



Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Tribunal General de Justicia
Oficina de Administración de los Tribunales
PO Box 190917
San Juan, Puerto Rico 00919-0917

Sigfrido Steidel Figueroa
Director Administrativo de los Tribunales

Teléfono: (787) 641-6623
Fax: (787) 766-9831
www.ramajudicial.pr

30 de octubre de 2020

CIRCULAR NÚM. 17
AÑO FISCAL 2020-2021

Jueces Administradores y Juezas Administradoras Regionales, Jueces y Juezas del Tribunal de Primera Instancia, Ayudante Especial de la Jueza Presidenta, Examinadores y Examinadoras de Pensiones Alimentarias, Alguaciles Regionales, Secretarías y Secretarios Regionales, Secretarías y Secretarios del Tribunal, Directoras y Directores Ejecutivos Regionales, Supervisores y Supervisoras de Trabajo Social, Trabajadores y Trabajadoras Sociales, Personal de los Centros *Pro Se* y Personal Directivo de la Oficina de Administración de los Tribunales

DISPOSICIONES GENERALES APLICABLES A TODA VISTA O PROCEDIMIENTO MEDIANTE VIDEOCONFERENCIA

El 13 de marzo de 2020, mediante la Circular Núm. 18, se aprobaron las *Guías Generales para el Uso de Videoconferencia en los Tribunales del Estado Libre Asociado de Puerto Rico* (Guías). El propósito de estas Guías es permitir el uso de la videoconferencia como mecanismo en todas las regiones judiciales en los asuntos y procedimientos adjudicativos y no adjudicativos, o en cualquier otra instalación alterna, según sea determinado por el Director Administrativo de los Tribunales, siempre y cuando se cuente con el equipo y las conexiones necesarias así como con los acuerdos de colaboración con agencias gubernamentales u organizaciones no gubernamentales.

Como complemento a estas Guías, y mientras dure la emergencia de salud provocada por el COVID-19, se establece un *Protocolo Aplicable a Toda Vista o Procedimiento Mediante Videoconferencia durante la Pandemia del COVID-19* (Protocolo). Este Protocolo aplicará a todas las vistas y procesos judiciales citados por los jueces y las juezas, examinadores y examinadoras de pensiones alimentarias o aquel personal que labora en las oficinas de apoyo, como los Centros de Mediación de Conflictos, Centros *Pro Se*, Unidades de Trabajo Social y Salas Especializadas.

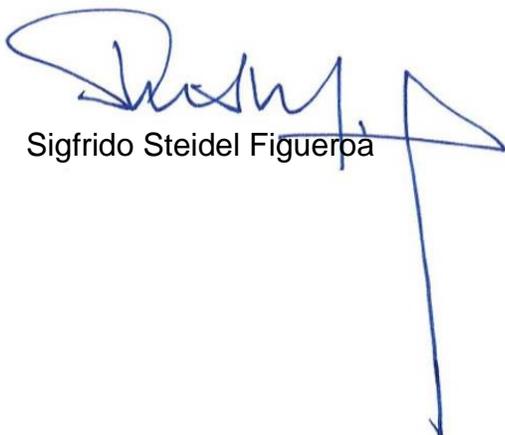
La alternativa de videoconferencia divulgada mediante este Protocolo estará disponible para los casos tramitados a través del Sistema Unificado de Manejo y Administración de Casos (SUMAC), así como para los casos con expedientes físicos. Además, se deberá

optar prioritariamente por la modalidad de videoconferencia totalmente remota por lo que las audiencias de manera presencial serán la excepción y solo podrán celebrarse en circunstancias extraordinarias o por justa causa, previa solicitud por escrito y autorizada por el Juez Administrador o Jueza Administradora Regional.

Con la aprobación de estas disposiciones se dejan sin efecto las Guías especiales publicadas en el Portal de Internet de la Rama Judicial aplicables a:

- Asuntos civiles y de relaciones de familia
- Asuntos ante examinadores(as) de pensiones y trabajadores(as) sociales
- Asuntos bajo la Ley 246-2011 para la seguridad, bienestar y protección de menores
- *Hábeas Corpus*
- Rebajas de fianza
- Reglas 240 y 241 de Procedimiento Criminal
- Programa *Drug Courts*
- Boletos de Tránsito
- Vistas de causa probable bajo la Regla 6 de Procedimiento Criminal
- Casos penales con anterioridad al juicio en su fondo
- Centros de Mediación de Conflictos
- Orientaciones ofrecidas por los Centros *Pro Se*.

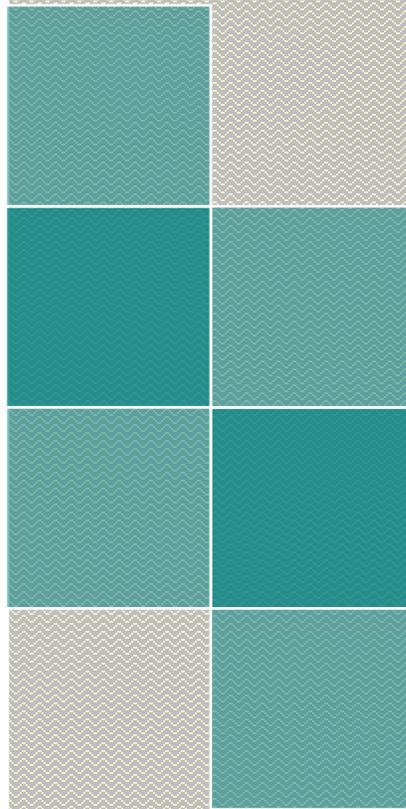
Estas Disposiciones entrarán en vigor a partir del 30 de octubre de 2020.



Sigfrido Steidel Figueroa

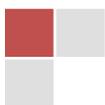


Estado Libre Asociado de Puerto Rico
TRIBUNAL GENERAL DE JUSTICIA
Oficina de Administración de los Tribunales



***PROTOCOLO APLICABLE A TODA VISTA O PROCEDIMIENTO
MEDIANTE VIDEOCONFERENCIA
DURANTE LA PANDEMIA DEL COVID-19***

Octubre 2020



Estado Libre Asociado De Puerto Rico
Tribunal General De Justicia
Oficina de Administración de los Tribunales

Protocolo Aplicable a Toda Vista o Procedimiento Mediante Videoconferencia
durante la Pandemia del COVID-19

ÍNDICE

I. DISPOSICIONES GENERALES APLICABLES A TODA VISTA O PROCEDIMIENTO MEDIANTE VIDEOCONFERENCIA	3
II. PRESENTACIÓN DE PRUEBA TESTIFICAL Y DOCUMENTAL DURANTE LA VISTA POR VIDEOCONFERENCIA	10
III. DISPOSICIONES APLICABLES A LOS ASUNTOS MUNICIPALES CIVILES NUEVOS PRESENTADOS ELECTRÓNICAMENTE	13
IV. DISPOSICIONES APLICABLES A CASOS CIVILES Y DE RELACIONES DE FAMILIA.....	18
V. DISPOSICIONES APLICABLES A CASOS DE REVISIONES DE BOLETOS DE TRÁNSITO	20
VI. DISPOSICIONES APLICABLES A CASOS PRESENTADOS A TENOR CON LA LEY NÚM. 246-2011, SEGÚN ENMENDADA	22
VII. DISPOSICIONES APLICABLES A ASUNTOS ANTE LOS(AS) EXAMINADORES(AS) DE PENSIONES ALIMENTARIAS Y TRABAJADORES(AS) SOCIALES	27
VIII. DISPOSICIONES APLICABLES A ASUNTOS ANTE LOS CENTROS DE MEDIACIÓN DE CONFLICTOS	28
IX. DISPOSICIONES APLICABLES A LAS ORIENTACIONES OFRECIDAS POR LOS CENTROS <i>PRO SE</i> ..	30
X. DISPOSICIONES APLICABLES A LA VISTA DE CAUSA PROBABLE PARA ARRESTO BAJO LA REGLA 6 DE PROCEDIMIENTO CRIMINAL.....	32
XI. DISPOSICIONES APLICABLES A CASOS PENALES CON ANTERIORIDAD AL JUICIO EN SU FONDO..	38
XII. DISPOSICIONES APLICABLES A CASOS DE REBAJA DE FIANZA.....	44
XIII. DISPOSICIONES APLICABLES A CASOS DE <i>HABEAS CORPUS</i>	46
XIV. DISPOSICIONES APLICABLES A CASOS BAJO LAS REGLAS 240 Y 241 DE PROCEDIMIENTO CRIMINAL	49
XV. DISPOSICIONES APLICABLES A CASOS BAJO EL PROGRAMA DRUG COURTS	56
XVI. DISPOSICIONES APLICABLES A LA EXPEDICIÓN DE COPIAS Y EXAMEN DE EXPEDIENTES.....	66
XVII. VIGENCIA.....	68

I. DISPOSICIONES GENERALES APLICABLES A TODA VISTA O PROCEDIMIENTO MEDIANTE VIDEOCONFERENCIA

A) Disposiciones generales

- 1) Este proceso está regulado mediante las Guías Generales para uso del sistema de videoconferencia en los tribunales del Estado Libre Asociado de Puerto Rico emitidas por la Oficina de Administración de Tribunales mediante la Circular Núm. 18 de 13 de marzo de 2020, las cuales están disponibles en el portal de la Rama Judicial, www.ramajudicial.pr.
- 2) Estas disposiciones aplican a todas las vistas y procesos judiciales citados por los(as) jueces(zas), los(as) Examinadores(as) de Pensiones Alimentarias y el personal que labora en las oficinas de apoyo, como los Centros de Mediación de Conflictos, Pro Se, Unidades de Trabajo Social y Salas Especializadas. La alternativa de la videoconferencia estará disponible tanto para los casos tramitados a través de SUMAC como para los casos con expedientes físicos.
- 3) En todas las vistas, las videoconferencias son equivalentes a una audiencia presencial ante el Tribunal. Por ello, los(as) abogados(as) y las partes deberán observar las normas de comportamiento y rigor en la discusión de los asuntos con la solemnidad acostumbrada. Igualmente, los(as) participantes que comparezcan a la videoconferencia no deberán utilizar ropa deportiva, casual o informal, tales como camisetas (*t-shirts*), polos, camisas de manguillos, entre otras.
- 4) Las audiencias de manera presencial serán la excepción y solo podrán celebrarse en circunstancias extraordinarias o por justa causa, previa solicitud por escrito y deberá ser autorizado por el(la) Juez(a) Administrador(a) o el personal que este(a) delegue, conforme se establece en el Memorando Núm. 6 del año fiscal 2020-2021.
- 5) En los casos de naturaleza criminal, conforme resolvió el Tribunal Supremo en *Pueblo v. Santiago Cruz*, res. 8 de septiembre de 2020, [e]n ausencia de una situación excepcional o una razón de peso que justifique la vista presencial, mientras dure la emergencia de salud pública, toda vista anterior al juicio se celebrará mediante el mecanismo de la videoconferencia.”
- 6) Se deberá optar prioritariamente por la modalidad de videoconferencia totalmente remota, mediante la cual los(as) jueces(zas), los(as) abogados(as), las partes por derecho propio, las personas testigos y cualquiera otro(a) participante en la vista comparecen de manera

remota, sin que alguno(a) de los(as) participantes de la videoconferencia comparezcan físicamente al salón de sesiones del Tribunal.

- 7) Cuando existan circunstancias que justifiquen optar por la modalidad de videoconferencias híbridas, en las que algunas de las partes, testigos o abogados(as) coincidan en una sala judicial, y otras comparezcan de manera remota, se utilizarán las salas de los Centros Judiciales equipadas con monitores y sistemas de videoconferencias.
- 8) Para celebrar la vista de manera remota, los(as) participantes deberán contar con acceso a:
 - a. Una computadora, dispositivo móvil o tableta con conexión a Internet de alta velocidad y cámara digital; y
 - b. Una cuenta de correo electrónico.
- 9) A partir del 31 de octubre de 2020, la plataforma *Skype for Business* no estará disponible para la celebración de vistas remotas. Se deberá utilizar la aplicación *Zoom* para celebrar tales vistas. Los(as) trabajadores(as) sociales, mediadores(as), peritos psiquiatras u otro personal de apoyo podrán continuar celebrando sus procesos a través de la plataforma *Microsoft Teams* u otra análoga que sea autorizada por la Oficina de Administración de los Tribunales.
- 10) La presentación de documentos en los casos que no son tramitados mediante SUMAC y para los litigantes por derecho propio se continuará realizando a través del correo electrónico asignado a la Región Judicial que corresponda:
 - Aguadilla: sumacaguadilla@ramajudicial.pr
 - Aibonito: sumacaibonito@ramajudicial.pr
 - Arecibo: sumacarecibo@ramajudicial.pr
 - Bayamón: sumacbayamon@ramajudicial.pr
 - Caguas: sumaccaguas@ramajudicial.pr
 - Carolina: sumaccarolina@ramajudicial.pr
 - Fajardo: sumacfajardo@ramajudicial.pr
 - Guayama: sumacguayama@ramajudicial.pr
 - Humacao: sumachumacao@ramajudicial.pr
 - Mayagüez: sumacmayaguez@ramajudicial.pr
 - Ponce: sumacponce@ramajudicial.pr
 - San Juan: sumacsanjuan@ramajudicial.pr
 - Utuado: sumacutuado@ramajudicial.pr

- 11) Serán admitidos los documentos presentados a través de los correos electrónicos antes mencionados con la firma electrónica de los(as) abogados(as) o partes por derecho propio. Igualmente, podrán utilizar su firma electrónica los(as) jueces(zas), los(as) examinadores(as) de Pensiones Alimentarias y el personal que labora en las oficinas de apoyo, como los Centros de Mediación de Conflictos, Pro Se, Unidades de Trabajo Social y Salas Especializadas. La firma electrónica se refiere a la firma en manuscrito digitalizada. No podrán firmarse los escritos de los casos con expedientes físicos mediante la firma utilizada en los casos de SUMAC, a saber: f/nombre.
- 12) Cada Región Judicial se asegurará de mantener al personal necesario de manera remota para referir los documentos que sean presentados a través de los correos electrónicos anteriores al (a la) funcionario(a) que corresponda para su atención.

B) Procedimiento antes de celebrar la videoconferencia

PRIMER PASO: ORDEN DE SEÑALAMIENTO POR VIDEOCONFERENCIA

- 1) El (La) juez(a), examinador(a) de pensiones alimentarias o el (la) funcionario(a) que corresponda deberá dictar una Orden para señalar la vista, indicando la fecha y hora del señalamiento mediante el sistema de videoconferencia, utilizando la plataforma *Zoom* u otra análoga cuyo uso haya sido autorizado por la Oficina de Administración de los Tribunales. Véase **Anejo A**.
- 2) Las vistas por videoconferencia se señalarán en horario escalonado para evitar conflictos entre las videoconferencias de distintos casos.
- 3) En la Orden se informará a los(as) abogados(as) o las partes que comparecen por derecho propio que recibirán un correo electrónico con las instrucciones específicas que deberán seguir para conectarse a la videoconferencia. En cuanto a los(as) representantes legales, se les deberá enviar la invitación de videoconferencia a la dirección electrónica registrada en el RUA.
- 4) Además, se requerirá en la Orden que los(as) abogados(as) o la parte que se representa por derecho propio provea mediante moción, con al menos cinco (5) días de anticipación a la fecha de la vista, la dirección de correo electrónico de las partes propiamente o de los(as) testigos que comparecerán por videoconferencia y acreditarán que estos cuentan con la tecnología necesaria para participar en la vista de manera remota.

- 5) Si alguno(a) de los(as) participantes en la vista no tiene los medios electrónicos para comparecer ante el Tribunal de manera remota con su propio equipo electrónico, deberá así informarlo al Tribunal mediante moción por escrito, con al menos cinco (5) días de anticipación a la fecha de la audiencia virtual, de modo que se pueda coordinar su comparecencia a través de alguno de los salones de videoconferencias establecidos en las Regiones Judiciales, según establecido en el inciso A(10) anterior. Esta moción será presentada mediante el correo electrónico asignado a la Región Judicial que corresponda cuando se trata de un expediente físico o una parte que litiga por derecho propio. En los casos tramitados en SUMAC, los(as) abogados(as) presentarán esta moción a través del sistema electrónico.
- 6) Las mociones o solicitudes de suspensión de las vistas señaladas mediante videoconferencias cancelarán el arancel correspondiente a la suspensión de una comparecencia personal, conforme establece la Ley de Aranceles, 32 LPRA sec. 1477; la Regla 17 de las Reglas para la Administración del Tribunal de Primera Instancia del Estado Libre Asociado de Puerto Rico (1999).
- 7) En la Orden se debe advertir que de requerir los servicios de intérpretes de idioma o de lenguaje de señas deberá notificarlo al Tribunal con al menos cinco (5) días de anterioridad a la vista por videoconferencia, de manera que se le pueda instruir sobre la contratación de intérpretes para que comparezca a la vista. Se seguirán las “Normas y Procedimientos para la Selección, Solicitud y Compensación de Intérpretes en la Rama Judicial”, aprobado el 6 de febrero de 2019, mediante la Circular Núm. 15 del Año Fiscal 2018-2019.
- 8) La Orden de Señalamiento por Videoconferencia deberá instruir a los(as) representantes legales y a las partes que litigan por derecho propio que, de tener cualquier dificultad técnica o pregunta, deberán presentar oportunamente una moción o comunicarse con la línea de apoyo de la Oficina de Educación y Relaciones de la Comunidad de la Oficina de Administración de los Tribunales al (787) 641-6229. Para asistencia técnica podrán comunicarse al 787-641-6225 / 6226/ 6281.

