

**DIRECTRICES ADMINISTRATIVAS PARA LA PRESENTACIÓN Y NOTIFICACIÓN  
ELECTRÓNICA DE DOCUMENTOS MEDIANTE EL SISTEMA UNIFICADO DE  
MANEJO Y ADMINISTRACIÓN DE CASOS  
(según enmendadas)<sup>1</sup>**

**I. TÍTULO**

Estas Directrices se conocerán como las *Directrices Administrativas para la Presentación y Notificación Electrónica de Documentos mediante el Sistema Unificado de Manejo y Administración de Casos* (Directrices Administrativas).

**II. BASE LEGAL**

Estas Directrices Administrativas se adoptan en virtud de la autoridad concedida al Juez Presidente o a la Jueza Presidenta del Tribunal Supremo por la Regla 67.6 de Procedimiento Civil, 32 L.P.R.A. Ap. V, R. 67.6, y por la Regla 254 de Procedimiento Criminal, 34 L.P.R.A. Ap. II, R. 254, según enmendadas por la Ley Núm. 148-2013 y la Ley Núm. 149-2013, respectivamente.

**III. PROPÓSITO Y ALCANCE**

Estas Directrices Administrativas regirán la digitalización de los expedientes judiciales y la presentación, la notificación y la tramitación electrónica de los escritos que formen parte de los procesos judiciales, así como las responsabilidades y deberes de las abogadas admitidas y los abogados admitidos a ejercer la profesión legal en Puerto Rico en el Sistema Unificado de Manejo y Administración de Casos (SUMAC).

Estas Directrices Administrativas aplicarán únicamente en los procesos de naturaleza civil y criminal que se celebren en aquellas Salas del Tribunal General de Justicia en las que, mediante Orden Administrativa del Juez Presidente o de la Jueza Presidenta del Tribunal Supremo, se haya hecho extensiva su aplicación. Puede acceder las órdenes administrativas relacionadas, en el portal cibernético del Poder Judicial, bajo el Tribunal Electrónico.

---

<sup>1</sup>Aprobadas mediante la OAJP-2013-173 del 10 de enero de 2014, según enmendadas por la OAJP-2017-14 del 2 de marzo de 2017 y OAJP-2021-088 del 13 de diciembre de 2021.

Estas Directrices Administrativas se complementarán por la Guía del Tribunal Electrónico provista por el Poder Judicial, a los fines de facilitar el uso del sistema.

#### **IV. DEFINICIONES**

Los siguientes términos tendrán el significado que se expresa a continuación:

1. *Abogada o abogado presentante*: se refiere a la abogada o al abogado registrado en el Registro Único de Abogados y Abogadas (RUA) que realiza una transacción electrónica en el SUMAC, incluyendo a fiscales y fiscalas.

2. *Anotación al expediente judicial*: descripción relacionada al registro de una transacción electrónica en el SUMAC, que se reflejará en el expediente electrónico del caso correspondiente.

3. *Comprobante de presentación*: se refiere a una notificación electrónica que recibirá el abogado o la abogada que presente un documento en el SUMAC.

4. *Determinaciones judiciales/Dictamen judicial*: se refiere a todas las órdenes, resoluciones, providencias interlocutorias, decretos y sentencias que emite el Tribunal.

5. *Determinaciones administrativas*: se refiere a cualquier otro documento que la Secretaria o el Secretario deba notificar durante el procedimiento judicial.

6. *Expediente electrónico*: se refiere al expediente oficial del Tribunal en el cual constarán los documentos que se presenten electrónicamente a través del SUMAC, así como los dictámenes judiciales y las notificaciones. Los documentos que formen parte del expediente electrónico se reflejarán mediante una anotación de forma cronológica.

7. *Expediente digitalizado*: se refiere al expediente oficial del Tribunal en el que constan todos los documentos que obraban en el expediente físico de un caso y fueron digitalizados y cargados al SUMAC por abogados y abogadas, y cuenta, además, con una certificación expedida a esos fines por la Secretaría del Tribunal, acorde con lo dispuesto en la Sección XIII de estas Directrices Administrativas.

8. *Firma electrónica*: constituirá el requisito de firma que exigen las Reglas 253 y 254 de las Reglas de Procedimiento Criminal

y la Regla 67.6 de las Reglas de Procedimiento Civil. La firma electrónica será utilizada por los jueces, las juezas, las secretarías, los secretarios, los abogados y las abogadas, y tendrá la misma validez legal que la firma manuscrita o de puño y letra. Refiérase a la Sección X de estas Directrices Administrativas.

9. *Notificación electrónica*: comprende la transmisión electrónica de una comunicación generada por el SUMAC, ya sea cuando la Secretaria o el Secretario notifique un documento o un dictamen judicial, como cuando un abogado o una abogada presente electrónicamente un documento al SUMAC.

10. *Notificación de deficiencia*: De no haberse realizado la presentación electrónica correctamente o ante la insuficiencia del pago de aranceles, la Secretaria o el Secretario Auxiliar del Tribunal generará electrónicamente una notificación de deficiencia para notificarle al abogado o a la abogada. El Juez o la Jueza que atienda el caso podrá ordenar que se realice nuevamente la presentación electrónica conforme estas Directrices Administrativas. Las deficiencias identificadas por el personal de Secretaría durante el proceso de digitalización de expedientes judiciales serán notificadas de conformidad con lo dispuesto en la Sección XIII de estas Directrices Administrativas.

11. *Número provisional*: número que se le asigna a aquellos casos presentados por los abogados y las abogadas electrónicamente, en los cuales no se haya incluido el pago de aranceles correspondientes. Hasta tanto no se realice el pago de derechos arancelarios en su totalidad, si corresponde, no se asigna el número único del caso.

12. *Número del caso*: número único asignado al caso, una vez se hayan satisfecho los derechos arancelarios en su totalidad o cuando Secretaría valide la aplicación de cualquier exención del pago de derechos arancelarios.

13. *Presentación electrónica*: comprende la transmisión, recibo y notificación electrónica de documentos al Tribunal a través del SUMAC.

14. *RUA*: se refiere al Registro Único de Abogados y Abogadas de Puerto Rico, el cual constituye un archivo que contiene información relacionada a las personas autorizadas a ejercer la abogacía y la notaría en Puerto Rico, según dispuesto por la Regla 9(j) del Reglamento del Tribunal Supremo de Puerto Rico, 4 Ap. XXI-B, R. 9.

15. *SUMAC*: se refiere al Sistema Unificado de Manejo y Administración de Casos provisto por el Poder Judicial que incluye

dentro de sus objetivos la digitalización de los expedientes judiciales y la presentación, notificación y tramitación electrónica de documentos a través del Internet, entre otros.

#### **V. NIVELES DE ACCESO AUTORIZADO**

El SUMAC permitirá varios niveles de acceso para su uso. Éstos son:

1. Las abogadas admitidas y los abogados admitidos a ejercer la profesión legal en Puerto Rico, registrados y registradas en el RUA, deberán acceder al SUMAC para presentar documentos electrónicamente en un proceso judicial en el que asuman la representación legal de una parte, conforme a las Secciones VII y XIII de estas Directrices Administrativas. Podrán, además, utilizar el SUMAC como herramienta de consulta de casos de aquellos casos tramitados por el sistema, salvo que sólo podrán acceder a los casos confidenciales en los que sean parte.

