

**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 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 y los abogados admitidos a ejercer la profesión legal en Puerto Rico en el 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.

Estas Directrices Administrativas se complementarán por la Guía del Usuario del Portal de SUMAC provista por la Rama 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 RUA que realiza una transacción electrónica en el SUMAC, incluyendo a fiscales.

---

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

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. *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.

5. *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.

6. *Presentación electrónica*: comprende la transmisión electrónica de documentos al Tribunal a través del SUMAC.

7. *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.

8. *SUMAC*: se refiere al Sistema Unificado de Manejo y Administración de Casos provisto por la Rama Judicial que incluye dentro de sus objetivos, entre otros, la digitalización de los expedientes judiciales y la presentación, notificación y tramitación electrónica de documentos a través del Internet.

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

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

1. Las abogadas y los abogados admitidos a ejercer la profesión legal en Puerto Rico y registrados en el Registro Único de Abogados y Abogadas (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 la Sección VII de estas Directrices

Administrativas. Podrán, además, utilizar el SUMAC como herramienta de consulta de casos.

2. Las personas que se representen por derecho propio (*pro se*) no podrán presentar documentos electrónicamente en el SUMAC, hasta tanto se implemente la tecnología necesaria para ello y se tomen las medidas administrativas correspondientes. Las partes que se representan por derecho propio deberán presentar todo documento en la ventanilla de la Secretaría 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, los cuales podrán utilizar su usuario y contraseña del RUA para acceder al SUMAC.

3. Las abogadas 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. 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 abogada o un abogado admitido por cortesía.

4. 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 Secretaría, 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 registrarse en el SUMAC, se ingresará el nombre de usuario y la contraseña que utilizan los abogados y las abogadas admitidas a ejercer la profesión legal en Puerto Rico para acceder al RUA. El Registro en el SUMAC constituirá la identificación, así como la firma electrónica del abogado o de la abogada presentante.

2. 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 RUA.

3. Será deber de todo abogado o abogada mantener actualizada su información de contacto en el RUA, de acuerdo a 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).

4. Para acceder al SUMAC será necesario ingresar al portal electrónico de UNIRED de la Rama Judicial: <https://unired.ramajudicial.pr>, en donde se encontrará el enlace del SUMAC.

## **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 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 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, XIV y XVIII de estas Directrices. Estos documentos se presentarán físicamente en Secretaría y su presentación se hará constar en el expediente oficial del caso de acuerdo a lo dispuesto en la Sección correspondiente de estas Directrices.

### *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 Usuario del Portal de SUMAC.

b. Una vez el abogado o la abogada culmine el procedimiento establecido en la Guía del Usuario del Portal de SUMAC 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 en la Secretaría del Tribunal, de no estar exceptuado por ley.

d. Este comprobante de presentación deberá ser entregado físicamente en la Secretaría del Tribunal que corresponda, según las normas generales sobre competencia, junto con los sellos de rentas internas correspondientes y los formularios de emplazamiento, de así ser necesario de conformidad a las Reglas de Procedimiento Civil.

e. Si está exento del pago de derechos arancelarios, deberá entregar en Secretaría únicamente el comprobante de presentación y los formularios de emplazamiento, de así ser necesario de conformidad a las Reglas de Procedimiento Civil. Aun cuando la parte esté exenta del pago de derechos arancelarios, no se entenderá presentada la demanda o primera alegación hasta que se presente físicamente en Secretaría el referido comprobante.

f. 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 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 a ser diligenciado 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 Secretaría y se proceda a diligenciar junto al emplazamiento correspondiente.

g. La fecha de presentación en Secretaría del referido comprobante y del pago de derechos arancelarios, de ser esto último 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. Independientemente de lo dispuesto en los incisos (c), (d), (e), (f) y (g) de esta Sección, una vez se implante un mecanismo electrónico para el pago de derechos arancelarios como parte del SUMAC conforme a lo dispuesto por la Ley Núm. 47-2009, el abogado o abogada podrá emitir el pago requerido en esta Sección por medio de dicho mecanismo electrónico. En esos casos, 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. Aun así, el abogado o abogada deberá presentar físicamente en Secretaría los formularios de emplazamiento para su expedición correspondiente, de así ser necesario de conformidad a las Reglas de Procedimiento Civil.

## 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 Usuario del Portal de SUMAC.

b. Una vez el abogado o la abogada culmine el procedimiento establecido en la Guía del Usuario del Portal de SUMAC para cargar ("upload") al SUMAC la primera alegación responsiva o moción en casos civiles, 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 en la Secretaría del Tribunal, de no estar exceptuado por ley. Aun cuando la parte esté exenta del pago de derechos arancelarios, no se entenderá presentada la primera alegación responsiva o moción hasta que el abogado o la persona en quien éste delegue presente físicamente en Secretaría el referido comprobante.

d. 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 responsive o primera moción la fecha y hora de presentación en el Tribunal y el número del caso.

e. La fecha de presentación en Secretaría del referido comprobante y 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 responsive o moción no se retrotraerá a la fecha en que se cargó electrónicamente el documento al SUMAC.

f. Independientemente de lo dispuesto en los incisos (c), (d) y (e) de esta Sección, una vez se implante un mecanismo electrónico para el pago de derechos arancelarios como parte del SUMAC conforme a lo dispuesto en la Ley Núm. 47-2009, el abogado o abogada podrá emitir el pago requerido en esta Sección por medio de dicho mecanismo electrónico. En esos casos, la primera alegación responsive o moción 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.