SEGUNDO PASO: NOTIFICACIÓN DE LA ORDEN DE SEÑALAMIENTO POR VIDEOCONFERENCIA

- 9) En los casos tramitados a través de SUMAC, la notificación de esta Orden se realizará a los(as) abogados(as) a través del sistema electrónico.

- 10) En los demás casos que no se tramitan a través de SUMAC y a las partes que comparecen por derecho propio en casos tramitados por SUMAC, la notificación de esta Orden deberá realizarse por correo electrónico o algún método de notificación inmediata similar. De no surgir la dirección de correo electrónico de las partes o sus representantes legales del expediente físico o electrónico, la(el) secretaria(o) jurídica(o) o el (la) funcionario(a) designado(a) contactará a la parte propiamente o al (a la) abogado(a) para que provea su dirección de correo electrónico para recibir por ese medio la Orden de Señalamiento por Videoconferencia.

TERCER PASO: ENVÍO DE LA INVITACIÓN A LA VIDEOCONFERENCIA MEDIANTE CORREO ELECTRÓNICO

- 11) El (La) secretario(a) jurídico(a) o la persona en quien se delegue enviará mediante correo electrónico la invitación a la videoconferencia a todos(as) los(as) abogados(as), las partes por derecho propio, los testigos y demás participantes autorizados a comparecer a la audiencia virtual. Esta gestión también podría realizarla el (la) juez(a). Así también, el(la) juez(a) podrá ordenar al (a la) abogado(a) o a las partes propiamente que remitan a los testigos la invitación con el enlace para conectarse a la videoconferencia.
- 12) La invitación debe ser remitida a todos(as) los(as) abogados(as), las partes por derecho propio, los(as) testigos y demás participantes autorizados(as) a comparecer de manera remota al menos cinco (5) días antes de la fecha señalada para la vista mediante videoconferencia.
- 13) Los(as) abogados(as) o las partes por derecho propio y los(as) testigos se conectarán a través del enlace incluido en el correo electrónico enviado con la invitación, en el día y la hora señalada para la vista mediante videoconferencia. En el correo electrónico en que se incluye dicho enlace se deberán añadir las instrucciones a las partes para realizar la conexión.

CUARTO PASO: PRUEBAS Y COORDINACIÓN DEL SEÑALAMIENTO POR VIDEOCONFERENCIA

- 14) Previo a la vista, la (el) secretaria(o) jurídica(o) del (de la) juez(a) o examinador(a) de pensiones alimentarias que atenderá la vista o el personal designado para ello en las diferentes oficinas de apoyo a la gestión judicial debe realizar una prueba de la conexión por videoconferencia con anticipación a la fecha pautaada para la vista.

- 15) El personal designado coordinará la comparecencia del (de la) participante para que pueda conectarse a la vista por videoconferencia en la fecha y hora señalada desde el salón de videoconferencias establecido en la Región Judicial y se comunicará con el(la) juez(a) para que emita la orden que corresponda con los detalles para la conexión del (de la) participante.

C) Procedimiento durante videoconferencia

- 16) Cada Región Judicial se asegurará de mantener al personal secretarial necesario de manera remota para participar en las vistas correspondientes que se realicen mediante videoconferencia. Dicho personal será responsable de redactar la minuta y realizar cualquier otra función que le sea delegada por el (la) juez(a) durante la vista remota.
- 17) Desde el momento en que comience la videoconferencia, el (la) juez(a) activará la grabación de audio en la plataforma *Zoom* y llamará el caso para propósitos de la grabación. Toda vista en la que se utilice *Zoom* tiene que ser grabada utilizando la funcionalidad de grabación por audio exclusivamente que provee dicha plataforma. No se utilizará el sistema de grabación *For The Record*, aunque se trate de una videoconferencia híbrida en la que alguna parte, abogado(a) o testigo se encuentre de manera presencial en la sala del Tribunal.
- 18) Cuando todos(as) los(as) participantes estén conectados(as) a la videoconferencia, el(la) juez(a) deberá:
 - a. Asegurarse que puede observar y escuchar a los(as) participantes adecuadamente;
 - b. Confirmar que todos(as) los(as) participantes pueden observar y escuchar adecuadamente;
 - c. Advertir que el audio de la vista se está grabando (no así el video);
 - d. Expresar que está prohibido grabar o permitir que terceros graben la comparecencia remota, sin autorización previa del Tribunal;
 - e. Advertir que el medio utilizado para celebrar la vista no le resta formalidad al proceso;

- f. Indicar que la vista por videoconferencia se suspenderá si se interrumpe la conexión de alguno(a) de los(as) participantes y esta no se puede reestablecer en un plazo razonable; y
 - g. Solicitar a los(as) abogados(as), las partes por derecho propio y cualquier otro(a) participante de la videoconferencia, así como cualquier otra parte citada, que se identifiquen para el récord.
- 19) Mientras se conduce la audiencia virtual, el (la) juez(a), el (la) examinador(a) de pensiones alimentarias o el(la) funcionario(a) que presida la vista debe asegurarse que se mantengan las formalidades de una vista presencial celebrada en el Tribunal, debe tomar las medidas necesarias para garantizar la confidencialidad del proceso y hacer las advertencias de rigor, de ser aplicable; y debe confirmar que el audio y la imagen son adecuados en todo momento.
- 20) El (La) juez(a) o el (la) examinador(a) de pensiones alimentarias tendrá discreción para, con la anuencia de las partes, aceptar la comparecencia de algún participante únicamente por audio, cuando alguna falla técnica afecte su comparecencia por video a través del sistema de videoconferencia.
- 21) De tratarse de una vista evidenciaria o juicio en su fondo, el (la) juez(a) o la secretaria de servicios a sala designada deberá juramentar los testigos. El (La) juez(a) podrá mostrar la prueba documental utilizando la funcionalidad de compartir pantalla (*share screen*) o podrá requerir a los(as) abogados(as) o litigantes por derecho propio que se encarguen de presentar su prueba documental utilizando ese mecanismo. También se podrá delegar esta función a la secretaria de servicios a sala designada para comparecer a la vista por videoconferencia.

D) Procedimiento después de la videoconferencia

- 22) Culminada la videoconferencia, el (la) juez(a), el (la) examinador(a) de pensiones alimentarias o el(la) funcionario(a) a quien se le delegó tales funciones detendrá la grabación.
- 23) El (La) juez(a) o el (la) examinador(a) de pensiones alimentarias podrá emitir una Orden que recoja las determinaciones, señalamientos futuros y términos, si algunos, que se hayan dispuesto.
- 24) El personal secretarial designado deberá realizar la minuta de la vista, entrar los señalamientos futuros y términos en los correspondientes sistemas electrónicos, actualizar el estatus de la vista en SUMAC, de ser aplicable, e indicar si la vista fue celebrada mediante

videoconferencia en la sección correspondiente. En los casos tramitados en SUMAC deberá marcarse el encasillado correspondiente en la pantalla de señalamientos. La minuta de la vista debe incluir la hora de comienzo y de terminación de la vista por videoconferencia.

- 25) El (La) juez(a), el(la) examinador(a) de pensiones alimentarias o el personal seleccionado preparará la Orden, Resolución o Sentencia que corresponda o emitirá un Acta o Minuta que recoja las determinaciones, señalamientos futuros y términos, si algunos, que se hayan dispuesto para ser notificada a las partes. Dichos documentos se enviarán por correo electrónico al personal designado por la Secretaría para ser incluidos en el expediente judicial, registrado en los sistemas electrónicos correspondientes y notificados a las partes concernidas.
- 26) Cuando se trate de casos que no se tramitan en SUMAC, el (la) juez(a) o su secretaria(o) jurídica(o) deberá incluir la celebración de la vista por videoconferencia en el registro de videoconferencia aprobado y divulgado por la Oficina de Administración de los Tribunales. Los(as) examinadores de pensiones alimentarias y demás personal de apoyo también completarán el registro correspondiente.

II. PRESENTACIÓN DE PRUEBA TESTIFICAL Y DOCUMENTAL DURANTE LA VISTA POR VIDEOCONFERENCIA

- A) De haberse incluido a las partes o a otros(as) testigos en la vista por videoconferencia, el (la) juez(a) les impartirá las instrucciones sobre su participación en la vista. Luego de juramentada la prueba testifical, el (la) juez(a) podrá poner a las personas testigos bajo las reglas y ordenarles que se desconecten de la vista y que esperen a que se les avise o incluya nuevamente a la videoconferencia cuando les corresponda su turno para testificar y ser contrainterrogado(a), si fuera el caso. Asimismo, puede utilizar la herramienta de cuarto de espera (*waiting room*) que provee la aplicación Zoom para que los(as) testigos esperen hasta que les corresponda declarar en la vista.
- B) En los casos tramitados en SUMAC, la presentación de la prueba documental seguirá el procedimiento establecido en las *Disposiciones Administrativas para el Uso del Sistema Unificado de Manejo y Administración de Casos (SUMAC)*, enmendadas el 30 de septiembre de 2020, en lo que no sea incompatible con la videoconferencia. Los casos que no se tramitan mediante el SUMAC, deberán seguir las siguientes disposiciones para la presentación de evidencia documental a través de la videoconferencia.

- C) Previo al señalamiento del juicio en su fondo o de la vista evidenciaría, el (la) juez(a) deberá ordenar a los(as) abogados(as) o litigantes por derecho propio que presenten a través del correo electrónico de la Región Judicial correspondiente una moción a la cual le anejen toda la prueba documental que han anunciado y que se proponen a presentar en evidencia conforme a la normativa procesal y evidenciaría aplicable. Esta moción, junto con la prueba documental en formato físico o electrónico (CD, *pen drive*, entre otros) deberá ser presentada en la Secretaría cuando la prueba documental sea voluminosa.
- D) El (La) juez(a) tendrá discreción para determinar en qué momento emitirá la referida Orden y la forma en que las partes presentarán la prueba documental de manera electrónica. Por ejemplo, en los casos civiles ordinarios, el (la) juez(a) podrá emitir dicha Orden de forma verbal en la Conferencia Inicial establecida en la Regla 37.2 de Procedimiento Civil; podrá incluirla por escrito como parte de la Orden de calendarización dispuesta en la Regla 37.3 de Procedimiento Civil; o podrá emitirla tras celebrar la conferencia con antelación al juicio y aprobar el *Informe Preliminar entre abogados y abogadas* que exige la Regla 37.4 de Procedimiento Civil. A su vez, en los casos de relaciones de familia, el (la) juez(a) podrá emitir la Orden al señalar la vista evidenciaría para impugnar el informe social o al señalar el juicio en su fondo o la vista evidenciaría de cualquier otro asunto. Similarmente, en los casos de naturaleza penal, el (la) juez(a) podrá emitir la Orden de manera verbal en una vista sobre el estado de los procedimientos o podrá señalar una conferencia con antelación a la vista para atender estos asuntos; así como incluirlo como parte de la Orden de Señalamiento por Videoconferencia.
- E) En los casos civiles y de relaciones de familia, incluyendo los casos de protección a menores presentados bajo la Ley Núm. 246, 2011, según enmendada, el (la) juez(a) tendrá discreción para determinar la fecha límite con la cual contarían los(as) abogados(as) para presentar la prueba documental previo a la celebración de la vista evidenciaría. La Orden emitida por el (la) juez(a) a esos fines -ya sea en corte abierta o por escrito- deberá especificar que toda la prueba documental deberá ser presentada como un anejo o documento adicional a una moción en cumplimiento de orden o al *Informe Preliminar entre abogados y abogadas*, según lo determine el(la) juez(a).
- F) En los casos de naturaleza penal, en los que la prueba no será presentada con anterioridad a la vista, deberá instruir a las partes que estén preparadas con toda la prueba documental digitalizada para ser presentada durante la videoconferencia.
- G) Durante la vista evidenciaría o en el juicio en su fondo, el (la) juez(a) determinará cuáles documentos son admitidos en evidencia de conformidad

con la normativa procesal y evidenciaría aplicable, haciendo referencia al documento según fue identificado en la moción presentada a esos efectos. De igual modo, la(el) secretaria(o) de servicio a sala registrará en sus notas y en el *formulario OAT 226 – Registro de Evidencia Presentada* la prueba documental admitida en evidencia y la que se mantuvo marcada como “identificación”, haciendo referencia al documento según éste fue identificado en la moción, así como al número de *exhibit* que le corresponda.

- H) El (La) juez(a) podrá permitir que, en ciertas circunstancias excepcionales que lo ameriten conforme a lo dispuesto en la normativa procesal y evidenciaría aplicable, las partes presenten en el juicio o vista evidenciaría algún documento que no fue identificado o anunciado previamente, ya sea porque medió justa causa, porque se trata de prueba de impugnación u otra razón. En tales supuestos, le corresponde al (a la) abogado(a) presentar el documento durante la vista evidenciaría o juicio en su fondo. El (La) secretaria(o) de servicios a sala deberá guardar todos los documentos que fueron presentados durante el juicio o vista evidenciaría como anejos de la minuta de dicha vista. En la alternativa, y luego de hacer la determinación evidenciaría correspondiente, el (la) juez(a) podrá requerir que en un término específico (el cual podría ser durante el transcurso del propio juicio o vista evidenciaría) el (la) abogado(a) presente una moción con dicho documento anejado.
- I) El (La) juez(a) podrá requerir que las partes presenten físicamente en la Secretaría, con anterioridad a la vista evidenciaría o juicio, aquella prueba física o documental que, por su propia naturaleza y en atención a la tecnología existente, no pueden presentarse electrónicamente, como lo sería un vídeo, una grabación de audio o un plano de grandes dimensiones.
- J) En la minuta de la vista evidenciaría o del juicio en su fondo, la (el) secretaria(o) de servicio a sala especificará y enumerará la prueba que fue admitida en evidencia y la forma en que el (la) juez(a) ordenó que se marcara. Además, incluirá en la minuta y en el *formulario OAT 226 – Registro de Evidencia Presentada* una referencia a la identificación previa que contenía el mismo documento, según fue cargado por el (la) abogado(a) o la parte por derecho propio. Además, especificará y enumerará la prueba documental ofrecida por las partes pero no admitida en evidencia que deba formar parte del expediente judicial, haciendo referencia a la misma identificación que contenía el documento en el expediente, según fue presentado por el(la) abogado(a).
- K) El (La) juez(a) podrá ordenar cualquier corrección o modificación en cuanto a la identificación y enumeración de la prueba marcada, de acuerdo con lo transcurrido en el juicio en su fondo o vista evidenciaría y la Minuta de la vista, según corresponda.

