

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
TRIBUNAL GENERAL DE JUSTICIA

REGLAS PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL
TRIBUNAL DE PRIMERA INSTANCIA
DEL ESTADO LIBRE ASOCIADO
DE PUERTO RICO DE 1999



Agosto 2009

REGLAS PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL TRIBUNAL DE PRIMERA INSTANCIA

TABLA DE CONTENIDO

PARTE I. DISPOSICIONES GENERALES

Regla 1.	Título; Autoridad para adoptarlas	1
Regla 2.	Norma general de interpretación	1

PARTE II. ADMINISTRACIÓN DEL TRIBUNAL DE PRIMERA INSTANCIA

Regla 3.	Dirección administrativa	2
	<i>A. Dirección administrativa central</i>	
	<i>B. Jueces Coordinadores y Juezas Coordinadoras Especiales</i>	
Regla 4.	Integración administrativa de los Salones de Asuntos de de Menores	3
Regla 5.	Consejo Asesor Judicial	3

PARTE III. UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL TRIBUNAL DE PRIMERA INSTANCIA

Regla 6.	Unidades administrativas	5
Regla 7.	Región Judicial	5
	<i>A. Definición</i>	
	<i>B. Regiones judiciales</i>	
	<i>C. Administración de la Región Judicial</i>	
	(1) Juez Administrador o Jueza Administradora de la Región Judicial	
	(2) Juez Subadministrador o Jueza Subadministradora de la Región Judicial	
	(3) Director Ejecutivo o Directora Ejecutiva Regional	
	(4) Secretario o Secretaria Regional	
	(5) Alguacil o Alguacila Regional	
	<i>D. Reuniones regionales</i>	
	<i>E. Reuniones ejecutivas</i>	

Regla 8.	Centro Judicial	11
	<i>A. Definición</i>	
	<i>B. Administración del Centro Judicial</i>	
	(1) Juez Administrador o Jueza Administradora	
	(2) Jueces Coordinadores o Juezas Coordinadoras	
Regla 9.	Salas que no constituyen Centros Judiciales	12
	<i>A. Definición</i>	
	<i>B. Jueces Administradores o Juezas Administradoras Auxiliares</i>	
Regla 10.	Términos de nombramiento	13
Regla 11.	Informes sobre la gestión administrativa	14
	<i>A. Jueces Administradores o Juezas Administradoras de las Regiones Judiciales</i>	

PARTE IV. FUNCIONAMIENTO INTERNO

Regla 12.	Sesiones; Días y horas de labor	15
Regla 13.	Calendario continuo de los casos civiles	16
Regla 13.1.	Conferencia inicial	17
	<i>A. Conferencia inicial; Orden de comparecencia</i>	
	<i>B. Programación y planificación</i>	
Regla 14.	Calendario de causas criminales	19
	<i>A. Salas en Centros Judiciales</i>	
	<i>B. Salas del Tribunal de Primera Instancia que no constituyen Centros Judiciales</i>	

PARTE V. PROCEDIMIENTOS RELATIVOS A LA LABOR JUDICIAL

Regla 15.	Consolidación en lo civil	21
Regla 16.	Traslados administrativos de casos cuando empleados, funcionarios o jueces son parte	21
Regla 17.	Suspensiones y transferencias de las vistas	22

Regla 18.	Solicitud para litigar “ <i>in forma pauperis</i> ”	23
Regla 19.	Renuncia de representación legal	23
Regla 20.	Requisitos de forma de los escritos	23
Regla 21.	Firma de las alegaciones, mociones y otros escritos	24
Regla 22.	Vigencia de los mandamientos para efectuar arrestos	25
Regla 23.	Desestimación y archivo	25
Regla 24.	Resoluciones y sentencias en casos civiles, criminales y de relaciones de familia; Escritos al expediente del tribunal y archivo en autos de copia de notificaciones	26
Regla 25.	Relevos de sala	28
Regla 26.	Sumisión de mociones de reconsideración o de determinación de hechos adicionales al juez o a la jueza	28
Regla 27.	Sistema de ponderación de casos	28
Regla 28.	Transcripción de la prueba; Consignación de honorarios e informes de los taquígrafos	29
Regla 29.	Registro matriz de jurados	31
Regla 30.	Selección de jurados para un juicio	32
Regla 31.	Peticiones de secuestro	32
Regla 32.	Expedientes judiciales, minutas y registros	32
	<i>A. Expedientes judiciales</i>	
	<i>B. Minutas</i>	
	<i>C. Registros</i>	
Regla 33.	Reconstrucción de expedientes judiciales	35
Regla 34.	Sello	36
Regla 35.	Informes	37

Regla 36.	Residencia	37
Regla 37.	Licencias	38
Regla 38.	Término de sesiones	38
Regla 39.	Funciones no judiciales de la judicatura	39
Regla 40.	Deber de informar de los jueces y las juezas	39
Regla 41.	Delegación	39
Regla 42.	Solicitudes de órdenes de protección y participación de intercesoras o intercesores en asuntos bajo la Ley para la Prevención e Intervención con la Violencia Doméstica	39
Regla 43.	Otros asuntos	40
Regla 44.	Disposiciones supletorias	41
Regla 45.	Obligatoriedad de las reglas	41
Regla 46.	Vigencia	42

REGLAS PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL TRIBUNAL DE PRIMERA INSTANCIA DEL ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO (1999)

(REVISADAS AL 1RO DE AGOSTO DE 2009)

PARTE I. DISPOSICIONES GENERALES

REGLA 1. TÍTULO; AUTORIDAD PARA ADOPTARLAS

Estas reglas se conocerán como Reglas para la Administración del Tribunal de Primera Instancia del Estado Libre Asociado de Puerto Rico. Se adoptan de conformidad con la autoridad concedida al Tribunal Supremo por las disposiciones del Artículo V de la Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, Ley Núm. 11 de 1ro de julio de 1952, según enmendada, así como de la Ley de la Judicatura de Puerto Rico de 1994, según enmendada.

REGLA 2. NORMA GENERAL DE INTERPRETACIÓN

Estas reglas se interpretarán de forma tal que en la administración del sistema judicial se garantice en todo momento un servicio rápido y eficiente, y un trato equitativo y deferente a los ciudadanos y las ciudadanas, a los funcionarios y las funcionarias y al personal de los tribunales, de conformidad con la política pública de impedir todo discrimen por razón de género, edad, raza, color, nacimiento, origen o condición social, ideas políticas o religiosas, o inhabilidad o impedimento.

PARTE II. ADMINISTRACIÓN DEL TRIBUNAL DE PRIMERA INSTANCIA

REGLA 3. DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

A. Dirección Administrativa Central

La dirección administrativa central del Tribunal de Primera Instancia recae constitucionalmente en el Juez Presidente o la Jueza Presidenta del Tribunal Supremo de Puerto Rico y, por delegación de éste o ésta, en el Director Administrativo o la Directora Administrativa de los Tribunales. Este último o esta última es responsable, bajo la dirección de aquél o de aquélla, de impartir liderazgo administrativo al sistema. Sus funciones principales son:

- (1) Desarrollar un sistema administrativo uniforme que sirva de apoyo y permita acelerar los procesos judiciales, incluyendo métodos alternos para la solución de conflictos, en el Tribunal de Primera Instancia.
- (2) Formular y hacer cumplir los procedimientos administrativos establecidos para asegurar uniformidad, continuidad y eficiencia en la prestación de servicios.
- (3) Solicitar y justificar los fondos públicos necesarios para el funcionamiento del sistema.
- (4) Servir como agente facilitador con respecto a los tribunales del país, proveyéndolos de los más adecuados recursos humanos, físicos y fiscales, conforme las posibilidades presupuestarias del sistema.
- (5) Desarrollar y mantener al día sistemas de información que sirvan de instrumento para la divulgación, planificación, dirección, operación y evaluación de la actividad judicial y administrativa.
- (6) Evaluar el impacto en el sistema de las medidas legislativas que puedan afectarlo.
- (7) Investigar quejas sobre la conducta impropia de funcionarios y funcionarias de la Rama Judicial conforme con el ordenamiento legal aplicable.
- (8) Representar legalmente a la Rama Judicial y a sus funcionarios y funcionarias en aquellos casos en que su representación no corresponda al Departamento de Justicia.

- (9) Hacer recomendaciones al Juez Presidente o a la Jueza Presidenta para mejorar el funcionamiento del sistema y para la asignación y traslado de jueces y juezas, conforme con la reglamentación vigente, y tomar las medidas que aquél o aquélla ordene con miras a lograr la mejor administración del tribunal.

B. Jueces Coordinadores y Juezas Coordinadoras Especiales

Cuando lo estime necesario y por el tiempo que disponga, el Juez Presidente o la Jueza Presidenta podrá designar Jueces Coordinadores o Juezas Coordinadoras Especiales del Tribunal de Primera Instancia que coordinen ciertos asuntos especiales para toda la Isla, como podrían ser los asuntos de lo civil y de lo criminal, los asuntos de familia, de menores y otros. Dicha labor de coordinación general no debe interferir con las responsabilidades de los distintos niveles administrativos del sistema. Estos o éstas no ejercerán ningún tipo de función administrativa que pueda interferir con las funciones asignadas a los Jueces Administradores y a las Juezas Administradoras de regiones judiciales, excepto por lo que expresamente se disponga por el Juez Presidente o la Jueza Presidenta en su orden de designación, y deberán coordinar con aquéllos o aquéllas respecto a cualquier asunto que pueda afectar el funcionamiento de las salas.

REGLA 4. INTEGRACIÓN ADMINISTRATIVA DE LOS SALONES DE ASUNTOS DE MENORES

A partir del primero de agosto de 2003 los salones de asuntos de menores se integran, para fines administrativos, a la Región Judicial en la que están ubicados.

(La resolución ER-2003-5 del 14 de julio de 2003, 159 D.P.R. 834, derogó el texto anterior de esta Regla y lo sustituyó con un nuevo texto)

REGLA 5. CONSEJO ASESOR JUDICIAL

A. Los Jueces Administradores o las Juezas Administradoras Regionales constituirán el Consejo Asesor Judicial, organismo de asesoramiento al Juez Presidente o a la Jueza Presidenta y al Director Administrativo o a la Directora Administrativa de los Tribunales sobre asuntos de administración judicial del sistema. También formará parte del Consejo Asesor Judicial la Jueza Administradora o el Juez Administrador del Tribunal de Circuito de Apelaciones.

B. El Consejo Asesor Judicial se reunirá con la frecuencia y periodicidad que el Juez Presidente o la Jueza Presidenta, o el Director Administrativo o la Directora Administrativa de los Tribunales determinen. A discreción suya, se podrá invitar a participar en las reuniones del Consejo Asesor Judicial a los Jueces Coordinadores o a las Juezas Coordinadoras Especiales y a cualesquiera otros jueces, juezas, funcionarios ejecutivos y funcionarias ejecutivas del sistema.

(La resolución ER-2003-5 del 14 de julio de 2003, 159 D.P.R. 834, enmendó el inciso (A) de esta Regla)

PARTE III. UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL TRIBUNAL DE PRIMERA INSTANCIA

REGLA 6. UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Las unidades administrativas del Tribunal de Primera Instancia son las regiones judiciales. Los centros judiciales y las salas de dicho tribunal ubicadas fuera del centro judicial constituyen subunidades administrativas de la Región Judicial.

