



Poder Judicial  
de Puerto Rico

# GUÍA DEL TRIBUNAL ELECTRÓNICO

## Formulario Interactivo

# Guía del Tribunal Electrónico

## Formulario Interactivo: Asuntos urgentes municipales y otros trámites

El Poder Judicial promueve el uso de la tecnología para lograr mayor celeridad en los trámites, garantizar la transparencia en los procesos y alcanzar un sistema judicial cada vez más ágil, eficiente y accesible. El Tribunal Electrónico es la puerta de acceso para los y las profesionales del derecho a distintas herramientas que utilizan en su práctica de abogacía y notarial. Además, con la última expansión del Tribunal Electrónico, se permite que personas naturales y entidades puedan utilizar formularios interactivos para solicitar remedios de naturaleza municipal y otros asuntos, desde el tribunal o de manera remota.

A través del Tribunal Electrónico, las personas podrán 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. También, solicitarán la revisión de boletos de tránsito y multas administrativas, y la celebración de bodas ante el Tribunal. Asimismo, esta herramienta permite que las personas reciban notificaciones electrónicas de las determinaciones judiciales, tengan acceso a los expedientes judiciales electrónicos de tus casos y presentar mociones en estos, de ser necesario.

En esta guía, se desglosan algunas de las funcionalidades que las personas y entidades realizarán por el Tribunal Electrónico. La guía no pretende ni puede considerarse una presentación exhaustiva de todos los asuntos del Tribunal Electrónico, por lo que se debe complementar con la normativa legal y el andamiaje administrativo aplicable. Este documento será revisado periódicamente, por lo que las personas interesadas en hacer preguntas o comentarios en torno a la información aquí contenida pueden hacerlo por escrito al correo electrónico [buzon@poderjudicial.pr](mailto:buzon@poderjudicial.pr).

**Fecha de revisión: enero 2025**

## ¿Cómo utilizar la Guía del Tribunal Electrónico?

- 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](#) donde se especifica la página donde surge la descripción del sistema y apoyos visuales.
- La guía contiene una leyenda de íconos y botones del sistema, para fácil referencia. Es importante que solo se utilicen estos íconos y botones y no los botones del navegador de tu preferencia.

## Antes de acceder al Tribunal Electrónico...

- Escoge 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.
- La plataforma permite cambiar de idioma. Si se cambia de idioma luego de comenzar un trámite, puede que se borre la información entrada hasta el momento. Se recomienda que se haga el cambio de idioma **antes** de comenzar cualquier trámite en sistema.
- Esta plataforma se utiliza para solicitudes de asuntos urgentes. En algunas instancias, se solicita información sensitiva pero necesaria para que se presente una solicitud completa y con todos los datos para que el juez o la jueza pueda determinar lo que procede.
- **Importante:** Se debe presionar el botón de **Guardar** en cada pantalla de información, en caso de que tengas que salir de la solicitud y del sistema.

## Leyenda de íconos y botones generales del sistema



**Mostrar/ocultar:** Botones para habilitar que se vea o no la información que se entra al sistema, tal como la contraseña.



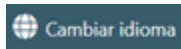
**Notificaciones:** Este ícono te lleva a la lista de notificaciones del Tribunal recibidas una vez sometas alguna solicitud y/o tu caso tenga algún cambio de estatus.



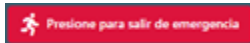
**Perfil:** Este ícono te lleva a la información relacionada con tu perfil, la cual contendrá tus datos personales y te permitirá editar la misma según sea necesario; cambiar tu contraseña y/o la pregunta de seguridad.



**Ayuda:** Al presionar este ícono se desplegará un menú con documentos de referencia y enlaces de apoyo.



**Cambiar idioma:** Al presionar este ícono se desplegará un menú en donde podrás cambiar el idioma del sistema a español o inglés.



**Botón de salida:** Por motivos de seguridad y/o privacidad, al presionar este botón el sistema te redirigirá a la página principal de Google para evitar que alguien a tu alrededor vea lo que estás presentando.



**Salir:** Al presionar este ícono se termina la sesión y sales del sistema.



**Consultas en línea:** Al presionar este ícono se desplegará una pantalla en donde podrás hacer preguntas o clarificar dudas que tengas en relación con alguna ley o algún remedio a solicitar.



**Oficial de información virtual:** Al presionar el ícono del audio, la *Oficial de información virtual* te proveerá instrucciones sobre la sección en donde te encuentras, tal como instrucciones sobre cómo completar una solicitud e información sobre los remedios que interesas solicitar y los procesos judiciales. El audio se puede silenciar, parar y reactivar.



Solicitud nueva

**Solicitud nueva:** Desde este botón podrás acceder al listado de los tipos de solicitudes que puedes presentar.



Mis casos

**Mis Casos:** Para ver la lista interactiva de todos los casos en que eres parte, tanto activos como inactivos.





**Solicitudes guardadas:** Aquí encontrarás los borradores de las solicitudes que comenzaste y no culminaste, identificados por tipos de solicitud, nombre de las partes y el estado en que se encuentran (borrador, solicitud pendiente de pago o una solicitud pendiente de revisión).



También se puedes acceder las solicitudes guardadas desde Mis Casos, con este ícono ubicado en la parte superior derecha de la pantalla.



**Botones para guardar, avanzar o retroceder:** Estos son los botones que debes utilizar para navegar el sistema durante el proceso de completar una nueva solicitud. No deberás utilizar el botón de retroceder o *Back* del navegador porque esta acción provocará la salida del sistema.



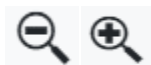
**Añadir:** Este botón se utiliza para cargar un documento o archivo como parte de tu solicitud, sea prueba o evidencia.



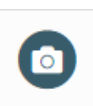
**Más información:** Este ícono proveerá más información en relación con las preguntas o solicitudes que puedes solicitar y someter al Tribunal.



**Grabación de voz:** Activando este ícono te permitirá describir con tu propia voz el evento o los eventos que llevaron a solicitar cualquiera de los remedios al Tribunal.



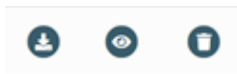
**Acercarse o alejarse:** Antes de someter la solicitud al Tribunal, podrás revisar la información registrada en el formulario. Puedes utilizar cualquiera de estos íconos para acercar o alejar el documento en la pantalla.



**Tomar fotografía:** Opción de tomar foto está disponible en la petición de revisión de boletos de tránsito. Puedes tomar la foto del boleto desde el ícono de cámara dentro de la plataforma.



**Cargar documento:** Este botón se utiliza para cargar un documento o archivo en diversos formatos, que no excedan un tamaño de 4.8 MB. Este botón



**Botones para descargar, ver o borrar:** una vez se haya cargado algún archivo al sistema, se presentan estos botones para realizar las funcionalidades descritas, descargar, ver o borrar el archivo del sistema.



**Imprimir:** Al presionar este botón, el sistema te permitirá imprimir el documento desde la pantalla donde se presenta la solicitud.

|                                                                                    |    |
|------------------------------------------------------------------------------------|----|
| Para entrar a la herramienta.....                                                  | 1  |
| Para la creación de la cuenta de usuario(a) personal .....                         | 2  |
| Para la creación de la cuenta de usuario(a) institucional.....                     | 5  |
| Para acceder a tu cuenta .....                                                     | 9  |
| Para recuperar el nombre de usuario(a) .....                                       | 10 |
| Para recuperar la contraseña .....                                                 | 12 |
| Para cambiar la contraseña y la pregunta de seguridad.....                         | 16 |
| Para editar mi perfil .....                                                        | 19 |
| Para manejar múltiples cuentas de usuarios(as) en las cuentas institucionales..... | 21 |
| Para acceder recursos de ayuda .....                                               | 28 |
| Para utilizar los recursos de ayuda del Tribunal Electrónico .....                 | 29 |
| Para usar el ícono de ayuda y conocer cuáles recursos están disponibles.....       | 29 |
| Para utilizar la <i>Oficial de información virtual</i> .....                       | 31 |
| Para obtener más información .....                                                 | 32 |
| Para hacer consultas en línea .....                                                | 33 |
| Para presentar una solicitud .....                                                 | 36 |
| Para presentar una <i>Solicitud nueva</i> al Tribunal .....                        | 37 |

|                                                                                                                                    |     |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| Para presentar una <i>Solicitud de orden de protección</i> .....                                                                   | 38  |
| Para presentar una <i>Solicitud de una orden bajo la Ley de Salud Mental</i> .....                                                 | 60  |
| Para presentar una <i>Solicitud de remedio para otra controversia</i> .....                                                        | 77  |
| Para presentar una <i>Revisión de multas administrativas y boletos de tránsito</i> .....                                           | 88  |
| Para solicitar la <i>Celebración de una boda en el Tribunal</i> .....                                                              | 106 |
| Para presentar una <i>Solicitud de un recurso bajo Carta de Derecho del Estudiante</i> .....                                       | 129 |
| Para presentar alguna <i>Solicitud guardada</i> .....                                                                              | 146 |
| Para presentar una solicitud desde una cuenta institucional.....                                                                   | 148 |
| Para ver mis casos y manejar el expediente judicial electrónico .....                                                              | 150 |
| Para presentar una moción .....                                                                                                    | 156 |
| Para presentar una moción en un caso que hayas presentado .....                                                                    | 157 |
| Para presentar una moción en un caso que haya presentado otra persona y seas la parte peticionada (contra quien se solicita) ..... | 165 |
| Para verificar los señalamientos de mis casos .....                                                                                | 176 |
| Para verificar las notificaciones relacionadas a mis solicitudes.....                                                              | 181 |

Para entrar a la herramienta

## Para la creación de la cuenta de usuario(a) personal

- Presiona el botón de *Registrarte* ubicado en la parte inferior del recuadro que aparece en el centro de la pantalla.

TRIBUNAL ELECTRÓNICO

transparencia eficiencia justicia

¿? Cambiar idioma

Inicia sesión o crea una cuenta

Nombre de usuario(a)\*

Contraseña\*

☐ Recuérdame

Acceder

Registrarte

¿Olvidaste tu contraseña?

¿Olvidaste tu nombre de usuario(a)?

Presiona Registrarte.

El desarrollo de esta plataforma fue sufragado en parte con fondos provistos por el State Justice Institute bajo la subvención número 58-21-P-003.

- Selecciona el tipo de cuenta que interese crear, para una persona.

TRIBUNAL ELECTRÓNICO

¿? Cambiar idioma

← Regístrate

Persona Entidad

Cuenta que permite a una persona presentar una solicitud al Tribunal.

Información personal

Escoge entre cuenta personal o cuenta institucional.

Cualquier persona puede presentar una solicitud al Tribunal mediante una *cuenta personal* (de una persona). De otra parte, las *cuentas institucionales*, se utilizan por el personal autorizado de entidades que presentan una solicitud o intervienen en un proceso judicial desde su capacidad oficial.

➤ Completa los campos necesarios para la creación de la cuenta.

The screenshot shows the 'Información personal' registration form. It includes fields for 'Nombre', 'Segundo nombre', 'Primer apellido', and 'Segundo apellido'. There are also fields for 'Fecha de nacimiento' (with day, month, and year dropdowns), 'Correo electrónico', and 'Teléfono'. A checkbox at the bottom is labeled 'Deseo recibir avisos y notificaciones de la cuenta de usuario(a) y del Tribunal por mensaje de texto a mi teléfono principal. Podrían aplicar tarifas de texto o datos de su compañía celular.' A red box highlights the entire form, and a callout points to it with the text 'Completa la información general de la cuenta a crear.' Another red box highlights the checkbox, with a callout stating 'Quitar la marca en el encasillado si no deseas recibir notificaciones de la cuenta de usuario(a) y del Tribunal por mensaje de texto al teléfono principal.'

El sistema presentará una nueva pantalla para que completes los siguientes campos: nombre, segundo nombre, primer apellido, segundo apellido, fecha de nacimiento, correo electrónico y teléfono. Los campos requeridos aparecen marcados con un asterisco rojo. Por último, si no deseas recibir notificaciones y avisos por mensajes de texto al teléfono, debes quitar la marca del encasillado en que se autoriza.

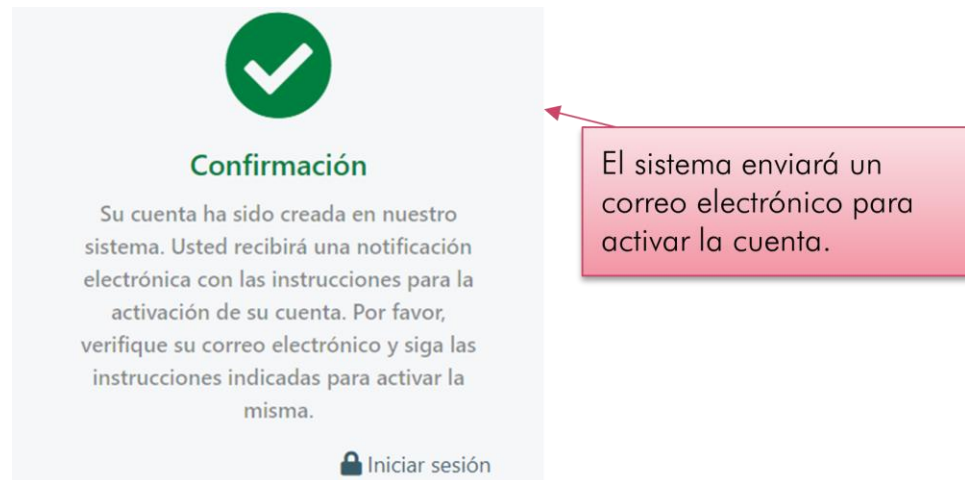
**Importante:** Como quiera recibirás las notificaciones y avisos de tu cuenta de usuario(a) y del Tribunal por correo electrónico.

The screenshot shows the 'Seguridad' registration form. It includes a password requirement note: 'La contraseña debe contener 8 o más caracteres con al menos una letra mayúscula, una letra minúscula, un número y un carácter especial o símbolo.' The form has fields for 'Nombre de usuario(a)', 'Contraseña', 'Confirma contraseña', 'Pregunta de seguridad', and 'Respuesta'. A red box highlights the entire form, and a callout points to it with the text 'Registra el nombre de usuario(a), la contraseña y pregunta de seguridad.' A red box highlights the 'Solicitar cuenta' button, with a callout stating 'Registrada toda la información, presiona Solicitar cuenta.'

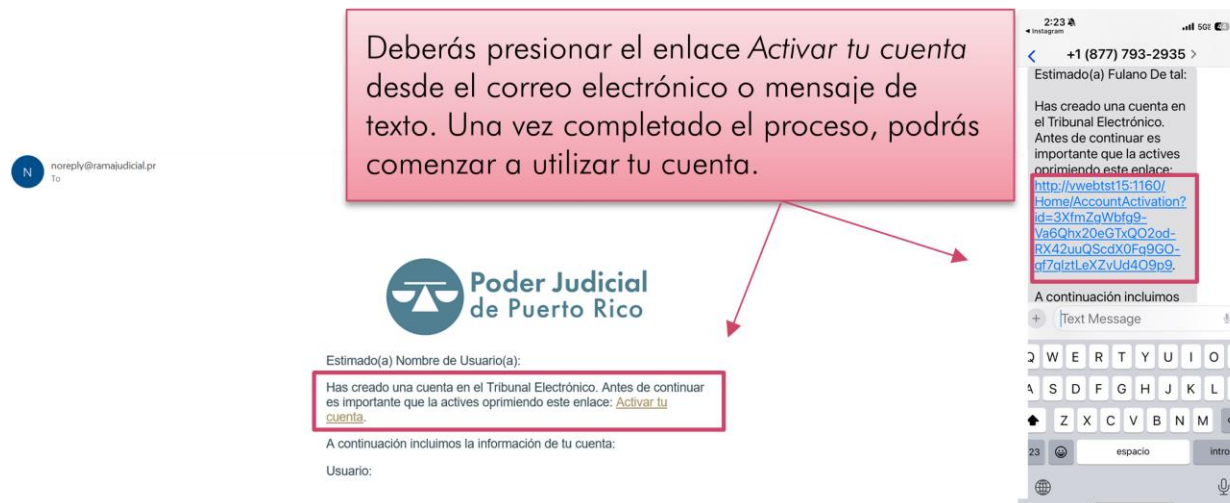
En la sección de *Seguridad*, debes registrar la información sobre tu nombre de usuario(a), contraseña, pregunta de seguridad y respuesta.

**Importante:** El nombre de usuario(a) debe ser único; de estar ya registrado el nombre, el sistema te alertará para que escojas otro. El nombre de usuario no se puede cambiar una vez es creado. La contraseña debe contener ocho o más caracteres con al menos una letra mayúscula, una letra minúscula, un número y un carácter especial o símbolo. Distinto al nombre de usuario, la contraseña se puede cambiar.

- Presiona el botón de *Solicitar cuenta* una vez registres todos los datos requeridos.



En pantalla, aparecerá una confirmación y el aviso de que recibirás una notificación a través de tu correo electrónico con un enlace que deberás presionar para activar la cuenta. De haber registrado un número de teléfono, también recibirás el enlace por mensaje de texto. Una vez completado el proceso, podrás comenzar a utilizar la cuenta y el proceso de solicitar cualquiera de los remedios disponibles.

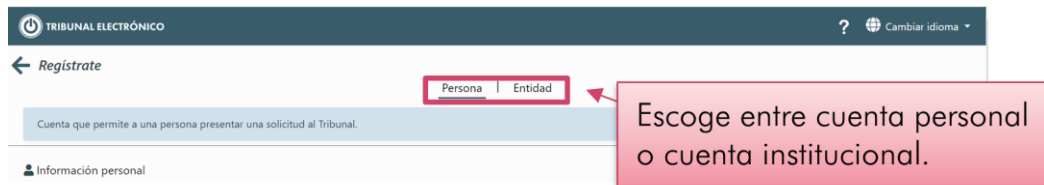


## Para la creación de la cuenta de usuario(a) institucional

- Presiona el botón de *Registrarte* ubicado en la parte inferior del recuadro que aparece en el centro de la pantalla.



- Selecciona el tipo de cuenta que interese crear, para una entidad.



Cualquier persona puede presentar una solicitud al Tribunal mediante una *cuenta personal* (de una persona). De otra parte, las *cuentas institucionales*, se utilizan por el personal autorizado de entidades que presentan una solicitud o intervienen en un proceso judicial desde su capacidad oficial.



- Completa los campos necesarios para la creación de la cuenta, registrando la información de la entidad o institución y, de las personas autorizadas a administrar la cuenta.

Si seleccionas cuenta institucional (o entidad), el sistema presentará una nueva pantalla para que completes los siguientes campos: nombre de la organización, agencia o entidad, dirección física oficial y dirección postal oficial. Si la dirección postal es igual a la física, consígnalo en el botón que así lo indica.

Luego, como en las cuentas personales, el sistema presentará en pantalla para que completes los siguientes campos: nombre, segundo nombre, primer apellido, segundo apellido, fecha de nacimiento, correo electrónico y teléfono. Por último, si no deseas recibir notificaciones y avisos por mensajes de texto al teléfono, debes quitar la marca del encasillado en que se autoriza. **Importante:** Como quiera recibirás las notificaciones y avisos de tu cuenta de usuario(a) y del Tribunal por correo electrónico.

En la sección de *Seguridad*, debes registrar la información sobre tu nombre de usuario(a), contraseña, pregunta de seguridad y respuesta de la persona autorizada a administrar la cuenta. **Importante:** El nombre de usuario(a) debe ser único; de estar ya registrado el nombre, el sistema le alertará para que escojas otro. El nombre de usuario no se puede cambiar una vez es creado. La contraseña debe contener ocho o más caracteres con al menos una letra mayúscula, una letra minúscula, un número y un carácter especial o símbolo. Distinto al nombre de usuario, la contraseña se puede cambiar.

Seguridad de la persona autorizada a administrar la cuenta

La contraseña debe contener 8 o más caracteres con al menos una letra mayúscula, una letra minúscula, un número y un carácter especial o símbolo.

Nombre de usuario(a)\*

Contraseña\*

Confirma contraseña\*

Pregunta de seguridad\*

Respuesta\*

➤ Repite el proceso para registrar a una persona autorizada alterna.

Información personal del personal alterno autorizado a administrar la cuenta

Nombre\*

Segundo nombre

Primer apellido\*

Puesto que ocupa

Correo electrónico oficial\*

Teléfono oficial\*

☒ Deseo recibir avisos y notificaciones de la cuenta de usuario(a) y del Tribunal por mensaje de texto a mi teléfono principal. Podrían aplicar tarifas de texto o datos de su compañía celular.

Seguridad del personal alterno autorizado a administrar la cuenta

La contraseña debe contener 8 o más caracteres con al menos una letra mayúscula, una letra minúscula, un número y un carácter especial o símbolo.

Nombre de usuario(a)\*

Contraseña\*

Confirma contraseña\*

Pregunta de seguridad\*

Respuesta\*

La persona autorizada alterna podrá acceder el sistema con el usuario creado. Este no se puede cambiar, pero sí podrá cambiar la contraseña asignada por la persona autorizada que creó la cuenta institucional.

- Presiona el botón de *Solicitar cuenta* una vez registres todos los datos requeridos.

Seguridad del personal externo autorizado a administrar la cuenta

La contraseña debe contener 8 o más caracteres con al menos una letra mayúscula, una letra minúscula, un número y un carácter especial o símbolo.

Nombre de usuario(a)\*

Pregunta de seguridad\*

Contraseña\*

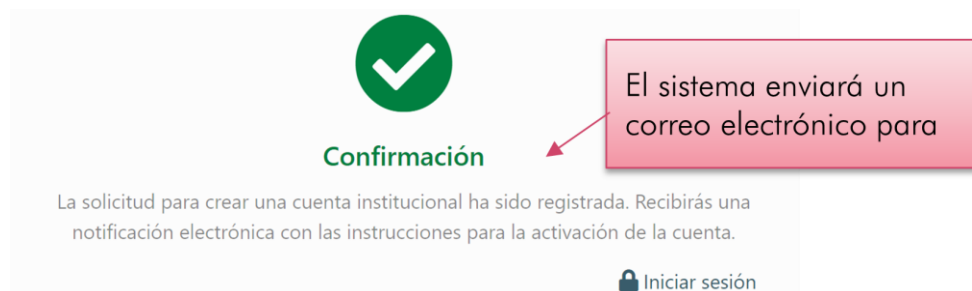
Respuesta\*

Confirma contraseña\*

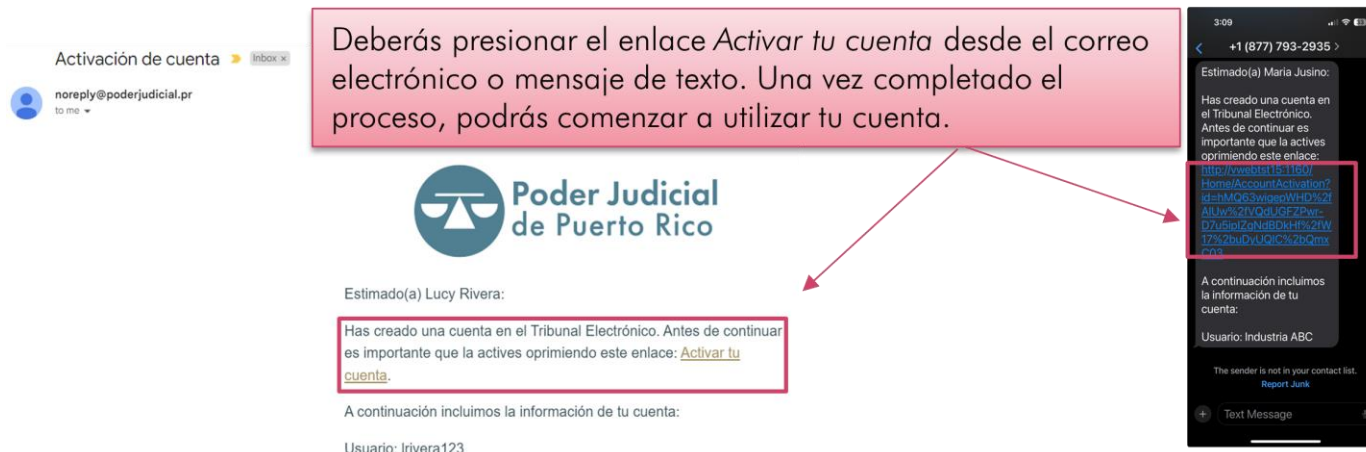
**Solicitar cuenta**

Presiona *Solicitar cuenta*.

Una vez registres todos los datos, debes presionar el botón de *Solicitar cuenta*. El sistema mostrará un aviso de confirmación.



Luego, recibirás una nueva notificación por correo electrónico y mensaje de texto con un enlace que deberás presionar para activar la cuenta.



## Para acceder a tu cuenta

- Entra tu nombre de usuario(a) y contraseña, y oprime el botón de Acceder.

The screenshot shows the login interface of the Tribunal Electrónico. A pink box with the text "Ingresa tus credenciales." points to the input fields. The form is titled "Inicia sesión o crea una cuenta" and contains fields for "Nombre de usuario(a)\*" and "Contraseña\*", a "Recuérdame" checkbox, and buttons for "Acceder" and "Regístrate". Below the buttons are links for "¿Olvidaste tu contraseña?" and "¿Olvidaste tu nombre de usuario(a)?". A second pink box with the text "Presiona Acceder." points to the "Acceder" button. The background features a dark blue theme with icons related to justice and efficiency.

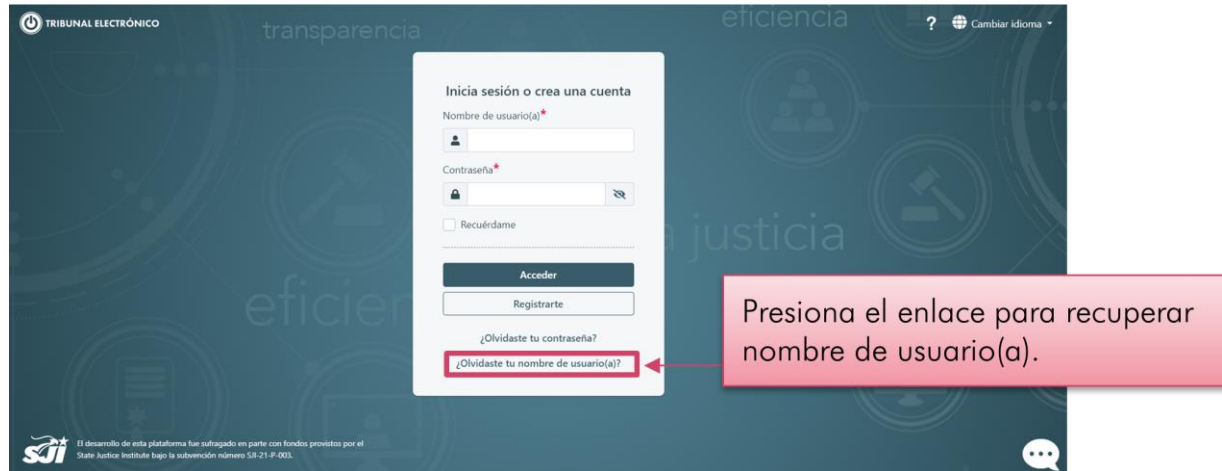
De olvidar tu nombre de usuario(a) o contraseña, haz referencia a las otras partes de esta guía para recuperar las credenciales. Al presionar acceder, el sistema genera una ventana emergente en la que se te solicita escoger imágenes que contengan cierto objeto y no otro. Por ejemplo, semáforos, bicicletas o autobuses. Para continuar, marca los recuadros que apliquen y oprime *Verify* o *Verificar*.

This screenshot shows the CAPTCHA verification step. A pink box with the text "Haz clic en los recuadros correspondientes." points to a grid of images. The instruction at the top of the grid is "Select all images with traffic lights". The grid contains several small images, some of which show traffic lights. A second pink box with the text "Presiona Verify o Verificar." points to a blue button labeled "VERIFY" at the bottom right of the image grid.

Esto se requiere como una medida de seguridad conocida como CAPTCHA por sus siglas en inglés (*Completely Automated Public Turing test*). Esta herramienta es utilizada en páginas web para diferenciar las personas de posibles ordenadores o programas mediante una medida de autenticación de pregunta respuesta. Al contestar la pregunta, la persona comprueba que no es una máquina y el sistema le permite acceso.

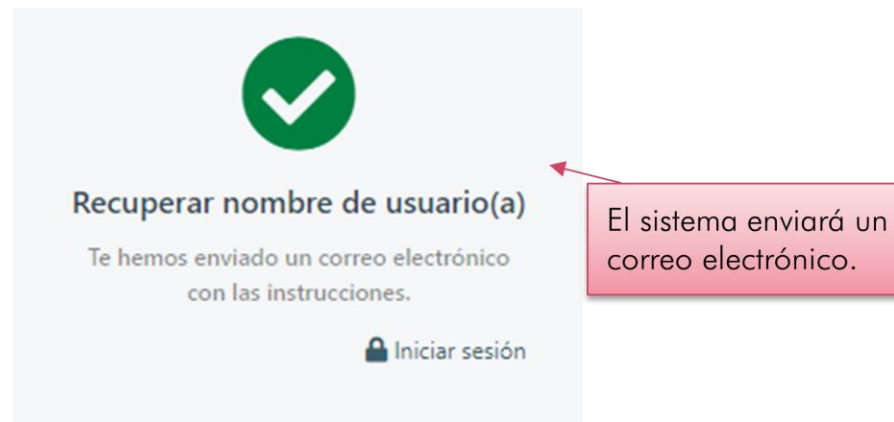
## Para recuperar el nombre de usuario(a)

- En la página de inicio, presiona el enlace ¿Olvidaste tu nombre de usuario(a)?



En pantalla, se explica que recibirás un correo electrónico con un enlace para recuperar el nombre de usuario(a).

- Entra el correo electrónico y presiona el botón *Enviar correo electrónico*.



El sistema mostrará un aviso de confirmación en el que surge que recibirás un correo electrónico con instrucciones.

- Entra al correo electrónico y presiona el enlace *Recuperar nombre de usuario(a)*.



Estimado(a) usuario(a):

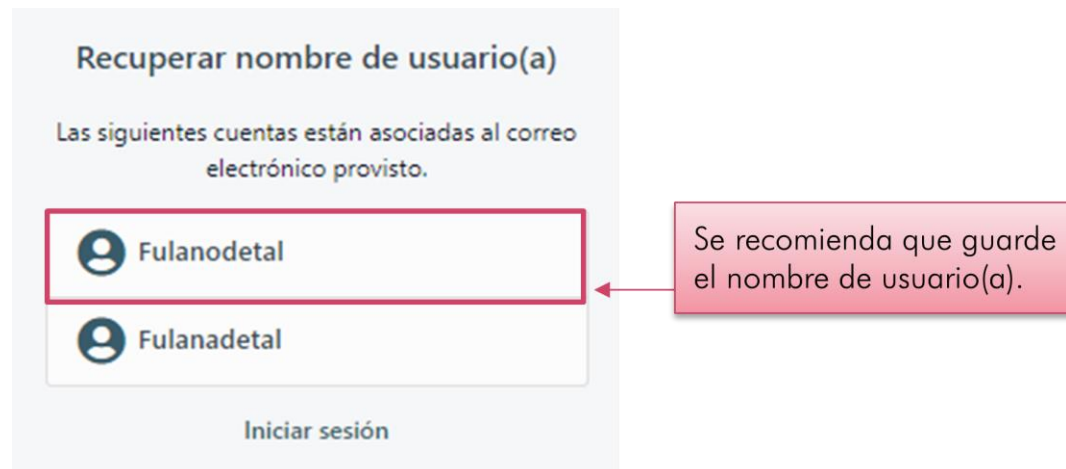
¿Necesitas recuperar el nombre de usuario(a) de tu cuenta Electrónica? Si solicitaste ayuda para esto, puedes presionar el enlace [Recuperar nombre de usuario\(a\)](#).

El enlace estará disponible por los próximos 60 minutos. Para mantener tu cuenta segura, no envíes esta información a nadie.

Presiona el enlace para recuperar nombre de usuario(a).

El enlace enviado estará vigente por una hora. Luego, no funcionará.

- Anota el nombre de usuario(a) asociado al correo electrónico y presiona el enlace *Iniciar sesión*.



Se recomienda que guarde el nombre de usuario(a).

Distinto a la contraseña que sí se puede cambiar, el nombre de usuario(a) no se puede cambiar una vez es creado. Por ello, se puede recuperar el nombre de usuario (a) pero no cambiarlo.

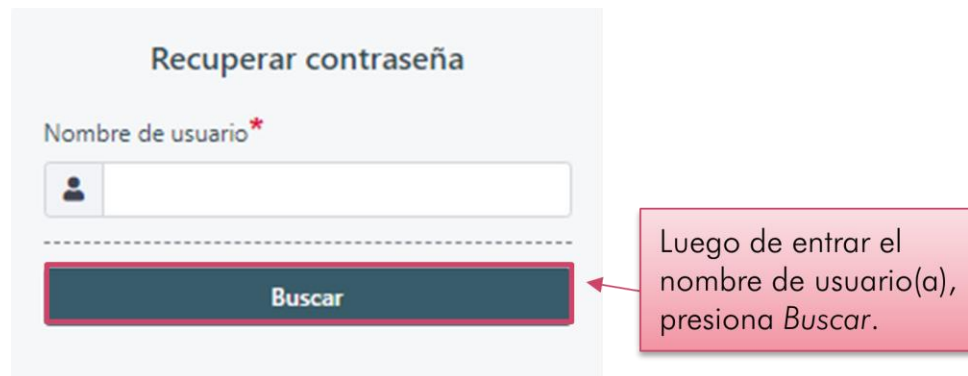
## Para recuperar la contraseña

- En la página de inicio, presiona el enlace ¿Olvidaste tu contraseña?



The screenshot shows the login page of the Tribunal Electrónico. The page has a dark blue background with icons for 'transparencia', 'eficiencia', and 'justicia'. A white login box is centered, containing fields for 'Nombre de usuario(a)\*' and 'Contraseña\*', a 'Recuérdame' checkbox, and buttons for 'Acceder', 'Registrarte', and '¿Olvidaste tu contraseña?'. A red box highlights the '¿Olvidaste tu contraseña?' link, with a red arrow pointing to it from a pink callout box on the right that says 'Presiona el enlace para recuperar la contraseña.'

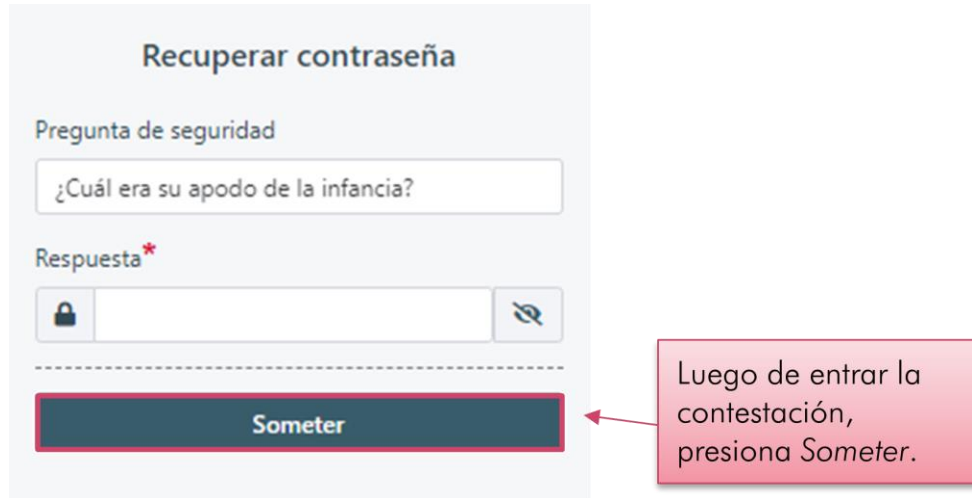
- Ingresa el nombre de usuario(a) que registraste al crear la cuenta y oprime el botón de *Buscar*.



The screenshot shows the 'Recuperar contraseña' page. It has a light gray background. The title 'Recuperar contraseña' is at the top. Below it is the label 'Nombre de usuario\*' followed by a text input field with a user icon. A dashed line separates the input field from a large dark blue button labeled 'Buscar'. A red box highlights the 'Buscar' button, with a red arrow pointing to it from a pink callout box on the right that says 'Luego de entrar el nombre de usuario(a), presiona *Buscar*.'

De no recordar el nombre de usuario(a), debes seguir las instrucciones de esta guía en la sección denominada *Para recuperar el nombre de usuario(a)*.

- Contesta la pregunta de seguridad y presiona el botón de Someter.



**Recuperar contraseña**

Pregunta de seguridad

¿Cuál era su apodo de la infancia?

Respuesta\*

**Someter**

Luego de entrar la contestación, presiona Someter.

La pregunta de seguridad y su contestación fueron las registradas al momento de crear la cuenta. De contestar la pregunta correctamente, el sistema le mostrará un aviso de confirmación en el que se instruye a seguir las instrucciones enviadas al correo electrónico





**Confirmación**

Usted ha contestado la pregunta correctamente. Se ha enviado una notificación a su correo electrónico, por favor, siga las instrucciones indicadas en el mismo para cambiar su contraseña.

 [Iniciar sesión](#)

El sistema enviará un correo electrónico.



- Entra al correo electrónico y presiona el enlace *Restablecer Contraseña*.



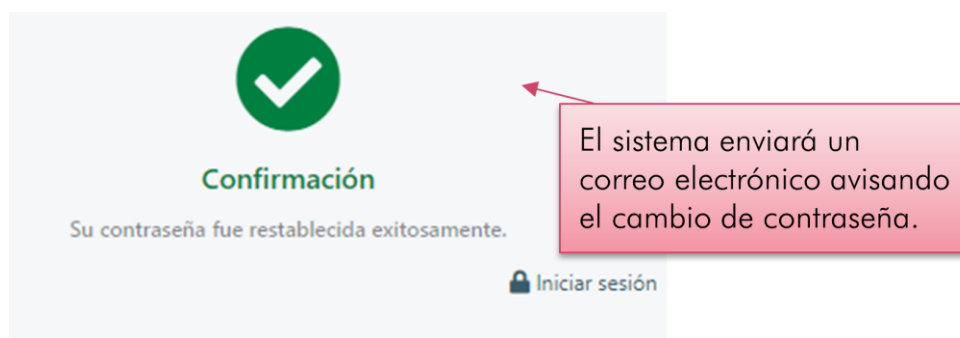
Al presionar el enlace, se abrirá una ventana en tu navegador de Internet.

- Registra la contraseña nueva y confírmala entrándola nuevamente.

The image shows a web form titled "Restablecer la contraseña". It has two input fields: "Contraseña nueva\*" and "Confirma la contraseña nueva\*", each with a lock icon and a toggle for visibility. Below these fields is a dark blue button labeled "Someter". A red box highlights the "Someter" button, and a red arrow points from a pink callout box to it. The callout box contains the text: "Luego de entrar la nueva contraseña dos veces, presiona Someter."

**Importante:** La contraseña debe contener ocho o más caracteres con al menos una letra mayúscula, una letra minúscula, un número y un carácter especial o símbolo.

Si las contraseñas entradas son iguales, el sistema mostrará un aviso de confirmación de que la contraseña fue restablecida.

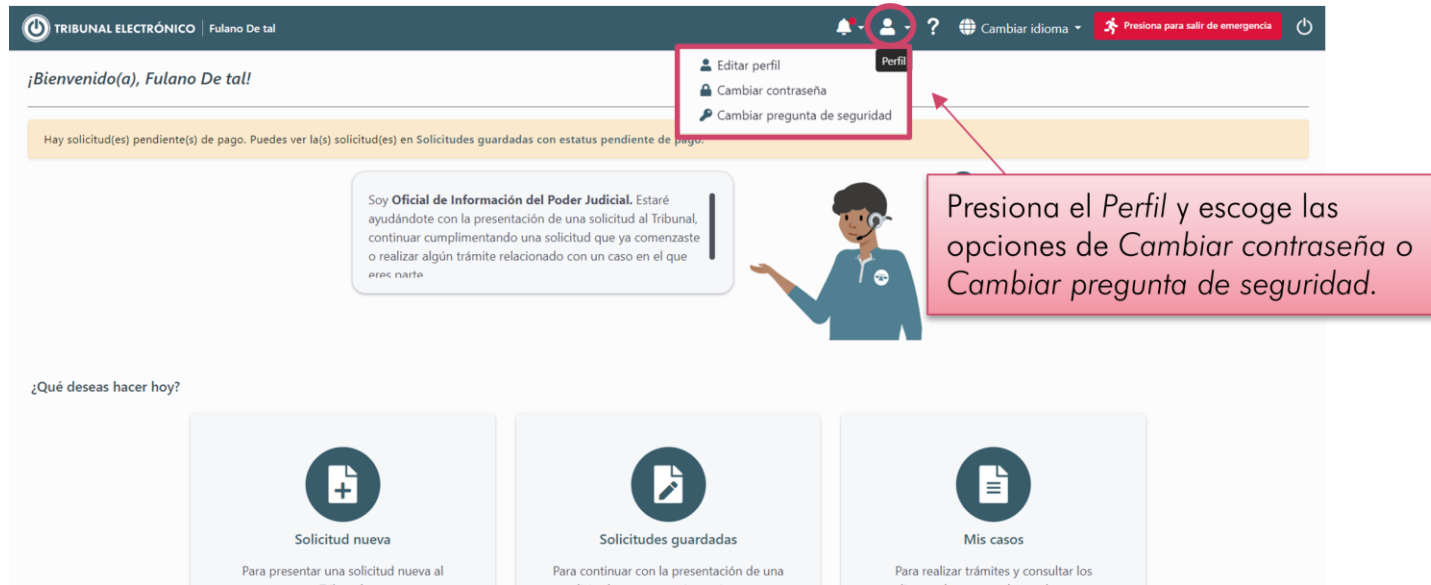


También recibirás un correo electrónico alertando sobre el cambio e incluye un enlace para *Acceder a tu cuenta*.



## Para cambiar la contraseña y la pregunta de seguridad

- Luego de acceder al sistema, en la página de inicio, presiona el ícono de *Perfil* en la barra principal.



Al presionar el ícono en forma de silueta de una persona en la parte superior derecha de la pantalla, se habilita un menú desplegable con tres opciones: *Editar perfil*, *Cambiar contraseña* y *Cambiar pregunta de seguridad*. De ser una cuenta institucional, aparece la opción adicional de *Cuentas de usuarios(as)*.

- Oprime *Cambiar contraseña* o *Cambiar pregunta de seguridad*.

- De haber seleccionado *Cambiar contraseña*, debes entrar la contraseña actual y la nueva contraseña que interesa, dos veces.

Formulario "Cambiar contraseña" con los siguientes campos:

- Contraseña actual\*
- Contraseña nueva\*
- Confirma la contraseña nueva\*

Debajo de los campos hay un botón "Actualizar".

Luego de entrar la contraseña actual y la nueva contraseña dos veces, presiona *Actualizar*.

Cada campo tiene asterisco rojo por ser compulsorio proveer dicha información. Si quiere ver la información entrada, presiona el botón en forma de ojo con una diagonal a la izquierda de cada renglón.

- De haber seleccionado *Cambiar pregunta de seguridad*, debes entrar la contraseña actual, seleccionar la nueva pregunta de seguridad y entrar la respuesta correspondiente.

Formulario "Cambiar pregunta de seguridad" con los siguientes campos:

- Contraseña actual\*
- Pregunta de seguridad\*
- Respuesta\*

Debajo de los campos hay un botón "Actualizar".

Luego de entrar la contraseña actual y registrar la nueva pregunta de seguridad, presiona *Actualizar*.

Cada campo tiene asterisco rojo por ser compulsorio proveer dicha información. Si quiere ver la información entrada, presiona el botón en forma de ojo con una diagonal a la izquierda de cada renglón.

✓ Los cambios fueron guardados exitosamente.

El sistema mostrará un aviso en la parte superior central de la pantalla, en color verde, que confirma que los cambios se guardaron exitosamente.

De haber cambiado la contraseña, también recibirás un correo electrónico alertando sobre el cambio e incluye un enlace para *Acceder a tu cuenta*.

#### Cambio de contraseña



noreply@poderjudicial.pr  
To |

Translate message to: English | Never translate from: Spanish



**Poder Judicial  
de Puerto Rico**

Estimado(a) Fulano De tal:

Se ha registrado un cambio de contraseña para tu cuenta en el Tribunal Electrónico. A continuación incluimos la información de tu cuenta:

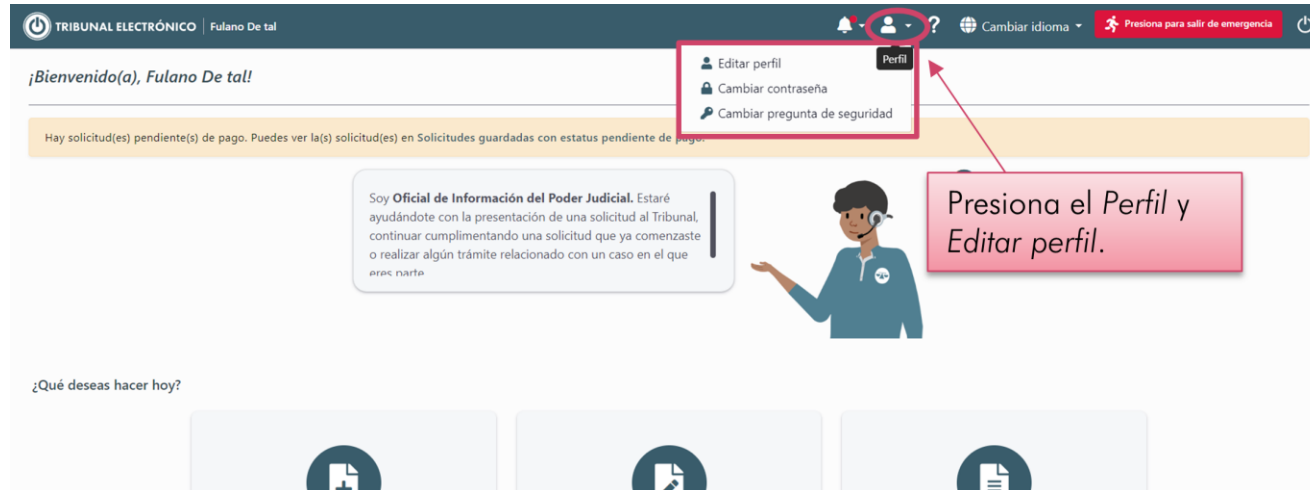
Usuario: Fulanodetal

Para acceder al sistema deberás utilizar el siguiente enlace: [Acceder a su Cuenta](#).

Presiona el enlace para acceder a la cuenta. Recuerda entrar la nueva contraseña.

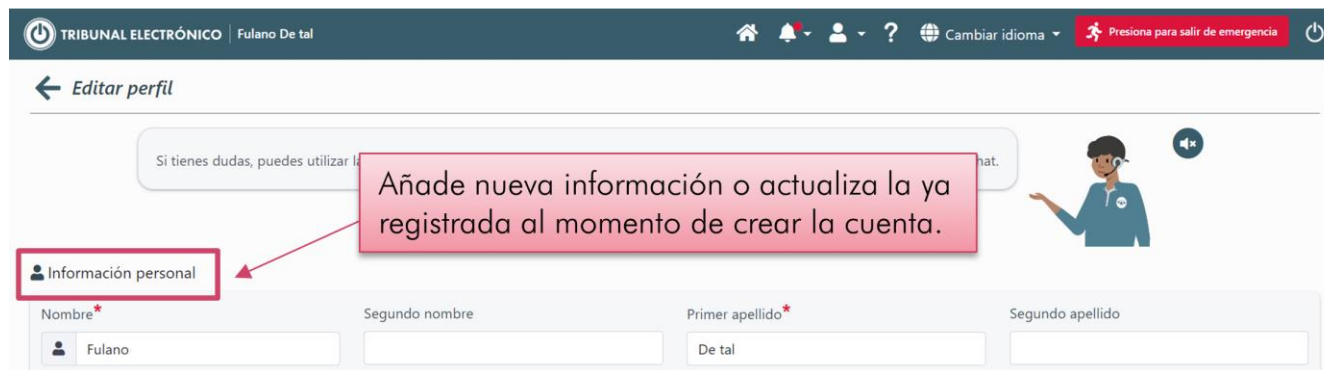
## Para editar mi perfil

- Luego de acceder al sistema, en la página de inicio, presiona el ícono de *Perfil* en la barra principal.



Al presionar el ícono en forma de silueta de una persona en la parte superior derecha de la pantalla, se habilita un menú desplegable con tres opciones: *Editar perfil*, *Cambiar contraseña* y *Cambiar pregunta de seguridad*. De ser una cuenta institucional, aparece la opción adicional de *Cuentas de usuarios(as)*.

- Oprime *Editar perfil* y modifica o añade información.



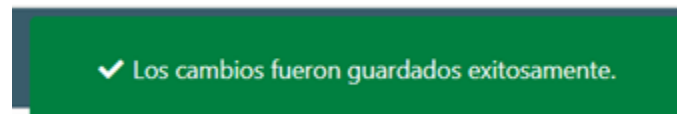
El sistema te dirige a una página denominada *Editar perfil* en la que aparecen todos los campos para registrar tu información. Cambia la información registrada al momento en que se creó la cuenta o añade información adicional, incluyendo direcciones físicas y postales.

- Haz una marca de cotejo si interesas habilitar la autenticación de dos factores para entrar a la cuenta.

El sistema provee para que habilites la autenticación de dos factores. Esta medida de ciberseguridad requerirá que, para acceder a la cuenta, entres el nombre de usuario(a) y la contraseña, y un código de seguridad que recibirás por teléfono o correo electrónico. Este cambio se puede revertir en el mismo perfil, quitando la marca de cotejo.

- Luego de revisada y actualizada la información, presiona el botón de *Actualizar*.

El sistema mostrará un aviso en la parte superior central de la pantalla, en color verde, que confirma que los cambios se guardaron exitosamente.



