



Poder Judicial
de Puerto Rico

GUÍA DEL TRIBUNAL ELECTRÓNICO

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

Extracto de la Guía del Tribunal Electrónico

Sistema Unificado de Manejo y Administración de Casos (SUMAC)

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

Manejo de evidencia

IMPORTANTE: ESTA NUEVA FUNCIONALIDAD ESTARÁ DISPONIBLE EN LAS REGIONES JUDICIALES DE CAROLINA, FAJARDO Y HUMACAO. OPORTUNAMENTE, SE ANUNCIARÁ LA EXPANSIÓN AL RESTO DE LAS REGIONES JUDICIALES.

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

Fecha de revisión: marzo 2026

¿Cómo utilizar la Guía del Tribunal Electrónico?

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

Antes de acceder al Tribunal Electrónico...

- Escoja cualquier navegador para utilizar el sistema, excepto *Internet Explorer*. Se recomienda que se utilice los navegadores siguientes:
 - *Google Chrome*
 - *Mozilla Firefox*
 - *Apple Safari*
 - *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.

Índice

Más información en la página:

Para acceder al sistema	2
Para iniciar la sesión	4
Para presentar y manejar evidencia	8

Para acceder al sistema

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



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

➤ En la página del Tribunal Electrónico, presione el botón de *Abogados(as)*.

The screenshot shows the website header with contact information (787) 641-6263 and buzon@poderjudicial.pr, and social media icons. The navigation menu includes 'Sobre el Poder Judicial', 'Nuestros Tribunales', 'Formularios y Servicios', and 'Prensa'. The main heading is 'Tribunal Electrónico' with a sub-heading 'Inicio / Tribunal Electrónico'. The text describes the platform as a technological tool for presenting urgent cases and other judicial procedures. It lists services such as protection orders, mental health orders, provisional orders under Law 140, revisions of transit tickets, marriage before the Tribunal, and student rights. It also mentions access to the SUMAC, SIGNO, and RUA systems. On the right, a large button labeled 'Tribunal Electrónico' is shown with two options: 'ABOGADOS(AS)' and 'PÚBLICO'. A red callout bubble points to the 'ABOGADOS(AS)' button with the text 'Presione Abogados(as)'.

Esta acción le llevará a la página de inicio del Tribunal Electrónico para los y las representantes legales.

Para iniciar la sesión

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

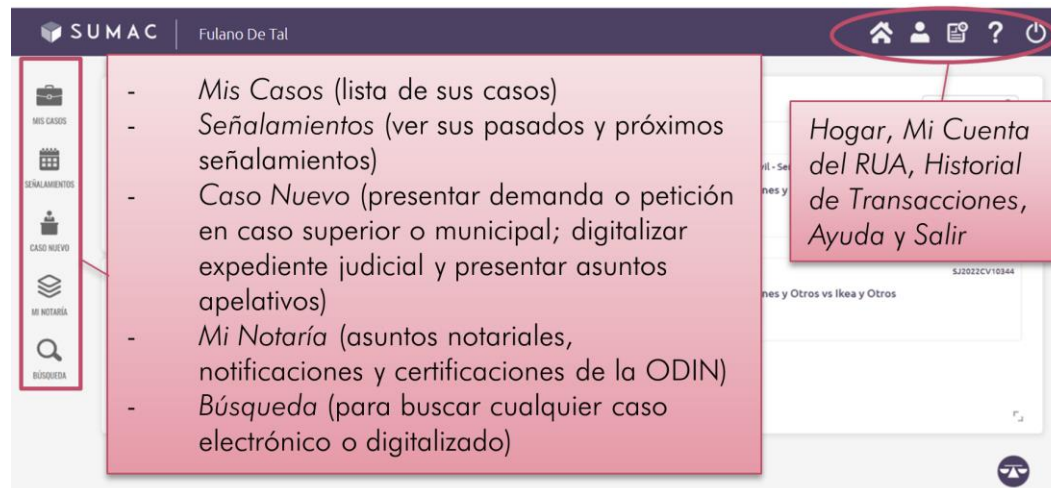
The image shows the login page of the Tribunal Electrónico. At the top center is the logo and text 'TRIBUNAL ELECTRÓNICO'. Below it is the heading 'Iniciar Sesión'. There are two input fields: 'Nombre de Usuario' and 'Contraseña'. Below the 'Contraseña' field is a link that says 'Activar cuenta / Olvidé mis credenciales'. To the right of the input fields is a button labeled 'Acceder'. At the bottom of the form area is a small text box that reads 'Si accede ahora que legita al Director Administrativo y que está de acuerdo con su contenido'. There are four callout boxes with red borders and white text: 1. Top left: 'Presione si olvidó sus credenciales o para activar su cuenta del RUA.' 2. Top right: '1. Ingrese sus credenciales del RUA.' 3. Middle right: '2. Presione Acceder.' 4. Bottom left: 'Debe familiarizarse con las Directrices Administrativas del SUMAC y Formulario Interactivo.'

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

El nombre de usuario puede tener dos formatos:

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

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



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

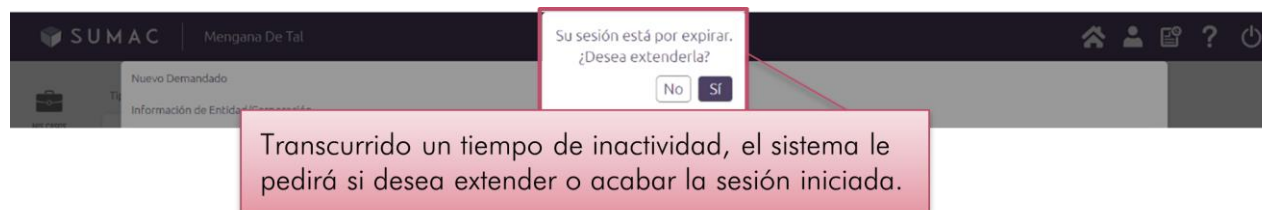
Si no ve todas las opciones descritas, verifique el porcentaje de Acercamiento (Zoom) que tiene en el navegador. Se recomienda que minimice el acercamiento (Zoom out) de su navegador, en las Preferencias (Settings) o con el atajo en el teclado, presionando las teclas CTRL y el símbolo de resta o guion,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

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



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

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



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

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

Para presentar y manejar evidencia

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

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

Botón para cambiar el orden

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

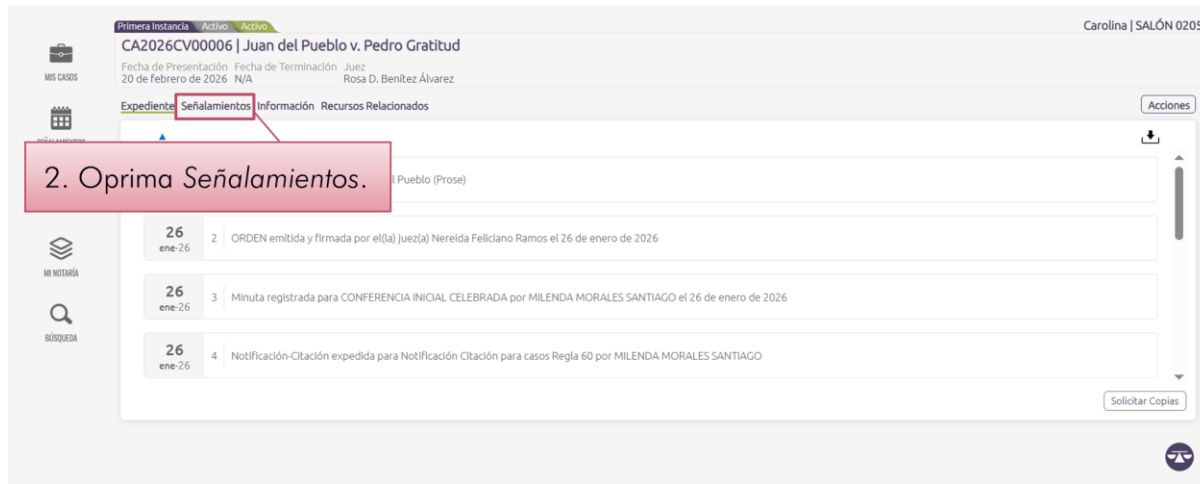
ID	Fecha
CA2026RF00614	24 de febrero de 2026
varez y Otros	24 de febrero de 2026
CA2026CV00006 Juan del Pueblo v. Pedro Gratitud Cobro de Dinero - Ordinario	20 de febrero de 2026
CA2026CV00011	18 de febrero de 2026
Jamira Janet Ramos Rosario v. Manuel Sánchez Álvarez Desahucio por Falta de Pago	4 de febrero de 2026

Si tiene dudas sobre cómo buscar en esta parte del sistema, consulte la sección de esta guía denominada *Para ver mis casos* en la [Guía del Tribunal Electrónico – Sistema Unificado de Manejo y Administración de Casos \(SUMAC\)](#).