III. DISPOSICIONES APLICABLES A LOS ASUNTOS MUNICIPALES CIVILES NUEVOS PRESENTADOS ELECTRÓNICAMENTE

A) Disposiciones Generales:

- 1) Estas guías aplican a todo asunto civil urgente de la competencia municipal, entre los que se encuentran:
 - a. Petición de Orden de Protección Exparte al amparo de la Ley Núm. 54 de 15 de agosto de 1989, según enmendada, conocida como la “Ley para la Prevención e Intervención con la Violencia Doméstica”;
 - b. Petición de Orden de Protección Exparte a tenor con la Ley Núm. 284 - 1999, según enmendada, conocida como la “Ley Contra el Acecho en Puerto Rico”;
 - c. Petición de Orden de Protección Exparte bajo la Ley Núm. 148 - 2015, según enmendada, conocida como la “Ley para la Protección de las Víctimas de Violencia Sexual en Puerto Rico”;
 - d. Petición de Orden de Protección al amparo de la Ley Núm. 246-2011, según enmendada, conocida como la “Ley para la Seguridad, Bienestar y Protección de Menores”;
 - e. Petición de Orden de Protección a tenor con la Ley Núm. 121-2019, según enmendada, conocida como la “Ley de la Carta de Derechos y la Política Pública del Gobierno a favor de los Adultos Mayores”;
 - f. Petición de Detención Temporera, Ingreso Involuntario, Tratamiento compulsorio, Cambio de estatus al amparo de la Ley Núm. 408-2000, según enmendada, conocida como la “Ley de Salud Mental de Puerto Rico”;
 - g. Cualquier otra petición o proceso de naturaleza civil urgente nuevo de la competencia municipal.
- 2) Para que el asunto pueda atenderse de manera remota, la parte peticionaria deberá contar con acceso a los recursos tecnológicos previamente mencionados y lo siguiente:
 - a. Una impresora y un dispositivo para digitalizar documentos (*opcional*);

- b. Los formularios para solicitar las órdenes de protección o los asuntos sobre salud mental antes mencionados, según corresponda; y
 - c. Una identificación con foto para validar su identidad.
- 3) Los formularios para presentar las peticiones al Tribunal están disponibles en el Portal de la Rama Judicial en la dirección www.ramajudicial.pr, en la sección: Nuevo sistema de solicitud de órdenes de protección a distancia. También pueden utilizar el formulario interactivo que se encuentra en www.ayudalegalpr.org, para solicitar una orden protección por violencia doméstica.
- 4) El servicio de intercesoría legal provisto por organizaciones no gubernamentales en casos de violencia doméstica está disponible de manera remota para asistir a la parte peticionaria a completar el formulario y presentarlo ante el Tribunal. De igual forma, el servicio de acompañamiento a la parte peticionaria durante la vista está disponible de forma virtual. Pueden contactar a la intercesora de la Región Judicial correspondiente utilizando el *Directorio de Servicios de Intercesoría Legal en Casos de Violencia Doméstica Atendidos en los Tribunales Durante la Emergencia por el COVID-19*, publicado en el Portal de la Rama Judicial en la dirección www.ramajudicial.pr.
- 5) La parte peticionaria podrá comunicarse además mediante llamada telefónica, durante el horario de 8:30 a.m. a 5:00 p.m., de lunes a viernes al 787-641-6962, si necesita asistencia en el proceso de completar cualquiera de los formularios y presentarlos remotamente ante el Tribunal.
- 6) El Tribunal atenderá todas las peticiones presentadas de forma remota dentro del horario de 8:30 a.m. a 10:00 p.m., durante los siete (7) días de la semana. Si la petición fuese solicitada fuera de ese horario y la parte peticionaria entiende que la atención del asunto por el Tribunal no puede esperar al siguiente día, deberá trasladarse inmediatamente al cuartel de la Policía de Puerto Rico más cercano a su residencia para tramitar el asunto.
- 7) Al momento de celebrar la vista, la persona debe estar en un lugar que se sienta segura, en un área privada y libre de distracciones. El (La) funcionario(a) que asista a la parte peticionaria antes de la vista deberá hacer las preguntas pertinentes para asegurarse que así sea. De entender que la persona está en una situación de riesgo inmediato, el (la) funcionario(a) deberá llamar al 911 o a la Policía.

- 8) **IMPORTANTE: Si la persona se encuentra en una situación de emergencia o peligro inminente, se debe instruir a la parte peticionaria a llamar al 911 o a la Policía. Si es víctima de violencia doméstica, VIVE con la persona agresora, no puede abandonar la residencia y está en peligro, tiene las siguientes alternativas:**

Si puede hacer llamadas:

- i. Llamar al 911 para que la policía acuda a su casa de inmediato.
- ii. Si la situación de peligro cesa y puede abandonar su casa, acudir de inmediato a un lugar seguro como el cuartel de la policía más cercano. Desde allí, se pueden coordinar servicios de albergue de emergencia y solicitar una orden de protección.

Si no puede hacer llamadas:

- i. Si no puede salir, debe buscar un lugar seguro en la casa alejado de la parte agresora. Puede escribir un email o mensaje de texto rápido a una persona allegada para que llame al 911 por usted. Puede usar frases cortas o claves para ser más rápida. Bórrelas una vez las envíe para que no quede rastro en su celular. También podría pedirle a esa persona allegada que solicite una orden de protección por usted.
- 9) De la parte peticionaria requerir los servicios de intérpretes de idioma o lenguaje de señas deberá notificarlo al momento de presentar los documentos, de manera que se pueda contactar al intérprete correspondiente.

B) Presentación de la petición:

- 1) Una vez la parte peticionaria complete la petición correspondiente, deberá convertir el documento en formato PDF y remitirlo, junto con copia de su identificación con foto, mediante correo electrónico a la siguiente dirección: Presentaciones@ramajudicial.pr. También la identificación con foto puede ser mostrada al (a la) juez(a) al inicio de la vista. Si los formularios no están cumplimentados en su totalidad, pero se conoce el correo electrónico y número de teléfono de la persona peticionaria, se deberá referir -mediante llamada telefónica- a la línea de apoyo establecida para tales propósitos, durante el horario de operación. De surgir esta situación fuera del horario de la

línea de apoyo, el (la) funcionario(a) deberá establecer comunicación con la parte para celebrar la vista. Se podrá suplir cualquier información adicional durante la vista. Si se trata de una solicitud de orden de protección o bajo la Ley de Salud Mental y se identifica que la parte completó el formulario equivocado, se deberá establecer comunicación con la parte para celebrar la vista. Posteriormente, el (la) juez(a) podrá ordenar a que se cumplimente el formulario correcto.

- 2) El personal que designe la Rama Judicial deberá monitorear continuamente el correo electrónico para referir con premura las peticiones presentadas. De recibirse una petición, aun cuando esté incompleta, debe contestarse el correo electrónico inmediatamente. Se atenderá toda petición remitida en el horario de 8:30 a.m. a 10:00 p.m. el mismo día de su presentación. De recibirse el documento después de las 10:00 p.m., se atenderá al siguiente día.
- 3) Recibida la petición por correo electrónico, se notificará mediante correo electrónico, mensaje de texto o llamada al (a la) juez(a) de turno de la Región Judicial correspondiente. El (La) juez(a) o el(la) funcionario(a) designado(a) enviará un correo electrónico a la parte peticionaria con la fecha y hora de la videoconferencia, que se celebrará el mismo día de la presentación de la petición, salvo que existan circunstancias extraordinarias que justifiquen celebrarla al siguiente día. En el cuerpo del correo electrónico que envíe confirmará la presentación de la petición, detallará la fecha y hora de la vista y explicará a la parte peticionaria las instrucciones para conectarse a la videoconferencia en la fecha y hora indicada anteriormente. Además, incluirá los teléfonos y correo electrónico al que puede comunicarse, de tener algún problema con la conexión de la videoconferencia.
- 4) El (La) juez(a) de turno enviará a la parte peticionaria la invitación a la vista que se deberá celebrar por *Zoom* prioritariamente. A modo de excepción, se pueden atender las solicitudes por teléfono si el (la) juez(a) entiende que puede validar la identidad de la persona de esa manera. De no poder utilizarse la plataforma *Zoom*, a manera excepcional, se deberá agotar alternativas tales como *Facetime*, *WhatsApp*, *Skype* o *Microsoft Teams*, entre otras aplicaciones que proveen videoconferencia, antes de atender las solicitudes por teléfono. Cuando las vistas se celebren en una plataforma distinta a *Zoom*, la grabación de la vista deberá realizarse a través de *OBS Studio*. De determinarse que puede atenderse el asunto por teléfono, la persona deberá acceder a que se grabe la llamada.
- 5) Si no fuese posible atender el asunto mediante el sistema de videoconferencia ni por teléfono, ya fuese por la naturaleza del caso, por problemas técnicos o para garantizar los derechos fundamentales

de las partes, el (la) juez(a) de turno informará a la parte que atenderá el caso en el tribunal o desde el cuartel de la Policía más cercano que cuente con el sistema de videoconferencia, de ser aplicable.

C) Antes de comenzar la vista

- 1) Estando la parte peticionaria conectada a la videoconferencia, el (la) juez(a) deberá hacer las advertencias antes mencionadas en las Disposiciones Generales y, además, deberá:
 - a. Tomar las medidas necesarias para garantizar la privacidad del proceso y que la parte peticionaria se encuentra en un lugar seguro, privado y libre de distracciones, al que no tenga acceso la parte contra quien está solicitando la orden;
 - b. Tomar juramento a la parte peticionaria.
- 2) El (La) juez(a) revisará que todos los datos requeridos estén contenidos en la petición. De faltar información esencial, deberá requerirla a la parte peticionaria durante la vista.
- 3) En la vista por videoconferencia se mantendrán las formalidades de una vista presencial celebrada en el Tribunal.

D) Durante la vista

- 1) El (La) juez(a) deberá asegurarse que el audio y la imagen son adecuados en todo momento.
- 2) Podrá presentarse prueba documental a través del programa que se utilice, por el correo electrónico del (de la) juez(a) o por cualquier otro medio de mensajería electrónica para ser evaluada por el (la) juzgador(a). El (La) juez(a) hará constar para la grabación la prueba documental examinada.
- 3) Escuchado el testimonio de la parte peticionaria y de cualquiera otra persona que así se determine, y evaluada la prueba documental presentada, el (la) juez(a) emitirá su determinación y orientará a la parte peticionaria sobre esta. En los casos de violencia doméstica, se debe orientar a la parte peticionaria sobre las medidas cautelares, según dispuesto en la Ley Núm. 54 y se enviará el formulario que contiene tales medidas junto con la orden de protección emitida.
- 4) El (La) juez(a) deberá realizar todas las advertencias necesarias para su determinación e instruirá a la parte peticionaria que recibirá la determinación escrita a través de correo electrónico. Además,

indicará la fecha del próximo señalamiento y auscultará si la parte peticionaria estará disponible para celebrar la vista final mediante videoconferencia.

E) Determinación del Tribunal

- 1) El (La) juez(a) completará el formulario correspondiente para emitir su determinación por escrito. Este formulario puede ser completado en manuscrito o utilizando los formularios electrónicos disponibles.
- 2) Deberá estampar el sello del Tribunal y firmar la determinación, y luego procederá a digitalizar la determinación y enviarla a través de correo electrónico a la parte peticionaria, junto con cualquier otro documento requerido. Para digitalizar la determinación podrá utilizar la aplicación Genius Scan o una aplicación similar que permita digitalizar el documento en formato PDF.
- 3) Luego de corroborar que la determinación fue escuchada por la parte peticionaria, el (la) juez(a) culminará la videoconferencia, anotará la hora en que terminó y detendrá la grabación en *Zoom*.

F) Luego de la vista

- 1) El (La) juez(a) remitirá la determinación y todo documento emitido relacionado al caso al personal de Secretaría para que se cree el expediente judicial, se registre en los sistemas correspondientes y se realice el trámite para el diligenciamiento de la orden emitida.
- 2) Cada Región Judicial deberá seguir el proceso acostumbrado para asegurar el diligenciamiento o la notificación de la determinación judicial, según corresponda.
- 3) El personal de la Secretaría incluirá el próximo señalamiento en el calendario judicial y completará el Registro de Salas Municipales.

IV. DISPOSICIONES APLICABLES A CASOS CIVILES Y DE RELACIONES DE FAMILIA

- A) Debido a la emergencia de salud mundial provocada por el COVID-19, los(as) jueces(zas) de Asuntos de lo Civil y de Relaciones de Familia ordenarán la celebración de vistas evidenciarías y juicios en todos mediante videoconferencia.
- B) Los casos de **desahucio** y de **cobro de dinero bajo la Regla 60** no se pautarán para la celebración de juicio de manera automática como es costumbre. Sin embargo, los(as) jueces(zas) deberán pautar una Vista

Inicial como primer señalamiento, por medio de videoconferencia y excepcionalmente de manera presencial, y podrán pautar vistas de seguimiento, transaccionales o de otro tipo que permitan auscultar la posibilidad de que las partes lleguen a un acuerdo o de adelantar el caso en los procedimientos anteriores al juicio en su fondo.

- C) Los casos de **desahucio** y de **cobro de dinero bajo la Regla 60** no se pautarán para la celebración de juicio de manera automática como es costumbre. Sin embargo, los(as) jueces(zas) deberán pautar una Vista Inicial como primer señalamiento, por medio de videoconferencia y excepcionalmente de manera presencial, y podrán pautar vistas de seguimiento, transaccionales o de otro tipo que permitan auscultar la posibilidad de que las partes lleguen a un acuerdo o de adelantar el caso en los procedimientos anteriores al juicio en su fondo. **Véase Anejo B.**
- D) En los casos de desahucio y de cobro de dinero bajo la Regla 60 que se hayan presentado durante esta emergencia y en los cuales no se haya celebrado una vista antes del 16 de marzo de 2020, fecha en que se modificó la operación judicial, la Secretaría expedirá el formulario de **Emplazamiento Citación** (en los casos de Desahucio Sumario) y **Notificación Citación** (en los casos de Regla 60); adoptada para esta emergencia, para adquirir jurisdicción sobre la parte demandada citando a las partes para la celebración de una **Vista Inicial**. (Véase la versión aprobada de los formularios **OAT-972 (Emplazamiento Citación por Desahucio)** y **OAT-991A (Notificación Citación sobre Cobro de Dinero Regla 60)**).
- E) Los(as) jueces(zas) podrán intervenir en casos de ejecución de hipoteca, ante la oportuna solicitud de las partes para tomar medidas en protección de una propiedad abandonada que garantiza una deuda hipotecaria; requerir la comparecencia de las partes para llegar a acuerdos sobre la entrega voluntaria de una propiedad sobre la que ha recaído una sentencia ejecutable; propiciar vistas transaccionales; autorizar la entrega al (a) acreedor(a) o propietario(a), según corresponda, de un bien inmueble desocupado sobre el cual un dictamen final que al presente es ejecutable, entre otros asuntos procesales de conformidad con las disposiciones del Artículo 70 de la Ley Núm. 210-2015, según enmendada, 30 LPRA sec. 6097. Las audiencias para estos fines se llevarán a cabo mediante videoconferencia, salvo circunstancias excepcionales que justifiquen la vista presencial y previo autorización del Juez Administrador o Jueza Administradora de la Región Judicial que corresponda. En casos nuevos se podrá citar a las partes a una vista inicial para tomar las medidas que correspondan.
- F) Aunque se debe promover la solución consensuada de los conflictos legales, discrecionalmente, y siempre que no exista algún impedimento legal, los(as) jueces(zas) podrán realizar juicios en casos de **desahucio** y de **cobro de**

dinero bajo la Regla 60 de Procedimiento Civil, cuando estén implicadas circunstancias excepcionales o circunstancias especiales que generen una carga inusualmente onerosa para alguna de las partes. Los juicios se celebrarán por medio de videoconferencia y excepcionalmente de manera presencial. Tomarán las medidas que en derecho correspondan para minimizar el efecto que una sentencia judicial pueda tener en que las partes demandadas puedan cumplir con las medidas de prevención.

- G) En los casos en que existe una sentencia ejecutable sobre un bien inmueble desocupado, de mediar una orden judicial, la Oficina de Alguaciles podrá realizar los trámites de entrega de la propiedad al (a la) acreedor(a) o dueño(a) de la propiedad de manera consecuente con los protocolos de seguridad vigentes para prevenir el contagio del COVID-19. De igual forma, se autoriza la continuación de los procesos de ejecución de Sentencia incluyendo la celebración de ventas judiciales (subastas); de no estar la parte demandada acogida a un proceso de moratoria o exista algún impedimento legal para celebrar tales procedimientos.
- H) Las solicitudes de desacato por la falta de pago de la pensión alimentaria correspondiente a un menor de edad continuarán siendo atendidas de manera prioritaria mediante videoconferencia. Se podrá citar a la parte alimentante de manera presencial cuando las circunstancias así lo justifiquen, como lo sería ante un patente incumplimiento con las órdenes del Tribunal.

V. DISPOSICIONES APLICABLES A CASOS DE REVISIONES DE BOLETOS DE TRÁNSITO

- A) Estas guías aplican a todas las vistas sobre Recursos de Revisión por faltas administrativas de tránsito expedidas en virtud de la Ley Núm. 22-2000, según enmendada, conocida como la “Ley de Vehículos y Tránsito de Puerto Rico”. Tales vistas deberán celebrarse mediante videoconferencia a partir del 15 de julio de 2020.
- B) Para celebrar la vista de manera remota, la parte recurrente deberá contar con acceso a las herramientas establecidas en las Disposiciones Generales y, además, deberá tener:
 - 1) El formulario electrónico para solicitar la revisión del boleto de la falta administrativa en conformidad con el proceso dispuesto en la Ley Núm. 22-2000, o de cualquier otra Ley que establezca procesos análogos, según corresponda.
- C) El formulario revisado para presentar el recurso está disponible en el Portal de la Rama Judicial en la siguiente dirección

<https://www.ramajudicial.pr/formularios/OAT-960-Recurso-de-Revision.pdf>.

