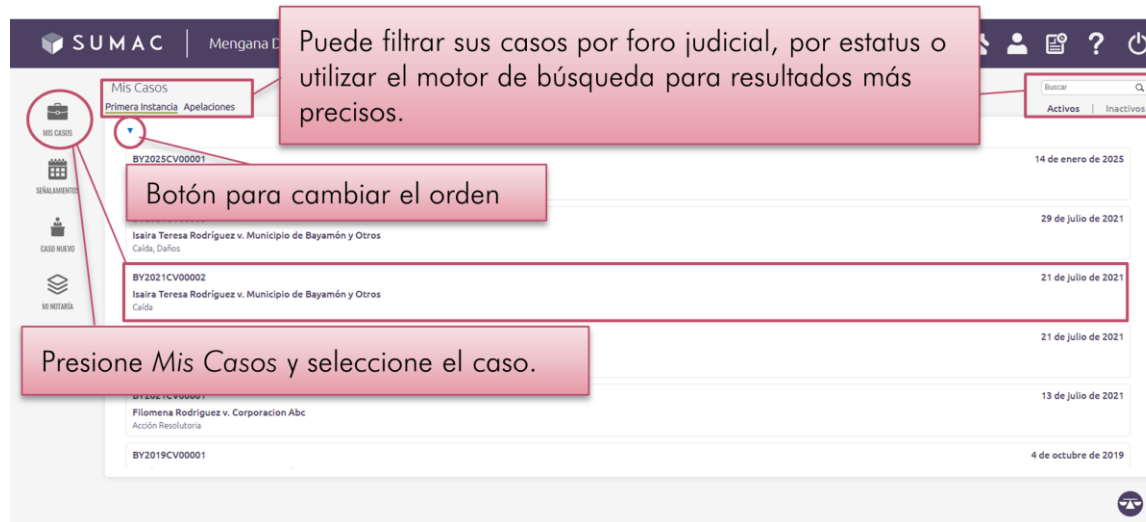
The screenshot shows the SUMAC results page. On the left, there is a sidebar with 'SUMAC' and 'Menganá' logos, and a 'Notificaciones del' section. The main area shows a list of results. A callout box on the right says: 'Los resultados aparecerán en la misma pantalla, donde puede seleccionar el caso.' The results list includes: 'KDI20037327', '7 de julio de 2003', 'Eric Montalvo Reyes v. Jerica Rivera Muñoz', and 'Divorcio - Consentimiento Mutuo'.

Se advierte que cuando por determinación judicial o administrativa se ordena que un caso no debe mostrarse, el resultado leerá: “No se encontraron casos”.

➤ Presione sobre el nombre de las partes para abrir el expediente electrónico del caso.

Para ver mis casos

- Presione el ícono de Mis Casos, ubicado permanentemente en el menú vertical a la izquierda de la pantalla. Especifique si el caso está ante el Tribunal de Primera Instancia o ante el Tribunal de Apelaciones, y si el caso está activo o inactivo.



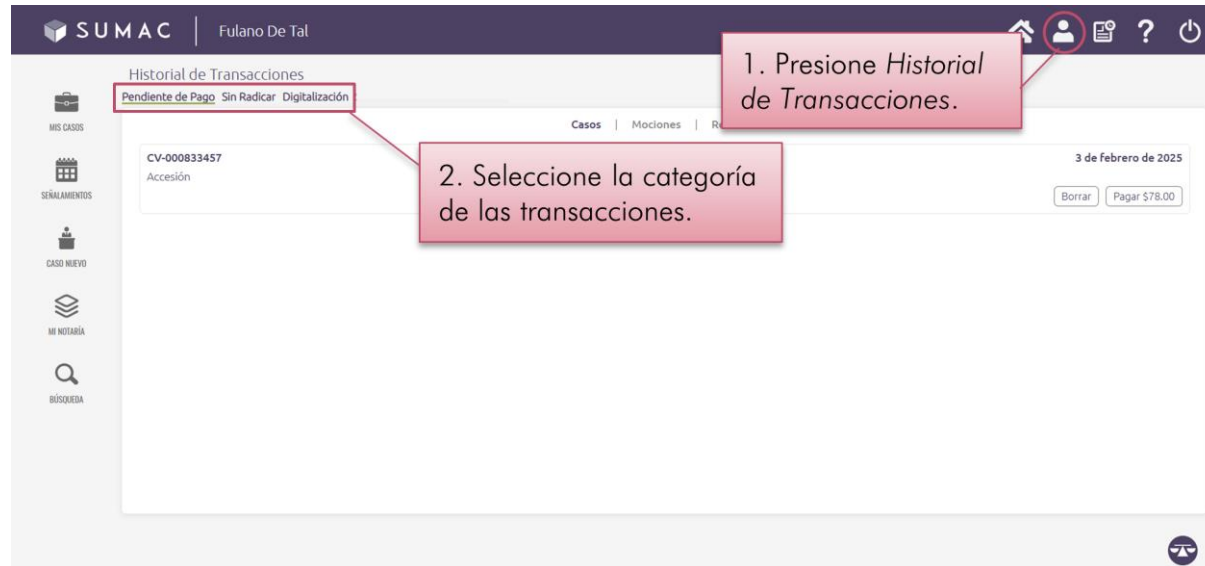
En el centro de la pantalla aparecerá una lista de sus casos tramitados en el SUMAC, categorizados por el foro judicial, *Primera Instancia* o *Apelaciones*. A la derecha, verá los filtros de los casos, entre *Activos* o *Inactivos*, junto al motor de búsqueda. Debajo de las categorías, hay un triángulo azul pequeño que, al presionarlo, cambia el orden de los casos. Cada caso aparece en un recuadro con el nombre del caso, nombre de las partes, tipo de caso y la fecha de presentación electrónica.

- Utilice la barra de *Búsqueda* o seleccione el caso de la lista. Presione sobre el nombre de las partes para acceder al expediente judicial de un caso.

Puede ingresar nombres o frases en la barra de *Búsqueda* que aparecerá en la parte superior derecha de la pantalla. Esta herramienta le ayudará a encontrar el caso que desea ver. Para seleccionar el caso, presione sobre el recuadro correspondiente.