REGLA 7. REGIÓN JUDICIAL

A. Definición

La Región Judicial es la unidad administrativa principal del Tribunal de Primera Instancia. Ésta cubre una demarcación territorial según se dispone en el Artículo 5.005 de la Ley de la Judicatura de Puerto Rico de 1994, según enmendada, y está constituida por un centro judicial, sede de la administración regional, y por otras salas del Tribunal de Primera Instancia.

B. Regiones Judiciales

Para fines administrativos, el Tribunal de Primera Instancia se divide en trece (13) regiones judiciales, cuyas cabeceras están ubicadas en los centros judiciales de Aguadilla, Aibonito, Arecibo, Bayamón, Caguas, Carolina, Fajardo, Guayama, Humacao, Mayagüez, Ponce, San Juan y Utuado. Cada región es supervisada en cuanto a las gestiones de naturaleza administrativa y en cuanto a la prestación de los servicios judiciales por un Juez Administrador o una Jueza Administradora de Región Judicial.

C. Administración de la Región Judicial

(1) Juez Administrador o Jueza Administradora de la Región Judicial

El Juez Presidente o la Jueza Presidenta designará anualmente, de entre los Jueces y las Juezas Superiores, un Juez Administrador o una Jueza Administradora para cada Región Judicial, quien además de descargar fielmente su responsabilidad judicial, será responsable de la supervisión y buen funcionamiento de dicha región y tendrá, entre otras, las funciones y responsabilidades siguientes:

- (a) Asegurarse de que la función judicial y administrativa en la Región se rinda de manera expedita, imparcial y accesible al público, y promover el desempeño de la función judicial conforme los Cánones de Ética Judicial.
- (b) Implantar y velar por que se cumplan las normas, directrices y procedimientos administrativos establecidos por el Tribunal Supremo, por el Juez Presidente o la Jueza Presidenta, por el Director Administrativo o la Directora Administrativa de los Tribunales y aquellos otros dispuestos por ley.
- (c) Aprobar y hacer cumplir las órdenes administrativas que atiendan las necesidades particulares de la Región Judicial, que promuevan la mayor uniformidad administrativa en ésta y que sean conforme con las leyes, las normas o reglamentaciones aplicables.
- (d) Recomendar al Juez Presidente o a la Jueza Presidenta, o al Director Administrativo o a la Directora Administrativa de los Tribunales sistemas y procedimientos administrativos relativos a áreas susceptibles de reglamentación uniforme para todo el sistema que no hayan sido reglamentadas por estas Reglas, por el Juez Presidente o la Jueza Presidenta, o por la Oficina de Administración de los Tribunales.
- (e) Colaborar efectivamente con la Oficina de Administración de los Tribunales en el desarrollo y la implantación de proyectos y de toda medida administrativa que se adopte para cumplir los propósitos del sistema judicial. Toda observación o señalamiento relacionado con la implantación de tales proyectos y medidas será canalizado por conducto del Director Administrativo o de la Directora Administrativa de los Tribunales.
- (f) Desempeñar las funciones y responsabilidades que le sean delegadas por el Juez Presidente o la Jueza Presidenta, y por el Director Administrativo o la Directora Administrativa de los Tribunales.
- (g) Asesorar al Juez Presidente o a la Jueza Presidenta, y al Director Administrativo o a la Directora Administrativa de los Tribunales respecto a todo asunto dirigido a facilitar, acelerar y uniformar los sistemas y procedimientos administrativos en el Tribunal de Primera Instancia.
- (h) Rendir los informes periódicos requeridos por estas Reglas o que puedan serle requeridos por el Juez Presidente o la Jueza Presidenta, o por el Director Administrativo o la Directora Administrativa de los Tribunales.

- (i) Requerir de los Jueces Administradores Auxiliares y de las Juezas Administradoras Auxiliares de la Región Judicial, y de cualesquiera otros jueces u otras juezas que le asistan en la administración de ésta, los informes que estime pertinentes y necesarios para cumplir a cabalidad con la responsabilidad delegada.
- (j) Mantener una relación de trabajo efectiva con el Director Ejecutivo o la Directora Ejecutiva Regional, y colaborar con éste o con ésta en el cumplimiento de las responsabilidades administrativas.
- (k) Asegurar el buen funcionamiento de la Secretaría y de la Oficina del Alguacil, incluso la uniformidad en la aplicación de los sistemas y procedimientos diseñados para facilitar y agilizar los trámites de los casos y la pronta disposición de los asuntos judiciales.
- (l) Visitar regularmente, mediante calendario previamente establecido, los tribunales de la Región para detectar problemas y necesidades, e informarlos al Juez Presidente o la Jueza Presidenta en los informes semestrales.
- (m) Notificar al Director Administrativo o a la Directora Administrativa de los Tribunales, para la acción que corresponda, todo dictamen judicial que pueda tener efecto o impacto sobre cualquier asunto de política pública administrativa de la Rama Judicial.
- (n) Supervisar la utilización de los recursos humanos y fiscales asignados a la Región Judicial, de forma tal que se propenda a la mayor eficiencia del sistema judicial.
- (o) Participar activamente en la preparación del plan de trabajo y en las metas y objetivos de la Región para cada año fiscal, conforme con los recursos disponibles.
- (p) Asignar los diferentes salones de sesiones.
- (q) Asignar, distribuir y supervisar la administración de los asuntos judiciales entre los jueces y las juezas de la Región Judicial y el calendario de trabajo diario, y adoptar las medidas administrativas internas necesarias para asegurar la efectividad y eficiencia de los procesos judiciales y agilizar el trámite de los casos y, en particular, la pronta disposición de los asuntos judiciales.
- (r) Asegurarse que cada juez y jueza en la Región Judicial tenga una carga de trabajo razonable y equitativa, conforme con sus destrezas y capacidades.

- (s) Utilizar las estadísticas de manejo de casos para analizar la distribución de la carga de trabajo y la productividad de los jueces y las juezas.
- (t) Ofrecer información juiciosa sobre el desempeño judicial de los jueces y de las juezas de la Región Judicial, cuando así se lo requiera la Comisión de Evaluación Judicial.
- (u) Orientar, mantener informados y gestionar la capacitación de jueces y juezas sobre todos los asuntos que les competen.
- (v) Recibir y orientar a cada una de las juezas y de los jueces nuevos asignados a la Región Judicial, incluso entregar la Orden en la cual el Juez Presidente o la Jueza Presidenta lo designa a la Región.
- (w) Reunir periódicamente, mediante calendario previamente establecido, al Consejo Regional de Jueces compuesto por todos los jueces y las juezas de las regiones judiciales y los componentes del sistema de justicia criminal.
- (x) Celebrar reuniones ejecutivas, mediante calendario previamente establecido, con los Jueces Administradores Auxiliares o las Juezas Administradoras Auxiliares y el personal gerencial directivo de la Región Judicial.
- (y) Promover el desarrollo profesional de los jueces y las juezas de la Región Judicial, gestionar con el Instituto de Estudios Judiciales las oportunidades educativas necesarias, y facilitar la participación en las actividades de educación judicial, en el estudio de las propuestas a considerarse en la Conferencia Judicial y en los trabajos de los Comités Asesores del Tribunal Supremo.

(2) Juez Subadministrador o Jueza Subadministradora de la Región Judicial

El Juez Presidente o la Jueza Presidenta, previa recomendación del Juez Administrador o de la Jueza Administradora de cada Región Judicial, nombrará un Juez Subadministrador o una Jueza Subadministradora de la Región Judicial, quien sustituirá a aquél o aquélla durante su ausencia y le asistirá en sus funciones. En el caso de interinato, al término de éste, el Juez Subadministrador o la Jueza Subadministradora rendirá un informe escrito dirigido al Director Administrativo o a la Directora Administrativa de los Tribunales, con copia al Juez Administrador o a la Jueza Administradora de la Región Judicial correspondiente, con una relación de las determinaciones administrativas tomadas durante el período.

(3) Director Ejecutivo o Directora Ejecutiva Regional

El Director Administrativo o la Directora Administrativa de los Tribunales, previa recomendación del Juez Administrador o de la Jueza Administradora de cada Región Judicial, nombrará un Director Ejecutivo o una Directora Ejecutiva Regional, quien tendrá, entre otras, las funciones siguientes:

- (a) Colaborar con el Juez Administrador o la Jueza Administradora Regional, asegurando el eficiente funcionamiento de las operaciones administrativas de la Región Judicial para que los jueces y las juezas puedan impartir justicia de forma económica y a tiempo.
- (b) Dirigir las operaciones administrativas de la Región Judicial, relativas a los recursos humanos, la administración del presupuesto, los asuntos fiscales, los sistemas de información, los procedimientos, entre otros, conforme con las leyes, las normas y las reglas aplicables.
- (c) Velar por el cumplimiento estricto de las normas administrativas de la Oficina de Administración de los Tribunales y de la reglamentación aprobada por el Tribunal Supremo y por el Juez Presidente o la Jueza Presidenta del Tribunal Supremo.
- (d) Colaborar con el Juez Administrador o la Jueza Administradora de la Región Judicial en la preparación del plan de trabajo regional anual.
- (e) Preparar la petición presupuestaria regional y, aprobada ésta por el Juez Administrador o la Jueza Administradora de la Región Judicial, someterla a la Oficina de Administración de los Tribunales.
- (f) Proponer y participar en proyectos especiales de la Rama Judicial y facilitar la implantación en la Región Judicial.
- (g) Representar la Región Judicial en asuntos administrativos en la Oficina de Administración de los Tribunales y ante otras regiones judiciales.
- (h) El cese por retiro de confianza de dicho funcionario o funcionaria no podrá darse sin la previa consulta y autorización del Director Administrativo o de la Directora Administrativa de los Tribunales.

(4) Secretario o Secretaria Regional

- (a) El Director Administrativo o la Directora Administrativa de los Tribunales, previa recomendación del Juez Administrador o de la Jueza Administradora de cada Región Judicial, nombrará un Secretario o una Secretaria Regional, quien dirigirá la Secretaría del centro judicial y supervisará a los demás secretarios o secretarías de la Región Judicial. El Secretario o la Secretaria Regional no podrá realizar movimientos de personal entre las distintas Secretarías de la Región Judicial correspondiente sin la autorización del Juez Administrador o de la Jueza Administradora de la Región Judicial.
- (b) El cese por retiro de confianza de dicho funcionario o dicha funcionaria no podrá darse sin la previa consulta y autorización del Director Administrativo o de la Directora Administrativa de los Tribunales.

(5) Alguacil o Alguacila Regional

- (a) El Director Administrativo o la Directora Administrativa de los Tribunales, previa recomendación del Juez Administrador o de la Jueza Administradora de cada Región Judicial, nombrará un Alguacil o una Alguacila Regional, quien dirigirá la Oficina del Alguacilazgo del centro judicial y supervisará a los alguaciles y a las alguacilas de la Región Judicial. El Alguacil o la Alguacila Regional no podrá realizar movimientos de personal entre las distintas sedes del Tribunal de Primera Instancia de la Región Judicial correspondiente sin la autorización del Juez Administrador o de la Jueza Administradora de la Región Judicial.
- (b) El cese por retiro de confianza de dicho funcionario o dicha funcionaria no podrá darse sin la previa consulta y autorización del Director Administrativo o de la Directora Administrativa de los Tribunales.