### 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 responsive o moción para la parte demandada.

b. Para presentar mociones o escritos deberá seguirse el procedimiento establecido en la Guía del Usuario del Portal de SUMAC sin necesidad de presentar físicamente en Secretaría documento adicional alguno. Se exceptúan de esta norma: 1) aquellos documentos que requieren el pago de derechos arancelarios, los cuales tendrán que presentarse conforme al inciso 3(d) de esta Sección hasta tanto se implante un mecanismo de pago electrónico conforme a la Ley Núm. 47-2009, así como; 2) 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 XIV de estas Directrices Administrativas sobre las Exclusiones; 3) 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 XVIII de estas Directrices Administrativas sobre los Problemas Técnicos; y 4) 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 Usuario del Portal de SUMAC, 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 en la Secretaría del Tribunal los derechos arancelarios junto con el comprobante de presentación correspondiente. No obstante, una vez se implante un mecanismo electrónico para el pago de derechos arancelarios como parte del SUMAC conforme a lo dispuesto en la Ley Núm. 47-2009, el abogado o abogada podrá emitir el pago requerido en este inciso por medio de dicho mecanismo electrónico. En esos casos, 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 Administración y

Manejo de Casos (SUMAC), al cual puede acceder utilizando la siguiente dirección electrónica: <https://unired.ramajudicial.pr>, 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 un escrito al expediente judicial junto a estos para solicitar su expedición en formato digital a través del portal del SUMAC. Conforme a esta última alternativa, no será necesario remitir dicho escrito a la atención del Juez o la Jueza. En ese supuesto, 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.

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.

##### 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 del RUA, 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. Para el contenido que debe incluirse en la notificación de comparecencia, refiérase al Formulario B.

### **VIII. FORMATO Y ANEJOS**

1. Todo documento deberá ser convertido a *Portable Document Format* (PDF) para poder ser presentado 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.

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 ser presentados electrónicamente y estar acompañados 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 registrado 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. 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 presentante 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. Se presume que una notificación electrónica generada por el SUMAC fue remitida a la dirección de correo electrónico correspondiente. La abogada o el abogado presentante o registrado en el caso será responsable de verificar su correo electrónico y la actividad del caso reportada en el SUMAC.

## **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, se deberá escanear el documento 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(a) 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.

Es deber del abogado o de la abogada utilizar correctamente esta herramienta de restricción. La restricción indebida de casos o documentos que deban ser públicos no será tolerada y el Tribunal podrá imponer las sanciones que estime pertinentes.

## **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 sensible.

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 al ordenamiento jurídico vigente.

### **XIII. ACCESO PÚBLICO**

El SUMAC contiene una herramienta pública de consulta de casos 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 Secretaría conforme al trámite ordinario. De solicitarse copia de los documentos, deberá pagarse el arancel correspondiente de conformidad con el ordenamiento jurídico vigente.

### **XIV. 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.

### **XV. 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 Secretaría, se mantendrá el horario regular de 8:30 a.m. a 5:00 p.m.

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

El pago de derechos arancelarios, 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. 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.

#### **XVII. 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 Secretaría que no pueda presentarse electrónicamente conforme a la Sección XIV de estas Directrices, así como todo comprobante con los sellos cancelados o certificación de cualquier otro pago conforme a la Sección XVI 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, así como de todo caso para el cual un tribunal de mayor jerarquía ordene que se eleven los autos. 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.

**XVIII. 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 una parte no pueda presentar un documento por problemas técnicos del SUMAC, deberá presentar físicamente en Secretaría una moción acreditando los esfuerzos realizados para acceder al sistema junto con el escrito correspondiente antes del vencimiento del término aplicable y en el horario regular de 8:30 a.m. a 5:00 p.m. En situaciones excepcionales, cuando una parte no pueda presentar un documento en Secretaría en el horario regular y se trate del día correspondiente al vencimiento del término aplicable, se podrá enviar la moción junto con el escrito (en formato PDF) al correo electrónico que se determine por orden administrativa del Juez Presidente o de la Jueza Presidenta. Para lo que deberá contener dicha moción, refiérase al Formulario C.

El abogado o la abogada que presente físicamente cualquier documento en Secretaría o lo envíe a la dirección electrónica que se determine por orden administrativa por causa de problemas técnicos del SUMAC deberá notificar a todas las partes de la presentación del escrito por correo electrónico. 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 o enviado a la dirección electrónica correspondiente. En tales supuestos, la fecha del reloj ponchador de Secretaría o 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.