## Para manejar múltiples cuentas de usuarios(as) en las cuentas institucionales

Las **cuentas institucionales** permiten que personas autorizadas por entidades presenten solicitudes en nombre de otras personas ante el Tribunal, como facilitadores(as) o personas autorizadas en ley. Las personas autorizadas por alguna entidad, como contacto principal o persona alterna, puede llevar a cabo ciertos trámites en el sistema. Además de las funcionalidades descritas sobre *editar perfil*, *cambiar contraseña* y *pregunta de seguridad*, *recuperar nombre de usuario y contraseña*, desde las cuentas institucionales se puede cambiar información de la cuenta en el perfil de la institución, crear y manejar múltiples cuentas de usuarios(as).

- Luego de acceder al sistema, en la página de inicio, presiona el ícono de *Perfil* en la barra principal.

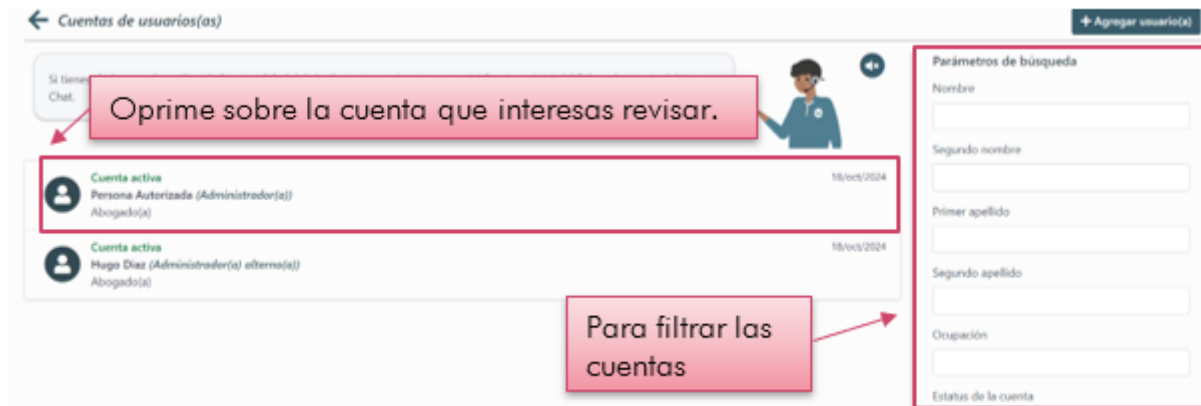


En las cuentas institucionales, al presionar el ícono en forma de silueta de una persona en la parte superior derecha de la pantalla, se habilita un menú desplegable con cuatro opciones: *Editar perfil*, *Cuentas de usuarios(as)*, *Cambiar contraseña* y *Cambiar pregunta de seguridad*.

- Oprime *Cuentas de usuarios(as)*.

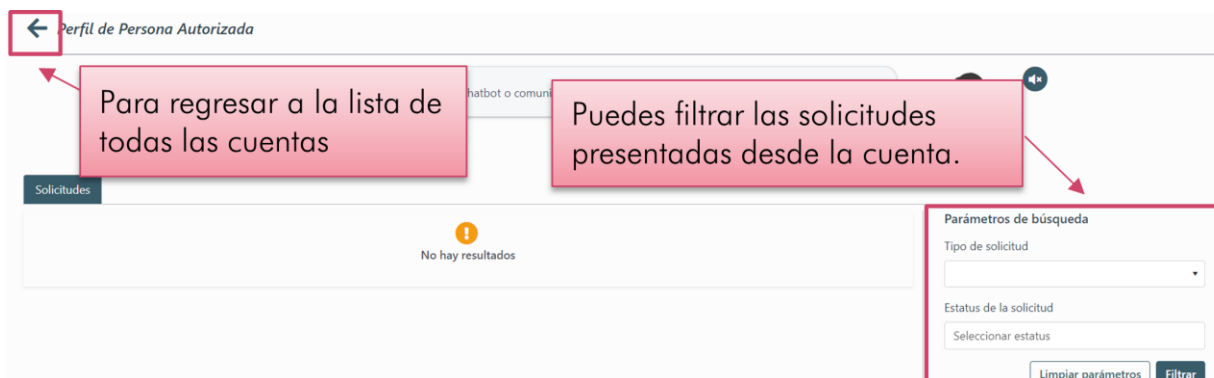


En el centro de la pantalla, aparece una lista de cuentas creadas por las personas autorizadas por la entidad o institución. Cada cuenta surge en un renglón con el estatus de la cuenta, activa o inactiva, la fecha de creación, el nombre de la persona, si es (la) administrador(a) de la cuenta o un(a) administrador(a) alternativo(a). A la derecha, aparecen los parámetros de búsqueda para filtrar las cuentas registradas por nombre y apellido del (de la) dueño(a) de la cuenta, ocupación y estado de la cuenta.



➤ **Presiona la cuenta que interesas revisar.**

El sistema presenta las solicitudes registradas por la cuenta seleccionada. A la derecha, se pueden filtrar las solicitudes por tipo o estatus de la solicitud.



➤ **Para regresar a la página anterior, presiona la flecha de Regresar.**

- Si tienes la autorización, al ser la persona autorizada principal o alterna, presiona el botón de *Agregar usuario(a)* para registrar cuentas adicionales.

El botón está al comienzo de la pantalla, en la esquina superior derecha.

- Completa los campos necesarios para la creación de la cuenta, registrando la información del (de la) usuario(a) quien administrará la cuenta.

El sistema presentará una nueva pantalla para que completes varios campos; los requeridos son: nombre y apellido y correo electrónico. Haz una marca de cotejo si el (la) usuario(a) interesa recibir notificaciones por mensaje de texto. Si la dirección postal es igual a la dirección física, consígnalo en el botón que así lo indica.

- Registra el nombre de usuario y la contraseña, confirmándola al entrarla dos veces.

The screenshot shows a registration form titled 'Seguridad'. At the top, a blue banner contains the text: 'La contraseña debe contener 8 o más caracteres con al menos una letra mayúscula, una letra minúscula, un número y un caracter especial o símbolo.' Below this, there are three input fields: 'Nombre de usuario(a)\*', 'Contraseña\*', and 'Confirma contraseña\*'. Each field has a red asterisk indicating it is required. The 'Nombre de usuario(a)\*' field is highlighted with a red box. A red arrow points from a pink callout box to the 'Contraseña\*' field. The callout box contains the text: 'Registra el nombre de usuario(a) y la contraseña provisional.'

En la sección de *Seguridad*, debes registrar la información sobre el nombre de usuario(a) y una contraseña provisional. El (La) usuario(a) podrá activar y acceder a la cuenta con la información que le proveas y establecer la contraseña que bien entienda registrar. **Importante:** El nombre de usuario(a) debe ser único; de estar ya registrado el nombre, el sistema te alertará para que escojas otro. El nombre de usuario no se puede cambiar una vez es creado. La contraseña debe contener ocho o más caracteres con al menos una letra mayúscula, una letra minúscula, un número y un carácter especial o símbolo. Distinto al nombre de usuario, la contraseña se puede cambiar.

- Haz una marca de cotejo si interesas habilitar la autenticación de dos factores para entrar a la cuenta y presiona el botón de *Crear cuenta*.

This screenshot shows the bottom portion of the registration form. It includes a checkbox labeled 'Deseo habilitar la autenticación de dos factores.' with a red box around it. A red arrow points from a pink callout box to this checkbox. The callout box contains the text: 'Puedes habilitar la medida de ciberseguridad haciendo una marca de cotejo.' Below the checkbox, there is a line of smaller text: 'Si selecciona esta alternativa, además de requerir un nombre de usu...'. To the right of the checkbox is a button labeled 'Crear cuenta' with a red box around it. A red arrow points from another pink callout box to this button. The callout box contains the text: 'Oprime *Crear cuenta*.'

El sistema provee para que habilites la autenticación de dos factores. Esta medida de ciberseguridad requerirá que, para acceder a la cuenta, entres el nombre de usuario(a) y la contraseña, y un código de seguridad que recibirás por teléfono o correo electrónico. Este cambio se puede revertir en el mismo perfil, quitando la marca de cotejo.

El botón para crear la cuenta está en la esquina inferior derecha. El sistema te alertará al (a la) usuario(a) por correo electrónico que debes activar la cuenta. La persona que cree la cuenta debe proveer el nombre de usuario, la contraseña provisional y, de habilitarse la autenticación de dos factores, el código de seguridad que genere el sistema. Luego de crear la cuenta, el sistema le dirige a la página de las cuentas de usuarios(as).

- Para manejar la cuenta, presiona el renglón correspondiente.

← Cuentas de usuarios(as) + Agregar usuario(a)

Si tienes dudas, puedes utilizar la funcionalidad del chatbot o comunicarte con una(a) funcionario(a) del Tribunal a través del Live Chat.

**Cuenta activa** 18/oct/2024  
Persona Autorizada (Administrador(a))  
Abogado(a)

**Cuenta activa** 18/oct/2024  
Hugo Diaz (Administrador(a) alterno(a))  
Abogado(a)

**Cuenta activa** 18/oct/2024  
Mariely Devarie

Parámetros de búsqueda  
Nombre  
Segundo nombre  
Primer apellido  
Ocupación

Oprime sobre la cuenta que interesas revisar.

La cuenta creada aparecerá en la lista de cuentas de usuarios(as) que pueden realizar solicitudes y trámites en nombre de la entidad o institución.

Desde la cuenta, puedes editar el perfil y ver las solicitudes presentadas desde la cuenta. Además, se pueden asignar casos a la cuenta. Si debes desactivar o eliminar la cuenta porque la persona ya no trabaje en la entidad o no goce de la autorización para llevar a cabo trámites en nombre de esta, presiona el botón *Desactivar cuenta* o el botón de *Eliminar cuenta*.

← Perfil

**Editar perfil** Solicitudes

Para editar el perfil y ver las solicitudes presentadas desde la cuenta, aunque no seas el (la) usuario(a).

Para desactivar o borrar la cuenta

**Desactivar cuenta** **Eliminar cuenta**

Información personal del usuario(a) autorizado(a)

Nombre\* Mariely  
Segundo nombre  
Primer apellido\* Devarie  
Segundo apellido  
Puesto que ocupa  
Número de licencia, certificación o placa  
Correo electrónico oficial\* maria.jusino@poderjudicial.pr  
Teléfono oficial\* (787) 602-0145  
Extensión de teléfono  
Teléfono opcional  
Extensión de teléfono opcional

☐ Deseo recibir avisos y notificaciones de la cuenta de usuario(a) y del Tribunal por mensaje de texto a mi

Antes de desactivar o borrar la cuenta, el sistema preguntará si está seguro(a) y que se confirme.

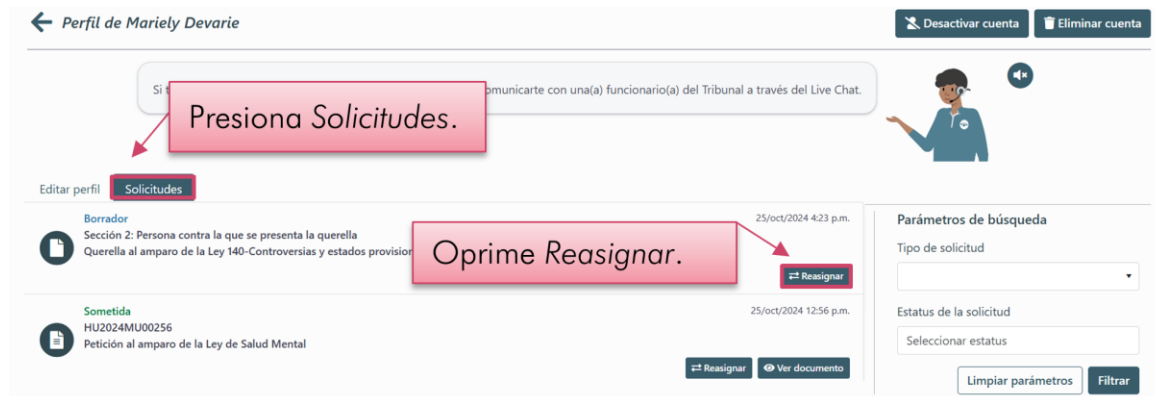
The image shows two side-by-side confirmation dialogs. The left dialog is titled 'Desactivar cuenta' and features a red icon of a person with a diagonal line through it. It asks '¿Estás seguro(a) de que deseas desactivar la cuenta.' and has 'Cancelar' and 'Desactivar' buttons. The right dialog is titled 'Eliminar cuenta' and features a red trash can icon. It asks '¿Estás seguro(a) de que deseas eliminar la cuenta.' and has 'Cerrar' and 'Confirmar' buttons. Both dialogs have a red callout box with the text 'Confirma que quieres [desactivar/eliminar] la cuenta.'

- Para reasignar casos entre las cuentas de usuarios(as) de una institución, al ser la persona autorizada, puedes entrar a tu cuenta o cualquier cuenta de la institución y presionar *Solicitudes*.

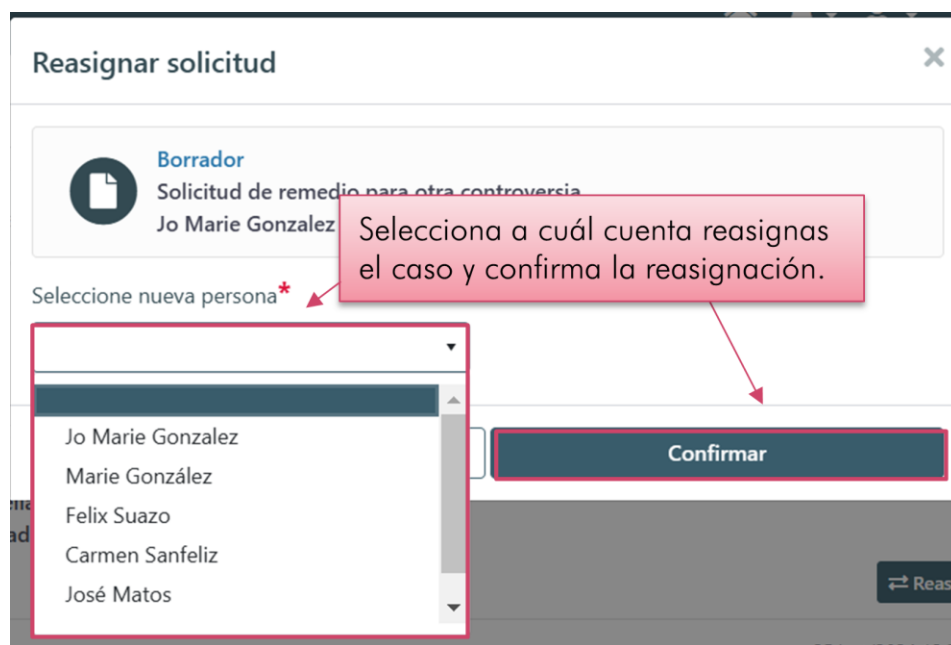
The image is a screenshot of the 'Cuentas de usuarios(as)' page. It shows a list of active accounts: 'Persona Autorizada (Administrador(a)) Abogado(a)', 'Hugo Diaz (Administrador(a) alterno(a)) Abogado(a)', and 'Mariely Devarie'. A red callout box points to the third account with the text 'Oprime sobre la cuenta que interesas reasignar algún borrador de solicitud.' The right side of the page has search filters for 'Nombre', 'Segundo nombre', 'Segundo apellido', and 'Ocupación'.

Si entras a tu cuenta de persona autorizada, no podrás editar el perfil solamente reasignar solicitudes pendientes y casos. Para editar el perfil, debes presionar el ícono de *Perfil* y seguir el proceso descrito en esta guía. Si entras a alguna otra cuenta de la institución, podrás editar el perfil o reasignar casos desde las solicitudes. **Importante:** se pueden reasignar solicitudes que estén en estatus de borrador y casos presentados.

- Localiza el caso que quieres cambiar y presiona el botón de *Reasignar*, a la derecha del renglón.



El sistema te mostrará una ventana emergente donde tienes que escoger a quién se reasigna la solicitud o el caso del menú desplegable y luego oprimir *Confirmar*.



El caso aparecerá en la cuenta que hayas escogido.

Para acceder recursos de ayuda

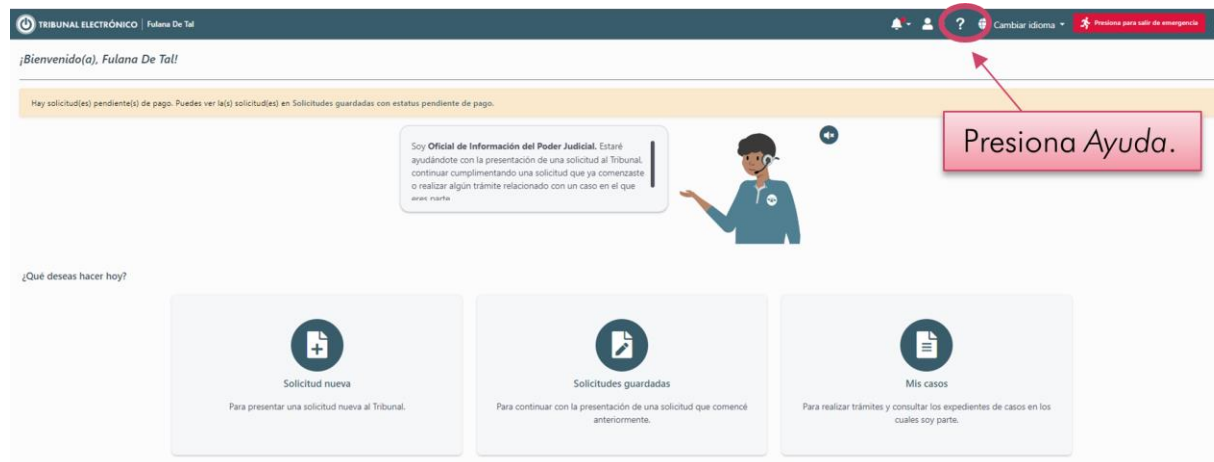
## Para utilizar los recursos de ayuda del Tribunal Electrónico



El Tribunal Electrónico cuenta con varios **recursos de ayuda** integrados a la plataforma que están disponibles para asistirte. Se trata de: el *Ícono de ayuda*, la *Oficial de información virtual*, los botones de *Más información* y *Consultas en línea*.

## Para usar el ícono de ayuda y conocer cuáles recursos están disponibles

- Presiona el ícono de *Ayuda*, representado por el signo de pregunta y ubicado permanentemente en la parte superior derecha de la pantalla, cerca de las *Notificaciones* y el *Perfil*.





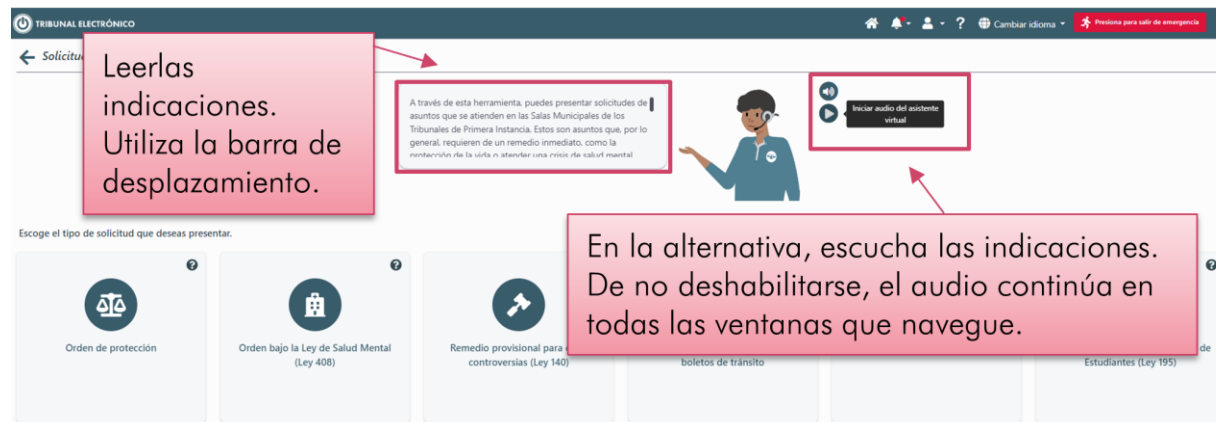
El sistema abrirá una pantalla con dos columnas principales. La columna de la izquierda contiene información de contacto y enlaces a recursos tales como: *Directorio de Abogados y Abogadas*, *Directorio del Poder Judicial*, *Guía de Usuario*, *Línea de Apoyo Técnico* y la *Línea de Información del Poder Judicial*. De otra parte, la columna de la derecha contiene información de contacto y enlaces de entidades que brindan servicios legales de alcance comunitario a personas indigentes. A la derecha de cada columna puedes activar la barra de desplazamiento para subir y bajar la columna de manera que puedas ver toda la información.



## Para utilizar la *Oficial de información virtual*

- Lee o escucha las indicaciones de la *Oficial de información virtual*.

La *Oficial de información virtual*, representada por una ilustración de una persona con uniforme del Poder Judicial, aparece en el centro de la página de *Hogar* y, luego, a través de las demás pantallas de la plataforma. La *Oficial de información virtual* está acompañada de un recuadro que contiene escritas las indicaciones generales de la plataforma para presentar tu solicitud, además, para el manejo de expedientes judiciales y presentación de mociones, de ser necesario. Usa la barra de desplazamiento del recuadro para subir y bajar el texto hasta leerlo todas las indicaciones o escúchalas con el botón de activar o desactivar el audio. Al pasar a otras pantallas continuarás escuchando sus correspondientes audios a menos que los detengas.



## Para obtener más información

- Presiona el símbolo de pregunta que aparece al lado de palabras, frases y opciones.

A través de las pantallas, aparecerán unos pequeños símbolos de pregunta al pie de algunas alternativas. Haz clic en uno de estos pequeños símbolos de pregunta y el sistema desplegará una breve explicación con información relevante.

The screenshot shows the 'Solicitud de orden de protección' (Request for protection order) form. A red box highlights the 'Violencia doméstica (Ley 54)' option, which includes a 'Más información' (More information) link. A pink callout box with an arrow pointing to this link contains the text: 'Presiona los símbolos de pregunta para obtener más información.' (Press the question symbols to get more information.)

TRIBUNAL ELECTRÓNICO | FOLIO De Tal

Solicitud de orden de protección

Selecciona la medida de protección que deseas solicitar.

Presiona los símbolos de pregunta para obtener más información.

Indica la situación por la cual solicitas esta orden de protección. Puede marcar todas las que apliquen.

- ☐ Violencia doméstica (Ley 54) **Más información**  
La Ley 54 de 1989, conocida como la Ley para la Prevención e Intervención con la Violencia Doméstica, define violencia doméstica como un patrón de conducta constante de empleo de amenazas, fuerza física, intimidación, persecución, violencia psicológica y violencia sexual dentro de la relación de pareja.  
El daño que sufre la persona puede ser físico a sí misma, a sus bienes, a otra persona, o a mascotas. También puede ser daño emocional.  
Para que se considere violencia doméstica, la persona agresora debe ser cónyuge o ex cónyuge, una persona con quien vive o vivió, una persona con quien tiene o tuvo una relación consensual, o una persona con quien procreó un hijo o una hija.
- ☐ Violencia sexual (Ley 148)
- ☐ Protección de menores (Ley 57)

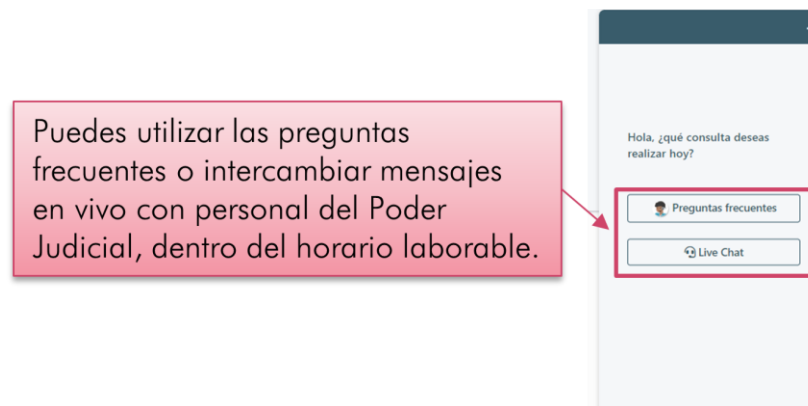
## Para hacer consultas en línea

- Presiona el ícono en forma de nubecita con tres puntos superpuestos ubicado en el extremo derecho inferior de la pantalla.

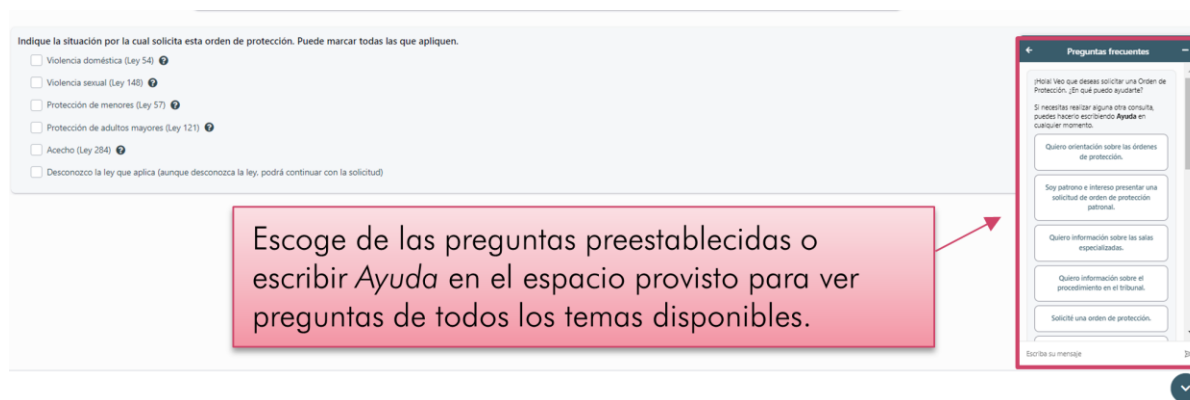
Consulta las preguntas frecuentes sobre los temas objeto de las solicitudes. También, tienes la opción de iniciar una conversación en vivo con personal del Programa de Litigantes por Derecho Propio del Tribunal en horario de lunes a viernes, de 8:30 AM a 5:00 PM.



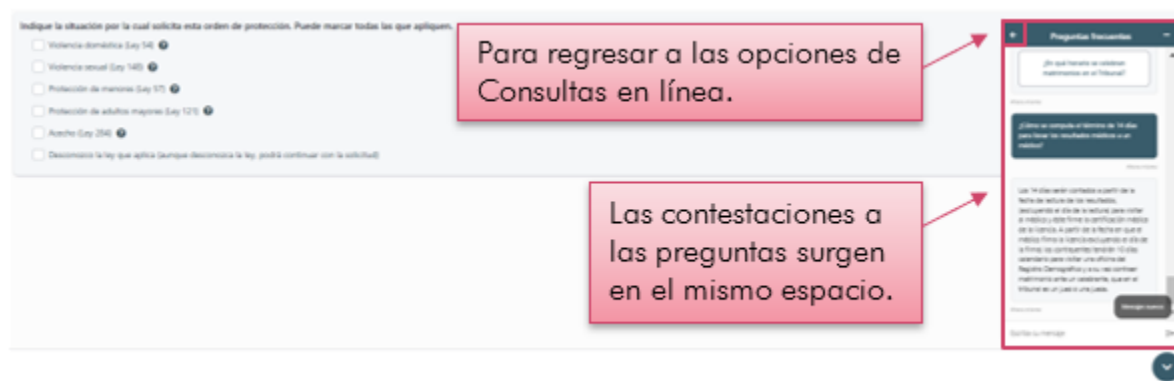
El sistema desplegará un recuadro con dos alternativas identificadas como: Preguntas frecuentes y *Live Chat*.



Si presionas la opción de *Preguntas frecuentes*, aparecerán en el recuadro una serie de interrogantes para verificar. Usa la barra de desplazamiento a la derecha del recuadro para subir y bajar el texto con las preguntas. Si deseas consultar preguntas frecuentes de los temas de las otras solicitudes disponibles, escribe la palabra **Ayuda** en el espacio provisto y presionar el avioncito de papel a la derecha para que aparezcan las preguntas frecuentes de todos los temas.



Con solo presionar el renglón de las preguntas frecuentes que interese, aparecerán en el recuadro las respuestas. Si deseas regresar a la pantalla inicial del recuadro para seleccionar la alternativa de *Live chat*, presiona la flecha del extremo superior izquierdo del recuadro.



Si seleccionas *Live chat* dentro del horario laborable regular del Tribunal (lunes a viernes, entre 8:30 AM y 5:00 PM), personal del Tribunal te atenderá. Al concluir la consulta en línea, presiona el botón redondo del extremo derecho inferior para cerrar el chat.



Para presentar una solicitud

## Para presentar una *Solicitud nueva* al Tribunal

- Presiona el ícono de *Solicitud nueva* en la pantalla de inicio para que se presenten los diferentes tipos de solicitud disponibles para presentar al Tribunal.

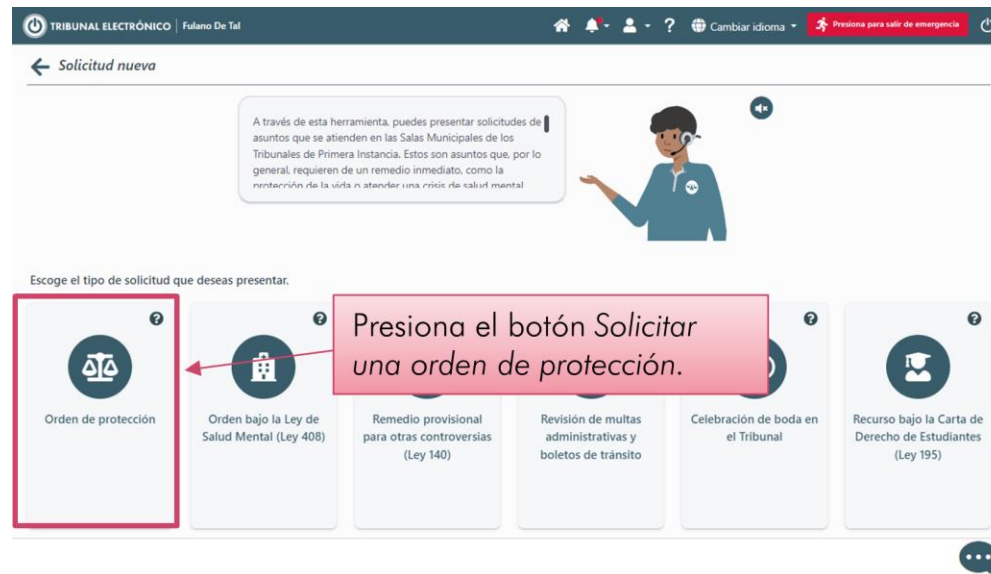


En esta pantalla, podrás presentar una solicitud al Tribunal, continuar cumplimentando una solicitud que ya iniciaste o realizar algún trámite relacionado con un caso en el que eres parte. Una vez elijas presentar una *Solicitud nueva*, podrás presentar solicitudes que se atienden en las Salas Municipales y Salas de Investigaciones del Tribunal de Primera Instancia. A continuación, en esta guía, se explican los procesos por tipo de solicitud.

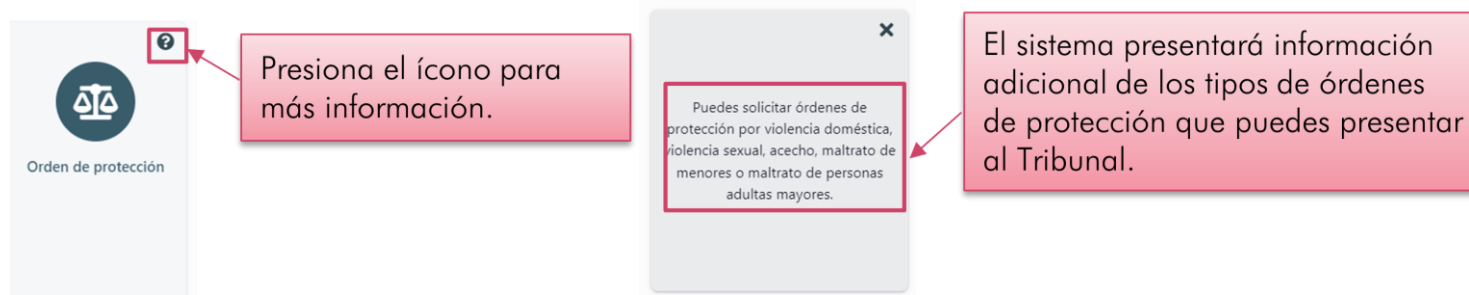


## Para presentar una *Solicitud de orden de protección*

- Presiona el ícono de *Solicitud nueva* y, desde la lista de tipo de solicitudes, presiona el botón de *Solicitar una orden de protección*.



En esta pantalla, podrás seleccionar el tipo de petición que deseas solicitar al Tribunal.



Si necesitas una breve descripción sobre las distintas solicitudes disponibles, oprime el ícono en forma de pregunta que se presenta en la parte superior derecha de cada tipo de solicitud. **Importante:** utiliza el ícono en forma de pregunta en todas las páginas que lo veas; puede ser para aclarar las preguntas y/o las opciones disponibles con información adicional que desplegará el sistema.

Una vez selecciones *Solicitar una orden de protección*, el sistema presentará una ventana emergente con información relevante que lees o escuchas con el botón de *Leer mensaje*.

**Nueva solicitud**

Si vas a solicitar una orden de protección, vives con la persona agresora y no puedes abandonar la residencia, puedes:

- Buscar un lugar seguro en la casa alejado de esa persona y escribir un correo electrónico o mensaje de texto rápido a una persona allegada para que llame al 9-1-1. Puedes usar frases cortas o claves para que la comunicación sea rápida.
- Si se trata de una orden de protección por violencia doméstica, podrías pedirle a tu padre, madre o hijos e hijas mayores de edad que soliciten la orden por ti.

Si te encuentras en un lugar seguro, puedes comenzar a completar este formulario interactivo.

**Leer mensaje**

Para escuchar el mensaje

**Cerrar** **Crear solicitud**

Para comenzar la solicitud, puedes presionar *Crear solicitud*.

➤ Presiona el botón de *Crear solicitud*.

- Selecciona la situación por la cual solicitas la orden de protección.

*Solicitud de orden de protección*

Puedes presionar el ícono de pregunta para más información sobre cada ley.

Indique la situación por la cual solicita esta orden de protección. Puede marcar todas las que apliquen.

☒ Violencia doméstica (Ley 54) ⓘ

La Ley 54 de 1988, conocida como la Ley para la Prevención e Intervención con la Violencia Doméstica, define violencia doméstica como un patrón de conducta constante de empleo de amenazas, fuerza física, intimidación, persecución, violencia psicológica y violencia sexual dentro de la relación de pareja.

El daño que sufre la persona puede ser físico a sí misma, a sus bienes, a otra persona, o a mascotas. También puede ser daño emocional.

Para que se considere violencia doméstica, la persona agresora debe ser cómplice o esclavo, una persona con quien vive o vivió, una persona con quien tiene o tuvo una relación consensual, o una persona con quien procreó un hijo o una hija.

☐ Violencia sexual (Ley 140) ⓘ

☐ Protección de menores (Ley 57) ⓘ

☐ Protección de adultos mayores (Ley 1271) ⓘ

☐ Acoso (Ley 284) ⓘ

☐ Desconozco la ley que aplica (aunque desconozca la ley, podrá continuar con la solicitud)

Guardar Siguiente

De esta lista, marca todas las alternativas que apliquen a la solicitud.

Hecha la selección correspondiente, presiona *Guardar* y *Siguiente*.

En la sección 1 ***Ley por la que solicita la orden de protección***, marca una o varias de las alternativas presentadas en pantalla. Para una breve descripción de las alternativas, presiona el ícono en forma de pregunta y se desplegará información pertinente. Aunque marques la alternativa de que desconoces la ley que aplica, podrás continuar con la solicitud.

Una vez selecciones la ley bajo la cual solicitas la orden de protección, presiona el botón de ***Guardar***, y luego el botón de ***Siguiente***, ambos ubicados en el extremo inferior derecho de la pantalla.

- Selecciona para quién estás solicitando la orden de protección.

**Solicitud de orden de protección**  
Sección 2 de 8: Para quien se solicita la orden de protección

En la Sección 2 deberás entrar la información de las personas para quien solicitas esta orden de protección.  
Al marcar en esta pantalla las personas para quién solicitas esta orden de protección, el sistema mostrará los campos para que incluyas su información.

¿Para quién solicita esta orden de protección? (marque todas las que apliquen) ?

☒ Para mí  
☐ Para un patrono  
☐ Para otra persona

Anterior Guardar Siguiente

En la sección 2 *Para quien se solicita la orden de protección*, el sistema presentará las opciones: *Para mí*, *Para un patrono* o *Para otra persona*. Para una breve explicación de la aplicabilidad de las alternativas que aparecen en pantalla, presiona el ícono en forma de pregunta ubicado a la derecha de la pregunta y se desplegará información pertinente a la solicitud. **Importante:** Si seleccionas *Para mí*, también podrás marcar si estás solicitando para otra persona. Si seleccionas *Para mí* o *Para otra persona*, el sistema no permitirá marcar *Para patrono*. De igual forma, si marcas *Para patrono*, las alternativas *Para mí* o *Para otra persona* no estarán habilitadas.

Hecha la selección, debes presionar el botón de **Guardar** y, para pasar a la próxima pantalla, oprime el botón de **Siguiente**.

**Solicitud de orden de protección**  
Sección 2 de 8: Para quien se solicita la orden de protección

En la Sección 2 deberás entrar la información de las personas para quien solicitas esta orden de protección.  
Al marcar en esta pantalla las personas para quién solicitas esta orden de protección, el sistema mostrará los campos para que incluyas su información.

¿Para quién solicita esta orden de protección? (marque todas las que apliquen) ?

La ley permite que una persona pueda solicitar una orden de protección para sí misma y, en algunos casos, para otras personas como pueden ser sus hijos, su pareja o sus padres. También tu patrono puede solicitar una orden de protección para proteger a su personal y visitantes.

☒ Para mí  
☐ Para un patrono  
☐ Para otra persona

Anterior Guardar Siguiente

En la próxima pantalla se presentará la información que forma parte del perfil para que puedas realizar los cambios que sean necesarios e incluir otros datos como país de origen y nacionalidad. Luego, debes presionar los botones de **Guardar** y **Siguiente**.

Solicitud de orden de protección

Sección 2 de 8: Para quien se solicita la orden de protección

Esta es la información que forma parte de tu perfil en el sistema. Se estará utilizando como parte de la solicitud. Si necesitas cambiar algo, puedes hacerlo ahora. Al terminar de revisar la información, puedes presionar "Siguiente".

Aquí encontrarás la información que tenemos en el sistema sobre usted. Esta información se estará utilizando como parte de la solicitud.

Nombre\*  
Primer apellido\*  
Segundo apellido  
Correo electrónico  
Teléfono  
Teléfono opcional  
Fecha de nacimiento  
Sexo  
Etnia

Indique cuál de los siguientes términos se identifican (marque todos los que apliquen):  
☐ Puertorriqueño/a  
☐ Estadounidense  
☐ Dominicano/a  
☐ Colombiano/a  
☐ Mexicano/a  
☐ Cubano/a  
☐ Asiático/a  
☐ Europeo/a  
☐ Prefero no informar  
☐ Se identifica como:

¿Cuál de los siguientes términos le describe? (marque todos los que apliquen):  
☐ Blanco/a  
☐ Negro/a o afrodescendiente  
☐ Indígena  
☐ Asiático/a  
☐ Prefero no informar  
☐ Se identifica como:

Anterior Guardar Siguiente

Los campos del perfil estarán disponibles si interesas realizar cambios en el mismo. Una vez completes la información, presiona **Guardar** y **Siguiente**.

En la siguiente pantalla, tienes espacio para registrar las direcciones postal y física, además de otras direcciones donde el Tribunal puede enviar cualquier comunicación relacionada al caso, tales como: *Trabajo, Familia, Albergue, Institución*, entre otros. Una vez selecciones el tipo de dirección adicional, el sistema te mostrará los campos para que incluyas los datos. **Importante:** Estas direcciones, incluyendo la información de la compañía de seguridad de control de acceso, se refiere a donde vive la parte peticionaria o para quien se solicita la orden.

En esta pantalla, podrás revisar y actualizar las direcciones física y postal y/o incluir direcciones adicionales. Para continuar, presiona **Guardar** y **Siguiente**.

Favor indicar información de sus direcciones.

Dirección física  
Línea 1  
Línea 2  
País  
Estado  
Ciudad  
Código postal  
Extensión de código postal

Dirección postal  
☐ Igual a la dirección física  
Línea 1  
Línea 2  
País  
Estado  
Ciudad  
Código postal  
Extensión de código postal

Otras direcciones  
☐ Trabajo  
☐ Familia  
☐ Albergue  
☐ Institución  
☐ Hogar especializado  
☐ Compañía de seguridad de control de acceso  
☐ Otro

Anterior Guardar Siguiente

Si solicitas la orden de protección para otra persona o para un patrono, el sistema habilitará los campos correspondientes para que registres la información que tengas disponible. Es importante que indiques la información de contacto de lugares a los que acude regularmente, trabajo o en donde recibe servicios para, si aplica, notificarles en caso de que se emita una orden de protección. Para continuar, presiona el botón de **Guardar**, y luego el botón de **Siguiente**.

➤ Registra la información de la persona contra la cual solicitas la orden de protección.

**Solicitud de orden de protección**

Sección 3 de B: Información de la persona contra la cual se solicita la orden de protección

Ahora comenzaremos con la Sección 3 del formulario. En esta parte debes ingresar la información que conozcas sobre la persona contra quien solicitas la orden de protección. Puede ser que no tengas toda la información sobre esa persona. Sin embargo, trata de completar la mayor cantidad de preguntas.

Favor indicar la información de la persona contra la cual solicitas esta orden de protección.

Nombre\*  Segundo nombre  Primer apellido  Segundo apellido

Edad  Correo electrónico  Teléfono  Teléfono opcional

Alias

☐ ¿Es una persona incapacitada judicialmente? ⓘ

Sexo

☐ Hombre

☐ Mujer

☐ Intersexo

☐ Desconozco

☐ Prefero no informar

☐ Se identifica como:

[Anterior](#) [Guardar](#) [Siguiente](#)

En la sección 3 **Información de la persona contra la cual solicitas la orden de protección**, debes registrar la información que conozcas sobre esta persona. Si conoces que la persona está incapacitada judicialmente, debes marcar el encasillado provisto para ello. Presiona el signo de pregunta para ver información que te ayudará a determinar si debes marcar este encasillado.

Si marcas el encasillado indicando que la persona está incapacitada judicialmente, en la siguiente pantalla, incluye el nombre y la información de contacto del padre, de la madre, del tutor o de la tutora de la persona contra quien solicitas la orden de protección. Después, presiona el botón de **Guardar** y el botón de **Siguiente**.

En la pregunta anterior, indique que la persona contra la cual solicitas la orden de protección es incapacitada judicialmente o menor de edad. Por eso, necesitamos que nos indiques el nombre y la información de contacto de su padre, madre o tutor.  
Si no conoces la información puedes presionar "Siguiente" para continuar.

Escriba el nombre y apellidos de la madre, padre o tutor legal de Sotano.

Nombre

Favor indicar información sobre direcciones de la madre, padre o tutor legal de Sotano.

Dirección física

Línea 1

Línea 2

País

Estado

Ciudad

Código postal

Extensión de código postal

Dirección postal ☐ Igual a la dirección física

Línea 1

Línea 2

País

Estado

Ciudad

Código postal

Extensión de código postal

Anterior Guardar Siguiente

Indica la información de la persona encargada de la persona contra quien solicitas la orden de protección.

Presiona Guardar y Siguiente.

En la siguiente pantalla, tienes los campos para ingresar los datos de la dirección física y dirección postal. Además, para incluir direcciones adicionales o adjuntar cualquier documento, dibujo, o alguna foto que ayude a determinar dónde encontrar la persona.

Sección 3 de 8: Información de la persona contra la cual se solicita la orden de protección

En esta pantalla, ingresa los datos de la dirección física y dirección postal de la persona contra quien solicitas esta orden de protección. Puedes ingresar direcciones adicionales que conozcas de su trabajo o familia. También, en el espacio provisto en esta pantalla, puedes incluir cualquier otra información que ayude a localizar a esa persona o adjuntar algún documento, dibujo o ilustración, o alguna fotografía.

Favor indicar la información sobre direcciones de Fulana.

Dirección física

Línea 1

Línea 2

País

Estado

Ciudad

Código postal

Extensión de código postal

Dirección postal ☐ Igual a la dirección física

Línea 1

Línea 2

País

Estado

Ciudad

Código postal

Extensión de código postal

Otras direcciones

☐ Trabajo

☐ Familia

☐ Otro

Incluya cualquier otra información o documento que ayude a determinar en dónde se podría encontrar a Fulana.

Información de ubicación

Documentos que pueden ayudar a localizar a Fulana.

No hay resultados

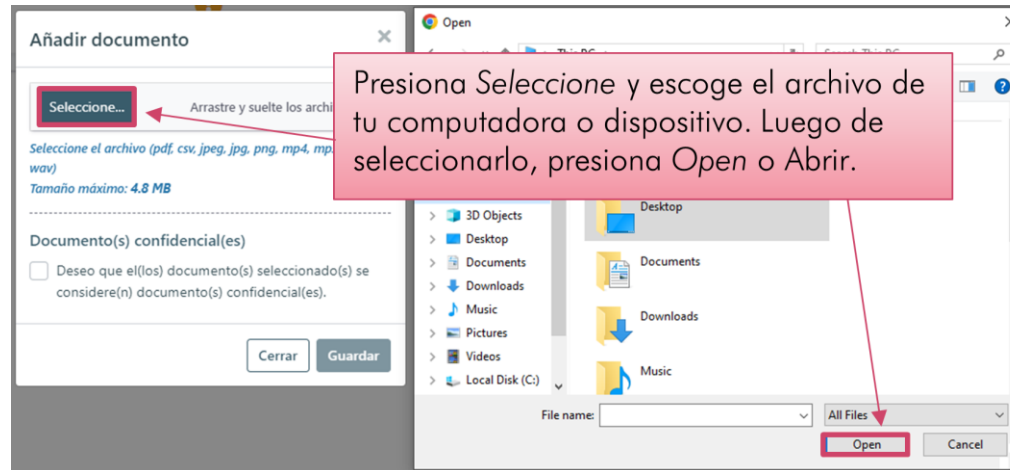
Anterior Guardar Siguiente

Registra toda la información de direcciones que tengas disponible de la persona contra quien solicitas la orden de protección.

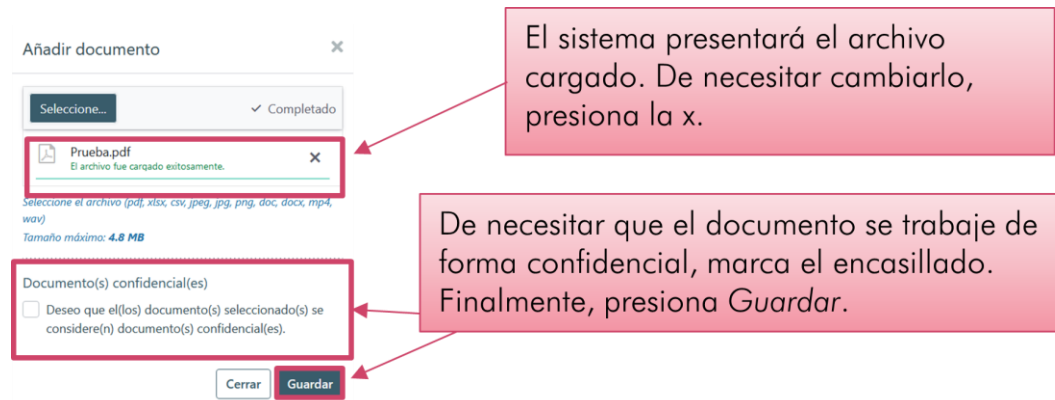
Adjunta cualquier documento para que forme parte de la solicitud.

Presiona Guardar y Siguiente.

De interesar adjuntar algún documento que se deba considerar en esta solicitud, presiona *Añadir documento*. Luego, haz clic al botón de *Seleccione* y se abrirá una ventana para que selecciones el archivo de tu computadora o dispositivo electrónico y cargarlo al sistema. El sistema permite subir archivos en diversos formatos, que no excedan un tamaño de 4.8 MB.



Al presionar el botón *Seleccione*, escoge el archivo presiona *Abrir* u *Open*. En pantalla, se indicará que el archivo fue cargado exitosamente. Si te equivocaste de archivo, en la misma ventana haz clic en la X a la derecha del archivo cargado para eliminarlo y sigue el mismo proceso para escoger otro. Si estás conforme con la selección, puedes hacer una marca de cotejo si interesas que el archivo se considere confidencial, y luego presiona el botón de *Guardar*.





La evidencia o el documento cargado se reflejará en la sección. A la derecha, las botones para *Descargar*, *Ver* o *Eliminar* el archivo cargado. En esta pantalla, presiona el botón de **Guardar y Siguiente**.

The screenshot shows a form titled 'Incluya cualquier otra información o documento que ayude a determinar en dónde se podría encontrar a Fulana.' Below this is a section 'Documentos que pueden ayudar a localizar a Fulana.' containing a list with 'Prueba.pdf' and 'Documento adicional'. A red box highlights the 'Añadir documento' button. To the right, a red box highlights three icons: a download icon, an eye icon, and a trash icon. At the bottom right, a red box highlights the 'Anterior', 'Guardar', and 'Siguiente' buttons. A pink callout box with arrows pointing to the document list and the action icons contains the text: 'Puedes incluir cualquier documento que sea pertinente. Tienes las alternativas de descargar, ver o eliminar el documento. Luego, presiona *Guardar y Siguiente*.'

➤ Marca todas las alternativas que describan tu relación con la persona contra quien solicitas la orden de protección.