2. Las personas que se representen por derecho propio (*pro se*) y las abogadas admitidas y los abogados admitidos por cortesía no podrán presentar documentos electrónicamente en el SUMAC, hasta tanto se implemente la tecnología necesaria para ello y se tomen las medidas administrativas correspondientes. En el ínterin, las personas y profesionales del derecho admitidos por cortesía podrán presentar documentos personalmente en la Secretaría del Tribunal con competencia sobre el caso o los depositarán en el buzón de presentaciones del Centro Judicial correspondiente.

Como norma general, será deber de las Secretarías de los Centros Judiciales entrar en el SUMAC, en el mismo día laborable, todo documento presentado físicamente por una parte que se representa por derecho propio. Esta directriz no aplicará a los abogados y a las abogadas que se representen por derecho propio, quienes podrán utilizar su usuario y contraseña para acceder al SUMAC, mediante el Tribunal Electrónico.

3. La ciudadanía podrá utilizar la herramienta pública de consulta de casos contenida en el SUMAC para acceder a las anotaciones del expediente electrónico de un caso, siempre y cuando este no sea tramitado de forma confidencial. Para acceder a los documentos contenidos en el expediente electrónico, los ciudadanos y las ciudadanas deberán solicitarlos en la Secretaría de cualquier Tribunal, conforme al trámite ordinario. De solicitar copia de los documentos, deberá pagarse el arancel correspondiente de conformidad con el ordenamiento jurídico vigente.

## **VI. REGISTRO EN EL SUMAC**

1. Para acceder al SUMAC será necesario ingresar al portal electrónico del Poder Judicial, bajo el Tribunal Electrónico.

2. En la página de inicio del Tribunal Electrónico, el sistema requerirá unas credenciales: usuario y contraseña.

a. Si es una persona admitida a ejercer la abogacía en Puerto Rico con estatus activo en el RUA, las credenciales consistirán en el mismo nombre de usuario y la misma contraseña que utilizaba para ingresar al RUA, ahora integrado al SUMAC. Si olvidó su contraseña del RUA, o nunca accedió a este, puede crear una nueva contraseña en la página de inicio del Tribunal Electrónico.

b. Las personas que se representen por derecho propio (*pro se*) y las personas admitidas a ejercer la abogacía por cortesía no podrán presentar documentos electrónicamente en el SUMAC, hasta tanto se implemente la tecnología necesaria para ello y se tomen las medidas administrativas correspondientes.

3. El registro en el SUMAC constituirá la identificación, así como la firma electrónica del abogado o de la abogada presentante. El abogado o la abogada tiene la responsabilidad de proteger y no divulgar a terceros su nombre de usuario y contraseña. Se prohíbe que los abogados o las abogadas autoricen o permitan que otras personas utilicen su nombre de usuario y contraseña para acceder al SUMAC. El abogado o la abogada será responsable de los documentos que consten en el SUMAC y que se hayan presentado con su nombre de usuario y su contraseña. Si el nombre de usuario o la contraseña del abogado o la abogada han sido revelados, robados o se tiene la sospecha de ello, el abogado o la abogada debe notificarlo inmediatamente al Tribunal y crear una nueva contraseña a través del Tribunal Electrónico.

4. Toda persona admitida a ejercer la abogacía en Puerto Rico tiene el deber de mantener actualizada su información en el RUA, mediante el Tribunal Electrónico, de acuerdo con la Regla 9(j) del Reglamento del Tribunal Supremo de Puerto Rico y la Resolución del 3 de junio de 2010, *In re Rs. Proc. Civil y R. T. Supremo*, 179 D.P.R. 174 (2010).

## VII. PRESENTACIÓN ELECTRÓNICA

Según lo requiere la Ley Núm. 148-2013 y la Ley Núm. 149-2013, todos los documentos de un caso civil o criminal deberán ser presentados electrónicamente una vez se implanten las medidas administrativas y la tecnología necesaria para ello. Como norma general, la presentación electrónica de documentos en el SUMAC constituirá la presentación de documentos en el Tribunal y en la Secretaría conforme a la Regla 67.6 de Procedimiento Civil, *supra*, y la Regla 254 de Procedimiento Criminal, *supra*.

Implantadas las medidas administrativas para el funcionamiento del SUMAC en cualquier región o sala del Tribunal General de Justicia mediante Orden Administrativa del Juez Presidente o de la Jueza Presidenta del Tribunal Supremo, el Portal del SUMAC equivaldrá a la Secretaría del Tribunal de la región o sala a la que se haya hecho extensiva su aplicación.

En tales supuestos, el deber ministerial del Secretario o de la Secretaria según la Regla 65.2(c) de Procedimiento Civil, 32 L.P.R.A. Ap. V, R. 65, se refiere a los documentos que se presenten electrónicamente a través del SUMAC.

Se exceptúa de lo anterior aquellos documentos que no puedan presentarse electrónicamente mediante el SUMAC conforme a los criterios establecidos en las Secciones V, XV y XIX de estas Directrices. Estos documentos se presentarán físicamente en la Secretaría y su presentación se hará constar en el expediente oficial del caso de acuerdo con lo dispuesto en la Sección correspondiente de estas Directrices. Simultáneamente, deberá presentarse electrónicamente en el SUMAC una moción informativa que acredite la presentación física del documento u objeto en la Secretaría, para que así conste en el expediente electrónico del caso.

### 1. *Primera alegación en casos civiles*

a. El abogado o la abogada que inicie un proceso civil deberá seguir el procedimiento establecido en la Guía del Tribunal Electrónico.

b. Una vez el abogado o la abogada culmine el procedimiento establecido en la Guía del Tribunal Electrónico para cargar (*upload*) al SUMAC la demanda o la primera alegación, el sistema

generará un comprobante de presentación. Entonces, el SUMAC generará una notificación del comprobante de presentación al correo electrónico del abogado o de la abogada presentante.

c. El comprobante de presentación indicará que el documento fue sometido exitosamente en el SUMAC, reflejará un número de control, la fecha y hora en que se realizó la transacción y advertirá que el documento no se entenderá presentado oficialmente, hasta tanto se paguen los derechos arancelarios correspondientes mediante pago electrónico o sellos de rentas internas en la Secretaría del Tribunal, de no estar exceptuado por ley.

d. Para realizar el pago con sellos de rentas internas, podrá adquirirlos por Colecturía Digital o entregándolos en la Secretaría más cercana, sea o no la que corresponda según las normas generales de competencia, con el número provisional de la presentación electrónica. También puede enviarlos por correo regular o correo electrónico. El Secretario o la Secretaria deberá cancelar inmediatamente el pago de derechos arancelarios para activar el caso en la plataforma interna del SUMAC.

e. Si está exento del pago de derechos arancelarios, podrá entregar en la Secretaría los formularios de emplazamiento, de así ser necesario de conformidad a las Reglas de Procedimiento Civil. En la alternativa, podrá presentar los formularios de emplazamiento correspondientes cumplimentados, como documento adicional de la demanda o petición, para que le sean expedidos y devueltos electrónicamente. Además, podrá utilizar los formularios de emplazamiento que genera el sistema y presentar un Escrito al Expediente Judicial e incluir los emplazamientos como documento adicional para que le sean expedidos y devueltos electrónicamente.