D. Reuniones Regionales

- (1) Cada Juez Administrador o Jueza Administradora de la Región Judicial celebrará reuniones periódicas con todos los jueces y juezas integrantes de la Región Judicial correspondiente, por lo menos una (1) vez cada tres (3) meses, a los fines de discutir los problemas y dificultades de naturaleza administrativa y coordinar e implantar aquellas medidas que propendan al mejoramiento y a la eficiencia del sistema judicial. El Director Ejecutivo o la Directora Ejecutiva Regional actuará como secretario o secretaria de actas de dichas reuniones siempre que se le

requiera por el Juez Administrador o la Jueza Administradora de la Región Judicial.

(2) Cuando se discutan asuntos que así lo requieran, se podrá invitar al Secretario o a la Secretaria Regional y al Alguacil o a la Alguacila Regional a estas reuniones.

E. Reuniones Ejecutivas

Cuando así lo estime necesario, cada Juez Administrador o Jueza Administradora de la Región Judicial, celebrará reuniones, a las que convocará al Juez Subadministrador o a la Jueza Subadministradora de la Región Judicial, a los Jueces Coordinadores y las Juezas Coordinadoras Regionales que pueda haber nombrado para asistirle en la administración de la Región Judicial, a los Jueces Administradores Auxiliares y Juezas Administradoras Auxiliares del Tribunal de Primera Instancia de la Región Judicial correspondiente, según se definen en la Regla 9 y, cuando ello sea necesario, a los funcionarios administrativos y las funcionarias administrativas que le responden directamente. Dichas reuniones cumplirán el propósito de discutir los problemas y las dificultades administrativas que se confronten en la Región Judicial y coordinar e implantar aquellas medidas que conduzcan al mejoramiento y a la eficiencia del sistema judicial. El Director Ejecutivo o la Directora Ejecutiva Regional actuará como secretario o secretaria de dichas reuniones siempre que se le requiera por el Juez Administrador o la Jueza Administradora de la Región Judicial.

(La resolución ER-2000-6 del 21 de noviembre de 2000, 152 D.P.R. 537, añadió el apartado (h) al subinciso (3) del inciso (C) de esta Regla)

REGLA 8. CENTRO JUDICIAL

A. Definición

El centro judicial es la subunidad administrativa principal de cada Región Judicial, sede de la dirección administrativa de ésta.

B. Administración del Centro Judicial

(1) Juez Administrador o Jueza Administradora

El Juez Administrador o la Jueza Administradora de la Región Judicial será responsable de la supervisión y el buen funcionamiento del centro judicial. Para ello contará con la asistencia del Juez Subadministrador o de la Jueza Subadministradora de la Región

Judicial, quien le sustituirá en el caso de ausencia o vacaciones. Contará, además, con el Director Ejecutivo o la Directora Ejecutiva Regional como parte de su equipo de trabajo para la administración de la Región Judicial.

(2) Jueces Coordinadores o Juezas Coordinadoras

- (a) Los Jueces Administradores o las Juezas Administradoras de las regiones judiciales nombrarán, de entre los jueces y las juezas de cada centro judicial, los Jueces Coordinadores o las Juezas Coordinadoras de Asuntos Judiciales —civiles, criminales, relaciones de familia y de asuntos de menores— o de aquellas áreas que sean necesarias para asistir en la administración de dicha subunidad administrativa. Éstos y éstas le serán responsables al Juez Administrador o a la Jueza Administradora de la Región Judicial del buen funcionamiento del centro judicial en lo concerniente a su particular esfera de actividad.
- (b) Los Jueces Coordinadores o las Juezas Coordinadoras no ejercerán ningún tipo de función administrativa que pueda interferir con las funciones asignadas a los Jueces Administradores y a las Juezas Administradoras de las regiones judiciales, y deberán coordinar con éstos o éstas con respecto a cualquier asunto que pueda afectar el funcionamiento de las salas.

(La resolución ER-2003-5 del 14 de julio de 2003, 159 D.P.R. 834, enmendó el apartado (a) del subinciso (2) del inciso (B) de esta Regla)

REGLA 9. SALAS QUE NO CONSTITUYEN CENTROS JUDICIALES

A. Definición

Las salas que no constituyen centros judiciales son las salas externas al centro judicial, según creadas por ley, ubicadas en los municipios que integran cada Región Judicial.

B. Jueces Administradores o Juezas Administradoras Auxiliares

- (1) En cada sala del Tribunal de Primera Instancia que no constituya un centro judicial y en la cual haya más de un juez o una jueza, el Juez Presidente o la Jueza Presidenta designará un Juez Administrador o una Jueza Administradora Auxiliar, quien le será responsable, por conducto del Juez Administrador o de la Jueza Administradora de la Región

Judicial, por la administración de dicha sala durante el término por el cual sea designado o designada. Entre otras responsabilidades y por delegación del Juez Administrador o de la Jueza Administradora de la Región Judicial, tendrá a su cargo la distribución de los asuntos judiciales entre él o ella y demás jueces asignados o juezas asignadas a su sala.

(2) Los Jueces Administradores o las Juezas Administradoras Auxiliares que presidan las salas que sean sedes del Tribunal de Primera Instancia de jueces o juezas superiores supervisarán los asuntos de administración judicial de las demás salas adscritas a su demarcación territorial y servirán de enlace entre éstas y el Juez Administrador o la Jueza Administradora de la Región Judicial.

(3) Los Jueces Administradores Auxiliares y las Juezas Administradoras Auxiliares podrán aprobar órdenes administrativas que se refieran a necesidades particulares de sus respectivas salas que no sean susceptibles de reglamentación uniforme para toda la Región Judicial, las que tendrán vigencia una vez refrendadas por el Juez Administrador o la Jueza Administradora de la Región Judicial.

(La resolución ER-2003-6 del 14 de julio de 2003, 159 D.P.R. 837, enmendó el inciso (A) y el subinciso (2) del inciso (B) de esta Regla)

REGLA 10. TÉRMINOS DE NOMBRAMIENTO

A. Los Jueces Administradores y las Juezas Administradoras de las regiones judiciales y los Jueces Subadministradores y las Juezas Subadministradoras de las regiones judiciales serán designados o designadas por el término de un (1) año, el cual comenzará el primero (1ro) de julio y terminará el treinta (30) de junio de cada año. Al vencimiento de dicho término, los jueces y las juezas que ocupen el cargo continuarán en sus funciones hasta que sus sucesores o sucesoras se nombren y ocupen su puesto.

B. Los Jueces Administradores y las Juezas Administradoras Auxiliares de las salas que no constituyen un centro judicial permanecerán en sus cargos mientras no sean expresamente relevados o relevadas por el Juez Presidente o la Jueza Presidenta.

C. El Juez Presidente o la Jueza Presidenta podrá relevar de sus funciones administrativas a cualquier Juez Administrador o Jueza Administradora de la Región Judicial, o a cualquier Juez Administrador Auxiliar o Jueza Administradora Auxiliar de la Región Judicial, cuyo término no haya vencido a solicitud de éste o ésta o cuando, a juicio de aquél o aquélla, sea necesario.

REGLA 11. INFORMES SOBRE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA

A. Jueces Administradores o Juezas Administradoras de las Regiones Judiciales

Los Jueces Administradores y las Juezas Administradoras de las regiones judiciales rendirán al Juez Presidente o a la Jueza Presidenta, por conducto del Director Administrativo o de la Directora Administrativa de los Tribunales, un informe escrito en el que den cuenta de su gestión como tales durante los doce (12) meses anteriores a la fecha de presentación y del estado y progreso de las salas comprendidas en la Región Judicial correspondiente, incluyendo en particular la gestión como Jueces Administradores o Juezas Administradoras del centro judicial. Dicho informe deberá ser presentado dentro de un término de cuarenta y cinco (45) días contados a partir del primero (1ro) de julio o del año correspondiente. Rendirán, además, cualquier otro informe que el Juez Presidente o la Jueza Presidenta, o el Director Administrativo o la Directora Administrativa de los Tribunales, tengan a bien requerirles.

PARTE IV. FUNCIONAMIENTO INTERNO

REGLA 12. SESIONES; DÍAS Y HORAS DE LABOR

A. El Tribunal de Primera Instancia celebrará sesiones durante todo el año, de lunes a viernes —ambos inclusive— excepto los sábados, domingos, los días de fiesta legal y aquellos dispuestos por el Tribunal Supremo o por orden del Juez Presidente o de la Jueza Presidenta. En casos en que la naturaleza del asunto así lo requiera, podrán celebrarse cualquier otro día por orden del Juez Administrador o de la Jueza Administradora correspondiente, con la autorización del Director Administrativo o la Directora Administrativa de los Tribunales.

B. Las horas regulares de sesión serán de 9:00 a.m. a 12:00 m. y de 2:00 p.m. a 5:00 p.m., a menos que el juez o la jueza que presida considere que deba prolongarlas por necesidades del servicio, lo que deberá ser coordinado con una anticipación razonable con el Juez Administrador o la Jueza Administradora de la Región Judicial si fuese fuera de las horas regulares de sesión. Sólo cuando medien circunstancias especiales, las cuales se harán constar por orden del juez o de la jueza en las minutas de ese día, éste o ésta podrá acortar la duración de una sesión, aunque no haya terminado la labor asignada para el día, informando de ello inmediatamente al Juez Administrador o a la Jueza Administradora. Los jueces y las juezas, al igual que el resto del personal del sistema judicial, deben rendir servicio por un período no menor de treinta y siete horas y media (37½) semanales.

C. Cuando el juez o la jueza haya terminado la labor que se le haya asignado para el día y la labor de despacho en cámara, o cuando el estado de dicha labor lo permita, notificará de ello al Juez Administrador o a la Jueza Administradora, quien le asignará cualquier otro asunto que pueda ser atendido durante las horas de sesión.

D. Las horas de servicio de lunes a viernes de cada semana de todo el personal, así como de los jueces y las juezas del Tribunal de Primera Instancia, serán de 8:30 a.m. a 12:00 m. y de 1:00 p.m. a 5:00 p.m., a menos que las exigencias de dicha labor requieran horas adicionales, otros días o un horario especial. El Director Administrativo o la Directora Administrativa de los Tribunales, con la aprobación del Juez Presidente o de la Jueza Presidenta, podrá alterar este horario.

E. Las oficinas de Secretaría y del Alguacilazgo permanecerán abiertas todos los días durante las horas laborables, con excepción de los sábados,

domingos, los días de fiesta legal y aquellos dispuestos por el Tribunal Supremo o por orden del Juez Presidente o de la Jueza Presidenta. Por orden especial del Juez Administrador o de la Jueza Administradora correspondiente, con la autorización del Director Administrativo o de la Directora Administrativa de los Tribunales, o por orden suya con la aprobación del Juez Presidente o de la Jueza Presidenta, se podrá disponer que permanezcan abiertas cualquier sábado, domingo o día de fiesta legal.