The screenshot shows a form titled 'Solicitud de orden de protección' with a progress bar indicating 'Sección 3 de 8: Información de la persona contra la cual se solicita la orden de protección'. Below the progress bar is a message: 'En esta pantalla debes seleccionar todas las alternativas que describan tu relación con la persona contra quien solicitas la orden de protección.' The main section is titled 'Selecciona todas las alternativas que describan tu relación con Fulana.' and contains a list of checkboxes: 'mi padre', 'mi madre', 'mi hijo(a)', 'mi cónyuge o excónyuge', 'con quien tengo hijo(s)', 'con quien sostengo o sostuve una relación consensual', 'con quien conviví o conviví', 'otra relación familiar', 'mi tutor(a)', 'mi vecino(a)', and 'ninguna relación'. A red box highlights this list. To the right, a pink callout box with an arrow pointing to the list contains the text: 'Selecciona una o más de las alternativas que describan tu relación con la persona contra quien solicitas la orden de protección. Después, presiona *Guardar y Siguiente*.' At the bottom right, a red box highlights the 'Anterior', 'Guardar', and 'Siguiente' buttons.

Si solicitas la orden de protección para otra persona, el sistema presentará la misma pregunta sobre la relación de la persona contra quien solicitas la orden de protección y la víctima. Una vez seleccionada las alternativas correspondientes, presiona los botones de **Guardar y Siguiente**.

En la siguiente pantalla, se presentarán preguntas relacionadas a raza, nacionalidad y país de origen de la persona contra quien solicitas la orden de protección. Si conoces la información, selecciona entre las opciones disponibles y presiona los botones de **Guardar** y **Siguiente**.

**Sección 3 de 8: Información de la persona contra la cual se solicita la orden de protección**

Las preguntas en esta parte del formulario tienen que ver con la raza, nacionalidad y país de origen de la persona contra quien solicitas la orden de protección. Si conoces la información, selecciona de las opciones disponibles. De lo contrario, puedes presionar "Siguiente".

¿Cuál de los siguientes términos describen a Fulana? (marque todas las que apliquen):

- ☐ Blanco
- ☐ Negro(a) o afrodescendiente
- ☐ Indígena
- ☐ Asiático(a)
- ☐ Desconocido
- ☐ Prefiero no informar
- ☐ Se identifica como:

Indique cuál de los siguientes términos identifican a Fulana (marque todas las que apliquen):

- ☐ Puertorriqueño(a)
- ☐ Estadounidense
- ☐ Dominicana(na)
- ☐ Colombiana(na)
- ☐ Mexicana(na)
- ☐ Cubana(na)
- ☐ Asiático(a)
- ☐ Europeo(a)
- ☐ Desconocido
- ☐ Prefiero no informar
- ☐ Se identifica como:

Anterior **Guardar** **Siguiente**

Marca todas las alternativas que apliquen para las preguntas sobre raza y nacionalidad. Luego, selecciona el país de origen de la persona contra quien solicitas la orden de protección.

Presionar *Guardar* y *Siguiente*.

➤ Registra la información sobre la situación por la cual solicitas la orden de protección.

**Sección 4 de 8: Eventos/Alegaciones**

Ahora comenzarás la sección 4 del formulario en donde ingresarás la información sobre la situación por la cual pides esta orden de protección. Para comenzar, selecciona de la lista de conductas en pantalla, todas las que entiendes que aplican a la situación por la cual solicitas la orden de protección.

Marca todas las formas de maltrato, negligencia o daño que crees que Fulana ha realizado.

|                                                       |                                                                                        |
|-------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> físico                       | <input type="checkbox"/> negligencia                                                   |
| <input type="checkbox"/> verbal                       | <input type="checkbox"/> trata humana                                                  |
| <input type="checkbox"/> emocional o psicológico      | <input type="checkbox"/> maltrato o negligencia institucional                          |
| <input type="checkbox"/> agresión sexual              | <input type="checkbox"/> daño a sus bienes                                             |
| <input type="checkbox"/> incesto                      | <input type="checkbox"/> privado de descanso                                           |
| <input type="checkbox"/> acoso sexual                 | <input type="checkbox"/> privado de alimentación o de cuidado físico o mental adecuado |
| <input type="checkbox"/> actos lascivos               | <input type="checkbox"/> estrangulamiento                                              |
| <input type="checkbox"/> acecho (ley 284)             | <input type="checkbox"/> acoso cibernético                                             |
| <input type="checkbox"/> intimidación                 | <input type="checkbox"/> venganza pornográfica                                         |
| <input type="checkbox"/> aislamiento                  | <input type="checkbox"/> maltrato de mascotas o animales de compañía                   |
| <input type="checkbox"/> amenazas                     | <input type="checkbox"/> violencia cibernética o digital                               |
| <input type="checkbox"/> abuso financiero o económico | <input type="checkbox"/> otros                                                         |

Anterior **Guardar** **Siguiente**

Puedes marcar todas las conductas que apliquen.

Hecha la selección correspondiente, presiona *Guardar* y *Siguiente*.

En la sección 4 **Eventos/Alegaciones**, podrás registrar toda la información sobre la o las situaciones por las que solicitas la orden de protección comenzando por escoger todas las opciones que apliquen de la lista de conductas. Una vez seleccionada las alternativas, presiona el botón de **Guardar**, y luego el botón de **Siguiente**.

➤ Describe la situación o el evento por el cual solicitas la orden de protección.

*Solicitud de orden de protección*

Sección 4 de 8: Eventos/Alegaciones

En esta pantalla debes ingresar la fecha, hora y lugar de las situaciones o eventos que ocurrieron y por las cuales solicitas esta orden de protección. También debes incluir una descripción de lo que ocurrió. Puedes escribir en el espacio disponible o puedes oprimir el ícono de micrófono para grabar un audio explicando la situación. Luego puedes corregir la transcripción de lo que grabaste directamente en el recuadro.

Describe la situación o evento por el cual solicitas la orden de protección. Indica si ocurrió alguna otra situación o evento para que el sistema muestre los campos adicionales en los que podrás ingresar la información.

Fecha: día, mes, año. Hora (formato: horas:minutos:segundos). Lugar. Municipio.

Descripción de lo ocurrido

Puedes adjuntar cualquier archivo que interese que se considere como parte de esta solicitud. (ejemplo: documentos, videos, fotos, grabación de voz)

Añadir documento

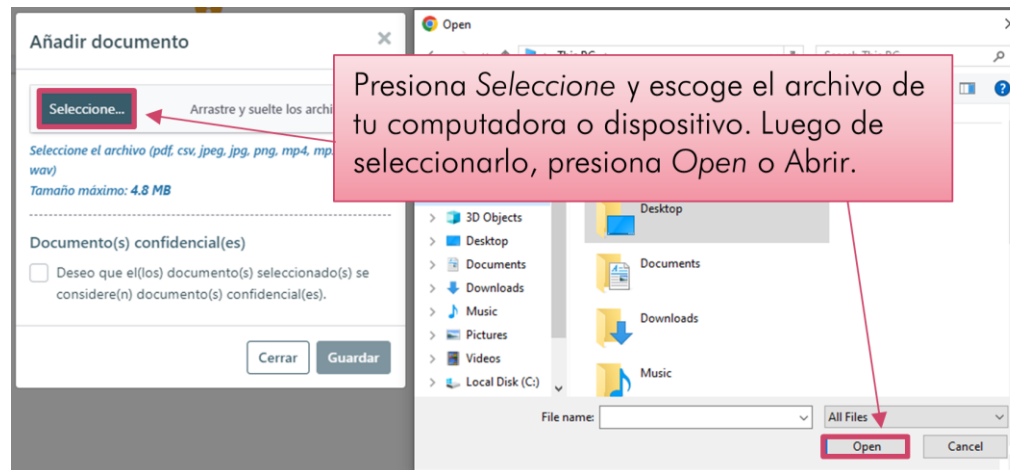
No hay resultados

¿Ocurrió algún otro acto o evento?

Sube cualquier documento para ser parte de la solicitud.

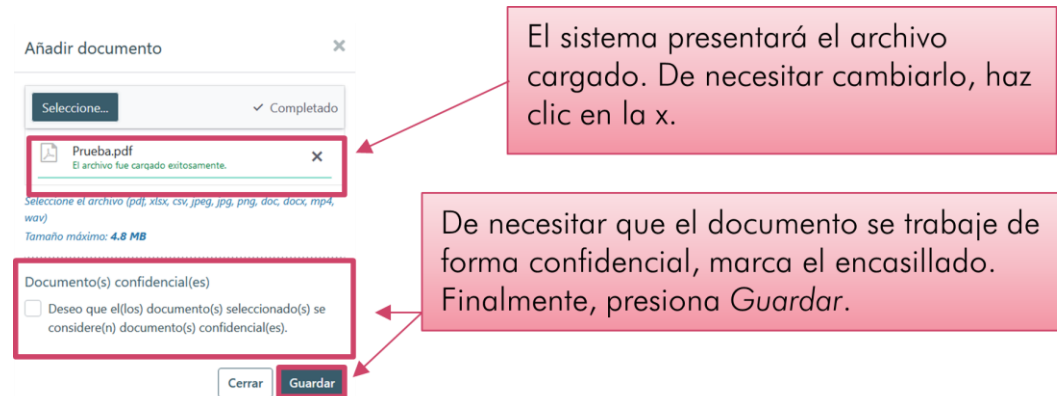
Anterior Guardar Siguiente

En esta pantalla, debes ingresar la fecha, hora y el lugar de las situaciones o los eventos que ocurrieron por los cuales solicitas la orden de protección. Sobre los eventos, tienes las alternativas de escribir en el espacio disponible o grabar con el ícono de micrófono explicando. Luego, corrige la transcripción de lo que grabaste. Además, el sistema provee para que subas cualquier archivo que se deba considerar en esta solicitud con presionar *Añadir documento*.

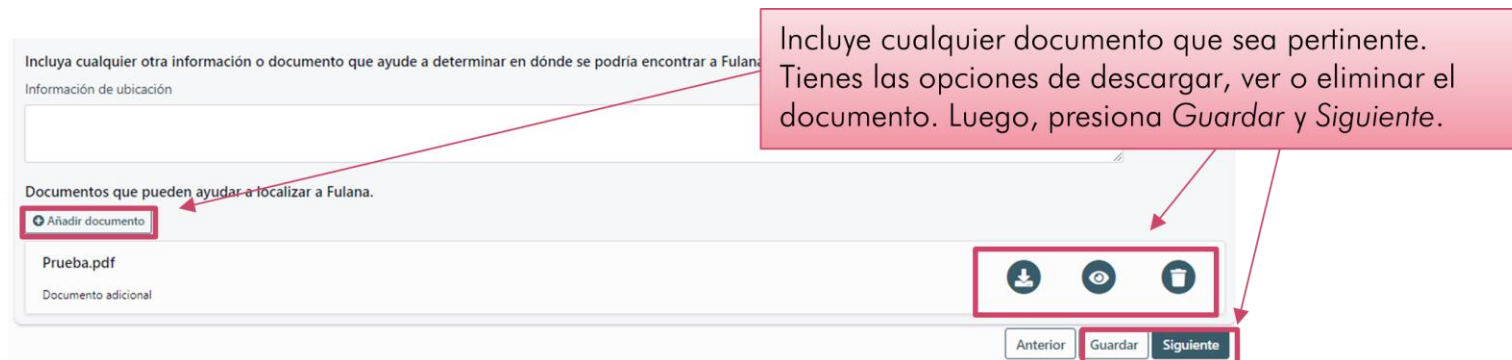


Al presionar el botón de *Seleccione*, se abrirá una ventana para que selecciones el archivo de tu computadora o dispositivo electrónico y cargarlo al sistema.

El sistema acepta archivos en diversos formatos, que no excedan un tamaño de 4.8 MB. Luego de seleccionar el archivo, y de presionar *Abrir* u *Open*, el sistema indicará que el archivo fue cargado exitosamente. Si te equivocaste de archivo, en la misma ventana presiona la X a la derecha del archivo cargado para eliminarlo y sigue el mismo proceso para escoger otro. Si estás conforme con la selección, haz una marca de cotejo si interesas que el archivo se considere confidencial, y luego presiona el botón de *Guardar*.



La evidencia se reflejará en la sección **Hechos y remedios**. A la derecha puedes presionar el botón para *Descargar*, *Ver* o *Eliminar* el archivo cargado. En esta pantalla, presiona el botón de *Guardar* y *Siguiente*.



- Registra datos específicos de lo que ocurrió, seleccionando los eventos que apliquen.

Debes leerlas y marcar todas aquellas que apliquen.

Marque todo lo que aplique a la situación por la cual solicitas la orden de protección.

- ☐ Durante la situación estuvieron presentes personas menores de edad.
- ☐ Fulana uso algún arma.
- ☐ Las personas para quien se solicita la orden recibieron asistencia médica por la situación.
- ☐ La policía o algún agente del orden público intervino durante la situación.

Por esa situación existe un caso ante el Tribunal:

- ☐ Criminal  
Indique número de caso, si lo conoce
- ☐ Civil (ej. custodia, alimentos, relaciones filiales, etc.)  
Indique número de caso, si lo conoce

Anterior **Guardar** Siguiente

Marca todas alternativas por las que solicitas la orden de protección.

Presiona Guardar y Siguiente.

Indica si alguna de las alternativas mencionadas ocurrió durante o después de la situación por la cual solicitas la orden de protección. Debes marcar todas las que apliquen. Para continuar, se recomienda presionar el botón de **Guardar**, y luego el botón de **Siguiente**.

- Selecciona el personal que intervino en el proceso de completar esta solicitud, si aplica.

Sección 4 de 8: Eventos/Alegaciones

En esta pantalla, debes indicar si algún o alguna profesional te ayudó a presentar esta solicitud al Tribunal.

¿Qué personal de apoyo intervino durante el proceso de completar esta solicitud?

- ☐ Intercesor(a) legal
- ☐ Trabajador(a) social
- ☐ Abogado(a)
- ☐ Agente de la Policía
- ☐ Funcionario(a) del Tribunal
- ☐ Otra persona
- ☐ Ninguno(a)

Anterior **Guardar** Siguiente

Marca todas las que apliquen sobre el personal de apoyo que intervino para someter la solicitud al Tribunal.

Presiona Guardar y Siguiente.

Indica si algún o alguna profesional te ayudó a presentar esta solicitud al Tribunal; con información relacionada. Si no recibiste ayuda para completar esta solicitud, tienes la alternativa de *Ninguno(a)*. Hecha la selección, haz clic en los botones de **Guardar** y **Siguiente**.

- Selecciona los remedios que solicitas al Tribunal como parte de la solicitud de orden de protección.

*Solicitud de orden de protección*

Sección 5 de 8: Remedios solicitados

Comencemos con la Sección 5 de este formulario interactivo. En las próximas pantallas verás diferentes oraciones sobre solicitudes que puedes hacerle al Tribunal marcándolas en el espacio correspondiente.

Al finalizar habrá un espacio para que puedas escribir cualquier otra solicitud que intereses hacer al Tribunal.

Usted desea solicitar: (marque todos los que aplique) ?

- ☐ Que a Fulana se le prohíba acercarse a las personas para quienes se solicita esta orden y no interferir de ninguna manera con ellas, sus familiares, compañeros de trabajo, bienes y finanzas.
- ☐ Que a Fulana se le prohíba contactar o comunicarse con las personas para quien se solicita esta orden.
- ☐ Que a Fulana se le prohíba disponer de bienes que pertenecen a la pareja o a las personas menores de edad o adultas mayores para quienes se solicita esta orden.
- ☐ Que a Fulana se le prohíba ir a lugares en donde las personas para quienes se solicita esta orden estén trabajando o en gestiones relacionadas con su trabajo.
- ☐ Que a Fulana se le ordene desalojar inmediatamente la residencia que comparte con las personas para quienes se solicita esta orden de protección, y recoger sus pertenencias.
- ☐ Que a Fulana se le ordene entregar a la Policía cualquier arma de fuego que le pertenezca o tenga bajo su control.

Anterior Guardar Siguiente

Selecciona todos los remedios que intereses solicitarle al Tribunal como parte de la orden de protección.

Presiona Guardar y Siguiente.

En la sección 5 **Remedios solicitados**, verás diferentes solicitudes que puedes hacerle al Tribunal marcándolas en el espacio correspondiente. Debes verificar cada oración que intereses tenga la marca de cotejo correspondiente. Cuando hayas marcado todos los remedios que desees solicitar, presiona el botón de **Guardar**, y luego el botón de **Siguiente**.

*Solicitud de orden de protección*

Sección 5 de 8: Remedios solicitados

Continúa seleccionando aquellas cosas que desees que el Tribunal incluya como parte de la orden de protección. Verifica bien que cada oración que intereses, tenga la marca de cotejo correspondiente.

Usted desea solicitar: (marque todos los que aplique)

- ☐ Que se les permita a las personas para quienes se solicita esta orden recoger o quedarse con los siguientes artículos, documentos o pertenencias:  
Cuales?
- ☐ Que se le ordene a Fulana devolver o a pagar la cantidad de \_\_\_\_ por daños que causó.  
Cantidad  
\$0.00
- ☐ Que la custodia de las mascotas de las partes se conceda a:  
A favor de
- ☐ Que se establezca una pensión alimentaria entre cónyuge o excónyuge.
- ☐ Que se ordene el cambio de número de teléfono o control de la cuenta telefónica de las personas para quien se solicita esta orden de protección, sin costo alguno.

Anterior Guardar Siguiente

Continúa seleccionando los remedios que intereses solicitar al Tribunal como parte de la orden de protección.

Presiona Guardar y Siguiente.

**Importante:** La presentación de los remedios varía según la ley bajo la cual solicitas la orden de protección.

Indica si tienes algún(a) hijo(a) con la persona contra quien se solicita la orden. Si marcas que **Sí**, el sistema presentará información adicional sobre los(as) hijos(as) que tengas en común con la parte petitionada y los remedios que interesas solicitar ante Tribunal. Si deseas pedir algún remedio a favor de la persona menor de edad, marca en el espacio correspondiente. Luego, presiona los botones de **Guardar** y **Siguiente**.

**Solicitud de orden de protección**

Sección 5 de 8: Remedios solicitados

En esta pantalla indica si deseas solicitar algún remedio adicional. Al marcar "Sí", el sistema abrirá un espacio en blanco en donde podrás escribir cualquier otra solicitud que intereses hacer al Tribunal.

**¿Desea solicitar algún otro remedio que no hayamos mencionado anteriormente?**

☒ Sí

Favor de indicar cual

☐ No

Presiona **Guardar** y **Siguiente**.

Indica si te interesa solicitar algún remedio adicional. Si marcas **Sí**, el sistema abrirá un espacio en blanco en donde escribir cualquier otra solicitud que intereses ante el Tribunal. Para continuar, presiona el botón de **Guardar**, y luego el botón de **Siguiente**.

**Solicitud de orden de protección**

Sección 5 de 8: Remedios solicitados

En esta pantalla, indica si te interesa solicitar algo adicional. Al marcar "Sí", el sistema abrirá un espacio en blanco en donde podrás escribir cualquier otra solicitud que intereses hacer al Tribunal.

**¿Desea solicitar algún otro remedio que no hayamos mencionado anteriormente?**

☒ Sí

Favor de indicar cual

☐ No

Si deseas solicitar algún otro remedio, escríbelo en el espacio provisto o graba un audio explicando la situación.

Presiona **Guardar** y **Siguiente**.

- Selecciona si autorizas o no autorizas que se comparta la información personal con entidades gubernamentales y/o no gubernamentales.

*Solicitud de orden de protección*

Sección 6 de 8: Notificaciones

En esta pantalla, selecciona si autorizas o no autorizas que se comparta la información personal con entidades gubernamentales o no gubernamentales que ofrecen servicios.

Fulano, en caso de ser necesario y para garantizar la seguridad de ¿autoriza a que se divulgue la información personal a:

Entidades no gubernamentales que ofrecen servicios?

☒ Sí autorizo

☐ No autorizo

Marca si autorizas o no que se comparta tu información a entidades no gubernamentales.

Presiona *Guardar* y *Siguiente*.

Anterior Guardar Siguiente

En la sección 6 **Notificaciones**, marca si autorizas o no autorizas que se comparta la información personal con entidades gubernamentales y/o no gubernamentales que ofrecen servicios. Luego, presiona los botones de **Guardar** y **Siguiente**.

- De ser necesario, solicita una modificación razonable para participar de las vistas y los procesos que celebre el Tribunal relacionados a la orden de protección que solicitas.

*Solicitud de orden de protección*

Sección 7 de 8: Preguntas guías sobre acomodados razonables

En esta pantalla, indica si necesitas alguna modificación razonable.

¿Necesita algún acomodo razonable tal como intérprete de idiomas, intérprete de lenguaje de señas u otras modificaciones razonables para participar en los procesos judiciales?

☐ Sí

☐ No

Marca si necesitas algún servicio de acomodo razonable.

Presiona *Guardar* y *Siguiente*.

Anterior Guardar Siguiente

En la sección 7 **Preguntas guías sobre acomodados razonables**, indicar si necesitas algún servicio de modificación razonable. Para continuar, se recomienda que hagas clic al botón de **Guardar**, y luego al botón de **Siguiente**.



El tipo de modificación razonable dependerá de tu necesidad, el proceso que se esté celebrando y la disponibilidad de los diferentes servicios y equipos. Por ejemplo, un(a) intérprete de señas o idiomas. En la próxima pantalla, debes indicar si prefieres que nos comuniquemos con alguna persona de tu confianza. El Tribunal puede requerir información adicional para evaluar la solicitud. Después de registrar a la persona de confianza, oprime los botones **Guardar** y **Siguiente**.

*Solicitud de orden de protección*

Sección 7 de 8: Preguntas guías sobre acomodados razonables

Si prefieres que nos comuniquemos con alguna persona de su confianza para...

Si se necesitara información adicional para evaluar la solicitud, ¿prefiere que nos comuniquemos con una persona de su confianza?

☒ Sí  
☐ No

Entre información de personas de confianza

Persona de confianza 1

|                      |                      |                      |                      |
|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|
| Nombre*              | Segundo nombre       | Primer apellido      | Segundo apellido     |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| Teléfono             | Relación             |                      |                      |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> |                      |                      |

+ Agregar persona

Anterior **Guardar** Siguiente

➤ Marca todos los tipos de servicio de acomodo razonable que necesites.

*Solicitud de orden de protección*

Sección 7 de 8: Preguntas guías sobre acomodados razonables

En esta pantalla, marca todas las modificaciones razonables que solicitas.

¿Qué tipo de servicio necesita? (marque todas las apliquen)

- ☐ Amplificador de sonido personal(Pocket Talker)
- ☐ Amplificador de sonido(a distancia)
- ☐ Grabación de video
- ☐ Intérprete de idioma
- ☐ Intérprete de labio lectura
- ☐ Intérprete de lenguaje de señas
- ☐ Otro acomodo razonable

Puede marcar todas las modificaciones razonables que necesites. Luego, presiona **Guardar** y **Siguiente**.

Anterior **Guardar** Siguiente

En esta pantalla, marca todas las modificaciones razonables que desees solicitar al Tribunal. Luego, presiona el botón de **Guardar** y **Siguiente**.

- Especifica si el proceso será por videoconferencia o presencial.

De seleccionar que deseas que tu vista sea por videoconferencia, el sistema presentará un mensaje, informando los horarios para conectarse a las vistas y enviará correo electrónico con las instrucciones del proceso.

*Solicitud de orden de protección*

Sección 8 de 8: Cierre de formulario

Por favor, indica en esta pantalla si puedes participar de las vistas relacionadas con esta solicitud mediante videoconferencia.

¿Deseas que la vista se atienda por videoconferencia?

☒ Sí

Si escoges que la vista se atienda por videoconferencia, recibirás un correo electrónico con las instrucciones para conectarte a la vista. Los casos por videoconferencia se atienden todos los días de 8:30 am a 10:00 pm. Si estás sometiendo esta petición fuera de ese horario, se atenderá el próximo día laborable.

☐ No

Anterior **Guardar** Siguiente

Se presentará un mensaje sobre el horario de vistas y de estar de acuerdo, presiona **Guardar** y **Siguiente**.

De seleccionar que *no* deseas que tu vista sea realice mediante videoconferencia, el sistema presentará las instrucciones relacionadas a presencialmente.

*Solicitud de orden de protección*

Sección 8 de 8: Cierre de formulario

Por favor, indica en esta pantalla si puedes participar de las vistas relacionadas con esta solicitud mediante videoconferencia.

¿Deseas que la vista se atienda por videoconferencia?

☐ Sí

☒ No

Si escoges que la vista no se atienda por videoconferencia, debes dirigirte a la sala del tribunal. Para conocer el horario específico del tribunal al que interesas acudir, accede al Directorio del Poder Judicial. Si estás sometiendo esta petición fuera de ese horario, debes acudir al cuartel de la Policía más cercano.

Selecciona el tribunal al que comparecerás:

Anterior Guardar Siguiente

Instrucciones para que te dirijas al Tribunal.

Luego de realizar tu selección, presiona el botón de **Guardar**, y luego el botón de **Siguiente**.



➤ Verifica la vista previa del formulario de *Solicitud de orden de protección*.

**Solicitud de orden de protección**

Sección 8 de 8: Cierre de formulario

Para navegar las secciones anteriores.

A continuación, podrás ver el documento que se estará enviando al Tribunal. Por favor, revisa que la información incluida sea correcta. Si deseas cambiar o añadir información puedes regresar a las secciones anteriores de este formulario.

1 de 8 páginas

Ancho automático

Íconos de descargar y de imprimir.

Vista previa de la solicitud de orden de protección.

Presiona **Guardar** y **Siguiente**.

Anterior **Guardar** Siguiente

Estado Libre Asociado de Puerto Rico  
TRIBUNAL GENERAL DE JUSTICIA  
Tribunal de Primera Instancia  
Sala Superior Municipal de Bayamón

Fulano De Tal  
Parte Peticionaria  
(persona o personas para las que se solicita la orden de protección)

Caso Núm. \_\_\_\_\_

V. Sufano De Tal  
Parte Peticionada (contra quien solicita)

Sobre: Violencia doméstica (Ley 54)

**PETICIÓN DE ORDEN DE PROTECCIÓN**

1. Tipo de Orden Solicitada

Solicito esta orden de protección por una situación de (marque todas las que entienda que solicito):

- ☒ violencia doméstica (Ley 54)
- ☐ violencia sexual (Ley 148)
- ☐ protección de menores (Ley 57)

En la sección 8 **Cierre de formulario**, se presentará una vista previa de la *Petición de Orden de Protección* donde podrás visualizar el documento de solicitud de orden de protección y te permitirá descargar e imprimirlo. De tener que realizar algún cambio, puede regresar a las secciones anteriores para hacer las modificaciones necesarias. Para ello, tienes las opciones del botón de *Anterior* o de la barra azul ubicada en la parte central superior de la pantalla. La barra se utiliza para ir a las páginas posteriores, no permite ir hacia adelante en la solicitud. Esta Una vez estés listo(a) para continuar con el cierre del formulario, presiona el botón de **Guardar**, y luego el botón de **Siguiente**.

- Luego de leer las advertencias y condiciones de uso, marca la declaración bajo pena de perjurio y somete la solicitud.

*Solicitud de orden de protección*

Sección 8 de 8: Cierre de formulario

A continuación, asegúrate de leer la Declaración Bajo Pena de Perjurio que aparece en esta pantalla. Luego debes presionar el botón de "Someter" para presentar al Tribunal la Petición. Si no deseas presentar la petición en estos momentos, puedes presionar el botón de "Guardar" y regresar en otro momento.

**Previo a someter la solicitud, certifico lo siguiente:**

☒ Al presentar esta petición, certifico bajo pena de perjurio que soy la parte peticionaria en este caso, que mi nombre y circunstancias personales son las indicadas anteriormente y que la información detallada en este documento es cierta y veraz por constarme de propio y personal conocimiento, o porque la persona para la cual se solicita el remedio me confió o reveló los actos expresados en la petición y que le he informado mi intención de solicitar la orden de protección a su favor. Afirmando, además, que compareceré ante el Tribunal para declarar bajo juramento sobre tales hechos en la vista.

**ADVERTENCIAS Y CONDICIONES DE USO**

Certifico además:

1. Que soy la persona autorizada a utilizar esta cuenta electrónica y que la información incluida es correcta.
2. Que revisé el borrador del recurso o la petición generada por este sistema y la información incluida me consta de propio y personal conocimiento.
3. Que los archivos adjuntos a esta petición o recurso son los correctos y que entiendo que una vez someta la petición, no podré eliminarlos, modificarlos ni sustituirlos.
4. Que al presionar "Someter" acepto que el recurso o la petición electrónica que se enviará al tribunal tendrá la misma validez legal que si la hubiese firmado a manuscrito o de puño y letra.
5. Que reconozco mi responsabilidad de asegurarme que la cantidad a pagar por derechos arancelarios corresponde a la establecida por Ley para el documento que intereso presentar, de ser aplicable. Cualquier pago en exceso a dicha cantidad se entenderá que renuncié a dicho exceso. Si pago aranceles por una cantidad menor a lo dispuesto en la Ley, no se entenderá presentado el documento. Reconozco que el pago realizado electrónicamente no es transferible ni reembolsable.

Anterior Guardar Someter

Asegúrate de leer la declaración y de marcar la certificación. Luego, presiona **Guardar** y **Someter**.

Se recomienda que presiones **Guardar** si no deseas someter en este momento y regresar luego. Después, oprime el botón **Someter**.

Cuando sometas la solicitud, el sistema presentará un mensaje de confirmación. Este mensaje indicará el número de caso, un enlace para descargar la solicitud, y uno para regresar a la pantalla de inicio



**Confirmación de solicitud**  
BY2024MU00043

Tu orden de protección fue presentada al tribunal exitosamente. Si deseas descargar copia del documento, presiona **Descargar solicitud**. Además, puedes acceder al expediente en la sección "Mis Casos" que puedes acceder al visitar la pantalla de inicio.

Recibirás un correo electrónico o mensaje de texto con los próximos pasos.

 Inicio

La pantalla de confirmación presenta el número de caso.

También recibirás un correo electrónico con la información correspondiente a la confirmación y un mensaje de texto, de haber habilitado esta funcionalidad al crear la cuenta o desde tu perfil.

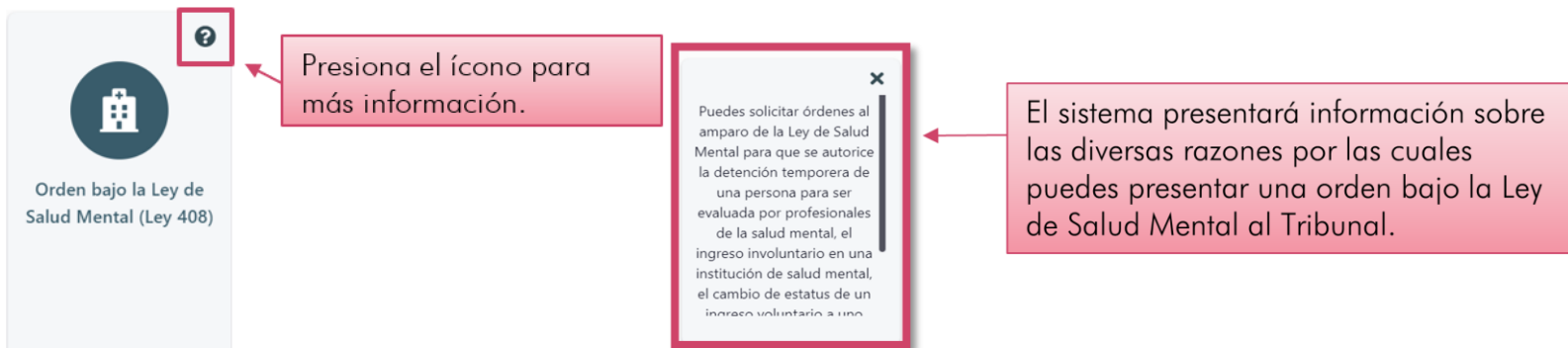


## Para presentar una *Solicitud de una orden bajo la Ley de Salud Mental*

- Presiona el ícono de *Solicitud nueva* y, desde la lista de tipo de solicitudes, presiona el botón de *Solicitar una orden bajo la Ley de Salud Mental*.



Si necesitas una breve descripción sobre la petición que estarás presentando, presiona el ícono en forma de pregunta. Al hacerlo, se presentarán las diferentes razones por las cuales solicitar una orden bajo la Ley de Salud Mental. **Importante:** utiliza el ícono en forma de pregunta en todas las páginas que lo veas; puede ser para aclarar las preguntas y/o las opciones disponibles con información adicional que desplegará el sistema.



➤ Registra la información de la persona que solicita el remedio.

*Solicitud de una orden bajo la Ley de Salud Mental*

Sección 1 de 5: Persona que solicita el remedio

En esta primera sección deberás entrar tu información de contacto por ser la persona que solicita el remedio u orden bajo la Ley de Salud Mental.

En pantalla está la información que forma parte de tu perfil en el sistema y que se estará utilizando como parte de la solicitud. Por favor revisala. Si necesitas cambiar algo, puedes hacerlo ahora.

Aquí encontrarás la información que tenemos en el sistema sobre ti. Esta información se utilizará como parte de la solicitud. Si deseas actualizar la información de tu perfil, presiona **Guardar**. Una vez culmines la actualización del perfil, presiona **Guardar**.

Nombre\* Segundo nombre Primer apellido\* Segundo apellido

Nombre es un campo requerido. Primer apellido es un campo requerido.

Correo electrónico Teléfono Teléfono opcional

¿Cuál es tu relación con la persona para la que solicitas este remedio? Soy su:\*

Relación

- Madre
- Cónyuge o pareja
- Padre
- Madre
- Hijo(a)
- Otro familiar

Guardar Siguiente

Corrobora la información y actualízala, de ser necesario. Selecciona tu relación con la persona para la que solicitas el remedio. Luego, presiona **Guardar** y **Siguiente**.

En la sección 1 **Persona que solicita el remedio**, deberás registrar la información de la persona que solicita el remedio o la orden bajo la Ley de Salud Mental. El sistema presentará, automáticamente, la información que forma parte del perfil registrado. Deberás corroborar la información y actualizarla, de ser necesario. Además, el sistema presentará una pregunta para que se registre la relación que tiene la parte peticionaria con la persona para la cual se solicita el remedio. Al presionar el ícono con la flecha, se desplegará una lista de tipos de relación, para tu selección. Luego de realizar tu selección, presiona el botón de **Guardar**, y luego el botón de **Siguiente**.



- Registra las direcciones de la persona que solicita el remedio.

*Solicitud de una orden bajo la Ley de Salud Mental*

En esta pantalla deberás indicar la información de tus direcciones. Al terminar de revisar la información, presiona el botón de **Guardar**.

**Registra toda la información de direcciones.**

**Presiona para copiar dirección postal.**

**Presiona Guardar y Siguiente.**

**Favor de indicar información de tus direcciones.**

**Dirección física**

Línea 1

Línea 2

País Estado

Ciudad Código postal

Extensión de código postal

**Dirección postal**

Línea 1

Línea 2

País Estado

Ciudad Código postal

Extensión de código postal

Anterior **Guardar** Siguiente

En esta pantalla, deberás indicar la información de tus direcciones. Si la dirección postal es igual a la dirección física, consígalo en el botón que así lo indica. Al finalizar, se recomienda oprimir el botón de **Guardar**, y luego el botón de **Siguiente**.

- Responde las preguntas relacionadas a la persona para la cual se solicita el remedio.

Ahora te haremos unas preguntas relacionadas a la persona para quien se solicita el remedio.

Puede ser que no tengas toda la información sobre esa persona. Sin embargo, trata de responder con la mayor información que tengas disponible.

**¿Puedes proveernos la información de la persona para la que solicitas el remedio?**

Nombre\* Segundo nombre Primer apellido\* Segundo apellido

Correo electrónico Teléfono Teléfono opcional Edad

País de origen Estado civil

**Sexo**

☐ Hombre

☐ Mujer

☐ Intersexo

☐ Prefiero no contestar

☐ Desconozco

☐ Se identifica como:

**Indique cuál de los siguientes términos le identifican (marque todas las que apliquen):**

☐ Puertorriqueño(a)

☐ Estadounidense

☐ Dominicano(a)

☐ Colombiano(a)

☐ Mexicano(a)

☐ Cubano(a)

☐ Asiático(a)

☐ Europeo(a)

☐ Desconozco

☐ Prefiero no informar

☐ Se identifica como:

**¿Cuál de los siguientes términos le describen? (marque todas las que apliquen):**

☐ Blanco(a)

☐ Negro(a) o afrodescendiente

☐ Indígena

☐ Asiático(a)

☐ Desconozco

☐ Prefiero no informar

☐ Se identifica como:

Anterior **Guardar** Siguiente

**Provee la información que conozcas de la persona para quien solicitas el remedio. Luego, presiona Guardar y Siguiente.**

En la sección 2 **Persona para la que se solicita el remedio**, registra la información que tengas disponible sobre características demográficas, tales como edad y raza. Al terminar el registro y revisar la información, presiona el botón de **Guardar**, y luego el botón de **Siguiente**.

- Registra la dirección física y datos sobre dónde se pueda encontrar a la persona para la cual solicitas el remedio.

*Solicitud de una orden bajo la Ley de Salud Mental*

Sección 2 de 5: Persona para la que se solicita el remedio

A continuación, debes ingresar la información de contacto sobre la persona para la que se solicita el remedio.  
Puede ser que no tengas toda la información sobre la dirección física de esa persona. Sin embargo, trata de responder con la mayor información que tengas disponible.

Favor de indicar la dirección física de Fulana.

Línea 1

Línea 2

País

Estado

Ciudad

Código postal

Extensión de código postal

Anterior **Guardar** Siguiente

Ingresa la dirección de la persona para la que solicitas el remedio. Luego, presiona **Guardar** y **Siguiente**.

Al registrar la información de con quién vive y dónde puede encontrarse, facilitarás el proceso. Deberás seleccionar al menos una de las opciones que se presentan. Para continuar con la solicitud, presiona el botón de **Guardar**, y luego el botón de **Siguiente**.

¿Con quién reside Fulana?

☐ Solo(a)

☐ Familiares (incluye cónyuge, padre, madre e hijos(a))

☐ En hogar residencial

☐ Amistades

☐ Desconozco

☐ Otro

¿Dónde se encuentra Fulana en este momento?

☐ En su lugar de residencia habitual

☐ Hospitalizado(a)

☐ Internado(a) en hogar para cuidado prolongado o tratamiento residencial

☐ Deambula por

☐ Se desconoce su paradero

☐ Otro

Anterior **Guardar** Siguiente

Debes marcar una de las opciones en cada pregunta. Luego, presiona **Guardar** y **Siguiente**.

- Registra los datos que conozcas sobre la persona para la cual se solicita el remedio.

*Solicitud de una orden bajo la Ley de Salud Mental*  
Sección 2 de 5: Persona para la que se solicita el remedio

Ahora te haremos varias preguntas adicionales relacionadas a la persona para quien se solicita el remedio.  
Puede ser que no tengas toda la información sobre esa persona. Sin embargo, contesta todas las preguntas con la información que tengas o selecciona la alternativa desconozco. La información que aportes ayudará al Tribunal a tener el contexto completo para evaluar la concesión del remedio.

Fulana, ¿ha sido objeto de ingreso involuntario o tratamiento compulsorio previamente?

☐ Sí  
☐ No  
☐ Desconozco

Luego de seleccionar, presiona **Guardar** y **Siguiente**.

Anterior **Guardar** Siguiente

Especifique si la persona para la cual solicitas el remedio ha sido objeto de ingreso voluntario o tratamiento compulsorio previamente. Para continuar, presiona el botón de **Guardar**, y luego el botón de **Siguiente**.

En la próxima pantalla, debes contestar entrar la información que tengas disponible sobre la persona. Puede que no tengas toda la información. Sin embargo, contesta todas las preguntas que puedas. La información que aportes apoyará al Tribunal a tener mayor contexto para evaluar la concesión del remedio.

*Solicitud de una orden bajo la Ley de Salud Mental*  
Sección 2 de 5: Persona para la que se solicita el remedio

Ahora te haremos varias preguntas adicionales relacionadas a la persona para quien se solicita el remedio.  
Puede ser que no tengas toda la información sobre esa persona. Sin embargo, contesta todas las preguntas con la información que tengas o selecciona la alternativa desconozco. La información que aportes ayudará al Tribunal a tener el contexto completo para evaluar la concesión del remedio.

Contesta las siguientes preguntas relacionadas con Fulana:

¿Trabaja?

☐ Sí  
☐ No  
☐ Desconozco

¿Consumes drogas?

☐ Sí  
☐ No  
☐ Desconozco

¿Consumes alcohol?

☐ Sí  
☐ No  
☐ Desconozco

Contesta las preguntas relacionadas a la persona para quien solicitas el remedio. Luego de seleccionar, presiona **Guardar** y **Siguiente**.

Anterior **Guardar** Siguiente

En esta parte, selecciona si conoces si la persona tiene plan médico y selecciona el tipo de plan. Para continuar, presiona el botón de **Guardar**, y luego el botón de **Siguiente**.

¿Fulana posee plan médico?

☒ Sí

- ☐ Plan Vital
- ☐ Auxilio Mutuo
- ☐ Cruz Azul
- ☐ First Medical
- ☐ Global Health Plan
- ☐ MCS
- ☐ Medicaid
- ☐ Medicare
- ☐ MMM
- ☐ Molina Healthcare
- ☐ Plan HUMANA
- ☐ Plan Menonita
- ☐ PNC
- ☐ Triple S
- ☐ Otros

☐ No

☐ Desconozco

Anterior **Guardar** Siguiente

Seleccionar el plan médico, de conocerlo. Luego de seleccionar, presiona **Guardar** y **Siguiente**.

En esta parte, selecciona si conoces si la persona ha tenido un diagnóstico previo. Para continuar, presiona el botón de **Guardar**, y luego el botón de **Siguiente**.

¿Fulana tiene algún diagnóstico mental?

☒ Sí

- ☐ Bipolaridad
- ☐ Esquizofrenia
- ☐ Esquizoafectivo
- ☐ Depresión
- ☐ Ansiedad
- ☐ Desorden neurocognitivo
- ☐ Trastorno estado de ánimo inducido por sustancias o alcohol
- ☐ Psicosis inducida por sustancias
- ☐ Trastorno por uso de sustancias
- ☐ Se desconoce
- ☐ Trastorno de estrés postraumático
- ☐ Otro

☐ No

☐ Desconozco

Anterior **Guardar** Siguiente

Selecciona todas las opciones que apliquen. Luego, presiona **Guardar** y **Siguiente**.

Indica si la persona para la cual solicitas el remedio tiene alguna incapacidad intelectual o deficiencia en el desarrollo. Puedes entrar los diagnósticos o presionar el botón en forma de micrófono para grabar un audio. Después, corrige la transcripción. Para continuar, presiona el botón de **Guardar**, y luego el botón de **Siguiente**.

**Solicitud de una orden bajo la Ley de Salud Mental**  
Sección 2 de 5: Persona para la que se solicita el remedio

Esta página no tiene instrucciones. Si tienes dudas puede utilizar la funcionalidad del chatbot o comunicarse con un funcionario del Tribunal a través del Live chat.

¿Fulana tiene algún diagnóstico de discapacidad intelectual o deficiencias en el desarrollo?

☒ Sí

¿Cuáles?

☐ No

☐ Desconozco

Anterior **Guardar** Siguiente

Marca si la persona tiene algún diagnóstico. Éntralos o grabar un audio de los diagnósticos. Luego, haz clic en **Guardar** y **Siguiente**.

En la próxima pantalla, indica si conoces más información sobre la persona para la cual solicitas el remedio. Contesta todas las preguntas que puedas. Para continuar la solicitud, presiona el botón de **Guardar**, y luego el botón de **Siguiente**.

**Solicitud de una orden bajo la Ley de Salud Mental**  
Sección 2 de 5: Persona para la que se solicita el remedio

Ahora te haremos varias preguntas adicionales relacionadas a la persona para quien se solicita el remedio. Puede ser que no tengas toda la información sobre esa persona. Sin embargo, contesta todas las preguntas con la información que tengas o selecciona la alternativa desconozco. La información que aportes ayudará al Tribunal a tener el contexto completo para evaluar la concesión del remedio.

Contesta las siguientes preguntas relacionadas con Fulana:

|                                          |                                                                                         |
|------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|
| ¿Ha intentado suicidarse alguna vez?     | ¿Es veterano(a)?                                                                        |
| <input type="radio"/> Sí                 | <input type="radio"/> Sí                                                                |
| <input type="radio"/> No                 | <input type="radio"/> No                                                                |
| <input type="radio"/> Desconozco         | <input type="radio"/> Desconozco                                                        |
| ¿Ha sido víctima de violencia doméstica? | ¿Ha sido convicto(a) por cometer algún delito o tiene algún proceso criminal pendiente? |
| <input type="radio"/> Sí                 | <input type="radio"/> Sí                                                                |
| <input type="radio"/> No                 | <input type="radio"/> No                                                                |
| <input type="radio"/> Desconozco         | <input type="radio"/> Desconozco                                                        |

Anterior **Guardar** Siguiente

Contesta preguntas adicionales de la persona para quién solicitas el remedio. Luego, presiona **Guardar** y **Siguiente**.

➤ Registra los hechos y remedios que se solicitan.

*Solicitud de una orden bajo la Ley de Salud Mental*

Sección 3 de 5: Hechos y remedios

En esta pantalla debes indicar el remedio que deseas solicitar. Puedes marcar todos los remedios que crees que apliquen. Si necesitas información sobre cada remedio disponible, puedes presionar el símbolo de pregunta a la derecha de cada alternativa y aparecerá una breve explicación en la pantalla.

Certifico que, tengo motivos para creer que Fulana, tiene o aparenta presentar un peligro para sí, para otras personas y/o para la propiedad, y/o no puede manejar su conducta.

Indica el remedio que deseas solicitar. Puedes marcar más de un remedio.

- ☒ Detención temporera por 24 horas ?
- ☐ Mecanismo para que el Tribunal ordene que una persona que presenta peligro para sí misma, otra persona o la propiedad, sea evaluada en un término de 24 horas por un equipo de profesionales de la salud mental para determinar si hay necesidad de estabilizarla y/o que reciba tratamiento involuntario.
- ☐ Ingreso involuntario hasta por 15 días ?
- ☐ Tratamiento compulsorio ?
- ☐ Cambio de estatus de ingreso voluntario a ingreso involuntario ?
- ☐ Terapia electroconvulsiva ?

Anterior Guardar Siguiente

En la sección 3 *Hechos y remedios*, marca todos los remedios que crees que apliquen e interesas solicitar. Si necesitas información sobre cada remedio disponible, puedes presionar sobre el símbolo de pregunta a la derecha de cada alternativa y aparecerá una breve explicación en la pantalla.

*Solicitud de una orden bajo la Ley de Salud Mental*

Sección 3 de 5: Hechos y remedios

En esta pantalla debes indicar el remedio que deseas solicitar. Puedes marcar todos los remedios que crees que apliquen. Si necesitas información sobre cada remedio disponible, puedes presionar el símbolo de pregunta a la derecha de cada alternativa y aparecerá una breve explicación en la pantalla.

Certifico que, tengo motivos para creer que Fulana, tiene o aparenta presentar un peligro para sí, para otras personas y/o para la propiedad, y/o no puede manejar su conducta.

Indica el remedio que deseas solicitar.

- ☒ Detención temporera por 24 horas ?
- ☐ Ingreso involuntario hasta por 15 días ?
- ☐ Tratamiento compulsorio ?
- ☐ Cambio de estatus de ingreso voluntario a ingreso involuntario ?
- ☐ Terapia electroconvulsiva ?

Al seleccionar este remedio, se solicita al tribunal que expida una orden para ingreso involuntario por un máximo de quince (15) días cuando el equipo de profesionales que evaluó a la persona certifique al tribunal la necesidad de ese nivel de cuidado. El tribunal te orientará sobre la certificación médica que deberá presentarse dentro del término dispuesto por ley.

Anterior Guardar Siguiente

Al seleccionar un remedio, el sistema despliega una alerta con información relacionada al remedio seleccionado. Una vez hayas seleccionado los remedios, presiona el botón de **Guardar**, y luego el botón de **Siguiente**.

En la próxima pantalla debes ingresar la fecha, hora y el lugar de las situaciones o los eventos que ocurrieron y por las cuales solicitas este remedio. Si no sabes la información exacta, entra un aproximado. Por ejemplo, selecciona solo el mes y año. También, debes incluir una descripción de lo que ocurrió, escribiendo en el espacio provisto o grabando un audio con el ícono de micrófono para grabar un audio. Después, corrige la transcripción. Si hay más de una situación debes marcar *Sí* para que el sistema abra espacios adicionales para que puedas entrar la información. Finalmente, presiona el botón de **Guardar**, y luego el botón de **Siguiente**.

*Solicitud de una orden bajo la Ley de Salud Mental*

Acción 3 de 5: Hechos y remedios

Por favor, describe el (los) acto(s) que realizó Fulana ocurridos en las pasadas 24 horas, incluyendo la fecha y el lugar, y por los que se solicita este remedio.

Fecha: día mes año Hora (formato: horas:minutos am/pm) Lugar\*

Descripción de lo ocurrido\*

¿Ocurrió algún otro acto o evento?

☐ Sí

☐ No

Anterior **Guardar** Siguiente

Completa los campos requeridos, identificados con un asterisco.

De necesitar dictar la información, presiona el micrófono.

Presiona *Guardar* y *Siguiente*.

- Añade documento que apoye los hechos y remedios que se solicitan.

*Solicitud de una orden bajo la Ley de Salud Mental*  
Sección 3 de 5: Hechos y remedios

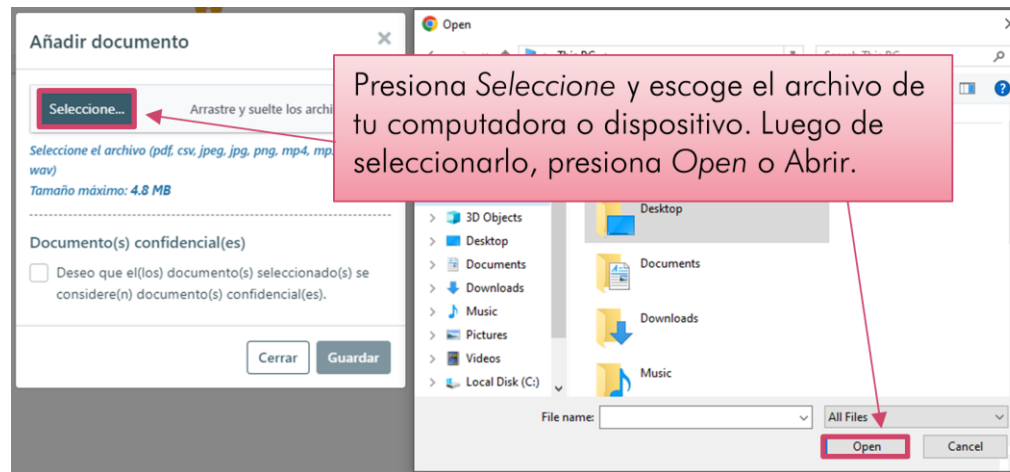
En esta pantalla puedes cargar la evidencia o documento, si alguno, para acompañar esta petición. (Por ejemplo: certificación médica que justifica la solicitud, informe en que se recomiende el tratamiento, o recomendación expedida por una institución proveedora de servicios, entre otros).