f. El Secretario o la Secretaria podrá cancelar inmediatamente el pago de derechos arancelarios o hacer constar que la parte está exenta del pago de derechos arancelarios, según aplique, para activar el caso en la plataforma interna del SUMAC. Simultáneamente, el SUMAC estampará en el escrito de la primera alegación o demanda la fecha y hora de presentación en el Tribunal y el número del caso. El abogado o la abogada presentante imprimirá copia de la primera alegación o demanda así estampada con la fecha de presentación y el número del caso correspondiente y este será el documento para diligenciar junto al emplazamiento, conforme a las Reglas de Procedimiento Civil. En la alternativa, el abogado o abogada presentante podrá llevar copia de la demanda, según fue

cargada (*uploaded*) al sistema, para que se estampe en la Secretaría y se proceda a diligenciar junto al emplazamiento correspondiente. El abogado o la abogada presentante continúa con la obligación de notificar a aquellas entidades requeridas por ley.

g. La fecha del pago de derechos arancelarios, de ser esta última aplicable, constituirá la fecha de presentación en el Tribunal de la demanda o primera alegación. Entiéndase, por lo tanto, que la fecha de presentación de la demanda o primera alegación no se retrotraerá a la fecha en que se cargó electrónicamente el documento al SUMAC.

h. La demanda o primera alegación se entenderá presentada una vez el sistema emita el comprobante de presentación y genere el número del caso correspondiente, luego de que el abogado o abogada haya completado la transacción de cargar el documento y emitir el pago de derechos arancelarios, de esto último ser aplicable.

## *2. Primera alegación responsiva o moción en casos civiles*

a. Para presentar una alegación responsiva o una primera moción en un caso en el SUMAC, deberá seguirse el procedimiento establecido en la Guía del Tribunal Electrónico.

b. Una vez el abogado o la abogada culmine el procedimiento establecido en la Guía del Tribunal Electrónico para cargar (*upload*) al SUMAC la primera alegación responsiva o moción, el sistema generará un comprobante de presentación. Entonces, el SUMAC generará una notificación del comprobante de presentación al correo electrónico del abogado o de la abogada presentante.

c. El comprobante de presentación indicará que el documento fue sometido exitosamente en el SUMAC, reflejará el número de caso, la fecha y hora en que se realizó la transacción y advertirá que el documento no se entenderá presentado oficialmente, hasta tanto se paguen los derechos arancelarios correspondientes mediante pago electrónico o sellos de rentas internas en la Secretaría del Tribunal, de no estar exceptuado por ley.

d. Si el pago se realiza mediante sellos de rentas internas en la Secretaría del Tribunal, el Secretario o la Secretaria deberá cancelar inmediatamente el pago de derechos arancelarios o hacer constar que la parte está exenta del pago de derechos arancelarios, según aplique, para activar el documento en la plataforma interna

del SUMAC. Simultáneamente, el SUMAC estampará en el escrito de la primera alegación responsiva o primera moción la fecha y hora de presentación en el Tribunal y el número del caso.

e. La fecha del pago de derechos arancelarios, de ser esto último aplicable, constituirá la fecha de presentación en el Tribunal. Entiéndase, por lo tanto, que la fecha de presentación de la primera alegación responsiva o moción no se retrotraerá a la fecha en que se cargó electrónicamente el documento al SUMAC.

f. La primera alegación responsiva o moción se entenderá presentada una vez el sistema genere el número del caso correspondiente, luego de que el abogado o abogada haya completado la transacción de cargar el documento y emitir el pago de derechos arancelarios, de esto último ser aplicable.

### 3. *Otros escritos*

a. La presentación electrónica de otros escritos en el SUMAC podrá realizarse luego de que se haya dado cumplimiento a lo dispuesto en las secciones anteriores referentes a la presentación de la demanda o primera alegación para la parte demandante, o de la presentación de la primera alegación responsiva o moción para la parte demandada.

b. Para presentar mociones o escritos deberá seguirse el procedimiento establecido en la Guía del Tribunal Electrónico sin necesidad de presentar físicamente en la Secretaría documento adicional alguno. Se exceptúan de esta norma: 1) aquellos documentos u objetos que, por su propia naturaleza, por ley o por orden judicial no puedan presentarse electrónicamente en el SUMAC, los cuales deberán ser presentados físicamente en la Secretaría del Tribunal conforme al procedimiento establecido en la Sección XV de estas Directrices Administrativas sobre las Exclusiones; 2) aquellos documentos que no se puedan presentar electrónicamente en el SUMAC debido a problemas técnicos del propio sistema, los cuales se tendrán que presentar conforme al procedimiento establecido en la Sección XIX de estas Directrices Administrativas sobre los Problemas Técnicos; y 3) aquellos documentos presentados por las partes que se representan por derecho propio o por abogados y abogadas admitidos por cortesía, los cuales se tendrán que presentar conforme al procedimiento establecido en la Sección V de estas Directrices Administrativas sobre los Niveles de Acceso Autorizado.

c. Una vez el abogado o la abogada culmine el procedimiento establecido en la Guía del Tribunal Electrónico, el sistema generará un comprobante de presentación. Entonces, el SUMAC generará una notificación del comprobante de presentación al correo electrónico del abogado o de la abogada presentante.

d. Cuando por ley se requiera el pago de derechos arancelarios para la presentación de mociones o escritos ante el Tribunal (e.g. moción de suspensión), estos documentos no se entenderán presentados hasta que se paguen electrónicamente o en la Secretaría del Tribunal los derechos arancelarios. La moción o el escrito se entenderá presentado una vez el sistema emita el comprobante de presentación, luego de que el abogado o abogada haya completado la transacción de cargar la moción o escrito y emitir el pago correspondiente.

#### 4. *Formulario de emplazamiento*

a. El formulario de emplazamiento que genera el SUMAC para el emplazamiento personal no deberá considerarse una limitación para el uso de otros mecanismos de emplazamiento conforme a las Reglas de Procedimiento Civil. No obstante, de utilizar otros mecanismos de emplazamiento de conformidad a las Reglas de Procedimiento Civil, será responsabilidad del abogado o de la abogada de la parte demandante advertir a la parte demandada que el caso se ha presentado en el SUMAC y que esta última deberá comparecer al Tribunal para presentar su primera alegación responsiva o primera moción en el caso a través del SUMAC, salvo que se represente por derecho propio, en cuyo caso deberá presentar su alegación responsiva en la Secretaría del Tribunal. Véase Formulario A. A tales efectos, hará constar en el documento correspondiente (e.g. publicación del emplazamiento por edicto, notificación y solicitud de renuncia al emplazamiento personal, carta rogatoria, etc.) un lenguaje similar al siguiente:

“Usted deberá presentar su alegación responsiva a través del Sistema Unificado de Manejo y Administración y de Casos (SUMAC), al cual puede acceder por el portal cibernético del Poder Judicial [www.poderjudicial.pr](http://www.poderjudicial.pr), bajo el Tribunal Electrónico, salvo que se represente por derecho propio, en cuyo caso deberá presentar su alegación responsiva en la Secretaría del Tribunal”

b. El formulario de emplazamiento que genera el SUMAC no constituye la expedición del emplazamiento que debe efectuar el

Secretario o la Secretaria conforme a las Reglas de Procedimiento Civil. Para ello, el abogado o la abogada podrá acudir a la Secretaría del Tribunal con los formularios de emplazamiento para su expedición conforme a las Reglas de Procedimiento Civil. En la alternativa, podrá presentar los formularios de emplazamiento correspondientes cumplimentados, como documento adicional de la demanda o petición, para que le sean expedidos y devueltos electrónicamente. Además, podrá utilizar los formularios de emplazamiento que genera el sistema y presentar un Escrito al Expediente Judicial e incluir los emplazamientos como documento adicional para que le sean expedidos y devueltos electrónicamente. En estos supuestos, la Secretaria o Secretario tendrá que expedir los emplazamientos conforme a las Reglas de Procedimiento Civil y enviar una copia electrónica de estos al abogado o a la abogada a través del SUMAC.