F. El Juez Presidente o la Jueza Presidenta, cuando a su juicio las exigencias del servicio público lo requieran, podrá fijar otras horas de sesión, incluyendo sesiones nocturnas para fines especiales en cualquier día de la semana.

G. Las funciones de investigación fuera del horario regular de trabajo se atenderán en el horario de los salones de investigaciones de las Regiones Judiciales hasta la hora de cierre de las mismas. Luego de dicha hora y en las Regiones donde no hubiere salones de investigación, dichas funciones serán atendidas por jueces de turno. Todo turno tiene que realizarse dentro de la Región Judicial a la que el juez está asignado. Durante dicho turno:

- (1) El juez atenderá la solicitud del fiscal de turno respecto al caso a ser sometido. De considerarlo necesario, el juez podrá requerir la presencia del fiscal.
- (2) El fiscal hará llegar al juez la boleta, ya sea de noche o día de la intervención, con el policía.
- (3) El juez consignará en la denuncia el nombre del fiscal que lo llamó para someter el caso.

El Director Administrativo o la Directora Administrativa de los Tribunales emitirá unas normas sobre Sistemas de Turnos en las Regiones.

(La resolución ER-2000-02 del 16 de junio de 2000, 151 D.P.R. 352, añadió el inciso (G) de esta Regla)

REGLA 13. CALENDARIO CONTINUO DE LOS CASOS CIVILES

A. El señalamiento de toda vista, conforme con el derecho aplicable, es facultad exclusiva de los Jueces Administradores o de las Juezas Administradoras, de los Jueces Administradores Auxiliares o de las Juezas Administradoras Auxiliares y, por delegación de éstos o éstas, del juez asignado o de la jueza asignada a cada salón de sesiones en lo que

respecta a los casos bajo su responsabilidad. Conforme con lo antes indicado, se mantendrá un calendario permanente o continuo de todo caso asignado a cada salón de sesiones respecto al que se hayan completado las alegaciones. Se anotará en el calendario todo señalamiento para vista informal, conferencia con antelación al juicio, vista en su fondo o cualquier otra vista que deba celebrarse.

B. El secretario o la secretaria notificará el señalamiento a las partes con no menos de treinta (30) días de antelación a la fecha de la vista, excepto cuando el tribunal, por circunstancias excepcionales o mediante solicitud de parte, ordene su celebración en cualquier otro momento. En los recursos extraordinarios, desahucios y otros asuntos contenciosos cubiertos por leyes especiales, el señalamiento para juicio se hará de acuerdo con lo que dispongan dichas leyes.

REGLA 13.1 CONFERENCIA INICIAL

A. Conferencia inicial; orden de comparecencia

(1) Salvo que otra cosa disponga de forma fundamentada el tribunal, tomando en cuenta las circunstancias específicas del caso ante su consideración, en todas las acciones civiles ordinarias de naturaleza contenciosa, el tribunal, tan pronto como sea posible, dentro del término de treinta (30) días contados a partir de la contestación del demandado o del último codemandado, o expirado el término para ello, podrá ordenar a los abogados o las abogadas de las partes y a cualesquiera partes no representadas que comparezcan a una conferencia inicial con el propósito de:

- (a) explorar en forma global el litigio y llevarlo a su más expedita conclusión;
- (b) programar, planificar y agilizar los procedimientos a seguir en el caso,
- (c) establecer un control oportuno y continuo por parte del juez o de la jueza.

(2) La orden para requerir la comparecencia a la conferencia inicial de los abogados o las abogadas y cualesquiera partes no representadas solicitará que comparezcan el día y la hora señalados con sus calendarios, con el propósito de fijar los señalamientos que deban pautarse. La orden indicará también que, de no comparecer según citados, podrá imponérseles sanciones conforme dispone la Regla 37.4 de Procedimiento Civil de 1979, según enmendadas, o cualesquiera otras que el tribunal estime pertinentes.

- (3) Los abogados o las abogadas y cualesquiera de las partes no representadas acudirán preparados para discutir lo siguiente:
- (a) La teoría de las partes en cuanto a los hechos y el derecho, incluso las citas de la ley y de los casos que apoyan la contención de las partes.
 - (b) Los hechos que puedan estipularse.
 - (c) La posibilidad de una transacción total o parcial de sus respectivas reclamaciones. A tal efecto, cada abogado o abogada deberá tener la autorización previa de su representado o, en su defecto, la parte deberá estar presente o disponible vía comunicación telefónica con su abogado desde el tribunal.
 - (d) Dar a conocer toda la evidencia documental recopilada a la fecha de la conferencia por todas las partes.
 - (e) Dar a conocer los nombres de todos los testigos y peritos conocidos a la fecha de la conferencia, así como una exposición sucinta de sus testimonios.
 - (f) Las mociones presentadas y aquellas que consideren someter.
 - (g) La orden de programación del proceso sujeto a lo acordado en esta regla.
 - (h) Cualesquiera otras materias pertinentes en relación con las circunstancias del caso.

B. Programación y planificación

(1) Finalizada la conferencia, si el tribunal no pudiera disponer del pleito en su totalidad, dictará una orden que comprenderá tanto los aspectos procesales pautados como cualquier otra determinación dispositiva de los méritos, según sea el caso. Dicha orden gobernará el curso subsiguiente del pleito y podrá modificarse únicamente por el tribunal, una vez se demuestre justa causa.

El tribunal, luego de consultar con los abogados o las abogadas de las partes y cualesquiera partes no representadas, dictará una orden de programación, de ser necesario, que fije el plazo de tiempo para:

- (a) acumular otras partes y enmendar las alegaciones;
- (b) presentar y ventilar mociones;
- (c) completar el descubrimiento de prueba;
- (d) celebrar la conferencia preliminar entre abogados y abogadas y cualesquiera otras conferencias preliminares al juicio, y

(e) cualesquiera otros asuntos apropiados en atención a las circunstancias del caso.

(2) Nada de lo dispuesto en esta regla impide que, de considerarlo necesario, el juez o la jueza ordene la celebración de conferencias adicionales con el propósito de dirigir los procedimientos relacionados con el descubrimiento de prueba o hacer viable una transacción.

(La resolución ER-2000-5 del 21 de noviembre de 2000, 152 D.P.R. 534, añadió esta Regla)

REGLA 14. CALENDARIO DE CAUSAS CRIMINALES

A. Salas en Centros Judiciales

En cada Centro Judicial se mantendrá un calendario permanente y continuo de causas criminales, las que se señalarán para juicio conforme con el procedimiento siguiente:

- (1) Al presentarse la acusación en la Secretaría de la sala correspondiente, se señalará inmediatamente una fecha para su lectura, excepto cuando la misma hubiese sido señalada en la vista preliminar. En el acto de lectura, si se solicitara un término para alegar o se formulase alegación de no culpable, el juez o la jueza que presida señalará fecha para el juicio conforme con el plan de señalamiento que establezca el Juez Administrador o la Jueza Administradora. Cuando la fecha del juicio hubiese sido señalada por el juez o la jueza de vista preliminar, el Juez Superior o la Jueza Superior a quien corresponda el caso ratificará el señalamiento de juicio para la fecha señalada. La persona acusada y su representación legal quedarán notificadas de la fecha de juicio en sesión abierta, lo que se hará constar en las minutas. Hasta donde sea posible, deberán evitarse conflictos con previos señalamientos de los o las representantes legales, que luego puedan invocarse para suspender el juicio.
- (2) En los casos menos graves relacionados con casos graves, se señalará inmediatamente una fecha para la lectura de acusación y se citará a la persona acusada para el juicio.

B. Salas del Tribunal de Primera Instancia que no constituyen Centros Judiciales

(1) El Juez Administrador o la Jueza Administradora Auxiliar en cada sala del Tribunal de Primera Instancia que no constituya centro judicial, preparará un calendario de juicios en el que incluirá todos los casos criminales y de tránsito tan pronto sean presentados. Por delegación del Juez Administrador o de la Jueza Administradora de la Región Judicial, el Juez Administrador o la Jueza Administradora Auxiliar de cada sala preparará un calendario de vistas preliminares.

(2) Al momento de la determinación de causa probable para arrestar, citar o para acusar, se citará a la persona imputada, a los testigos y a los peritos o peritas, mediante el sistema de citación simultánea.

(La resolución ER-2003-6 del 14 de julio de 2003, 159 D.P.R. 837, enmendó los incisos (A) y (B) de esta Regla)

PARTE V. PROCEDIMIENTOS RELATIVOS A LA LABOR JUDICIAL

REGLA 15. CONSOLIDACIÓN EN LO CIVIL

A. En aquellos casos en que, al amparo de la Regla 38.1 de Procedimiento Civil, el tribunal ordene la consolidación de dos (2) o más pleitos, la vista de éstos se celebrará ante el juez o la jueza que presida el salón de sesiones donde esté pendiente el caso de mayor antigüedad. No obstante, de así estipularlo las partes y mediar la anuencia del juez o de la jueza ante quien esté pendiente el caso de presentación más reciente, la vista podrá celebrarse en el salón de sesiones de éste o ésta.

B. Si la consolidación interesada fuese de casos presentados ante secciones distintas del Tribunal de Primera Instancia, la moción será atendida por la Sección Superior. De autorizarse la consolidación, los trámites judiciales deberán continuarse en la sala correspondiente de dicha sección. La consolidación debe autorizarla el juez o la jueza de la sala donde esté pendiente el caso de mayor antigüedad.

C. En todo caso, el Juez Administrador o la Jueza Administradora de la Región Judicial, como parte de sus funciones, podrá reasignar las causas de acción ya consolidadas, según sirva al mejor interés de la justicia.

D. Las normas antes señaladas serán igualmente aplicables cuando los casos que hayan de consolidarse procedan de salas distintas desde el punto de vista territorial.

E. Cuando se trate de la consolidación de casos de litigación compleja, serán de aplicación las reglas que a esos efectos apruebe el Tribunal Supremo.

REGLA 16. TRASLADOS ADMINISTRATIVOS DE CASOS CUANDO EMPLEADOS, FUNCIONARIOS O JUECES SON PARTE

A. Cuando cualquier empleado o empleada, funcionario o funcionaria, juez o jueza de una región judicial sea parte en litigios que se hayan presentado o que vayan a presentarse en la sala en que laboran, el Juez Administrador o la Jueza Administradora de la Región Judicial correspondiente, de concluir que es necesario para proteger la imagen de imparcialidad del sistema judicial, trasladará el caso a otra sala o coordinará su traslado a la Región Judicial geográficamente más cercana

con el Juez Administrador o la Jueza Administradora correspondiente. Una vez autorizado el traslado, se tomarán las medidas necesarias para que el asunto judicial sea atendido de manera expedita, según lo requieran las circunstancias particulares del caso.

B. De tratarse de un caso de naturaleza criminal, una vez tenga conocimiento de la situación el Juez Administrador o la Jueza Administradora de la Región Judicial, informará de ello al Fiscal o a la Fiscal de Distrito y a la representación legal de la persona imputada.