Puedes incluir cualquier documento que sea pertinente a la petición.

No hay resultados

Carga la evidencia o el documento, si alguno.

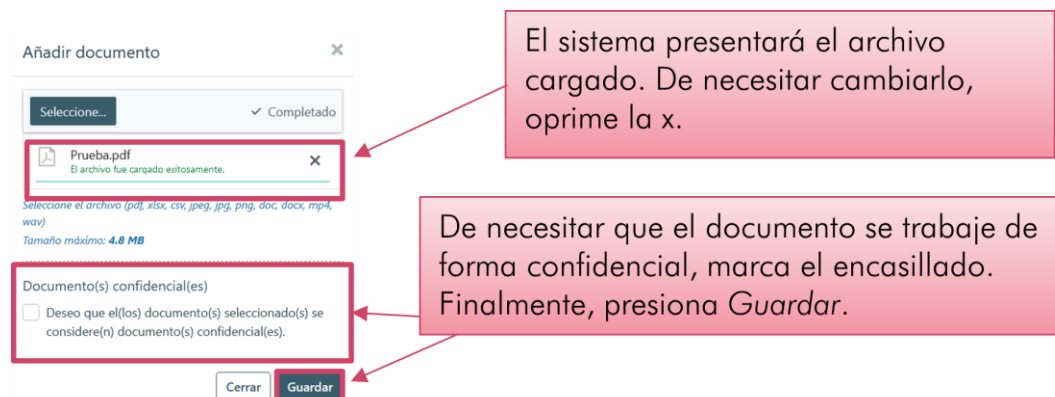
En esta pantalla, puedes cargar la evidencia, si alguna, para acompañar esta petición. Por ejemplo: certificación médica que justifica la solicitud, informe en que se recomienda tratamiento, o recomendación expedida por una institución de servicios, entre otros.



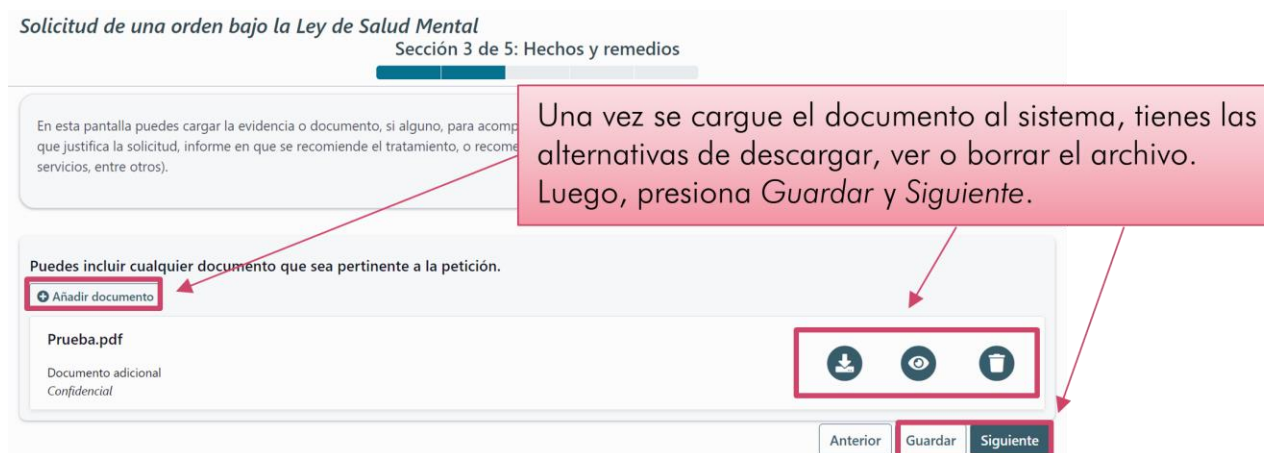
Al presionar el botón de *Seleccione*, se abrirá una ventana para que escojas el archivo de tu computadora o dispositivo electrónico y cargarlo al sistema. El sistema permite cargar archivos en diversos formatos, que no excedan un tamaño de 4.8 MB.



Luego de seleccionar el archivo, y de presionar *Abrir* u *Open*, el sistema indicará que el archivo fue cargado exitosamente. Si te equivocaste de archivo, en la misma ventana haz clic en la X a la derecha del archivo cargado para eliminarlo y seguir el mismo proceso para escoger otro. Si estás conforme con la selección, haz una marca de cotejo si el archivo interesas que se considere confidencial, y luego presionar el botón de *Guardar*.



La evidencia o el documento cargado se reflejará en la sección **Hechos y remedios**. A la derecha, verás las opciones de *Descargar*, *Ver* o *Eliminar* el archivo cargado. En esta pantalla, presiona el botón de **Guardar y Siguiente**.



- De ser necesario, solicita un acomodo razonable para participar de las vistas y los procesos que celebre el Tribunal relacionados a la orden bajo la Ley de Salud Mental que solicitas.

*Solicitud de una orden bajo la Ley de Salud Mental*  
Sección 4 de 5: Preguntas guías sobre acomodados razonables

Puedes solicitar para ti una modificación razonable para participar de las vistas y procesos que celebre el Tribunal relacionados con el remedio que solicitas. El tipo de modificación razonable dependerá de tu necesidad, el proceso que se esté celebrando y la disponibilidad de los diferentes tipos de servicios y equipos. Por ejemplo, si eres una persona sorda puedes solicitar intérpretes de lenguaje de señas. Si tienes otros problemas de audición, puedes solicitar equipos de amplificación de sonido. Si no entiendes

¿Necesitas solicitar algún servicio de intérprete o acomodo razonable para ti?

☒ Sí  
☐ No

Marca sí o no. Luego, presiona *Guardar* y *Siguiente*.

anterior **Guardar** **Siguiente**

En la sección 4 *Preguntas guías sobre acomodados razonables*, indicar si necesitas algún servicio de modificación razonable. Después, presiona el botón de *Guardar*, y luego el botón de *Siguiente*.

El tipo de modificación razonable dependerá de tu necesidad, el proceso que se esté celebrando y la disponibilidad de los diferentes tipos de servicios y equipos. Por ejemplo, si eres una persona sorda puede solicitar intérprete de lenguaje de señas.

En la siguiente pantalla, debes seleccionar los servicios que necesitas para las vistas y los procesos relacionados a tu solicitud. Marca todos los servicios que apliquen o describir otro acomodo razonable. Después, presiona el botón de **Guardar**, y luego el botón de **Siguiente**.

*Solicitud de una orden bajo la Ley de Salud Mental*  
Sección 4 de 5: Preguntas guías sobre acomodos razonables

En esta pantalla selecciona todas las modificaciones que interesas solicitar.

¿Qué tipo de servicio necesitas? (marque todas las apliquen)

- ☐ Amplificador de sonido personal(Pocket Talker)
- ☐ Amplificador de sonido(a distancia)
- ☐ Grabación de video
- ☐ Intérprete de idioma
- ☐ Intérprete de labio lectura
- ☐ Intérprete de lenguaje de señas
- ☐ Otro acomodo razonable

Anterior **Guardar** Siguiente

De haber marcado que sí, puedes seleccionar todos los acomodos que apliquen. Luego, presiona **Guardar** y **Siguiente**.

En la próxima pantalla, debes indicar si prefieres que nos comuniquemos con alguna persona de tu confianza para que nos provea información adicional. El Tribunal puede requerir información adicional para evaluar la solicitud. Después de registrar a la persona de confianza, presiona el botón de **Guardar**, y luego el botón de **Siguiente**.

*Solicitud de una orden bajo la Ley de Salud Mental*  
Sección 4 de 5: Preguntas guías sobre acomodos razonables

Esta página no tiene instrucciones. Si tienes dudas puede utilizar la funcionalidad del chat.

Si se necesitara información adicional para evaluar esta solicitud, ¿prefieres que nos comuniquemos con alguna persona de tu confianza?

☒ Sí  
☐ No

Entre información de persona de confianza

Persona de confianza 1

|                      |                      |                      |                      |
|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|
| Nombre*              | Segundo nombre       | Primer apellido      | Segundo apellido     |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| Teléfono             | Relación             |                      |                      |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> |                      |                      |

+ Agregar persona

Anterior **Guardar** Siguiente

De marcar Sí, entra los datos de la persona de confianza. Luego, presiona **Guardar** y **Siguiente**.

- Indica si deseas que la vista del caso se realice mediante videoconferencia.

*Solicitud de una orden bajo la Ley de Salud Mental*

Sección 5 de 5: Cierre de documento

En esta pantalla indica si puedes participar de manera virtual en las vistas de este caso mediante el sistema de videoconferencia.

De acuerdo a la opción que selecciones, aparecerá en pantalla el horario disponible para cada día de comparecerás. Para esto se habilitará un menú desplegable y el nombre del tribunal que seleccionaras aparecerá en la pantalla.

¿Deseas que la vista se atienda por videoconferencia?

☒ Sí

Si escoges que la vista se atienda por videoconferencia, recibirás un correo electrónico con las instrucciones para conectarte a la vista. Los casos por videoconferencia se atienden todos los días de 8:30 am a 10:00 pm. Si estás sometiendo esta petición fuera de ese horario, se atenderá el próximo día laborable.

☐ No

Anterior **Guardar** Siguiente

Marque si desea que la solicitud sea atendida mediante videoconferencia. Se presentará un mensaje sobre el horario de vistas y de estar de acuerdo, presiona *Guardar* y *Siguiente*.

De contestar que sí, el sistema presentará un mensaje informando los horarios para conectarse a las vistas y enviará correo electrónico con las instrucciones del proceso.

*Solicitud de una orden bajo la Ley de Salud Mental*

Sección 5 de 5: Cierre de documento

En esta pantalla indica si puedes participar de manera virtual en las vistas de este caso mediante el sistema de videoconferencia.

De acuerdo a la opción que selecciones, aparecerá en pantalla el horario disponible para cada día de comparecerás. Para esto se habilitará un menú desplegable y el nombre del Tribunal que seleccionaras aparecerá en la pantalla.

¿Deseas que la vista se atienda por videoconferencia?

☐ Sí

☒ No

Si escoges que la vista no se atienda por videoconferencia, debes dirigirte a la sala del tribunal. Para conocer el horario específico del tribunal al que interesas acudir, accede al Directorio del Poder Judicial. Si estás sometiendo esta petición fuera de ese horario, debes acudir al cuartel de la Policía más cercano.

Selecciona el tribunal al que comparecerás:

Centro Judicial de Aquadilla

Anterior **Guardar** Siguiente

De marcar no, selecciona el centro judicial al que prefieres comparecer. Luego, presiona *Guardar* y *Siguiente*.

De contestar que no, el sistema presentará las instrucciones relacionadas. También, te permitirá seleccionar el centro judicial al cual deseas acudir para la vista. Después, presiona el botón de *Guardar*, y luego el botón de *Siguiente*.

- Verifica la vista previa del formulario de *Solicitud de una orden bajo la Ley de Salud Mental*.

The screenshot shows the final section of a document submission process. At the top, a progress bar indicates 'Sección 5 de 5: Cierre de documento'. A pink callout box on the left says 'Para navegar las secciones anteriores' with an arrow pointing to the progress bar. Another pink callout box at the top center says 'Sección 5 de 5: Cierre de documento' with an arrow pointing to the progress bar. The main content area is titled 'Vista previa' (Preview) and contains a document preview. A pink callout box on the left says 'Vista previa' with an arrow pointing to the document. A pink callout box on the right says 'Íconos de descargar y de imprimir' (Download and print icons) with an arrow pointing to the download and print icons in the top right corner. A pink callout box at the bottom right says 'Presiona Guardar y Siguiente.' (Press Save and Next) with an arrow pointing to the 'Guardar' (Save) button. The document preview shows the following text: 'Estado Libre Asociado de Puerto Rico', 'TRIBUNAL GENERAL DE JUSTICIA', 'Tribunal de Primera Instancia', 'Sala Superior Municipal de Guaynabo', 'Fulano De Tal', 'Caso Núm.', 'Persona que solicita el remedio', 'En interés de:', 'Fulana De Tal', 'Persona para la que se solicita el remedio', 'Sobre: Ley Núm. 409-2000, según enmendada, Ley de Salud Mental de Puerto Rico'. At the bottom, there are three buttons: 'Anterior' (Previous), 'Guardar' (Save), and 'Someter' (Submit).

En la sección 5 **Cierre de formulario**, con la vista previa, podrás visualizar el documento, descargarlo o imprimirlo. De tener que realizar algún cambio, puedes regresar a las secciones anteriores para hacer las modificaciones necesarias. Para ello, utiliza el botón de *Anterior* o la barra azul ubicada en la parte central superior de la pantalla. Esta barra no se puede utilizar para ir hacia adelante en las secciones. Para continuar, presiona los botones de **Guardar** y **Siguiente**.

- Luego de leer las advertencias y condiciones de uso, marca la declaración bajo pena de perjurio y somete la solicitud.

Solicitud de una orden bajo la Ley de Salud Mental

Sección 5 de 5: Cierre de documento

A continuación, asegúrate de leer la Declaración Bajo Pena de Perjurio que aparece en esta pantalla. Luego debes presionar el botón de presentar la petición en estos momentos, puedes presionar el botón de "Guardar" y regresar en otro momento.

**DECLARACIÓN BAJO PENAL DE PERJURIO**

☒ Al presentar esta petición, certifico, bajo pena de perjurio, que soy la parte peticionaria en este caso, que mi nombre y circunstancias personales son las indicadas anteriormente y que la información detallada en este documento es cierta por constarme de propio y personal conocimiento, y doy fe que lo expresado es correcto y veraz.

La presente petición no se hace por tener algún interés económico o litigio civil, criminal o administrativo, o de ninguna otra naturaleza relacionada con esta persona, ni por ningún otro motivo que no sea procurar la seguridad y el bienestar de la persona para quien se solicita el remedio, la de otras personas y la de cualquier propiedad involucrada. Afirmo, además, que compareceré ante el Tribunal para declarar bajo juramento sobre tales hechos en la vista.

**ADVERTENCIAS Y CONDICIONES DE USO**

Certifico además:

1. Que soy la persona autorizada a utilizar esta cuenta electrónica y que la información incluida es correcta.
2. Que revisé el borrador del recurso o la petición generada por este sistema y la información incluida me consta de propio y personal conocimiento.
3. Que los archivos adjuntos a esta petición o recurso son los correctos y que entiendo que una vez someta la petición, no podré eliminarlos, modificarlos ni sustituirlos.
4. Que al presionar "Someter" acepto que el recurso o la petición electrónica que se enviará al tribunal tendrá la misma validez legal que si la hubiese firmado a manuscrito o de puño y letra.
5. Que reconozco mi responsabilidad de asegurarme que la cantidad a pagar por derechos arancelarios corresponde a la establecida por Ley para el documento que intereso presentar, de ser aplicable. Cualquier pago en exceso a dicha cantidad se entenderá que renuncié a dicho exceso. Si pago aranceles por una cantidad menor a lo dispuesto en la Ley, no se entenderá presentado el documento. Reconozco que el pago realizado electrónicamente no es transferible ni reembolsable.

Anterior Guardar Someter

Asegúrate de leer la declaración y marcar la certificación. Luego, presiona *Guardar* y *Someter*.

Se recomienda que presiones **Guardar** si no deseas someter en este momento y regresar luego. Después, oprime el botón **Someter**.

Cuando sometas la solicitud, el sistema presentará un mensaje de confirmación. Este mensaje indicará el número de caso, un enlace para descargar la solicitud, y uno para regresar a la pantalla de inicio.



**Confirmación de solicitud**  
**BY2024MU00044**

Su solicitud se completó exitosamente. Para descargar el formulario, presione **Descargar Formulario**. Además, puedes acceder el expediente en la sección "Mis Casos" que puedes acceder al visitar la pantalla de inicio.

 Inicio

La pantalla de confirmación presenta el número de caso.

También, recibirás un correo electrónico con la confirmación y un mensaje de texto, de haber habilitado esta funcionalidad al crear la cuenta o desde tu perfil.

Solicitud recibida



noreply@poderjudicial.pr

[Translate message to: English](#) | [Never translate from: Spanish](#)



**Poder Judicial  
de Puerto Rico**

Estimado(a) Fulano De Tal:

La solicitud que completaste mediante el Tribunal Electrónico ha sido sometida exitosamente. Tu número de caso es **BY2024MU00044**.

Si te encuentras en el Tribunal, notifica al personal de alguacilazgo que ya completaste la solicitud.

Si seleccionaste que deseas que la vista se celebre por videoconferencia, recibirás un correo electrónico del Tribunal con el enlace de la videoconferencia y las instrucciones para conectarte.

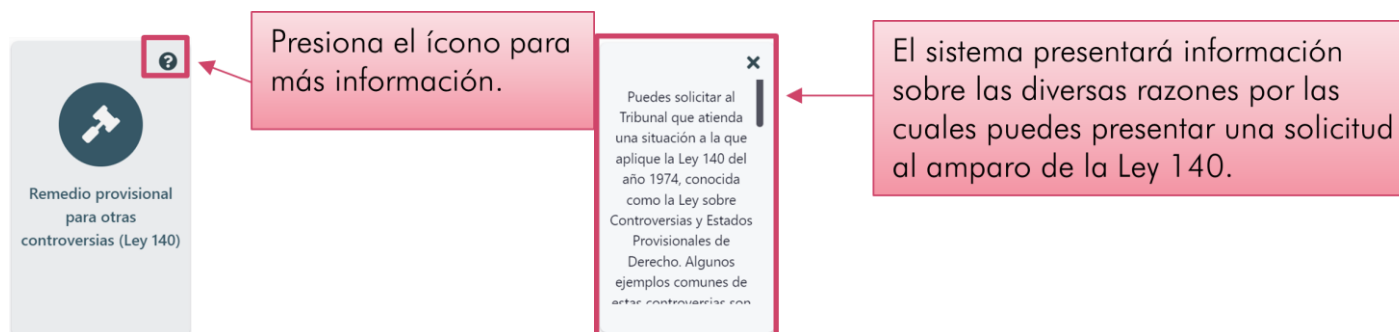
Recibirás un correo electrónico con el número de caso.

## Para presentar una *Solicitud de remedio para otra controversia*

- Presiona el ícono de *Solicitud nueva* y, desde la lista de tipo de solicitudes, presiona el botón de *Remedio provisional para otras controversias*.



Si necesitas realizar alguna consulta sobre los distintos tipos de solicitudes, presiona el ícono en forma de pregunta que se presenta en cada botón. Esto te traerá información de los tipos de controversias a solicitar ante el Tribunal. **Importante:** utiliza el ícono en forma de pregunta en todas las páginas que lo veas; puede ser para aclarar las preguntas y/o las opciones disponibles con información adicional que desplegará el sistema.





➤ Registra la información de la persona que presenta la querella.

*Solicitud de remedio para otra controversia*

Sección 1 de 5: Persona que presenta la querella

Selecciona iniciar el proceso para presentar una querrela o solicitud de remedio para otra controversia. En cada pantalla, debes A medida que vayas cumplimentando las secciones del formulario, verás el progreso en la barra ubicada en la parte superior del formulario.

Aquí encontrarás la información que tenemos en el sistema sobre ti. Esta información se utilizará utilizando. Una vez culmines la actualización del perfil, presiona **Guardar**.

Nombre\* Segundo nombre Primer apellido\* Segundo apellido

Nombre es un campo requerido. Primer apellido es un campo requerido.

Correo electrónico Teléfono Teléfono opcional

Sexo

☐ Hombre

☐ Mujer

☐ Intersexo

☐ Prefiero no contestar

☐ Desconozco

☐ Se identifica como:

Indique cuál de los siguientes términos le identifican (marque todas las que apliquen):

☐ Puertorriqueño(a)

☐ Estadounidense

☐ Dominicano(a)

☐ Colombiano(a)

☐ Mexicano(a)

☐ Cubano(a)

☐ Asiático(a)

☐ Europeo(a)

☐ Prefiero no informar

☐ Se identifica como:

¿Cuál de los siguientes términos le describen? (marque todas las que apliquen):

☐ Blanco(a)

☐ Negro(a) o afrodescendiente

☐ Indígena

☐ Asiático(a)

☐ Desconozco

☐ Prefiero no informar

☐ Se identifica como:

**Guardar** **Siguiente**

En la sección 1 **Persona que presenta la querella** estará la información que forma parte de tu perfil. Realiza los cambios que sean necesarios e incluir datos como país de origen y nacionalidad. Para continuar, haz clic en los botones de **Guardar** y **Siguiente**. En la siguiente pantalla, puedes continuar registrando los datos como la dirección física y postal, donde el Tribunal puede enviar cualquier comunicación relacionada al caso. Para continuar con la solicitud, presiona el botón de **Guardar**, y luego el botón de **Siguiente**.

Continúa ingresando los datos de la dirección física y dirección postal de la persona que presenta la querella.

Favor indicar información sobre tus direcciones.

Dirección física

Línea 1

Línea 2

País Estado

Ciudad Código postal

Extensión de código postal

Dirección postal ☐ Igual a la dirección física

Línea 1

Línea 2

País Estado

Ciudad Código postal

Extensión de código postal

**Anterior** **Guardar** **Siguiente**

En la sección 2 **Persona contra la que se presenta la querella**, debes ingresar la información que conozcas sobre la persona contra la que se presenta la querella. Trata de completar la mayor cantidad de preguntas. Es importante la entrada del nombre y apellido(s), ya que están identificados como campos requeridos. Para continuar con la solicitud, presiona el botón de **Guardar**, y luego el botón de **Siguiente**.

**Solicitud de remedio para otra controversia**  
Sección 2 de 5: Persona contra la que se presenta la querella

Ahora comenzaremos con la Sección 2 del formulario. En esta parte debes ingresar la información que conozcas sobre la persona contra la que se presenta la querella. Puede ser que no tengas toda la información sobre esa persona. Sin embargo, trata de completar la mayor cantidad de preguntas.

¿Cuál es el nombre de la persona contra quien presentas esta querella?

Primer nombre \*

Segundo nombre

Primer apellido \*

Segundo apellido

Anterior Guardar Siguiente

➤ Ingresa toda la información de contacto que conozcas sobre la persona contra la que se presenta la querella.

¿Puedes proveernos la siguiente información de Fulana?

Correo electrónico

Teléfono

Teléfono opcional

Sexo

☐ Hombre

☐ Mujer

☐ Intersexo

☐ Prefiero no contestar

☐ Desconozco

☐ Se identifica como:

Indique cuál de los siguientes términos le identifican (marque todas las que apliquen):

☐ Puertorriqueño(a)

☐ Estadounidense

☐ Dominicano(a)

☐ Colombiano(a)

☐ Mexicano(a)

☐ Cubano(a)

☐ Asiático(a)

☐ Europeo(a)

☐ Desconozco

☐ Prefiero no informar

☐ Otras:

☐ Se identifica como:

¿Cuál de los siguientes términos le identifican (marque todas las que apliquen):

☐ Blanco(a)

☐ Negro(a) o afrodescendiente

☐ Indígena

☐ Asiático(a)

☐ Desconozco

☐ Prefiero no informar

☐ Se identifica como:

Anterior Guardar Siguiente

En esta pantalla, debes ingresar los datos de contacto, tal como correo electrónico y teléfono. Registra la información que tengas sobre características demográficas, tales como sexo, nacionalidad y raza. Para continuar, presiona los botones de **Guardar** y **Siguiente**.

En la siguiente pantalla, ingresa los datos de la dirección física y dirección postal de la persona contra quien se presenta la querella. Si la dirección postal es igual a la física, consígñalo con el botón para ello. Al terminar, oprime los botones de **Guardar** y **Siguiente**.

Solicitud de remedio para otra controversia

Sección 2 de 5: Persona contra la que se presenta la querella

En esta pantalla, ingresa los datos de la dirección física y dirección postal de la persona contra la que se presenta la querella.

Favor indicar la información sobre direcciones de Fulana.

Dirección física

Línea 1

Línea 2

País

Estado

Ciudad

Código postal

Extensión de código postal

Dirección postal

☐ Igual a la dirección física

Línea 1

Línea 2

País

Estado

Ciudad

Código postal

Extensión de código postal

Anterior Guardar Siguiente

Registra las direcciones física y postal. Si son iguales, presiona el botón para ello. Luego de seleccionar presiona **Guardar** y **Siguiente**.

➤ Registra la información sobre la situación por la cual se presenta la querella.

Solicitud de remedio para otra controversia

Sección 3 de 5: Hechos

Ahora comenzaremos la Sección 3 del formulario, en donde ingresarás la información sobre la situación por la cual se presenta la querella. Para comenzar, selecciona de la lista de controversias en pantalla las que deseas que se atiendan. Marca todas las que entiendes que apliquen.

¿Qué controversia(s) deseas que se atienda(n)? Marque todas las que apliquen.

☐ sobre colindancias y derecho de paso.

☐ entre vecinos(as) que afecten la convivencia y el orden social.

☐ custodia de menores.

☐ medidas provisionales en casos de separación de cónyuges legalmente casados(as) o de personas que convivan, respecto a la posesión y uso de la vivienda común.

☐ entre arrendador(a) y arrendatario(a) respecto a mejoras urgentes en propiedades destinadas para usos residenciales.

☐ entre el(la) dueño(a) de una obra y el(la) contratista, maestro(a) o persona encargada, respecto a las condiciones, desarrollo y compensación de una obra cuyo valor no exceda de tres mil dólares (\$3,000).

☐ entre el(la) propietario(a) de un vehículo de motor con el(la) mecánico(a), el(la) hojalatero(a) y el(la) pintor(a) respecto a la retención del vehículo, las condiciones del trabajo y la compensación.

Anterior Guardar Siguiente

Marca todas las controversias que apliquen. Luego de seleccionar presiona **Guardar** y **Siguiente**.

En la sección 3 **Hechos**, podrás seleccionar de la lista de controversias en pantalla las que deseas que se atiendan. Selecciona de la lista todas las que entiendes que aplican a la situación por la cual solicitas un remedio. Después, presiona los botones de **Guardar** y **Siguiente**.

En la siguiente pantalla, continúa la selección de la lista de controversias. Para continuar, oprime los botones de **Guardar** y **Siguiente**.

*Solicitud de remedio para otra controversia*

Sección 3 de 5: Hechos

Continúa seleccionando de la lista de controversias en pantalla las que deseas que se atiendan. Marca todas las que entiendes que apliquen.

¿Qué controversia(s) deseas que se atienda(n)? Marque todas las que apliquen.

- ☐ sobre la garantía y reparación de objetos muebles siempre que la suma implicada no exceda de tres mil dólares (\$3,000).
- ☐ reclamación salarial contra un patrono, que no exceda de tres mil dólares (\$3,000) o que surja de actuaciones u omisiones del patrono en violación a la legislación tales como el cumplimiento estricto de determinada obligación o la cesación de determinada práctica.
- ☐ crianza de animales en lugares residenciales.
- ☐ perturbaciones (molestias) perjudiciales a la salud o a los sentidos, o que interrumpan el libre uso de la propiedad, de modo que impidan el cómodo goce de la vida o de los bienes.
- ☐ el padre, la madre o el (la) tutor(a) de un(a) menor o incapaz no cumple con el deber de velar por el bienestar del (de la) menor o del (de la) incapaz o por su comportamiento en la comunidad.
- ☐ sobre la custodia de los bienes muebles de un caudal hereditario.
- ☐ entre profesionales de la salud u hospitales con sus pacientes, o entre parte con interés legítimo, respecto a la entrega de expedientes o récords del (de la) paciente.

Anterior **Guardar** Siguiente

Continúa la selección de controversia(s) que deseas se atienda(n). Luego de seleccionar presiona **Guardar** y **Siguiente**.

**Nota:** Al amparo de la Ley 140, los jueces y las juezas municipales solo pueden atender controversias o asuntos que se enumeran previamente. Sí la controversia o el asunto no está incluido en esta lista se sugiere que te orientes con un(a) abogado(a).

➤ Describe la situación o el evento por la cual solicitas un remedio.

*Solicitud de remedio para otra controversia*

Sección 4 de 5: Declaración

En esta pantalla debes escribir tu declaración. Puedes escribir en el espacio disponible o puedes oprimir el ícono de micrófono para grabar directamente en el recuadro.

Si deseas, puedes añadir documentos adicionales. Cuando ya no tengas que añadir más documentos, puedes oprimir "Sin documentos" para continuar.

**Nota:** Al amparo de la Ley 140, los jueces y las juezas municipales solo pueden atender las controversias o asuntos que se enumeran previamente. Si su controversia o asunto no está incluido en esta lista, se sugiere que se oriente con un(a) abogado(a) para canalizar su solicitud.

Escribe tu declaración:

¿En qué municipio sucedieron los hechos?\*

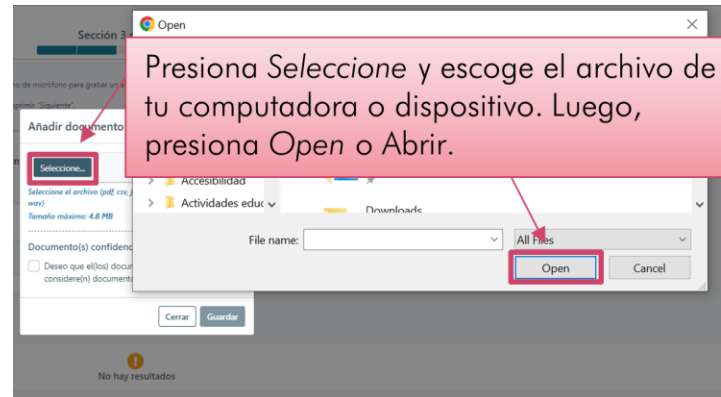
Documentos adicionales

Añadir documento

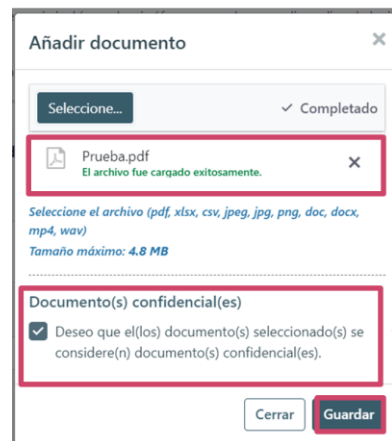
Escribe tu declaración o graba un audio de lo ocurrido y escoge el lugar donde sucedieron los hechos. Añade documentos adicionales de tenerlos.

En esta pantalla, debes escribir tu declaración de lo que ocurrió en el espacio disponible. También, puedes presionar el ícono de micrófono para grabar un audio explicando la situación, y luego corregir la transcripción. Además, debes seleccionar el municipio donde sucedieron los hechos al ser un campo con un asterisco rojo por ser requerido.

Puedes cargar la evidencia para acompañar esta solicitud, si alguna. Al presionar el botón de *Añadir documento*, se abrirá una ventana en la que presionas *Seleccione*, y escoges el archivo de tu computadora o dispositivo electrónico y cargarlo oprimiendo *Abrir* u *Open*. Los archivos pueden ser diversos formatos, en tamaño de 4.8 MB.



Si te equivocaste de archivo, en la misma ventana haz clic sobre la X a la derecha del archivo cargado para eliminarlo y seguir el mismo proceso para escoger otro. Si estás conforme con la selección, puedes hacer una marca de cotejo si el archivo interesas que se considere confidencial, y luego presionar el botón de *Guardar*.



El sistema presentará el archivo cargado. De necesitar cambiarlo, oprime la x.

De necesitar que el documento se trabaje de forma confidencial, marca el encasillado. Finalmente, presiona *Guardar*.

La evidencia cargada se reflejará en la sección **Hechos**. A la derecha tienes los botones *Descargar*, *Ver* o *Eliminar* el archivo cargado. En esta pantalla, presiona los botones de **Guardar** y **Siguiente**.

**Solicitud de remedio para otra controversia**

Sección 3 de 5: Hechos

En esta pantalla debes escribir tu declaración. Puedes escribir en el espacio disponible o puedes oprimir el icono de micrófono para grabar un audio explicando la situación. Luego, si deseas, puedes añadir documentos adicionales. Cuando ya no tengas que añadir más documentos, puedes oprimir "Siguiente".

**Nota:** Al amparo de la Ley 140, los jueces y las juezas municipales solo pueden atender las controversias o asuntos que se enumeran previamente. Si tu controversia no está en la lista, puedes solicitar una modificación razonable.

Escribe tu declaración:

¿En qué municipio sucedieron los hechos?\*

Documentos adicionales

+ Añadir documento

Prueba.pdf  
Documento adicional

Incluye cualquier documento que sea pertinente. El sistema te permite descargar, ver o borrar el archivo. Luego, presiona **Guardar** y **Siguiente**.

Anterior **Guardar** Siguiente

➤ De ser necesario, solicita una modificación razonable para participar de los procesos que celebren ante el Tribunal.

**Solicitud de remedio para otra controversia**

Sección 4 de 5: Preguntas guías sobre acomodados razonables

Ahora comenzaremos la Sección 4 del formulario. En esta pantalla, indica si necesitas alguna modificación razonable.

¿Necesitas algún acomodo razonable tal como intérprete de idiomas, intérprete de lenguaje de señas u otras modificaciones razonables para participar en los procesos judiciales? ?

☒ Sí ☐ No

Marca sí o no. Luego, presiona **Guardar** y **Siguiente**.

Anterior **Guardar** Siguiente

En la sección 4 **Preguntas guías sobre acomodados razonables**, indica si necesitas algún servicio de modificación razonable. El tipo de modificación razonable dependerá de tu necesidad, el proceso que se esté celebrando y la disponibilidad de los diferentes tipos de servicios y equipos. Por ejemplo, un(a) intérprete de señas o idiomas. Para continuar, presiona el botón de **Guardar** y el botón de **Siguiente**.

En la próxima pantalla, marca todas las modificaciones razonables que desees solicitar al Tribunal. Después, presiona los botones **Guardar** y **Siguiente**.

*Solicitud de remedio para otra controversia*  
Sección 4 de 5: Preguntas guías sobre acomodos razonables

En esta pantalla, marca todas las modificaciones razonables que solicitas.

¿Qué tipo de servicio necesitas? (marque todas las apliquen)

- ☐ Amplificador de sonido personal(Pocket Talker)
- ☐ Amplificador de sonido(a distancia)
- ☐ Grabación de video
- ☐ Intérprete de idioma
- ☐ Intérprete de labio lectura
- ☐ Intérprete de lenguaje de señas
- ☐ Otro acomodo razonable

Anterior **Guardar** Siguiente

Marca todas las modificaciones que apliquen. Luego, presiona **Guardar** y **Siguiente**.

➤ Puedes ingresar información de alguna persona de tu confianza para que nos provea información adicional, de ser necesario.

*Solicitud de remedio para otra controversia*  
Sección 4 de 5: Preguntas guías sobre acomodos razonables

Si prefieres que nos comuniquemos con alguna persona de tu confianza para que nos provea esta información adicional, puedes indicarlo en esta pantalla.

Si se necesitará información adicional para evaluar esta solicitud, ¿prefieres que nos comuniquemos con alguna persona de tu confianza?

☒ Sí  
☐ No

Entre información de persona de confianza

Persona de confianza 1

|                      |                      |                      |
|----------------------|----------------------|----------------------|
| Nombre *             | Segundo nombre       | Primer apellido      |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| Teléfono             | Relación             |                      |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> |                      |

+ Agregar persona

Anterior **Guardar** Siguiente

De marcar **Sí**, entra los datos de la persona de confianza. Luego, presiona **Guardar** y **Siguiente**.

El Tribunal puede requerir información adicional para evaluar la solicitud. Después de registrar a la persona de confianza, oprime el botón de **Guardar**, y luego el botón de **Siguiente**.

- Indica si deseas que la vista del caso se realice mediante videoconferencia.

*Solicitud de remedio para otra controversia*  
Sección 5 de 5: Cierre de documento

Ahora comenzaremos la Sección 5 del formulario. Por favor, indica en esta pantalla si puedes participar de las vistas relacionadas con esta querella mediante videoconferencia.

¿Puedes participar de manera virtual en las vistas de este caso?

☒ Sí  
☐ No

Anterior **Guardar** Siguiente

Indica si interesas participar de las vistas de manera virtual. Luego, presiona *Guardar* y *Siguiente*.

De seleccionar que la vista se atienda por videoconferencia, recibirás un correo electrónico con las instrucciones para conectarte a la vista. De seleccionar que no desees que la vista sea realice mediante videoconferencia, la solicitud se asignará el centro judicial del municipio donde surgieron los hechos. Luego de realizar tu selección, presiona el botón de **Guardar**, y luego el botón de **Siguiente**.

- Verifica la vista previa del formulario de *Solicitud de remedio para otra controversia*.

*Solicitud de remedio para otra controversia*  
Sección 5 de 5: Cierre de documento

Para navegar las secciones anteriores

Previo a someter la solicitud, puede consultar la información en esta vista previa.

1 de 5 páginas

Íconos de descargar y de imprimir

Vista previa

Presiona *Guardar* y *Siguiente*.

Anterior **Guardar** Siguiente

En la sección 5 **Cierre de documento**, se presentará una vista previa en la que podrás visualizar el documento de remedio por controversia, descargarlo e imprimirlo.



De tener que realizar algún cambio, regresa a las secciones anteriores para hacer las modificaciones necesarias. Para ello, utiliza el botón de *Anterior* o la barra azul ubicada en la parte central superior de la pantalla. Esta barra no se puede utilizar para ir hacia adelante en las secciones. Para continuar, presiona el botón de **Guardar** y el botón de **Siguiente**.

➤ Luego de leer las advertencias y condiciones de uso, marca la declaración bajo pena de perjurio y somete la solicitud.

Solicitud de remedio para otra controversia

Sección 5 de 5: Cierre de documento

A continuación, asegúrate de leer la Declaración Bajo Pena de Perjurio que aparece en esta pantalla. Luego debes presionar el botón de "Someter" para presentar al Tribunal la Querella.

Si no deseas presentar la querella en estos momentos, puedes presionar el botón de "Guardar".

Previo a someter la solicitud, certifico lo siguiente:

☒ Al presentar esta querella, certifico, que soy la parte peticionaria en este caso, que mi nombre y datos de contacto son correctos, y doy fe que lo expresado es correcto y veraz. Afirmo, además, que la información incluida es correcta.

**ADVERTENCIAS Y CONDICIONES DE USO**

Certifico además:

1. Que soy la persona autorizada a utilizar esta cuenta electrónica y que la información incluida es correcta.
2. Que revisé el borrador del recurso o la petición generada por este sistema y la información incluida me consta de propio y personal conocimiento.
3. Que los archivos adjuntados a esta petición o recurso son los correctos y que entiendo que una vez someta la petición, no podré eliminarlos, modificarlos ni sustituirlos.
4. Que al presionar "Someter" acepto que el recurso o la petición electrónica que se enviará al tribunal tendrá la misma validez legal que si la hubiese firmado a manuscrito o de puño y letra.
5. Que reconozco mi responsabilidad de asegurarme que la cantidad a pagar por derechos arancelarios corresponde a la establecida por Ley para el documento que intereso presentar, de ser aplicable. Cualquier pago en exceso a dicha cantidad se entenderá que renuncié a dicho exceso. Si pago aranceles por una cantidad menor a lo dispuesto en la Ley, no se entenderá presentado el documento. Reconozco que el pago realizado electrónicamente no es transferible ni reembolsable.

Anterior Guardar Someter

Se recomienda que presiones **Guardar** si no deseas someter en este momento y regresar luego. Después, oprime el botón **Someter**.

Cuando sometas la solicitud, el sistema presentará un mensaje de confirmación. Este mensaje indicará el número de caso de solicitud, un enlace para descargar la solicitud, y uno para regresar a la pantalla de inicio.

Confirmación de solicitud

SJ2024MU00040

Tu querella fue presentada al tribunal exitosamente. Si deseas descargar copia del documento presiona Descargar solicitud.

Recibirás un correo electrónico o mensaje de texto con los próximos pasos.

Inicio

También, recibirás un correo electrónico con la confirmación y un mensaje de texto, de haber habilitado esta funcionalidad al crear la cuenta o desde tu perfil.

Solicitud recibida

N

noreply@ramajudicial.pr

To



Poder Judicial  
de Puerto Rico

Estimado(a) Fulano De Tal:  
La solicitud que completaste mediante el Tribunal Electrónico ha sido  
atendida satisfactoriamente. El número que se le asignó es:  
**SJ2024MU00040.**  
Próximamente el Tribunal te notificará la fecha, hora y modalidad de  
la vista (presencial o videoconferencia) que será señalada para  
atenderla.

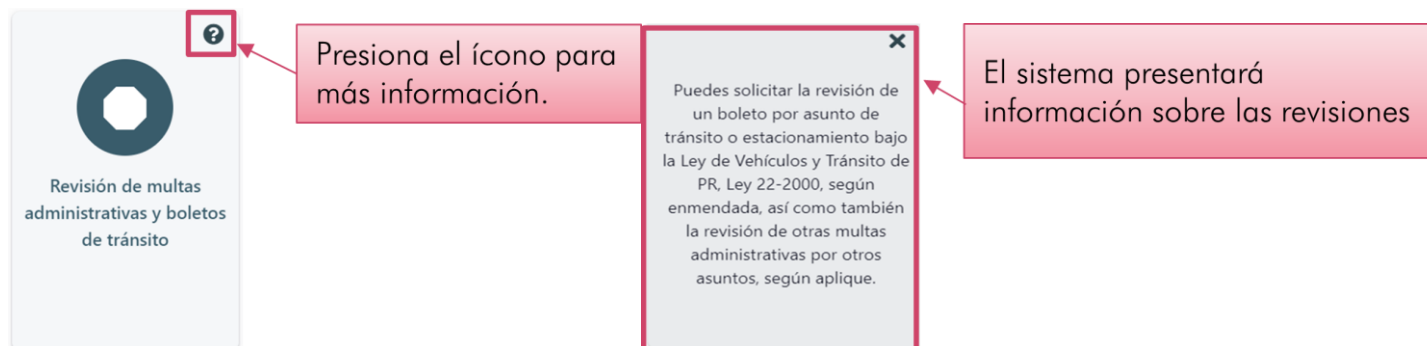
Recibirás un correo electrónico con el número de caso.

## Para presentar una *Revisión de multas administrativas y boletos de tránsito*

- Presiona el ícono de *Solicitud nueva* y, desde la lista de solicitudes, presiona el botón de *Solicitar la revisión de multas administrativas y boletos de tránsito*.



Para una breve descripción sobre los distintos tipos de peticiones, presiona el ícono en forma de pregunta que se presenta en cada botón. Se presentarán las diferentes razones para solicitar una revisión de multas administrativas. **Importante:** utiliza el ícono en forma de pregunta en todas las páginas que lo veas; puede ser para aclarar las preguntas y/o las opciones disponibles con información adicional que desplegará el sistema.



- Selecciona la situación por la cual solicitas la revisión del boleto.

En la sección 1 *Información de la persona que solicita*, marca una de las alternativas para solicitar la revisión: *Asuntos de tránsito y estacionamiento* u *Otros asuntos*. Una vez selecciones lo que interesas solicitar, presiona el botón de **Guardar**, y luego el botón de **Siguiente**.

- Registra la información de la persona que solicita la revisión del boleto de tránsito.

Si marcó que la revisión es para revisar asuntos de tránsito y estacionamiento, se presentará la información que forma parte del perfil.

Los campos se presentarán disponibles para que puedas realizar los cambios que sean necesarios e incluir datos como, sexo, país de origen y nacionalidad como parte de tu perfil. Una vez completes los campos correspondientes, se recomienda que oprimas el botón **Guardar**, y para continuar el botón de **Siguiente**. De haber seleccionado que la revisión es por otros asuntos, el sistema te llevará a cargar la solicitud.

En la siguiente pantalla, hay espacio para registrar los datos como la dirección física y postal, donde el Tribunal puede enviar cualquier comunicación relacionada al caso. Si la dirección postal es igual a la dirección física, consígalo en el botón que así lo indica. Después, presiona el botón de **Guardar**, y luego el botón de **Siguiente**

En la siguiente pantalla, continúa ingresando la información de la persona que presenta la solicitud. Selecciona entre las opciones disponibles. Hecha la selección, presiona el botón de **Guardar**, y luego el botón de **Siguiente**.

- Responde las preguntas relacionadas a la información del vehículo y de la licencia.

*Solicitud de revisión de boleto de tránsito*  
Sección 2 de 5: Información del vehículo y licencia

Ahora comenzaremos con la Sección 2 del formulario. En esta pantalla debes ingresar información del vehículo y licencia vinculados a la multa.

La multa fue a:

☐ Mi licencia de conducir

☐ A la licencia del vehículo

Selecciona a que licencia fue vinculada la multa. Para continuar presiona *Guardar* y *Siguiente*.

Anterior Guardar Siguiente

En la sección 2 **Información del vehículo y licencia** debes indicar a qué licencia fue vinculada la multa. Hecha la selección, presiona el botón de **Guardar**, y luego el botón de **Siguiente**. En la próxima pantalla, dependiendo de la selección, se registra la información de la licencia de conducir o de la licencia del vehículo. Para continuar, presiona los botones de **Guardar** y **Siguiente**.

*Solicitud de revisión de boleto de tránsito*  
Sección 2 de 5: Información del vehículo y licencia

Ahora comenzaremos con la Sección 2 del formulario. En esta pantalla debes ingresar información del vehículo y licencia vinculados a la multa.

La multa fue a:

☒ Mi licencia de conducir

Tipo de licencia

Número de licencia

Fecha de vencimiento

☐ A la licencia del vehículo

Ingresa los datos de la licencia de conducir o del vehículo. Para continuar presiona *Guardar* y *Siguiente*.

Anterior Guardar Siguiente

- Registra la información sobre los hechos vinculados a la multa administrativa.

*Solicitud de revisión de boleto de tránsito*

Sección 3 de 5: Hechos

Ahora comenzaremos con la Sección 3 del formulario. En esta pantalla debes ingresar información de los hechos vinculados a la multa. Puede ser que no toda la información de la multa esté legible en el boleto. Sin embargo, trata de completar la mayor cantidad de preguntas.

¿Puedes proveernos la siguiente información de la multa administrativa?

Número de la multa

Municipio en que fue expedida\*

Fecha en que se expidió  día  mes  año

Información del (de la) agente:

Nombre del(de la) agente

Número de placa

Unidad o cuartel

Debe indicar la información necesaria de al menos una infracción para poder continuar con la solicitud. Solo se permite seleccionar una.

La multa fue expedida por una alegada infracción al artículo  de la Ley de Vehículos y Tránsito de Puerto Rico.

La multa fue expedida por una alegada infracción al artículo  , Ordenanza  , serie  , del Municipio

Anterior **Guardar** Siguiente

Ingresa la información de los hechos vinculados a la multa. Luego, presiona *Guardar y Siguiente*.

En la sección 3 **Hechos**, podrás registrar toda la información del boleto: número de la multa, municipio en que fue expedida (este campo es requerido), fecha, nombre del (de la) agente, número de placa y unidad o cuartel. Puede que no tengas toda la información legible en el boleto. Sin embargo, contesta todas las preguntas que puedas.

Debes incluir la información de al menos una infracción para continuar con la solicitud. Registrada la información, presiona el botón de **Guardar**, y luego el botón de **Siguiente**.

- Añade documentos requeridos y documentos adicionales, si alguno.

*Solicitud de revisión de boleto de tránsito*

Sección 3 de 5: Hechos

En esta pantalla debes cargar la imagen del boleto de tránsito. Puedes oprimir el ícono de cámara para tomarle una foto al boleto con tu teléfono o dispositivo electrónico. También puedes oprimir el ícono de subir imagen si ya la tienes guardada en el archivo de la computadora, teléfono o dispositivo electrónico, el cual estás utilizando para presentar esta solicitud. Si deseas, puedes añadir documentos adicionales. Cuando ya no tengas que añadir más documentos, puedes oprimir "Siguiente".

Favor de cargar la imagen del boleto de tránsito

Documentos requeridos

Boleto de tránsito

Documentos adicionales

Añadir documento

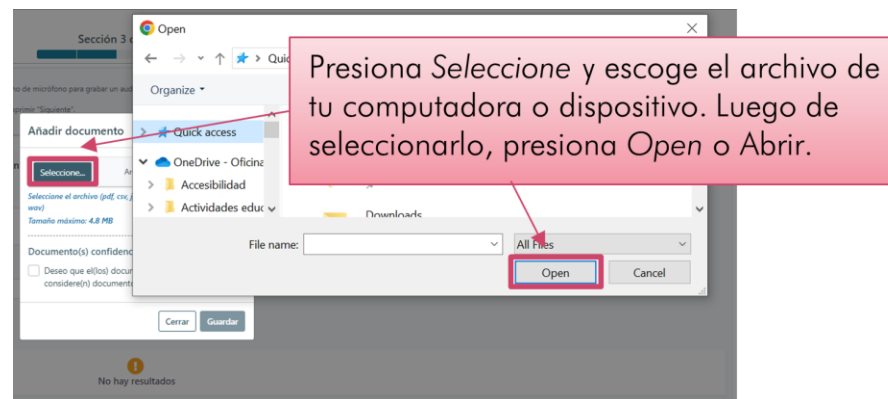
No hay resultados

Anterior Guardar Siguiente

Favor de tomar foto del boleto de tránsito o cargarlo como un archivo al sistema.

En esta pantalla, debes cargar evidencia del boleto de tránsito, ya que es un campo requerido para continuar con la solicitud. Tienes las opciones de oprimir el ícono de cámara para tomar una foto al boleto con tu teléfono o subir una imagen ya guardada en la computadora, teléfono o tableta.