Véase **Anejo C**.

- D) La parte recurrente deberá descargar el formulario aplicable, completarlo en todas sus partes y firmarlo en manuscrito o utilizando su firma digital al final del documento. Una vez completada y firmada la petición, deberá remitirla al correo electrónico de la región judicial que corresponda al lugar en el que fue expedido el boleto de tránsito. Debe incluir copia del boleto de tránsito que se pretende revisar.
- E) La solicitud para iniciar el proceso de revisión de boletos de tránsito debe ser remitida a la dirección de correo electrónico correspondiente a cada Región Judicial según mencionadas en las Disposiciones Generales.
- F) Cada multa administrativa que desee revisar la parte recurrente conlleva la cancelación de un Sello de Rentas Internas por valor de seis dólares (\$6.00). La petición no será considerada como presentada hasta que los aranceles correspondientes sean recibidos por el Tribunal.
- G) El (La) solicitante podrá comprar los aranceles para la presentación y expedición de copias de documentos judiciales a través de: <http://www.colecturiadigital.com> o el teléfono (787) 291-9292.
- H) Los sellos de rentas internas también pueden ser adquiridos a través de los centros autorizados por el Departamento de Hacienda. La información está disponible en www.colecturiadigital.com. Estos sellos podrán ser entregados en la Secretaría del Tribunal mediante cita previa o depositados en un sobre en los buzones de presentaciones ubicados en los tribunales, con copia de la revisión adelantada por correo electrónico, o en su defecto, indicando expresamente en la parte exterior del sobre la siguiente información:
 - 1) El nombre completo del (de la) solicitante
 - 2) Número de licencia de conducir
 - 3) Número de multa administrativa
 - 4) Tipo de sello (SRI)
 - 5) Valor de los sellos incluidos
- I) Recibidos los sellos en el Tribunal, el personal designado de la Región Judicial radicará el caso en el sistema y lo referirá a la sala correspondiente para que se emita la orden con el señalamiento para la vista mediante videoconferencia.

- J) Además de la notificación a la parte peticionaria según se establece en las Disposiciones Generales, la Secretaría enviará la citación al (a la) agente que expidió el boleto de tránsito, a través de los enlaces de la Policía de Puerto Rico en los tribunales, indicando la fecha y la hora de vista, así como que se celebrará mediante videoconferencia. Véase **Anejo D**.
- K) De no ser posible celebrar la vista mediante videoconferencia, se señalará audiencia presencial durante la Fase 4 de apertura de los Tribunales, salvo que en coordinación con el (la) Juez(a) Administrador(a) se pueda celebrar en una fecha anterior dentro de los planes de la Región Judicial.

VI. DISPOSICIONES APLICABLES A CASOS PRESENTADOS A TENOR CON LA LEY NÚM. 246-2011, SEGÚN ENMENDADA

- A) El (La) juez(a) deberá identificar los asuntos que puedan ser atendidos mediante videoconferencias de conformidad con los criterios siguientes:
 - 1) Vistas de Ratificación de Custodia que aún no se hayan celebrado;
 - 2) Vistas de Permanencia en las que el plan de permanencia de retorno al hogar o custodia con familiares haya sido completado o esté próximo a ser completado;
 - 3) Vistas de revisión de planes de permanencia de los (las) menores que el Departamento de la Familia tiene su custodia legal permanente con el propósito de revisar el estado del (de la) menor en los hogares de crianza o institución en que se encuentre o en el Programa de Vida Independiente; y
 - 4) Cualquier otra vista cuya celebración sea necesaria para discutir una situación urgente sobre el bienestar del (de la) menor en custodia del Departamento de la Familia, o cualquier vista de seguimiento a los planes de servicio o planes de permanencia que el Tribunal *motu proprio* o a solicitud de parte entienda que puede atenderse de manera remota.
- B) Para asegurar que se cuenta con la información necesaria para celebrar la videoconferencia, en la Resolución emitida por el tribunal municipal durante la vista de Petición de custodia de emergencia, se incluirá el número de teléfono, la dirección física y el correo electrónico de la(s) parte(s) promovida(s) de contar con uno. Asimismo, el tribunal municipal se asegurará que el (la) trabajador(a) social del Departamento de la Familia orientó a la(s) parte(s) promovida(s) sobre los servicios de representación legal y se le ofrecerán los números correspondientes incluidos en estas guías, cuando se trate de una región judicial que no cuente con el Proyecto Justicia para la Niñez.

- C) La celebración de la vista por videoconferencia se llevará a cabo cumpliendo con las salvaguardas de confidencialidad requeridas en este tipo de caso como si se tratara de una vista presencial en el tribunal. Todas las partes deben certificar que no hay personas ajenas al caso en los espacios desde donde se conectan para participar de la vista por videoconferencia.
- D) Los (Las) menores deberán comparecer a las vistas mediante videoconferencia, en la medida que sea posible.
- E) Si alguna de las partes requiere los servicios de intérpretes de idiomas o de lenguaje de señas deberá notificarlo inmediatamente al tribunal a través de su representante legal, el (la) trabajador(a) social del Departamento de la Familia o la Coordinadora del Proyecto Justicia para la Niñez en aquellas regiones judiciales donde esté implementado el proyecto, de manera que se pueda contactar al intérprete correspondiente para la vista.
- F) Las vistas por videoconferencia se señalarán los días que de ordinario se celebran este tipo de vistas de manera presencial en las distintas regiones judiciales, en horario escalonado de ser necesario. No obstante, en el ejercicio de su discreción judicial, el (la) juez(a) podrá señalar la vista un día distinto a los establecidos.
- G) En los casos en que la(s) parte(s) no cuenten con representación legal, se seguirá el procedimiento siguiente:
 - 1) En las regiones judiciales de Bayamón, Mayagüez, San Juan y Utuado donde está implementado el Proyecto Justicia para la Niñez:
 - a. Personal de Secretaría enviará por correo electrónico a la Coordinadora del Proyecto el referido del caso, copia de la Petición de Emergencia y la Resolución de Tribunal.
 - b. La Petición de Custodia de Emergencia presentada por SUMAC debe tener la información de contacto de la parte promovida (teléfonos, dirección y correos electrónicos, de tenerlo disponible), para que la Coordinadora pueda contactar a dicha parte.
 - c. La Coordinadora contactará a la parte promovida y realizará la entrevista por videoconferencia o por teléfono. También orientará sobre el proceso de la vista por videoconferencia, cómo manejar las aplicaciones necesarias para lograr la conexión y la creación de un correo electrónico si fuese necesario.

- d. Completada la entrevista, la Coordinadora realizará el referido para obtener representación legal.
- i. En los casos de la región judicial de San Juan, la Coordinadora llamará a Servicios Legales al 787-764-0564. Durante la llamada se entrevistará a la parte promovida y, de cualificar para el servicio, la pondrán en contacto con la abogada de Servicios Legales asignada al Proyecto Justicia para la Niñez.
 - ii. En los casos de la región judicial de Bayamón, la Coordinadora enviará el referido al correo electrónico: gtorres@juris.inter.edu para el proceso de cualificación. Además, se comunicará con la abogada asignada al Proyecto Justicia para la Niñez al 787-685-1339.
 - iii. En los casos de las regiones judiciales de Mayagüez y Utuado, las Coordinadoras comunicarán a la parte promovida con Servicios Legales al 787-728-5195. Durante la llamada, se entrevistará a la parte y, de cualificar, se le referirá a la oficina local de Servicios Legales que corresponda.
 - iv. En los casos en que haya más de una parte promovida, la Coordinadora hará las gestiones de referido para representación legal para todas ellas. Para ello, puede comunicarse con:
 - Clínica Legal de la Comunidad de la Universidad Interamericana al (787) 751-1600, de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 4:30 p.m. También podrán enviar el referido al correo electrónico: olc@juris.inter.edu.
 - Pro Bono, Inc. al (787) 852-6286, de lunes a viernes de 9:00 a.m. a 4:30 p.m.
- 2) Las Coordinadoras someterán una moción al tribunal para informar el resultado de la entrevista a la parte promovida y de las gestiones relacionadas con el referido a representación legal.
- 3) En las regiones judiciales donde no esté implementado el Proyecto Justicia para la Niñez, el (la) trabajador(a) social del Departamento de la Familia orientará a la parte promovida sobre las gestiones pertinentes para obtener representación legal:

- a. Le indicara a la parte promovida que debe llamar a Servicios Legales al 787-728-5195, de lunes a viernes, de 8:00 a.m. a 4:00 p.m. En caso de que la parte cualifique para recibir los servicios, se le referirá a la oficina de Servicios Legales que corresponda.
 - b. De haber dos o más partes promovidas, el (la) trabajador(a) social le proveerá los números de teléfono de otras entidades que proveen representación legal gratuita.
 - c. Las (Los) trabajadoras(es) sociales del Departamento de la Familia someterán una moción al tribunal para informar el resultado de la entrevista a la parte promovida y de las gestiones relacionadas con el referido a representación legal.
- 4) Si la parte peticionada no cualifica para los servicios de alguna de las entidades que ofrecen servicios legales gratuitas, el (la) juez(a) deberá seguir las disposiciones del Reglamento para la Asignación de Abogados y Abogadas de Oficio de Puerto Rico, aprobado por el Tribunal Supremo de Puerto Rico mediante la Resolución Núm. ER-2018-04 de 12 de octubre de 2018.
 - 5) El (La) abogado(a) que asuma la representación legal de la parte promovida debe presentar la moción correspondiente a través del SUMAC.
 - 6) La Orden de Señalamiento por Videoconferencia, con el contenido establecido en las Disposiciones Generales, será notificada a los(as) abogados(as) del Departamento de la Familia a la dirección registrada en RUA y a los correos electrónicos siguientes, excepto en los casos de la región judicial de Aibonito, en los que la notificación se hará solo a los correos electrónicos de RUA:

Aguadilla	notificacionesdfaguadilla@familia.pr.gov
Arecibo y Utuado	notificacionesdfarecibo@familia.pr.gov
Bayamón	notificacionesdfbayamon@familia.pr.gov
Caguas	notificacionesdfcaguas@familia.pr.gov
Carolina	notificacionesdfcarolina@familia.pr.gov
Guayama	notificacionesdfguayama@familia.pr.gov
Humacao y Fajardo	notificacionesdfhumacao@familia.pr.gov
Mayagüez	notificacionesdfmayaguez@familia.pr.gov
Ponce	notificacionesdfponce@familia.pr.gov
San Juan	notificacionesdfsanjuan@familia.pr.gov

En el caso de los(as) trabajadores(as) sociales del Departamento de la Familia, la notificación se hará al correo electrónico indicado en los escritos

presentados en SUMAC y al correo electrónico incluido en la tabla, según corresponda.

Por su parte, la notificación a los(as) Procuradores(as) de Asuntos de Familia se hará a las siguientes direcciones de correo electrónico:

Aibonito	notificacionesprocfamaibonito@justicia.pr.gov
Aguadilla	notificacionesprocfamaguadilla@justicia.pr.gov
Arecibo	notificacionesprocfamarecibo@justicia.pr.gov
Bayamón	notificacionesprocfamiliabayamon@justicia.pr.gov
Carolina	notificacionesprocfamiliacarolina@justicia.pr.gov
Caguas	notificacionesprocfamiliacaguas@justicia.pr.gov
Ponce	notificacionesprocfamiliaponce@justicia.pr.gov
Guayama	notificacionesprocfamiliaguayama@justicia.pr.gov
Mayagüez	notificacionesprocfamiliamayaguez@justicia.pr.gov
Humacao	notificacionesprocfamiliahumacao@justicia.pr.gov
Fajardo	notificacionesprocfamiliafajardo@justicia.pr.gov
San Juan	notificacionesprocfamiliasanjuan@justicia.pr.gov
Utua	notificacionesprocfamiliautuado@justicia.pr.gov

- 7) Antes de celebrarse la vista, el (la) trabajador(a) social del Departamento de la Familia deberá presentar a través de SUMAC el informe social objeto de discusión en la vista en un plazo no menor de diez (10) días con antelación a la celebración de cualquier vista de conformidad con el artículo 49 de la Ley Núm. 246-2011, según enmendada. En caso de que la situación de emergencia por el COVID-19 no permita cumplir con ese plazo, la presentación del informe debe hacerse con suficientes días de anticipación para que todas las partes puedan prepararse adecuadamente para la vista. Se debe advertir a las partes que el Informe es Confidencial y que la divulgación no autorizada de este o su contenido, conforme al Art. 58 de la Ley Núm. 246-2011, según enmendada, se considera un delito menos grave y convicta que fuere será castigada con multa no menor de quinientos (500) dólares ni mayor de cinco mil (5,000) dólares o pena de reclusión por un término de seis (6) meses o ambas penas a discreción del Tribunal.
- 8) Cualquier prueba documental adicional al Informe Social debe ser presentado por SUMAC antes de la vista.
- 9) Luego de escuchar el testimonio del (de la) trabajador(a) social y escuchar a todas las partes, el (la) juez(a) hará una determinación judicial. Si la determinación del tribunal es que la remoción de los(as) menores fue conforme a derecho, debe asegurarse que los(as) menores están seguros(as) en el lugar de ubicación y que se están cumpliendo con las medidas sanitarias y protocolos de salud

aplicables a la situación de emergencia. Si la determinación del tribunal es que la remoción no se hizo conforme a derecho, al decretar que los(as) menores sean entregados(as) inmediatamente a su padre, madre o personas custodias, debe asegurarse que en el hogar se están tomando las medidas de seguridad sanitarias apropiadas. De igual forma, si se cumple con el plan de permanencia de retorno al hogar o custodia con familiares, el Tribunal debe asegurarse que el lugar donde estarán viviendo los(as) menores cumplen con las medidas sanitarias y protocolos de salud aplicables a la situación de emergencia.

VII. DISPOSICIONES APLICABLES A ASUNTOS ANTE LOS(AS) EXAMINADORES(AS) DE PENSIONES ALIMENTARIAS Y TRABAJADORES(AS) SOCIALES

- A) Los(as) examinadores(as) de pensiones alimentarias y trabajadores(as) sociales deberán revisar los casos pendientes ante su consideración para identificar los asuntos que pueden ser atendidos o adelantados mediante videoconferencias. Los(as) examinadores(as) de pensiones alimentarias podrán celebrar vistas o conferencias en procesos relacionados a la fijación, revisión y modificación de pensiones alimentarias. Por su parte, los(as) trabajadores(as) sociales podrán realizar orientaciones o entrevistas a partes, menores o colaterales en los casos que tienen asignados conforme a los protocolos que establezca la Unidad Social, compatibles con estas Guías.
- B) Cada Región Judicial se asegurará de mantener al personal necesario de manera remota para referir las órdenes del Tribunal de los asuntos presentados por correo electrónico al (a la) examinador(a) de pensión alimentaria o trabajador(a) social que corresponda para su atención. En el caso de la Unidad Social, las órdenes del Tribunal serán canalizadas y referidas por conducto del (de la) supervisor(a) de forma tal que, conforme a los protocolos que establezca dicha Unidad Social, sean asignados. En la eventualidad de que un caso que tenga Trabajador(a) Social asignado(a), se copiará también a este(a). En el caso de los(as) Examinadores(as) de Pensiones Alimentarias, se deberá copiar al (a la) Juez(a) Coordinador(a) de Asuntos de Familia. Tanto en los asuntos ante la atención de los(as) examinadores(as) de pensiones alimentarias como en los asuntos ante la Unidad Social, el supervisor(a) o el (la) Juez(a) Coordinador(a) de Asuntos de Familia, según aplique, tomarán aquellas medidas que sean necesarias para lograr la pronta atención de los asuntos ante la consideración del Tribunal.
- C) Identificados los asuntos que, por su naturaleza, pueden ser atendidos de manera remota, el(la) examinador(a) de pensión alimentaria enviará por correo electrónico una citación para que los(as) abogados(as), las partes por

derecho propio y testigos puedan comparecer voluntariamente a la vista por videoconferencia. En el caso de la Unidad Social deberán enviar el correo electrónico a las partes o colaterales que participarán de la orientación o entrevista. Esta citación deberá cumplir con lo establecido en las Disposiciones Generales.