REGLA 17. SUSPENSIONES Y TRANSFERENCIAS DE LAS VISTAS

A. Cualquier solicitud de suspensión o transferencia de vista en casos criminales deberá presentarse, previa notificación a la otra parte, con por lo menos cinco (5) días de anterioridad al día señalado para la vista, excepto cuando medien circunstancias extraordinarias imprevisibles y fuera del control de las partes o de sus representantes legales.

B. Cualquier solicitud de suspensión o transferencia de vista en casos civiles por conflicto de calendario deberá presentarse, con notificación a la otra parte, dentro de los quince (15) días siguientes a la notificación del señalamiento. Cuando medien circunstancias extraordinarias imprevisibles y fuera del control de las partes o de sus representantes legales, deberá solicitarse la suspensión en un término razonable.

C. La parte que con anterioridad a la celebración de una vista presente una moción de suspensión, de transferencia de vista o de turno posterior, o una estipulación de suspensión, o que solicite verbalmente una suspensión el día de la vista, deberá someter junto con su solicitud no menos de tres (3) fechas disponibles para la celebración de aquélla, luego de asegurarse de que estén comprendidas dentro del período para el cual el salón de sesiones en cuestión esté señalando casos. Deberá certificar, además, que todas las partes tienen también disponibles esas fechas. Este señalamiento tendrá prioridad sobre otros. La parte promovente deberá presentar los aranceles de suspensión correspondientes, excepto cuando medie estipulación de suspensión, situación en la cual todas las partes cancelarán el arancel.

D. Todo juez y toda jueza que ordene la suspensión de una vista, bien sea en cámara o en corte abierta, deberá hacer de inmediato un nuevo señalamiento y disponer sobre la cancelación del arancel correspondiente. De mediar circunstancias que impidan tal acción, deberá consignarlo por escrito.

E. Si habiéndose denegado una solicitud de suspensión o prórroga se presentare una nueva, los fundamentos para ésta deberán haber surgido después de resuelta la primera, excepto que éstos no se hubieren podido descubrir oportunamente a pesar de haberse ejercido la diligencia debida.

REGLA 18. SOLICITUD PARA LITIGAR “*IN FORMA PAUPERIS*”

Cualquier parte en un pleito ante el Tribunal de Primera Instancia que de acuerdo con la ley tenga derecho a litigar *in forma pauperis*, podrá presentar ante la sección y sala correspondientes de dicho tribunal una solicitud para litigar en tal forma, junto con una declaración jurada, vaciada en el formulario oficial que estará disponible en la Secretaría del tribunal, en la que se afirme: (1) la incapacidad de la parte solicitante para pagar los derechos y las costas o para prestar garantía por ellos, y (2) su convencimiento de que tiene derecho a un remedio. El tribunal, en el ejercicio de su discreción, podrá celebrar una vista para la consideración de la solicitud. Si ésta fuese concedida, la parte podrá litigar sin el pago de los derechos y las costas; si fuese denegada, el tribunal expondrá por escrito las razones para la denegatoria.

REGLA 19. RENUNCIA DE REPRESENTACIÓN LEGAL

A. Cuando un abogado o una abogada que haya comparecido ante un tribunal en representación de un cliente o de una clienta desee renunciar a dicha representación, deberá incluir en la solicitud que presente a esos fines las últimas direcciones residenciales y postales, tanto suyas como de la parte representada, y los números de teléfono correspondientes a cada cual; consignará que ha notificado a su cliente o a su clienta de su intención de renunciar a su representación, y dará cumplimiento a todo lo requerido por el Canon 20 de Ética Profesional.

B. El Secretario o la Secretaria notificará la resolución del tribunal de aceptación de renuncia a las direcciones que sean suministradas por el abogado o la abogada y eliminará el nombre y la dirección del abogado o de la abogada renunciante del registro automatizado del caso.

REGLA 20. REQUISITOS DE FORMA DE LOS ESCRITOS

A. Todo escrito que sea presentado ante el tribunal por un abogado o una abogada deberá cumplir con los siguientes requisitos de forma:

- (1) El texto deberá estar mecanografiado o impreso en letras tamaño pica o mayor —o su equivalente— a doble espacio, excepto cuando se trate de citas o cuando por alguna otra razón especial deba ir en espacio sencillo. Deberá utilizarse papel tamaño legal (8½” x 14”), por un solo lado y con un margen izquierdo de una pulgada y tres octavos (1¾”). Si se utilizare un sistema electrónico de procesar palabras, el texto se imprimirá con letras íntegras.
- (2) Los documentos que formen parte de un apéndice deberán cumplir con la norma anterior, excepto que se permitirá presentar fotocopias de documentos originales a espacio sencillo siempre y cuando aquéllas sean claramente legibles y cumplan con los demás requisitos del subinciso (1).
- (3) Todo documento se presentará en original, excepto cuando se trate de formularios reproducidos en *off-set*, mimeógrafo o fotocopidora, pero éstos deberán ser copias legibles.
- (4) No se aceptarán copias de carbón ni copias reproducidas mediante la impregnación del papel con sustancias químicas.
- (5) Todo escrito que se presente indicará el número del caso y, entre paréntesis, el número del salón de sesiones al que esté asignado.

B. Las normas anteriores no serán aplicables de manera estricta a personas que comparezcan ante el tribunal por derecho propio y no sean abogados o abogadas. En todo otro caso, el tribunal, previa solicitud al efecto y cuando ello se justifique, podrá dispensar el cumplimiento de los requisitos que establece esta Regla. No obstante, todo escrito que se presente debe ser razonablemente legible.

C. En caso de incumplimiento con lo aquí dispuesto, el tribunal tomará la medida correctiva apropiada de acuerdo con la situación.

D. Todos los requisitos dispuestos en esta regla podrán ser variados según la tecnología permita establecer otro sistema para la presentación de documentos ante el tribunal.

REGLA 21. FIRMA DE LAS ALEGACIONES, MOCIONES Y OTROS ESCRITOS

Todas las alegaciones, mociones, y escritos de otra clase, de partes con representación legal serán firmados por lo menos por un abogado o una abogada de autos en su propio nombre, expresando su dirección física y postal, teléfono, número de facsímil, dirección electrónica (*e-mail*) y número de colegiado o colegiada. En el primer escrito que presente el

abogado o la abogada, deberá notificar la dirección física y postal y el teléfono de la parte que representa. Cualquier cambio posterior con relación a estos datos deberá notificarlo con diligencia al tribunal. Las partes no representadas por abogado o abogada firmarán sus alegaciones, mociones y escritos de otra clase, con expresión de su dirección y teléfono. Los aranceles requeridos por ley serán cancelados.

(La resolución ER-2009-02 del 10 de agosto de 2009, 2009 T.S.P.R. 128, eliminó el inciso (B) que antes incluía esta Regla)

REGLA 22. VIGENCIA DE LOS MANDAMIENTOS PARA EFECTUAR ARRESTOS

A. El mandamiento para efectuar arrestos tendrá vigencia de noventa (90) días a partir de su expedición por la Secretaría, al término de los cuales deberá ser diligenciado y devuelto a la Secretaría del tribunal de origen. Cuando del diligenciamiento surja razón por la cual el funcionario o la funcionaria no pudo efectuar el diligenciamiento de forma positiva en este período de tiempo, si la orden de arresto original estuviese vigente la secretaria o el secretario expedirá nuevo mandamiento y lo dirigirá al funcionario o a la funcionaria en cuestión.

REGLA 23. DESESTIMACIÓN Y ARCHIVO

A. El Juez Administrador o la Jueza Administradora, y por delegación de éste o ésta el juez o la jueza que presida cada salón de sesiones, velarán por el estricto cumplimiento de lo dispuesto en las Reglas 4.3 (b) y 39.2 (b) de Procedimiento Civil vigentes.

B. El Secretario o la Secretaria Regional traerá a la atención del Juez Administrador o de la Jueza Administradora correspondiente, o del juez o de la jueza que presida un salón de sesiones, para la acción que corresponda, el expediente de todo caso en que hayan transcurrido los términos dispuestos por dichas Reglas.

C. El Secretario o la Secretaria Regional procederá a archivar cualquier acción en que la parte demandante desista antes de la notificación por la parte adversa de la contestación o de una moción en que se solicita una sentencia sumaria, salvo lo dispuesto en la Regla 20.5 de Procedimiento Civil, o al recibir una estipulación de desistimiento presentada por todas las partes que hayan comparecido al pleito.

REGLA 24. RESOLUCIONES Y SENTENCIAS EN CASOS CIVILES, CRIMINALES Y DE RELACIONES DE FAMILIA; ESCRITOS AL EXPEDIENTE DEL TRIBUNAL Y ARCHIVO EN AUTOS DE COPIA DE NOTIFICACIONES

A. Los casos contenciosos atendidos en sus méritos y las mociones de sentencia sumaria se resolverán dentro de los noventa (90) días a partir de la fecha en que queden sometidos para su adjudicación. Toda otra moción, los casos en rebeldía y otros asuntos judiciales serán resueltos dentro de quince (15) días contados a partir de la fecha en que el asunto quede sometido al tribunal. No obstante, uno y otro término podrán extenderse, razonablemente, cuando la naturaleza del asunto o alguna causa extraordinaria lo hagan necesario.

- (1) Se entenderá que la fecha en que concluye la presentación de la prueba en los juicios civiles y de relaciones de familia determinará que los casos están sometidos y listos para adjudicar, salvo que el tribunal o el juez concediere término a las partes para presentar memorandos de derecho, en cuyo caso se entenderá extendida la fecha de sometimiento por la duración de dicho término o hasta la presentación de los memorandos de derecho, en caso de que tal presentación ocurra *antes* de la expiración del término concedido para ello.
- (2) Se entenderá que las Mociones de Sentencia Sumaria en los casos civiles y de relaciones de familia quedan sometidos cuando se reciba la Moción o Mociones en Oposición a las mismas. La fecha del recibo de la Moción o Mociones en Oposición, o si transcurre el término para ello sin haberla presentado, determinará que los casos están sometidos y listos para adjudicar. Esta sumisión se entenderá extendida al término concedido por el tribunal para réplica o dúplica, salvo que las mismas sean presentadas *antes* de la expiración del término, en cuyo caso, a la fecha de presentación de tales escritos, se considerarán sometidos los casos.

B. El Secretario o la Secretaria de Servicios a Sala certificará, en un informe mensual que se preparará a esos efectos, la fecha en que concluyan la presentación de prueba y los informes de rigor en los juicios y vistas en casos civiles atendidos en el salón de sesiones en que prestó sus servicios. El informe será remitido a la Oficina del Juez Administrador o de la Jueza Administradora de la Región Judicial dentro de los primeros cinco (5) días del mes próximo al certificado.

C. El tribunal deberá emitir el fallo en casos criminales una vez sometido el caso o incidente conforme lo dispuesto en las Reglas 6, 23 y 160 de Procedimiento Criminal, en la resolución de vistas preliminares y

en alzada, y en las determinaciones de causa probable para arresto o citación, salvo que medien circunstancias excepcionales. Las mociones de supresión de evidencia o las de desestimación del caso en asuntos civiles y criminales deberán resolverse dentro de los diez (10) días de haberse presentado las argumentaciones orales o los escritos finales.