c. Después de efectuado el diligenciamiento del emplazamiento conforme a las Reglas de Procedimiento Civil, será deber del abogado o de la abogada presentar electrónicamente en el SUMAC la prueba documental a tales efectos, juramentada. Para juramentar la prueba de diligenciamiento, la persona que realizó el diligenciamiento podrá acudir ante un notario o una notaria, o acudir a la Secretaría de cualquier Tribunal con los sellos de rentas internas para juramentarlo. De acudir a la Secretaría, el personal validará y cancelará los sellos de rentas internas en Colecturía Digital y en el SUMAC, tomará el juramento y devolverá el emplazamiento juramentado a la persona emplazadora para que lo entregue al abogado o abogada del caso al SUMAC. Si la persona que realizó el diligenciamiento lo juramenta ante un notario o una notaria, deberá entregarlo ya juramentado al abogado o abogada que lo contrató, quien tendrá que digitalizar el diligenciamiento juramentado y presentarlo a través del SUMAC con una moción titulada Escrito al Expediente Judicial.

d. Cuando el SUMAC no genere automáticamente el formulario de emplazamiento correspondiente, o cuando se añadan partes demandadas que no fueron incluidas al presentar la demanda o terceros demandados y el SUMAC no genere automáticamente el formulario de emplazamiento correspondiente, será responsabilidad del abogado o de la abogada preparar el formulario de emplazamiento conforme a los parámetros establecidos en las Reglas de Procedimiento Civil y en el inciso 4(a) de esta Sección. Véase Formulario A OAT 1721 *Emplazamiento (SUMAC)*.

## 5. *Notificación de comparecencia*

Cuando un abogado o una abogada asuma la representación legal de una parte en un caso, pero no lo haya iniciado en el SUMAC con su nombre de usuario y contraseña, deberá presentar electrónicamente en dicho caso una notificación de comparecencia u otra moción con su nombre de usuario y contraseña. De lo contrario, no recibirá las notificaciones electrónicas del Tribunal o de las partes. Al utilizar la firma electrónica, la notificación de comparecencia es la única manera en que la Secretaría puede cerciorarse que quienes firmaron la comparecencia, pero no presentaron con sus credenciales, en efecto comparecen a dicho caso o trámite.

Para el contenido que debe incluirse en la notificación de comparecencia, refiérase al Formulario B OAT 1727 *Comparecencia de Abogado o Abogada*.

## **VIII. FORMATO Y ANEJOS**

1. Todo documento deberá ser convertido a *Portable Document Format* (PDF) para poder presentarse a través del SUMAC. El límite de tamaño por cada documento o anejo es 4MB. Antes de cargar (*upload*) al SUMAC el documento, el abogado o la abogada deberá asegurarse de que es legible y que tiene el formato correcto. El abogado o la abogada será responsable de la legibilidad del documento. No se permitirán documentos en formatos distintos al aquí indicado. De ser necesario digitalizar el documento, la digitalización debe ser en blanco y negro, por ambos lados, y en formato vertical (derecho).

2. En cuanto sea compatible, los documentos que se presenten electrónicamente deberán cumplir con los requisitos de forma impuestos en las Reglas de Procedimiento Civil, las Reglas de Procedimiento Criminal, las Reglas para la Administración del Tribunal de Primera Instancia, el Reglamento del Tribunal de Apelaciones de Puerto Rico, el Reglamento del Tribunal Supremo de Puerto Rico y en cualquier legislación aplicable.

3. Todos los anejos deberán presentarse electrónicamente y acompañarse de una moción o escrito principal. Cada anejo deberá presentarse de forma separada e identificarse con el número correspondiente.

## **IX. NOTIFICACIONES ELECTRÓNICAS**

1. Se notificarán por medios electrónicos las órdenes, resoluciones, decretos y sentencias que emita el Tribunal, así como cualquier documento que el Secretario o la Secretaria deba notificar durante un procedimiento civil o criminal, a menos que por orden judicial se disponga de otra manera. A través del SUMAC, el Secretario o la Secretaria notificará cada documento a la dirección electrónica de la abogada o del abogado registrada que surge del RUA para recibir notificaciones.

2. Como regla general, será deber del Secretario o Secretaria notificar todo dictamen judicial en la fecha en que dicho dictamen judicial se emitió y firmó. Si el dictamen se emite fuera del horario regular del Tribunal, será deber del Secretario o Secretaria notificar dicho dictamen el próximo día laborable.

3. La notificación electrónica contendrá la fecha de archivo en autos de copia de la notificación de toda orden, resolución o sentencia, la cual será equivalente a la fecha de envío de la notificación por el SUMAC. Esta fecha se indicará en la columna a la izquierda del expediente electrónico.

4. Todo escrito que por orden judicial deba notificarse por otros medios se notificará por correo regular a la última dirección que se haya consignado en el expediente electrónico por las partes o sus representantes legales.

5. La presentación electrónica de un escrito constituirá la notificación que debe efectuarse entre abogados y abogadas, según disponen las Reglas de Procedimiento Civil y las Reglas de Procedimiento Criminal, siempre y cuando hayan comparecido al caso. Una vez se presente un documento en el SUMAC conforme al procedimiento establecido en la Sección VII de estas Directrices Administrativas, se generará una notificación electrónica del documento presentado a las abogadas y abogados registrados en el caso.

6. Si una de las partes en el proceso judicial comparece por derecho propio, será deber del abogado o de la abogada representante notificar todo escrito que presente en el SUMAC a la dirección que haya consignado la parte en el expediente para fines de notificación. Esta notificación deberá realizarse en la fecha de la presentación electrónica. Así lo hará constar y lo certificará en el escrito que presente en el SUMAC.

7. El abogado o la abogada representante continúa con la

obligación de notificar la presentación de demandas o peticiones a aquellas entidades requeridas por ley (por ejemplo, el Ministerio Público). Una vez estas entidades hayan comparecido en el caso, la presentación electrónica de un escrito constituirá la notificación que debe efectuarse entre abogados y abogadas, según disponen las Reglas de Procedimiento Civil y las Reglas de Procedimiento Criminal.

#### **X. FIRMAS**

1. Los documentos presentados en el SUMAC deberán ser firmados electrónicamente por el abogado o la abogada de la siguiente manera: "f/nombre completo del abogado o de la abogada".

2. Para fines de la presentación electrónica de documentos en el SUMAC, una firma electrónica equivaldrá a una firma en manuscrito o de puño y letra conforme a la Regla 67.6 de Procedimiento Civil, *supra*, y la Regla 254 de Procedimiento Criminal, *supra*.

3. El registro en el SUMAC constituirá la identificación y firma del abogado o de la abogada presentante.

4. Deberá utilizarse el formato siguiente para la firma electrónica de escritos:

f/ (Nombre completo)  
RUA: (Número del RUA)  
Dirección postal  
Número de teléfono  
Número de fax  
Correo electrónico

5. Cuando un documento requiera la firma de una persona que no es abogado o abogada, o cuando una persona comparezca por derecho propio e interese presentar un documento en el SUMAC, el mismo llevará la firma en manuscrito, luego se deberá escanear y cargarlo (*upload*) al SUMAC. El documento que conste en el SUMAC será la versión oficial.

6. Cualquier dictamen o pronunciamiento judicial firmado electrónicamente por un juez o una jueza tendrá la misma validez legal que uno firmado en manuscrito o de puño y letra.