- D) En el caso de las orientaciones o entrevistas de la Unidad Social, el (la) trabajador(a) social solicitará a las partes o colaterales, antes de la vista, que sometan el documento titulado Orientación de Servicios de las Unidades Sociales y cualquier otro documento necesario para celebrar la vista de manera remota. Dicha documentación deberá ser enviada al menos cinco (5) días antes de la fecha señalada para la entrevista.
- E) Culminada la vista, el (la) examinador(a) de pensión alimentaria deberá llenar la Planilla de Registro de Datos sobre Comparecencias mediante Videoconferencia de forma electrónica o de no estar disponible mediante el formulario correspondiente. Los (Las) trabajadores(as) sociales actuarán conforme a los protocolos que establezca la Unidad Social, no obstante, tomarán notas de la entrevista como corresponda y, de igual forma, cumplirán con llenar la Planilla de Registro de Datos sobre Comparecencias mediante Videoconferencia.
- F) Terminada la vista, el (la) examinador(a) de pensión alimentaria deberá emitir un Acta que recoja las determinaciones, señalamientos futuros y términos, si algunos, que se hayan dispuesto. En el caso de que el producto de la vista sea la presentación de un informe y recomendaciones, no será necesario emitir un Acta. De tratarse de una vista evidenciaria, deberá incluir la relación de la prueba documental presentada y admitida en la vista. Dicha prueba deberá formar parte del expediente original.

VIII. DISPOSICIONES APLICABLES A ASUNTOS ANTE LOS CENTROS DE MEDIACIÓN DE CONFLICTOS

- A) Los Centros de Mediación de Conflictos ofrecerán los servicios de orientación y de mediación mediante videoconferencia, en aquellos casos en los que los(as) participantes cuenten con los equipos y tecnología necesarias para ello. Además, deberán cumplirse los requisitos de privacidad, confidencialidad y aceptación voluntaria de los servicios en línea.
- B) El horario de servicios para ofrecer los servicios de Mediación por videoconferencia será de 8:30 am a 5:00 pm, de lunes a viernes.
- C) Los casos nuevos se podrán referir por el tribunal o presentar por la ciudadanía a través de la cuenta de correo electrónico: mediación@ramajudicial.pr. Este correo será monitoreado por personal del Negociado de Métodos Alternos, quienes identificarán la controversia y

remitirán a los(as) supervisores(as) que tengan disponibilidad en sus respectivos calendarios.

- D) El (La) Supervisor(a) del CMC o la persona en quien este delegue, será responsable de revisar diariamente su cuenta de correo electrónico oficial, por el cual recibirá los casos del buzón que corresponden a su CMC. Igualmente será responsable de la distribución diaria entre los (las) mediadores(as) de las orientaciones mediante videoconferencias.
- E) Para la atención de los casos ya referidos, de no surgir la dirección de correo electrónico de las partes del expediente físico o electrónico, el (la) funcionario(a) designado(a) del CMC contactará a la parte propiamente o al (a la) abogado(a) para que provea su dirección de correo electrónico para recibir por ese medio la Orden de Señalamiento por Videoconferencia. También podrán requerir el auxilio del Tribunal para identificar la información de contacto de las partes en los expedientes físicos o electrónicos que estén ante su atención y remitir la información de contacto de las partes al correo electrónico del (de la) supervisor(a) del centro para que se pueda continuar o culminar el trámite de mediación.
- F) Se atenderán todos los casos referidos al CMC, incluyendo los casos de ejecuciones de hipotecas referidos a mediación al amparo de la Ley 184-2012, según enmendada. Independientemente de su origen, los casos deberán atenderse mediante videoconferencia si las partes tienen los medios electrónicos para su comparecencia remota. Se dará especial atención a los casos referidos por los tribunales para cumplir, hasta donde sea posible, con los términos de referido dispuestos por el Reglamento de Métodos Alternos.
- G) El Negociado podrá evaluar si será necesario redistribuir los casos de forma equitativa entre las trece regiones judiciales para asegurar una pronta atención y balancear la carga de trabajo entre el personal.
- H) Se pautarán las orientaciones y mediaciones que pueden ser atendidas mediante videoconferencia. Para atender estos asuntos, el Negociado podrá distribuir los casos entre las(os) mediadoras(es) de cualquiera de los CMC que tenga disponible el equipo tecnológico necesario. De ser necesario, el personal del CMC de cada Región Judicial coordinará la búsqueda de los expedientes físicos para proveer los servicios de mediación de manera remota.
- I) La prestación de estos servicios se regirá por el Reglamento de Métodos Alternos, el Manual de Normas y Procedimientos de los Centros de Mediación de Conflictos de la Rama Judicial, las Disposiciones Generales para el uso videoconferencia en los Tribunales y cualquiera otra directriz adicional aplicable.

- J) El Negociado de Métodos Alternos será responsable de emitir las normas que viabilicen el recogido de estadísticas que permitan evaluar la efectividad de la videoconferencia como herramienta en casos de métodos alternos.

IX. DISPOSICIONES APLICABLES A LAS ORIENTACIONES OFRECIDAS POR LOS CENTROS *PRO SE*

- A) El personal del Centro *Pro Se* designado para ofrecer orientaciones telefónicas, que no esté disponible para trabajar de forma remota, podrá trabajar desde su centro de trabajo y utilizará el equipo ya asignado, previa coordinación con el(la) Juez(a) Administrador(a). Estarán disponibles las orientaciones mediante videoconferencias para los casos que así lo ameriten y cuyo(a) solicitante cuente con el equipo y la tecnología necesaria. Para ello, deberán cumplirse los requisitos de privacidad, confidencialidad y aceptación voluntaria de los servicios en línea.
- B) El horario para ofrecer los servicios de orientación telefónica, videoconferencia y presencial será de 8:30 am a 5:00 pm, de lunes a viernes. El servicio presencial estará disponible una (1) vez en semana, en la medida en que las condiciones de seguridad y protección lo permitan y dependiendo de las necesidades de las distintas Regiones Judiciales.
- C) La persona que interese alguna orientación del personal de los Centros *Pro Se* deberá presentar su solicitud al correo electrónico de la Región Judicial correspondiente:
- Aibonito: Proseaibonito@ramajudicial.pr
 - Aguadilla: Proseaguadilla@ramajudicial.pr
 - Arecibo: Prosearecibo@ramajudicial.pr
 - Bayamón: Prosebayamon@ramajudicial.pr
 - Caguas: Prosecaguas@ramajudicial.pr
 - Carolina: Prosecarolina@ramajudicial.pr
 - Fajardo: Prosefajardo@ramajudicial.pr
 - Guayama: Prosequayama@ramajudicial.pr
 - Humacao: Prosehumacao@ramajudicial.pr
 - Mayaguez: Prosemayaguez@ramajudicial.pr
 - Ponce: Proseponce@ramajudicial.pr
 - San Juan: Prosesanjuan@ramajudicial.pr
 - Utuado: Proseutuado@ramajudicial.pr
- D) El personal de la Línea de Ayuda que atiende el buzón Presentaciones@ramajudicial.pr y los(as) jueces(zas) podrán referir alguna solicitud de servicio u orientación al correo electrónico de la Región Judicial correspondiente.

- E) Toda solicitud o referido enviado al correo electrónico de la Región Judicial correspondiente deberá contener la siguiente información sobre el (la) solicitante:
1. Nombre
 2. Número de teléfono
 3. Dirección de correo electrónico
 4. Municipio de residencia
 5. Breve descripción de la orientación que solicita
 6. Si interesa que la orientación sea provista a través de videoconferencia
- F) El (La) Coordinador(a) del Centro *Pro Se* de cada Región Judicial, o la persona en quien este(a) delegue, será responsable de revisar diariamente la cuenta de correo electrónico que corresponde a su Región. Igualmente, será responsable de identificar el tipo de solicitud de orientación recibida y de distribuirla entre el personal de su Centro. Las solicitudes se atenderán el mismo día en el orden en que se reciban, según la disponibilidad en sus calendarios y considerando la prioridad que amerite la solicitud.
- G) Las Regiones Judiciales que no cuentan con un Centro *Pro Se* (Aibonito, Arecibo, Guayama, San Juan) se les asignará personal de otros Centros para atender las solicitudes o referidos. Esta distribución se hará tomando en cuenta el personal de los Centros *Pro Se* y la cantidad de asuntos que manejan según las estadísticas ya recopiladas. La designación del personal será evaluada por el Coordinador General de los Centros *Pro Se* periódicamente para determinar la necesidad de cambios.
- H) Si el personal de los Centros *Pro Se* que colabora en la Línea de Ayuda, recibe una solicitud de orientación y entiende que tomará 10 minutos o menos, podrá atenderla de inmediato y hacer la entrada en el Registro de la Línea de Ayuda. Si considera que la orientación tomará más de 10 minutos o que el (la) solicitante necesitará una asistencia detallada, le indicará que será referido(a) y contactado(a) por el personal de los Centros *Pro Se* de la Región Judicial correspondiente a su lugar de residencia o el más cercano. Procederá a hacer el referido correspondiente a través de la dirección del correo electrónico correspondiente y hará la entrada en el Registro.
- I) Toda solicitud de orientación o servicio deberá ser considerada o atendida de inmediato. El (La) Coordinador del Centro *Pro Se* o la persona en quien este(a) delegue, confirmará el recibo de la petición de orientación o referido y procederá a llamar en el orden que le corresponda o con la prioridad que amerite la orientación.

- J) Al finalizar la orientación procederá a entrar en el Registro de Orientaciones de los Centros Pro Se la información correspondiente a la orientación realizada.
- K) El servicio presencial será ofrecido sólo de manera excepcional, siguiendo las normas y protocolos de seguridad establecidos en las Regiones Judiciales y previa coordinación con el (la) Juez(a) Administrador(a) de la Región Judicial correspondiente.
- L) Las orientaciones de manera presencial requerirán cita previa. El (La) solicitante podrá hacer su solicitud de cita a través del correo electrónico de la Región Judicial correspondiente. Igualmente, el personal de los Centros *Pro Se* podrá citar a un(a) solicitante luego de intentar ofrecer el servicio u orientación mediante videoconferencia o llamada telefónica, pero determinar la necesidad de realizar la orientación de forma presencial.
- M) Si el (la) solicitante llega al Tribunal para recibir alguna orientación del Centro *Pro Se* y no ha coordinado cita previa, podrá recibir el servicio de manera presencial si está el personal disponible para atenderle. Si no hay espacio, se le proveerá información de los correos electrónicos y teléfonos a los que puede llamar para recibir la orientación de manera remota.

X. DISPOSICIONES APLICABLES A LA VISTA DE CAUSA PROBABLE PARA ARRESTO BAJO LA REGLA 6 DE PROCEDIMIENTO CRIMINAL

- A) Estas disposiciones aplican a toda vista de causa probable para arresto al amparo de la Regla 6 de Procedimiento Criminal que sea atendida a través de videoconferencia por el (la) juez(a) de turno.
- B) Se requiere que el lugar designado en la Comandancia o Cuartel de la Policía de Puerto Rico desde donde se efectuará la videoconferencia sea privada y segura para los(as) comparecientes. Además, deberá contar con espacio suficiente para imputados(as), abogados(as) y testigos, al mismo tiempo.
- C) La cámara digital ubicada en el lugar designado en la Comandancia o Cuartel de la Policía de Puerto Rico deberá ser colocada de modo que el (la) juez(a) de turno pueda observar simultáneamente y de manera remota a todas las personas que intervienen en el procedimiento y se encuentran en el salón.
- D) Será necesario que se identifique un espacio separado para ubicar las personas testigos cuando sean puestos bajo las reglas y que puedan entrar al salón de videoconferencia al ser llamadas por el (la) juez(a) de turno para testificar y ser contrainterrogada, si fuera el caso.

- E) El (La) juez(a) se asegurará que en todo momento se garanticen los derechos fundamentales y el debido proceso de ley a toda persona que participe en este procedimiento y que de ninguna manera el proceso mediante videoconferencia los menoscabe.
- F) Si no fuese posible atender el asunto mediante el sistema de videoconferencia, ya fuese por la naturaleza del caso, por problemas técnicos o para garantizar los derechos fundamentales de los(as) comparecientes, el (la) juez(a) de turno lo(a) atenderá en el tribunal.
- G) El proceso a seguir **antes de iniciar la videoconferencia** será el siguiente:
- 1) Tal y como ocurre en la actualidad, el(la) fiscal de turno se comunicará por teléfono con el (la) juez(a) de turno para informar sobre el asunto criminal que hay pendiente para atender.
 - 2) El (La) fiscal y el (la) juez(a) de turno coordinarán la hora en que se atenderá el caso mediante videoconferencia.
 - 3) El (La) fiscal de turno enviará al (a la) juez(a) de turno la boleta correspondiente (autorización del Ministerio Público para presentar un caso criminal) en formato *pdf*. También podrá enviar la denuncia con su firma electrónica y una certificación conforme a la Regla 254 de Procedimiento Criminal. Dicho envío podrá realizarse por correo electrónico o por otro medio de mensajería electrónica.
 - 4) El (La) fiscal y el (la) agente investigador(a) prepararán, como ocurre de ordinario, el proyecto de denuncia a través del sistema RCI para ser enviada al (a la) juez(a) de turno utilizando el SUMAC.
 - 5) Previo al comienzo de la vista por videoconferencia, el (la) juez(a) se comunicará con el (la) funcionario(a) del Programa de Servicios con Antelación al Juicio (PSAJ) para que acuda a la Comandancia o Cuartel de la Policía de Puerto Rico, como ocurre al presente, para entrevistar, en un lugar privado, al (a la) imputado(a), así como a cualquier otra persona que entienda necesario conforme a sus funciones. Preparará el informe correspondiente, así como cualquier otro documento complementario, como por ejemplo, el proyecto de resolución, antecedentes penales, entre otros, y luego de digitalizar los documentos, los enviará directamente al (a la) juez(a) de turno por correo electrónico. El informe no será leído por el (la) juez(a) de turno hasta que vaya a imponer fianza, de ser necesario.
 - 6) Una vez el (la) juez(a) de turno reciba la documentación enviada por PSAJ, podrá comenzar la vista de causa para arresto mediante videoconferencia.

H) La **presentación y juramentación de la(s) denuncia(s)** se realizará de la siguiente forma:

- 1) El (La) juez(a) de turno se comunicará con la Comandancia o Cuartel de la Policía de Puerto Rico desde donde se celebrará el proceso para que encienda el equipo (computadora) designado para la videoconferencia y verifique que el audio y la imagen son adecuados.
- 2) Cotejado lo anterior, el (la) juez(a) de turno activará la grabación de audio mediante la plataforma *Zoom*, anotará la hora de comienzo y llamará el caso para propósitos de la grabación.
- 3) El (La) juez(a) de turno tomará juramento al (a la) agente investigador(a) y solicitará que lea la denuncia escrita para la grabación. Seguirá la lectura con el documento enviado previamente a través de SUMAC. De corroborar que la denuncia leída para el récord es idéntica a la denuncia presentada electrónicamente en SUMAC, solicitará al (a la) agente investigador(a) que firme la denuncia en la vista de videoconferencia. El (La) agente investigador(a) deberá digitalizar el documento para enviarlo al (a la) juez(a) de turno por correo electrónico en ese momento o una vez finalice la vista. Si el texto leído por el (la) agente investigador(a) es distinto al lenguaje incluido en la denuncia cargada al SUMAC, deberá ordenar su modificación por el (la) fiscal y, luego de haberse realizado tal modificación, procederá a realizar el proceso de dar lectura a la denuncia escrita para corroborar que sea idéntica a la denuncia cargada en SUMAC. Corroborado que la denuncia escrita leída para el récord es idéntica a la denuncia presentada electrónicamente en SUMAC, solicitará al (a la) agente investigador(a) que firme la denuncia y procederá a digitalizar el documento y lo enviará por correo electrónico en ese momento o una vez finalice la vista. Se deberá juramentar la nueva denuncia.
- 4) De no estar disponible el SUMAC, el proyecto de denuncia será enviado en formato *pdf* a través del correo electrónico. El (La) juez(a) de turno seguirá la lectura con el documento enviado previamente a través de correo electrónico. Solicitará al (a la) agente investigador(a) que firme la denuncia en la vista de videoconferencia. El (La) agente investigador(a) deberá digitalizar el documento para enviarlo al (a la) juez(a) de turno por correo electrónico en ese momento o una vez finalice la vista. El documento firmado en manuscrito por el (la) agente investigador(a) deberá ser remitido a la Secretaría de la Sala Municipal, junto a los demás documentos originales que se mencionan más adelante, al siguiente día laborable.

- 5) El (La) juez(a) de turno hará constar para el récord e incluirá una anotación en el documento indicando que fue firmado en su presencia en la vista por videoconferencia. Completará el juramento en la denuncia escrita enviada por correo electrónico y estampará el sello del Tribunal. Además, indicará y certificará en SUMAC el hecho de la juramentación.