Para verificar mi *Historial de Transacciones*

- Presione el ícono de documento pendiente que aparece permanentemente en la parte superior derecha de la pantalla

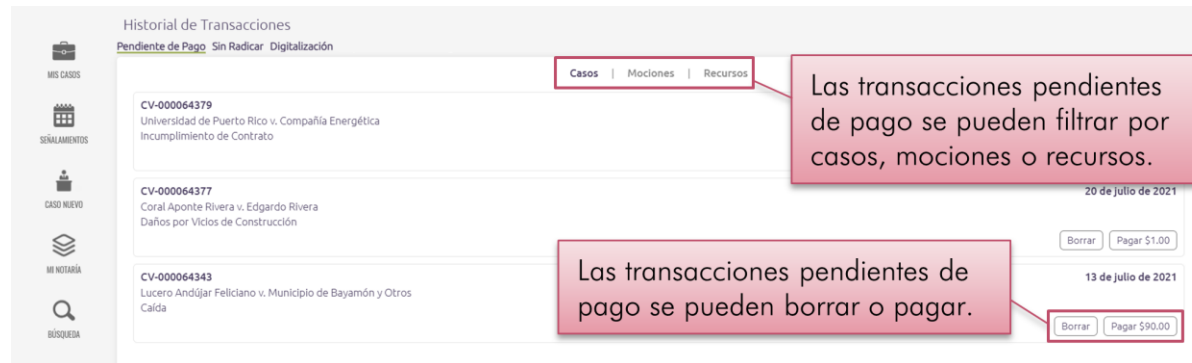


El sistema le llevará a una pantalla donde encontrará las transacciones pendientes, categorizadas entre *Pendiente de pago*, *Sin radicar* y *Digitalización*. El sistema colocará un subrayado verde debajo de la categoría que se encuentra en uso.

- **Seleccione la categoría, según corresponda.**

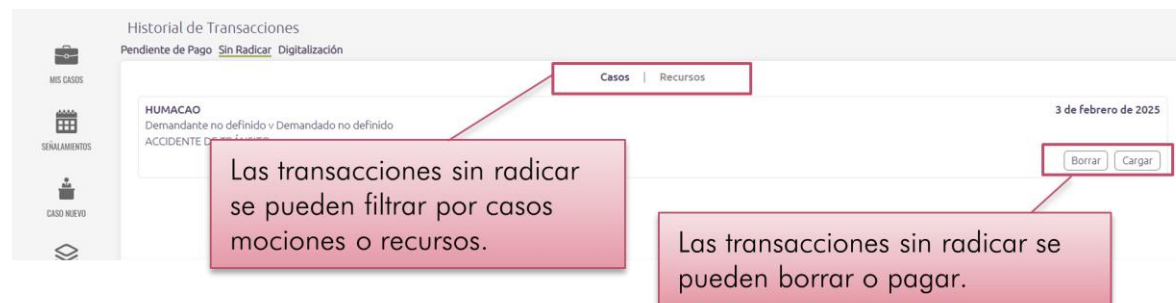
En cuanto a aquellas pendientes de pago, desde esta sección podrá culminar el proceso de pago de las transacciones o borrarlas si no interesa completar el proceso de presentación. Por otro lado, las transacciones sin radicar se refieren a las presentaciones de casos nuevos que fueron guardadas sin culminar; el sistema guarda todo lo relacionado al tipo de caso y las partes, pero no los archivos cargados. Desde esta sección, podrá culminar el proceso de presentación o borrar las transacciones guardadas. Sobre digitalización, desde esta sección, podrá culminar el proceso de presentación o borrar la transacción comenzada a elaborarse; el sistema guardará toda la información registrada, incluyendo los archivos cargados.

- Si es una transacción pendiente de pago, filtre las transacciones de ser necesario y, al identificar la transacción correspondiente, seleccione pagar o borrar, según corresponda.



El sistema permite que filtre las transacciones pendientes de pago entre casos, mociones y recursos ante el foro apelativo. A la derecha de cada transacción verá los botones de *Borrar* o *Pagar*.

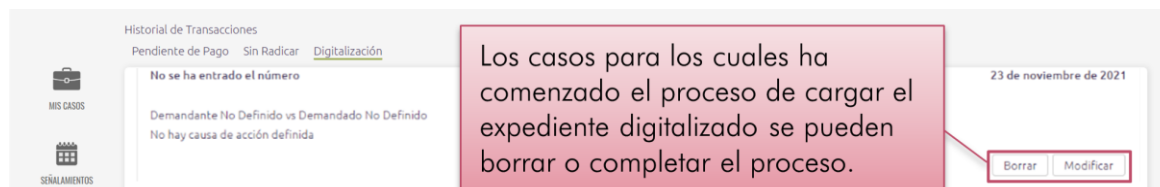
- Si es una transacción sin radicar, filtre las transacciones de ser necesario y, al identificar la transacción correspondiente, seleccione pagar o borrar, según corresponda.



El sistema permite que filtre las transacciones sin radicar entre casos, mociones y recursos ante el foro apelativo. A la derecha de cada transacción verá los botones de *Borrar* o *Pagar*.

Si presiona cargar, siga las instrucciones de las secciones de la Guía del Tribunal Electrónico denominada *Para presentar un caso nuevo mediante demanda o petición* o *Para presentar un recurso o asunto ante el Tribunal de Apelaciones*.

- Si es una transacción sobre un expediente judicial digitalizado, seleccione modificar o cargar, según corresponda.



Si presiona modificar, siga las instrucciones de la sección anterior denominada *Para tramitar un expediente judicial digitalizado de un caso que no se inició por el SUMAC*.