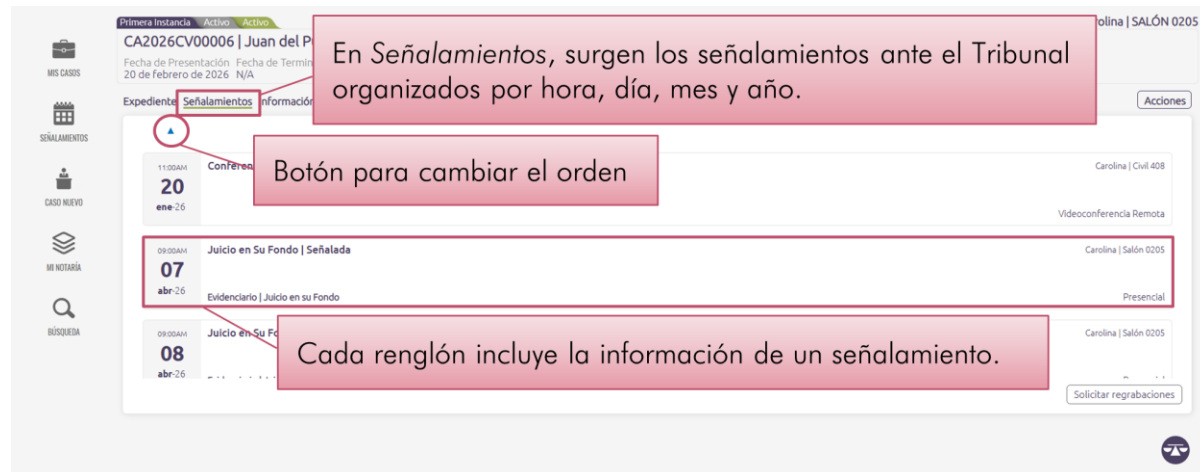
- Seleccione los nombres de las partes para acceder al caso.

Esto le llevará al expediente judicial electrónico del caso seleccionado.

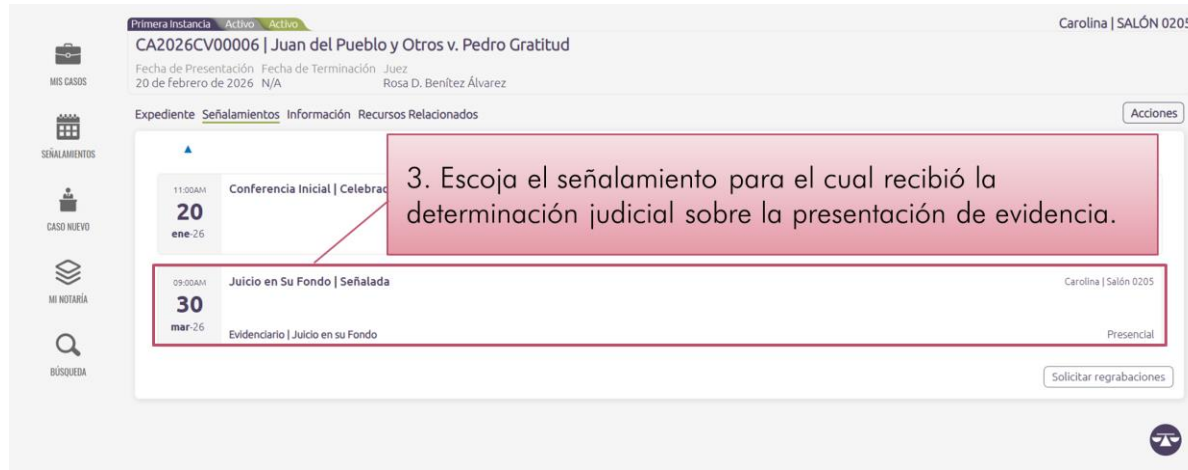
➤ En el expediente judicial electrónico, seleccione la sección de Señalamientos.



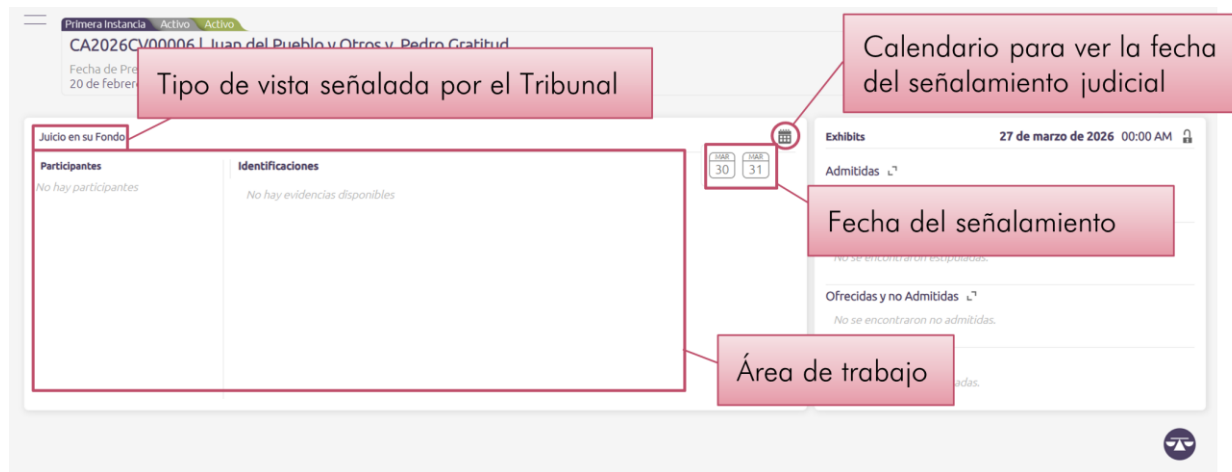
En la sección de *Señalamientos*, aparecerán todos los señalamientos del caso en específico. Debajo de la sección, hay un triángulo azul pequeño que, al presionarlo, permite cambiar el orden de los señalamientos. Cada señalamiento aparece en un renglón que incluye la fecha y hora de la vista, la región y sala donde se verá el caso y la modalidad de la vista, ya sea sea presencial o por videoconferencia remota. Además, indicará si el señalamiento se considera evidenciario.



➤ Oprima sobre el señalamiento evidenciario correspondiente.



El Tribunal habrá enviado una notificación en la que consta la determinación judicial, con el periodo de tiempo durante el cual estará disponible la programación para la presentación y manejo de evidencia.



Al presionar sobre el señalamiento correspondiente, el sistema habilitará un espacio para cargar la evidencia.

A la izquierda, aparece el tipo de vista y un botón en forma de calendario que, al presionarlo, muestra la fecha en la que se llevará a cabo la vista judicial. Debajo, el sistema provee un espacio donde aparecerá la evidencia que se cargue a la plataforma, con el filtro de participantes.

A la derecha de la pantalla, aparece una columna identificada como *Exhibits*, con la fecha y hora límite que proveyó el Tribunal para la presentación de la evidencia por el sistema. Al lado, aparece un botón en forma de candado. El candado indica si el abogado o la abogada puede presentar, editar o borrar evidencia o no: si está cerrado, no puede cargar evidencia por el sistema; si está abierto, puede presentar evidencia por estar en el periodo autorizado mediante autorización judicial.

Primera Instancia Activo Activo Carolina | SALÓN 0205
CA2026CV00006 | Juan del Pueblo y Otros v. Pedro Gratitud
Fecha de Presentación Fecha de Terminación Juez
20 de febrero de 2026 N/A Rosa D. Benítez Álvarez

Ver Expediente

27 de marzo de 2026 00:00 AM

Exhibits

Admitidas

No se encontraron admitidas.

Estipuladas

No se encontraron estipuladas.

Ofrecidas y no Admitidas

en no admitidas.

en refutadas.

Participantes
No hay participantes

Identificaciones
No hay evidencias disponibles

30 31

Categorías de exhibits

Flechas para expandir la categoría de los exhibits

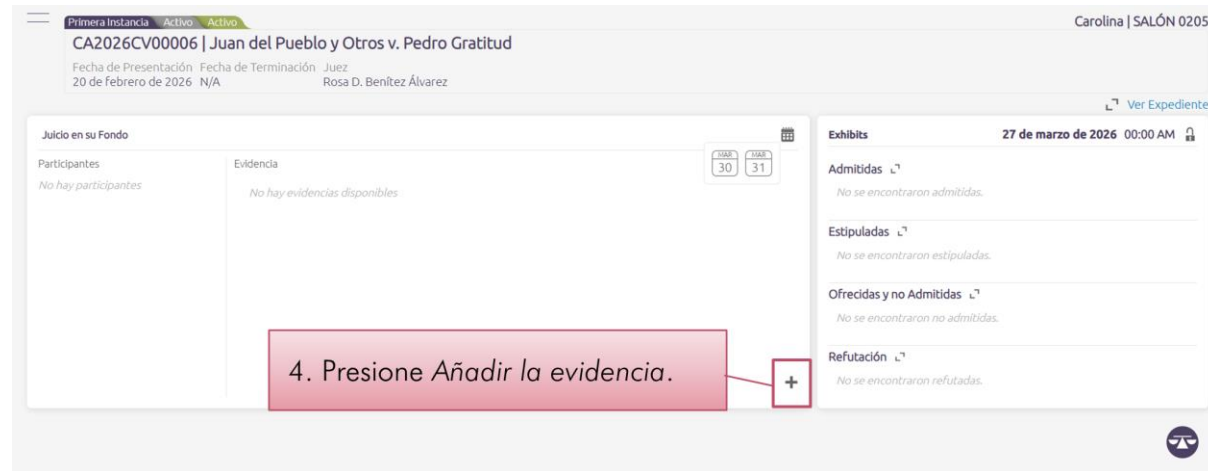
Candado que demuestra si puede cargar, editar o borrar la evidencia o no

Fecha límite establecida por el Tribunal para cargar la evidencia

Justo debajo hay cuatro áreas identificadas como *Admitidas*, *Estipuladas*, *Ofrecidas* y *no Admitidas*, y *Refutación*. Al lado de cada área, aparecen unas flechas para expandirlas; estas flechas se pueden volver a presionar para reducir el área expandida. Esto se considera un área de trabajo en el cual, una vez el Tribunal evalúe la evidencia cargada, la ubicará en alguna de las áreas designadas, conforme a la determinación judicial o al acuerdo entre las partes.