Al presionar el botón, se abrirá una ventana en la que presionas *Seleccione* y escoges el archivo de tu computadora o dispositivo electrónico para cargarlo oprimiendo *Abrir* u *Open*. El sistema permite archivos en diversos formatos, en tamaño de 4.8 MB.





Si te equivocaste de archivo, en la misma ventana oprime la X a la derecha del archivo cargado para eliminarlo y sigue el mismo proceso para escoger otro. Si estás conforme con la selección, haz una marca de cotejo si el archivo interesas que se considere confidencial, y luego presiona el botón de *Guardar*.

**Añadir documento** ✕

Seleccione... ✓ Completado

Prueba.pdf  
El archivo fue cargado exitosamente. ✕

Seleccione el archivo (pdf, xlsx, csv, jpeg, jpg, png, doc, docx, mp4, wav)  
Tamaño máximo: 4.8 MB

Documento(s) confidencial(es)  
☒ Deseo que el(los) documento(s) seleccionado(s) se considere(n) documento(s) confidencial(es).

Cerrar Guardar

El sistema presentará el archivo cargado. De necesitar cambiarlo oprime la x.

De necesitar que el documento se trabaje de forma confidencial, marca el encasillado. Finalmente, presiona *Guardar*.

La evidencia cargada se reflejará en la sección **Hechos**. A la derecha, tienes los botones para *Descargar*, *Ver* o *Eliminar* el archivo cargado. Oprime añadir documento adicional y repite el proceso descrito, de ser necesario. En esta pantalla, presiona el botón de **Guardar** y el botón de **Siguiente**.

Solicitud de revisión de boleto de tránsito

Sección 3 de 5: Hechos

En esta pantalla debes cargar la imagen del boleto de tránsito. Puedes oprimir el icono de cámara para tomarle una foto al boleto con tu teléfono o dispositivo electrónico. También puedes oprimir el icono de subir imagen si ya la tienes guardada en el archivo de la computadora, teléfono o dispositivo electrónico, el cual estás utilizando para presentar esta solicitud. Si deseas, puedes añadir documentos adicionales. Cuando ya no tengas que añadir más documentos, puedes oprimir "Siguiente".

Favor de cargar la imagen del boleto de tránsito

Documentos requeridos

Prueba.pdf  
Boleto de tránsito

Documentos adicionales

Añadir documento

Anterior Guardar Siguiente

Para descargar, ver o eliminar la multa cargada

Puedes repetir el proceso y cargar documentos adicionales, si alguno. Luego, presiona *Guardar* y *Siguiente*.

- Describe las razones en que apoyas esta solicitud de revisión de la multa de tránsito impuesta.

*Solicitud de revisión de boleto de tránsito*

Sección 3 de 5: Hechos

En esta pantalla debes escribir las razones en que apoyas la solicitud de revisión de la multa de tránsito impuesta o puedes oprimir el ícono de micrófono para grabar un audio explicando la situación. Luego puedes grabaste directamente en el recuadro.

Escribe las razones en que apoyas esta solicitud de revisión de la multa de tránsito impuesta:

Escribe o graba un audio para que se transcriban las razones que apoyan la solicitud. Luego, presiona *Guardar* y *Siguiente*.

Anterior Guardar Siguiente

En esta pantalla, debes escribir o grabar un audio de las razones para solicitar la revisión de multa de tránsito. Presiona el botón de **Guardar**, y luego el botón de **Siguiente** para continuar.

En la próxima pantalla, debes indicar si quieres presentar un recurso de revisión para otra multa. Al presionar **Sí** deberás ingresar en las próximas pantallas los datos de la otra multa administrativa. Para continuar, presiona el botón de **Guardar** y el botón de **Siguiente**.

*Solicitud de revisión de boleto de tránsito*

Sección 3 de 5: Hechos

En esta pantalla debes indicar si quieres presentar un recurso de revisión para otra multa.

¿Quieres presentar un recurso de revisión para otra multa administrativa?

☒ Sí  
☐ No

Contesta si hay otra multa que revisar. Para continuar presiona *Guardar* y *Siguiente*.

Anterior Guardar Siguiente

- De ser necesario, solicita una modificación razonable para participar de los procesos judiciales.

*Solicitud de revisión de boleto de tránsito*  
Sección 4 de 5: Preguntas guías sobre acomodados razonables

Ahora comenzaremos la Sección 4 de

Indica si necesitas un acomodo razonable. Luego, presiona *Guardar* y *Siguiente*.

¿Necesitas algún acomodo razonable tal como intérprete de idiomas, intérprete de lenguaje de señas u otras modificaciones razonables para participar en los procesos judiciales?

☐ Sí  
☐ No

Anterior **Guardar** Siguiente

En la sección 4 *Preguntas guías sobre acomodados razonables*, indica si necesitas algún servicio. El tipo de modificación razonable dependerá de tu necesidad, el proceso que se esté celebrando y la disponibilidad de los diferentes tipos de servicios y equipos. Por ejemplo, si eres una persona sorda puedes solicitar intérprete de lenguaje de señas o una persona extranjera solicitar intérprete de idiomas.

- Marca todos los tipos de servicios de acomodo razonable que necesites.

*Solicitud de revisión de boleto de tránsito*  
Sección 4 de 5: Preguntas guías sobre acomodados razonables

En esta pantalla, marca todas las modificaciones razonables que solicitas.

¿Qué tipo de servicio necesitas? (marque todas las apliquen)

☐ Amplificador de sonido personal(Pocket Talker)  
☐ Amplificador de sonido(a distancia)  
☐ Grabación de video  
☐ Intérprete de idioma  
☐ Intérprete de labio lectura  
☐ Intérprete de lenguaje de señas  
☐ Otro acomodo razonable

Marca todas las modificaciones que apliquen. Luego, presiona *Guardar* y *Siguiente*.

Anterior **Guardar** Siguiente

Para continuar, presiona el botón de *Guardar*, y luego el botón de *Siguiente*.

- Puedes ingresar información de alguna persona de tu confianza para que nos provea información adicional, de ser necesario.

*Solicitud de revisión de boleto de tránsito*  
Sección 4 de 5: Preguntas guías sobre acomodados razonables

Si prefieres que nos comuniquemos con alguna persona de tu confianza para que nos provea esta información adicional, puedes indicarlo en esta pantalla.

Si se necesitara información adicional para evaluar esta solicitud, ¿prefieres que?

☒ Sí  
☐ No

Entre información de persona de confianza

Persona de confianza 1

|                      |                      |                      |                      |
|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|
| Nombre *             | Segundo nombre       | Primer apellido      | Segundo apellido     |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| Teléfono             | Relación             |                      |                      |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> |                      |                      |

+ Agregar persona

Anterior **Guardar** Siguiente

De marcar Sí, entra los datos de la persona de confianza. Luego, presiona *Guardar y Siguiente*.

El Tribunal puede requerir información adicional para evaluar la solicitud. Después de registrar a la persona de confianza, oprime el botón de *Guardar*, y luego el botón de *Siguiente*.

- Indica si deseas que la vista del caso se realice mediante videoconferencia.

*Solicitud de revisión de boleto de tránsito*  
Sección 5 de 5: Cierre de documento

Ahora comenzaremos la Sección 5 del formulario. Por favor, indica en esta pantalla si puedes participar de las vistas relacionadas con esta querrela mediante videoconferencia.

¿Puedes participar de manera virtual en las vistas de este caso mediante el sistema de videoconferencia? ?

☐ Sí  
☐ No

Luego de contestar, presiona *Guardar y Siguiente*.

Anterior **Guardar** Siguiente

Después de realizar tu selección, presiona el botón de *Guardar*, y luego el botón de *Siguiente*.

- Verifica la vista previa del formulario de *Solicitud de revisión de multa administrativa*.

*Solicitud de revisión de boleto de tránsito*

Sección 5 de 5: Cierre de documento

Para navegar las secciones anteriores

Previa a someter la solicitud, puede consultar la información en esta vista previa.

1 de 10 páginas

Íconos de descargar y de imprimir

Vista previa

Presiona *Guardar* y *Siguiente*.

Anterior **Guardar** Siguiente

En la sección 5 **Cierre de documento**, se presentará una vista previa o borrador del *Recurso de Revisión de Multa Administrativa*. El Tribunal asignará el centro judicial del municipio donde surgieron los hechos. Con la vista previa podrás visualizar el documento bajo la Ley 22-2000, conocida como Ley de Vehículos y Tránsito de Puerto Rico y te permitirá realizar la descarga del documento e imprimir el mismo. De tener que realizar algún cambio, puedes regresar a las secciones anteriores para hacer las modificaciones necesarias. Para ello, utiliza el botón de *Anterior* o la barra azul ubicada en la parte central superior de la pantalla. Esta barra no se puede utilizar para ir hacia adelante en las secciones.

Una vez esté listo(a) para continuar con el cierre del formulario, presiona el botón de **Guardar**, y luego el botón de **Siguiente**.

- Luego de leer las advertencias y condiciones de uso, marca la declaración bajo pena de perjurio y somete la solicitud.

*Solicitud de revisión de boleto de tránsito*

Sección 5 de 5: Cierre de documento

A continuación, asegúrate de leer la Declaración Bajo Pena de Perjurio que aparece en esta pantalla. Luego debes presionar el botón de "Guardar y pagar" para presentar al Tribunal la revisión.

Si no deseas presentar la revisión en estos momentos, puedes presionar el botón de "Guardar" y regresar en otro momento.

Previo a someter la solicitud, certifico lo siguiente:

☒ Al presentar este recurso, certifico, que soy la parte recurrente en este caso, que mi nombre y circunstancias personales son las indicadas en la solicitud, y doy fe que lo expresado es correcto y veraz. Certifico que en el día de hoy he remitido copia de esta solicitud a la parte contraria correspondiente. Afirmo, además, que compareceré ante el Tribunal para declarar bajo juramento sobre tales hechos en la vista.

**ADVERTENCIAS Y CONDICIONES DE USO**

Certifico además:

1. Que soy la persona autorizada a utilizar esta cuenta electrónica y que la información incluida es correcta.
2. Que he revisado el borrador del recurso o la petición generada por este sistema y la información incluida me consta de propio y personal conocimiento.
3. Que los archivos adjuntados a esta petición o recurso son los correctos y que entiendo que una vez someta la petición, no podré eliminarlos, modificarlos ni sustituirlos.
4. Que al presionar "Someter" acepto que el recurso o la petición electrónica que se enviará al tribunal tendrá la misma validez legal que si la hubiese firmado a manuscrito o de puño y letra.
5. Que reconozco mi responsabilidad de asegurarme que la cantidad a pagar por derechos arancelarios corresponde a la establecida por Ley para el documento que intereso presentar, de ser aplicable. Cualquier pago en exceso a dicha cantidad se entenderá que renuncié a dicho exceso. Si pago aranceles por una cantidad menor a lo dispuesto en la Ley, no se entenderá presentado el documento. Reconozco que el pago realizado electrónicamente no es transferible ni reembolsable.

Anterior Guardar Guardar y pagar

Asegúrate de leer la declaración y marca la caja de cotejo. Luego, presiona **Guardar y pagar**.

Se recomienda que presiones **Guardar** si no deseas someter en este momento y regresar luego. Después, oprime el botón **Someter**.

Recibirás un correo electrónico alertando que el sistema guarda la solicitud pero que está pendiente a pago.

Notificación pendiente de pago



noreply@poderjudicial.pr  
To

Reply Reply All Forward

Tue 9/24/2024 2:54 PM



**Poder Judicial  
de Puerto Rico**

Estimado(a) Fulano De tal:

La solicitud que completaste mediante el Tribunal Electrónico está pendiente de pago.

Puedes realizar el pago correspondiente o cargar una exención en el siguiente enlace [Pagar solicitud](#).

Recibirás un correo electrónico alertando que la solicitud está pendiente de pago.

- Escoge si vas a realizar el pago electrónico o cargar la evidencia de estar exento(a) de pagar.

The screenshot shows the 'Solicitudes' (Requests) page of a digital court system. At the top, there is a header with a back arrow and the title 'Solicitudes', and a 'Formulario de Indigencia' (Indigency Form) button. Below the header, a message box states: 'Esta página no tiene instrucciones. Si tienes dudas puede utilizar la funcionalidad del chatbot o comunicarse con un funcionario del Tribunal a través del Live chat.' To the right of this message is a chatbot icon. The main content area displays a list of requests. Two requests are visible, both with the status 'Pendiente de pago' (Payment pending). The first request has ID 'AB2024MU00641' and is a 'Recurso de Revisión por Falta Administrativa de Tránsito'. The second request has ID 'MU00642' and is a 'Recurso de Revisión por Falta Administrativa de Tránsito'. Each request has two buttons: '\$ Pagar' (Pay) and 'Cargar exención' (Load exemption). To the right of the list is a 'Parámetros de búsqueda' (Search parameters) sidebar. It includes a 'Tipo de solicitud' (Request type) dropdown, an 'Estatus de la solicitud' (Request status) dropdown currently set to 'Pendiente de pago', and buttons for 'Limpiar parámetros' (Clear parameters) and 'Filtrar' (Filter). Two red callout boxes with arrows point to specific elements: one points to the 'Cargar exención' button of the first request, and the other points to the 'Filtrar' button in the search sidebar.

Oprime el botón para pagar o cargar la exención.

Para filtrar las solicitudes guardadas

La solicitud de recurso por falta administrativa conlleva un pago. El sistema te llevará a una página donde aparecen las solicitudes guardadas que se han registrado, pero no se realizó el pago o no se concluyó el proceso. Puedes filtrar las solicitudes con los parámetros de búsqueda ubicadas a la derecha de la pantalla. Identificada la solicitud, escoge entre el botón de *Pagar* para proceder con el pago u oprimir *Cargar exención* para adjuntar la evidencia.

- Para realizar el pago electrónico, registra la información de la tarjeta de crédito y presiona *Procesar*.

De presionar para pagar, el sistema habilitará una ventana para realizar el pago electrónico de los aranceles correspondientes, en donde debes ingresar la información de la tarjeta de crédito, *Visa* o *Mastercard*. Deberás ingresar la información siguiente:

- Código postal de dónde recibe la factura (solamente puedes entrar los primeros cinco números)
- Nombre en la tarjeta de crédito (solamente letras; no caracteres especiales)
- Número de la tarjeta de crédito (no dejes espacios entre los números)
- Tipo de tarjeta (escoger del menú desplegable si es *Visa* o *Mastercard*)
- Mes de expiración (puedes entrar el mes con dos dígitos)
- Año de expiración (puedes entrar el año con cuatro dígitos)
- Código de seguridad de la tarjeta de crédito

Para finalizar, deberás presionar el botón que indica *Procesar*.



Recibirás un correo electrónico confirmando que el pago fue registrado e incluye el número de caso. El caso lo podrás acceder desde tus casos.

Solicitud recibida



noreply@poderjudicial.pr

To: María Jusino Pérez



Translate message to: English

Never translate from: Spanish



**Poder Judicial  
de Puerto Rico**

Estimado(a) Fulano De Tal:

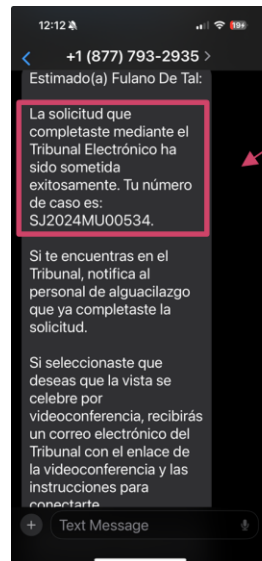
La solicitud que completaste mediante el Tribunal Electrónico ha sido sometida exitosamente. Tu número de caso es: SJ2024MU00534.

Si te encuentras en el Tribunal, notifica al personal de alguacilazgo que ya completaste la solicitud.

Si seleccionaste que deseas que la vista se celebre por videoconferencia, recibirás un correo electrónico del Tribunal con el enlace de la videoconferencia y las instrucciones para conectarte.

Recibirás un correo electrónico donde verás el número de

De tener la funcionalidad habilitada, también recibirás un mensaje de texto.



Recibirás un mensaje de texto con el número de caso.

- Si no tienes tarjeta de crédito o vas a realizar el pago con sellos de rentas internas, oprime el botón de cerrar.

Pago Electrónico ✕

**Tarjeta**

Proporcione el código postal asociado a la dirección de facturación de la tarjeta\*

Nombre en la tarjeta\*

Número de la tarjeta\*

Tipo de tarjeta\*

Año de expiración\*

**Resumen de pago** 1

Revisión de boleto 6.00

Número de la multa:  
92176002993

Total (USD) **\$6.00**

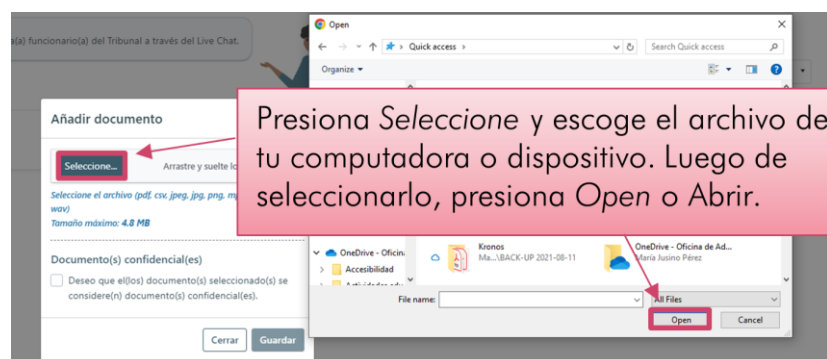
Si no tienes una *Visa* o *Mastercard*,  
o si vas a solicitar litigar en forma  
de indigencia, oprime cerrar.

Cerrar

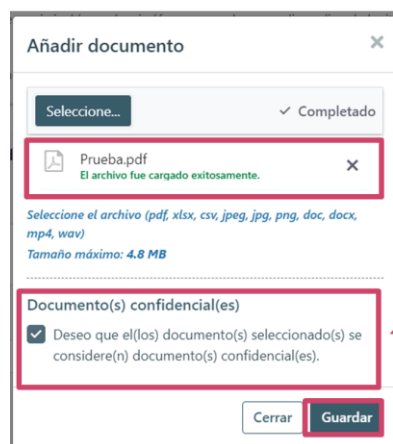
Procesar (\$6.00)

**Importante:** Con el número de confirmación del caso podrás pagar los recursos de revisión de tránsito en las ventanillas de Secretaría Superior. Los sellos los pueden comprar en la Colecturía Virtual o en los proveedores de sellos tipo pegatina.

- Para cargar al sistema prueba de estar exento(a), presiona el botón de *Cargar exención*.



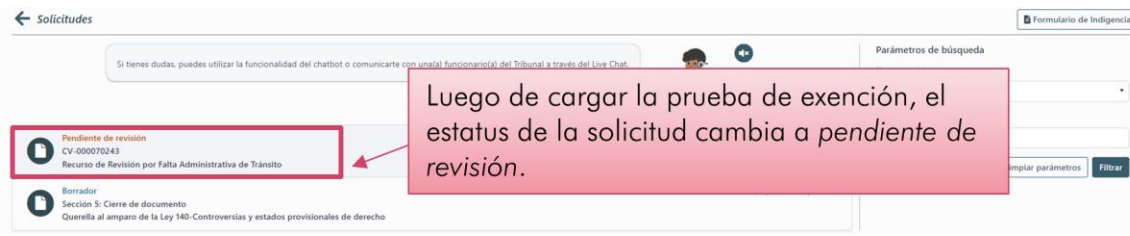
Se abrirá una ventana en la que oprimes *Seleccionar*, y escoges el archivo de tu computadora o dispositivo electrónico y cargarlo oprimiendo *Abrir* u *Open*. Los archivos pueden ser diversos formatos, en tamaño de 4.8 MB. Si te equivocaste de archivo, presiona la X a la derecha del archivo cargado para eliminarlo y seguir el mismo proceso para escoger otro. Si estás conforme con la selección, haz una marca de cotejo si interesas que el archivo se considere confidencial, y luego presiona el botón de *Guardar*.



El sistema presentará el archivo cargado. De necesitar cambiarlo, oprime la x.

De necesitar que el documento se trabaje de forma confidencial, marca el encasillado. Finalmente, presiona *Guardar*.

En pantalla, el estatus de la solicitud cambiará de *pendiente de pago* a *pendiente de revisión*.



De no tener la prueba para solicitar la exención, tienes la opción del botón de *Formulario de indigencia*. Esto descargará el formulario para la litigación en estado de indigencia en formato editable a la computadora o dispositivo electrónico. **Importante:** Debes completar el formulario y guardarlo en tu computadora. Después, vuelves a la página de *Solicitudes guardadas* para cargar el archivo al sistema, siguiendo el proceso descrito anteriormente.

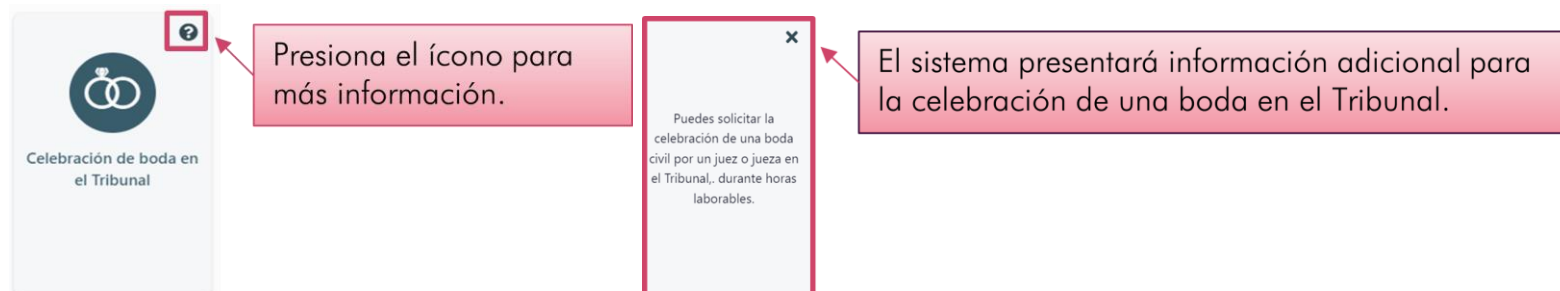


## Para solicitar la Celebración de una boda en el Tribunal

- Presiona el ícono de *Solicitud nueva* y, desde la lista de solicitudes, oprime el botón de *Celebración de boda en el Tribunal*.



Para una breve descripción sobre la petición que estarás presentando, presiona el ícono en forma de pregunta. Se presentarán los detalles para solicitar la celebración de una boda civil ante un juez o jueza en el Tribunal, durante horario laborable. **Importante:** utiliza el ícono en forma de pregunta en todas las páginas que lo veas; para aclarar las preguntas y/o las opciones disponibles con información adicional que desplegará el sistema.



- Registra la información de la persona que solicita el remedio.

Solicitud para contraer matrimonio en el tribunal

Sección 1 de 7: Datos del (de la) contrayente A

Seleccionaste iniciar el proceso para presentar una solicitud para contraer matrimonio en el Tribunal. En cada pantalla, deberás contestar las preguntas. A medida que vayas cumplimentando las secciones del formulario, verás el progreso en la barra ubicada en la parte superior de la pantalla.

Aquí encontrarás la información que tenemos en el sistema sobre ti. Esta información se utilizará como parte de la solicitud. Si deseas actualizar la información del perfil, presiona Guardar.

Nombre\*  
Apellido  
Segundo nombre  
Primer apellido\*  
Fecha de nacimiento  
Día mes  
Ocupación  
Lugar de nacimiento  
País  
Municipio o Estado

Sexo  
☐ Hombre  
☐ Mujer  
☐ Intersexo  
☐ Se identifica como: \_\_\_\_\_

Nacionalidad  
☐ Puertorriqueño(a)  
☐ Estadounidense  
☐ Dominicano(a)  
☐ Colombiano(a)  
☐ Mexicano(a)  
☐ Cubano(a)  
☐ Asiático(a)  
☐ Europeo(a)  
☐ Desconozco  
☐ Prefiero no informar  
☐ Se identifica como: \_\_\_\_\_

Raza  
☐ Blanco(a)  
☐ Negro(a) o afrodescendiente  
☐ Indígena  
☐ Asiático(a)  
☐ Desconozco  
☐ Prefiero no informar  
☐ Se identifica como: \_\_\_\_\_

Guardar Siguiente

Registra y/o actualiza los datos del (de la) contrayente A. Luego, oprime **Guardar** y **Siguiente**.

En la sección 1 **Datos del (de la) contrayente A**, deberás registrar la información de la persona que solicita contraer matrimonio en el Tribunal. El sistema presentará automáticamente la información que forma parte del perfil registrado. Deberás corroborar la información y actualizarla, de ser necesario. Registrada la información, presiona el botón de **Guardar**, y luego el botón de **Siguiente**. En la siguiente pantalla continúa registrando los datos, como la dirección física y postal, del (de la) contrayente A. Si la dirección postal es igual a la dirección física, consígnalo en el botón que así lo indica. Para continuar, presiona los botones de **Guardar** y **Siguiente**.

Continúa ingresando tus datos como persona contrayente A.

Favor indicar información de sus direcciones.

Dirección física  
Línea 1  
Línea 2  
País  
Estado  
Ciudad  
Código postal  
Extensión de código postal

Dirección postal ☐ Igual a la dirección física  
Línea 1  
Línea 2  
País  
Estado  
Ciudad  
Código postal  
Extensión de código postal

Anterior Guardar Siguiente

Continúa ingresando la dirección física y postal. Luego, haz clic en **Guardar** y **Siguiente**.

- Responde las preguntas relacionadas a los(as) progenitores(as) del (de la) contrayente A.

*Solicitud para contraer matrimonio en el tribunal*

Sección 1 de 7: Datos del(de la) contrayente A

Continúa ingresando tus datos como persona contrayente A.

¿Puedes proveernos la siguiente información de tus progenitores?

**Información del padre**

Primer nombre

Segundo nombre

Primer apellido

Segundo apellido

Lugar de nacimiento País  Municipio o Estado

Anterior **Guardar** Siguiente

Ingresa los datos del padre del (de la) contrayente A. Luego de la madre. Al terminar presiona **Guardar** y **Siguiente**.

Registra la información básica de los(as) progenitores(as) del (de la) contrayente A como: nombre, apellidos, lugar de nacimiento y municipio o estado. Se debe registrar el padre y la madre. Al terminar presiona el botón de **Guardar**, y luego el botón de **Siguiente**.

*Solicitud para contraer matrimonio en el tribunal*

Sección 1 de 7: Datos del(de la) contrayente A

Continúa ingresando tus datos como persona contrayente A.

¿Estuviste casado(a) antes?

☒ Sí ☐ No

**Información del(de la) cónyuge anterior**

Cónyuge 1

Nombre\*  Segundo nombre  Primer apellido\*  Segundo apellido

Lugar del divorcio o defunción País  Municipio o Estado  Fecha de divorcio o defunción día  mes  año

+ Agregar cónyuge

Anterior **Guardar** Siguiente

Continúa ingresando datos del (de la) contrayente A. Luego, presiona **Guardar** y **Siguiente**.

Especifica si estuviste casado(a). Si la respuesta es **No**, presiona **Siguiente** para avanzar a la siguiente pantalla. Si la respuesta es **Sí**, debes ingresar los datos del (de la) cónyuge anterior. Entre los datos, el nombre y apellidos son campos requeridos. Para más de un(a) cónyuge presiona el botón de **Agregar cónyuge**. Para continuar, presiona el botón de **Guardar** y el botón de **Siguiente**.

En la próxima pantalla, debes indicar si el (la) contrayente tiene hijos(as). Si la respuesta es *No*, presiona **Siguiente** para avanzar a la siguiente pantalla. Si la respuesta es *Sí*, debes ingresar los datos básicos de los(as) hijos(as). Entre los datos; el nombre y apellidos son campos requeridos. Se debe repetir este proceso por cada hijo(a) con el botón de *Añadir hijo(a)*. Presiona el botón de **Guardar**, y luego el botón de **Siguiente** para continuar.

*Solicitud para contraer matrimonio en el tribunal*

Sección 1 de 7: Datos del(de la) contrayente A

Continúa ingresando tus datos como persona contrayente A.

¿Tienes hijos(as)?

☒ Sí  
☐ No

Información de los(de las) hijos(as)

Hijo(a) 1

Nombre\*  
Segundo nombre  
Primer apellido\*  
Segundo apellido  
Fecha de nacimiento  
Día mes año  
Dirección residencial  
¿Es hijo(a) de ambos contrayentes?  
☐ Sí ☐ No

+ Agregar hijo(a)

Anterior Guardar Siguiente

De tener hijos(as), debes ingresar los datos. Luego, presiona **Guardar** y **Siguiente**.

Puedes añadir cuantos hijos(as) tenga.

Si el (la) contrayente es menor de edad, debes entrar el nombre y apellidos del padre, de la madre o encargado(a) que autoriza a contraer matrimonio. Para continuar, presiona los botones de **Guardar** y **Siguiente**.

*Solicitud para contraer matrimonio en el tribunal*

Sección 1 de 7: Datos del(de la) contrayente A

Continúa ingresando tus datos como persona contrayente A.

¿Cuál es el nombre y apellidos del padre, madre o encargado(a) que autoriza a contraer matrimonio?

Primer nombre  
Segundo nombre  
Primer apellido  
Segundo apellido

Anterior Guardar Siguiente

De ser menor de edad, se debe ingresar la información de la persona encargada (de la) contrayente A. Luego, presiona **Guardar** y **Siguiente**.



Por último, en la sección 1 indica si tienes algún lazo de consanguinidad o afinidad con el (la) otro(a) contrayente. Si la respuesta es *No*, presiona **Siguiente** para avanzar a la siguiente pantalla. Si la respuesta es *Sí*, indica cuáles. Después, oprime los botones de **Guardar** y **Siguiente**.

**Solicitud para contraer matrimonio en el tribunal**  
Sección 1 de 7: Datos del (de la) contrayente A

Continúa ingresando tus datos como persona contrayente

¿Tiene algún lazo de consanguinidad o afinidad con el(la) otro(a) contrayente?

☒ Sí  
¿Cuáles?

☐ No

Anterior **Guardar** Siguiente

Indica si tienes lazo de consanguinidad o afinidad con la otra parte contrayente. Luego, haz clic en *Guardar* y *Siguiente*.

➤ Registra la información del (de la) contrayente B.

**Solicitud para contraer matrimonio en el tribunal**  
Sección 2 de 7: Datos del (de la) contrayente B

Ahora comenzaremos con la Sección 2 del formulario. En esta parte debes ingresar los datos de la persona

Provee la información de la otra persona contrayente:

Nombre\*  Segundo nombre  Primer apellido\*

Correo electrónico  Teléfono  Fecha de nacimiento  día  mes

Ocupación  Lugar de nacimiento  País  Municipio o Estado

Sexo  
☐ Hombre  
☐ Mujer  
☐ Intersexo  
☐ Se identifica como:

Nacionalidad  
☐ Puertorriqueño(a)  
☐ Estadounidense  
☐ Dominicano(a)  
☐ Colombiano(a)  
☐ Mexicano(a)  
☐ Cubano(a)  
☐ Asiático(a)  
☐ Europeo(a)  
☐ Desconozco  
☐ Prefiero no informar  
☐ Se identifica como:

Raza  
☐ Blanco(a)  
☐ Negro(a) o afrodescendiente  
☐ Indígena  
☐ Asiático(a)  
☐ Desconozco  
☐ Prefiero no informar  
☐ Se identifica como:

Anterior **Guardar** Siguiente

Registra los datos del (de la) contrayente B. Para continuar presiona *Guardar* y *Siguiente*.

En la sección 2 **Datos del (de la) contrayente B**, deberás registrar la información del (de la) otro(a) contrayente. Debes indicar la mayor cantidad de datos, incluyendo nombre y apellido como campos requeridos. Después, haz clic sobre los botones de **Guardar** y **Siguiente**.

En la siguiente pantalla, continúa registrando los datos como la dirección física y postal, del (de la) contrayente B. Si la dirección postal es igual a la dirección física, consígñalo en el botón que así lo indica. Después, presiona los botones de **Guardar** y **Siguiente**.

Solicitud para contraer matrimonio en el tribunal

Sección 2 de 7: Datos del(de la) contrayente B

Continúa ingresando los datos de la persona contrayente B.

Favor indicar información de las direcciones de Fulano.

Dirección física

Línea 1

Línea 2

País

Estado

Ciudad

Código postal

Extensión de código postal

Dirección postal

Línea 1

Línea 2

País

Estado

Ciudad

Código postal

Extensión de código postal

Anterior Guardar Siguiente

Continúa ingresando la dirección física y postal. Luego, oprime Guardar y Siguiente.

➤ Responde las preguntas relacionadas a los(as) progenitores(as) del (de la) contrayente B.

Solicitud para contraer matrimonio en el tribunal

Sección 2 de 7: Datos del(de la) contrayente B

Continúa ingresando los datos de la persona contrayente B.

¿Puedes proveernos la siguiente información de los(las) progenitores de Fulano?

Información del padre

Primer nombre

Segundo nombre

Primer apellido

Segundo apellido

Lugar de nacimiento

País

Municipio o Estado

Anterior Guardar Siguiente

Ingresa los datos del padre o de la madre del (de la) contrayente B. Para continuar, presiona Guardar y Siguiente.

Registra la información básica de los(as) progenitores(as) del (de la) contrayente A como: nombre, apellidos, lugar de nacimiento y municipio o estado, del padre o de la madre. Al terminar haz clic en el botón de **Guardar**, y luego en el botón de **Siguiente**.

Especifica si estuvo casado(a). Si la respuesta es *No*, presiona el botón de **Siguiente**. Si la respuesta es *Sí*, debes entrar los datos del (de la) cónyuge anterior. Entre los datos, el nombre y apellidos son campos requeridos. Para más de un(a) cónyuge anterior, utiliza el botón de **Agregar cónyuge**. Para continuar, oprime el botón de **Guardar**, y luego el botón de **Siguiente**.

Solicitud para contraer matrimonio en el tribunal

Sección 2 de 7: Datos del(de la) contrayente B

Continúa ingresando datos del (de la) contrayente B. Para continuar, presiona **Guardar** y **Continuar**.

¿Fulano estuvo casado(a) antes?

☒ Sí  
☐ No

Información del(de la) cónyuge anterior

Cónyuge 1

Nombre\* Segundo nombre Primer apellido\* Segundo apellido

Lugar del divorcio o defunción Fecha de divorcio o defunción

País Municipio o Estado día mes año

+ Agregar cónyuge

Anterior Guardar Siguiente

En la próxima pantalla, debes indicar si el (la) contrayente tiene hijos(as). Si la respuesta es *No*, presiona **Siguiente** para avanzar a la siguiente pantalla. Si la respuesta es *Sí*, debes ingresar los datos básicos de los(as) hijos(as). Entre los datos, el nombre y apellidos son campos requeridos. Para continuar, oprime los botones de **Guardar** y **Siguiente**.

Solicitud para contraer matrimonio en el tribunal

Sección 2 de 7: Datos del(de la) contrayente B

Continúa ingresando los datos de la persona contrayente B. Si necesitas agregar hijos puedes presionar el botón de "Agregar hijo(a)".

¿Fulano tiene hijos(as)?

☒ Sí  
☐ No

Información de los(de las) hijos(as)

Hijo(a) 1

Nombre\* Segundo nombre Primer apellido\* Segundo apellido

Fecha de nacimiento Edad Dirección residencial

día mes año

¿Es hijo(a) de ambos contrayentes?

☐ Sí ☐ No

+ Agregar hijo(a)

Anterior Guardar Siguiente

Si el (la) contrayente es menor de edad, debes entra el nombre y apellidos del padre, madre o encargado(a) que autoriza a contraer matrimonio.

*Solicitud para contraer matrimonio en el tribunal*  
Sección 2 de 7: Información de la persona encargada (de la) contrayente B.

Continúa ingresando los datos

¿Cuál es el nombre y apellidos del padre, madre o encargado(a) que autoriza?

Primer nombre

Segundo nombre

Primer apellido

Segundo apellido

Anterior **Guardar** Siguiente

De ser menor de edad, se debe registrar la información de la persona encargada (de la) contrayente B. Luego, presiona **Guardar** y **Siguiente**.

➤ Ingresa información sobre el régimen matrimonial, si alguno.

*Solicitud para contraer matrimonio en el tribunal*  
Sección 3 de 7: Información de ambos(as) contrayentes

Ahora comenzaremos con la Sección 3 del formulario. En esta parte debes ingresar información de ambas personas contrayentes.

¿Contraerán matrimonio bajo el régimen de separación de bienes (capitulaciones matrimoniales)?

☒ Sí

☐ No

Anterior **Guardar** Siguiente

Entra información de ambos(as) contrayentes.

En la sección 3 *Información de ambos(as) contrayentes*, indica si contraerán matrimonio bajo el régimen de separación de bienes (capitulaciones matrimoniales). Después, presiona el botón de **Guardar** y el botón de **Siguiente**.

➤ Registra la información de las personas testigos.

Solicitud para contraer matrimonio en el tribunal

Sección 4 de 7: Información de los(las) testigos

Ahora comenzaremos con la Sección 4 del formulario.

Provee la siguiente información de tus testigos:

Primer testigo

Primer nombre \*

Segundo nombre

Primer apellido \*

Segundo apellido

Teléfono

Ingresa la información del (de la) primer testigo. Para continuar, presiona **Guardar** y **Siguiente**.

Anterior Guardar Siguiente

En la sección 4 **Información de los(as) testigos**, debes registrar la información del (de la) primer testigo. Los campos de primer nombre y apellido son campos requeridos. Para continuar, oprime los botones de **Guardar** y **Siguiente**.

En la próxima pantalla, ingresa la dirección física del (de la) primer testigo. Presiona el botón de **Guardar**, y luego el botón de **Siguiente** para continuar con la solicitud.

Solicitud para contraer matrimonio en el tribunal

Sección 4 de 7: Información de los(las) testigos

Continúa ingresando la información de las personas testigos.

Favor de indicar la dirección física de Juan.

Línea 1

Línea 2

País

Estado

Ciudad

Código postal

Extensión de código postal

Continúa ingresando la información del (de la) primer testigo. Para continuar, presiona **Guardar** y **Siguiente**.

Anterior Guardar Siguiente

- Registra la información de las personas testigos adicionales.

Solicitud para contraer matrimonio en el tribunal

Sección 4 de 7: Información de los(las) testigos

Continúa ingresando la información de las personas testigos.

Provee la siguiente información de tus testigos:

**Segundo testigo**

Primer nombre\*

Segundo nombre

Primer apellido\*

Segundo apellido

Teléfono

Anterior **Guardar** Siguiente

Entra la información del (de la) segundo testigo. Luego, presiona *Guardar* y *Siguiente*.

Debes registrar la información del (de la) segundo(a) testigo. Los campos de primer nombre y apellido son campos requeridos. Para continuar, presiona el botón de **Guardar** y el botón de **Siguiente**.

En la próxima pantalla, ingresa la dirección física de la segunda persona testigo. Oprime el botón de **Guardar**, y luego el botón de **Siguiente** para continuar con la solicitud

Solicitud para contraer matrimonio en el tribunal

Sección 4 de 7: Información de los(las) testigos

Continúa ingresando la información de las personas testigos.

Favor de indicar la dirección física de Juana.

Línea 1

Línea 2

País

Estado

Ciudad

Código postal

Extensión de código postal

Anterior **Guardar** Siguiente

Ingresa la dirección del segundo testigo. Para continuar, haz clic en *Guardar* y *Siguiente*.

- Añade los documentos requeridos para poder celebrar una boda.

Solicitud para contraer matrimonio en el tribunal

Sección 5 de 7: Documentos

Ahora comenzaremos con la Sección 5 del formulario. En esta parte debes cargar los documentos requeridos, identificados con un asterisco rojo. Para cada documento requerido en pantalla debes oprimir el botón de "subir documento" ubicado a la derecha de cada renglón. Esto te llevará al archivo de tu computadora o dispositivo electrónico donde ya debes tener grabados los archivos con los documentos.

Para más información del documento requerido puedes presionar el botón de "?" que aparece junto a cada uno.

Favor de cargar los siguientes documentos:

|                                                              |   |                 |
|--------------------------------------------------------------|---|-----------------|
| Licencia de matrimonio expedida por el Registro Demográfico* | ? | Subir documento |
| Escritura sobre Capitulaciones Matrimoniales*                | ? | Subir documento |
| Identificación vigente con foto*                             | ? | Subir documento |
| Fullana De Tal                                               |   |                 |
| Certificado de nacimiento*                                   | ? | Subir documento |
| Fullana De Tal                                               |   |                 |
| Identificación vigente con foto*                             | ? | Subir documento |
| Fullano De Tal                                               |   |                 |
| Certificado de nacimiento*                                   | ? | Subir documento |
| Fullano De Tal                                               |   |                 |
| Identificación vigente con foto*                             | ? | Subir documento |
| Juan del Pueblo                                              |   |                 |
| Identificación vigente con foto*                             | ? | Subir documento |
| Juana Del Pueblo                                             |   |                 |
| Certificado de nacimiento*                                   | ? | Subir documento |

Anterior Guardar Siguiente

En esta sección, debes cargar los documentos requeridos.

En la Sección 5 **Documentos**, debes cargar cada evidencia o documento requerido, tales como certificados de nacimiento, identificaciones vigentes con foto, entre otros. Los documentos requeridos dependerán de las contestaciones brindadas para cada contrayente. Por ejemplo, de haber registrado que se casarán con capitulaciones, el sistema requerirá que estas se carguen al sistema.

Solicitud para contraer matrimonio en el tribunal

Sección 5 de 7: Documentos

Ahora comenzaremos con la Sección 5 del formulario. En esta parte debes cargar los documentos requeridos, identificados con un asterisco rojo. Para cada documento requerido en pantalla debes oprimir el botón de "subir documento" ubicado a la derecha de cada renglón. Esto te llevará al archivo de tu computadora o dispositivo electrónico donde ya debes tener grabados los archivos con los documentos.

Para más información del documento requerido puedes presionar el botón de "?" que aparece junto a cada uno.

Favor de cargar los siguientes documentos:

|                                                                                                            |   |                 |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|-----------------|
| Licencia de matrimonio expedida por el Registro Demográfico*                                               | ? | Subir documento |
| Licencia de matrimonio expedida por el Registro Demográfico [que no exceda de diez (10) días de expedida]. |   |                 |

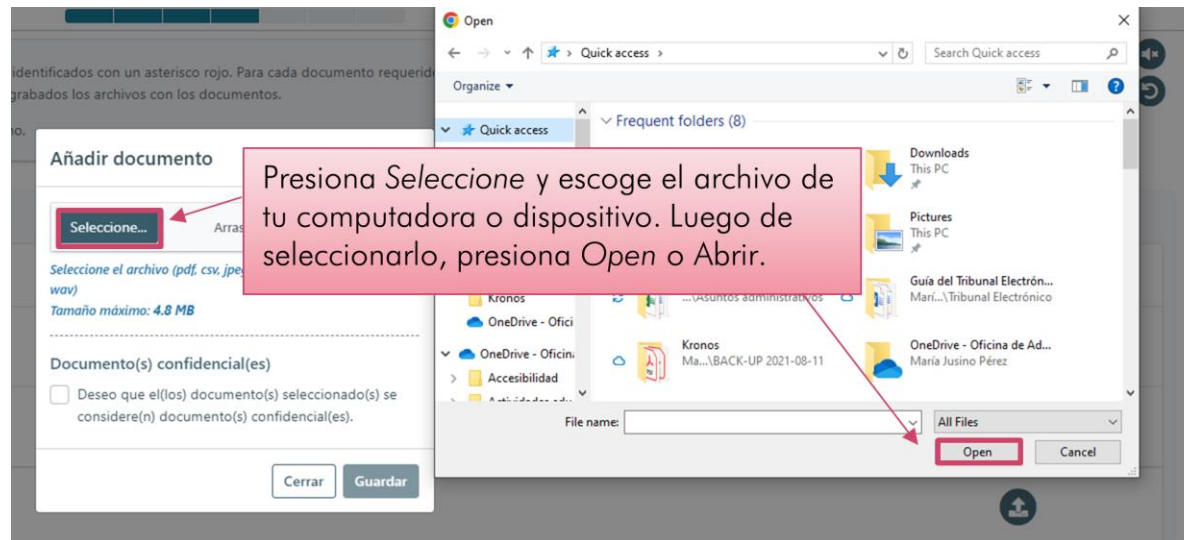
Anterior Guardar Siguiente

Al presionar el ícono de pregunta, se presentará más información. Selecciona los remedios que entiendes aplican.

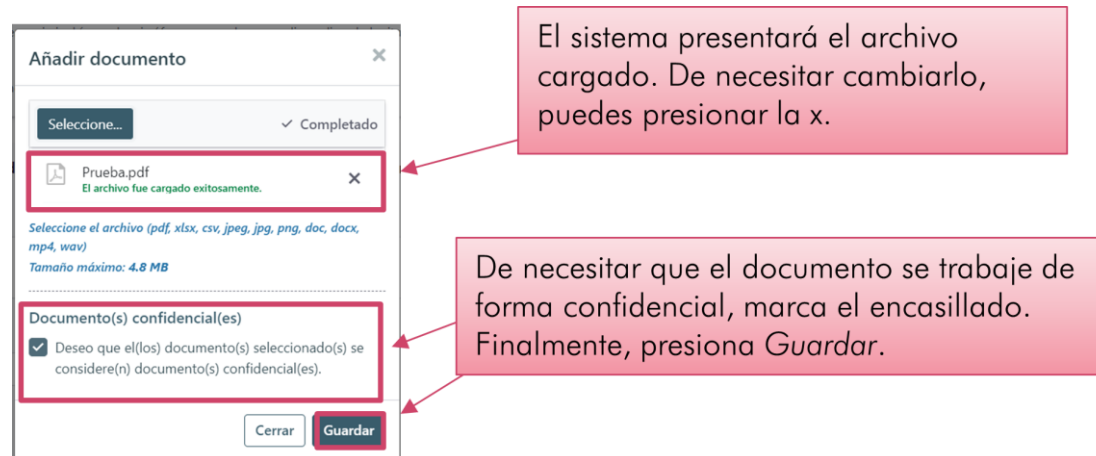
Para cargar documento, presiona el

Para una breve descripción del documento requerido, oprime el ícono en forma de pregunta y el sistema presentará datos adicionales que te ayudarán a completar el formulario. A la derecha de cada renglón, presiona el botón de *Subir documento*.

Se abrirá una ventana para que selecciones el archivo de tu computadora o dispositivo electrónico y cargarlo a la solicitud.



Si te equivocaste de archivo, en la misma ventana, presiona la X a la derecha del archivo cargado para eliminarlo y seguir el mismo proceso para escoger otro. Si estás conforme con la selección, haz una marca de cotejo si interesas que el archivo se considere confidencial, y luego presiona el botón de *Guardar*.





La evidencia o el documento cargado se reflejará en la sección **Documentos**. A la derecha, los botones para *Descargar*, *Ver* o *Eliminar* el archivo cargado. En esta pantalla, presiona el botón de **Guardar** y el botón de **Siguiente**.

Ahora comenzaremos con la Sección 5 del formulario. En esta parte debes cargar los documentos requeridos, identificados con un asterisco rojo. Para cada documento requerido en pantalla debes oprimir el botón de "subir documento" ubicado a la derecha de cada renglón. Esto te llevará al archivo de tu computadora o dispositivo electrónico donde ya debes tener grabados los documentos.

Para más información del documento requerido puedes presionar el botón de "?" que aparece junto a cada uno.

Favor de cargar los siguientes documentos:

| Documento                                                                 | Subir documento |
|---------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| Prueba.pdf<br>Licencia de matrimonio expedida por el Registro Demográfico | [Iconos]        |
| Prueba.pdf<br>Identificación vigente con foto<br>Fuiano De Tel            | [Iconos]        |
| Prueba.pdf<br>Certificado de nacimiento<br>Fuiano De Tel                  | [Iconos]        |
| Prueba.pdf<br>Identificación vigente con foto<br>Kenneth Hasdock          | [Iconos]        |
| Prueba.pdf<br>Certificado de nacimiento<br>Kenneth Hasdock                | [Iconos]        |
| Prueba.pdf<br>Identificación vigente con foto<br>Isaira Teresa Pérez      | [Iconos]        |
| Prueba.pdf<br>Identificación vigente con foto<br>Omar Nune                | [Iconos]        |

Anterior Guardar Siguiente

➤ De ser necesario, solicita un acomodo razonable para contrayentes o testigos que participarán de los procesos judiciales que solicitas.

Solicitud para contraer matrimonio en el tribunal

Sección 6 de 7: Modificaciones razonables

Ahora comenzaremos la Sección 6 del formulario. En esta pantalla, indica si necesitas alguna modificación razonable.

¿Necesitas algún acomodo razonable tal como intérprete de idiomas, intérprete de lenguaje de señas u otras modificaciones razonables para participar en los procesos judiciales?

☐ Si

☐ No

Anterior Guardar Siguiente

En la sección 6 **Modificaciones razonables**, indica si necesitas algún servicio de acomodo razonable. El tipo de modificación razonable dependerá de tu necesidad, el proceso que se esté celebrando y la disponibilidad de los diferentes tipos de servicios y equipos. Por ejemplo, si eres una persona sorda puedes solicitar intérprete de lenguaje de señas. Después, presiona los botones de **Guardar** y **Siguiente**.

En la siguiente pantalla, selecciona todos los tipos de servicios que necesitas el Tribunal incluya para el proceso que se esté celebrando. También tienes el espacio para describir otro acomodo razonable que no esté detallado. Cuando tengas marcados todos los servicios que interesas solicitar al Tribunal, oprime el botón de **Guardar**, y luego el botón de **Siguiente**.

*Solicitud para contraer matrimonio en el tribunal*

Sección 6 de 7: Modificaciones razonables

En esta pantalla marca todas las modificaciones razonables que necesitas.

¿Qué tipo de servicio necesitas? (marque todas las apliquen)

- ☐ Amplificador de sonido personal(Pocket Talker)
- ☐ Amplificador de sonido(a distancia)
- ☐ Grabación de video
- ☐ Intérprete de idioma
- ☐ Intérprete de labio lectura
- ☐ Intérprete de lenguaje de señas
- ☐ Otro acomodo razonable

Marca todas las modificaciones razonables que necesitas. Para continuar, haz clic en **Guardar** y **Siguiente**.