Para acceder las notificaciones de mis casos

Además de accederlas desde su correo electrónico, tiene dos opciones para acceder las notificaciones de los casos que tramite electrónicamente:

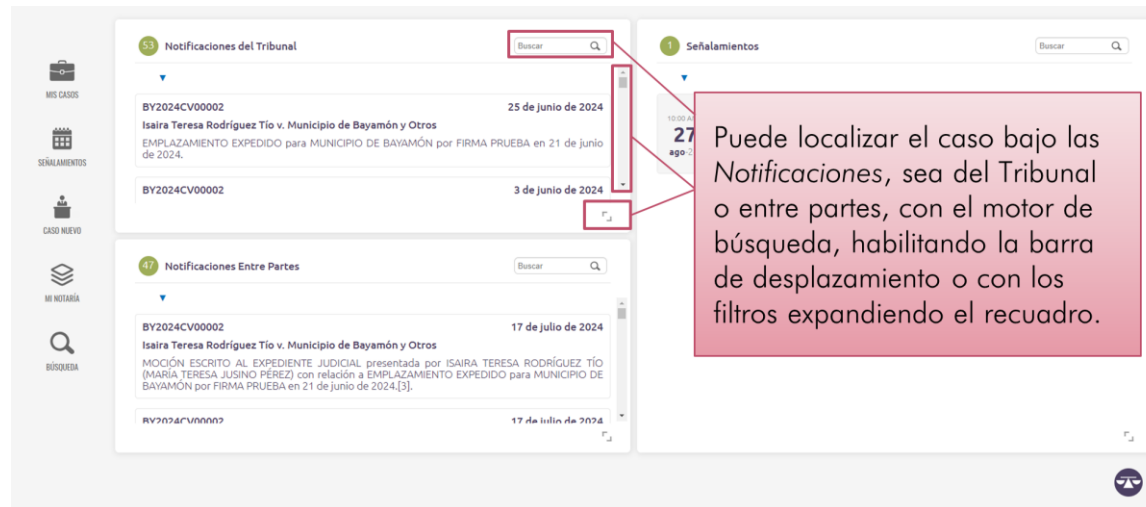
Opción 1

- Entre al sistema y desde la página de *Hogar* puede acceder las notificaciones recientes de los casos que tramita electrónicamente.

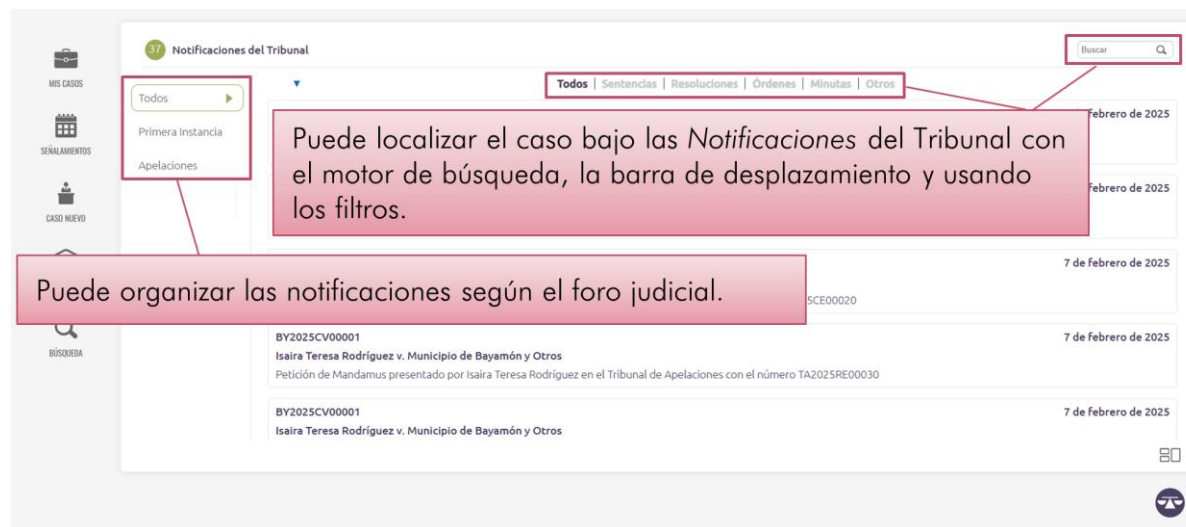


En la página de *Hogar*, aparecerán tres recuadros identificados como: *Notificaciones del Tribunal* y *Notificaciones entre partes*, al lado izquierda de la pantalla, y *Señalamientos*, al lado derecho. Cada recuadro tiene un círculo verde en la esquina izquierda superior, con un número en color blanco que representa la cantidad de incidencias o trámites de cada sección. Justo debajo, se aprecia un triángulo que cambia el orden de presentación de las incidencias, desde lo más cercano a lo más distante, o viceversa. Cada incidencia surge en un renglón que contiene la anotación al expediente judicial del trámite que generó la notificación.

- Para ver las *Notificaciones del Tribunal* o las *Notificaciones entre partes* puede ayudarse con el motor de búsqueda, la barra de desplazamiento o expandiendo el recuadro para filtrar las notificaciones.



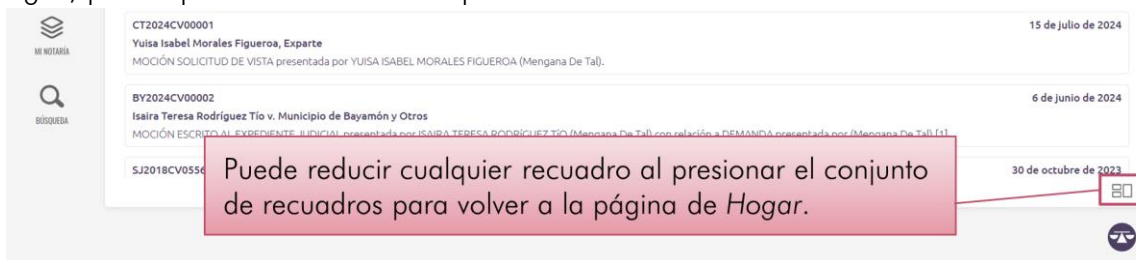
Al ubicar el cursor en la parte derecha del recuadro, se habilita la barra de desplazamiento para ver todas las notificaciones. Al expandir el recuadro de las *Notificaciones del Tribunal*, surgen los filtros: *Todos*, *Sentencias*, *Resoluciones*, *Órdenes*, *Minutas* y *Otros*. A la izquierda, podrá filtrar las notificaciones según el foro judicial.