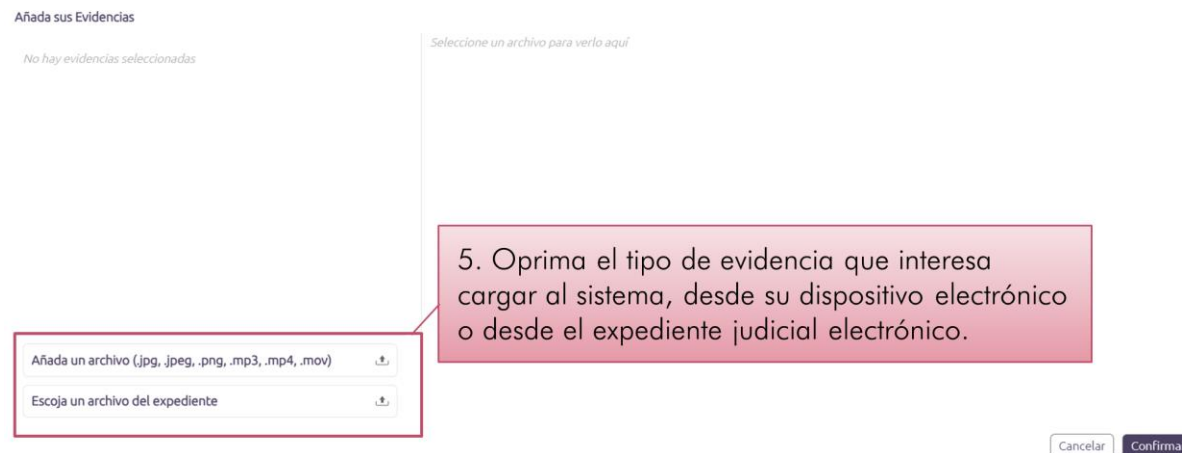
IMPORTANTE: el término para cargar la evidencia lo establece el Tribunal mediante determinación judicial. Una vez culmine el periodo provisto por el (la) juez(a), se podrá cargar evidencia al expediente únicamente con autorización judicial. Para ello, debe presentar una moción antes del señalamiento judicial o solicitarlo en sala.

- Oprima el símbolo de *Añadir (+)* para cargar la evidencia.



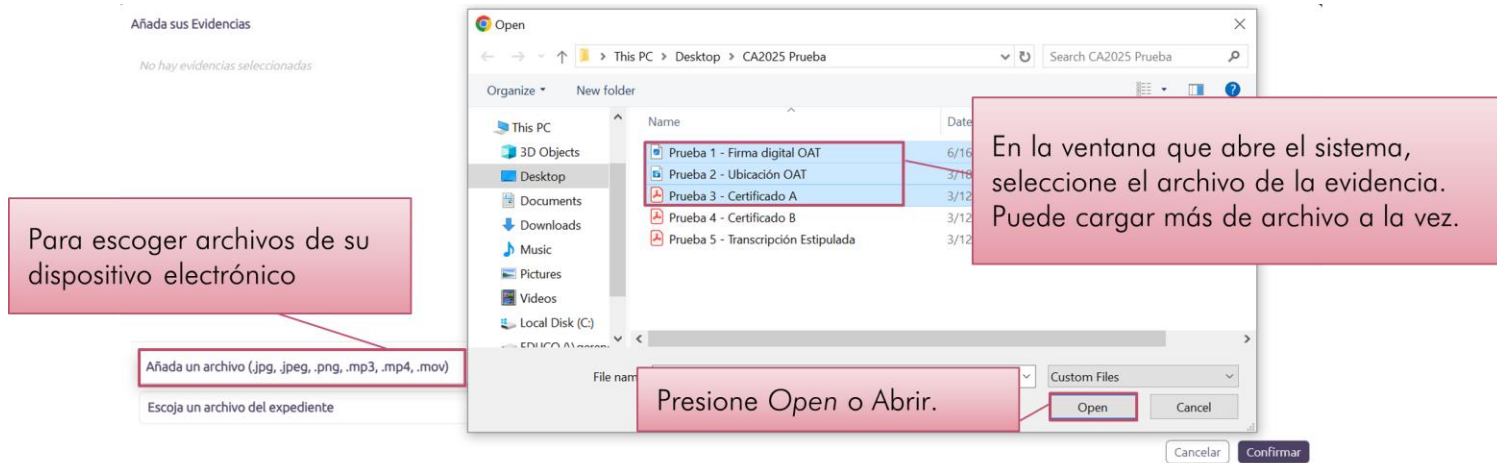
El botón de añadir prueba o evidencia se ubica en el centro inferior de la pantalla. Al presionarlo, el sistema habilitará una ventana emergente denominada *Añada sus Evidencias*.

- Escoja el tipo de evidencia que va a cargar, ya sea de su dispositivo electrónico o desde el expediente judicial electrónico.



En la esquina inferior izquierda, verá dos barras identificadas con instrucciones y el símbolo de carga, en forma de flecha. Estas instrucciones son las opciones para cargar la evidencia: añadir algún archivo en los formatos autorizados (.jpg, .jpeg, .png, .mp3, .mp4 y .mov), o escoger un archivo del expediente judicial.

- De escoger añadir un archivo, debe seleccionar el archivo de su dispositivo electrónico. Para cada archivo seleccionado, debe ingresar un título descriptivo y seleccionar a la parte que presenta la evidencia.



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

IMPORTANTE: recuerde que, conforme disponen las Directrices Administrativas, cada anejo debe presentarse por separado e identificarse con su número correspondiente. No se pueden cargar múltiples documentos o anejos dentro de un solo archivo. Cada documento debe cargarse como un archivo individual. Por ejemplo, si necesita presentar varios certificados de nacimiento, cada certificado debe cargarse como un archivo independiente. No puede digitalizar todos los certificados en un solo documento.

El sistema habilitará un espacio para ingresar el título de la evidencia y una descripción, junto a las funcionalidades de *Borrar*, con el botón en forma de zafacón, o *Ver la evidencia cargada*, con el botón en forma de ojo. El espacio para la descripción es opcional, mientras que el incluir el título es obligatorio.

A screenshot of the 'Añadir sus Evidencias' form. The form includes a title field with the text 'Título de la evidencia...' and 'Estipulada' with a toggle switch. Below the title is a description field. The 'Participantes' section lists three participants: Pedro Gratitud (Parte Demandada), Juan del Pueblo (Parte Demandante), and Prueba Demandante 2 (Parte Demandante). The 'Juan del Pueblo' entry is highlighted with a green border and a green checkmark. At the bottom, there are two buttons: 'Añada un archivo (.jpg, .jpeg, .png, .mp3, .mp4, .mov)' and 'Escoja un archivo del expediente'. A callout box points to the 'Estipulada' toggle with the text 'Para ver o borrar la evidencia'. Another callout box points to the 'Juan del Pueblo' entry with the text '6. Entre un título descriptivo de la evidencia y marque si es evidencia estipulada entre las partes, o seleccione cuál parte la presenta.' A third callout box points to the green checkmark on 'Juan del Pueblo' with the text 'Se resaltan las partes quienes presenta la evidencia.' The background shows the logo of the 'Oficina de Administración de los Tribunales' and the text 'to Rico' and 'n y Relaciones con la Comunidad'. At the bottom right, there are 'Cancelar' and 'Confirmar' buttons.