I) Al comienzo de la vista de causa para arresto se debe:

- 1) Habiéndose presentado y juramentado la denuncia, el (la) juez(a) de turno deberá:
 - a. Asegurarse que puede observar y escuchar a los (las) comparecientes adecuadamente;
 - b. Confirmar que los (las) comparecientes pueden observar y escuchar adecuadamente. De ser necesario, solicitará que la cámara sea reubicada, de manera que pueda observar a todos(as) los(as) comparecientes a la vez;
 - c. Solicitar que se identifiquen las personas que se encuentran en el lugar designado;
 - d. Tomar las medidas necesarias para garantizar la privacidad del proceso; y
 - e. Advertir que el audio de la vista se está grabando.
- 2) Para propósitos de seguridad, el juez(a) corroborará mediante la videoconferencia que el(la) testigo esté en el lado opuesto del (de la) imputado(a) y que entre estos haya un(a) agente de la Policía. Si el(la) imputado(a) tiene representación legal, el (la) juez(a) de turno se asegurará de que el(la) abogado(a) esté al lado de su cliente.
- 3) El (La) juez(a) de turno corroborará que el video y el audio estén funcionando en óptimas condiciones en todo momento durante la vista.

J) Durante la vista de causa para arresto, el (la) juez(a) de turno deberá:

- 1) Realizar las correspondientes advertencias de ley al (a la) imputado(a), le dará lectura al proyecto de denuncia y tomará juramento a los(as) testigos.
- 2) Para mantener el orden en todo momento, se escuchará un(a) testigo a la vez. De haber más de un(a) testigo en el caso, los(as) demás

estarán bajo las Reglas en lugar distinto. Además, el (la) juez(a) de turno deberá advertirle, so pena de desacato, a cualquier funcionario(a) que esté presente en el lugar donde se celebra la videoconferencia que no podrá tener comunicación alguna con los(as) testigos.

- 3) Del (de la) imputado(a) tener representación legal y, de así interesarlo, podrá contrainterrogar a cada uno(a) de los(as) testigos que declaren en la vista. El hecho de que el proceso se lleve a cabo mediante videoconferencia no será impedimento para garantizar todos los derechos que reconoce el ordenamiento jurídico al (a la) imputado(a), como lo son el derecho a contrainterrogar y a presentar prueba en su favor, entre otros.
- 4) Cualquier prueba documental que deba ser considerada por el (la) juez(a) de turno, deberá ser remitida a través del sistema *Zoom*, por el correo electrónico del (de la) juez(a) o por cualquier otro medio de mensajería electrónica para ser evaluada por el juzgador. El (La) juez(a) de turno hará constar para la grabación la prueba documental examinada. Esta prueba documental no formará parte del expediente judicial.
- 5) Una vez desfilada toda la prueba testifical y evaluada la prueba documental presentada, si alguna, el (la) juez(a) de turno emitirá su determinación a través de SUMAC o en la denuncia firmada por el(la) agente investigador(a), de no estar disponible el sistema electrónico SUMAC.
- 6) De determinar que existe causa probable para arresto, el (la) juez(a) de turno examinará el informe rendido por el PSAJ.¹ Luego impondrá la fianza y condiciones correspondientes y orientará a los(as) comparecientes sobre los procedimientos ulteriores.

K) Luego de la vista de causa para arresto, se deberá hacer lo siguiente:

- 1) Del (de la) imputado(a) cualificar para la fianza diferida por PSAJ y/o alguna condición, el (la) juez(a) de turno completará el proyecto de resolución enviado por el (la) funcionario(a) de dicho programa o redactará su propia Resolución. Una vez preparada la resolución correspondiente, el (la) juez(a) de turno la digitalizará y enviará por correo electrónico o por cualquier otro medio de mensajería electrónica directamente al (la) funcionario(a) de PSAJ.

¹ Dicho informe deberá ser remitido por PSAJ al (a la) juez(a) por correo electrónico o por cualquier otro medio de mensajería electrónica previo a comenzar la vista.

- 2) Si la fianza fuera a ser otorgada a través de una compañía privada, el (la) juez(a) deberá asegurarse que se cumplen con los requisitos de la Regla 220 y 221 de Procedimiento Criminal. De ser necesario, se le tomará el juramento al (a la) fiador(a) mediante la videoconferencia y el proceso será grabado utilizando la aplicación *Zoom*.
- 3) Si el (la) imputado(a) cualificara para ser fiado(a) por una compañía de fianza privada, el (la) fiador(a) digitalizará y enviará por correo electrónico al (a la) juez(a) de turno la fianza documental correspondiente para ser autorizada, firmada y sellada por el (la) juez(a) de turno. En su defecto, podrá remitir el documento de la fianza al (a la) agente investigador(a) para que éste(a) digitalice dicho documento y lo remita al (a la) juez(a) por correo electrónico. Luego de ser firmada y sellada, el (la) jueza de turno deberá digitalizarlo y remitirlo para ser entregado al (a la) fiador(a). El documento original deberá ser entregado en la Secretaría de la Sala Municipal que corresponda el próximo día laborable.
- 4) Si la fianza se prestará en efectivo, el (la) juez(a) de turno tendrá que trasladarse inmediatamente al cuartel o a la comandancia para recibirla y continuar el resto de los procedimientos en el cuartel o comandancia.
- 5) Si el (la) imputado(a) no presta la fianza, el (la) juez(a) de turno preparará el correspondiente auto de prisión y procederá a imprimir el documento para firmarlo y estampar el sello del Tribunal. Luego, lo digitalizará y enviará por correo electrónico al (la) agente investigador(a). A su vez, el (la) juez(a) de turno enviará el auto de prisión digitalizado al correo electrónico provisto por el Departamento de Corrección y Rehabilitación según acordado con OAT, a saber: jrivera2@dcr.pr.gov.
- 6) El (La) juez(a) de turno preparará los demás documentos correspondientes y los enviará por correo electrónico al (la) agente. En particular, se asegurará que la Citación, la Hoja de Información Personal del Acusado y la Hoja de Información de Testigos están debidamente completados, incluyendo la información de correo electrónico del imputado y los testigos. Tiene el deber de citar a la persona para la vista preliminar o cualquier procedimiento judicial posterior y hacerle las advertencias correspondientes.
- 7) De tratarse de una determinación de causa probable para arresto en ausencia de la persona imputada, el (la) juez(a) de turno emitirá la orden de arresto y la enviará al (a la) agente investigador(a).

- 8) El (La) juez(a) de turno instruirá al (la) agente investigador(a) sobre la cantidad de documentos que imprimirá y a quién le entregará copias. A su vez, le impartirá instrucciones sobre la toma de firmas de los(as) comparecientes en el formulario de citación para ulteriores vistas que se celebrarán presencialmente en el Tribunal. El (La) agente investigador(a) deberá digitalizar y enviar las citaciones firmadas por correo electrónico al (a la) juez(a).
- 9) El (La) juez(a) instruirá al (a la) agente investigador(a) de su deber de entregar al Tribunal los documentos (originales) que estén bajo su poder, el próximo día laborable.
- 10) Al culminar los procesos antes mencionadas, el (la) juez(a) de turno finalizará la videoconferencia, anotará la hora en que terminó y detendrá la grabación por *Zoom*.
- 11) El (La) juez(a) de turno mantendrá bajo su custodia los originales de todos los documentos recibidos y firmados por éste y los remitirá a la Secretaría en el próximo día laborable, para que estos sean anejados al expediente y cargados a SUMAC. De incluir una orden de arresto, ésta deberá ser remitida a los alguaciles para que se cargue a RCI. De incluir un auto de prisión, el original deberá ser remitido al Departamento de Corrección y Rehabilitación. Es necesario que el (la) juez(a) de turno dé seguimiento a que los documentos originales en posesión de la Policía de Puerto Rico sean remitidos al Tribunal.

XI. DISPOSICIONES APLICABLES A CASOS PENALES CON ANTERIORIDAD AL JUICIO EN SU FONDO

- A) El (La) juez(a) deberá dictar una Orden de Señalamiento por Videoconferencia según se detalla en las Disposiciones Generales. Junto a esta Orden se acompañarán los documentos que sean necesarios para la celebración de la vista.
- B) La invitación para la videoconferencia será enviada a la dirección de correo electrónico primaria de los(as) abogados(as) y al Ministerio Público, según surja del Registro Único de Abogados y Abogadas. Los(as) abogados(as) le informarán al Tribunal la manera en que comparecerán sus representados(as). En caso de que un(a) representante legal no logre contactar a su cliente(a), notificará de ello al Tribunal para que pueda tomar la determinación correspondiente.
- C) Si previo a la vista, las partes estipulan alguna prueba documental deberán enviar, al menos tres (3) días antes de la celebración de la vista, copia digital de esta al correo electrónico de la Región Judicial que corresponda.

- D) Además de los(as) abogados(as), el Ministerio Público y el(la) imputado(a), el (la) juez(a), de entenderlo procedente, podrá autorizar la comparecencia de otros(as) testigo(s) a la vista por videoconferencia. Para ello, el (la) representante legal o el Ministerio Público deberá proveer su dirección electrónica y deberán acreditar que estos(as) cuentan con acceso a la tecnología necesaria para poder participar en el procedimiento de manera remota.
- E) El (La) juez(a) se asegurará de que, en todo momento, se le garanticen los derechos fundamentales y el debido proceso de ley a toda persona que participe en este procedimiento y que, de ninguna manera, el proceso efectuado mediante videoconferencia los menoscabe.
- F) Al inicio de cada vista a celebrarse mediante videoconferencia, el (la) juez(a) deberá:
- 1) En caso de que algún(a) representante legal necesite conferenciar de manera privada con su representado(a) o viceversa, el Tribunal permitirá se lleve a cabo dicha comunicación, cuantas veces ello sea necesario. La forma en que el (la) representante legal se comunicará con su cliente(a) dependerá del método que éstos hayan seleccionado para comparecer a la videoconferencia. En el caso de las conferencias con las personas confinadas que comparecen de manera remota, esta comunicación privada con el (la) abogado(a) puede llevarse cabo mediante las líneas telefónicas directas entre el salón de conferencia de la institución carcelaria en que se encuentre la persona confinada y el salón de sesiones en que esté el (la) abogado(a). También está disponible para dicha conferencia entre abogado y cliente la funcionalidad de salones de conferencias privados (*breakout rooms*) que provee la plataforma *Zoom*.
 - 2) En aras de mantener, en todo momento, el orden adecuado durante la celebración de la vista se escuchará a una parte a la vez. Si hay más de un testigo en el caso, los demás podrán mantenerse bajo las reglas en un lugar distinto o mediante el mecanismo tecnológico que así lo permita. El Tribunal les advertirá a los(as) representantes legales, al Ministerio Público y a otras personas que comparezcan a la vista por videoconferencia, de que cualquier tipo de comunicación que sostengan con los(as) testigos sin la autorización del Tribunal podrá conllevar que sean hallados incurso(s) en el delito de desacato o los referidos por las violaciones éticas correspondientes.
- G) Antes de la vista, el Tribunal deberá cerciorarse de tener los documentos o informes necesarios para su celebración. En caso de que las partes estipulen la presentación de algún documento que no hubiese sido remitido al Tribunal previamente, podrán enviar copia digital del mismo al correo electrónico del

(de la) juez(a) o de la persona quien este(a) designe. Al momento de la vista, si las partes están presentes en el salón de sesiones, el (la) juez(a) compartirá el informe o documento con estas. A la(s) parte(s) que haya(n) comparecido por videoconferencia, se le(s) podrá compartir el documento por dicho medio electrónico. El (La) juez(a) hará constar para el registro la prueba documental que ha sido presentada y evaluada por el Tribunal.

- H) Luego de la vista, el (la) juez(a) deberá dejar citada a la persona imputada o acusada para los procesos ulteriores. Para ello, deberá consultar con la Secretaría, antes de la vista, la fecha del próximo señalamiento.
- I) El (La) juez(a) o el personal designado para ello preparará la resolución, orden o sentencia que corresponda. Dicho documento se notificará al personal designado por la Secretaría para ser remitido a las partes que correspondan. Si el (la) juez(a) se encuentra atendiendo estos asuntos de manera remota, podrá tramitar estos documentos de alguna de las siguientes formas:
 - 1) El (La) juez(a) podrá imprimir los documentos en ese momento para ser firmados, digitalizados y enviados mediante correo electrónico. Se le podrá asignar un sello del Tribunal, de modo tal que pueda estamparlo en la orden que corresponda.
 - 2) El (La) juez(a) podrá incluir su firma digital en los documentos, convertirlos luego en formato PDF y enviarlos a su secretaria(o) jurídica(o) para que estampe el sello del Tribunal en la orden que corresponda y cargue el documento a NET. Luego se remitirá a la Secretaría para que sean notificados a través de correo electrónico.
 - 3) Previa coordinación al respecto, el (la) juez(a) podrá enviar los documentos a la Secretaría para que se incluya la firma del (de la) juez(a) utilizando su sello de goma, se estampe el sello del Tribunal en la orden que corresponda y se notifiquen por correo electrónico.
- J) Al elegir cualquiera de las opciones detalladas en el párrafo anterior, el (la) juez(a) deberá entregar los documentos originales con su firma en manuscrito para que estos sean incluidos en el expediente judicial posteriormente.
- K) Antes del **acto de lectura de acusación**:
 - 1) Junto a la invitación de la videoconferencia se notificará al (a la) abogado(a) copia de los pliegos acusatorios.
- L) Durante la **vista de lectura de acusación**:

- 1) Al inicio de la vista, el (la) juez(a) deberá cerciorarse de que la representación legal del (de la) acusado(a) haya recibido previamente los pliegos acusatorios.
 - 2) El (La) juez(a) le solicitará a la representación legal del (de la) acusado(a) que haga constar para el registro los pliegos acusatorios recibidos.
 - 3) En caso de que el (la) acusado(a) no se encuentre en el mismo espacio físico que su representación legal, o en caso de que este(a) último así lo solicite, el (la) juez(a) o la persona a quien este designe procederá a dar lectura a las acusaciones presentadas, en conformidad con lo establecido en la Regla 52 de Procedimiento Criminal, 34 LPRA Ap. II, R. 52.
 - 4) El (La) juez(a) señalará la fecha para el juicio, dejará citado(a) al (a la) acusado(a) y le apercibirá que, de no comparecer, podrá celebrarse el juicio en su ausencia, incluyendo la selección del jurado y todas las otras etapas hasta el veredicto o fallo y el pronunciamiento de la sentencia y que su incomparecencia voluntaria equivaldrá a una renuncia a estar presente en estas etapas del proceso, a tenor de lo establecido en la Regla 58 de Procedimiento Criminal, 34 LPRA Ap. II, R. 58.
 - 5) De comparecer algún(a) testigo, este(a) igualmente se dejará debidamente citado(a) para el juicio.
- M) Cuando se informe haber llegado a una **alegación preacordada**, antes de la vista se deberá:
- 1) En caso de que las partes soliciten al Tribunal el señalamiento de una vista por haber llegado a una alegación preacordada, podrán hacerlo mediante correo electrónico a la dirección designada para la Región Judicial correspondiente. En conformidad con lo que sugiere el Inciso A de las Guías, se acompañará, junto a la orden de señalamiento, los formularios necesarios para la celebración de la vista y aquellos documentos pertinentes, tales como la moción de renuncia a juicio por jurado, alegación de culpabilidad y moción sobre alegación preacordada.
 - 2) Antes de la vista, la representación legal del (de la) acusado(a) cumplimentará los documentos necesarios y los remitirá al correo electrónico designado para esos efectos por la Región Judicial correspondiente.

- 3) Si el (la) representante legal, el(la) acusado(a) y el Ministerio Público llegaron a un acuerdo, deberán notificarle los detalles de este al (a la) Juez(a) en conformidad con lo establecido en la Regla 72 de Procedimiento Criminal, 34 LPRA Ap. II, R. 72. Para ello, deberán presentar el documento de moción de alegación preacordada correspondiente. Si la alegación preacordada es precedida por la renuncia del (de la) acusado(a) a su derecho a juicio por jurado, también se deberá presentar el documento correspondiente a ese fin. Si la notificación de la alegación preacordada se efectúa por correo electrónico, las partes acompañarán los documentos correspondientes y, posteriormente, deberán presentar los originales de estos ante la Secretaría del Tribunal. A esos efectos, los formularios necesarios para este trámite podrán obtenerse del portal de la Rama Judicial o podrán ser solicitados mediante correo electrónico a la Secretaría del Tribunal para ser remitidos por similar medio.

*Ante la eventualidad de que la representación legal no haya remitido los documentos necesarios para la alegación preacordada, previo al señalamiento, el Tribunal podrá:

- a. Instruir a las partes que descarguen los formularios del Portal de la Rama Judicial o, en la alternativa, el Tribunal podrá remitirlos al correo electrónico que la representación legal informe.
- b. Conceder el tiempo necesario para que la representación legal y su representado(a) puedan conferenciar entre sí de manera privada y completar los documentos. Estos deberán contener la firma del (de la) acusado(a) y se remitirán debidamente completados al correo electrónico que el Tribunal designe para esos efectos.