## **XI. ACCESO RESTRINGIDO DE CASOS, DOCUMENTOS Y ANEJOS**

El SUMAC contiene cuatro niveles de restricción que permiten la presentación electrónica de casos o documentos confidenciales:

1. *Público*: la configuración automática del SUMAC es la presentación electrónica sin ningún tipo de restricción. Todos los abogados y las abogadas registradas en el RUA tendrán acceso a los documentos incluidos en las entradas del expediente electrónico. Además, la información básica sobre la entrada al expediente electrónico estará disponible para el público en general mediante una búsqueda a través de la herramienta pública de consulta de casos.

2. *Caso confidencial*: la configuración que restringe el acceso al expediente electrónico de un caso que, por ley o por orden judicial, se disponga su confidencialidad. Solo tendrán acceso a los documentos del expediente electrónico los abogados y las abogadas de las partes.

3. *Documento confidencial*: la configuración que restringe el acceso a un documento confidencial en un caso cuyo expediente electrónico es público. El Tribunal determinará quién tendrá acceso al documento confidencial.

4. *Anejo confidencial*: configuración que restringe el acceso a un anejo confidencial, mas no así al documento principal. El Tribunal determinará quién tendrá acceso al anejo confidencial.

El abogado o la abogada solo podrá seleccionar el nivel de restricción correspondiente cuando: a) una ley o un reglamento declare específicamente su confidencialidad; b) la comunicación esté protegida por alguno de los privilegios evidenciarios; c) revelar la información pueda lesionar derechos fundamentales de terceros; d) se trate de la identidad de un o una confidente conforme a la Regla 515 de Evidencia, 32 L.P.R.A. Ap. VI R. 515; o e) sea información oficial conforme a la Regla 514 de Evidencia, 32 L.P.R.A. Ap. VI R. 514.

El abogado o la abogada deberá seleccionar el nivel de restricción al momento de la presentación electrónica y, de tratarse de una moción confidencial, un documento confidencial o de un anejo confidencial, presentar conjuntamente una moción informativa a esos efectos. La moción informativa debe ser la entrada principal y el documento o anejo confidencial debe cargarse (*upload*) en la sección de documentos adicionales seleccionando el icono de "confidencial". Una vez se seleccione algún tipo de

restricción, el Tribunal determinará si procede que se continúe restringiendo el acceso al caso, documento o anejo. Si algún caso está marcado confidencial, y una persona interesa revisar el expediente, deberá presentar una moción al Tribunal a esos efectos para que el juez o la jueza determine lo que corresponda.

## **XII. SUPRESIÓN DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL**

En todo caso o entrada cuyo acceso no sea restringido conforme a la Sección XI de estas Directrices, será deber del abogado o de la abogada suprimir de todo documento a ser presentado, incluidos los anejos, cualquier información confidencial según la normativa aplicable. A continuación, una lista, no exhaustiva, de la información que debe ser suprimida:

1. Números de seguro social (utilizar solo los últimos cuatro dígitos).
2. Fechas de nacimiento (utilizar solo el año).
3. Nombres de menores (utilizar solo las iniciales).
4. Números de cuentas bancarias (utilizar solo los últimos cuatro dígitos).
5. Direcciones residenciales (utilizar solo la ciudad y el país).
6. Números de licencias de conducir u otros números de identificación.
7. Expedientes médicos, tratamientos y diagnósticos.
8. Historial de empleo.
9. Secretos de negocios.
10. En casos penales, información confidencial sobre la colaboración de una persona con una investigación criminal, información de víctimas y otro tipo de información sensitiva.

La omisión de cumplir con este requisito, incluso en los anejos, puede conllevar la eliminación del documento y sus respectivos anejos y/o la imposición de sanciones de acuerdo con el ordenamiento jurídico vigente.

### **XIII. DIGITALIZACIÓN DE EXPEDIENTES JUDICIALES**

Los y las profesionales del derecho con autorización para ejercer la abogacía en Puerto Rico podrán digitalizar y cargar (upload) en el SUMAC, voluntariamente, cada uno de los documentos contenidos en los expedientes físicos de los casos civiles y de relaciones de familia que estén activos, así como los casos inactivos con algún procedimiento post sentencia ante la consideración del Tribunal, y que no se originaron en el SUMAC, según lo disponga mediante Orden Administrativa la Jueza Presidenta o el Juez Presidente del Tribunal Supremo de Puerto Rico.

Los y las profesionales que opten por digitalizar los expedientes judiciales físicos, seguirán estrictamente el procedimiento siguiente:

1. Un abogado o una abogada que figure como representante legal de cualquiera de las partes en un caso tendrá la facultad para iniciar el proceso de digitalización y carga de documentos en el SUMAC. Por otra parte, el sistema no permitirá que otro u otra representante legal en el caso cargue documentos de manera independiente luego de iniciado este trámite.

2. El abogado o la abogada que inicie el proceso de digitalización cargará al SUMAC cada uno de los documentos que obren en el expediente físico del caso de forma separada, desde la demanda o petición hasta el documento más reciente presentado por cualquier parte en el caso o su representación legal, de tenerla, y el último pronunciamiento notificado por el Tribunal.

3. Los expedientes de casos digitalizados conservarán el número de caso original de los sistemas TRIB y SIAT, según corresponda. En el SUMAC se registrará la secuencia alfanumérica del caso sin incluir espacios o guiones.

4. El abogado o la abogada se asegurará que los documentos cargados en el SUMAC sean copia fiel y exacta de los documentos presentados físicamente en la Secretaría del Tribunal y que obran en el expediente judicial. Esto significa que estén legibles, de manera vertical (derecho) y digitalizados por ambas caras del folio cuando contengan información sobre la fecha de presentación, u órdenes o anotaciones del Tribunal, o aranceles cancelados, según aplique. En el campo correspondiente a la fecha del documento,

ingresará la fecha de presentación en la Secretaría (fecha con el ponche del reloj de la Secretaría o del buzón de presentaciones del Centro Judicial) o la fecha de notificación de la determinación del Tribunal.

5. Todos los anejos deberán presentarse de forma separada, precedidos por la moción o documento principal relacionado. Las determinaciones judiciales (sentencias, resoluciones, órdenes y minutas) se cargarán como documentos principales y el formulario de notificación se incluirá como un anejo al documento principal, de ser aplicable.

6. Cuando el documento principal o el anejo cargado por el abogado o la abogada contenga información confidencial o sensitiva; o el Tribunal determinara que el documento es confidencial; o el documento está protegido por alguno de los privilegios evidenciarios; el abogado o la abogada primero deberá cargar la moción presentada al Tribunal a esos fines o el documento judicial que así lo designe, y procederá a cargar el documento como un anejo, marcándolo como documento confidencial. Todo documento que se digitalice y cargue al SUMAC deberá cumplir con lo dispuesto en las Secciones XI y XII de estas Directrices.

7. Cuando el abogado o la abogada complete el proceso de digitalización de los documentos, presentará en la Secretaría un Escrito al Expediente Judicial certificando que el expediente electrónico es copia fiel y exacta del expediente físico que obra en el Tribunal, excepto por aquellos documentos que no obran en poder del abogado o de la abogada que digitalizó el expediente.