Anterior Guardar Siguiente

En la próxima pantalla, indica si prefieres que nos comuniquemos con alguna persona de tu confianza. Es posible que el Tribunal se comunique para requerir información adicional que permita evaluar la solicitud. Cuando registres toda la información, presiona el botón de **Guardar**, y luego el botón de **Siguiente**.

*Solicitud para contraer matrimonio en el tribunal*

Sección 6 de 7: Modificaciones razonables

Continúa ingresando la información sobre las modificaciones razonables que necesiten las personas contrayentes o testigos.

Si se necesitará información adicional para evaluar esta solicitud, ¿podemos?

☒ Sí  
☐ No

Entre información de persona de confianza

Persona de confianza 1

Nombre\*  Segundo nombre

Teléfono  Relación

De marcar Sí, entra los datos de la persona de confianza. Luego, oprime **Guardar** y **Siguiente**.

Anterior Guardar Siguiente

Especifica los servicios de acomodo razonable para cada contrayente o testigos. Después, presiona el botón de **Guardar**, y luego el botón de **Siguiente**.

Solicitud para contraer matrimonio en el tribunal  
Sección 6 de 7: Modificaciones razonables

Continúa ingresando la información sobre las modificaciones razonables que necesiten las personas contrayentes o testigos.

¿Fulano necesita algún acomodo los procesos judiciales?

☐ Sí

☐ No

Modificaciones razonables para participar en

Anterior Guardar Siguiente

Marca si necesitas algún acomodo razonable para los(as) contrayentes o testigos. Oprime Guardar y Siguiente para avanzar.

**Nota:** aparecerá la pregunta de acomodo razonable para cada persona registrada.

➤ Registra datos adicionales para el (la) contrayente o testigo para el cual se solicita la modificación razonable.

Solicitud para contraer matrimonio en el tribunal  
Sección 6 de 7: Modificaciones razonables

Continúa ingresando la información sobre las modificaciones razonables que necesiten las personas contrayentes o testigos.

Provee la siguiente información de Juana.

Edad

Sexo

☐ Hombre

☐ Mujer

☐ Intersexo

☐ Prefero no contestar

☐ Desconozco

☐ Se identifica como:

Raza

☐ Blanco(a)

☐ Negro(a) o afrodescendiente

☐ Indígena

☐ Asiático(a)

☐ Desconozco

☐ Prefero no informar

☐ Se identifica como:

Anterior Guardar Siguiente

Ingresa la edad, sexo y raza del (de la) contrayente o testigo que solicita la modificación.

Algunos de los datos adicionales son edad, sexo y raza. Para continuar, oprime el botón de **Guardar** y el botón de **Siguiente**.

En la siguiente pantalla, registra la dirección postal de la persona que necesita el acomodo razonable. Luego, presiona los botones de **Guardar** y **Siguiente**.

Solicitud para contraer matrimonio en el tribunal

Sección 6 de 7: Modificaciones razonables

Continúa ingresando la información sobre las modificaciones razonables que necesitan las

Favor de indicar la dirección postal de Juana.

Línea 1

Línea 2

País

Estado

Ciudad

Código postal

Extensión de código postal

Anterior Guardar Siguiente

Ingresar la dirección postal para las personas contrayentes o testigos. Luego, presiona Guardar y Siguiente.

Por último, marca todas las modificaciones razonables que apliquen. Presiona el botón de **Guardar** y el botón de **Siguiente** para continuar.

**Nota:** aparecerán las preguntas de datos adicionales para cada persona para la que se solicita un acomodo razonable.

Solicitud para contraer matrimonio en el tribunal

Sección 6 de 7: Modificaciones razonables

En esta pantalla, marca todas las modificaciones razonables que

¿Qué tipo de servicio necesita Juana? (marque todas las apliquen)

☐ Amplificador de sonido personal(Pocket Talker)

☐ Amplificador de sonido(a distancia)

☐ Grabación de video

☐ Intérprete de idioma

☐ Intérprete de labio lectura

☐ Intérprete de lenguaje de señas

☐ Otro acomodo razonable

Anterior Guardar Siguiente

Marca todas las modificaciones razonables que se necesitan. Luego, oprime Guardar y Siguiente.

- Escoge dónde interesas celebrar el matrimonio.

En la sección 7 *Cierre de la petición y certificación*, debes seleccionar del menú desplegable el centro judicial o de la sala donde deseas contraer matrimonio. El campo es requerido y se identifica con un asterisco rojo. Luego de seleccionar, oprime el botón de **Guardar** y el botón de **Siguiente**.

- Verifica la vista previa del formulario de *Solicitud para contraer matrimonio en el Tribunal*.

Se presentará una vista previa donde podrás visualizar la información que se ha ido guardando y descarga o imprimirlo del documento antes de someterlo. De tener que realizar algún cambio, regresa a las secciones anteriores para hacer las modificaciones necesarias.

Para ello, usa el botón de *Anterior* o la barra azul ubicada en la parte central superior de la pantalla. Esta barra no se puede utilizar para ir hacia adelante en las secciones. Para continuar, oprime el botón de **Guardar** y el botón de **Siguiente**.

➤ Luego de leer las advertencias y condiciones de uso, marca la declaración bajo pena de perjurio y somete la solicitud.

Solicitud para contraer matrimonio en el tribunal

Sección 7 de 7: Cierre de la petición y certificación

A continuación, asegúrate de leer la Certificación que aparece en esta pantalla. Luego debes presionar el botón de "Guardar y pagar" para presentar al Tribunal la solicitud. Si no deseas presentar la solicitud en estos momentos, puedes presionar el botón de "Guardar" y regresar en otro momento.

**CERTIFICACIÓN**

☒ Al presentar esta solicitud, certifico, que mi nombre y circunstancias personales son las indicadas anteriormente y que la información que lo expresado es correcto y veraz.

**ADVERTENCIAS Y CONDICIONES DE USO**

Certifico además:

1. Que soy la persona autorizada a utilizar esta cuenta electrónica y que la información incluida es correcta.
2. Que revisé el borrador del recurso o la petición generada por este sistema y la información incluida me consta de propio y propio.
3. Que los archivos adjuntados a esta petición o recurso son los correctos y que entiendo que una vez someta la petición, no p...
4. Que al presionar "Someter" acepto que el recurso o la petición electrónica que se enviará al tribunal tendrá la misma validez legal que si la hubiese firmado a manuscrito o de puño y letra.
5. Que reconozco mi responsabilidad de asegurarme que la cantidad a pagar por derechos arancelarios corresponde a la establecida por Ley para el documento que intereso presentar, de ser aplicable. Cualquier pago en exceso a dicha cantidad se entenderá que renuncié a dicho exceso. Si pago aranceles por una cantidad menor a lo dispuesto en la Ley, no se entenderá presentado el documento. Reconozco que el pago realizado electrónicamente no es transferible ni reembolsable.

Anterior Guardar Guardar y pagar

Asegúrate de leer la declaración y de marcar la certificación. Luego, presiona Guardar y pagar.

Se recomienda que presiones **Guardar** si no deseas someter en este momento y regresar luego. Después, oprime el botón **Guardar y pagar**.

Recibirás un correo electrónico alertando que el sistema guarda la solicitud pero que está pendiente a pago.



- Escoge si vas a realizar el pago electrónico o cargar la evidencia de estar exento(a) de pagar.

La solicitud para contraer matrimonio conlleva un pago. El sistema lo(a) llevará a una página donde aparecen las solicitudes guardadas que se han registrado en sistema, pero no se realizó el pago o no se concluyó el proceso. Para encontrar la solicitud, usa los parámetros de búsqueda ubicados a la derecha de la pantalla para filtrar las solicitudes guardadas según el tipo de solicitud. Identificada la solicitud, presiona el botón de *Pagar* para proceder con el pago o *Cargar exención* para adjuntar la evidencia.

- Para realizar el pago electrónico, registra la información de la tarjeta de crédito y presiona **Procesar**.

De presionar para pagar, el sistema habilitará una ventana para realizar el pago electrónico de los aranceles correspondientes, en donde debes ingresar la información de la tarjeta de crédito, *Visa* o *Mastercard*. Deberás ingresar la información siguiente:

- Código postal de dónde recibe la factura (solamente puedes entrar los primeros cinco números)
- Nombre en la tarjeta de crédito (solamente letras; no caracteres especiales)
- Número de la tarjeta de crédito (no dejes espacios entre los números)
- Tipo de tarjeta (escoger del menú desplegable si es *Visa* o *Mastercard*)
- Mes de expiración (puedes entrar el mes con dos dígitos)
- Año de expiración (puedes entrar el año con cuatro dígitos)
- Código de seguridad de la tarjeta de crédito

Para finalizar, deberás presionar el botón que indica **Procesar**.



Recibirás un correo electrónico confirmando que el pago fue registrado e incluye el número de caso. También, un mensaje de texto si tienes habilitado dicha funcionalidad en tu *Perfil*. El caso le aparecerá en tus casos.

Solicitud recibida

 noreply@poderjudicial.pr  
To:  María Jusino Pérez



Recibirás un correo electrónico con el número de caso.

Estimado(a) Fulano De Tal:

La solicitud que completaste mediante el Tribunal Electrónico ha sido sometida exitosamente. Tu número de caso es: SJ2024MU00534.

Si te encuentras en el Tribunal, notifica al personal de alguacilazgo que ya completaste la solicitud.

➤ Si no tienes tarjeta de crédito o vas a realizar el pago con sellos de rentas internas, oprime el botón de cerrar.

Pago Electrónico



 Tarjeta

Proporcione el código postal asociado a la dirección de facturación de la tarjeta\*

Nombre en la tarjeta\*

Número de la tarjeta\*

Tipo de tarjeta\*

Año de expiración\*

 Resumen de pago 1

Revisión de boleto 6.00

Número de la multa:  
92176002993

Total (USD) **\$6.00**

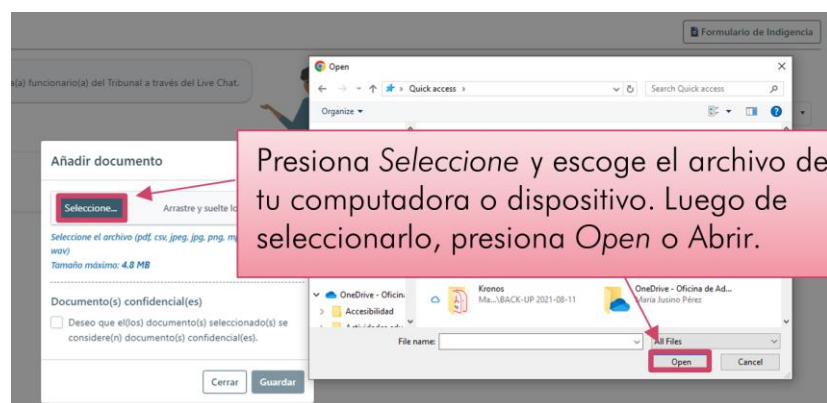
Si no tienes una *Visa* o *Mastercard*, o si vas a solicitar litigar en forma de indigencia, oprime cerrar.

Cerrar

 Procesar (\$6.00)

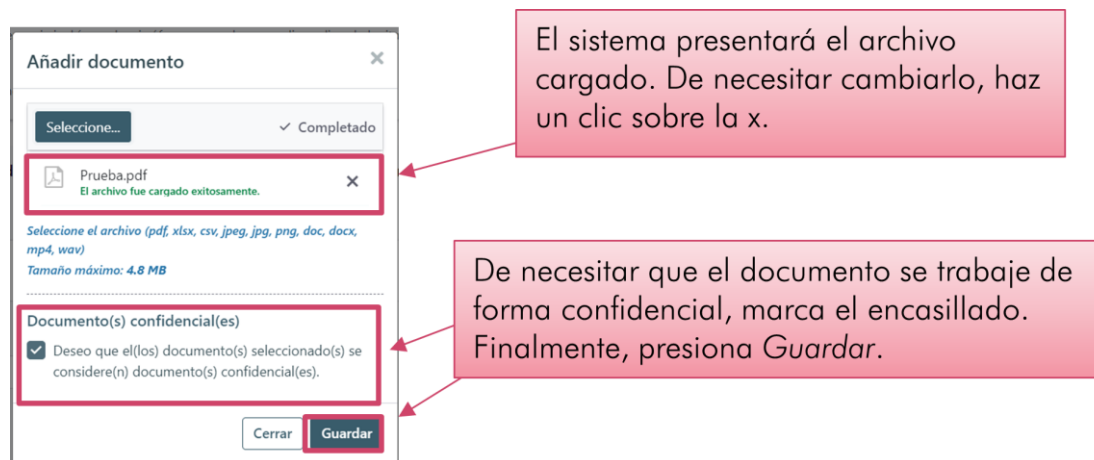
Con el número de confirmación del caso podrás pagar las bodas en la Secretaría de Sala de Investigaciones. Los sellos los pueden comprar en la Colecturía Virtual o en los proveedores de sellos tipo pegatina.

- Para cargar al sistema prueba de estar exento(a), presiona el botón de *Cargar exención*.



Se abrirá una ventana en la que presionas *Seleccione*, y escoges el archivo de tu computadora o dispositivo electrónico para cargarlo oprimiendo *Abrir* u *Open*. El sistema permite archivos en diversos formatos, en tamaño de 4.8 MB.

Si te equivocaste de archivo, en la misma ventana oprime la X a la derecha del archivo cargado para eliminarlo y sigue el mismo proceso para escoger otro. Si estás conforme con la selección, haz una marca de cotejo si interesas que el archivo se considere confidencial, y luego presiona el botón de *Guardar*.



En pantalla, el estatus de la solicitud cambiará de *pendiente de pago* a *pendiente de revisión*.

← Solicitudes

Si tienes dudas, puedes utilizar la funcionalidad del chatbot o comunicarte con una(a) funcionaria(o) del Tribunal a través del Live Chat.

Formulario de Indigencia

Parámetros de búsqueda

Tipo de solicitud

CV-000070245  
Solicitud para contraer matrimonio en el Tribunal

CV-000070243  
Recurso de Revisión por Falta Administrativa de Tránsito

24/sep/2024 3:35 p.m.

Luego de cargar la prueba de exención, el estatus de la solicitud cambia.

De no tener la prueba para solicitar la exención, presiona el botón de *Formulario de indigencia*. Esto descargará a la computadora y dispositivo electrónico, el formulario para la litigación en estado de indigencia en formato editable. Debes completar el formulario, guardarlo en tu computadora y, luego, volver a la página de *Solicitudes guardadas* para cargar el archivo al sistema, siguiendo el proceso descrito anteriormente.

← Solicitudes

Si tienes dudas, puedes utilizar la funcionalidad del chatbot o comunicarte con una(a) funcionaria(o) del Tribunal a través del Live Chat.

Formulario de Indigencia

Parámetros de búsqueda

CV-000070245  
Solicitud para contraer matrimonio en el Tribunal

CV-000070243  
Recurso de Revisión por Falta Administrativa de Tránsito

24/sep/2024 3:35 p.m.

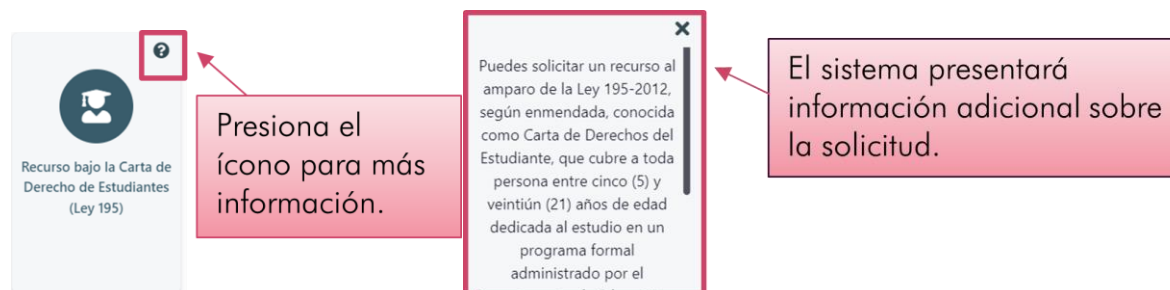
De necesitar el formulario para litigar en estado de indigencia, oprime el botón para ello.

## Para presentar una *Solicitud de un recurso bajo Carta de Derecho del Estudiante*

- Presiona el ícono de *Solicitud nueva* y, desde la lista de solicitudes, presiona el botón de *Recurso bajo la Carta de Derechos del Estudiante (Ley 195)*.



Para una breve descripción de la petición que estarás realizando, presiona el ícono en forma de pregunta que se presenta en el botón. Se presentará más información relacionada a edades y programa de estudio que cubre la ley. **Importante:** utiliza el ícono en forma de pregunta en todas las páginas que lo veas; puede ser para aclarar las preguntas y/o las opciones disponibles con información adicional que desplegará el sistema.



- Selecciona para quién estás solicitando el *remedio bajo la Carta de Derecho del Estudiante*.

*Solicitud de carta de derecho del estudiante*  
Sección 1 de 5: Información persona que solicita

Seleccionaste iniciar el proceso para presentar una solicitud sobre la Carta de Derechos del Estudiante. En cada pantalla, deberás contestar las preguntas sobre la situación por la cual solicitas este remedio.

A medida que vayas cumplimentando las secciones del formulario, verás el progreso en la barra ubicada en la parte superior de la pantalla.

¿El remedio que solicitas es para ti?

☒ Sí  
☐ No

Marca si la solicitud es para ti. Luego, haz clic en *Guardar* y *Siguiente*.

Guardar Siguiente

En la sección 1 *Información persona que solicita*, debes aclarar si el remedio que solicitas es para ti. Luego de hecha la selección, oprime el botón de **Guardar**, y luego el botón de **Siguiente**. En cada pantalla debes contestar preguntas sobre la situación por la cual solicitas el remedio. Las pantallas para completarse la información necesaria cambiarán según la selección de para quién es el remedio.

De haber seleccionado que el remedio es para ti, en la próxima pantalla, se presentará la información que forma parte del perfil. Los campos se presentarán disponibles para que puedas realizar los cambios que sean necesarios e incluir datos como, sexo, país de origen y nacionalidad. Una vez completes los campos correspondientes, presiona el botón de **Guardar**, y luego el botón de **Siguiente**.

*Solicitud de carta de derecho del estudiante*  
Sección 1 de 5: Información persona que solicita

Continúa ingresando la información de la persona que presenta la solicitud.

Aquí encontrarás la información que tenemos en el sistema sobre usted. Esta información se estará utilizando como parte de la solicitud. Si usted desea actualizar la información de su cuenta, puede

Nombre\*  
Apellido  
Primer apellido\*

Correo electrónico\*  
Teléfono\*  
Teléfono opcional\*

Edad  
Sexo  
Nacionalidad  
Raza

☐ Hombre  
☐ Mujer  
☐ Intersex  
☐ Prefiero no contestar  
☐ Desconozco  
☐ Se identifica como

☐ Puertorriqueño(a)  
☐ Estadounidense  
☐ Dominicano(a)  
☐ Colombiano(a)  
☐ Mexicano(a)  
☐ Cubano(a)  
☐ Asiático(a)  
☐ Europeo(a)  
☐ Desconozco  
☐ Prefiero no informar  
☐ Se identifica como

☐ Blanco(a)  
☐ Negro(a) o afrodescendiente  
☐ Indígena  
☐ Asiático(a)  
☐ Desconozco  
☐ Prefiero no informar  
☐ Se identifica como

Anterior Guardar Siguiente

Verifica la información del perfil y actualízala. Luego, oprime *Guardar* y *Siguiente*.

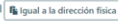
En la próxima pantalla, revisa los datos de la dirección física y dirección postal que tengas registrada en el perfil. Si la dirección postal es igual a la dirección física, consígalo en el botón que así lo indica. Para continuar, presiona el botón de **Guardar**, y luego el botón de **Siguiente**.

Solicitud de carta de derecho del estudiante

Sección 1 de 5:

Esta página no tiene instrucciones. Si tienes dudas puede utilizar la funcionalidad del chatbot.

Favor indicar información de sus direcciones.

| Dirección física           | Dirección postal  |
|----------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Línea 1*                   | Línea 1*                                                                                             |
| Línea 2                    | Línea 2                                                                                              |
| País*                      | País*                                                                                                |
| Estado*                    | Estado*                                                                                              |
| Ciudad*                    | Ciudad*                                                                                              |
| Código postal*             | Código postal*                                                                                       |
| Extensión de código postal | Extensión de código postal                                                                           |

Anterior Guardar Siguiente

También, debes registrar la información de tu padre, madre o persona encargada. Después, haz clic sobre los botones de **Guardar** y **Siguiente**.

Solicitud de carta de derecho del estudiante

Sección 1 de 5: Información persona que solicita

Si tienes dudas, puedes utilizar la funcionalidad del chatbot o comunicarte con una(a) funcionario(a) del Tribunal a través de...

¿Cuál es el nombre de tu madre, padre o tutor responsable?

|                  |  |
|------------------|--|
| Primer nombre*   |  |
| Segundo nombre   |  |
| Primer apellido* |  |
| Segundo apellido |  |

Anterior Guardar Siguiente

Una vez hayas entrado la información de la persona encargada, registra si compartes la información de contacto de la persona encargada.

Solicitud de carta de derecho del estudiante

Sección 1 de 5: Información persona que solicita

Si tienes dudas, puedes utilizar la funcionalidad del chatbot o comunicarte con una(a) funcionario(a) del Tribunal a través del Live Chat.

¿La información de contacto de Ana es igual a la tuya?

☒ Sí  
☐ No

Anterior **Guardar** Siguiente

Aclara si compartes la información de contacto de la persona encargada. Luego, presiona *Guardar y Siguiente*.

De contestar no, el sistema permite que registres la información de contacto de la persona encargada. Luego, presiona los botones de *Guardar y Siguiente*.

Solicitud de carta de derecho del estudiante

Sección 1 de 5: Información persona que solicita

Si tienes dudas, puedes utilizar la funcionalidad del chatbot o comunicarte con una(a) funcionario(a) del Tribunal a través del Live Chat.

¿Puedes proveernos la información de contacto de Ana?

Correo electrónico:

Teléfono celular:

Teléfono alterno o residencial:

Anterior **Guardar** Siguiente

Ingresa la información de contacto de no ser igual a la tuya. Luego, oprime *Guardar y Siguiente*.

Además, debes verificar y registrar la dirección física y dirección postal de la persona encargada. Luego, presiona los botones de *Guardar y Siguiente*.

Favor indicar la información sobre direcciones de Ana.

Dirección física

Línea 1:

Línea 2:

País:  Estado:

País: Puerto Rico Estado: Puerto Rico

Ciudad: Bayamón Código postal: 00949

Extensión de código postal:

Dirección postal

Línea 1:

Línea 2:

País:  Estado:

País: Puerto Rico Estado: Puerto Rico

Ciudad: Bayamón Código postal: 00949

Extensión de código postal:

Anterior **Guardar** Siguiente

Cambia la información que trae el sistema de tu perfil. Luego, haz clic sobre *Guardar y Siguiente*.

- Registra la información de contacto y otros datos de la persona para la que solicitas el remedio.

Si seleccionaste que el remedio no es para ti, el sistema habilita unos campos y preguntas adicionales para registrar la información del o de la estudiante para quien solicitas el remedio. El nombre y primer apellido como campos requeridos. Para continuar, presiona el botón de **Guardar**, y luego el botón de **Siguiente**.

*Solicitud de carta de derecho del estudiante*

Sección 1 de 5: Información persona que solicita

Seleccionaste iniciar el proceso para presentar una solicitud sobre la Carta de Derechos del Estudiante. En cada pantalla, a medida que vayas cumplimentando las secciones del formulario, verás el progreso en la barra ubicada en la parte superior.

Registra el nombre y apellido del o de la estudiante para quien solicitas el remedio. Luego, oprime **Guardar** y **Siguiente**.

¿El remedio que solicitas es para ti?

☐ Sí

☒ No

¿Cuál es el nombre del (de la) estudiante para quien estás solicitando este remedio?

Primer nombre\*

Segundo nombre

Primer apellido\*

Segundo apellido

Guardar Siguiente

En la próxima pantalla, debes seleccionar una o más alternativas que describan tu relación con el o la estudiante para quien se solicita el remedio. Para continuar, haz clic en los botones de **Guardar** y **Siguiente**.

*Solicitud de carta de derecho del estudiante*

Sección 1 de 5: Información persona que solicita

Continúa ingresando los datos de tu relación

Marca todas opciones representen tu relación con el o la estudiante. Luego, presiona **Guardar** y **Siguiente**.

¿Cuál es tu relación con Sutuna?

☒ Soy su madre

☐ Soy su padre

☐ Soy su tutor(a)

☐ Soy su representante legal

☐ Soy funcionario(a) de una entidad

Anterior Guardar Siguiente



Luego, indica si la información de contacto es igual a la tuya. Después, presiona el botón de **Guardar**, y luego el botón de **Siguiente**.

*Solicitud de carta de derecho del estudiante*

Sección 1 de 5: Información persona que solicita

Continúa ingresando los datos de la persona que presenta la solicitud.

Indica si la información de contacto del (de la) estudiante es igual a la tuya. Luego, oprime **Guardar** y **Siguiente**.

¿Tu información de contacto es igual a la de Juan?

☐ Sí

☒ No

Anterior **Guardar** Siguiente

De no ser igual a la tuya, debes registrar la información de contacto. Puedes proveer la información de contacto que tengas disponible, como correo electrónico y números de teléfonos. Luego, haz clic en el botón de **Guardar** y el botón de **Siguiente**.

*Solicitud de carta de derecho del estudiante*

Sección 1 de 5: Información persona que solicita

Continúa ingresando los datos de la persona para quien estás solicitando este remedio.

Puede ser que no tengas toda la información sobre la persona. Sin embargo, trata de completar la mayor cantidad de pred

Ingresa la información. Luego, presiona **Guardar** y **Siguiente**.

¿Puedes ofrecernos la siguiente información de Juan?

Correo electrónico

Teléfono celular

Teléfono alterno o residencial

Anterior **Guardar** Siguiente

Además, ingresa los datos de las direcciones física y postal de la persona para la que solicitas el remedio. Si la dirección postal es igual a la física, consígñalo en el botón que así lo indica. Luego, oprime los botones de **Guardar** y **Siguiente**.

Favor indicar la información sobre direcciones de Juan.

Dirección física

Línea 1

Línea 2

País  Estado

Ciudad  Código postal

Extensión de código postal

Dirección postal

Línea 1

Línea 2

País  Estado

Ciudad  Código postal

Extensión de código postal

Ingresa las direcciones física y postal. Si son iguales, presiona el botón para ello. Luego, haz clic en **Guardar** y **Siguiente**.

Anterior **Guardar** Siguiente

En las próximas pantallas, debes especificar información demográfica de la persona para quien solicitas el remedio. Por favor, provee la información que tengas. Marca el sexo del o de la estudiante, o si prefieres no contestar. Luego, presiona los botones de **Guardar** y **Siguiente**.

Solicitud de carta de derecho del estudiante

Sección 1 de 5: Información persona que solicita

Continúa ingresando los datos de la persona para quien estás solicitando este remedio.

¿Cuál es el sexo de Juan?

☒ Hombre

☐ Mujer

☐ Intersexo

☐ Se identifica como:

☐ Desconozco

☐ Prefiero no contestar

Anterior Guardar Siguiente

Marca el sexo o si prefieres no contestar. Luego, oprime Guardar y Siguiente.

Escoge todas las opciones que apliquen en cuanto a la raza del o de la estudiante. Para continuar, haz clic en los botones de **Guardar** y **Siguiente**.

¿Cuál de los siguientes términos describen a Juan? (marque todas las que apliquen):

☐ Blanco(a)

☐ Negro(a) o afrodescendiente

☐ Indígena

☐ Asiático(a)

☐ Se identifica como:

☐ Desconozco

☐ Prefiero no informar

Anterior Guardar Siguiente

Marca todas las que apliquen. Luego, presiona Guardar y Siguiente.

Lo mismo con la nacionalidad del o de la estudiante. Luego, oprime los botones de **Guardar** y **Siguiente**.

Indique cuál de los siguientes términos identifican a Juan (marque todas las que apliquen):

☐ Puertorriqueño(a)

☐ Estadounidense

☐ Dominicano(a)

☐ Colombiano(a)

☐ Mexicano(a)

☐ Cubano(a)

☐ Asiático(a)

☐ Europeo(a)

☐ Desconozco

☐ Prefiero no informar

☐ Se identifica como:

Anterior Guardar Siguiente

Marca todas las que apliquen. Luego, haz clic en Guardar y Siguiente.

- Responde las preguntas relacionadas a la parte contra quien se solicita el remedio.

*Solicitud de carta de derecho del estudiante*  
Sección 2 de 5: Información de la(s) parte(s) contra quien se solicita el remedio

Ahora comenzaremos con la Sección 2 del formulario. En esta parte debes ingresar la información de la parte contra quien se solicita el remedio. Debes marcar todas las que apliquen.  
Si se trata de una institución o más de una persona, incluye la información de cada una de ellas.

Marca contra quien(es) solicita el remedio. Luego, oprime *Guardar* y *Siguiente*.

¿Contra quién solicitas este remedio? Marque todas las que apliquen.

☐ Una(s) institución(es)  
☐ Una(s) persona(s)

Anterior Guardar Siguiente

En la sección 2 *Información de la(s) parte(s) contra quien se solicita el remedio*, debes ingresar la información contra quien solicitas el remedio. Puede ser una institución o persona, o varias. Haz clic sobre el botón de *Guardar*, y luego el botón de *Siguiente* para continuar.

Si se trata de una persona o una institución debes ingresar toda la información que conozcas en los espacios en pantalla. Puede que no tengas toda la información, sin embargo, registra la que tengas disponible. Si necesitas agregar persona oprime el botón *Agregar persona* o *Agregar institución*.

*Solicitud de carta de derecho del estudiante*  
Sección 2 de 5: Información de la(s) parte(s) contra quien se solicita el remedio

Ahora comenzaremos con la Sección 2 del formulario. En esta parte debes ingresar la información de la parte contra quien se solicita el remedio. Debes marcar todas las que apliquen.  
Si se trata de una institución o más de una persona, incluye la información de cada una de ellas.

Ingresa la información que conozcas de la persona o institución contra quien solicita el remedio. Luego, presiona *Guardar* y *Siguiente*.

¿Contra quién solicitas este remedio? Marque todas las que apliquen.

☐ Una(s) institución(es)  
☒ Una(s) persona(s)

Persona 1

Nombre\*  
Teléfono

Segundo nombre  
Teléfono anterior o residencial

Primer apellido  
Relación con el estudiante

Dirección física

Línea 1  
Línea 2

País Estado  
Ciudad Código postal  
Extensión de código postal

Dirección postal

Línea 1  
Línea 2

País Estado  
Ciudad Código postal  
Extensión de código postal

Dirección de empleo

Línea 1  
Línea 2

País Estado  
Ciudad Código postal  
Extensión de código postal

Para registrar a más de una persona o institución

Agregar persona

Anterior Guardar Siguiente

La pantalla contiene campos requeridos identificados con asterisco rojo. Al terminar, haz clic en el botón de **Guardar**, y luego el botón de **Siguiente**.

➤ Describe la situación por la cual solicitas este remedio.

*Solicitud de carta de derecho del estudiante*

Sección 3 de 5: Alegaciones

Ahora comenzaremos con la Sección 3 del formulario. En esta pantalla debes describir en tus propias palabras cómo la institución o persona ha limitado o privado de sus derechos al estudiante o a la estudiante. Puedes escribir en el espacio disponible o puedes oprimir el ícono de micrófono para grabar un audio explicando la situación. Luego puedes corregir la transcripción de lo que grabaste directamente en el recuadro.

Por favor, describa como Fulano De Tal ha limitado o privado de tus derechos:

Descripción de lo ocurrido

Documentos adicionales

Añadir documento

No hay resultados

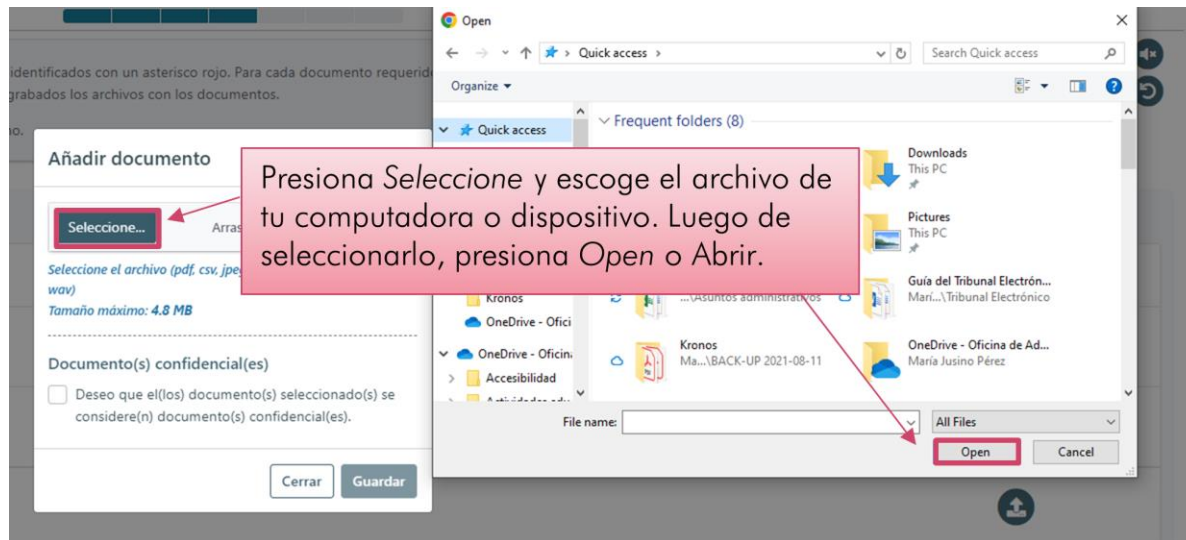
Anterior Guardar Siguiente

Graba un audio para que se transcriba la situación o registrarla e incluye cualquier documento que sea pertinente.

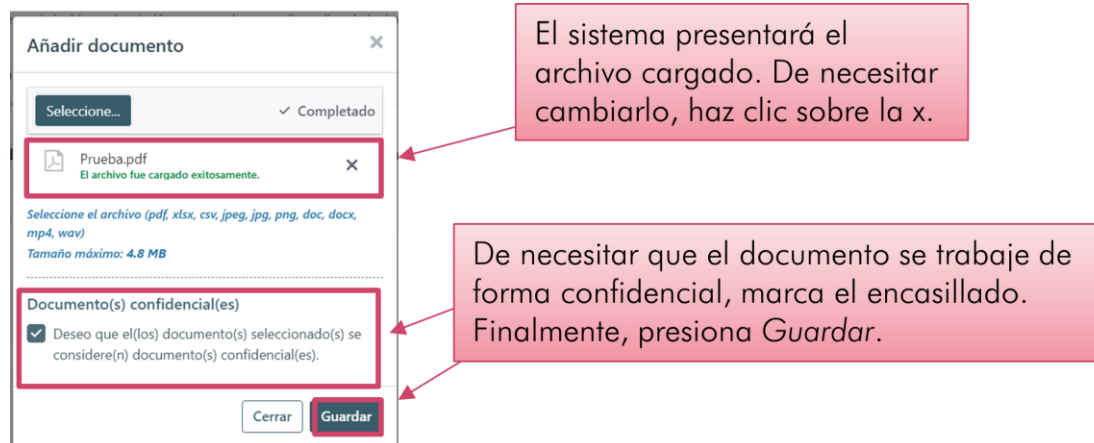
Presiona Guardar y Siguiente.

En la sección 3 **Alegaciones**, debes registrar toda la información relacionada sobre las situaciones por la que solicitas la carta de derecho del o de la estudiante. Además, puedes grabar un audio explicando la situación con el ícono de micrófono para grabar y corregir la transcripción de directamente en el recuadro. Asimismo, adjuntar cualquier archivo que se deba considerar en esta solicitud con el botón de *Añadir documento*.

Se abrirá una ventana para que selecciones el archivo de tu computadora o dispositivo electrónico y cargarlo a la solicitud.



Si te equivocaste de archivo, en la misma ventana, oprime la X a la derecha del archivo cargado para eliminarlo y seguir el mismo proceso para escoger otro. Si estás conforme con la selección, haz una marca de cotejo si interesas que el archivo se considere confidencial, y luego presiona el botón de *Guardar*.



Para avanzar con la solicitud, oprime el botón de **Guardar**, y luego el botón de **Siguiente**.

- Indica si hay algún caso judicial pendiente o una orden judicial relacionada con los mismos hechos de la solicitud.

*Solicitud de carta de derecho*

En esta pantalla debes indicar si existe algún caso pendiente en el Tribunal relacionado a estos hechos.

Indica si hay algún caso pendiente sobre los mismos hechos y entre información relacionada. Luego, presiona **Guardar** y **Siguiente**.

¿Existe algún caso pendiente en el Tribunal relacionado a estos hechos?

☒ Sí

Tribunal de Primera Instancia

Sala

Municipio

Número de caso

☐ No

Anterior **Guardar** Siguiente

En esta pantalla, debes indicar si existe algún caso pendiente en el Tribunal con relación a estos hechos. De contestar que **Sí**, hay registrar datos específicos tales como: sala, municipio y número de caso. Para continuar, oprime el botón de **Guardar**, y luego el botón de **Siguiente**.

*Solicitud de carta de derecho*

En esta pantalla debes indicar si existe alguna orden vigente del Tribunal bajo esta ley que esté relacionada a estos hechos.

Indica si hay una orden vigente relacionada a estos hechos. De existir, entre información relacionada. Luego, haz clic en **Guardar** y **Siguiente**.

¿Existe alguna orden vigente del Tribunal bajo esta ley que esté relacionada a estos hechos?

☒ Sí

Tribunal de Primera Instancia

Sala

Municipio

Número de caso

☐ No

Anterior **Guardar** Siguiente

Además, debes aclarar si hay una orden judicial relacionada a los hechos. De contestar que **Sí**, hay registrar datos específicos tales como: sala, municipio y número de caso. Para continuar, presiona el botón de **Guardar**, y luego el botón de **Siguiente**.

- Indica si hay algún proceso administrativo pendiente ante la institución relacionada a la solicitud.

Sección 3 de 5: Alegaciones

En esta pantalla debes indicar si existe algún procedimiento administrativo relacionado a estos hechos.  
Debes explicar en tus propias palabras las gestiones realizadas. Para ello

Grabar un audio para que se transcriba la situación o registrarla. Luego, presionar **Guardar** y **Siguiente**.

¿Existe algún procedimiento administrativo pendiente en la Institución Educativa o en otra entidad, relacionado a estos hechos?

☒ Sí  
Explica las gestiones realizadas

☐ No

Anterior **Guardar** Siguiente

En esta pantalla, debes indicar si existe algún procedimiento administrativo en la institución educativa o en otra entidad relacionada a estos hechos. De contestar que sí, escribe en el espacio disponible o graba las gestiones realizadas con el ícono de micrófono. Después, corrige la transcripción de lo que grabaste directamente en el recuadro. Para avanzar con la solicitud, oprime el botón de **Guardar** y el botón de **Siguiente**.

En la siguiente pantalla, debes indicar los remedios que solicitas al Tribunal. Puedes escribir en el espacio disponible u oprimir el ícono de micrófono para grabar un audio, y luego corregir la transcripción de lo que grabaste. Para continuar, presiona el botón de **Guardar**, y luego el botón de **Siguiente**.

Sección 3 de 5: Alegaciones

En esta pantalla debes indicar cuál es el remedio o los remedios que solicitas al Tribunal.  
Para ello puedes escribir en el espacio disponible o puedes oprimir el ícono de micrófono para grabar un audio. Luego puedes corregir la transcripción de lo que grabaste directamente en el recuadro.

Registra o graba un audio para que se transcriba el remedio. Luego, haz clic en **Guardar** y **Siguiente**.

¿Cuál es el remedio o los remedios que le solicitas al Tribunal?

Anterior **Guardar** Siguiente

- De ser necesario, solicita un acomodo razonable para participar de las vistas y los procesos que celebre el Tribunal.

Sección 4 de 5: Preguntas sobre servicios de intérprete y acomodos razonables

Ahora comenzaremos la Sección 4 del formulario.

Marca si necesitas algún servicio de acomodo razonable. Luego, presiona *Guardar* y *Siguiente*.

¿Necesitas algún acomodo razonable tal como intérprete de idiomas, intérprete de lenguaje de señas u otras modificaciones razonables para participar en los procesos judiciales?

☐ Sí

☐ No

Anterior **Guardar** Siguiente

En la sección 4 *Preguntas sobre servicios de intérprete y acomodos razonables*, indica si necesitas algún servicio de modificación razonable. Para continuar, presiona el botón de **Guardar**, y luego el botón de **Siguiente**. El tipo de modificación razonable dependerá de tu necesidad, el proceso que se esté celebrando y la disponibilidad de los diferentes tipos de servicios y equipos. Por ejemplo, una persona sorda puede solicitar intérprete de lenguaje de señas.

En la siguiente pantalla, selecciona todos los tipos de servicios que necesitas del Tribunal o describe otro acomodo razonable que no esté detallado. Para continuar, oprime los botones de **Guardar** y **Siguiente**.

Sección 4 de 5: Preguntas sobre servicios de intérprete y acomodos razonables

Marca todas las modificaciones razonables que se necesitan. Luego, haz clic en *Guardar* y *Siguiente*.

¿Qué tipo de servicio necesita?

☐ Amplificador de sonido personal(Pocket Talker)

☐ Amplificador de sonido(a distancia)

☐ Grabación de video

☐ Intérprete de idioma

☐ Intérprete de labio lectura

☐ Intérprete de lenguaje de señas

☐ Otro acomodo razonable

Anterior **Guardar** Siguiente



- Entra la información de alguna persona de tu confianza para que nos provea información adicional, de ser necesario.

*Solicitud de carta de derecho del estudiante*  
Sección 4 de 5: Cierre de documento

Si prefieres que nos comuniquemos con alguna persona de tu confianza:

Si se necesitara información adicional para evaluar esta solicitud, ¿prefieres que nos comuniquemos con alguna persona de tu confianza?

☒ Sí  
☐ No

Entre información de persona de confianza

Persona de confianza 1

Nombre\* Segundo nombre Primer apellido Segundo apellido

Teléfono Relación

+ Agregar persona

Anterior **Guardar** Siguiente

El Tribunal puede requerir información adicional para evaluar la solicitud. Después de registrar a la persona de confianza, presiona el botón de **Guardar**, y luego el botón de **Siguiente**.

- Indica si deseas que la vista del caso se realice mediante videoconferencia.

*Solicitud de carta de derecho del estudiante*  
Sección 5 de 5: Cierre de documento

Ahora comenzaremos la Sección 5 del formulario. Por favor, indica si deseas que la vista del caso se realice mediante videoconferencia.

¿Puedes participar de manera virtual en las vistas de este caso mediante el sistema de videoconferencia? ⓘ

☒ Sí  
☐ No

Anterior **Guardar** Siguiente

De contestar sí, recibirás un correo electrónico con las instrucciones para conectarte a la vista.

- Selecciona el pueblo en donde te encuentras.

*Solicitud de carta de derecho del estudiante*

Sección 5 de 5: Cierre de documento

Esta página no tiene instrucciones. Si tienes dudas puede utilizar la funcionalidad del chatbot o comunicarse con un funcionario del Tribunal a través del Live chat.

¿En qué pueblo te encuentras?\*

- Adjuntas
- Aguada
- Aguadilla
- Aguas Buenas
- Aibonito

Anterior **Guardar** Siguiente

Selección del pueblo. Luego, presiona *Guardar* y *Siguiente*.

Este campo es requerido. Hecha la selección, oprime los botones de *Guardar* y *Siguiente*.

- Verifica la vista previa del formulario de *Solicitud de Carta de Derecho del Estudiante*.

*Solicitud de carta de derecho del estudiante*

Sección 5 de 5: Cierre de documento

Ya casi terminamos. Pero antes, mediante la vista previa en esta pantalla, puedes revisar la información que se ha ido guardando en el formulario de solicitud antes de someterlo. Si te parece más cómodo imprimir el documento para revisarlo antes de someterlo, y dispones de una impresora con papel y tinta, puedes presionar el botón ilustrado con una impresora y se imprimirá.

Previo a la vista.

Vista previa

Para navegar las secciones anteriores

Íconos de descargar y de imprimir

Presiona *Guardar* y *Siguiente*.

Anterior **Guardar** Siguiente

Estado Libre Asociado de Puerto Rico  
TRIBUNAL GENERAL DE JUSTICIA  
Tribunal de Primera Instancia  
Sala Municipal de San Juan

Caso Núm. \_\_\_\_\_  
Sobre: Ley Núm. 195-2012, según enmendada, Carta de Derechos del Estudiante

Fulana De Tal  
Estudiante que solicita el remedio

V.

Fulano De Tal  
En contra de quien se solicita el remedio

PETICIÓN AL AMPARO DE LA LEY NUM. 195-2012  
CARTA DE DERECHOS DEL ESTUDIANTE

Se considera estudiante a toda persona entre cinco (5) y veintún (21) años dedicada al estudio en un programa formal administrado por el Departamento de Educación o regido por el Consejo de Educación de Puerto Rico. Se excluye para efectos de esta Ley, a los (las)

Se presentará una vista previa de la solicitud para que la evalúes. También, descargar o imprimirla. De tener que realizar algún cambio, regresa a las secciones anteriores para hacer las modificaciones necesarias. Para ello, utiliza el botón de *Anterior* o la barra azul ubicada en la parte central superior de la pantalla. Esta barra no se puede utilizar para ir hacia adelante en las secciones. Luego, haz clic en el botón de *Guardar* y el botón de *Siguiente*.

- Luego de leer las advertencias y condiciones de uso, marca la declaración bajo pena de perjurio y somete la solicitud.

Solicitud de carta de derecho del estudiante

Sección 5 de 5: Cierre de documento

A continuación, asegúrate de leer la Certificación que aparece en esta pantalla. Luego debes presionar el botón de "Guardar" y "Someter". Si no deseas presentar la solicitud en estos momentos, puedes presionar el botón de "Guardar" y regresar luego.

**CERTIFICACIÓN**

☒ Al presentar esta petición, certifico que soy la parte peticionaria en este caso, que mi nombre y circunstancias personales son las indicadas anteriormente y que la información detallada en este documento es cierta por constarme de propio y personal conocimiento, y doy fe que lo expresado es correcto y veraz. Afirmo además, que compareceré ante el Tribunal para declarar bajo juramento sobre tales hechos en la vista.

**ADVERTENCIAS Y CONDICIONES DE USO**

Certifico además:

1. Que soy la persona autorizada a utilizar esta cuenta electrónica y que la información incluida es correcta.
2. Que revisé el borrador del recurso o la petición generada por este sistema y la información incluida me consta de propio y personal conocimiento.
3. Que los archivos adjuntados a esta petición o recurso son los correctos y que entiendo que una vez someta la petición, no podré eliminarlos, modificarlos ni sustituirlos.
4. Que al presionar "Someter" acepto que el recurso o la petición electrónica que se enviará al tribunal tendrá la misma validez legal que si la hubiese firmado a manuscrito o de puño y letra.
5. Que reconozco mi responsabilidad de asegurarme que la cantidad a pagar por derechos arancelarios corresponde a la establecida por Ley para el documento que intereso presentar, de ser aplicable. Cualquier pago en exceso a dicha cantidad se entenderá que renuncié a dicho exceso. Si pago aranceles por una cantidad menor a lo dispuesto en la Ley, no se entenderá presentado el documento. Reconozco que el pago realizado electrónicamente no es transferible ni reembolsable.

Anterior Guardar Someter

En la pantalla, antes de someter la solicitud, se presentará la certificación de advertencias y condiciones de uso. Se recomienda que presiones **Guardar** si no deseas someter en este momento y regresar luego. Para finalizar, oprime botón de **Guardar** y el botón de **Someter**.

Confirmación de la solicitud con el número de caso

**Confirmación de solicitud**  
HU2024MU00248

Su solicitud se completó exitosamente. Para descargar el formulario, presione Descargar Formulario. Además, puedes acceder el expediente en la sección "Mis Casos" que puedes acceder al visitar la pantalla de inicio.

[Inicio](#)

Cuando sometas la solicitud, el sistema presentará un mensaje de confirmación. Este mensaje indicará el número de caso, un enlace para descargar formulario y un botón para para regresar a la pantalla de inicio u hogar.

También recibirás un correo electrónico con la confirmación y un mensaje de texto, de haber habilitado esta funcionalidad al crear la cuenta o desde tu perfil.

Solicitud recibida

 noreply@poderjudicial.pr  
To: María Jusino Pérez

 Translate message to: English | Never translate from: Spanish



Estimado(a) Fulano De Tal:

La solicitud que completaste mediante el Tribunal Electrónico ha sido sometida exitosamente. Tu número de caso es: **HU2024MU0024**.

Si te encuentras en el Tribunal, notifica al personal de alguacilazgo que ya completaste la solicitud.

Si seleccionaste que deseas que la vista se celebre por videoconferencia, recibirás un correo electrónico del Tribunal con el enlace de la videoconferencia y las instrucciones para conectarte.

Recibirás un correo electrónico con el número de caso.

## Para presentar alguna *Solicitud guardada*

- Presiona el ícono de *Solicitudes guardadas nueva* en la pantalla de inicio.



En sistema, continúa cumplimentando una solicitud que ya iniciaste.

- Selecciona la solicitud ya comenzada que interesas trabajar.



Cada solicitud comenzada, o pendiente de pago o revisión aparecerá, en un renglón con la información de la solicitud. Desde esta pantalla, se puede acceder alguna solicitud o borrarla. También, pagar o cargar una exención de pago. **Importante:** Están las secciones anteriores de esta guía para aclarar cualquier duda del proceso a seguir según el tipo de solicitud. Debes completar el proceso de presentación en 20 días. Luego de eso, se remueve la solicitud del sistema.

Cuando falten 15 días para remover el caso, el sistema generará un correo electrónico alertando que hay una solicitud pendiente de pago que se removerá próximamente.

Notificación de vencimiento de solicitud



noreply@poderjudicial.pr  
To: María Jusino Pérez

Recibirás un correo electrónico del cual puedes acceder y completar la solicitud.