D. Las partes podrán hacer constar en autos cualquier asunto relativo al trámite judicial en el que no sea requerida la atención del juez o de la jueza en esa etapa procesal, siempre que tales escritos se notifiquen conforme con la Regla 67 de Procedimiento Civil y sean dirigidos “Al Expediente Judicial”. La Secretaria o el Secretario le dará a tales escritos igual trato que a las mociones, salvo que, luego de unidos en los autos, no serán remitidos al despacho ante la consideración de la sala. El tribunal podrá tomar conocimiento de su contenido y fecha fehaciente de presentación en cualquier etapa posterior.

E. El Secretario o la Secretaria deberá archivar en autos copia de las sentencias, órdenes o resoluciones y de la constancia de la notificación simultánea de éstas a todas las partes dentro de un término no mayor de diez (10) días laborables de haberse recibido en Secretaría dichas sentencias, órdenes o resoluciones. El mismo día del archivo en autos de éstas, el Secretario o la Secretaria deberá depositar en el correo dicha notificación.

F. El Secretario o Secretaria exigirá a la presentación de los escritos de promoción de expedientes de jurisdicción voluntaria (*ex parte*) los correspondientes derechos arancelarios por concepto de presentación y los derechos que cancelarán en su momento la resolución o sentencia que se emita en estos casos. En toda resolución que ponga fin a un caso de jurisdicción voluntaria, independientemente si la resolución es para declarar con lugar o no ha lugar la petición, para archivar o desestimar, deberá cancelarse los derechos que dispone la Ley de Aranceles vigente.

G. El Secretario o la Secretaria, en los casos dispuestos por la Regla 45.2 de Procedimiento Civil, procederá a dictar sentencia en rebeldía sin trasladar el expediente al despacho del juez o de la jueza al que el caso había sido asignado.

(La resolución ER-2000-04 del 29 de junio de 2000, 151 D.P.R. 687, añadió los subincisos (1) y (2) al inciso (A) de esta Regla, y la resolución ER-2000-08 del 14 de diciembre de 2000, 152 D.P.R. 819, añadió a esta Regla el inciso (F) y reenumeró el anterior inciso (F) como (G))

REGLA 25. RELEVOS DE SALA

A. Los relevos de sala no se favorecen. Los Jueces Administradores y las Juezas Administradoras de las regiones judiciales podrán autorizarlos a los fines de resolver situaciones de urgencia cuya atención no pueda ser diferida, siempre que no excedan de cinco (5) días. De requerir dicho relevo una extensión mayor, ésta podrá ser autorizada por el Director Administrativo o la Directora Administrativa de los Tribunales con la aprobación del Juez Presidente o de la Jueza Presidenta.

B. Cuando reste menos de noventa (90) días para concluir la vigencia de un nombramiento judicial, el juez o la jueza que esté en esa situación notificará al Juez Administrador o a la Jueza Administradora de la Región Judicial y al Director Administrativo o a la Directora Administrativa de los Tribunales una relación de casos sometidos y un plan de trabajo para viabilizar la atención de estos asuntos durante el término que le resta de su nombramiento.

C. El plan de trabajo puede incluir una petición de relevo de sala por un máximo de treinta (30) días laborables.

REGLA 26. SUMISIÓN DE MOCIONES DE RECONSIDERACIÓN O DE DETERMINACIÓN DE HECHOS ADICIONALES AL JUEZ O A LA JUEZA

Cuando se presente una moción de reconsideración de una sentencia, orden o resolución, o un mandato, sentencia u orden del Tribunal de Circuito de Apelaciones o del Tribunal Supremo que afecte una sentencia, orden o resolución del foro de instancia, o una Moción de Determinación de Hechos Adicionales, el Secretario o la Secretaria deberá dar cuenta de ellas al juez o a la jueza que la hubiese dictado, que hubiese sustituido a quien la dictó o, en su defecto, al Juez Administrador o a la Jueza Administradora, a más tardar dentro de dos (2) días laborables contados a partir de su presentación.

REGLA 27. SISTEMA DE PONDERACIÓN DE CASOS

A. La Oficina de Administración de los Tribunales implantará un sistema de ponderación de casos que incluya el desarrollo de estándares de tiempo deseables para la conclusión del proceso judicial. Los estándares corresponderán al tiempo razonable que deban tomar los distintos tipos de litigios, agrupados por categorías.

B. El sistema permitirá evaluar adecuadamente el desempeño de la función adjudicativa en el Tribunal de Primera Instancia, en general y en las distintas dependencias de éste, como también a cada juez o jueza individualmente. Esto propiciará una más adecuada distribución de la carga de trabajo judicial y será una valiosa fuente de información.

REGLA 28. TRANSCRIPCIÓN DE LA PRUEBA; CONSIGNACIÓN DE HONORARIOS E INFORMES DE LOS TAQUÍGRAFOS

A. La transcripción de la prueba o la regrabación de los procedimientos para propósitos de revisión o apelación solamente podrá ser autorizada por el Tribunal Supremo o por el Tribunal de Circuito de Apelaciones, conforme con lo dispuesto en sus respectivos Reglamentos.

B. Autorizada la transcripción, su proponente deberá solicitar al Tribunal de Primera Instancia la regrabación de los procedimientos. Presentada ante el Tribunal de Primera Instancia dicha solicitud, la Secretaría del tribunal la asignará, de manera automática, a la sala del Juez Administrador o de la Jueza Administradora de la Región Judicial. De igual forma, la Secretaría del tribunal remitirá a dicho funcionario o a dicha funcionaria cualquier solicitud de grabación, regrabación o para escuchar una grabación.

C. La orden del Juez Administrador o de la Jueza Administradora para la transcripción o regrabación de la prueba será notificada al Supervisor o a la Supervisora de la División de Secretarios y Secretarias de Servicios a Sala y al Secretario o a la Secretaria Regional. Éste o ésta, a su vez, la notificará al transcriptor o a la transcriptora correspondiente, dentro del término de cinco (5) días laborables a partir de la fecha de su expedición, indicándole la fecha de la vista o vistas que se interesa transcribir o regrabar. Dentro del término de diez (10) días a partir de la fecha en que sea notificada la orden de transcripción o de regrabación, el transcriptor o la transcriptora presentará en la Secretaría del Tribunal una notificación en la que hará constar los derechos correspondientes, de la cual enviará copia al abogado o a la abogada de récord de la parte apelante o recurrente, o a la parte misma si estuviese recurriendo por derecho propio.

D. La parte apelante o recurrente consignará los derechos correspondientes dentro de quince (15) días de haberlos notificado. No se prorrogará el término para la consignación, salvo que exista causa extraordinaria que lo justifique, disponiéndose que la moción a tales efectos deberá presentarse dentro de dichos quince (15) días y la prórroga a concederse no excederá de otros diez (10) días.

E. Cuando la parte apelante no esté conforme con el monto de los derechos, deberá presentar una moción fundamentada dentro de los primeros diez (10) días. Vencido el término sin que se haya efectuado la consignación de los derechos correspondientes, el Secretario o la Secretaria, en los casos dispuestos por los Reglamentos del Tribunal de Circuito de Apelaciones y del Tribunal Supremo, deberá remitir inmediatamente los autos al foro correspondiente.

F. Cuando hubiese más de una apelación o más de un recurso de revisión en un mismo caso, según lo provisto en la Regla 54.9 de Procedimiento Civil o en la Regla 207 de Procedimiento Criminal, los derechos correspondientes se pagarán por cada parte apelante o recurrente en proporción a la prueba que se designe para perfeccionar su apelación o recurso de *certiorari*. La falta de consignación oportuna de dichos derechos, según lo anteriormente expresado, dará lugar a la aplicación de las sanciones que dispone la Regla 53.1 (e) de Procedimiento Civil o la Regla 212 de Procedimiento Criminal.

G. La transcripción o regrabación de la prueba oral se limitará a los testimonios, objeciones de las partes y expresiones del tribunal producidos durante la presentación de pruebas. Quedarán excluidos de la misma los informes, los argumentos de las partes, las instrucciones al Jurado y las objeciones a éstas, el acto de dictar sentencia y cualquier vista celebrada con posterioridad al fallo de culpabilidad, a menos que la parte interesada los designe y solicite, y éstos le sean autorizados por el Tribunal Supremo o el Tribunal de Circuito de Apelaciones como materia relevante al recurso.

H. En todos los casos civiles y criminales se notificará al Supervisor o a la Supervisora de la División de Secretarios y Secretarias de Servicios a Sala la consignación de los derechos dentro de dos (2) días laborables, y dicho funcionario o dicha funcionaria dará instrucciones al transcriptor o a la transcritora para que prepare y presente la transcripción de la prueba solicitada para fines de apelación, según el orden de consignación de los derechos fijados por el tribunal. En aquellos casos en que se ordenase preparar gratuitamente la transcripción, el turno de preparación y presentación se fijará tomando como base la fecha en que se hubiese dictado la orden correspondiente. No obstante lo antes dispuesto, el Juez Administrador o la Jueza Administradora, luego de consultar con el juez o la jueza que conoció el caso, podrá ordenar que se prepare y presente la transcripción de la prueba fuera de turno cuando medien circunstancias especiales, notificando de ello al Tribunal Supremo o al Tribunal de Circuito de Apelaciones, según sea el caso.

I. La transcripción o regrabación ordenada para fines de apelación se presentará dentro de sesenta (60) días a partir de la fecha en que el

Secretario o la Secretaria le notifique la consignación de los derechos o la orden del tribunal para que se prepare gratuitamente la transcripción o regrabación. En caso de que el transcriptor o la transcriptor no pudiere presentar la transcripción o regrabación de la prueba dentro de dicho término, lo justificará de inmediato y por escrito al Juez Administrador o a la Jueza Administradora.

J. El Juez Administrador o la Jueza Administradora sólo podrá prorrogar el término anteriormente establecido cuando medien circunstancias extraordinarias imprevisibles, debiendo notificar al Director Administrativo o a la Directora Administrativa de los Tribunales con copia de su orden fundamentada y notificando de ello al Tribunal Supremo y al Tribunal de Circuito de Apelaciones.

K. El Juez Administrador o la Jueza Administradora tendrá autoridad para ordenar la transcripción de prueba o regrabación, con o sin el pago de arancel, para funciones administrativas y protocolarias o cuando el interés público así lo requiera.

L. El Juez Presidente o la Jueza Presidenta, con el asesoramiento del Director Administrativo o la Directora Administrativa de los Tribunales, fijará las reglas y los aranceles aplicables a las transcripciones de la prueba y a la regrabación o duplicación electrónica de la cinta que corresponda.

M. La División de Cuentas realizará un informe mensual de consignaciones por grabaciones y de honorarios de transcripción.