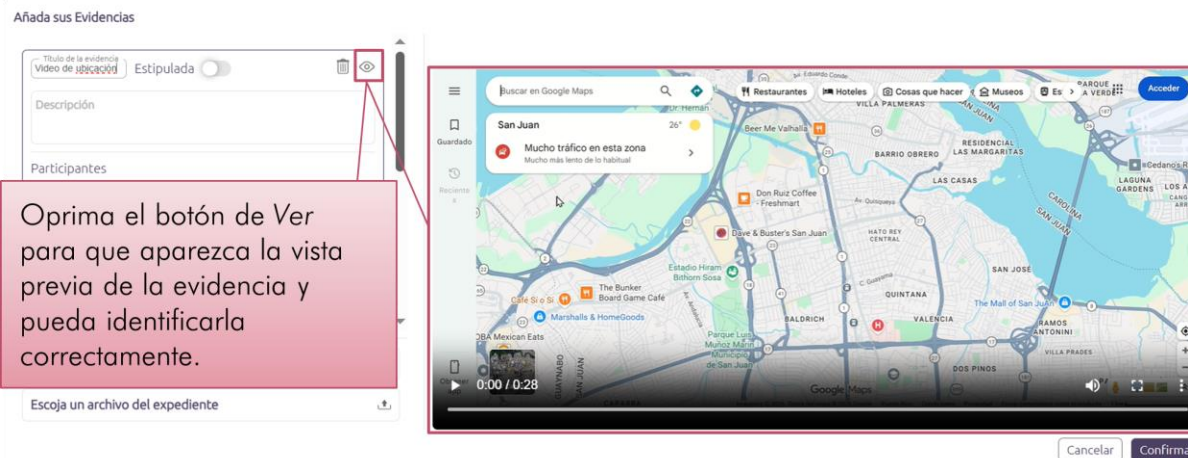
Debajo, aparecerá la lista de participantes o partes en el caso para que pueda marcar quién presenta la evidencia. La parte seleccionada aparecerá resaltada con un borde y una marca de cotejo color verde. Se destaca que el sistema preseleccionará a su cliente. De ser una evidencia estipulada, deberá presionar el botón para ello y el sistema marcará al resto de las partes como presentantes.

A screenshot of the 'Añadir sus Evidencias' form, similar to the previous one, but with the 'Estipulada' toggle checked. The 'Participantes' section now shows three entries, all of which are highlighted with a green border and a green checkmark: Pedro Gratitud (Parte Demandada), Juan del Pueblo (Parte Demandante), and Prueba Demandante 2 (Parte Demandante). A callout box points to the 'Estipulada' toggle with the text 'Al marcar la evidencia como estipulada, el sistema seleccionará todas las partes como presentantes.' The background shows the logo of the 'Oficina de Administración de los Tribunales' and the text 'PRUEBA'. At the bottom right, there are 'Cancelar' and 'Confirmar' buttons.

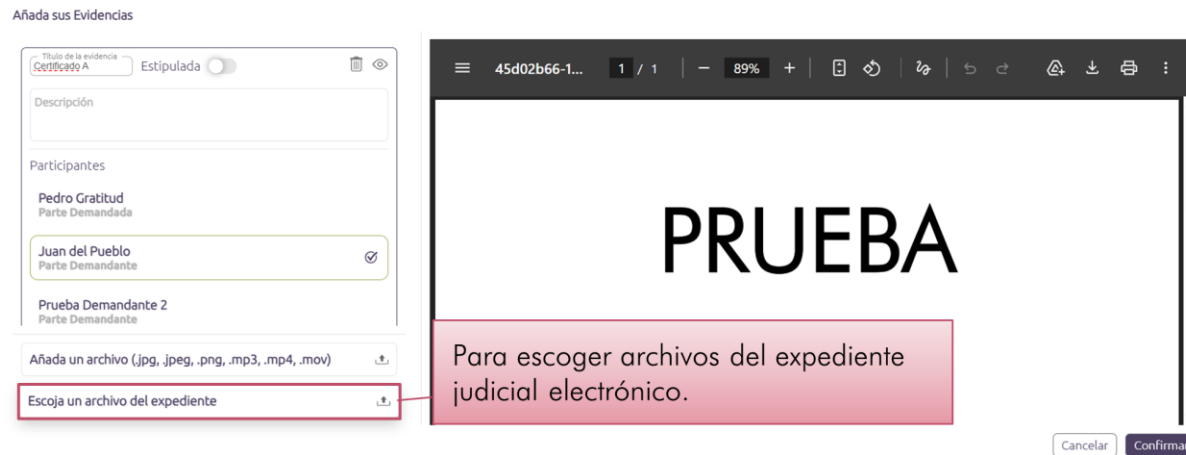
De haber seleccionado más de un archivo para cargar a la vez, procure usar la barra de desplazamiento para ingresar la información de la evidencia y seleccionar quién presenta la evidencia o si se trata de evidencia estipulada.



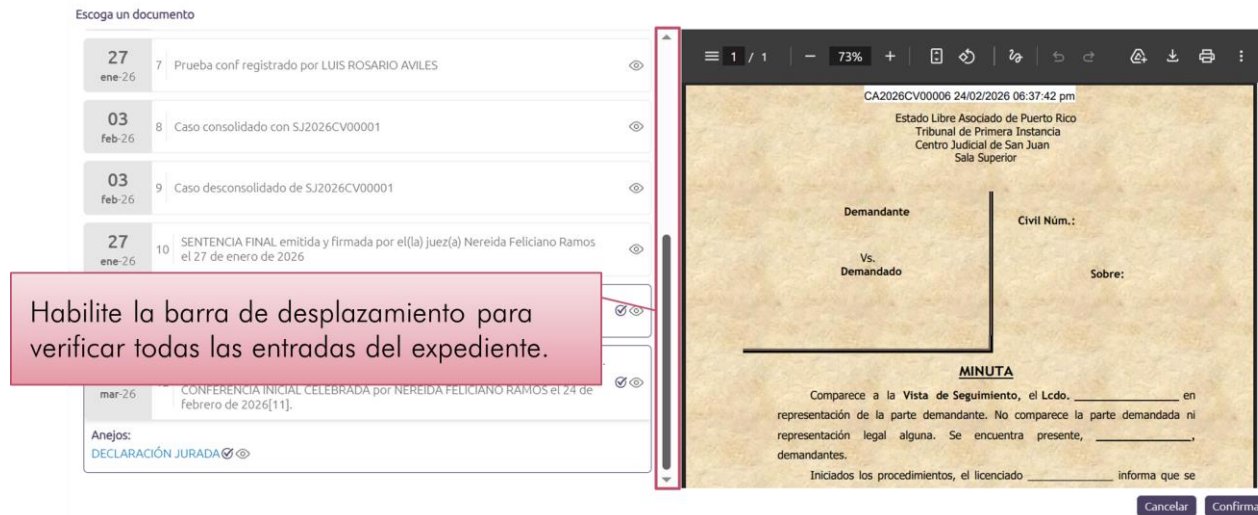
Para esto, es importante que oprima el botón de Ver, en forma de ojo, para que a la izquierda de la pantalla aparezca una vista previa de la evidencia cargada y la pueda identificar correctamente.



- De interesar escoger archivos del expediente judicial electrónico, debe hacer clic sobre las entradas y los archivos correspondientes haciendo marcas de cotejo. Después, oprima *Confirmar*.



El sistema habilitará una ventana emergente con todas las entradas o anotaciones al expediente judicial. Procure habilitar la barra de desplazamiento para ver todas las entradas del expediente. Puede utilizar el botón de Ver, en forma de ojo, para que el sistema muestre la vista previa del documento contenido en la entrada o anotación al expediente judicial.



Si la entrada contiene más de un documento, aparecerán debajo de la entrada identificados como *Anejos*. Procure seleccionar lo que desea cargar como evidencia oprimiendo sobre el título de cada archivo o haciendo la marca de cotejo correspondiente presionando sobre el título de cada archivo.

Escoga un documento

27 ene-26	7	Prueba conf registrado por LUIS ROSARIO AVILES	👁
03 feb-26	8	Caso consolidado con SJ2026CV00001	👁
03 feb-26	9	Caso desconsolidado de SJ2026CV00001	👁
feb-26	11	NEREIDA FELICIANO RAMOS el 24 de febrero de 2026	👁
13 mar-26	12	MOCIÓN ACTA DE VISTA (EPA) presentada por JUAN DEL PUEBLO (Verónica N. Vélez Acevedo) con relación a Minuta Resolución registrada para CONFERENCIA INICIAL CELEBRADA por NEREIDA FELICIANO RAMOS el 24 de febrero de 2026[11].	👁

Anejos:
DECLARACIÓN JURADA

CA2026CV00006 24/02/2026 06:37:42 pm
Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Tribunal de Primera Instancia
Centro Judicial de San Juan
Sala Superior

Demandante

demandantes.

Iniciados los procedimientos, el licenciado _____ informa que se

Cancelar Confirmar

Oprima el botón de Ver para que se plasme la vista previa del documento contenido en la entrada.

Cuando la entrada tiene más de un documento, es importante presionar sobre el título de cada archivo que desea presentar como evidencia. El sistema le habilitará una marca de cotejo.

Luego de seleccionar las entradas y los archivos correspondientes, debe presionar *Confirmar*.