Consciente que la digitalización del expediente no se formaliza hasta tanto la Secretaría del Tribunal haya completado el proceso de revisión y certificación del expediente digitalizado (véase Formulario C OAT 1904 Certificación de Expediente Digitalizado), el abogado o la abogada deberá hacer constar en su Escrito al Expediente Judicial aludido en este acápite lo siguiente:

*Que reconoce que tiene la obligación de presentar cualquier documento en formato físico en la Secretaría correspondiente hasta que esta certifique que el expediente digitalizado por el o la profesional del Derecho está completo y se active el caso en el SUMAC. Que ha notificado por la vía ordinaria -- mediante correo electrónico, correo regular o cualquier otro*

*método de notificación permitido por las Reglas de Procedimiento Civil-- , a la representación legal de las partes en el caso y a las partes que se representan por derecho propio, copia de todo escrito presentado en la Secretaría tras la digitalización del expediente. Que tras la presentación del documento en formato físico el mismo ha sido cargado al SUMAC.*

8. En caso de alguna discrepancia entre el documento digitalizado por el abogado o la abogada y el contenido del documento que obra en el expediente del Tribunal, o que se haya omitido algún documento que obre en expediente judicial, el abogado o la abogada recibirá una notificación de la Secretaría a través del SUMAC para que corrija las deficiencias en un término de cinco (5) días a partir de la notificación de dicha deficiencia. De no subsanar las deficiencias dentro del término de treinta (30) días de su notificación, la Secretaría del Tribunal informará que se removerá del sistema el expediente digitalizado. Transcurrido el término de treinta (30) días sin que se subsanen las deficiencias, el Secretario o la Secretaria Auxiliar del Tribunal de Primera Instancia con competencia removerá el expediente digitalizado por el abogado del SUMAC y le notificará de ello.

9. En el caso de una deficiencia por aranceles pendientes de pago, la Secretaría emitirá una notificación a todas las partes en el caso o sus representantes legales, según aplique, y le concederá un plazo de cinco (5) días al abogado o la abogada o la parte que adeude para que realice el pago correspondiente a través de Colecturía Digital o entregando los sellos de rentas internas en la Secretaría del Tribunal o enviados por correo regular o correo electrónico. El abogado o la abogada o la parte que pague los aranceles adeudados deberá presentar una moción para notificar que ha cumplido con el pago. Cuando el abogado o la abogada que inició el proceso de digitalización es quien paga los aranceles, notificará la moción por la vía ordinaria a las partes o a sus representantes legales y la cargará al sistema.

10. El abogado o la abogada de la otra parte no tendrá acceso al caso en el SUMAC hasta tanto la Secretaría del Tribunal haya completado el proceso de revisión y certificación del expediente digitalizado, (Véase Formulario C OAT 1904 Certificación de Expediente Digitalizado), y el caso esté activo en el SUMAC.

11. El personal de Secretaría incluirá en el expediente digitalizado del SUMAC únicamente aquellos documentos que obren en el expediente físico del caso, pero que no han sido notificados a las partes o se han identificado como confidenciales por disposición de ley o por orden del Tribunal.

12. Una vez Secretaría determine que el expediente digitalizado es igual al expediente judicial, expedirá la Certificación de Expediente Digitalizado (OAT 1904). Esta será notificada a los abogados y a las abogadas de récord a través del SUMAC y a las personas que se representan por derecho propio por la vía ordinaria o electrónica, según aplique.

La representación legal de las partes y las partes que se representan por derecho propio que identifiquen discrepancias entre el contenido del expediente digitalizado en el SUMAC y el expediente físico, dispondrán de treinta (30) días, a partir de la notificación de la Certificación de Expediente Digitalizado (OAT 1904), para presentar una moción fundamentada que se llevará ante la consideración del Tribunal. Una vez transcurra el plazo concedido en la Certificación para que alguna parte objete el contenido del expediente electrónico, la Secretaría iniciará el proceso de disposición del expediente físico. Por su parte, subsanada cualquier discrepancia levantada por alguna de las partes representada por derecho propio o la representación legal, se procederá a disponer del expediente físico dentro del plazo de treinta (30) días desde la notificación de la determinación judicial o en el caso de que exista algún proceso de reconsideración o revisión apelativa pendiente relacionado a tal determinación, una vez advenga final.

13. Luego de activado el caso en el SUMAC, no se aceptarán documentos presentados en formato físico, salvo que aplique alguna de las excepciones dispuestas en estas Directrices.

#### **XIV. ACCESO PÚBLICO**

El SUMAC contiene una herramienta pública de consulta de casos, disponible en el portal cibernético del Poder Judicial [www.poderjudicial.pr](http://www.poderjudicial.pr), bajo el Tribunal Electrónico, que permite a la ciudadanía obtener información de los casos presentados otorgándole acceso al expediente electrónico. Para utilizar esta herramienta, no es necesario contar con un nombre de usuario y contraseña. Todo ciudadano o ciudadana podrá utilizar esta

herramienta para acceder a las anotaciones del expediente electrónico de un caso, siempre y cuando este no sea tramitado de forma confidencial. Para acceder a los documentos contenidos en el expediente electrónico, los ciudadanos y las ciudadanas deberán solicitarlo en la Secretaría conforme al trámite ordinario. De solicitarse copia de los documentos, deberá pagarse el arancel correspondiente de conformidad con el ordenamiento jurídico vigente.

#### **XV. EXCLUSIONES**

Todo documento u objeto que por su propia naturaleza, por ley o por orden judicial no pueda presentarse electrónicamente, deberá ser presentado físicamente en la Secretaría del Tribunal. Simultáneamente, deberá presentarse electrónicamente en el SUMAC una moción informativa que acredite la presentación física del documento u objeto en Secretaría, para que así conste en el expediente electrónico del caso.

No se realizarán mediante el trámite electrónico del SUMAC: el diligenciamiento de emplazamientos y citaciones en el ámbito civil y los mandamientos, citaciones y cualquier otro documento que requiera entrega o diligenciamiento personal en el ámbito criminal o civil.

#### **XVI. HORARIO**

1. De conformidad a la autoridad delegada al Juez Presidente o a la Jueza Presidenta por las Reglas para la Administración del Tribunal de Primera Instancia y las Reglas de Procedimiento Civil, el horario para la presentación electrónica de escritos se extenderá hasta las 11:59 p.m. Cualquier documento presentado exitosamente en el SUMAC en o antes de las 11:59 p.m. se entenderá presentado ese día, con excepción de los escritos que conlleven el pago de derechos arancelarios.

2. Los abogados y las abogadas podrán presentar sus escritos en forma electrónica a través del SUMAC todos los días de la semana, incluyendo sábados, domingos y días de fiesta legal en el horario de las 12:00 a.m. hasta las 11:59 p.m.

3. Este horario no alterará el cómputo de términos conforme lo establecido en la Regla 68 de Procedimiento Civil ni en el

ordenamiento jurídico. El cómputo de los términos continuará efectuándose conforme a las reglas y las leyes vigentes.

4. Cuando se requiera la presentación física en la Secretaría o el depósito en el buzón de presentaciones del Centro Judicial correspondiente, se mantendrá el horario regular de 8:30 a.m. a 5:00 p.m.