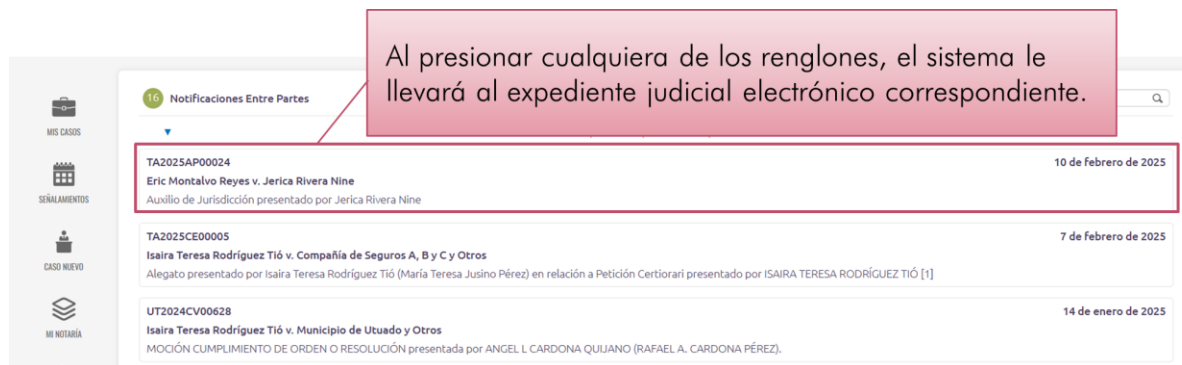
Al expandir el recuadro de las *Notificaciones entre partes*, surgen los filtros de tipo de caso: *Todos*, *Civil*, *Familia* y *Criminal*. El filtro habilitado se destaca en color violeta. Si interesa volver a navegar todas las notificaciones, presione sobre el filtro de *Todos*.



Para volver a la página de *Hogar*, puede presionar las flechas para reducir el recuadro.



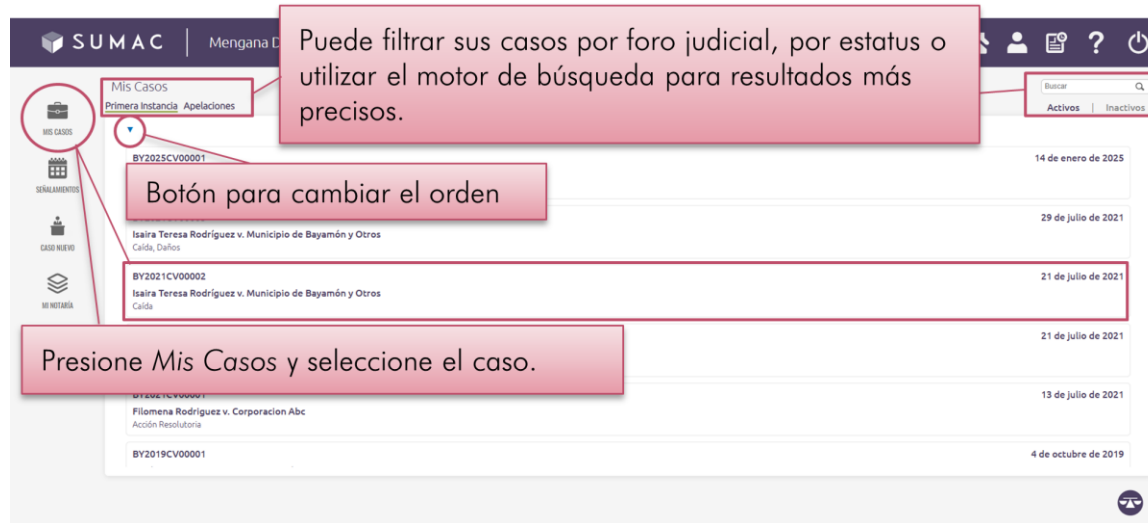
➤ Presione sobre el renglón del caso que interesa ver la notificación.



El sistema le llevará al expediente judicial electrónico donde puede navegar por todas las anotaciones al expediente judicial.

Opción 2

- Si el caso no le aparece en la página *Hogar*, puede localizarlo por *Mis Casos*, ícono ubicado en el menú vertical a la izquierda de la pantalla.

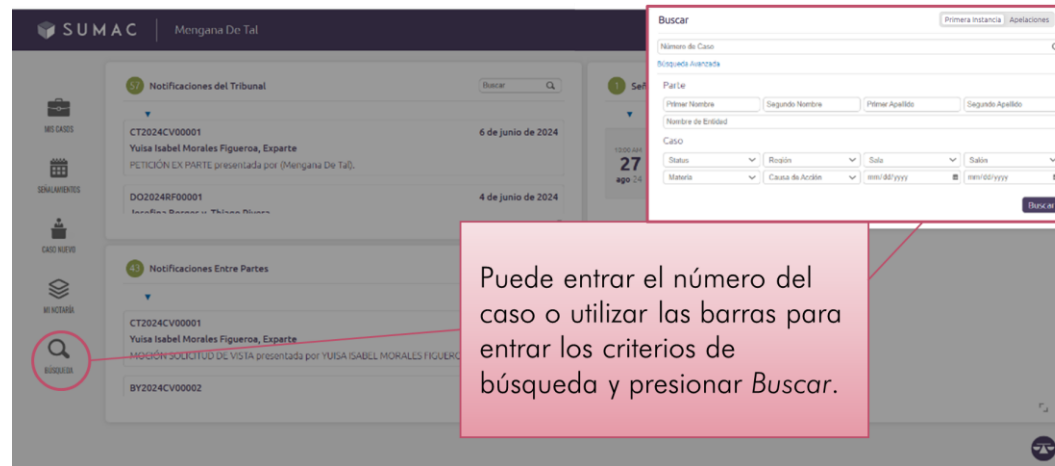


Para ubicar el caso desde *Mis Casos*, siga las instrucciones de la sección de esta guía denominada *Para ver mis casos*.

- Utilice la barra de Búsqueda o seleccione el caso de la lista.

Puede ingresar nombres o frases en la barra de búsqueda que aparecerá en la parte superior derecha de la pantalla. Esta herramienta le ayudará a encontrar el caso que desea ver. Para seleccionar el caso, presione sobre el recuadro correspondiente.