Escoga un documento

27 ene-26	7	Prueba conf registrado por LUIS ROSARIO AVILES	👁
03 feb-26	8	Caso consolidado con SJ2026CV00001	👁
03 feb-26	9	Caso desconsolidado de SJ2026CV00001	👁
27 ene-26	10	SENTENCIA FINAL emitida y firmada por el(la) Juez(a) Nereida Feliciano Ramos el 27 de enero de 2026	👁
24 feb-26	11	Minuta Resolución registrada para CONFERENCIA INICIAL CELEBRADA por NEREIDA FELICIANO RAMOS el 24 de febrero de 2026	👁
13 mar-26	12	MOCIÓN ACTA DE VISTA (EPA) presentada por JUAN DEL PUEBLO (Verónica N. Vélez Acevedo) con relación a Minuta Resolución registrada para CONFERENCIA INICIAL CELEBRADA por NEREIDA FELICIANO RAMOS el 24 de febrero de 2026[11].	👁

Anejos:
DECLARACIÓN JURADA

CA2026CV00006 24/02/2026 06:37:42 pm
Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Tribunal de Primera Instancia
Centro Judicial de San Juan
Sala Superior

Demandante

Civil Núm.:

Vs.

Demandado

Sobre:

MINUTA

Comparece a la Vista de Seguimiento, el Lcdo. _____ en representación de la parte demandante. No comparece la parte demandada ni representación legal de demandantes.

Iniciados los p

Oprima Confirmar.

Cancelar Confirmar

- Para cada archivo seleccionado del expediente, debe ingresar un título descriptivo y seleccionar a la parte que presenta la evidencia.

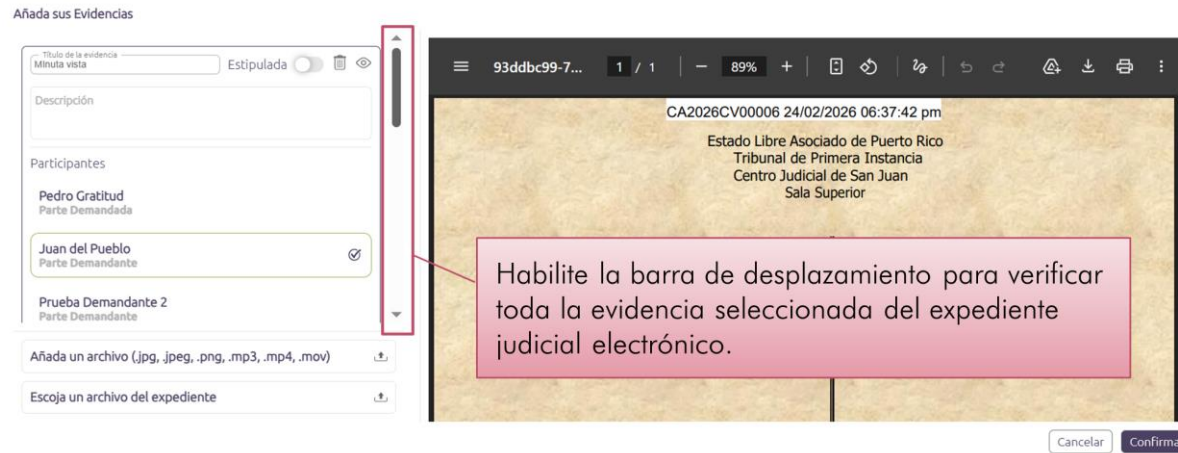
Ingrese un título descriptivo de la evidencia seleccionada del expediente y marque si es evidencia estipulada entre las partes, o seleccione cuál parte la presenta.

Para ver o borrar la evidencia

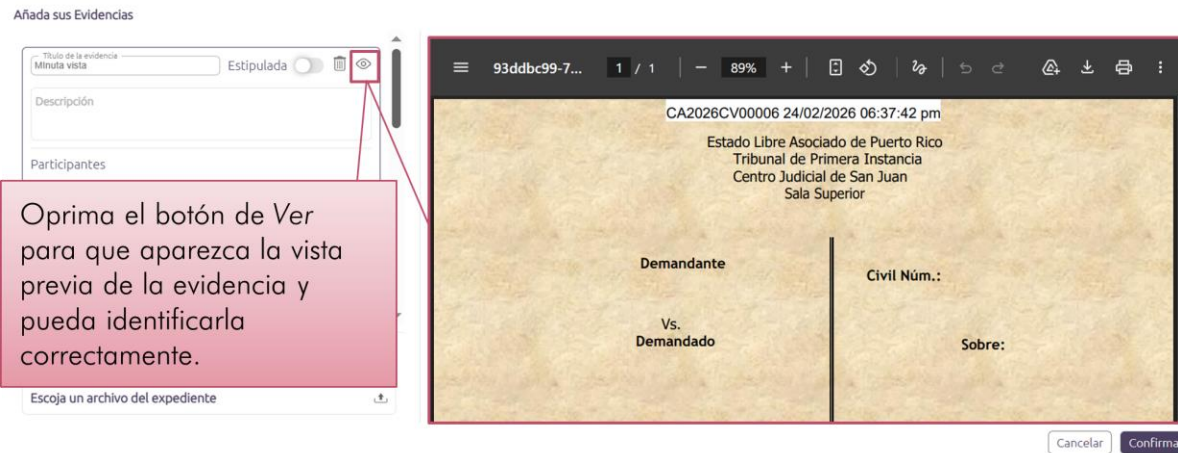
Se resaltan las partes que presentan la evidencia.

El sistema habilitará un espacio para ingresar el título de la evidencia y una descripción, junto a las funcionalidades de *Borrar*, con el botón en forma de zafacón, o *Ver la evidencia cargada*, con el botón en forma de ojo. El espacio para la descripción es opcional, mientras que el incluir el título es obligatorio. Debajo, aparecerá la lista de participantes o partes en el caso para que pueda marcar quién presenta la evidencia. La parte seleccionada aparecerá resaltada con un borde y una marca de cotejo color verde. Se destaca que el sistema preseleccionará a su cliente. De ser una evidencia estipulada, deberá presionar el botón para ello y el sistema marcará al resto de las partes como presentantes.

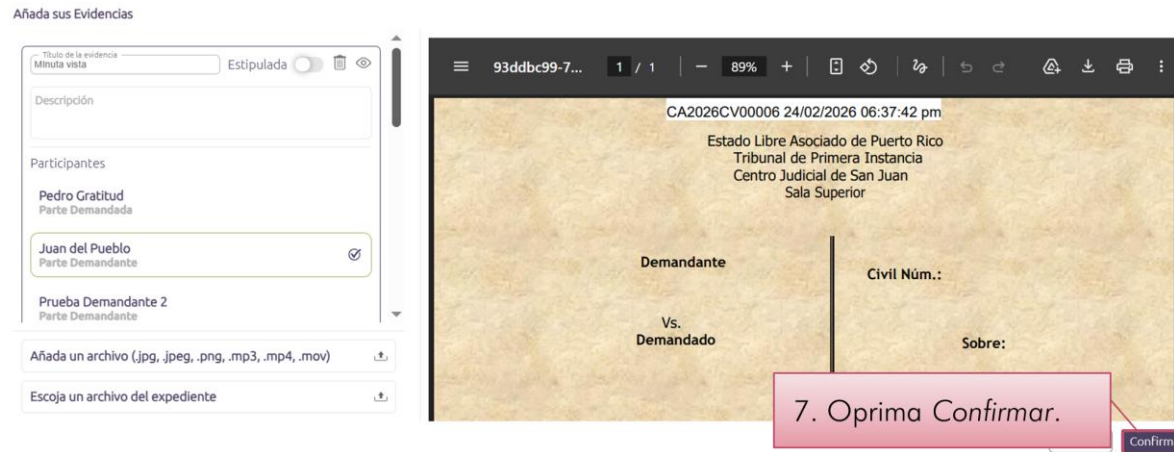
De haber seleccionado más de un archivo para cargar a la vez, procure usar la barra de desplazamiento para ingresar la información de la evidencia y seleccionar quién presenta la evidencia o si se trata de evidencia estipulada.



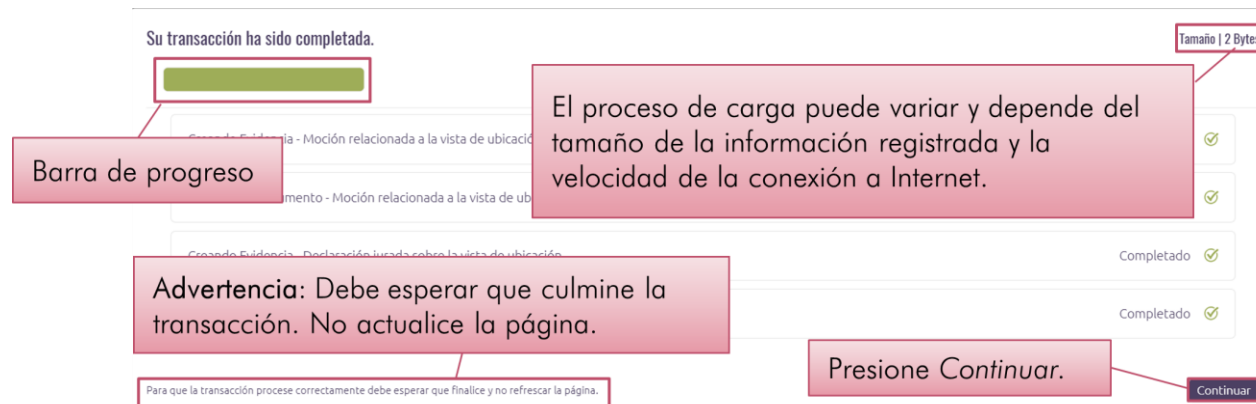
Para esto, es importante que oprima el botón de Ver, en forma de ojo, para que a la izquierda de la pantalla aparezca una vista previa de la evidencia cargada y la pueda identificar correctamente.