N) Cuando se informe haber llegado a una **alegación preacordada**, durante la vista se deberá:

- 1) El (La) juez(a) informará para el registro los documentos que le hayan sido sometidos. En caso de que la moción de alegación preacordada no haya sido firmada por el (la) representante del Ministerio Público, este(a) podrá prestar su anuencia durante la vista.
- 2) El (La) juez(a) evaluará el contenido de la alegación y del acuerdo, así como se cerciorará de que surge del registro, que la misma fue hecha con pleno conocimiento, conformidad y voluntariedad del (de la) acusado(a), según lo establecido en la Regla 72 de Procedimiento Criminal, *supra*.

- 3) Una vez el (la) juez(a) corrobore el cumplimiento con los procedimientos anteriores y los acepte, emitirá su fallo en conformidad con lo establecido en la Regla 160 de Procedimiento Criminal, 34 LPRA Ap. II, R. 160. Además, referirá al (a la) convicto(a) a los procesos de informe presentencia, conforme lo que establece la Regla 162.1 de Procedimiento Criminal y las subsiguientes. 34 LPRA Ap. II, R. 162.1 y ss. El Tribunal remitirá mediante correo electrónico el referido necesario para la preparación del informe presentencia. Además, se asegurará de que la representación legal o el (la) convicto(a) hayan recibido el mismo.
- 4) El (La) juez(a) dejará citado(a) al (a la) convicto(a) para la vista de lectura de sentencia.

O) Para la **imposición de sentencia**, antes de la vista se deberá:

- 1) En los casos que están pendiente de pronunciamiento de sentencia, una vez el (la) juez(a) reciba el informe presentencia, emitirá la orden de señalamiento del acto de pronunciamiento de sentencia.
- 2) Junto a esta orden, se indicará a las partes que, durante la celebración de la vista, tendrán oportunidad para examinar el informe. No obstante, si alguna de las partes interesa examinarlo antes de la celebración de la vista, el Tribunal podrá ordenar que así se haga.

P) Durante la vista de imposición de sentencia, se deberá;

- 1) El (La) juez(a) compartirá el informe presentencia con la representación legal del (de la) convicto(a) y el Ministerio Público, a través del medio tecnológico que para esos fines se seleccione.
- 2) El (La) Juez(a) solicitará que hagan constar para el registro los documentos examinados.
- 3) Luego de que la representación legal del (de la) convicto(a) y el Ministerio Público hayan examinado el informe presentencia, le informarán al Tribunal si están listos para el pronunciamiento de esta. En caso de no estarlo, informarán la razón para ello y el Tribunal emitirá su dictamen.
- 4) Efectuado lo anterior, se procederá con lo dispuesto en las Reglas de Procedimiento Criminal, particularmente lo que establece la Regla 166 respecto a las advertencias antes de dictar sentencia, 34 LPRA Ap. II, R. 166.

- 5) El (La) juez(a) dictará la sentencia o resolución correspondiente. Al dictarse la misma, el (la) juez(a) y las partes deberán gestionar la toma de la firma del (de la) convicto(a) en la sentencia o resolución dictada.
- 6) El Tribunal remitirá mediante correo electrónico el referido para el Programa de Comunidad del Departamento de Corrección y Rehabilitación.
- 7) Además, se asegurará de que la representación legal o el (la) convicto(a) hayan recibido el documento.

XII. DISPOSICIONES APLICABLES A CASOS DE REBAJA DE FIANZA

- A) La solicitud de rebaja de fianza debe ser remitida mediante el correo electrónico correspondiente a las Regiones Judiciales. En el documento deberán indicar si comparecerá a través de videoconferencia y proveer su dirección de correo electrónico para la conexión a través de *Zoom*. En el caso que alguna de las partes solicite comparecer mediante videoconferencia, deberán incluir los(las) testigos que presentará(n) en la vista, si alguno, y si estos estarán disponibles a través de videoconferencia, para lo cual deberán proveer el nombre y la dirección de correo electrónico de estos para la conexión a través de videoconferencia. El (La) abogado(a) deberá notificar la moción al Ministerio Público.
- B) Cuando se reciba una solicitud de rebaja de fianza, la Secretaría la digitalizará y enviará al Departamento de Corrección por correo electrónico a las siguientes dos personas:
 - a. Janet Rivera - Secretaria Asociada de Corrección (jrivera2@dcr.pr.gov)
 - b. Sgto. Juan Carlos Pérez Pérez – Enlace de Corrección (jpperez@dcr.pr.gov)
- C) Con la copia de la solicitud de rebaja de fianza se enviará al Departamento de Corrección, a las partes y a PSAJ, copia de la orden en la que se pauta la vista (debe pautarse al siguiente día laborable de la presentación). En la orden se deberá solicitar a la Fiscalía que indique si comparecerá a la vista a través de videoconferencia y proveer su dirección de correo electrónico para la conexión a través de *Zoom*. Además, deberá incluir los (las) testigos que presentará(n) en la vista, si alguno, y si estos estarán disponibles a través de videoconferencia, para lo cual deberán proveer la dirección de correo electrónico de estos para la conexión a través de videoconferencia. La orden del Tribunal para citar la vista podrá ser emitida por el personal de Secretaría, luego que el (la) juez(a) instruya la celebración de esta. El (La) juez(a) podrá remitir dicha orden mediante correo electrónico a la Secretaría.
- D) Cuando se presenta una solicitud de rebaja de fianza, la orden del Tribunal debe incluir los detalles de la entrevista con PSAJ a través de

videoconferencia, de ser necesaria. La entrevista de PSAJ deberá efectuarse antes de la vista.

- E) Toda vista de rebaja de fianza se celebrará en horas de la tarde del siguiente día laborable. (preferiblemente, a las 2:00 pm). Esto dará oportunidad a que se atienda cualquier asunto relacionado a la conexión a través de videoconferencia.
- F) Antes de la vista, el personal de PSAJ deberá remitir el informe correspondiente a través de correo electrónico al (a la) juez(a). Al momento de la vista, de estar las partes presentes en corte abierta, el (la) juez(a) compartirá el informe con estas. De estar alguna parte por videoconferencia, se compartirá el documento por dicho medio electrónico. En ese caso, se instruirá a las partes que solo pueden utilizarlo para propósito de la vista y que deberán eliminarlo de sus récords con posterioridad a la vista.
- G) Llegada la hora de la vista, el Departamento de Corrección llevará al sumariado al área destinada para celebrar la videoconferencia. Si el(la) sumariado(a) se negare a comparecer a la vista, deberá así hacerlo constar el(la) oficial correccional bajo juramento y, si el (la) abogado(a) presta su anuencia a celebrar la vista sin la comparecencia del (de la) sumariado(a), el Tribunal tomará la determinación que corresponda, a su discreción.
- H) Luego de la vista, si el (la) juez(a) declara ha lugar la solicitud de rebaja de fianza, deberá dejar citado al (a la) sumariado(a) para procesos ulteriores, para lo cual lo citará mediante videoconferencia. Para ello, deberá consultar con la Secretaría, antes de la vista, la fecha del próximo señalamiento.
- I) Además, el (la) juez(a) preparará un documento de citación, la resolución emitida que corresponda y, de haberse prestado la fianza, la orden de excarcelación, que será enviada por correo electrónico al Departamento de Corrección y a las partes. De ser aplicable, se enviará la resolución al personal de PSAJ. Si el (la) juez(a) se encuentra atendiendo estos asuntos desde fuera del Tribunal (comparecencia remota), podrá tramitar estos documentos de alguna de las siguientes alternativas:
 - 1) El (La) juez(a) podrá imprimir los documentos en ese momento para ser firmados, digitalizados y enviados mediante correo electrónico. Se le podrá asignar un sello del Tribunal para estamparlo en la orden de excarcelación.
 - 2) El (La) juez(a) podrá incluir su firma digital en los documentos, convertirlos luego en formato *pdf* y enviarlos a la Secretaría para que estampe el sello del Tribunal en la orden de excarcelación y sean remitidos a través de correo electrónico.

- 3) Previa coordinación al respecto, el (la) juez(a) podrá enviar los documentos a la Secretaría para que incluya la firma del (de la) juez(a) utilizando su sello de goma, estampe el sello del Tribunal en la orden de excarcelación y se envíen por correo electrónico.
- J) En cualquiera de las opciones detalladas en el párrafo anterior, el (la) juez(a) deberá someter los documentos originales con su firma en manuscrito para ser incluidos en el expediente judicial posteriormente. Ahora bien, la orden de excarcelación original, firmada en manuscrito por el(la) juez(a), deberá ser remitida al Departamento de Corrección a la brevedad posible.
- K) Si el (la) imputado(a) cualifica para la fianza diferida por PSAJ y/o alguna condición, el personal de PSAJ deberá enviar el proyecto de Resolución para ser firmado por el (la) juez(a) o este(a) redactará su propia Resolución. Una vez preparada la resolución correspondiente, el (la) juez(a) la digitalizará y enviará por correo electrónico directamente al (la) funcionario(a) de PSAJ.
- L) Si la fianza fuera a ser otorgada a través de una compañía privada, el (la) juez(a) deberá asegurarse que se cumplen con los requisitos de la Regla 220 y 221 de Procedimiento Criminal. De ser necesario, se le tomará el juramento al fiador mediante la videoconferencia y el proceso será grabado utilizando la aplicación *Zoom*. El(la) fiador(a) digitalizará y enviará por correo electrónico al (a la) juez(a) la fianza documental correspondiente para ser autorizada, firmada y sellada por el (la) juez(a). Luego de ser firmada y sellada, el (la) jueza deberá digitalizarlo y remitirlo para ser entregado al (a la) fiador(a). El documento con la firma original del fiador deberá ser entregado en la Secretaría del Tribunal.
- M) Si la fianza se prestará en efectivo o no se pudiera completar el proceso descrito en el párrafo anterior para la fianza por compañía privada, el (la) juez(a) referirá el asunto a la Secretaría de la Sala Municipal del Tribunal, dentro del horario de apertura. El (La) juez(a) municipal preparará el correspondiente auto de excarcelación.
- N) El Departamento de Corrección excarcelará al (a la) sumariado(a), de así proceder, y le entregará la citación y tomará la firma al (a la) sumariado(a). La citación diligenciada será enviada por correo electrónico al Tribunal y remitirá el original el próximo día laborable a la Secretaría de lo Criminal del Tribunal que corresponda. La Secretaría notificará la citación firmada a todas las partes en el caso.

XIII. DISPOSICIONES APLICABLES A CASOS DE *HABEAS CORPUS*

- A) La petición de habeas corpus debe ser remitida mediante el correo electrónico correspondiente a las Regiones Judiciales. En el documento deberán indicar si comparecerá a través de videoconferencia y proveer su dirección de correo

electrónico para la conexión a través de *Zoom*. El (La) abogado(a) deberá notificar la petición deberá al Ministerio Público.

- B) Cuando se reciba una petición de hábeas corpus, la Secretaría la digitalizará y enviará al Departamento de Corrección por correo electrónico a las siguientes dos personas:
- 1) Janet Rivera - Secretaria Asociada de Corrección
(jrivera2@dcr.pr.gov)
 - 2) Sgto. Juan Carlos Pérez Pérez – Enlace de Corrección
(jpperez@dcr.pr.gov)
- C) Con la copia de la petición de hábeas corpus, la Secretaría enviará al Departamento de Corrección y a las partes, copia de la orden en la que se pauta la vista (debe pautarse al siguiente día laborable de la presentación). En la orden se deberá solicitar a la Fiscalía que indique si comparecerá a la vista a través de videoconferencia y que provea su dirección de correo electrónico para la conexión a través de *Zoom*. El (La) juez(a) podrá remitir dicha orden mediante correo electrónico a la Secretaría. El personal de Secretaría notificará la orden al Departamento de Corrección y a las partes.
- D) El personal de la Secretaría, la (el) secretaria(o) jurídica(o) del (de la) juez(a) que atenderá la vista de habeas corpus, o el personal que se designe, deberá enviar una invitación para celebrar la videoconferencia al correo electrónico designado de la institución carcelaria donde se encuentra el(la) confinado(a), incluido más adelante, y a las partes que hayan anunciado que comparecerán por videoconferencia a la vista. En su defecto, la invitación podrá ser enviada por el (la) juez(a) que atenderá la vista o este(a) podrá hacer la conexión directamente con el Departamento de Corrección y con las demás partes que comparecerán utilizando dicho mecanismo.
- E) Toda vista de hábeas corpus se celebrará en horas de la tarde del siguiente día laborable. (preferiblemente, a las 2:00 pm). Esto dará oportunidad a que el Departamento de Corrección prepare y envíe la certificación que especifique los días de confinamiento antes de la vista y se atienda cualquier asunto relacionado a la conexión a través de videoconferencia.
- F) Antes de la vista, de requerirlo el (la) juez(a), el personal de PSAJ deberá actualizar la información que sea requerida por el (la) juez(a), como la dirección donde residiría el (la) sumariado(a) de ser excarcelado. Dicha información será remitida a través de correo electrónico al (a la) juez(a).
- G) Llegada la hora de la vista, el Departamento de Corrección llevará al sumariado al área destinada para celebrar la videoconferencia. Si el (la) sumariado(a) se negare a comparecer a la vista, deberá así hacerlo constar

el (la) oficial correccional bajo juramento y, si el (la) abogado(a) presta su anuencia a celebrar la vista sin la comparecencia del (de la) sumariado(a), el Tribunal tomará la determinación que corresponda, a su discreción.

- H) Comenzada la vista, si la petición de habeas corpus no ha sido juramentada, el (la) juez(a) podrá tomarle juramento en corte abierta al (a la) peticionario(a). El (La) juez(a) hará constar para el récord e incluirá una anotación en el documento indicando que fue juramentado en su presencia en la vista por videoconferencia.
- I) Luego de la vista, si el (la) juez(a) declara ha lugar la petición de hábeas corpus, deberá dejar citado al (a la) sumariado(a) para procesos ulteriores, para lo cual lo citará mediante videoconferencia. Para ello, antes de iniciar la vista, deberá consultar con la Secretaría la fecha del próximo señalamiento.
- J) Además, el (la) juez(a) preparará un documento de citación, la orden de excarcelación y la resolución emitida que corresponda, que será enviada por correo electrónico al Departamento de Corrección y a las partes. De ser aplicable, se enviará la resolución al personal de PSAJ. Si el (la) juez(a) se encuentra atendiendo estos asuntos desde fuera del Tribunal (comparecencia remota), podrá tramitar estos documentos de alguna de las siguientes alternativas:
 - 1) El (La) juez(a) podrá imprimir los documentos en ese momento para ser firmados, digitalizados y enviados mediante correo electrónico. Se le podrá asignar un sello del Tribunal para estamparlo en la orden de excarcelación.
 - 2) El (La) juez(a) podrá incluir su firma digital en los documentos, convertirlos luego en formato *pdf* y enviarlos a la Secretaría para que estampe el sello del Tribunal en la orden de excarcelación y sean remitidos a través de correo electrónico.
 - 3) Previa coordinación al respecto, el (la) juez(a) podrá enviar los documentos a la Secretaría para que incluya la firma del (de la) juez(a) utilizando su sello de goma, estampe el sello del Tribunal en la orden de excarcelación y se envíen por correo electrónico.
- K) En cualquiera de las opciones detalladas en el párrafo anterior, el (la) juez(a) deberá someter los documentos originales con su firma en manuscrito para ser incluidos en el expediente judicial posteriormente. Ahora bien, la orden de excarcelación original, firmada en manuscrito por el (la) juez(a), deberá ser remitida al Departamento de Corrección a la brevedad posible.
- L) El Departamento de Corrección excarcelará al (a la) sumariado(a), de así proceder, y le entregará la citación y tomará la firma al (a la) sumariado(a). La

citación diligenciada será enviada por correo electrónico al Tribunal y remitirá el original el próximo día laborable a la Secretaría de lo Criminal del Tribunal que corresponda. La Secretaría notificará la citación firmada a todas las partes en el caso.