- Presione el ícono de *Búsqueda* que aparece permanentemente en el menú vertical a la izquierda de la pantalla, ingrese la información requerida en los encasillados y presione el botón de *Buscar*.



Para ubicar el caso desde *Búsqueda*, siga las instrucciones de la sección de esta guía denominada *Para ver otros casos*.

- Presione sobre el nombre de las partes para acceder al expediente judicial de un caso, ya sea a través del ícono de *Mis Casos* o a través del ícono de *Búsqueda*.

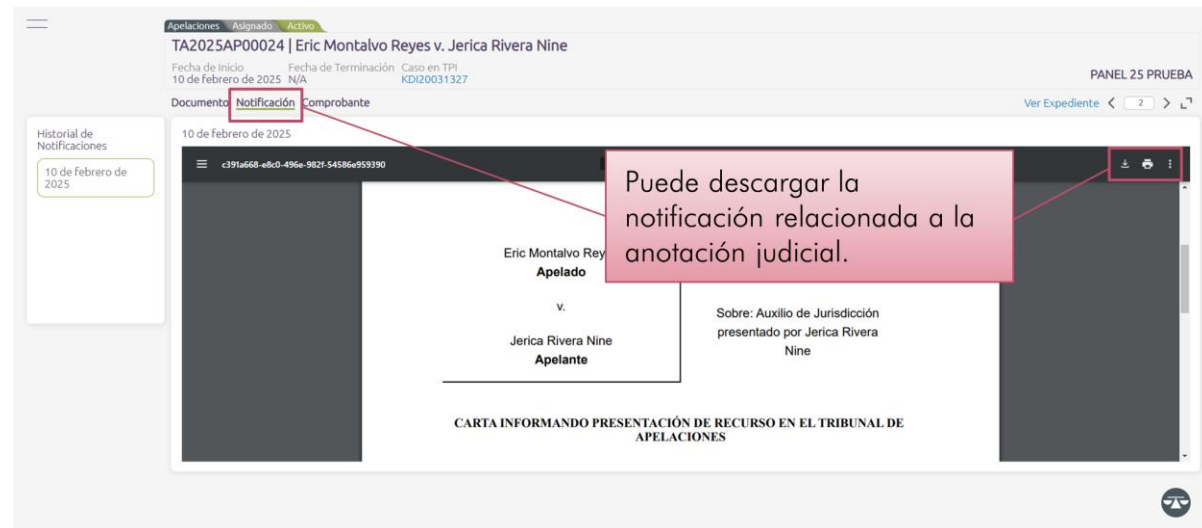
Al presionar sobre el nombre de las partes del caso que le interese acceder, el sistema le llevará a una pantalla en la cual aparecerán los nombres de las partes, el número del caso y si este se encuentra activo, la etapa en que se encuentra, la fecha de presentación, la fecha de terminación, si aplica, y el nombre del Juez o de la Jueza.

Para ambas opciones, una vez está en el expediente judicial electrónico:

- Oprima la anotación al expediente judicial y presione sobre la sección de *Notificación*. Desde ahí, puede navegar la notificación, descargarla o imprimirla.



Al presionar sobre la anotación al expediente judicial, aparecerán unas secciones denominadas *Documento*, *Notificaciones* y *Comprobante* (si es una presentación por alguna de las partes). El sistema colocará un subrayado verde debajo de cada sección para indicar en la que se encuentra. Bajo *Notificación*, se desplegará la notificación relacionada a la entrada o anotación al expediente judicial.



Para ver los señalamientos de mis casos

Tiene tres opciones para acceder las notificaciones de los casos que tramite electrónicamente:

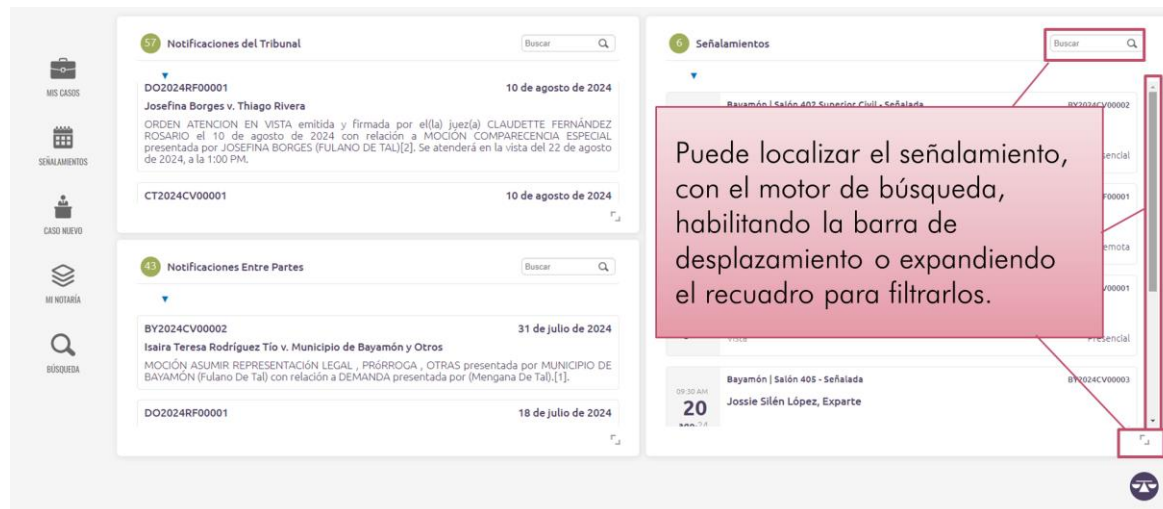
Opción 1

- Entre al sistema y desde la página de *Hogar* puede acceder los próximos señalamientos de los casos que tramita electrónicamente.