- Una vez haya identificado cada evidencia cargada al sistema y seleccionada del expediente judicial electrónico, presione *Confirmar*. Luego, en la ventana de progreso que habilita el sistema, oprima el botón violeta de *Continuar*.



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



El proceso de carga puede variar y depende del tamaño de la información registrada y la velocidad de la conexión a Internet. Si actualiza la página antes de que culmine la carga de documentos, se corre el riesgo de que ocurra un error en la programación y deba repetir la transacción.

- Verifique la evidencia cargada y seleccionada. De ser necesario, haga clic en el botón de *Editar*, en forma de lápiz, para cambiar la información registrada de la parte, o el botón de *Borrar*, en forma de zafacón, para eliminar la parte registrada.

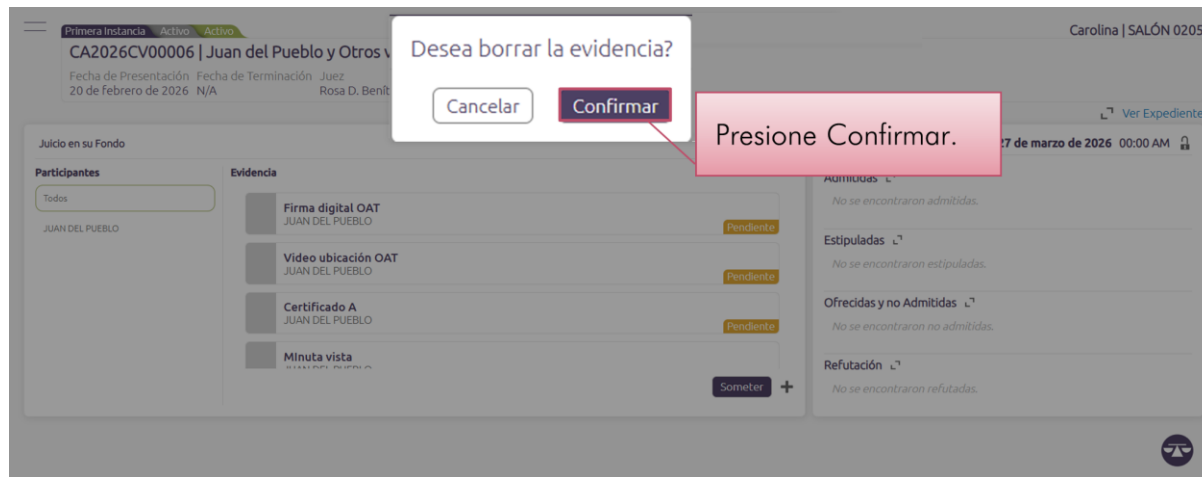


El sistema desplegará la evidencia cargada al sistema o seleccionada del expediente judicial electrónico en el *Área de trabajo*. Cada evidencia se reflejará en un renglón con el estatus de *Pendiente*, en anaranjado. Procure usar la barra de desplazamiento para verificar toda la evidencia. Al colocar el cursor sobre la evidencia registrada, el sistema habilitará las opciones de *Editar* o *Borrar* la prueba registrada.

Al presionar *Editar*, el sistema abrirá la misma ventana emergente donde se ingresó la información y la evidencia, para que pueda trabajar cualquier cambio, si alguno. Luego de actualizar la información, deberá hacer clic en el botón de *Confirmar*.



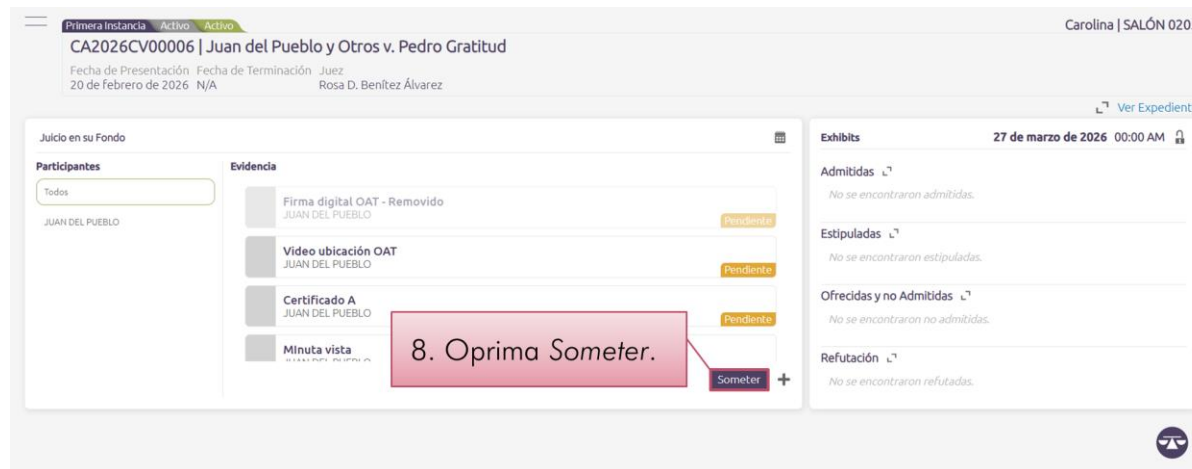
Al oprimir *Borrar*, el sistema habilitará una ventana emergente para que confirme que desea borrar la evidencia.



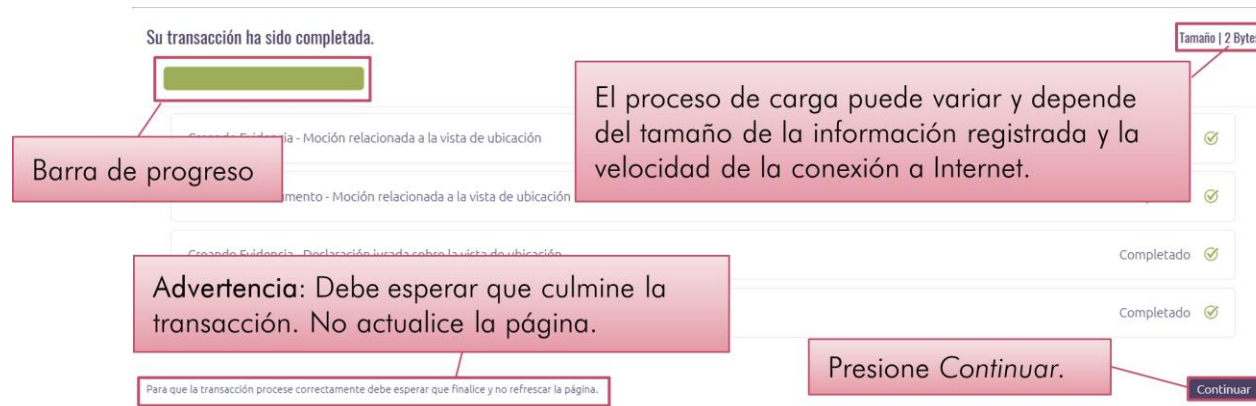
El sistema volverá al *Área del trabajo*, donde aparecerá la evidencia eliminada con un tono más claro y descrita como *Removido*.



- Una vez haya seleccionado y cargado toda la evidencia, presione el botón de *Someter*. Luego, en la ventana de progreso que habilita el sistema, oprima el botón violeta de *Continuar*.

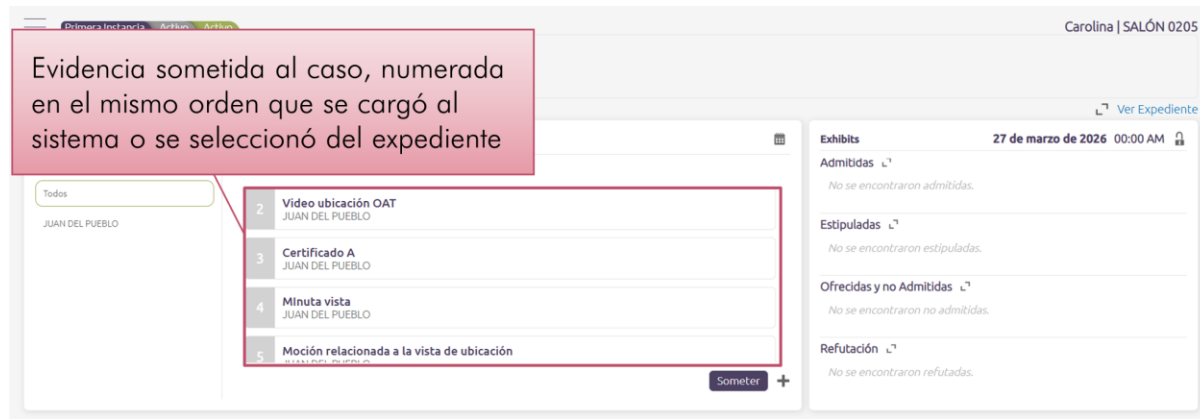


El sistema abrirá una ventana de progreso donde surgirá el total de información a guardarse en el sistema, la evidencia y una barra que irá cambiando a verde. Además, según se vayan cargando al sistema, aparecerá la palabra *Completado* con una marca de cotejo verde en cada una. Cuando se cargue toda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



El proceso de carga puede variar y depende del tamaño de la información registrada y la velocidad de la conexión a Internet. Si actualiza la página antes de que culmine la carga de documentos, se corre el riesgo de que ocurra un error en la programación y deba repetir la transacción.