**XIX. 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.

**XX. 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.

#### **XXI. CLÁUSULA DEROGATORIA**

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

#### **XXII. VIGENCIA**

Estas Directrices Administrativas comenzarán a regir el 28 de enero de 2014.

## 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) | CASO NÚM.: _____                           |
| v.                                     | Salón Núm.: _____                          |
| Nombre de la(s) Parte(s) Demandada(s)  | Acción Civil de: _____<br>Materia o Asunto |

### EMPLAZAMIENTO

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

A: \_\_\_\_\_  
(nombre 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://unired.ramajudicial.pr>, 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, hoy \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

|                                   |                                  |                |
|-----------------------------------|----------------------------------|----------------|
| _____<br>Nombre Secretario(a)     | _____<br>Firma Secretario(a)     | _____<br>Fecha |
| _____<br>Nombre Sub-Secretario(a) | _____<br>Firma Sub-Secretario(a) | _____<br>Fecha |

Caso núm. \_\_\_\_\_

**CERTIFICACIÓN DE DILIGENCIAMIENTO POR ALGUACIL**

Yo, \_\_\_\_\_ Alguacil del Tribunal de Primera Instancia de Puerto Rico  
Sala de \_\_\_\_\_

**CERTIFICO** que el diligenciamiento del emplazamiento y de la demanda del caso de referencia fue realizado por mí, el \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_, de la siguiente forma:

- Mediante entrega personal a la parte demandada en la siguiente dirección física: \_\_\_\_\_
- Accesible en la inmediata presencia de la parte demandada en la siguiente dirección física: \_\_\_\_\_
- Dejando copia de los documentos a un(a) agente autorizado(a) por la parte demandada o designada por ley para recibir emplazamientos en la siguiente dirección física: \_\_\_\_\_
- No se pudo diligenciar el emplazamiento personalmente debido a que: \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_  
*Nombre del (de la) Alguacil Regional*

\_\_\_\_\_  
*Nombre del (de la) Alguacil de Primera Instancia y Número de Placa*

\_\_\_\_\_  
*Firma del (de la) Alguacil de Primera Instancia*

**DILIGENCIAMIENTO DEL EMPLAZAMIENTO POR PERSONA PARTICULAR**

Yo, \_\_\_\_\_, declaro tener capacidad legal conforme la Regla 4.3 de Procedimiento Civil de Puerto Rico, y certifico que el diligenciamiento del emplazamiento y de la demanda del caso de referencia fue realizado por mí, el \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_, de la siguiente forma:

- Mediante entrega personal a la parte demandada en la siguiente dirección física: \_\_\_\_\_
- Accesible en la inmediata presencia de la parte demandada en la siguiente dirección física: \_\_\_\_\_
- Dejando copia de los documentos a un(a) agente autorizado(a) por la parte demandada o designada por ley para recibir emplazamientos en la siguiente dirección física: \_\_\_\_\_
- No se pudo diligenciar el emplazamiento personalmente debido a que: \_\_\_\_\_

**COSTOS DEL DILIGENCIAMIENTO**

\$ \_\_\_\_\_

**DECLARACIÓN DEL (DE LA) EMPLAZADOR(A)**

Declaro bajo pena de perjurio, conforme a las leyes del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, que la información provista en el diligenciamiento del emplazamiento es verdadera y correcta.

Y PARA QUE ASÍ CONSTE, suscribo la presente en \_\_\_\_\_, Puerto Rico, hoy día \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
*(firma del (de la) emplazador(a))*

\_\_\_\_\_  
*(dirección del (de la) emplazador(a))*

AFFIDÁVIT  
NÚM. \_\_\_\_\_

Jurado(a) y suscrito(a) ante mí por \_\_\_\_\_, de las circunstancias personales anteriormente mencionadas, a quien doy fe de conocer

\_\_\_\_\_  
*(conocimiento personal o, en su defecto, la acreditación del medio supletorio provisto por la Ley Notarial)*

En \_\_\_\_\_, Puerto Rico, el día \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
**NOTARIO(A) PÚBLICO**

**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 Núm. \_\_\_\_\_  
Sobre \_\_\_\_\_

**COMPARECENCIA DE ABOGADO O ABOGADA**

Al Honorable Tribunal, Secretario o Secretaria y todas las partes en el 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 [\_\_\_].

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

## FORMULARIO C

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

\_\_\_\_\_  
Parte demandante  
  
v.  
  
\_\_\_\_\_  
Parte demandada

Caso Núm. \_\_\_\_\_  
  
Sobre \_\_\_\_\_

### **DECLARACIÓN SOBRE PRESENTACIÓN FÍSICA O POR CORREO ELECTRÓNICO DE MOCIÓN 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 XVIII de las Directrices Administrativas para la Presentación y Notificación Electrónica de Documentos mediante el SUMAC. El término para la presentación del documento [\_\_\_\_\_] vence el [\_\_\_\_\_]. 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:

[Declaración de razones y esfuerzos realizados de buena fe para presentar oportunamente. Incluir fechas y horas]

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

En [\_\_\_\_], Puerto Rico, a [\_\_\_\_\_].

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