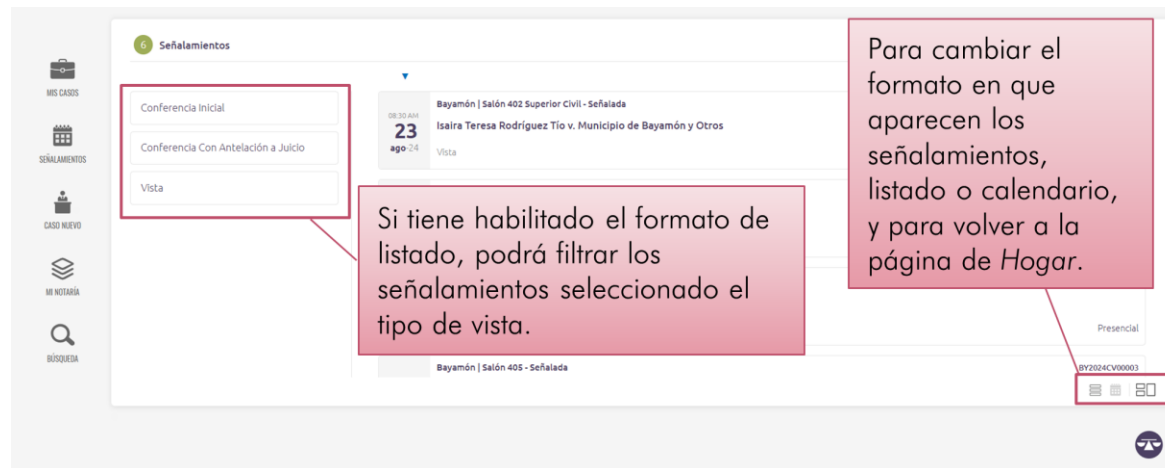
En la página de *Hogar*, aparecerán tres recuadros identificados como: *Notificaciones del Tribunal* y *Notificaciones entre partes*, al lado izquierda de la pantalla, y *Señalamientos*, al lado derecho. Cada recuadro tiene un círculo verde en la esquina izquierda superior, con un número en color blanco que representa la cantidad de incidencias o trámites de cada sección. Justo debajo, se aprecia un triángulo que cambia el orden de presentación de las incidencias, desde lo más cercano a lo más distante, o viceversa. Cada señalamiento surge en un renglón que contiene la región judicial y sala donde se ve el caso, el número de caso, las partes, el tipo de vista y la modalidad de la vista, presencia o por videoconferencia remota.

- Para ver los *Señalamientos* puede ayudarse con el motor de búsqueda, la barra de desplazamiento o expandiendo el recuadro para filtrar los señalamientos por el tipo de vista.



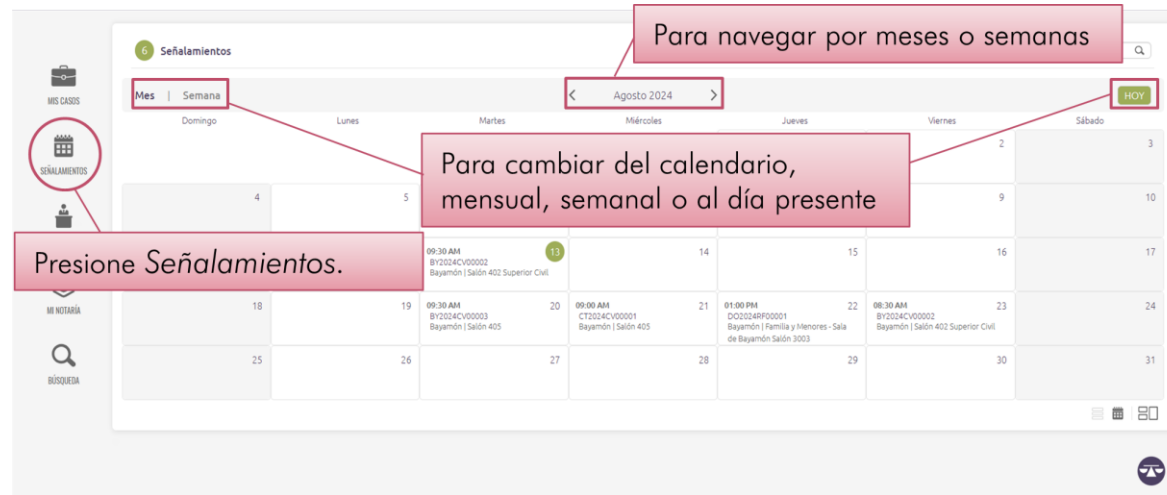
De haber muchos señalamientos, al ubicar el cursor en la parte derecha del recuadro se habilita la barra de desplazamiento para verlos todos, o ayudarse con el motor de búsqueda. También puede expandir el recuadro de *Señalamientos*, presionando las flechas en la esquina inferior de la pantalla. Cada señalamiento surge en un renglón que contiene la región judicial y sala donde se ve el caso, el número de caso, las partes, el tipo de vista y la modalidad de la vista, presencial o por videoconferencia remota.

- Al expandir el recuadro, puede organizar los señalamientos por listado o por calendario.

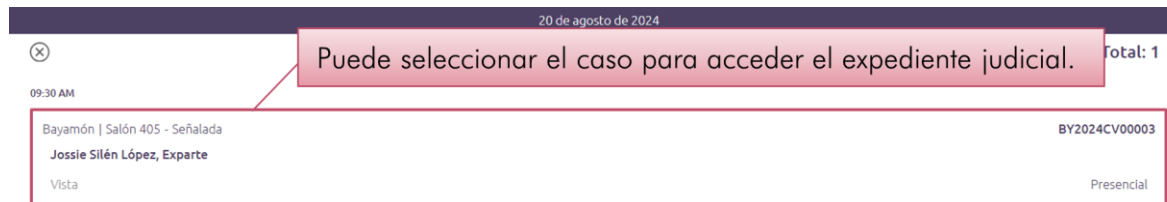


El sistema le dirige a los *Señalamientos*. En la izquierda de la pantalla, surge un listado de tipos de vistas para filtrar los señalamientos que aparecen a la derecha de la pantalla. El tipo de vistas seleccionado se destaca con una marca de cotejo verde. Si interesa volver a navegar todos los señalamientos, presione sobre el tipo de vista escogido para deshabilitar el filtro. En la esquina inferior, podrá escoger el formato en que se ven los señalamientos: listado, calendario o para reducir el recuadro y volver a la página de *Hogar*.