El sistema identificará las evidencias con números cronológicos, según el orden que se cargaron al sistema o se seleccionaron del expediente judicial electrónico, y ya no se mostrará el estatus de *Pendiente*.



Evidencia sometida al caso, numerada en el mismo orden que se cargó al sistema o se seleccionó del expediente

Carolina | SALÓN 0205

Ver Expediente

Exhibits 27 de marzo de 2026 00:00 AM

Admitidas 1 No se encontraron admitidas.

Estipuladas 1 No se encontraron estipuladas.

Ofrecidas y no Admitidas 1 No se encontraron no admitidas.

Refutación 1 No se encontraron refutadas.

2 Video ubicación OAT JUAN DEL PUEBLO

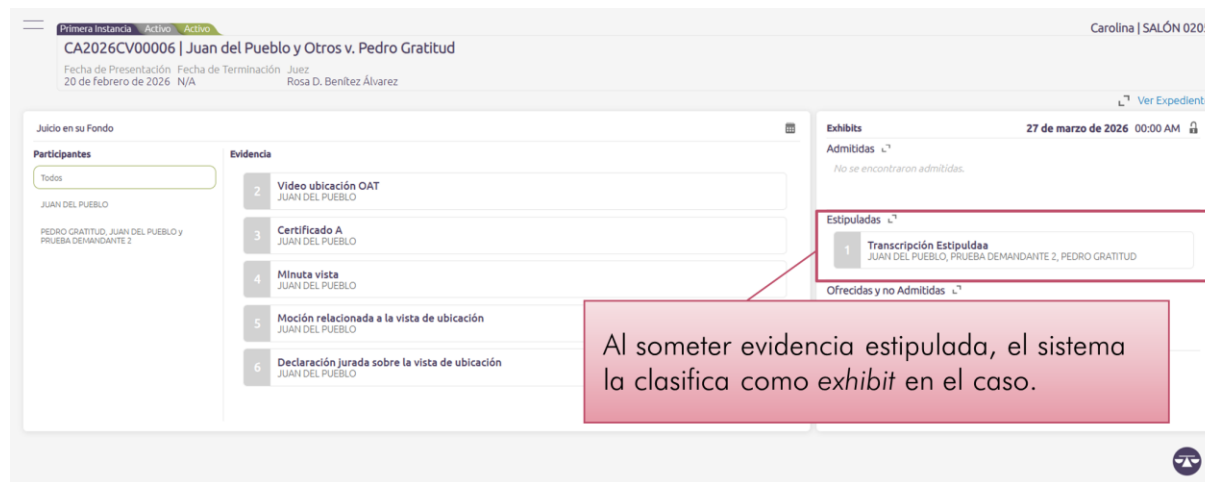
3 Certificado A JUAN DEL PUEBLO

4 Minuta vista JUAN DEL PUEBLO

5 Moción relacionada a la vista de ubicación JUAN DEL PUEBLO

Someter +

Si se identificó alguna evidencia como estipulada, el sistema le asignará el número correspondiente de identificación y la ubicará en la columna de la derecha, denominada como *Exhibits*.



Primera Instancia Activo Activo

CA2026CV00006 | Juan del Pueblo y Otros v. Pedro Grattud

Fecha de Presentación Fecha de Terminación Juez
20 de febrero de 2026 N/A Rosa D. Benitez Álvarez

Carolina | SALÓN 0205

Ver Expediente

Exhibits 27 de marzo de 2026 00:00 AM

Admitidas 1 No se encontraron admitidas.

Estipuladas 1 Transcripción Estipulada JUAN DEL PUEBLO, PRUEBA DEMANDANTE 2, PEDRO GRATITUD

Ofrecidas y no Admitidas 1

2 Video ubicación OAT JUAN DEL PUEBLO

3 Certificado A JUAN DEL PUEBLO

4 Minuta vista JUAN DEL PUEBLO

5 Moción relacionada a la vista de ubicación JUAN DEL PUEBLO

6 Declaración jurada sobre la vista de ubicación JUAN DEL PUEBLO

Al someter evidencia estipulada, el sistema la clasifica como *exhibit* en el caso.

IMPORTANTE: El sistema enviará una notificación a las partes registradas en el caso sobre la evidencia sometida. Se destaca que Secretaría podrá ver únicamente la evidencia sometida y no aquella que permanezca con el estatus de *Pendiente*.

- Verifique la evidencia sometida. De ser necesario, haga clic en el botón de *Editar*, en forma de lápiz, para cambiar la información registrada de la parte, o el botón de *Borrar*, en forma de zafacón, para eliminar la parte registrada.

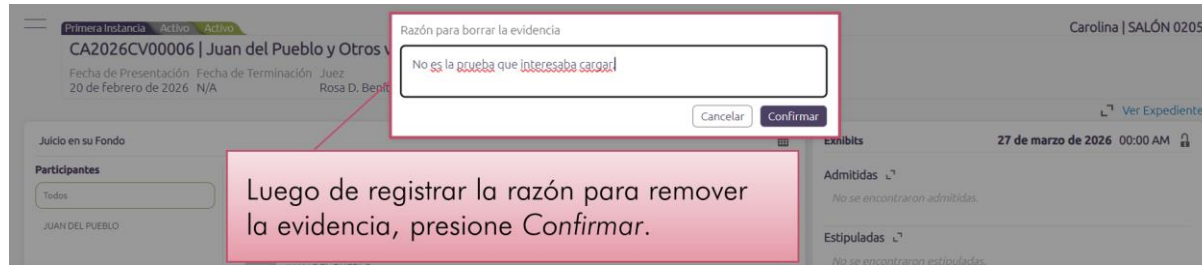


El sistema desplegará la evidencia cargada al sistema o seleccionada del expediente judicial electrónico en el *Área de trabajo*. Cada evidencia se reflejará en un renglón con el estatus de *Pendiente*, en anaranjado. Procure usar la barra de desplazamiento para verificar toda la evidencia. Al colocar el cursor sobre la evidencia registrada, el sistema habilitará las opciones de *Editar* o *Borrar* la prueba registrada.

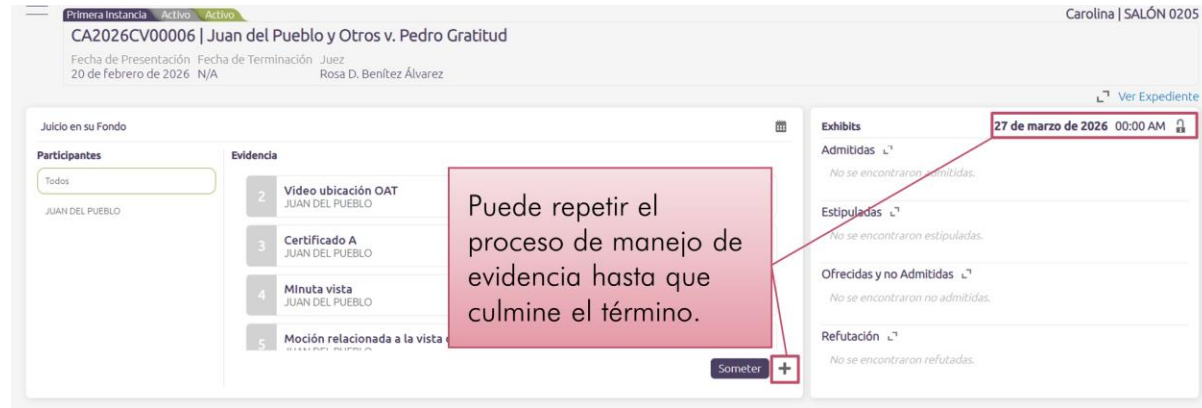
Al presionar *Editar*, el sistema abrirá la misma ventana emergente donde se ingresó la información y la evidencia, para que pueda trabajar cualquier cambio, si alguno. Luego de actualizar la información, deberá hacer clic en el botón de *Confirmar*.



Al oprimir *Borrar*, el sistema habilitará una ventana emergente para que ingrese la razón para borrar la evidencia. Después de ingresar la razón, deberá oprimir *Confirmar*.