(La resolución ER-2000-7 del 21 de noviembre de 2000, 152 D.P.R. 538, enmendó el inciso (M) de esta Regla)

REGLA 29. REGISTRO MATRIZ DE JURADOS

Conforme dispone la Ley Núm. 281 de 27 de septiembre de 2003, el Director del Negociado para la Administración del Servicio de Jurado preparará un registro matriz de jurados. En la preparación de dicho registro se utilizarán, entre otros, las listas electorales, de conductores de vehículos de motor, de abonados de los servicios de electricidad, agua y teléfono, los de cualquier programa o servicio gubernamental que no sean confidenciales y que por su naturaleza reflejen y contengan los nombres de ciudadanas y ciudadanos representativos de todos los sectores de la comunidad. El Director del Negociado dispondrá el número de jurados que compondrá el registro matriz y hará una distribución de los jurados de

acuerdo con las necesidades de cada Región Judicial y conforme a la reglamentación que apruebe el Tribunal Supremo.

(La resolución ER-2004-6 del 1ro de junio de 2004, 162 D.P.R. 78, derogó el texto anterior de esta Regla y lo sustituyó con un nuevo texto)

REGLA 30. SELECCIÓN DE JURADOS PARA UN JUICIO

A requerimiento y mediante orden del juez o de la jueza del salón de lo criminal del Tribunal de Primera Instancia correspondiente, el Director del Negociado para la Administración del Servicio de Jurado, preparará la lista de jurados que el tribunal estimare necesario. La lista incluirá toda aquella información que establezca el reglamento aprobado por el Tribunal Supremo conforme a lo dispuesto en la Ley Núm. 281 de 27 de noviembre de 2003. Copia de la lista de jurados se entregará al tribunal y a las partes tres (3) días antes de la desinsaculación.

(La resolución ER-2004-6 del 1ro de junio de 2004, 162 D.P.R. 78, derogó el texto anterior de esta Regla y lo sustituyó con un nuevo texto)

REGLA 31. PETICIONES DE SECUESTRO

Las peticiones de secuestro del panel de jurados, salvo circunstancias excepcionales, se presentarán antes de comenzar el desfile de la prueba. Éstas serán asignadas, de manera automática, al Salón de Sesiones del Juez Administrador o de la Jueza Administradora de la Región Judicial o, por delegación de éste o de ésta, a la sala del Juez Coordinador o de la Jueza Coordinadora a cargo de lo criminal, quien, basándose en las normas jurisprudenciales, emitirá una Resolución y devolverá el caso al Salón de Sesiones de origen para la continuación de los procedimientos. Cuando la petición de secuestro se presente durante el juicio, la misma será atendida por el juez o la jueza que presida. Al emitirse la resolución, se fundamentarán las razones en que descansa la concesión o la negativa, así como las medidas cautelares que hay que tomar para garantizar los derechos de la persona acusada y de El Pueblo de Puerto Rico.

REGLA 32. EXPEDIENTES JUDICIALES, MINUTAS Y REGISTROS

A. Expedientes Judiciales

(1) Los expedientes judiciales son públicos. Se conservarán bajo la custodia del Secretario o de la Secretaria y no podrán ser sacados del

tribunal si no es por una orden escrita del Juez Administrador o de la Jueza Administradora de la Región Judicial. Esta orden escrita dispondrá el período concedido para la devolución del expediente a la Secretaría y será notificada a la Secretaria o al Secretario del tribunal.

(2) Los expedientes judiciales permanecerán en la Secretaría excepto para uso durante un incidente procesal judicial o para el uso del juez o de la jueza en su despacho o del Juez Administrador o de la Jueza Administradora de la Región Judicial.

(3) El Secretario o la Secretaria informará al Juez Administrador o a la Jueza Administradora de la Región Judicial de la retención en despacho de cualquier expediente por más de quince (15) días y requerirá su devolución al área de Secretaría.

(4) Los jueces y las juezas mantendrán en su despacho copia de la autorización escrita del Juez Administrador o de la Jueza Administradora de la Región Judicial para sacar del tribunal expedientes para fines oficiales. En la alternativa, podrán llevar un registro sobre este asunto.

(5) El Secretario o la Secretaria garantizará la confidencialidad de todo expediente o parte de éste, cuando la ley u orden judicial así lo requiera.

(6) Esta regla aplica a toda forma de recoger lo acontecido en las vistas en los salones de sesiones, sea por grabación digital, cinta magnetofónica o videomagnetofónica, taquigrafía o estenotipia.

(7) Cuando la grabación fuere tomada por un funcionario o una funcionaria del tribunal, éste o ésta tendrá la custodia de la misma hasta que la una al expediente judicial. Cuando la grabación haya sido tomada por una persona autorizada a ello por el tribunal, pero no fuese empleada del tribunal, ésta deberá ponerla dentro de un sobre debidamente identificado, sellado y firmado por la representación legal de las partes. Salvo estipulación en contrario, la representación legal de la parte que haya solicitado la grabación será responsable de presentarla en la Secretaría del tribunal el próximo día laborable.

B. Minutas

(1) La minuta será el registro oficial de las incidencias más importantes ocurridas durante la vista judicial en el salón de sesiones y en cámara. La misma será preparada conforme con las normas que establezca el Director Administrativo o la Directora Administrativa de los Tribunales y será certificada por la Secretaria de Servicios a Sala.

La minuta original se unirá al expediente judicial. En aquellos casos consolidados, la minuta original será unida al expediente de mayor antigüedad. Se incluirá copia de la minuta en los expedientes consolidados restantes.

Se permitirá la utilización de papel de color rosa o del color que se establezca y que se tenga disponible para la preparación de la minuta original. Esto tiene como propósito poder identificar en el expediente con rapidez la minuta.

La minuta no será notificada a las partes o a sus abogados, salvo que incluya una Resolución u Orden emitida por el juez o la jueza en corte abierta, en cuyo caso será firmada por el juez o la jueza y notificada a las partes.

La Secretaria, custodia del expediente podrá expedir copia de la minuta previo la cancelación de los derechos arancelarios, según corresponda.

(2) La Secretaria o el Secretario de Servicios a Sala preparará la minuta en la que se hará constar la fecha, las partes y su representación legal, cuando la hubiera, el número de identificación del expediente, una breve reseña de los procedimientos habidos o asuntos atendidos en la vista, los planteamientos de las partes, las determinaciones del juez o de la jueza, una relación de las personas que testificaron y una relación de la prueba documental presentada con indicación de si fue admitida o no.

C. Registros

(1) Será deber ministerial del Secretario o de la Secretaria del tribunal mantener en forma electrónica, o manual si ésta no estuviere disponible, según lo requiere el Director Administrativo o la Directora Administrativa de los Tribunales, la información que permita conocer el estado procesal del caso y la localización del expediente judicial en todo momento.

(2) El Secretario o la Secretaria del tribunal mantendrá aquellos registros que requiera la ley y los que determine el Director Administrativo o la Directora Administrativa de los Tribunales con la aprobación del Juez Presidente o de la Jueza Presidenta.

(3) El Secretario o la Secretaria mantendrá un registro de la información siguiente:

- (a) todos los documentos presentados para atención judicial,
- (b) todas las órdenes, los mandamientos, las resoluciones y las sentencias dictadas por el tribunal,
- (c) todos los documentos expedidos bajo la responsabilidad ministerial del Secretario o de la Secretaria del tribunal, incluso las sentencias dictadas en rebeldía conforme disponen las reglas procesales, y
- (d) todas las incidencias procesales del caso.

(4) El Director Administrativo o la Directora Administrativa de los Tribunales, con la aprobación del Juez Presidente o la Jueza Presidenta del Tribunal Supremo, podrá requerir el registro de toda aquella información o asunto que propenda a una eficiente administración de la justicia.

(5) Los registros que se llevan actualmente de forma manual podrán ser sustituidos por registros electrónicos conforme la tecnología lo permita.

(6) Todos los registros que se llevan actualmente, excepto el Registro de Tutela e Incapacidad o aquellos que cuentan con una fecha específica para su destrucción, podrán ser decomisados y destruidos luego de transcurridos diez (10) años de su inceptión o a partir de la fecha de su último folio.

(La resolución ER-2000-03 del 16 de junio de 2000, 151 D.P.R 354, enmendó el subinciso (1) del inciso (B) de esta Regla)

REGLA 33. RECONSTRUCCIÓN DE EXPEDIENTES JUDICIALES

A. Cuando se extravíe o destruya uno o varios documentos pertenecientes a un expediente, o la totalidad del expediente mismo, el Secretario o la Secretaria deberá notificar al Juez Administrador o a la Jueza Administradora dentro de las veinticuatro (24) horas siguientes al momento en que tuviese conocimiento de dicha pérdida. El Juez Administrador o la Jueza Administradora deberá tomar las medidas necesarias para localizar el documento o expediente; disponiéndose que si en el transcurso de las cuarenta y ocho (48) horas siguientes ello no fuese posible, se procederá a citar a las partes para una vista a celebrarse no más tarde de veinte (20) días contados a partir de expiradas las cuarenta y ocho (48) horas, con el fin de sustituir los documentos perdidos o de reconstruir todo el expediente, según fuese el caso. La vista se celebrará ante el juez o la jueza de la sala que tenga asignado el caso o, en su defecto, ante el Juez Administrador o la Jueza Administradora.

B. En caso de que el expediente extraviado o destruido fuese inactivo y se hubiese trasladado al Archivo Central de la Rama Judicial, conforme con lo dispuesto en las Reglas para la Administración del Programa de Conservación y Disposición de Documentos de la Rama Judicial, el Director o la Directora de dicho programa hará un informe al Director Administrativo o a la Directora Administrativa de los Tribunales, quien certificará dicha pérdida. De ser necesario, la sala original correspondiente deberá tomar las medidas necesarias para sustituir los documentos perdidos o reconstruir todo el expediente, según fuere el caso, siguiendo en lo posible el anterior procedimiento y teniendo presente las

disposiciones contenidas en las Reglas para la Administración de Programas de Conservación y Disposición de Documentos de la Rama Judicial.

C. En tal gestión de reconstrucción del expediente oficial, respecto a los escritos de las partes y a las órdenes, resoluciones y sentencias, el tribunal utilizará como guía principal todos los asientos correspondientes a la causa de que se trate, según consten de los registros que en Secretaría se mantienen de los pleitos y procedimientos judiciales. Cuando se tratare de un expediente judicial todavía inconcluso, por no haberse dictado sentencia, o cuando ésta no fuese final ni firme (Reglas 53 y 49.2 de Procedimiento Civil), o cuando un tribunal de mayor jerarquía hubiere expedido un auto de *certiorari* para entender en su revisión, y en tales circunstancias fuese necesaria la reproducción de alguna pieza de prueba o de toda la prueba admitida, se utilizará en cuanto a dicho expediente judicial inconcluso los registros que en Secretaría se mantienen de los pleitos y procedimientos judiciales.

D. En caso de que (1) no se pueda obtener copia de algún documento del cual conste asiento en los registros que se mantienen de los pleitos y procedimientos judiciales, (2) no se pueda obtener copia o reproducir alguna pieza de prueba de la cual conste su admisión en alguna minuta, o (3) durante el procedimiento de reconstrucción del expediente se presente y avale como legítimo, en forma preponderante, algún documento (escrito de las partes, órdenes, resoluciones y sentencias del tribunal, o prueba admitida) que, a su vez, carezca de asiento correspondiente en los registros que se mantienen de los pleitos y procedimientos judiciales, ello se hará constar así por el juez o la jueza a cargo del procedimiento, en la resolución acreditativa del trámite.