De escoger el formato de calendario, el sistema le habilita un calendario mensual. Puede cambiar a calendario semanal con el calendario con los filtros ubicados a la izquierda superior. La selección se destacará en violeta. Además, se puede seleccionar el día presente con el botón verde a la derecha que dice *Hoy*. A la derecha, en el centro de pantalla, podrá cambiar de mes o semana, dependiendo del formato escogido, ayudándose con las flechas que aparecen al lado del mes o la fecha en pantalla.



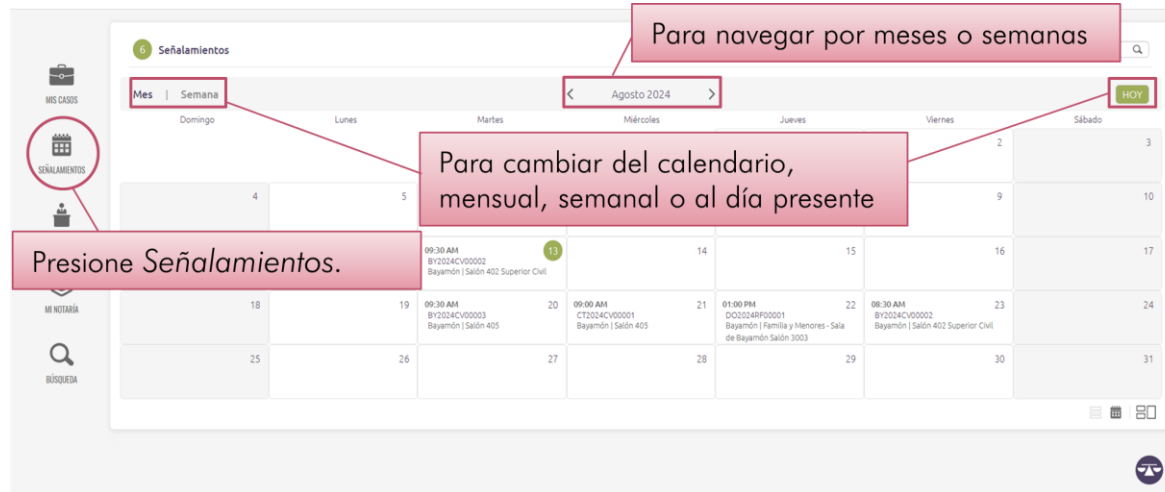
➤ Al seleccionar un día particular, puede acceder a un caso presionando sobre el nombre de las partes o el señalamiento.



El sistema genera una ventana emergente con la fecha del día seleccionado y un listado de los señalamientos para ese día. Los señalamientos están organizados por hora, que aparece a la izquierda superior de la ventana emergente. En la derecha, aparece el total de señalamientos para el día correspondiente. Cada señalamiento surge en un renglón que contiene la región judicial y sala donde se ve el caso, el número de caso, las partes, el tipo de vista y la modalidad de la vista, presencial o por videoconferencia remota. Al presionar sobre el señalamiento correspondiente, el sistema le llevará al expediente judicial electrónico del caso en la sección de *Señalamiento*.

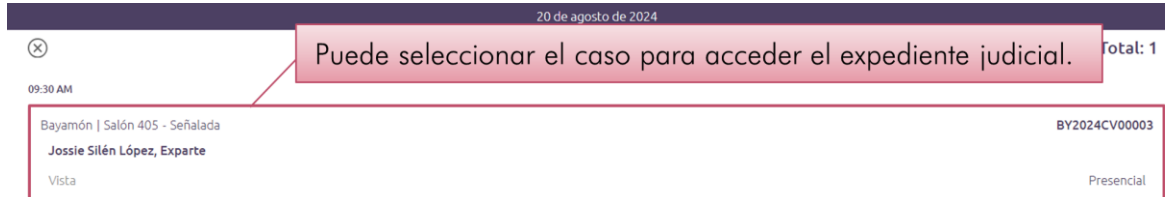
Opción 2

- Presione el ícono de *Señalamientos* que aparece permanentemente a la izquierda de la pantalla.



El sistema le llevará a una pantalla donde aparecerán sus señalamientos próximos, en un calendario mensual. El calendario se puede utilizar semanal o mensual, con los filtros ubicados a la izquierda superior. La selección se destacará en violeta. Además, se puede seleccionar el día presente con el botón verde a la derecha que dice *Hoy*. A la derecha, en el centro de pantalla, podrá cambiar de mes ayudándose con las flechas que aparecen al lado del mes en pantalla.

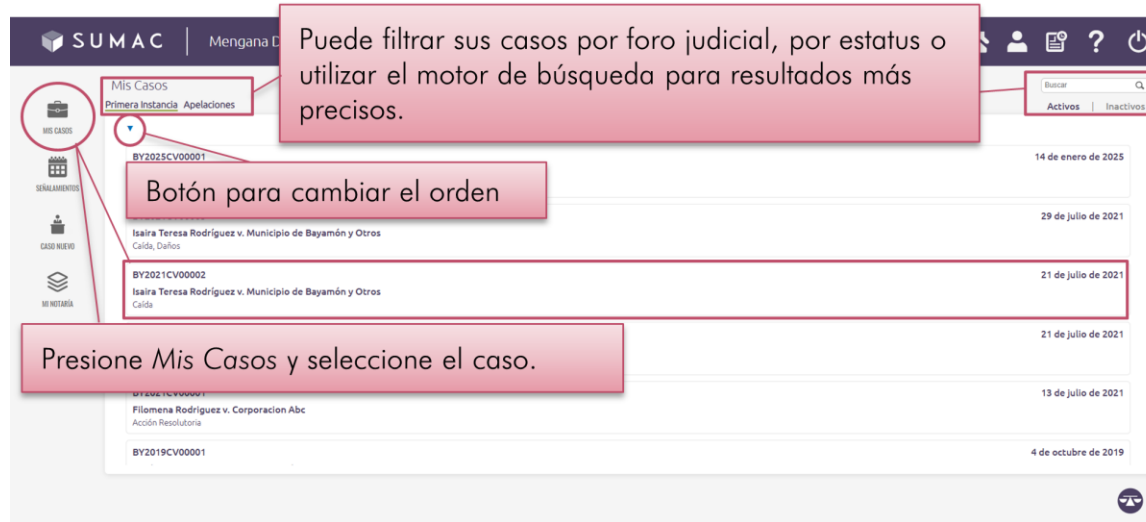
- Al seleccionar el día, puede acceder a un caso presionando sobre el nombre de las partes o el señalamiento.