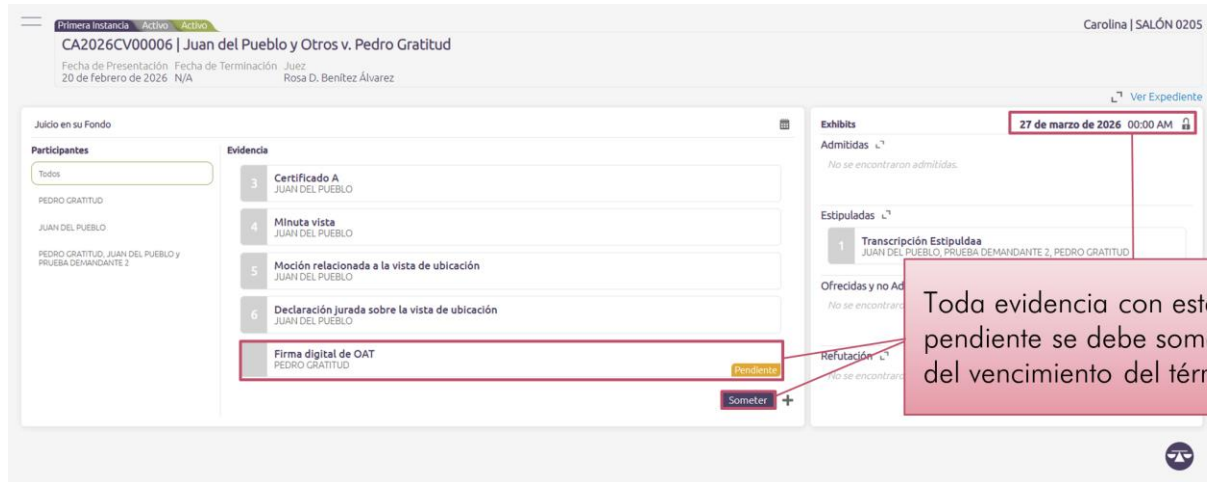
➤ Repita el proceso antes descrito las veces que sean necesarias, antes de que se venza el término provisto por el Tribunal para la presentación de evidencia.



El candado indica si el abogado o la abogada puede presentar, editar o borrar evidencia o no: si está cerrado, no puede cargar evidencia por el sistema; si está abierto, puede presentarla por estar en el periodo autorizado mediante autorización judicial.

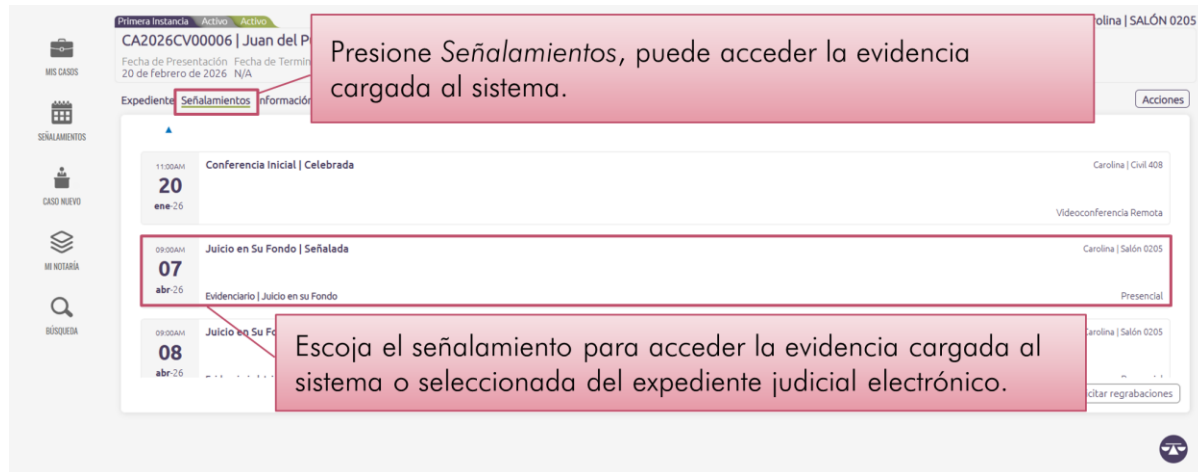
IMPORTANTE: el término para cargar la evidencia lo establece el Tribunal mediante determinación judicial. Una vez culmine el periodo provisto por el (la) juez(a), se podrá cargar evidencia al expediente únicamente con autorización judicial. Para ello, debe presentar una moción antes del señalamiento judicial o solicitarlo en sala.

- Si sube o selecciona evidencia adicional, oprima nuevamente **Someter**.

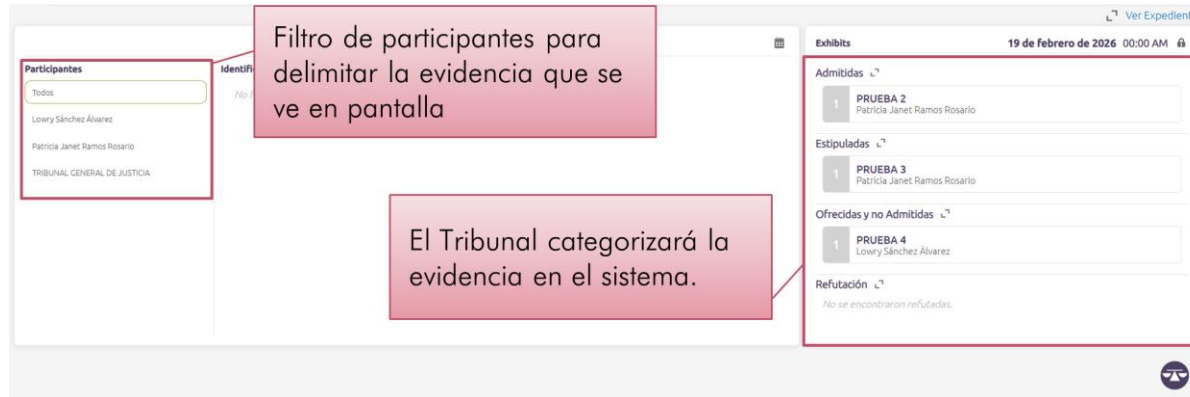


IMPORTANTE: Para que la evidencia pase ante la consideración del Tribunal, se debe someter. Cualquier evidencia con estatus de Pendiente se considera como un borrador y el Tribunal no lo puede acceder.

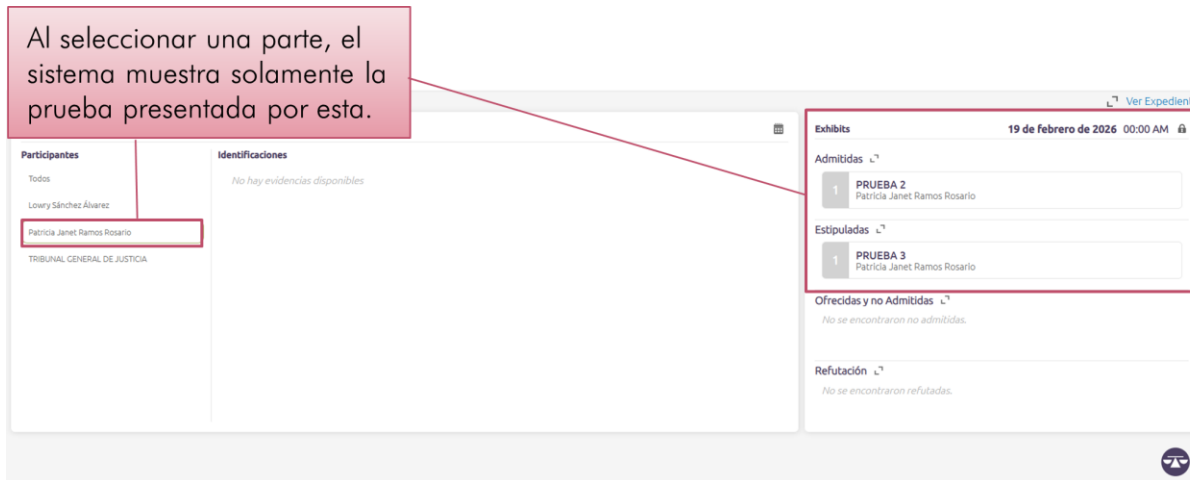
- Maneje la evidencia desde el expediente judicial electrónico, en la sección de Señalamientos.



Durante o luego del señalamiento evidenciario, el Tribunal categorizará las evidencias como *Admitidas*, *Estipuladas*, *Ofrecidas* y *no Admitidas*, y *Refutación*. Esta clasificación se reflejará en el sistema. Para facilitar su manejo, el sistema proveerá un filtro de partes en el panel izquierdo de la pantalla.



Al marcar una persona participante, se mostrará en pantalla solamente la prueba presentada por esta.



Importante: en cuanto a la prueba de refutación, el o la representante legal podrá optar por llevarla al señalamiento evidenciario, y el Tribunal instruirá sobre la forma en que habrá de realizarse su presentación.



www.poderjudicial.pr