#### **XVII. PAGO DE DERECHOS ARANCELARIOS, SANCIONES Y OTRAS SUMAS ADEUDADAS**

El pago de derechos arancelarios para las presentaciones y suspensiones se realizará mediante pago electrónico en el SUMAC o sellos de rentas internas en la Secretaría del Tribunal. El pago de sanciones y otras sumas adeudadas de cualquier índole deberá realizarse físicamente en la Secretaría del Tribunal o en la Unidad de Cuentas, según sea el caso, hasta tanto se implante un mecanismo de pago de forma electrónica para estos últimos. Simultáneamente, deberá presentarse electrónicamente en el SUMAC una moción informativa que acredite el pago de la sanción o consignación. Ningún documento que requiera el pago de derechos arancelarios se entenderá presentado oficialmente en el Tribunal, hasta tanto se paguen los aranceles correspondientes, de así ser requerido por ley. La fecha de presentación en el Tribunal no se retrotraerá a la fecha en que se cargó (*upload*) electrónicamente al SUMAC el documento correspondiente. La deficiencia de aranceles notificadas durante el proceso de digitalización de expedientes físicos se registrará por lo dispuesto en la Sección XIII de estas Directrices.

#### **XVIII. EXPEDIENTE OFICIAL**

El expediente electrónico constituirá el expediente oficial del Tribunal. No obstante, se considerará parte del expediente oficial del Tribunal todo documento u objeto presentado físicamente en la Secretaría que no pueda presentarse electrónicamente conforme a la Sección XV de estas Directrices, así como todo comprobante con los sellos cancelados o certificación de cualquier otro pago conforme a la Sección XVII de estas Directrices. En estos casos, será deber del Secretario o Secretaria mantener un registro y archivo físico de estos documentos, así como la constancia de la presentación de objetos en Secretaría.

A su vez, será deber del Secretario o Secretaria reconstruir físicamente el expediente judicial de todo caso que sea trasladado a otras regiones o salas en las cuales aún no se haya implantado el SUMAC. Estos registros deberán cumplir con lo dispuesto en la

Regla 32 de las Reglas para la Administración del Tribunal de Primera Instancia, 4 L.P.R.A. Ap. II-B, R. 32.

#### **XIX. PROBLEMAS TÉCNICOS**

Los problemas asociados al equipo y sistemas del usuario no eximirán del cumplimiento con los términos jurisdiccionales, de estricto cumplimiento o de cualquier índole establecidos en las Reglas de Procedimiento Civil, las Reglas de Procedimiento Criminal, las Reglas para la Administración del Tribunal de Primera Instancia, el Reglamento del Tribunal de Apelaciones de Puerto Rico, el Reglamento del Tribunal Supremo de Puerto Rico, en cualquier legislación aplicable, o por orden judicial.

Cuando la representación legal de una parte no pueda presentar un documento por problemas técnicos del SUMAC, ya sea porque la plataforma se encuentre averiada o en mantenimiento, presentará el escrito personalmente en la Secretaría del Tribunal con competencia sobre el caso o lo depositará en el buzón de presentaciones del Centro Judicial correspondiente. Ello deberá ocurrir antes del vencimiento del término aplicable y en el horario regular de 8:30 a.m. a 5:00 p.m.

En circunstancias particulares y previa notificación a la comunidad jurídica, la Oficina de Administración de los Tribunales podrá autorizar la presentación de escritos y documentos (en formato PDF) a través de los correos electrónicos que se incluye a continuación:

- Aguadilla: [sumacaguadilla@poderjudicial.pr](mailto:sumacaguadilla@poderjudicial.pr)
- Aibonito: [sumacaibonito@poderjudicial.pr](mailto:sumacaibonito@poderjudicial.pr)
- Arecibo: [sumacarecibo@poderjudicial.pr](mailto:sumacarecibo@poderjudicial.pr)
- Bayamón: [sumacbayamon@poderjudicial.pr](mailto:sumacbayamon@poderjudicial.pr)
- Caguas: [sumaccaguas@poderjudicial.pr](mailto:sumaccaguas@poderjudicial.pr)
- Carolina: [sumaccarolina@poderjudicial.pr](mailto:sumaccarolina@poderjudicial.pr)
- Fajardo: [sumacfajardo@poderjudicial.pr](mailto:sumacfajardo@poderjudicial.pr)
- Guayama: [sumacguayama@poderjudicial.pr](mailto:sumacguayama@poderjudicial.pr)
- Humacao: [sumachumacao@poderjudicial.pr](mailto:sumachumacao@poderjudicial.pr)
- Mayagüez: [sumacmayaguez@poderjudicial.pr](mailto:sumacmayaguez@poderjudicial.pr)
- Ponce: [sumacponce@poderjudicial.pr](mailto:sumacponce@poderjudicial.pr)

- San Juan: [sumacsanjuan@poderjudicial.pr](mailto:sumacsanjuan@poderjudicial.pr)
- Utuado: [sumacutuado@poderjudicial.pr](mailto:sumacutuado@poderjudicial.pr)

Los correos electrónicos antes mencionados podrán modificarse, de ser necesario, mediante determinación de la Oficina de Administración de Tribunales, la cual se notificará oportunamente.

En situaciones excepcionales, cuando la representación legal de una parte no pueda presentar un documento por problemas técnicos no atribuibles al SUMAC, deberá enviar una moción acreditando los esfuerzos realizados para acceder al sistema junto con el escrito (en formato PDF) al correo electrónico de la Región Judicial donde ubica el Tribunal con competencia sobre el caso, o lo presentará personalmente en la Secretaría del Tribunal competente o lo depositará en el buzón de presentaciones del Centro Judicial correspondiente, cuando así sea autorizado. Para lo que deberá contener dicha moción, refiérase al Formulario D OAT 1728 *Declaración sobre Presentación Física o por Correo Electrónico de Moción por Problemas Técnicos del SUMAC*.

El abogado o la abogada que presente físicamente cualquier documento en la Secretaría, lo deposite en el buzón de presentaciones o lo envíe a la dirección electrónica de la Región Judicial por causa de problemas técnicos del SUMAC, notificará el documento a las demás partes en el caso por correo electrónico o correo postal, según aplique.

Una vez el SUMAC lo permita, será deber del Secretario o Secretaria cargar (*upload*) al expediente electrónico cualquier documento que se haya presentado físicamente en Secretaría, depositado en el buzón de presentaciones o enviado a la dirección electrónica de la Región Judicial correspondiente. En tales supuestos, la fecha del reloj ponchador de la Secretaría o del buzón de presentaciones o la fecha del envío del correo electrónico, será la fecha de presentación en el Tribunal y no la fecha en que se cargue (*upload*) electrónicamente el documento al SUMAC.

## **XX. SITUACIÓN NO PREVISTA POR ESTAS DIRECTRICES**

Cuando no se haya previsto alguna situación específica en estas Directrices Administrativas, el juez o la jueza que presida el caso podrá reglamentar su práctica en cualquier forma que no sea inconsistente con estas Directrices Administrativas o con cualquier legislación aplicable.

**XXI. CLÁUSULA DE INTERPRETACIÓN**

Estas Directrices Administrativas no alterarán las normas sustantivas ni el ordenamiento jurídico vigente. La interpretación de estas Directrices Administrativas deberá ser compatible y complementaria con las Reglas de Procedimiento Civil, las Reglas de Procedimiento Criminal, las Reglas para la Administración del Tribunal de Primera Instancia, el Reglamento del Tribunal de Apelaciones de Puerto Rico, el Reglamento del Tribunal Supremo de Puerto Rico y cualquier otra legislación aplicable.

**XXII. CLÁUSULA DEROGATORIA**

Se deroga cualquier orden administrativa, circular o memorando que sea incompatible con las disposiciones de estas Directrices Administrativas.

**XXIII. VIGENCIA**

Estas Directrices Administrativas, según enmendadas, entrarán en vigor el 13 de diciembre de 2021.