**Poder Judicial  
de Puerto Rico**

Estimado(a) Fulano De Tal:

Se ha encontrado solicitudes en etapa borrador en tu cuenta en el Tribunal Electrónico. Tienes 15 días a partir de hoy para completarlas o de lo contrario, serán eliminadas automáticamente del sistema.

Para acceder al sistema puedes utilizar el siguiente enlace: [Acceder a su Cuenta.](#)

## Para presentar una solicitud desde una cuenta institucional

- Presiona el ícono de *Solicitud nueva* y, desde la lista de solicitudes, presiona el botón la solicitud que interesas presentar.



Desde las cuentas institucionales, se permiten presentar cuatro tipos de solicitudes: orden de protección, orden bajo la ley de salud mental, remedio provisional para controversias o recurso bajo la carta de derechos de estudiantes. Estas son las solicitudes que, por ley, se pueden presentar por entidades o instituciones como facilitadores(as) o personas autorizadas en ley para hacer solicitudes en nombre de otra persona.

- Especifique si interviene como facilitador(a) o persona autorizada en ley.

*Solicitud de una orden bajo la Ley de Salud Mental*  
Sección 1 de 5: Persona que solicita el remedio

Marca si interviene como facilitador(a) o persona autorizada en ley

Le asistes como:

☐ Facilitador(a) Persona que meramente ayuda o asiste a una parte peticionaria a presentar su petición a través de medios tecnológicos, sin ser parte interesada en la petición que se presenta.

☐ Persona autorizada por ley No es la persona directamente afectada, pero la Ley le autoriza a hacer la petición de un remedio en nombre de la persona afectada.

Presiona Guardar y Siguiente.

Guardar Siguiente

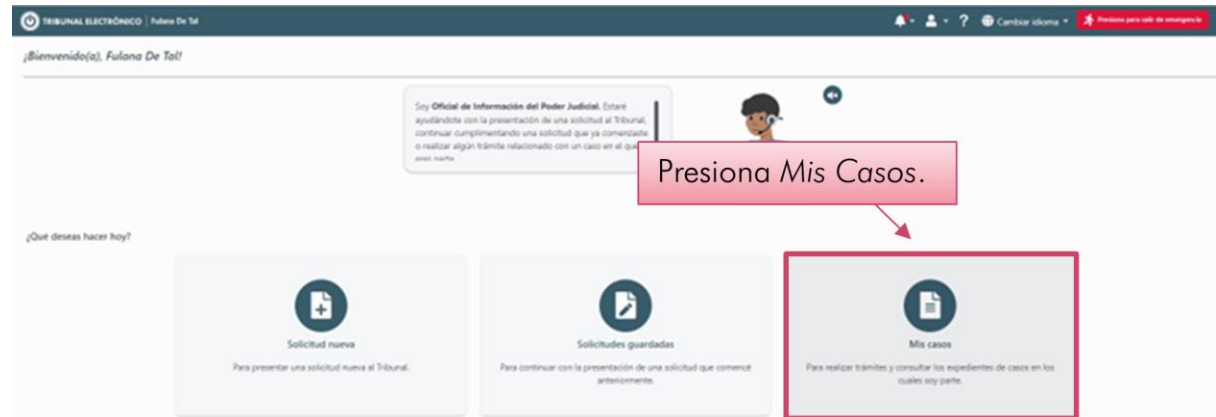
Luego de hacer la marca de cotejo a la izquierda de las opciones, facilitador(a) o persona autorizada en ley, oprime el botón de **Guardar** y el botón de **Siguiente**.

**Importante:** Puedes hacer referencia las secciones anteriores de esta guía para aclarar cualquier duda del proceso a seguir según el tipo de solicitud. En síntesis, el proceso a seguir es el mismo ya descrito. Lo que pudiera cambiar es el formato o tipo de pregunta. Para ello, se recomienda que escoja entre las opciones provistas por el sistema e ingrese toda la información que tenga a la mano.

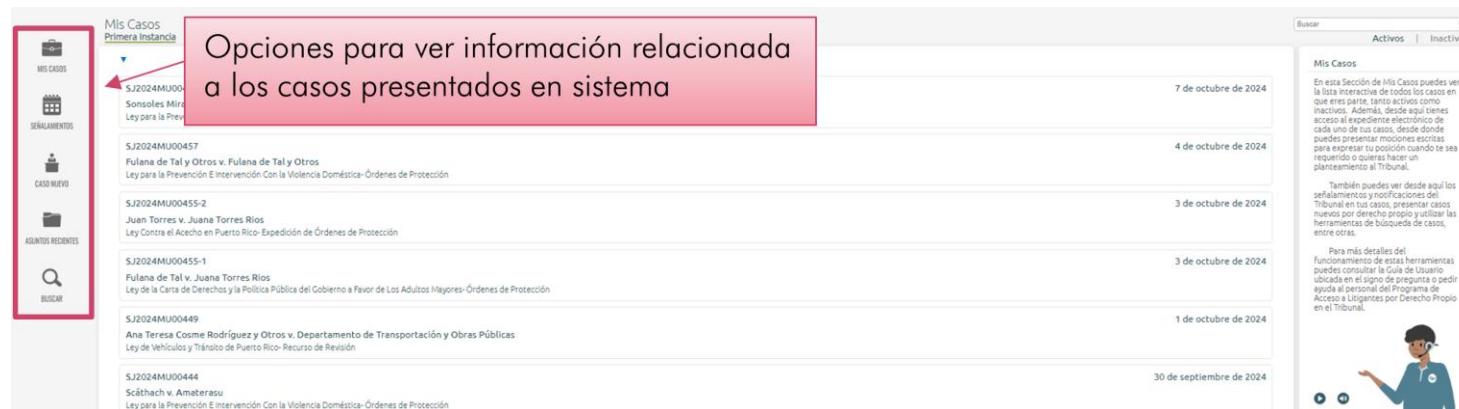


## Para ver mis casos y manejar el expediente judicial electrónico

- Presiona el botón de *Mis Casos*, ubicado en el centro de la pantalla de *Hogar*, a la derecha de los botones de *Solicitud Nueva* y de *Solicitudes Guardadas*, si tuvieras alguna.

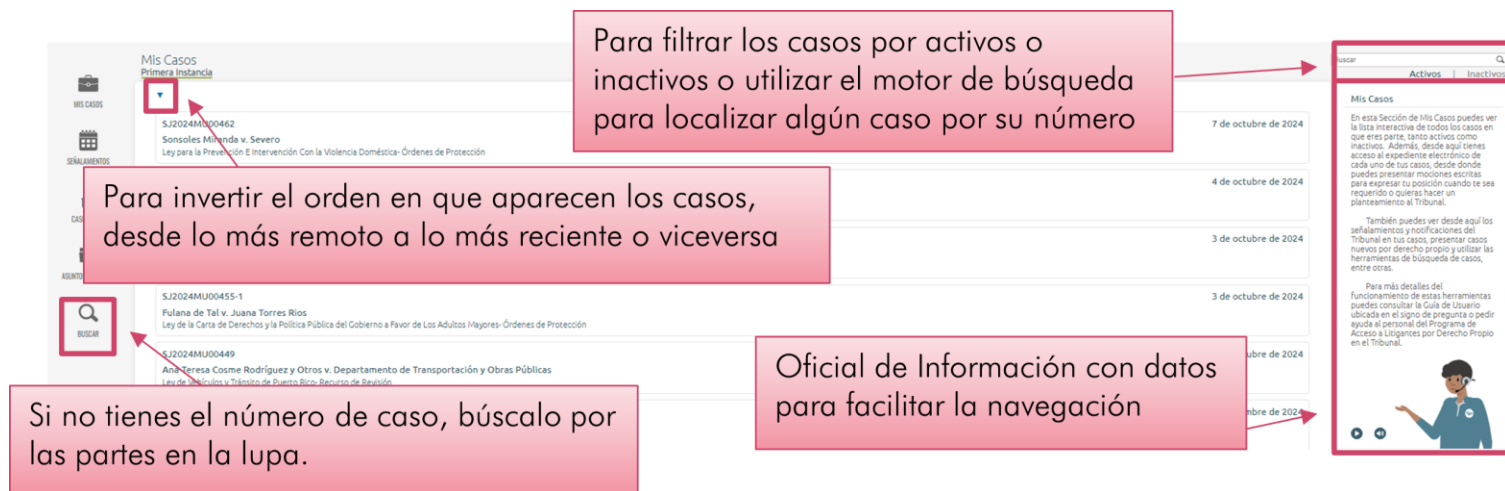


El sistema te llevará a una pantalla donde podrás realizar trámites y consultar los expedientes de casos que has presentado en el sistema y aquellos en los cuales eres parte.



En la pantalla, a la izquierda, hay un menú vertical permanente con las siguientes opciones de arriba hacia abajo identificadas como: *Mis casos*, *Señalamientos*, *Caso Nuevo*, *Asuntos Recientes* y *Buscar*.

A la derecha de la pantalla, está ubicada la *Oficial de Información* que funciona como un asistente virtual que ofrece una breve explicación general de esta sección, la cual se lee, escucha o silencia, según prefieras. En el centro de la pantalla aparecerá una lista interactiva de tus casos tramitados en el Tribunal Electrónico, tanto activos como inactivos. La lista de casos interactiva aparece de manera vertical desde el más reciente hasta el más remoto. Si prefieres invertir el orden de los casos, presiona el pequeño triángulo azul al comienzo de la lista de los casos.

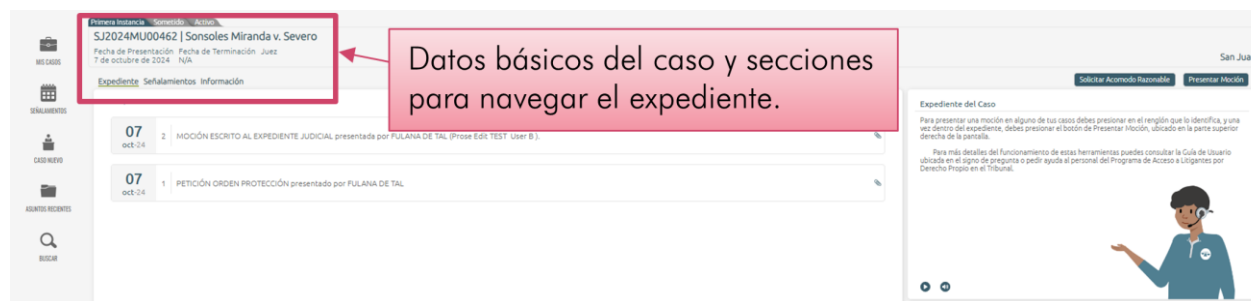


En el extremo derecho de la pantalla, justo encima de la oficial de información, verás una barra de buscar casos por su número. Para tu conveniencia, la barra retiene en su memoria los últimos números de casos buscados. Si no tienes el número del caso, utiliza la herramienta de *Buscar* en el menú permanente de la izquierda.

➤ Presiona el renglón del caso que interesas ver para abrir el expediente judicial.

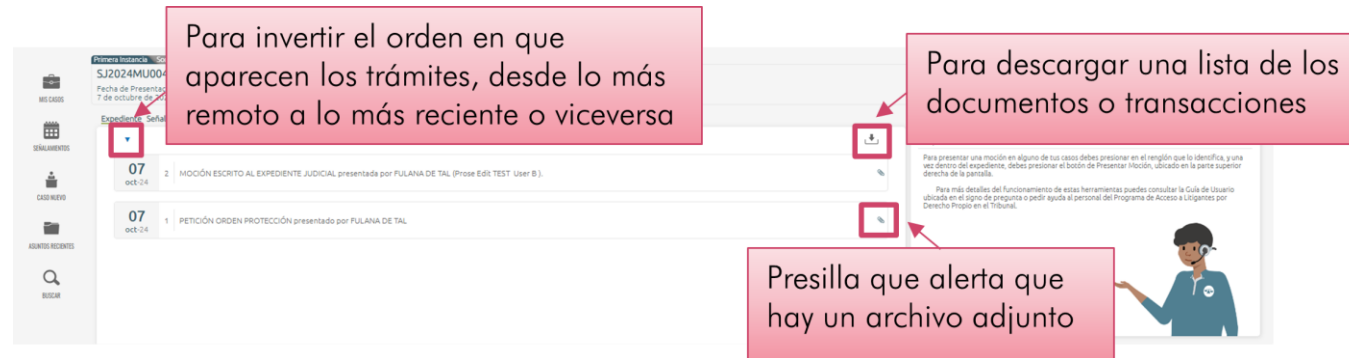


Cada caso aparece en un renglón individual identificado con el número del caso, el nombre de las partes, la ley bajo la cual fue presentado, el tipo de caso y la fecha de la presentación. Para seleccionar el caso de la lista y abrir el expediente judicial, oprime el renglón que lo identifica.



El sistema te llevará a una nueva 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. Debajo del resumen de la información del caso, aparecerán identificadas tres secciones del expediente judicial, a través de las cuales podrás navegar: *Expediente*, *Señalamientos* e *Información*. Conforme navegues por las secciones del caso que has seleccionado, el sistema subrayará en verde la sección que se encuentre en uso.

Al extremo superior derecho aparecerán los botones de *Solicitar Acomodo Razonable* y de *Presentar Moción*. En el recuadro principal verás la lista de los documentos que se han ido presentando en el caso, ya bien sea la petición inicial, así como las mociones de las partes, entre otros.

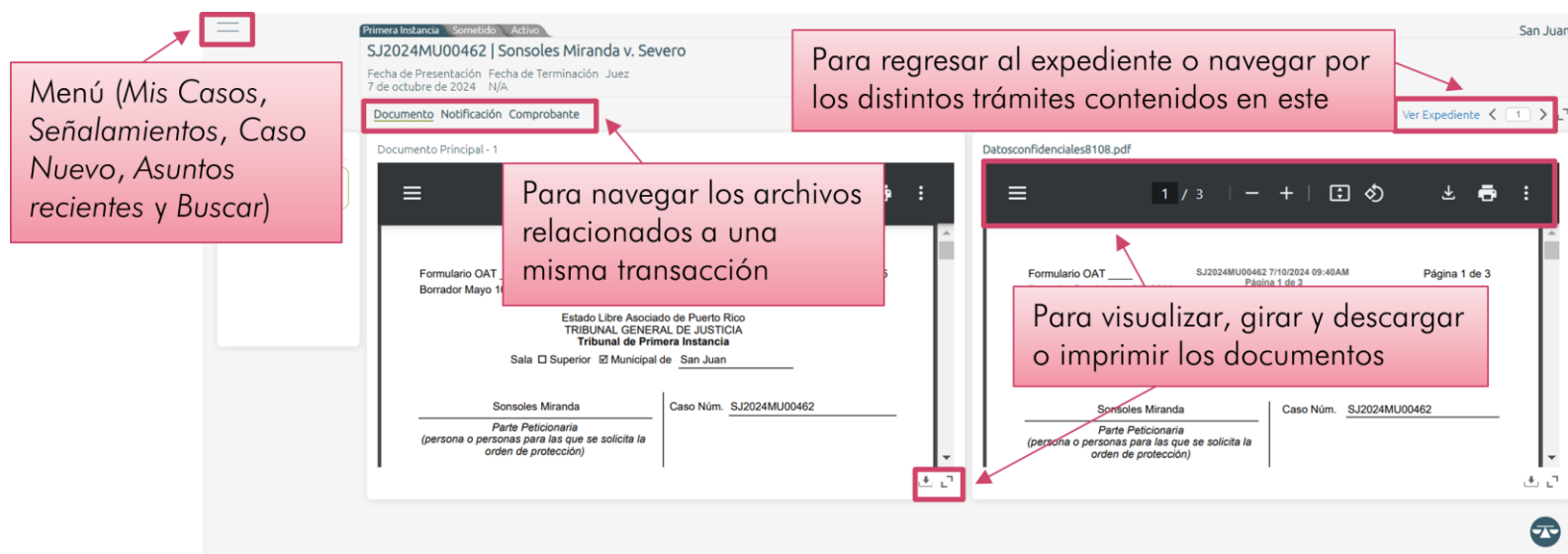


Cada documento del expediente electrónico aparece archivado en un renglón individual numerado e identificado con su fecha de presentación en el caso, desde el más reciente hasta el más remoto. Si prefieres invertir el orden de los documentos en el expediente haz clic en el pequeño triángulo azul ubicado en la parte superior izquierda del recuadro principal. De interesar un listado de los trámites presentados en el caso, oprime el botón de descargar en la parte superior derecha del recuadro principal. Por último, si el renglón tiene una presilla a la derecha, significa que hay uno o más archivos en formato PDF.

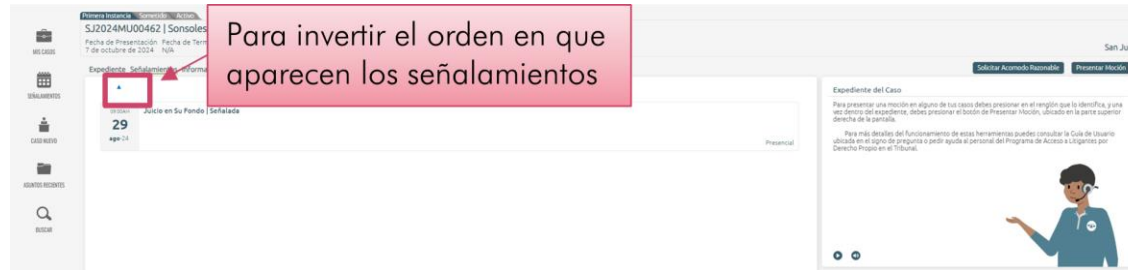
- Presiona el renglón del documento o trámite que interesas ver del expediente judicial para abrirlo.



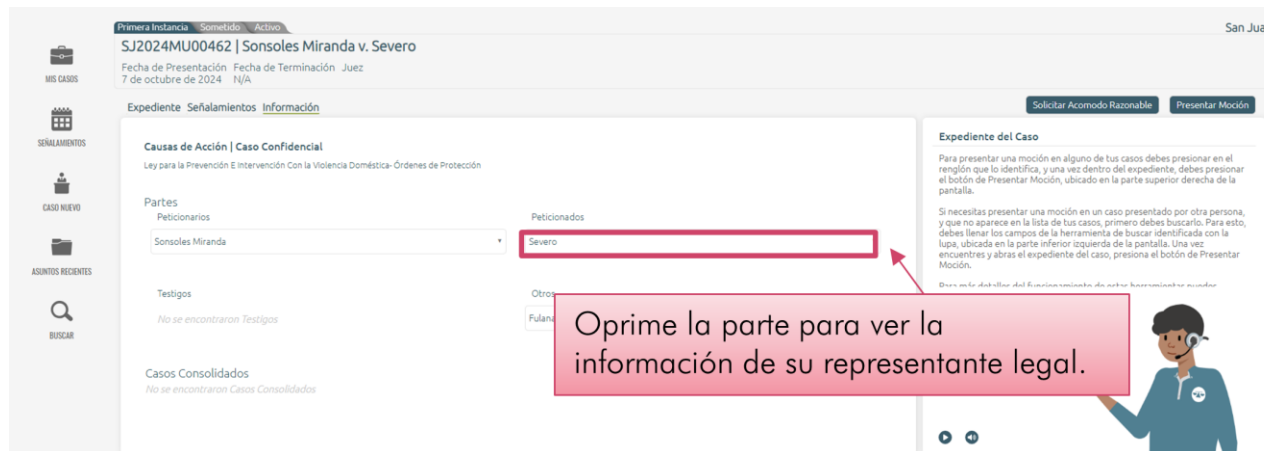
Al presionar sobre cada renglón individual, se desplegarán unos recuadros donde aparecerán identificados el *Documento principal* con sus *Anejos*, si alguno; la *Notificación* y el *Comprobante* de radicación electrónica. Puedes navegar a través de los distintos documentos, anejos, si alguno, y sus respectivas notificaciones y comprobantes que aparecerán en formato PDF en los recuadros de la pantalla. También, tienes las opciones de visualizar, girar y descargar los documentos a tu computadora o dispositivo electrónico e imprimirlos. Para ello, utiliza los diversos botones de manejar documentos cuyas ilustraciones reconocerás fácilmente en cada recuadro de los archivos que ve en la pantalla. Si necesitas expandir el menú permanente de la izquierda, presiona sobre las dos rayas en el extremo superior izquierdo de la pantalla.



En la sección de *Señalamientos*, aparecerán todos los señalamientos del caso en específico. Si prefieres invertir el orden de los señalamientos en el expediente, puedes oprimir el pequeño triángulo azul ubicado en la parte superior izquierda del recuadro principal.



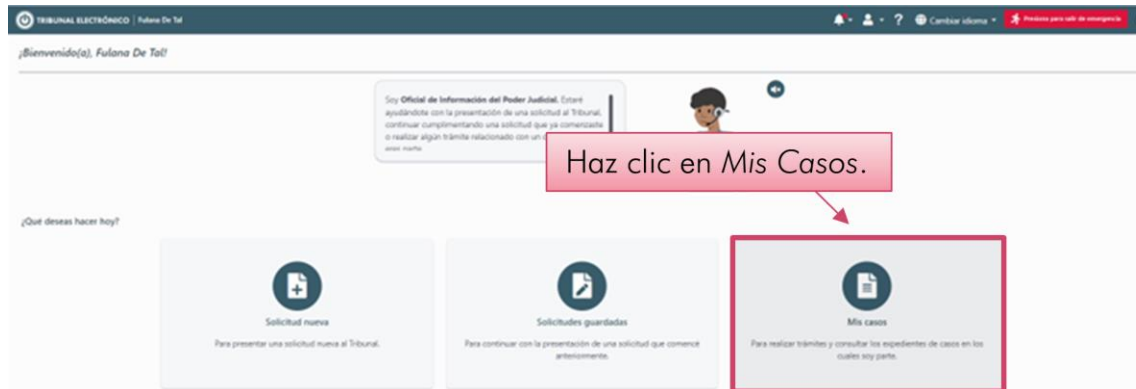
En la sección de *Información*, aparecerá la información del caso, causas de acción, cuantía reclamada, si alguna, y las partes del caso. En cuanto a las partes del caso, aparecerán a mitad del centro de la pantalla unas barras desplegables identificadas con los nombres de las partes registradas, que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



Para presentar una moción

## Para presentar una moción en un caso que hayas presentado

- Presiona el botón de *Mis Casos*, ubicado en el centro de la pantalla de *Hogar*, a la derecha de los botones de *Solicitud Nueva* y de *Solicitudes Guardadas*, si tuvieras alguna.



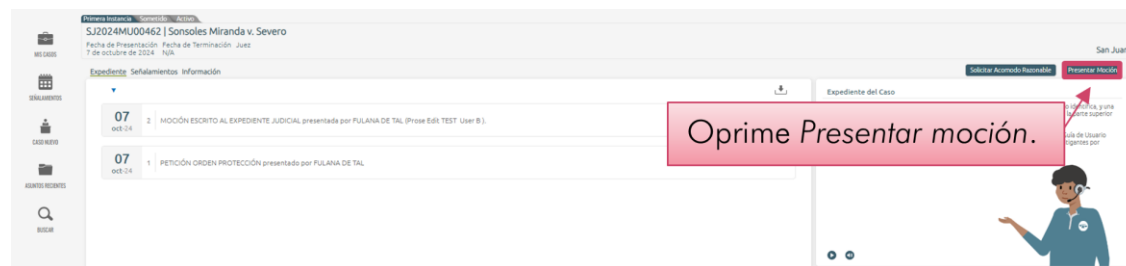
- Oprime el renglón del caso en el que vas a presentar la moción para abrir el expediente judicial electrónico.



En esta sección de *Mis Casos*, hay una lista interactiva de tus casos que has presentado en el sistema. Desde aquí tienes acceso al expediente electrónico del caso, donde puedes presentar mociones escritas para expresar tu posición cuando te sea requerido o quieras hacer un planteamiento al Tribunal.

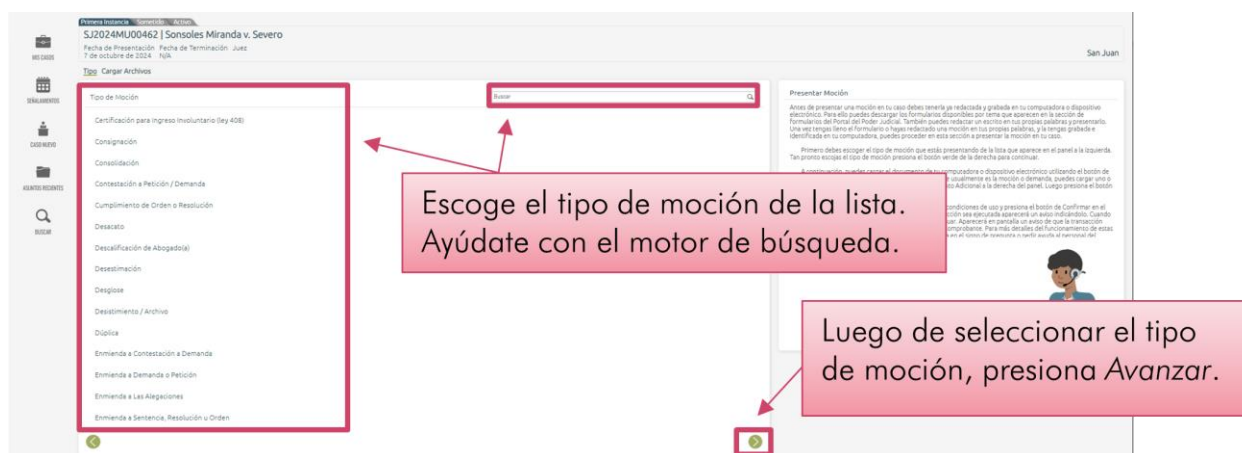


- Presiona el botón de *Presentar Moción* dentro del expediente electrónico.



Una vez accedas el expediente del caso seleccionado, debes presionar el botón de *Presentar Moción*, ubicado en la parte superior derecha de la pantalla.

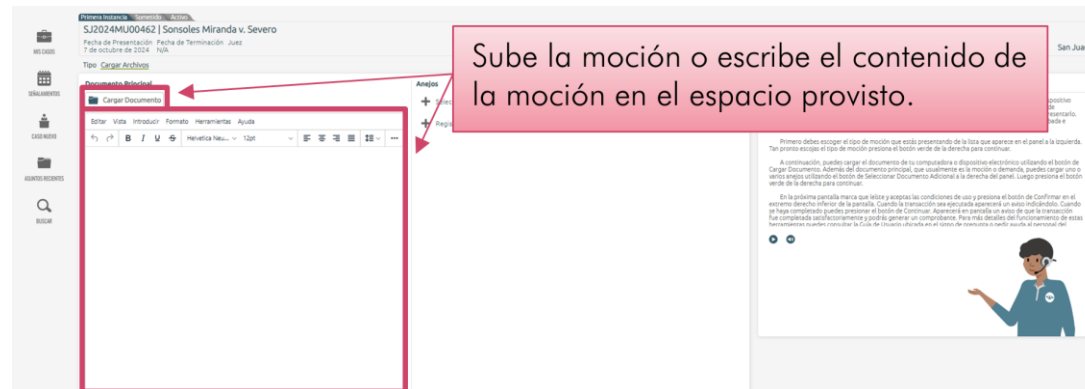
- Selecciona el tipo de moción que vas a presentar y luego presiona el botón redondo verde de *Avanzar*.



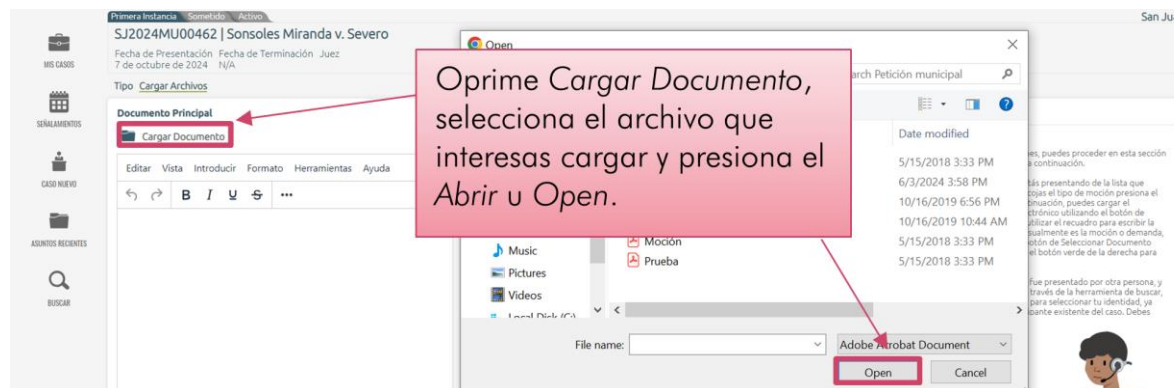
La presentación se da en dos secciones identificadas como *Tipo* y *Cargar Archivos*. El sistema subrayará en verde la sección que se encuentre en uso. Puedes escoger el tipo de moción de la lista o entrar una descripción breve en la barra de *Búsqueda*. Selecciona todos los tipos de moción que desee incluir. Si el tipo de moción que interesa presentar no está predeterminado, marca *Otras*. Haz tu mejor esfuerzo por identificar el tipo de moción que estás presentando, pero no te preocupes si te confundes con los tipos de moción que aparecen en la lista. Los tipos de moción más utilizados en estos procesos son: ***Escrito al expediente judicial*** o ***Contestación a petición o demanda***. Tan pronto escojas el tipo de moción presiona el botón verde de la derecha para continuar.

Siempre tienes la opción de pedir ayuda al personal del Programa de Acceso a Litigantes por Derecho Propio en el Tribunal y/o a través del *Live Chat* del Tribunal Electrónico.

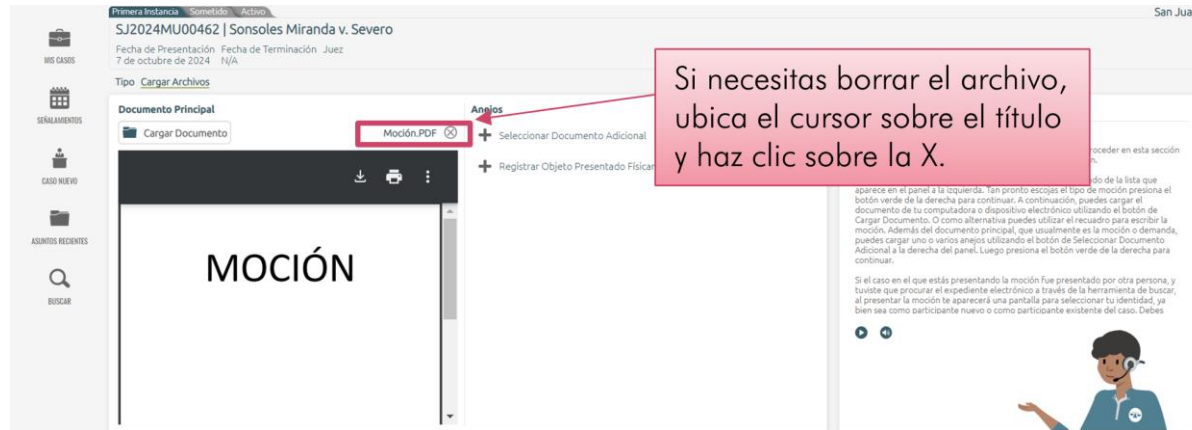
- Carga el archivo de la moción o el documento principal presionando el botón de *Cargar Documento*, o redacta la moción en tus propias palabras en el espacio provisto por el sistema.



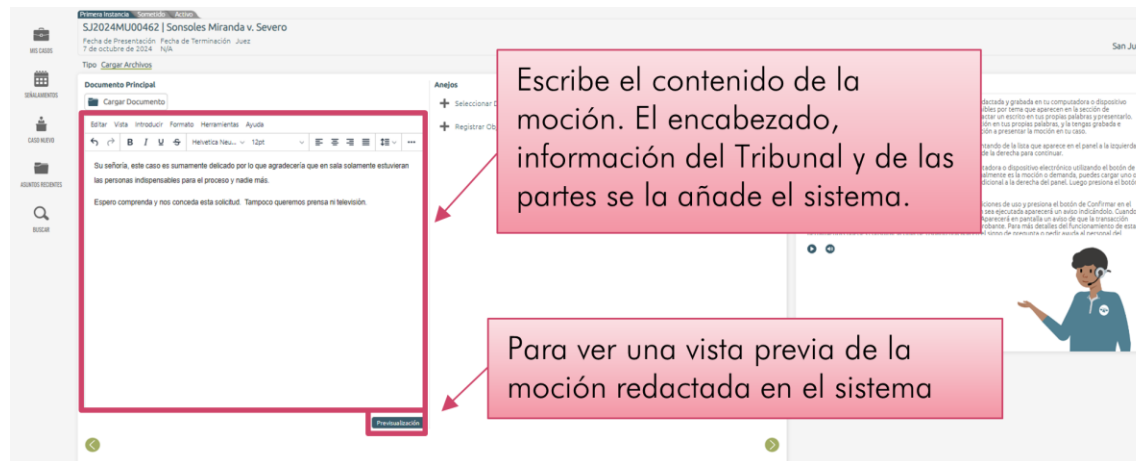
Para presentar una moción en tu caso tienes dos opciones: cargar un documento ya preparado y guardado en tu dispositivo electrónico. Como alternativa, puedes redactar un escrito en tus propias palabras utilizando el recuadro que se habilitará en la pantalla. Si vas a cargar el documento de tu computadora o dispositivo electrónico haz clic en el botón de *Cargar Documento* ubicado en la parte superior del recuadro principal. El sistema te llevará al archivo de tu computadora o dispositivo electrónico para que selecciones la moción ya grabada y convertida en formato PDF. Una vez selecciones el archivo, presiona *Abrir* u *Open*.



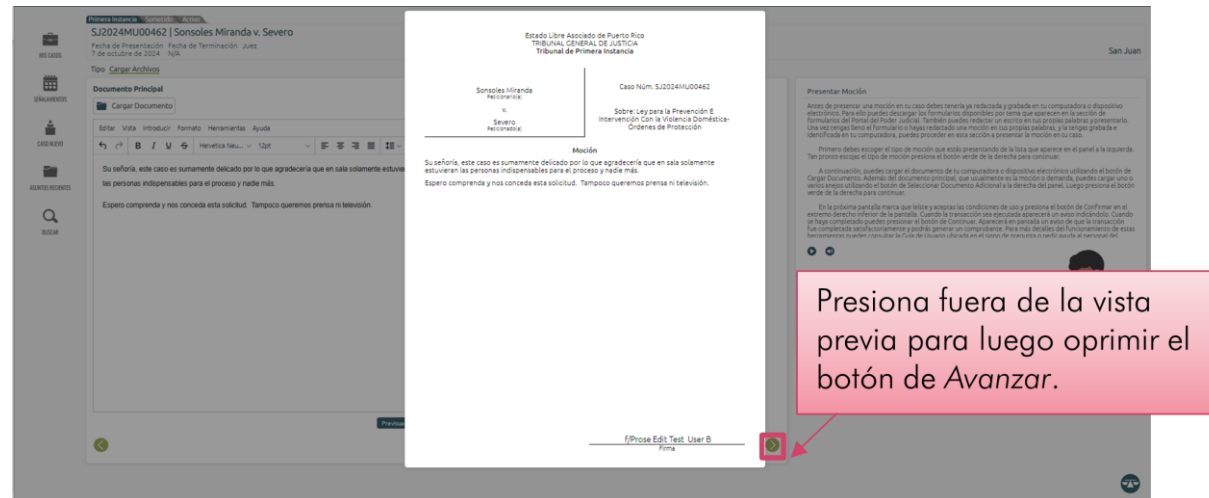
En pantalla, aparecerá el nombre y una previsualización del archivo cargado al sistema exitosamente. Si te equivocaste de archivo, posiciona el cursor sobre el nombre del título y oprime la X que aparece a la derecha del archivo cargado para eliminarlo y seguir el mismo proceso para escoger otro.



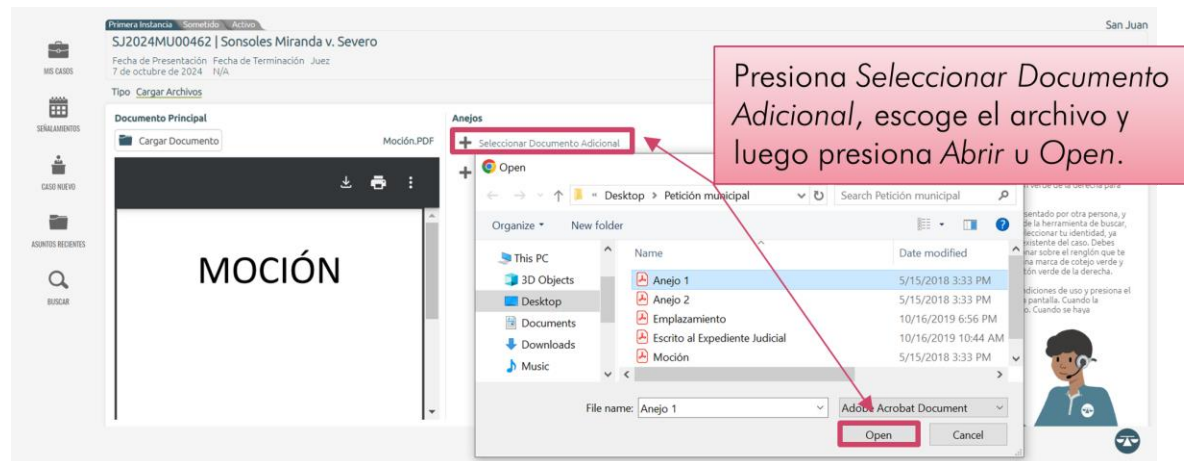
Como alternativa, utiliza el recuadro para escribir la moción. El sistema añadirá la información de las partes e identificará el caso. Si deseas ver la moción que redactaste utilizando el recuadro habilitado en la pantalla, oprime el botón de *Previsualización*.



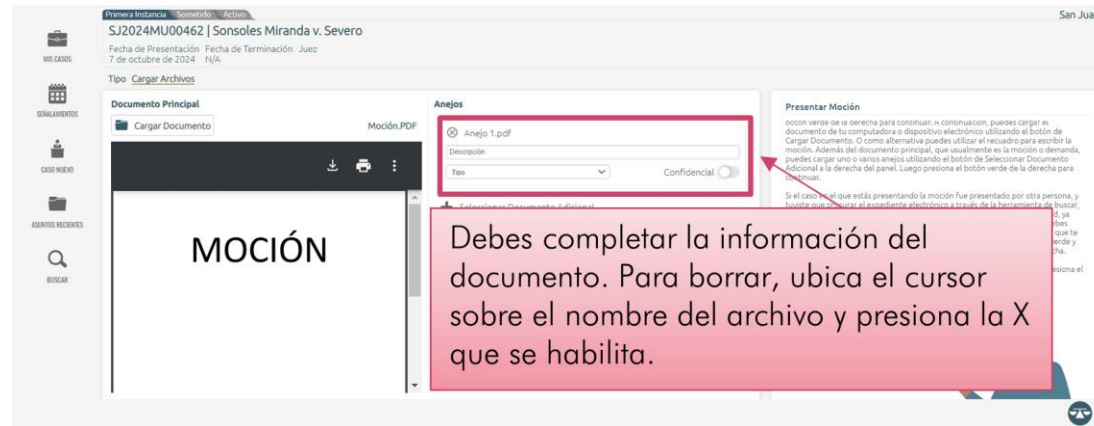
El sistema se encargará de añadir el nombre de las partes e identificar el caso. Presiona fuera del recuadro de previsualización para continuar con el proceso. Para continuar, haz clic sobre el botón verde de la derecha para continuar.



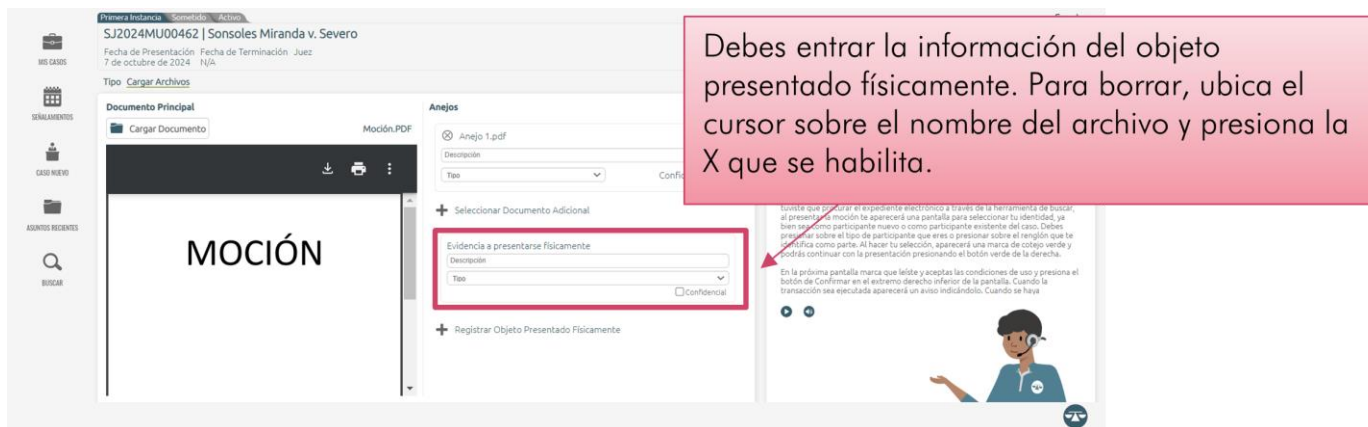
- Seleccione los archivos de los documentos adicionales, si alguno. Para cada documento adicional debes seleccionar el tipo de documento, escribir un título descriptivo del mismo y marcar si es confidencial.



Puedes cargar uno o varios anejos utilizando el botón de *Seleccionar Documento Adicional*. Si te equivocaste de archivo, posiciona el cursor sobre el nombre del título y presiona la X que aparece a la izquierda del archivo cargado para eliminarlo y seguir el mismo proceso para escoger otro.



- Presiona *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, debes añadir una descripción y seleccionar el tipo, y marcar si es confidencial.



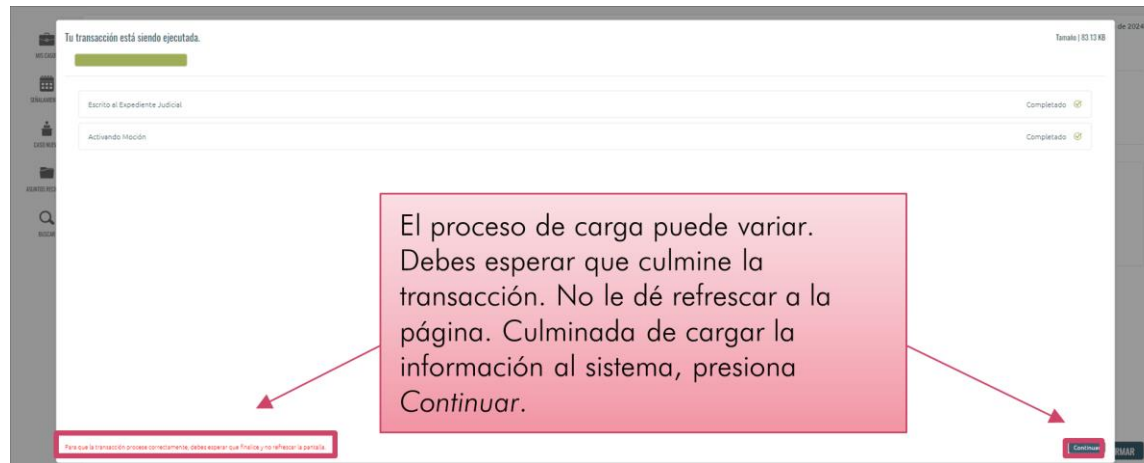
Si interesas eliminar la información del objeto presentado en la Secretaría, presiona la X gris a la izquierda del registro correspondiente.

- Cargados los documentos adicionales o, de no tener documento adicional u objeto que registrar, presiona el botón verde de **Avanzar**.

- Si interesas añadir un título o una descripción adicional, añádala en las barras denominadas **Prefijo** y **Sufijo**. Luego, marca que leíste y aceptas las condiciones de uso, y presiona el botón de **Confirmar**.

En pantalla, aparecerá resumida la información de la moción. De necesitar añadir algún título o alguna descripción adicional en el título de la moción que está presentando, inclúyela en las barras de **Prefijo** o **Sufijo**. Se recomienda que seas lo más breve posible. Este paso no es requerido. De no tener nada que añadir, puedes confirmar la presentación.

El sistema abre una ventana de progreso donde surgirá el total de información a guardarse y una barra que irá cambiando a verde, según se vaya cargando la información.



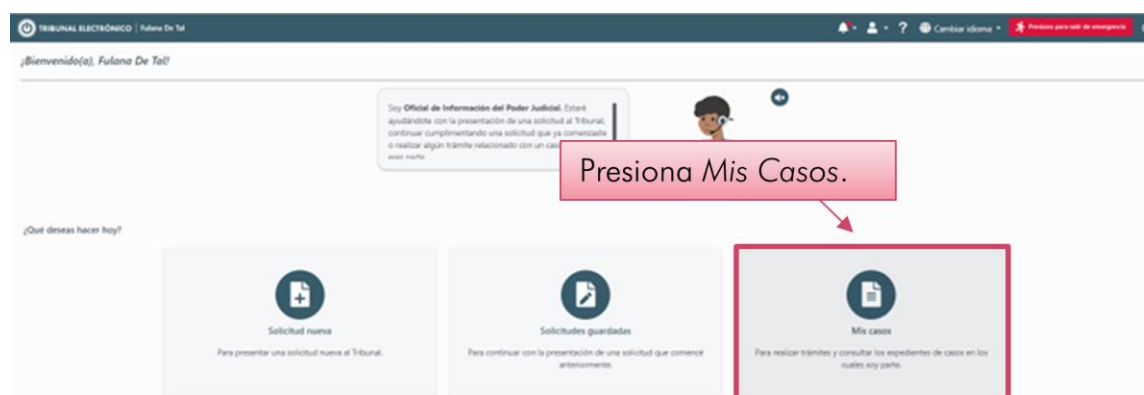
Aparecerá en pantalla un aviso de que la transacción fue completada satisfactoriamente y podrás generar un comprobante. Además, navegar el expediente judicial electrónico con el botón de *Continuar*.





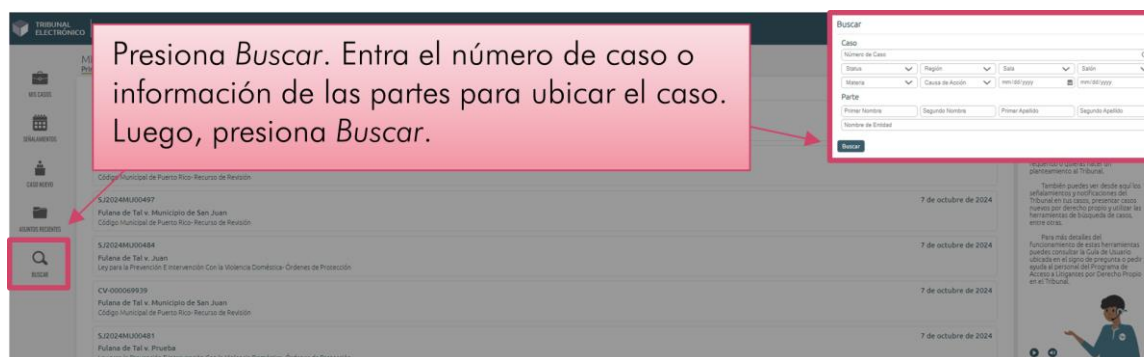
Para presentar una moción en un caso que haya presentado otra persona y seas la parte peticionada (contra quien se solicita)

- Presiona el botón de *Mis Casos*, ubicado en el centro de la pantalla de *Hogar*, a la derecha de los botones de *Solicitud Nueva* y de *Solicitudes Guardadas*, si tuvieras alguna.



Si el caso en el que estás presentando la moción fue presentado por otra persona, debes procurar el expediente electrónico a través de la herramienta de *Buscar*. Para llegar a dicha herramienta debes acceder a la sección de *Mis Casos*.

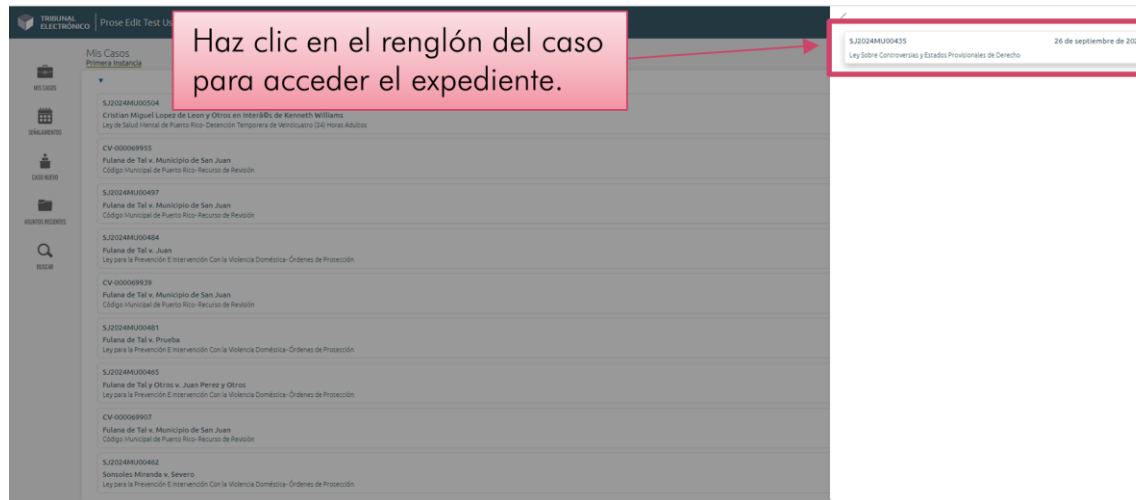
- Oprime el botón de *Buscar*, ubicado en el menú vertical a la izquierda de la pantalla de *Mis Casos*.