REGLA 34. SELLO

A. El sello del Tribunal de Primera Instancia de Puerto Rico será igual al adoptado por el Tribunal Supremo, sustituyéndose las palabras Tribunal Supremo por Tribunal de Primera Instancia, Sección Superior o Municipal, según sea el caso, y añadiéndose el nombre de la respectiva sala.

B. El Secretario o la Secretaria tendrá bajo su control el sello del tribunal, el cual estará debidamente numerado, y lo entregará al personal de la Secretaría asignado a las labores de certificación y a aquellas otras que requieran su impresión. El sello no podrá ser sacado del área de la Secretaría, por lo que todo documento expedido bajo el sello del tribunal

deberá tramitarse a través de ésta. El Secretario o la Secretaria será el o la custodio del sello del tribunal.

(La resolución ER-2003-6 del 14 de julio de 2003, 159 D.P.R. 837, enmendó el inciso (A) de esta Regla)

REGLA 35. INFORMES

A. Los jueces y las juezas del Tribunal de Primera Instancia rendirán a sus Jueces Administradores o Juezas Administradoras cualquier informe que les sea requerido relativo al desempeño de sus funciones.

B. El Secretario o la Secretaria Regional y el Alguacil o la Alguacila Regional del Tribunal de Primera Instancia rendirán mensualmente a sus Jueces Administradores o Juezas Administradoras de la Región Judicial correspondientes un informe de la labor diaria realizada durante el mes anterior en las respectivas salas de la Región.

REGLA 36. RESIDENCIA

A. Todo juez o toda jueza superior del Tribunal de Primera Instancia asignado o asignada para actuar regularmente en una Sala deberá residir en cualquier municipio que sea parte de la Región Judicial a la cual se le asigne.

B. Todo juez y toda jueza municipal del Tribunal de Primera Instancia residirá en el municipio al cual se le asigne ejercer sus funciones regularmente.

C. Cuando a juicio del Juez Presidente o de la Jueza Presidenta, o del Director Administrativo o la Directora Administrativa de los Tribunales, si en éste o ésta se delegase dicha autoridad, mediasen circunstancias extraordinarias o motivo justificado, se podrá dispensar a un juez o a una jueza del requisito de residencia por el tiempo y bajo aquellas condiciones que se consideren razonables. En la concesión de una dispensa se tomarán en consideración factores tales como la distancia y las facilidades de acceso por las vías públicas, siendo factor determinante que no se cause perjuicio o se menoscabe la eficiente administración de la justicia.

D. Todo juez y toda jueza del Tribunal de Primera Instancia deberá tener fijada su residencia, según antes dispuesto, e informará por escrito su dirección al Director Administrativo o a la Directora Administrativa de los Tribunales y al Juez Administrador o a la Jueza Administradora de la

Región Judicial correspondiente dentro de un término de treinta (30) días a partir de la fecha en que entren en vigor estas Reglas. En lo sucesivo, y de ocurrir un cambio de residencia, notificará la nueva dirección a los mismos funcionarios y funcionarias antes identificados o identificadas dentro del mismo término antes dispuesto, contado a partir de la fecha del cambio.

(La resolución ER-2003-6 del 14 de julio de 2003, 159 D.P.R. 837, enmendó los inciso (A) y (B) de esta Regla)

REGLA 37. LICENCIAS

A. Anualmente, el Director Administrativo o la Directora Administrativa de los Tribunales aprobará los programas de vacaciones para los jueces y las juezas de acuerdo con las necesidades del servicio y considerando los programas presentados por los Jueces Administradores o las Juezas Administradoras de las regiones judiciales.

B. Al comienzo de cada año natural, los Jueces Administradores y las Juezas Administradoras de las distintas Salas determinarán las fechas en que los demás funcionarios o funcionarias y empleados o empleadas de su Sala podrán disfrutar de sus vacaciones anuales dentro del transcurso del año en forma más compatible con las necesidades del servicio, y someterán un plan de vacaciones al Juez Administrador o a la Jueza Administradora de la Región Judicial.

C. Todos los demás aspectos relativos a las licencias por vacaciones y por enfermedad de los jueces, las juezas y demás funcionarios o funcionarias y empleados o empleadas del Tribunal de Primera Instancia se registrarán por las Reglas de Administración del Sistema de Personal de la Rama Judicial del Estado Libre Asociado de Puerto Rico y por el Reglamento de la Administración del Sistema de Personal de la Rama Judicial del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, aprobado el 30 de agosto de 1974, según enmendado.

REGLA 38. TÉRMINO DE SESIONES

A. El Tribunal de Primera Instancia celebrará sesiones durante todo el año de acuerdo con el calendario continuo.

B. El Juez Administrador o la Jueza Administradora de la Región Judicial correspondiente tomará las medidas administrativas necesarias para que jueces o juezas, funcionarios o funcionarias y empleados o

empleadas disfruten de sus vacaciones regulares sin que se menoscabe el servicio judicial.

REGLA 39. FUNCIONES NO JUDICIALES DE LA JUDICATURA

El Juez Presidente o la Jueza Presidenta dispondrá las normas que regirán todos los aspectos de las funciones no judiciales señaladas por ley a los jueces y a las juezas.

REGLA 40. DEBER DE INFORMAR DE LOS JUECES Y LAS JUEZAS

A. Todo juez y toda jueza del Tribunal de Primera Instancia que emita un dictamen judicial que pueda tener efecto o impacto en cualquier asunto de política administrativa de la Rama Judicial, deberá informar de ello, por los canales apropiados, al Juez Administrador o a la Jueza Administradora de la Región Judicial correspondiente.

B. El Juez Administrador o la Jueza Administradora, a su vez, deberá informar de inmediato al Director Administrativo o a la Directora Administrativa de los Tribunales.

REGLA 41. DELEGACIÓN

A. El Juez Presidente o la Jueza Presidenta podrá delegar en el Director Administrativo o la Directora Administrativa de los Tribunales cualesquiera de las facultades o deberes que, en el ejercicio de su función administrativa, le señalen estas reglas.

B. Los Jueces Administradores y las Juezas Administradoras de las regiones judiciales y de sala podrán delegar en uno o más de los jueces o de las juezas de la Región o sala correspondiente, cualesquiera de sus facultades y deberes, excepto los que por su naturaleza no sean delegables.

REGLA 42. SOLICITUDES DE ÓRDENES DE PROTECCIÓN Y PARTICIPACIÓN DE INTERCESORAS O INTERCESORES EN ASUNTOS BAJO LA LEY PARA LA PREVENCIÓN E INTERVENCIÓN CON LA VIOLENCIA DOMÉSTICA

A. Las órdenes de protección solicitadas bajo la Ley Núm. 54 de 15 de agosto de 1989, Ley para la Prevención e Intervención con la Violencia Doméstica, 8 L.P.R.A. sec. 601 *et seq.*, serán atendidas por el Juez o la

Jueza Municipal ante quien se presente la solicitud. Las solicitudes de órdenes de protección no estarán sujetas a las Reglas 3.1 y 3.5 de las Reglas de Procedimiento Civil, 32 L.P.R.A. Ap. III, sobre competencia y traslado.

B. Las normas aplicables a las intercesoras o a los intercesores en casos bajo la Ley Núm. 54, *supra*, serán las siguientes:

- (1) Se autoriza a las intercesoras o a los intercesores debidamente cualificados a acompañar durante el proceso judicial a aquellas personas que aleguen ser víctimas bajo la Ley Núm. 54, *supra*.
- (2) Una intercesora o un intercesor debidamente cualificado es toda persona que tenga adiestramiento o estudios acreditados en el área de consejería, orientación, psicología, trabajo social o intercesoría legal y sea autorizado por escrito para desempeñarse como tal, a través del Director o de la Directora Administrativa de los Tribunales.
- (3) Las intercesoras o los intercesores que actualmente acompañan a las víctimas de violencia doméstica durante los procesos judiciales, podrán continuar ejerciendo su función mientras se le extiende la autorización escrita aquí dispuesta. La Oficina de Administración de los Tribunales proveerá el formulario para solicitar esta autorización.
- (4) La participación de las intercesoras o de los intercesores en los procedimientos bajo la Ley Núm. 54, *supra*, consiste en acompañar a la víctima a las vistas y proveerle el apoyo emocional, la orientación y la asistencia que sean necesarios durante el proceso judicial, sin incluir asesoramiento ni representación legal.

(La resolución ER-2001-01 del 16 de febrero de 2001, 153 D.P.R. 403, añadió esta Regla)

REGLA 43. OTROS ASUNTOS

A. En lo que respecta a la designación de abogados y abogadas de oficio a personas indigentes, a los procedimientos para acciones disciplinarias para los jueces y las juezas, y otros asuntos no cubiertos por estas reglas, los mismos se regirán por los reglamentos o las reglas que a esos efectos haya aprobado o apruebe el Tribunal Supremo.

B. Queda reservada la facultad del Tribunal Supremo para tomar las medidas que sean necesarias para atender situaciones no previstas por estas reglas.

(La resolución ER-2001-01 del 16 de febrero de 2001, 153 D.P.R. 403, reenumeró esta Regla)

REGLA 44. DISPOSICIONES SUPLETORIAS

A. En lo no provisto en estas reglas o en cualesquiera otras reglas y reglamentos aplicables, el Juez Presidente o la Jueza Presidenta, o por delegación de éste o ésta, el Director Administrativo o la Directora Administrativa de los Tribunales dictará las órdenes y reglas de aplicación general que sean necesarias para el mejor funcionamiento del sistema judicial. Los Jueces Administradores y las Juezas Administradoras de las regiones judiciales y los Jueces Administradores y las Juezas Administradoras Auxiliares harán lo propio con respecto a sus regiones y salas correspondientes, tomando las providencias necesarias para asegurar, en lo posible, el funcionamiento uniforme del sistema judicial, debiendo notificar de ello dentro de los diez (10) días siguientes con copia al Director Administrativo o a la Directora Administrativa de los Tribunales.

B. Respecto a cualquier asunto relacionado con la administración del personal del Tribunal de Primera Instancia, estas reglas se considerarán supletorias a las Reglas y al Reglamento de Administración del Sistema de Personal de la Rama Judicial.

(La resolución ER-2001-01 del 16 de febrero de 2001, 153 D.P.R. 403, reenumeró esta Regla)

REGLA 45. OBLIGATORIEDAD DE LAS REGLAS

Estas reglas serán de carácter obligatorio para todos los componentes del Tribunal de Primera Instancia. El Juez Presidente o la Jueza Presidenta y el Director Administrativo o la Directora Administrativa de los Tribunales deberán asegurarse del fiel y cabal cumplimiento de estas Reglas.

(La resolución ER-2001-01 del 16 de febrero de 2001, 153 D.P.R. 403, reenumeró esta Regla)

REGLA 46. VIGENCIA

Estas reglas comenzarán a regir el 1ro de septiembre de 1999 y, una vez en vigor, derogarán las reglas anteriores del 23 de mayo de 1975, aprobadas por el Tribunal Supremo.

(La resolución ER-2001-01 del 16 de febrero de 2001, 153 D.P.R. 403, reenumeró esta Regla)