## Formulario A



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

Nombre de la(s) Parte(s) Demandante(s) v. Nombre de la(s) Parte(s) Demandada(s)	Caso Núm. _____ Salón Núm. _____ Acción Civil de: _____ Materia o Asunto _____
---	---

**EMPLAZAMIENTO**

ESTADOS UNIDOS DE AMERICA, SS  
 EL PRESIDENTE DE LOS ESTADOS UNIDOS  
 EL ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO

A: \_\_\_\_\_  
 Nombre de la parte demandada que se emplaza  
 \_\_\_\_\_  
 Dirección de la parte demandada que se emplaza  
 \_\_\_\_\_

POR LA PRESENTE se le emplaza para que presente al Tribunal su alegación responsiva dentro de los \_\_\_\_\_ días de haber sido diligenciado este emplazamiento, excluyéndose el día del diligenciamiento. Usted deberá presentar su alegación responsiva a través del Sistema Unificado de Manejo y Administración de Casos (SUMAC), al cual puede acceder utilizando la siguiente dirección electrónica: <https://www.poderjudicial.pr/index.php/tribunal-electronico/>, salvo que se represente por derecho propio, en cuyo caso deberá presentar su alegación responsiva en la Secretaría del Tribunal. Si usted deja de presentar su alegación responsiva dentro del referido término, el tribunal podrá dictar sentencia en rebeldía en su contra y conceder el remedio solicitado en la demanda, o cualquier otro, si el tribunal, en el ejercicio de su sana discreción, lo entiende procedente.

\_\_\_\_\_  
 Nombre del (de la) abogado(a) de la parte demandante, o de  
 la parte, si no tiene representación legal  
 \_\_\_\_\_  
 Número ante el Tribunal Supremo, si es abogado(a)  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 Dirección  
 \_\_\_\_\_  
 Número de teléfono; número de fax  
 \_\_\_\_\_  
 Correo electrónico

Expedido bajo mi firma y sello del Tribunal, el \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ .



\_\_\_\_\_  
 Nombre del (de la)  
 Secretario(a) Regional

Por: \_\_\_\_\_  
 Nombre y Firma del (de la)  
 Secretario(a) Auxiliar del Tribunal



## Formulario B

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

_____ Parte Demandante v. _____ Parte Demandada	Caso Número: _____  Sobre: _____
---	--

### COMPARECENCIA DE ABOGADO O ABOGADA

Al Honorable Tribunal, Secretario o Secretaria y todas las partes del caso:

Comparezco a los efectos de informar que soy representante legal de \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ en el caso de epígrafe.

En adelante, todas las órdenes, resoluciones, providencias interlocutorias y sentencias que emita el Tribunal, al igual que cualquier otro documento, moción o escrito que presenten las partes, deberá ser notificado al abogado o abogada que suscribe.

En \_\_\_\_\_, Puerto Rico, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

f/ (Nombre completo): \_\_\_\_\_

Número del Tribunal Supremo (RUA): \_\_\_\_\_

Dirección postal: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

Número de teléfono: ( ) - \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_

Número de fax: ( ) - \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_

Correo electrónico: \_\_\_\_\_

## Formulario C

Estado Libre Asociado de Puerto Rico TRIBUNAL GENERAL DE JUSTICIA <b>Tribunal de Primera Instancia</b>	
Sala <input type="checkbox"/> Superior <input type="checkbox"/> Municipal de _____	
_____ Parte Demandante v. _____ Parte Demandada	Caso Núm. _____  Sobre: _____
<b>CERTIFICACIÓN DE EXPEDIENTE DIGITALIZADO</b>	
Certifico que he revisado el expediente del caso de epígrafe que fue digitalizado y cargado al SUMAC por la representación legal de la parte _____, el (la) licenciado(a) _____, y certifico que:	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Toda la información registrada en el SUMAC es correcta y coincide con la información del caso en el expediente físico del Tribunal.</li> <li>2. El expediente electrónico está completo, incluyendo todas las mociones, órdenes, resoluciones, minutas, notificaciones y demás documentos judiciales que obran en el expediente físico. Los documentos digitalizados se encuentran en el SUMAC en orden cronológico.</li> <li>3. Todos los documentos fueron debidamente identificados en el SUMAC y las fechas coinciden con las del expediente físico.</li> <li>4. Todos los documentos incluidos son copia fiel y exacta de los documentos que obran en el expediente físico del caso que se encuentra en el Tribunal, incluyendo sus anejos.</li> <li>5. Todos los documentos fueron cargados en forma vertical y son legibles.</li> <li>6. No existen pagos pendientes por concepto de arancel, y de haberlos, fueron notificadas las deficiencias.</li> </ol>	
La representación legal de las partes y las partes que se representan por derecho propio que identifiquen discrepancias entre el contenido del expediente digitalizado en el SUMAC y el expediente físico, dispondrán de treinta (30) días, a partir de la notificación de esta certificación, para presentar una moción fundamentada que se llevará ante la consideración del Tribunal. Una vez transcurra el plazo concedido para que alguna parte objete el contenido del expediente electrónico, la Secretaría iniciará el proceso de disposición del expediente físico. Por su parte, subsanada cualquier discrepancia levantada por alguna de las partes representada por derecho propio o la representación legal, se procederá a disponer del expediente físico dentro del plazo de treinta (30) días desde la notificación de la determinación judicial o en el caso de que exista algún proceso de reconsideración o revisión apelativa pendiente relacionado a tal determinación, una vez advenga final.	
Luego de activado el caso en el SUMAC, no se aceptarán documentos presentados en formato físico, salvo que aplique alguna de las excepciones dispuestas en las <i>Directrices Administrativas para la Presentación y Notificación Electrónica de Documentos Mediante el Sistema Unificado de Manejo y Administración de Casos</i> .	
En _____ Puerto Rico, el ____ de _____ de _____.	
_____ Nombre del (de la) Secretario(a) Regional	Por: _____ Nombre del (de la) Secretario(a) Auxiliar del Tribunal
	_____ Firma del (de la) Secretario(a) Auxiliar del Tribunal
OAT 1904 Certificación de Expediente Digitalizado (Diciembre 2021)	
	Página 1 de 1

Formulario D

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

_____ Parte Demandante v. _____ Parte Demandada	Caso Número: _____  Sobre: _____
---	--

**DECLARACIÓN SOBRE PRESENTACIÓN FÍSICA O POR CORREO ELECTRÓNICO  
 DE MOTIÓN POR PROBLEMAS TÉCNICOS DEL SUMAC**

Al Honorable Tribunal:

Se informa que la parte \_\_\_\_\_ no ha podido presentar electrónicamente el documento \_\_\_\_\_ por problemas técnicos del SUMAC, por lo que se presenta  físicamente  por correo electrónico junto a esta Declaración en la Secretaría del Tribunal, conforme a la Sección XIX de las Directrices Administrativas para la Presentación y Notificación Electrónica de Documentos mediante el SUMAC. El término para la presentación del documento \_\_\_\_\_ vence el \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_ . La razón por la cual no he podido presentar electrónicamente el documento \_\_\_\_\_ y los intentos realizados de buena fe para la presentación oportuna están expuestos a continuación (Incluir fechas y horas):

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Declaro, so pena de perjurio, que lo anteriormente expuesto es verdadero y correcto.

En \_\_\_\_\_, Puerto Rico, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_ .

f/ (Nombre completo): \_\_\_\_\_

Número del Tribunal Supremo (RUA): \_\_\_\_\_

Dirección postal: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Número de teléfono: (    ) \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_

Número de fax: (    ) \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_

Correo electrónico: \_\_\_\_\_