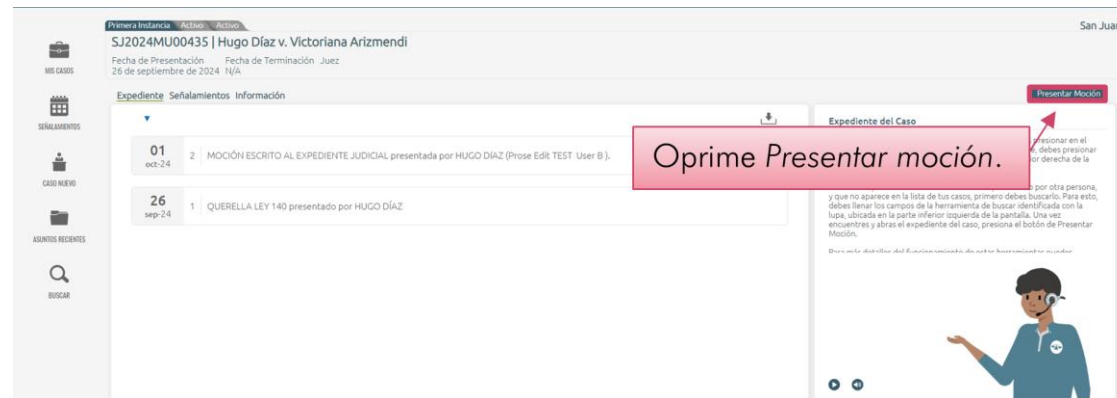
Se habilitará un recuadro en la parte superior derecha de la pantalla para que llenes los campos de *Número de caso*. De no tener el número de caso, puedes entrar el *Nombre* de alguna de las partes, entre otros datos del caso.



Cuando ingreses la información que conozcas y tengas a mano, pulsa el botón de *Buscar* que aparece en el propio recuadro. El resultado aparecerá en el mismo recuadro. Presiónalo si se trata del caso que estás buscando para ir el expediente judicial electrónico.



➤ Presiona el botón de *Presentar Moción* dentro del expediente electrónico.



Una vez accedas el expediente del caso seleccionado, debes presionar el botón de *Presentar Moción*, ubicado en la parte superior derecha de la pantalla.

Si el caso es confidencial, tienes la opción de presentar una moción, pero no podrás ver el expediente hasta tanto el Tribunal atienda la moción y lo autorice.

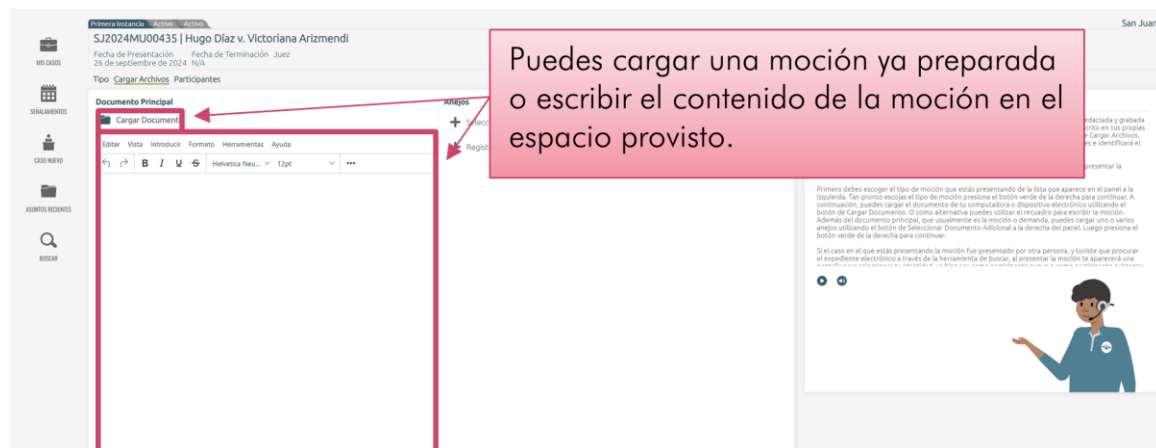
➤ Selecciona el tipo de moción que vas a presentar y luego presiona el botón redondo verde de Avanzar.

La presentación se da en tres secciones identificadas como *Tipo*, *Cargar Archivos* y *Participantes*. El sistema subrayará en verde la sección que se encuentre en uso.

Puedes escoger el tipo de moción de la lista o entrar una descripción breve en la barra de *Búsqueda*. Selecciona todos los tipos de moción que desee incluir. Si el tipo de moción que interesas presentar no está predeterminado, marca *Otras*. Haz tu mejor esfuerzo por identificar el tipo de moción que estás presentando, pero no te preocupes si te confundes con los tipos de moción que aparecen en la lista. Los tipos de moción más utilizados en estos procesos son: ***Escrito al expediente judicial*** o ***Contestación a petición o demanda***. Tan pronto escojas el tipo de moción presiona el botón verde de la derecha para continuar.

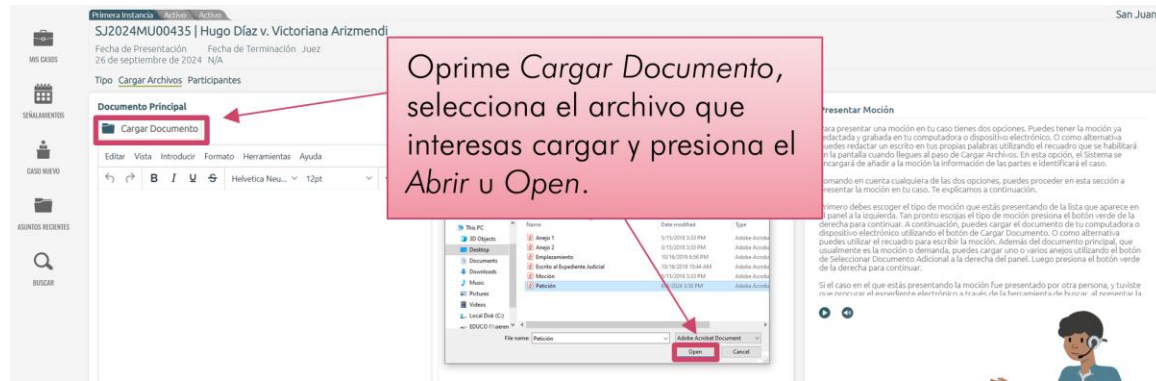
Siempre tienes la opción de consultar con el personal del Programa de Acceso a Litigantes por Derecho Propio en el Tribunal y/o a través del *Live Chat* del Tribunal Electrónico.

- Carga el archivo de la moción o el documento principal presionando el botón de *Cargar Documento*, o redacta la moción en tus propias palabras en el espacio provisto por el sistema.

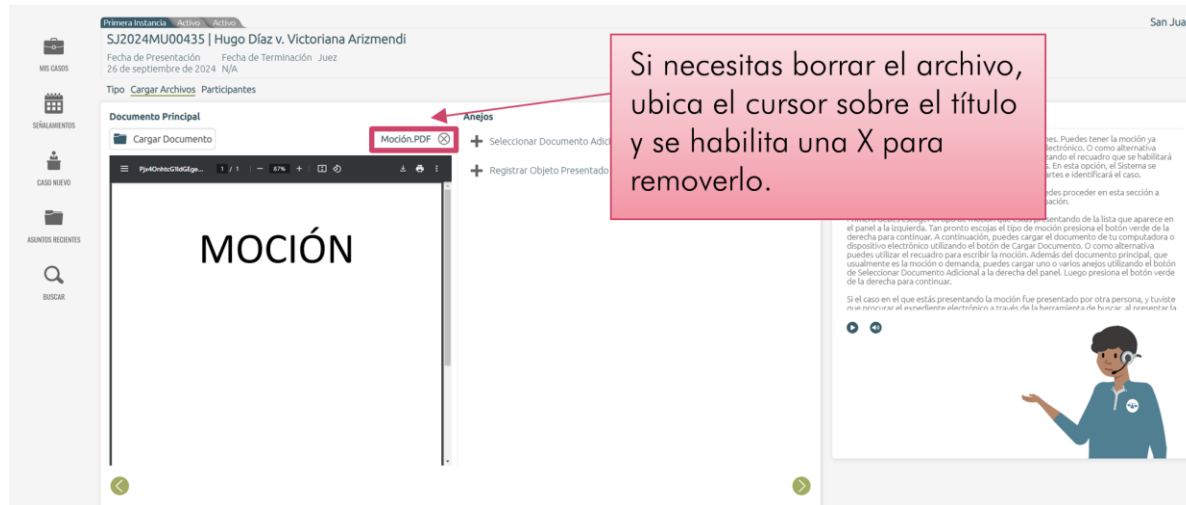


Para presentar una moción en tu caso tienes dos opciones: cargar un documento ya preparado y guardado en tu dispositivo electrónico. Como alternativa, puedes redactar un escrito en tus propias palabras utilizando el recuadro que se habilitará en la pantalla.

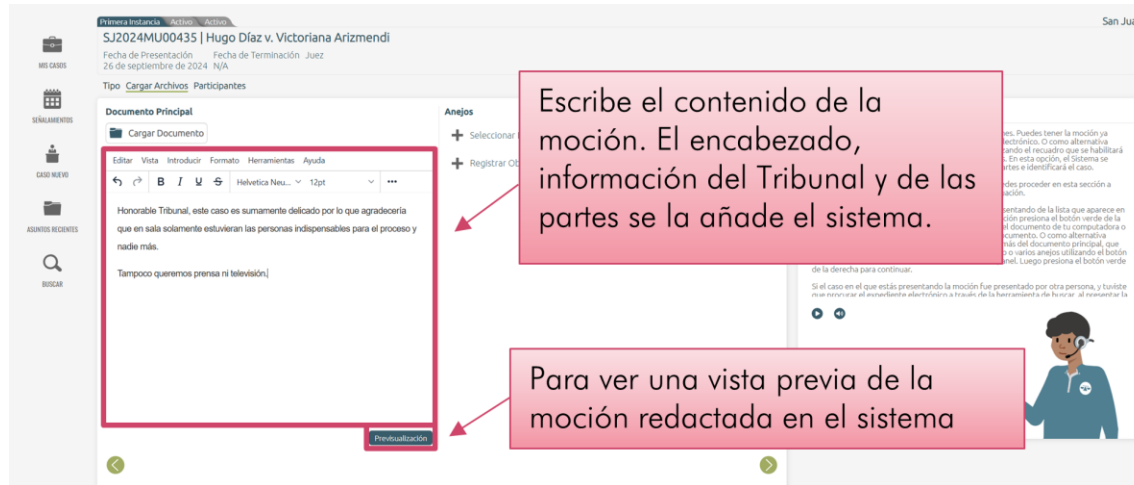
Si vas a cargar el documento de tu computadora o dispositivo electrónico haz clic en el botón de *Cargar Documento* ubicado en la parte superior del recuadro principal. El sistema te llevará al archivo de tu computadora o dispositivo electrónico para que selecciones la acción ya grabada y convertida en formato PDF. Una vez selecciones el archivo, presiona *Abrir* u *Open*.



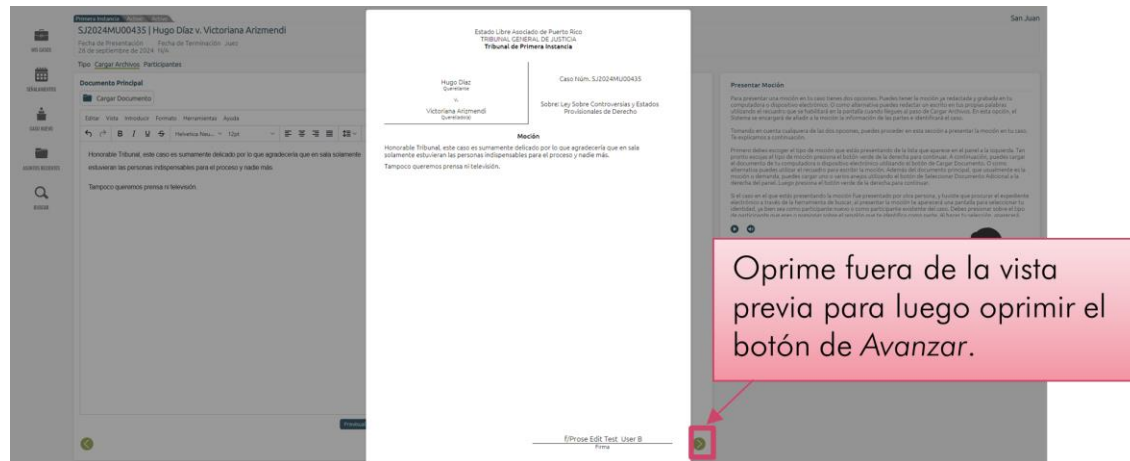
En pantalla, aparecerá el nombre y una previsualización del archivo cargado al sistema exitosamente. Si te equivocaste de archivo, posiciona el cursor sobre el nombre del título y presiona la X que aparece a la derecha del archivo cargado para eliminarlo y seguir el mismo proceso para escoger otro.



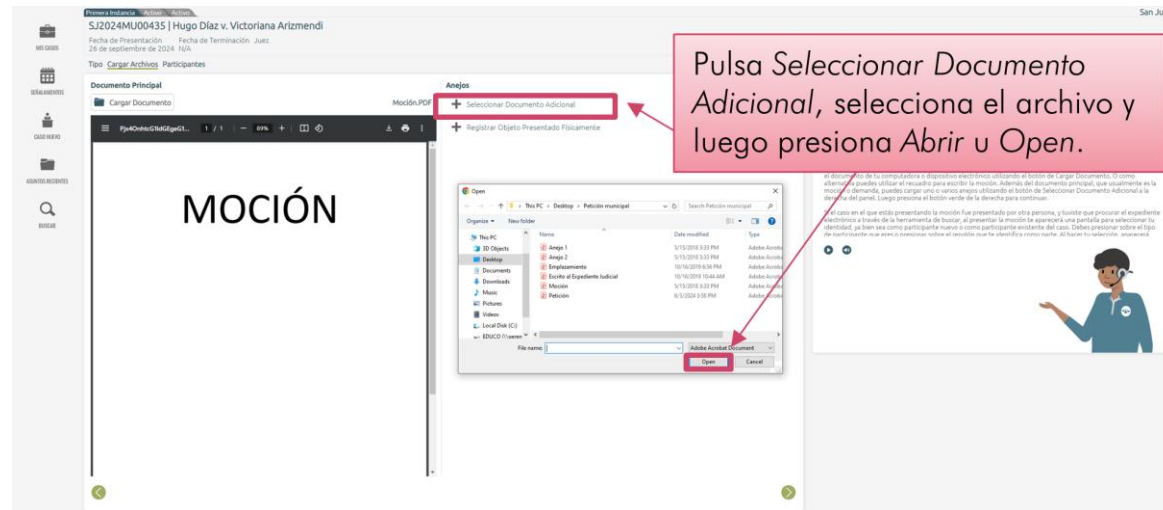
Como alternativa, puedes utilizar el recuadro para escribir la moción. El sistema se añadirá la información de las partes e identificará el caso. Si deseas ver la moción que redactaste utilizando el recuadro habilitado en la pantalla, presiona el botón de *Previsualización*.



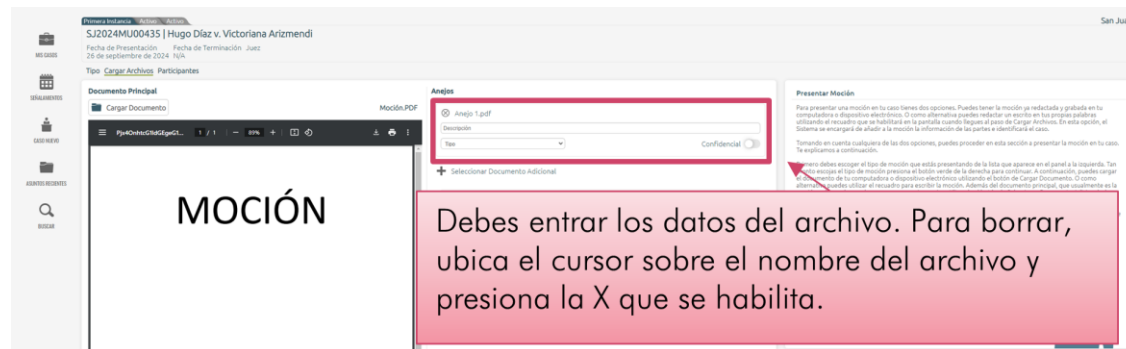
El sistema se encargará de añadir el nombre de las partes e identificar el caso. Presiona fuera del recuadro de previsualización para continuar con el proceso y luego presiona el botón verde de la derecha para continuar.



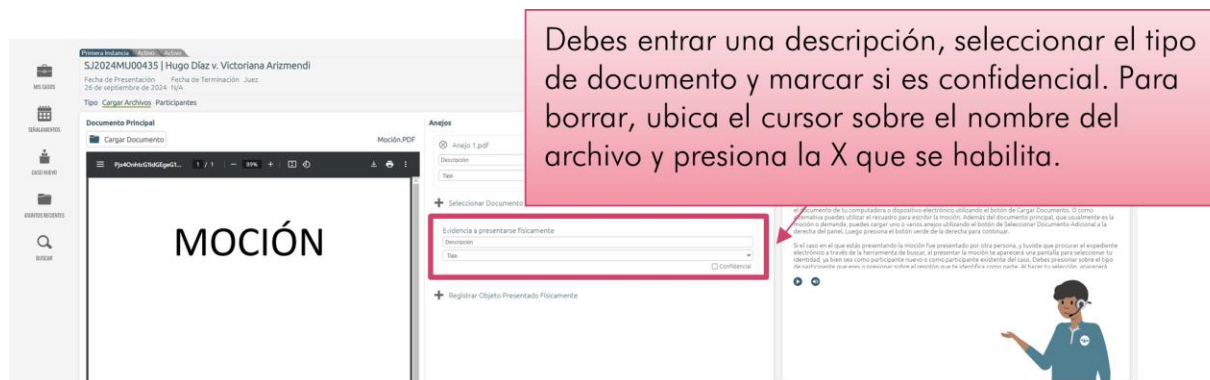
- Selecciona los archivos de los documentos adicionales, si alguno. Para cada documento adicional debes seleccionar el tipo de documento, escribir un título descriptivo del mismo y marcar si es confidencial.



Puedes cargar uno o varios anejos utilizando el botón de *Seleccionar Documento Adicional*. Para cada documento adicional debes seleccionar el tipo de documento, escribir un título descriptivo del mismo y marcar si es confidencial. Si te equivocaste de archivo, posiciona el cursor sobre el nombre del título y oprime la X que aparece a la izquierda del archivo cargado para eliminarlo y seguir el mismo proceso para escoger otro.



- Presiona **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, debes añadir una descripción y seleccionar el tipo, y marcar si es confidencial.



Si interesas eliminar la información del objeto presentado en la Secretaría, presiona la X gris a la izquierda del registro correspondiente.

- Cargados los documentos adicionales o, de no tener documento adicional u objeto que registrar, oprime el botón verde de **Avanzar**.



- Presiona el renglón que te identifica como participante nuevo o como participante existente del caso. Hecha la selección correspondiente, presiona el botón verde de *Avanzar*.

Si es nuevo participante quien presenta la moción, escoge del menú desplegable.

Si escoges registrar la presentación como participante nuevo, tienes las opciones: *Peticionario(a)* (quien solicita), *Peticionado(a)* (contra quien se solicita) u *Otro(a)*.

También, puedes seleccionarte como parte de aparecer ya registrada en el caso. La selección se resalta con una marca de cotejo verde en el renglón correspondiente.

Márcate como parte ya registrada en el caso.

Para continuar, presiona *Avanzar*.



- Si interesas añadir un título o una descripción adicional, añádala en las barras denominadas *Prefijo* y *Sufijo*. Luego, marca que leíste y aceptas las condiciones de uso, y presiona el botón de *Confirmar*.

Revise su información

7 de octubre de 2024

Escrito al Expediente Judicial

Prefijo Sufijo

Documentos

Documento Principal

Documento Principal

Anexos

No se encontraron Anexos

Advertencias y condiciones de uso

Certifico además:

1. Que soy la persona autorizada a utilizar esta cuenta electrónica y que la información incluida es correcta.
2. Que revisé el borrador del recurso o la petición generada por este sistema y la información incluida me consta de propio y personal conocimiento.
3. Que los archivos adjuntos a esta petición o recurso son los correctos y que entiendo que una vez sometida la petición, no podré eliminarlos, modificarlos ni sustituirlos.
4. Que al presionar "Confirmar" acepto que el recurso o la petición electrónica que se enviará al tribunal tendrá la misma validez legal que si la hubiese firmado a manuscrito o de puño y letra.
5. Que reconozco mi responsabilidad de asegurarme que la cantidad a pagar por derechos arancelarios corresponde a la establecida por Ley para el documento que intereso presentar, de ser aplicable. Cualquier pago en exceso a dicha cantidad se entenderá que renuncié a dicho exceso. Si pago aranceles por una cantidad menor a lo dispuesto en la Ley, no se entenderá presentado el documento. Reconozco que el pago realizado electrónicamente no es transferible ni reembolsable.

He leído y acepto las condiciones de uso

< VOLVER CONFIRMAR

En pantalla, aparecerá resumida la información de la moción. De necesitar añadir algún título o alguna descripción adicional en el título de la moción que está presentando, tienes las barras de *Prefijo* o *Sufijo*. Se recomienda que seas lo más breve posible. Este paso no es requerido.

De no tener nada que añadir, puedes confirmar la presentación. 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.

Tu transacción está siendo ejecutada.

Tamaño: 63.13 KB

Escrito al Expediente Judicial

Completado

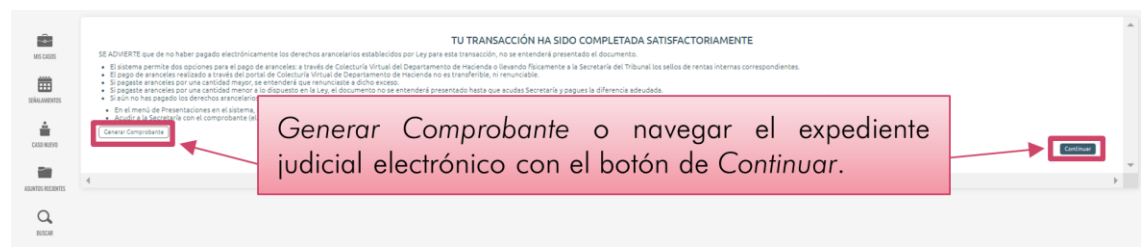
Activando Intención

Completado

Continuar

Nota: que la transacción prosiga correctamente, debes esperar que Finalice, y no refrescar la pantalla.

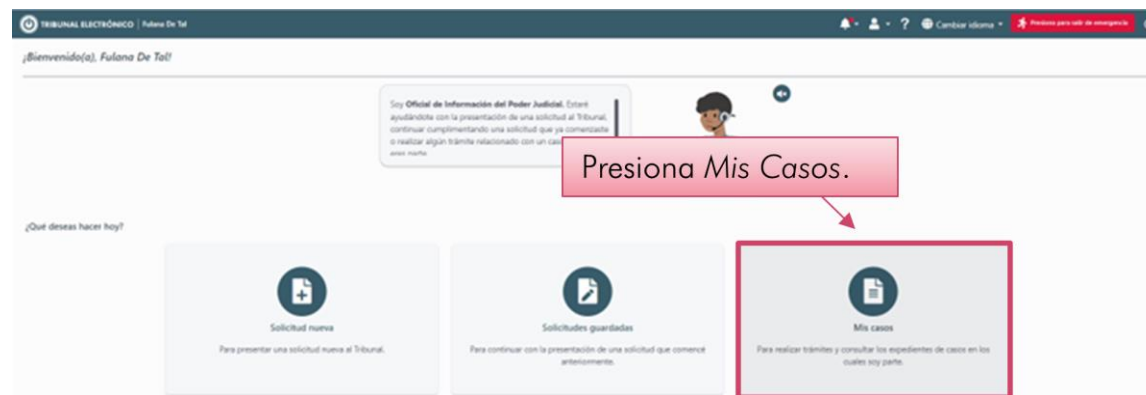
Aparecerá en pantalla un aviso de que la transacción fue completada satisfactoriamente y podrás generar un comprobante. Además, si interesas navegar el expediente judicial electrónico, oprime *Continuar*.



## Para verificar los señalamientos de mis casos

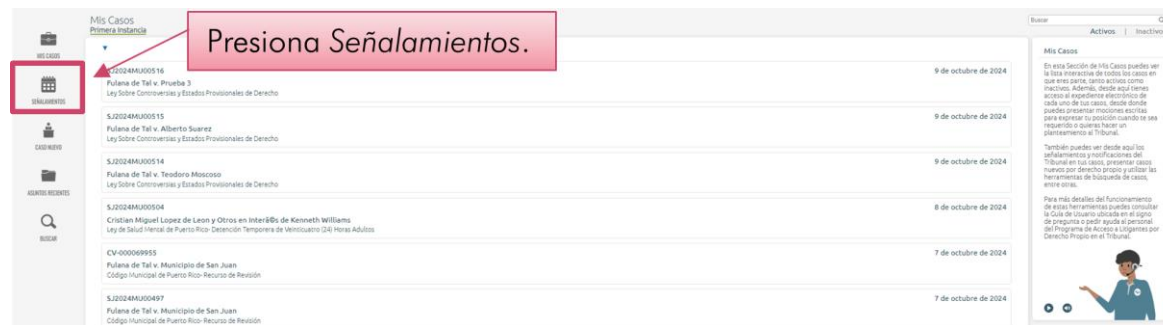
Los **señalamientos** son los avisos oficiales del Tribunal convocando a una vista a celebrarse presencialmente en un centro judicial o de manera virtual a través de una videoconferencia. A través de los señalamientos, el Tribunal avisa la fecha, hora y el lugar o la modalidad en que se llevará a cabo la vista en un caso. Para ver los señalamientos de tus casos en la plataforma tienes tres opciones. Para todas las opciones:

- Presiona el botón de *Mis Casos*, ubicado en el centro de la pantalla de *Hogar*, a la derecha de los botones de *Solicitud Nueva* y de *Solicitudes Guardadas*, si tuvieras alguna.

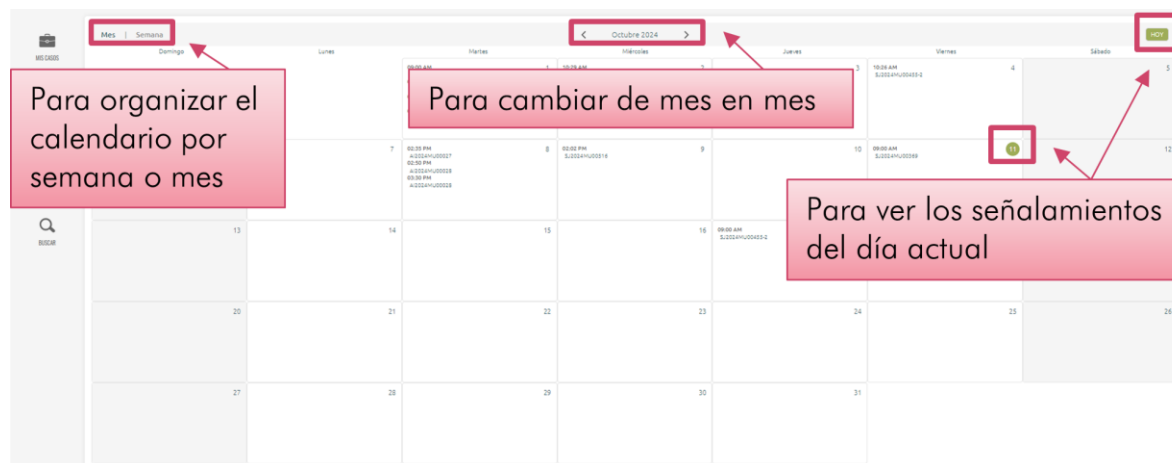


### Opción 1

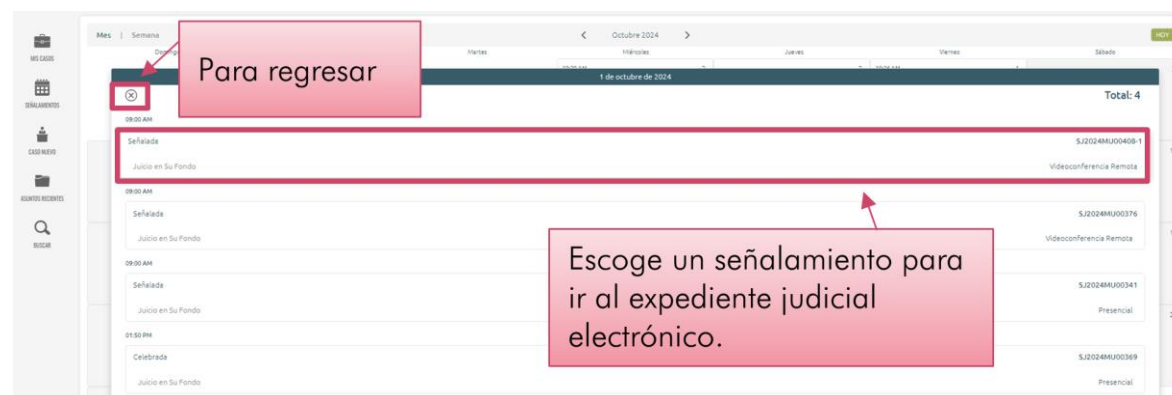
- Oprime el ícono en forma de calendario denominado *Señalamientos*, ubicado en la parte izquierda de la pantalla.



Al entrar a la página *Señalamientos*, se desplegará un calendario donde estarán anotados los señalamientos que tengas en tus casos, por día, semana y mes. En la parte superior central, podrás cambiar de mes usando los botones de avanzar y retroceder. El día actual se marcará en el calendario con un círculo verde. Si prefieres visualizar los señalamientos por día o por semana, cambia el formato en la parte superior izquierda del recuadro principal donde se indica.



Al presionar en el día del señalamiento, se desplegará un recuadro con renglones interactivos identificando los casos señalados por orden de horas. Cada renglón tiene indicado información del caso, el tipo de vista y su modalidad presencial o videoconferencia remota, y el detalle de si está señalada o fue celebrada. Al presionar en alguno de los renglones, el sistema te llevará al expediente electrónico del caso correspondiente. Para regresar al calendario, puedes oprimir la X del lado superior izquierdo del recuadro.

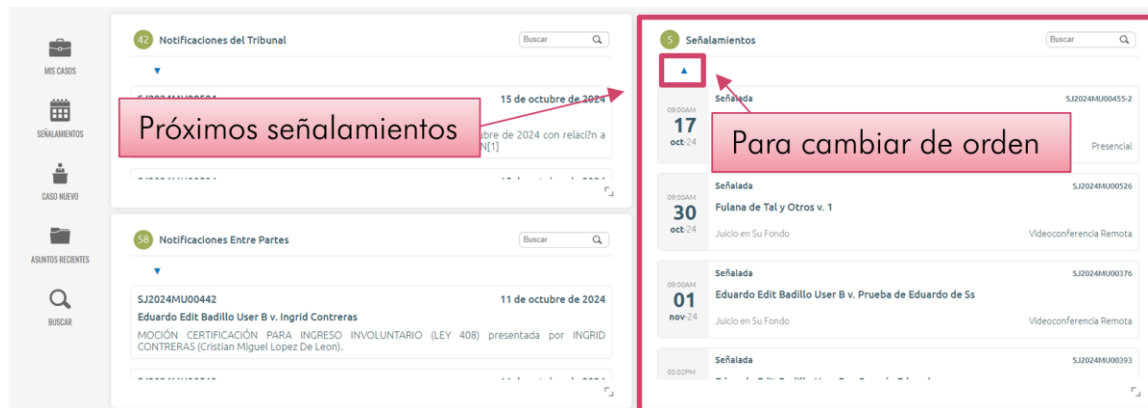


## Opción 2

- Presiona el ícono en forma de cartapacio denominado *Asuntos recientes*, ubicado en la parte izquierda de la pantalla.



En pantalla, verás tres recuadros identificados como: *Notificaciones del Tribunal* y *Notificaciones entre partes*, al lado izquierdo 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.

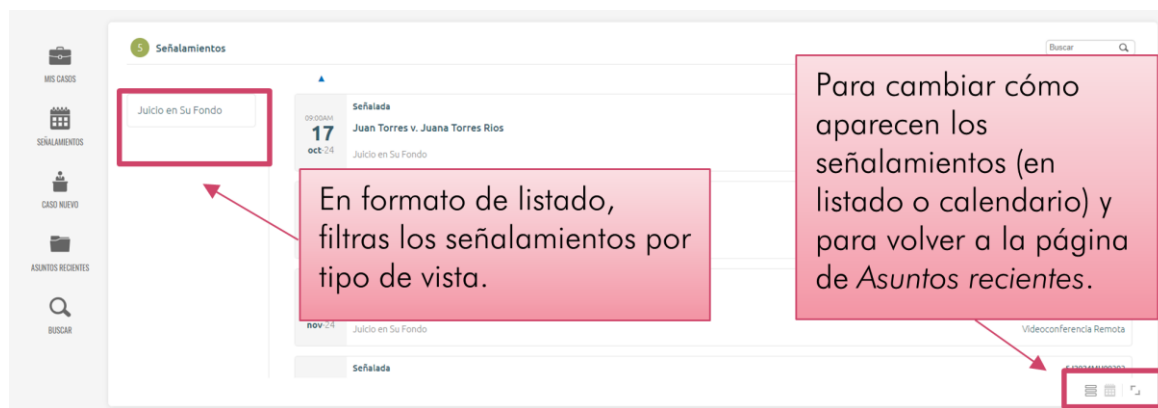


- Para ver los Señalamientos puedes usar el motor de búsqueda, la barra de desplazamiento o expandiendo el recuadro en la esquina inferior de la pantalla para filtrar los señalamientos por el tipo de vista.



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, organiza los señalamientos por listado o por calendario.

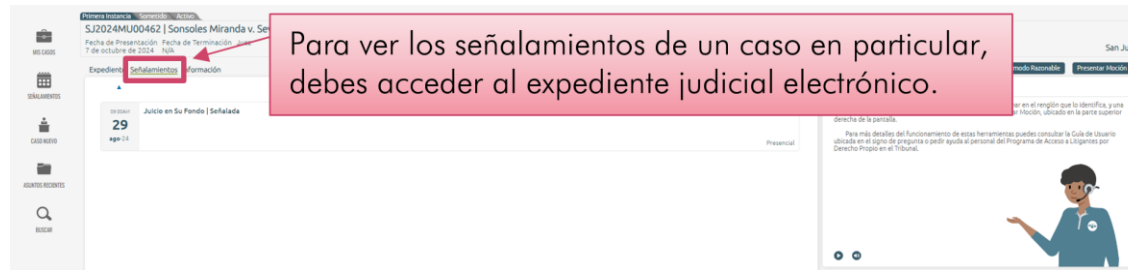


En la izquierda de la pantalla, surge un listado de tipos de vistas para filtrar los señalamientos que aparecen a la derecha de la pantalla.

El tipo de vistas seleccionado se destaca con una marca de cotejo verde. Si interesas volver a navegar todos los señalamientos, presiona el tipo de vista escogido para deshabilitar el filtro. En la esquina inferior, podrás escoger el formato en que se ven los señalamientos: listado, calendario o para reducir el recuadro y volver a la página de *Hogar*.

### Opción 3

- Localice el caso desde ícono de *Mis Casos* o de *Buscar* y acceda al expediente judicial electrónico. Luego, presiona sobre la sección de *Señalamientos*.



Recuerda que en esa alternativa solo verás los señalamientos de ese caso en específico, mientras que de la otra manera a través del calendario ves los señalamientos de todos tus casos, si tuvieras más de uno.

## Para verificar las notificaciones relacionadas a mis solicitudes

Las **notificaciones** son los avisos de trámites que se realizan ante el Tribunal. En el Tribunal Electrónico, puedes acceder notificaciones relacionadas a tus solicitudes. Además, puedes acceder notificaciones de trámites realizados por las partes y el Tribunal. Cuando son de las partes, se notifican las presentaciones que hacen en el caso. Cuando son del Tribunal, se notifican determinaciones judiciales y los señalamientos de vistas a celebrarse. Para ver las notificaciones, tienes dos opciones.

### Opción 1: notificaciones de las solicitudes

- Presiona la campana en la barra principal del Tribunal Electrónico.



El ícono campana tendrá un círculo rojo de haber notificaciones nuevas sin ver. Cada notificación surge en un renglón, con la fecha que fue emitida. Desde el menú desplegable, tienes las opciones de *Marcar todo como leído* y *Ver todas*. De seleccionar marcar como leído, el sistema elimina el círculo rojo. También, tienes la alternativa de oprimir alguna notificación.

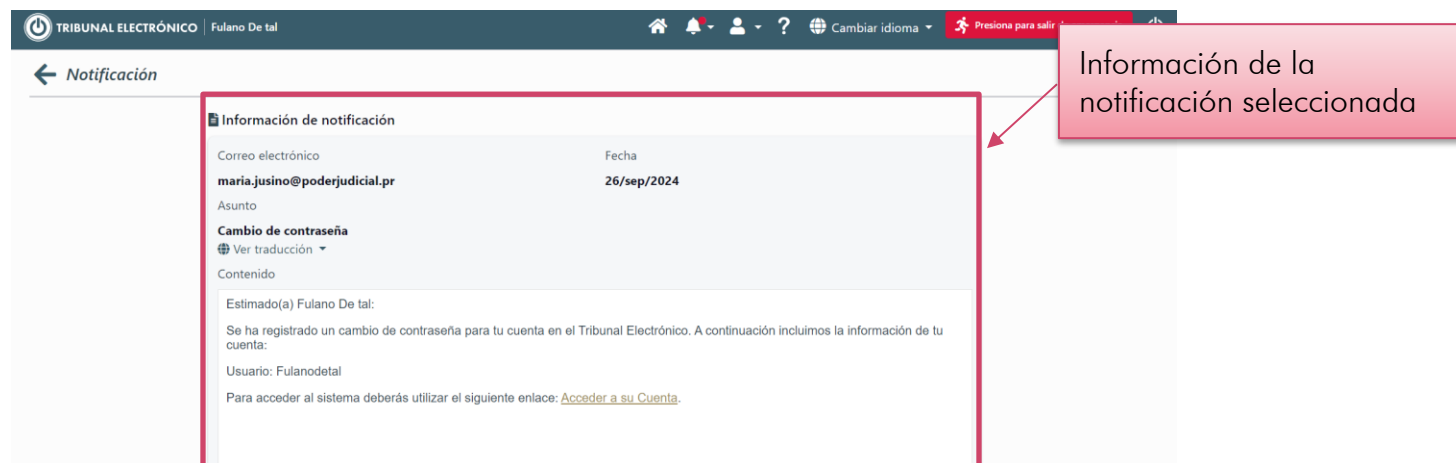


- Oprime *Ver todas* para acceder a las notificaciones relacionadas a tus solicitudes.



En esta página, se organizan todas las notificaciones relacionadas a tus solicitudes, incluyendo los trámites pendientes de pago. Una vez completes una solicitud, las notificaciones del resto de los trámites aparecerán bajo *Asuntos recientes* descrito en la **opción 2**. Desde esta página, puedes marcar todas las notificaciones como leídas o filtrar las notificaciones a la izquierda de la pantalla, por asunto, fecha de inicio o fecha de terminación. Para las fechas, tienes los calendarios.

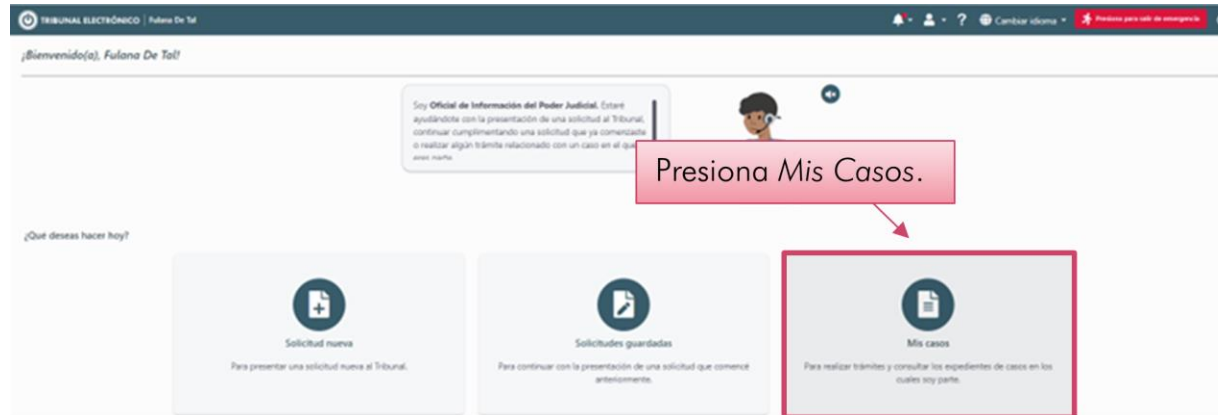
- Selecciona la notificación que interesas revisar.



El sistema te llevará a un resumen de la notificación, que incluye el correo electrónico al que fue enviada, la fecha, el asunto y el contenido de la notificación, y anejos relacionados si alguno.

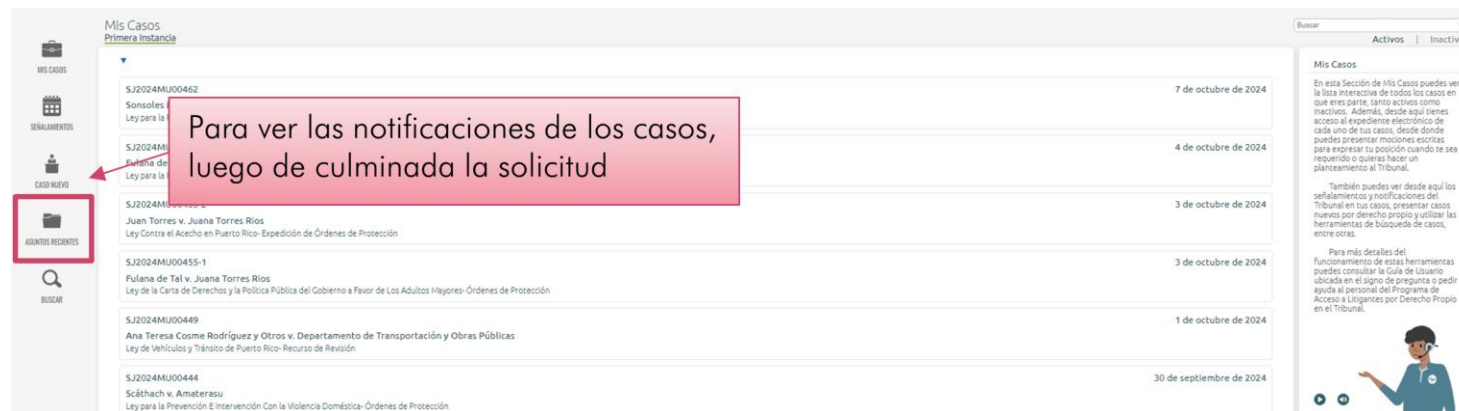
## Opción 2: notificaciones del caso una vez se haya completado la solicitud

- Presiona el botón de *Mis Casos*, ubicado en el centro de la pantalla de *Hogar*, a la derecha de los botones de *Solicitud Nueva* y de *Solicitudes Guardadas*, si tuvieras alguna.



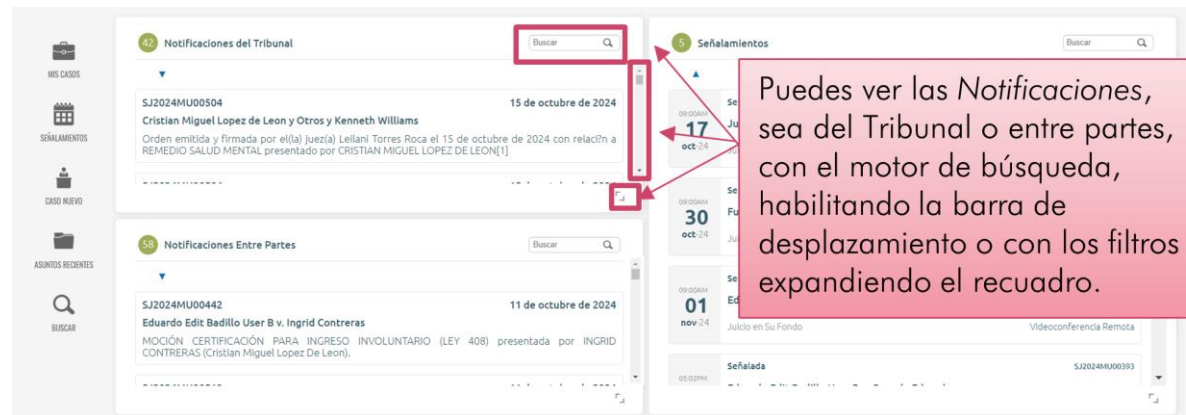
El sistema te llevará a una pantalla donde podrás realizar trámites y consultar los expedientes de casos presentados en el sistema y aquellos en los cuales eres parte.

- Oprime el ícono de *Asuntos recientes*, ubicado a la izquierda de la pantalla.



En la pantalla, a la izquierda, hay un menú vertical permanente con las siguientes opciones de arriba hacia abajo identificadas como: *Mis casos*, *Señalamientos*, *Caso Nuevo*, *Asuntos Recientes* y *Buscar*.

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

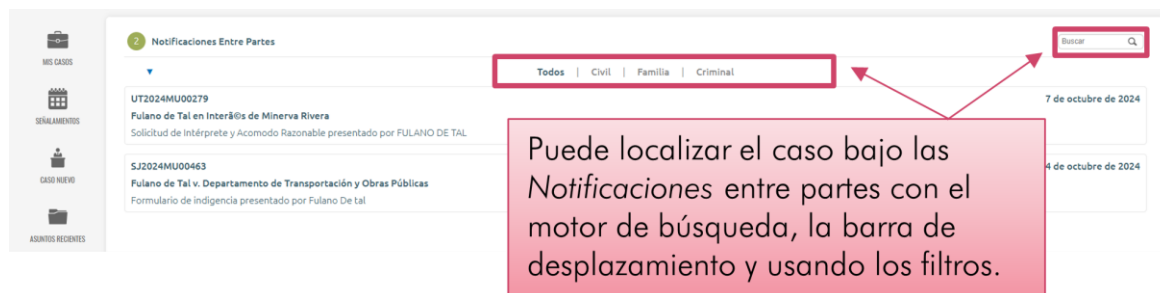


En pantalla, verás tres recuadros identificados como: *Notificaciones del Tribunal* y *Notificaciones entre partes*, al lado izquierda de la pantalla, y *Señalamientos*, al lado derecho. Cada recuadro tiene un círculo verde en la esquina izquierda superior, con un número en color blanco que representa 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.

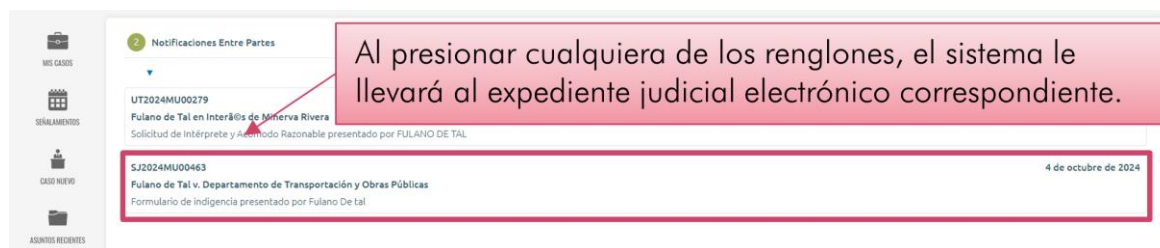
Al ubicar el cursor en la parte derecha del recuadro, se habilita la barra de desplazamiento para ver todas las notificaciones. Al expandir el recuadro de las *Notificaciones del Tribunal*, surgen los filtros: *Todos*, *Sentencias*, *Resoluciones*, *Órdenes*, *Minutas* y *Otros*.



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 verde azulado. Si interesas 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.

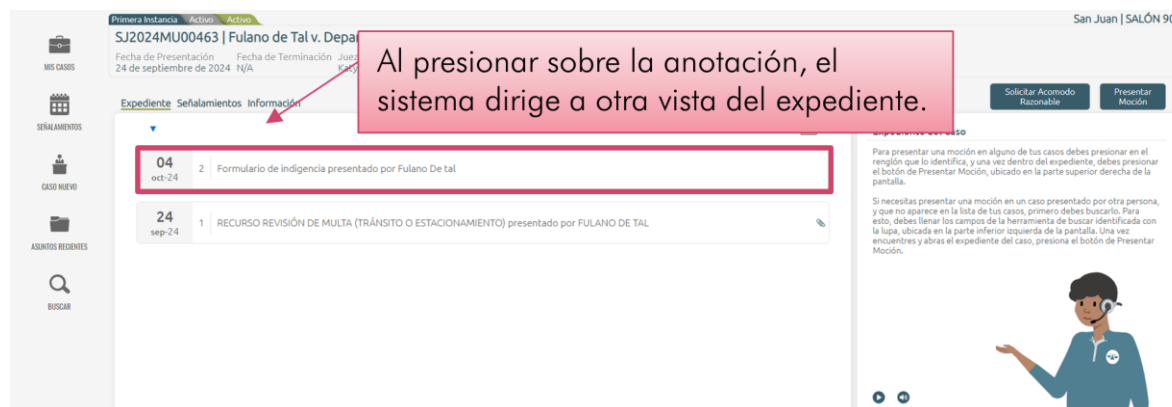


➤ Haz clic sobre el renglón de la notificación que interesas ver.



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

- Oprime la anotación al expediente judicial de la notificación que interesas acceder y presiona la pestaña de *Notificaciones*.



Al presionar sobre cada renglón individual, se desplegarán unas ventanas donde aparecerán identificados el *Documento principal* con sus *Anejos*, si alguno; la *Notificación* y el *Comprobante de radicación electrónica*. Puedes navegar a través de los distintos documentos, anejos, si alguno, y sus respectivas notificaciones y comprobantes que aparecerán en formato PDF en los recuadros de la pantalla. También, visualizar, girar y descargar los documentos a tu computadora o dispositivo electrónico e imprimirlos.