El sistema genera una ventana emergente con la fecha del día seleccionado y un listado de los señalamientos para ese día. Los señalamientos están organizados por hora, que aparece a la izquierda superior de la ventana emergente. Cada señalamiento surge en un renglón que contiene la región judicial y sala donde se ve el caso, el número de caso, las partes, el tipo de vista y la modalidad de la vista, presencial o por videoconferencia remota. Al presionar sobre el señalamiento correspondiente, el sistema le llevará al expediente judicial electrónico del caso en la sección de *Señalamiento*.

Opción 3

- Presione el ícono de *Mis Casos*, ubicado permanentemente en el menú vertical a la izquierda de la pantalla.

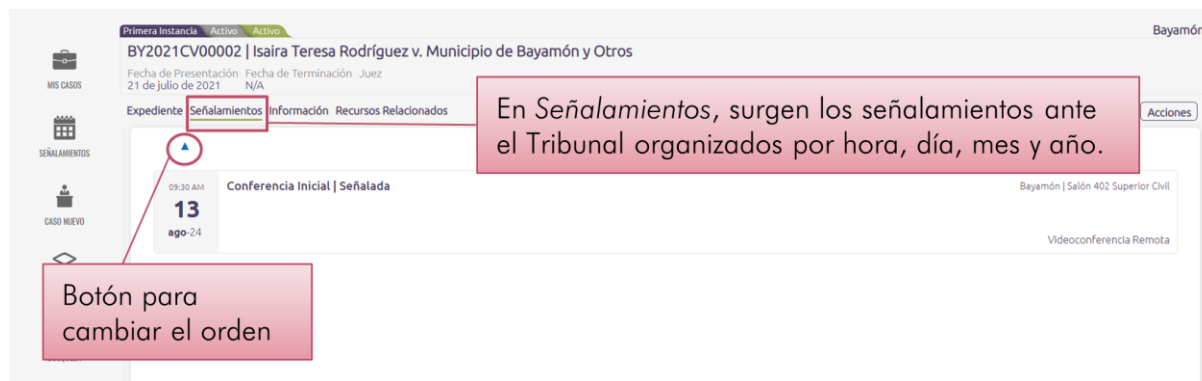


Para ubicar el caso desde *Mis Casos*, siga las instrucciones de la sección de esta guía denominada *Para ver mis casos*.

- Utilice la barra de *Búsqueda* o seleccione el caso de la lista. Presione sobre el nombre de las partes para acceder al expediente judicial de un caso.

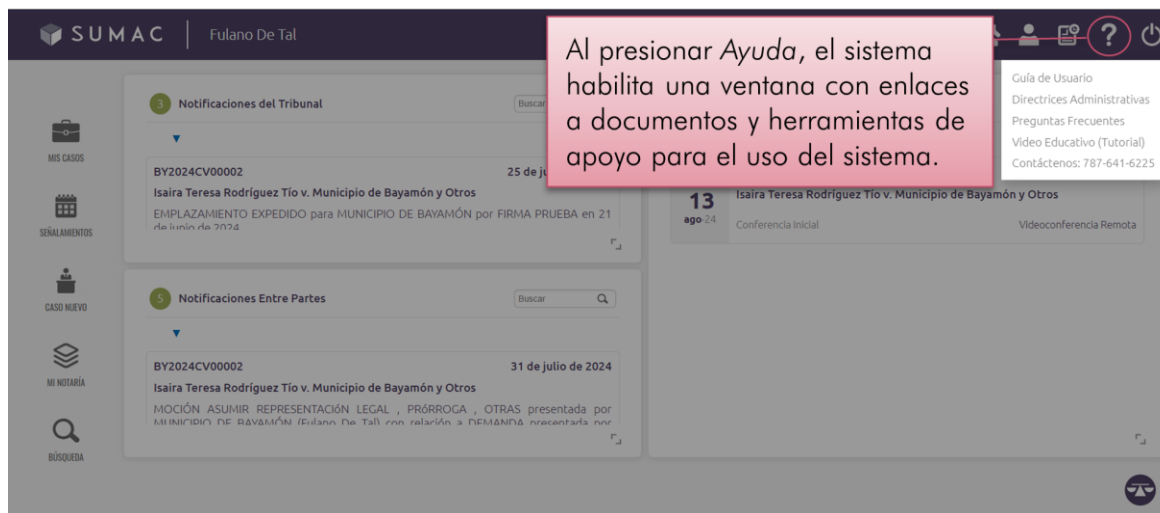
Puede ingresar nombres o frases en la barra de *Búsqueda* que aparecerá en la parte superior derecha de la pantalla. Esta herramienta le ayudará a encontrar el caso que desea ver. Para seleccionar el caso, presione sobre el recuadro correspondiente.

En la sección de *Señalamientos*, aparecerán todos los señalamientos del caso en específico. Debajo de la sección, hay un triángulo azul pequeño que, al presionarlo, cambia el orden de los señalamientos. Cada señalamiento aparece en un renglón con la fecha y hora de la vista, la región y sala donde se ve el caso y la modalidad de la vista sea presencial o por videoconferencia remota.



Ayuda

- Presione el ícono con el símbolo de pregunta que aparece permanentemente en la parte superior derecha de la pantalla.



El sistema desplegará un listado con los documentos y las herramientas de apoyo siguientes: *Guía del Usuario*, *Directrices Administrativas*, *Preguntas Frecuentes*, *Video Educativo (Tutorial)* e información de contacto de Centro de Servicios de Informática.

- Si tiene algún problema o duda técnica, puede comunicarse al Centro de Servicios de Informática de la Oficina de Administración de los Tribunales al (787) 641-6225.

Si tiene dificultad para acceder a plataforma del SUMAC o si tiene preguntas con respecto a la accesibilidad del contenido de esta, puede comunicarse al (787) 641-6263 durante el siguiente horario, 8:30 a.m. a 5:00 p.m., o escribir al buzon@poderjudicial.pr para recibir asistencia.