XIV. DISPOSICIONES APLICABLES A CASOS BAJO LAS REGLAS 240 Y 241 DE PROCEDIMIENTO CRIMINAL

- A) Se han establecido acuerdos entre la Oficina de la Administración de Tribunales (OAT) con la Administración de Servicios de Salud y Contra la Adicción (ASSMCA) y con el Departamento de Corrección y Rehabilitación (DCR) para la celebración de evaluaciones y vistas al amparo de las Reglas 240 y 241 de Procedimiento Criminal. Las personas que se encuentran ingresadas en el Hospital de Psiquiatría Forense de Río Piedras, en el Hospital de Psiquiatría Forense de Ponce o en alguna institución penal estarán disponibles para evaluación y celebración de Vistas mediante el sistema de videoconferencia. Los(as) peritos contratados(as) por la OAT se conectarán desde una computadora con la aplicación *Teams*, o alguna aplicación similar que provea el mismo tipo de servicio para evaluar a las personas citadas. Comparecerán a las vistas mediante la aplicación *Zoom* o alguna aplicación similar que provea el mismo tipo de servicio.
- B) El procedimiento para las evaluaciones correspondientes será el siguiente:
- 1) Disposiciones
 - a. El Juez o la Jueza notificará a la Secretaría del Tribunal la lista de asuntos que deben citarse para evaluación siquiátrica al amparo de las Reglas 240 o 241 de Procedimiento Criminal.
 - b. El personal secretarial designado por el Juez Administrador o la Jueza Administradora, o por el(la) Secretario(a) Regional, según aplique, notificará mediante correo electrónico al (a la) perito contratado(a) por la OAT, la lista de las personas a evaluarse y copia de las denuncias o acusaciones de no haberse entregado las mismas anteriormente. El (La) perito confirmará el recibo de tales documentos.
 - c. En los casos al amparo de la Regla 241 de Procedimiento Criminal, también se adelantará mediante correo electrónico al (a la) perito contratado(a) por la OAT, copia de los informes de inimputabilidad presentados por el Ministerio Público y la Defensa, según aplique, y copia del Informe Social presentado por el (la) Oficial Probatorio. El (La) perito confirmará el recibo de tales documentos.

- d. Los documentos que se adelantarán por correo electrónico a los(as) peritos no tendrán que enviarse nuevamente por correo regular.
- e. Dentro de las veinticuatro (24) horas de emitida una orden de referido a evaluación y señalamiento de vista, el personal designado remitirá mediante correo electrónico la siguiente información: nombre y apellidos de la persona citada, número de caso, fecha y tipo de evaluación (si se realiza conforme a la Regla 240 o la Regla 241) y si la persona está hospitalizada o confinada. Deberá incluir el nombre de la institución penal donde la persona está confinada o el Hospital donde se encuentre. Para ello, utilizará el formulario OAT 1761 (Evaluaciones y Vistas al amparo de las Reglas 240 y 241 de Procedimiento Criminal).
- f. La información será enviada a la siguiente dirección electrónica: Reglas240y241@ramajudicial.pr
- g. La persona designada por la Rama Judicial para recopilar los nombres y la ubicación en la institución penal u hospitalaria de las personas confinadas preparará las listas de personas citadas por día y las proveerá a la persona enlace designada por el Departamento de Corrección y Rehabilitación y por la ASSMCA.
- h. La persona designada por el Departamento de Corrección y Rehabilitación distribuirá las listas de las personas confinadas citadas a estos procedimientos, a las instituciones penales donde se encuentren ubicadas. Ello será coordinado con la Oficina de Récord Penal y Ruta y Destino. La persona enlace designada por la ASSMCA distribuirá la lista de personas a ser evaluadas al Hospital de Psiquiatría Forense donde la persona esté hospitalizada.
- i. Las personas confinadas serán evaluadas en la institución penal o en el hospital psiquiátrico donde estén ubicadas. Aquellas personas que se encuentren ubicadas en instituciones penales que no cuenten con el equipo de videoconferencia serán transportadas a una institución que cuente con dicho equipo.
- j. Las personas bajo fianza o bajo tratamiento ambulatorio serán evaluadas mediante el sistema de videoconferencia en el lugar designado por la región judicial donde se vean sus casos. También podrán ser evaluadas en el lugar designado por la

región judicial más cercana a su residencia cuando ello sea posible y previa coordinación con la región judicial correspondiente. Aquellas personas que estén bajo el cuidado de un centro de tratamiento ambulatorio ubicado en una región judicial distinta de aquella en la que se atiende el caso, podrán ser citadas para evaluación en la región judicial en la que ubique dicho centro, previa coordinación con la región judicial correspondiente. También podrá ser evaluadas desde el centro de tratamiento que cuente con el equipo necesario.

- k. La secretaria jurídica del (de la) juez(a) que tenga ante su atención los casos de las personas citadas para evaluación, enviará la lista con los nombres de estas al Alguacil Regional. Este, a su vez, entregará dicha lista al (a la) Alguacil(a) que se designe para recibir y ubicar a las personas citadas.
- l. Las instalaciones correccionales, hospitalarias o de tribunales utilizadas para llevar a cabo la evaluación y vista mediante el sistema de videoconferencias proveerán un ambiente seguro, libre de distracciones y garantizarán la privacidad del proceso.
- m. Los (Las) peritos se conectarán, a través de la herramienta *Teams*, o alguna aplicación similar.
- n. Las evaluaciones a través del sistema de videoconferencia con las instituciones penales se realizarán los días establecidos previa coordinación entre la Administración de Tribunales y la Administración de Corrección. En el caso de las Instituciones hospitalarias las evaluaciones se realizarán previa coordinación entre la Administración de Tribunales y ASSMCA (se acompaña calendario). Sin embargo, en ambas instancias el (la) perito también podrá coordinar las evaluaciones cuando ello sea necesario para garantizar que estará preparado para la celebración de la Vista el día correspondiente.
- o. Tanto el (la) perito como las personas a cargo de iniciar la conexión desde la institución penal, el hospital o una instalación del tribunal deberán asegurarse de que el volumen del equipo y la calidad de la imagen en el sistema son apropiados para llevar a cabo la evaluación y la vista.
- p. El (La) Alguacil(a) o el personal designado(a) verificará el nombre de la persona citada que acuda para ser evaluada en la lista entregada por el (la) Alguacil(a) Regional. Seguidamente, hará que la persona se anote en el libro de asistencia correspondiente.

- q. Una vez se realice la conexión para el proceso de evaluación, el (la) perito realizará las preguntas y validará el funcionamiento adecuado del sistema.
- r. El (La) perito corroborará la identidad de la persona a ser evaluada. Para ello podrá solicitar información al personal correccional de la institución hospitalaria o de alguacilazgo según corresponda.

2) Evaluación

a. Antes del inicio de la sesión de evaluación

1. El (La) perito verificará que el equipo de videoconferencias funciona adecuadamente. Ello requerirá que valide con el personal de la institución penal, hospitalaria o de alguacilazgo a través del sistema de videoconferencias que la calidad de la imagen y el sonido son adecuados para llevar a cabo la evaluación. El (La) perito preguntará y anotará el nombre del (de la) oficial de la institución penal, del personal del hospital o de alguacilazgo que acompañará a las personas durante las evaluaciones ese día. Además, el (la) perito corroborará con el personal pertinente si el (la) persona a ser evaluada tiene materiales disponibles (lápiz y papel), en caso de que sean necesarios durante la evaluación.
2. En caso de que el personal de la institución penal, de la institución hospitalaria o de alguacilazgo notifique que alguna de las personas a ser evaluadas no se presentará, el (la) perito lo anotará y dará constancia de las razones que señale dicho(a) funcionario(a).
3. Se solicitará al personal de la institución penal, hospitalaria o de alguacilazgo que se asegure que no haya ruidos dentro del salón donde se encuentra la persona hospitalizada o confinada bajo evaluación del (de la) perito o para la celebración de la vista.
4. El (la) perito instruirá a que la persona a ser evaluada sea la única persona que debe contestar las preguntas del (de la) perito. Esto, a menos que el (la) funcionario(a) designado(a) deba aclarar alguna situación o comunicarse con el(la) perito.
5. El (La) perito indicará que no se debe permitir la presencia de otras personas dentro del salón mientras se lleva a cabo el

proceso de evaluación. Se autorizará solo la presencia del personal designado(a). Cuando se requiera de asistencia técnica por fallas del sistema, una vez se restablezca el sistema de videoconferencias, la(s) persona(s) que ofrece(n) asistencia técnica deberá(n) salir del salón. El proceso de evaluación se reanudará cuando la(s) persona(s) que ofrecieron la asistencia técnica hayan abandonado el lugar.

6. En el momento en el que la persona a ser evaluada aparezca en la pantalla del equipo de videoconferencia, el (la) perito se asegurará que le puede observar y oír adecuadamente. Seguidamente, le preguntará su nombre completo y apellidos. Además, preguntará qué observa al frente de él o ella.
 7. El (La) perito le indicará al (a la) funcionario (a) correspondiente que acompañe a la persona que deberá ubicarse detrás de la persona que está siendo evaluada, a una distancia razonable, que no afecte el proceso de entrevista y de tal forma que el (la) perito lo pueda observar durante la evaluación y que se mantenga atento(a) a cualquier instrucción durante el proceso de evaluación. El (La) perito solicitará al (a la) funcionario(a) correspondiente que el proceso de evaluación se lleve a cabo sin interrupciones ni distracciones.
 8. El (La) perito le indicará a la persona a ser evaluada cuándo comenzará la evaluación. Además, le advertirá a la persona que el resultado de la evaluación será informado al Tribunal durante una vista judicial.
- b. Durante la sesión de evaluación
1. El (La) perito se asegurará que la calidad de la imagen y del sonido del sistema son adecuados durante toda la sesión de evaluación.
 2. Si durante la sesión surgen problemas con el sonido, con la calidad de la imagen, o alguna interferencia que impida que los(as) participantes puedan comprender la información que se ventila, el (la) perito así lo hará constar e interrumpirá la evaluación. El (La) perito o su personal de apoyo verificará el funcionamiento del equipo y si está conectado correctamente (cable de red, monitor, teclado, electricidad, etc.). Una vez resuelta la situación, el (la) perito se asegurará nuevamente

de que la persona hospitalizada o confinada le escucha y ve adecuadamente y proseguirá con la entrevista de evaluación.

3. En el caso de que, contrario al punto anterior, se pierda el sonido o la imagen del sistema de videoconferencia se seguirá el siguiente procedimiento:
 - i. El (La) perito(a) deberá comunicarse en primera instancia con el Centro de Servicios de Informática (CSI) de la OAT al (787) 641-6225. El (La) especialista del CSI documentará la situación que el(la) usuario(a) describa por teléfono y le ayudará a determinar si los problemas técnicos provienen de las instituciones que se encuentran a distancia, o del equipo o conexión del (de la) perito.
4. Cuando las dificultades identificadas provengan de las instituciones penales que se encuentran a distancia, el (la) perito deberá comunicarse con la Línea de Apoyo Técnico de *Physician Correctional, Inc.* al (787) 520-6110, extensión 1001, o a la dirección de solución remota: openticket@physician.com.
5. Según acordado, *Physician Correctional, Inc.* designará personal técnico que atenderá la situación identificada en cualquiera de los lugares desde donde se llevan a cabo las evaluaciones mediante videoconferencia.
6. Cuando las dificultades identificadas provengan del equipo o conexión de los hospitales psiquiátricos, se comunicarán con el (la) trabajador(a) social u otra persona designada por la institución.
7. Si el sistema no se ha reestablecido, el (la) perito esperará por un término máximo de 45 minutos, antes de suspender las evaluaciones. El (La) perito documentará lo ocurrido y notificará inmediatamente mediante correo electrónico al (a la) Juez(a) que ordenó las evaluaciones mediante videoconferencia y a su secretaria(o). Igualmente, se comunicará por teléfono con el Tribunal para notificar lo ocurrido.
8. Cuando el (la) perito culmine la entrevista de evaluación, se lo hará saber a la persona evaluada y le preguntará si alguien le forzó a contestar de cierta manera, si fue objeto de alguna intimidación y si contestó las preguntas de manera libre y

voluntaria durante el proceso de evaluación a través del sistema de videoconferencia.

9. El (La) perito anotará la hora de inicio y de culminación de cada entrevista.

c. Después de la sesión de evaluación

1. El (La) perito dará constancia al tribunal de los eventos surgidos durante la sesión de evaluación, si alguno.

2. En el caso de las instituciones penales y de los hospitales la invitación a la videoconferencia se enviará a las direcciones electrónicas siguientes dependiendo del lugar donde esté ubicada la persona:

ii. Institución 705 de Bayamón:

telepsiquiatria@physiciancorrectional.com

iii. Institución 676 de Ponce:

telepsiquiatriaponce@physiciancorrectional.com

iv. Institución 384 de Arecibo:

telepsiquiatriaash@physiciancorrectional.com

v. Hospital Forense de Ponce:

vistas.forensepo@assmca.pr.gov

vi. Hospital Forense de Río Piedras:

vistas.forensesj@assmca.pr.gov

C) Toda vista se señalará los días que se hayan seleccionado en cada Región Judicial. Antes de la vista, el (la) perito deberá remitir cualquier informe al correo electrónico del (de la) juez(a) o de quien este(a) designe. Al momento de la vista, de estar las partes presentes en el salón de sesiones, el (la) juez(a) compartirá el informe con estas. A la parte que esté por videoconferencia, se le compartirá el documento por dicho medio electrónico.

D) Llegada la hora de la vista, el Departamento de Corrección y Rehabilitación o el Hospital Psiquiatría Forense correspondiente llevará a la persona evaluada al área destinada para celebrar la videoconferencia.

E) Si la persona imputada, acusada o bajo una medida de seguridad se negare a comparecer a la vista, deberá así hacerlo constar el (la) funcionario(a) bajo juramento y, si el (la) abogado(a) presta su anuencia a celebrar la vista sin

la comparecencia de éste, el Tribunal tomará la determinación que corresponda, a su discreción.

- F) Luego de la vista, el (la) juez(a) deberá dejar citada a la persona imputada, acusada o bajo una medida de seguridad para procesos ulteriores. Para ello, deberá consultar con la Secretaría, antes de la vista, la fecha del próximo señalamiento
- G) El (La) juez(a) o el personal seleccionado preparará la resolución que corresponda. Dichos documentos se enviarán por correo electrónico al personal designado por la Secretaría para ser remitidos a las partes que correspondan. Si el (la) juez(a) se encuentra atendiendo estos asuntos desde fuera del Tribunal (comparecencia remota), podrá tramitar estos documentos de alguna de las siguientes formas:
 - 1) El (La) juez(a) podrá imprimir los documentos en ese momento para ser firmados, digitalizados y enviados mediante correo electrónico. Se le podrá asignar un sello del Tribunal para estamparlo en la orden que corresponda.
 - 2) El (La) juez(a) podrá incluir su firma digital en los documentos, convertirlos luego en formato PDF y enviarlos a su secretaria(o) jurídica(o) para que estampe el sello del Tribunal en la orden que corresponda y cargue el documento a NET. Luego se remitirá a la Secretaría para que sean notificados a través de correo electrónico.
 - 3) Previa coordinación al respecto, el (la) juez(a) podrá enviar los documentos a la Secretaría para que incluya la firma del (de la) juez(a) utilizando su sello de goma, estampe el sello del Tribunal en la orden que corresponda y se envíen por correo electrónico.
- H) En cualquiera de las opciones detalladas en el párrafo anterior, el (la) juez(a) deberá someter los documentos originales con su firma en manuscrito o digital para ser incluidos en el expediente judicial posteriormente. Ahora bien, la orden de excarcelación original o el alta, firmada en manuscrito por el (la) juez(a), deberá ser remitida al Departamento de Corrección y Rehabilitación a la brevedad posible.

XV. DISPOSICIONES APLICABLES A CASOS BAJO EL PROGRAMA DRUG COURTS

A) Disposiciones Generales:

- 1) El (La) Juez(a) Coordinador(a), con el apoyo del (de la) Coordinador(a) Auxiliar de Programas Judiciales del Programa *Drug Courts* (Coordinador(a)) y el personal de los componentes de la

Administración de Servicios de Salud y Contra la Adicción (ASSMCA), el Departamento de Corrección y Rehabilitación (DCR), el Departamento de Justicia (DJ), la Sociedad para Asistencia Legal (SAL) y el Negociado de la Policía de Puerto Rico (NPPR), deberán identificar los asuntos que puedan ser atendidos mediante videoconferencias de conformidad con los criterios siguientes:

- a. Vistas de seguimiento de participantes en tratamiento ambulatorio;
 - b. Vistas para atender la admisión de candidatos(as) ingresados(a) en una institución penal cuando el informe de admisión preparado por los (las) Técnicos de Servicios Sociopenales (TSS) o de los (las) Oficiales de Servicios Alternos y Recuperación (OSAR) haya sido completado o esté próximo a ser completado;
 - c. Vistas de archivo y sobreseimiento;
 - d. Vistas de revocación;
 - e. Vistas para aceptar la renuncia al derecho a juicio por jurado, aceptación de alegación de culpabilidad y dictar Resolución de admisión en aquellos casos donde haya un informe que recomienda al (a la) acusado(a) para que se beneficie del Programa *Drug Courts* o haya un acuerdo autorizado por el Ministerio Público al amparo de la Regla 247.1 o 247.2 de Procedimiento Criminal y conste una petición del (de la) abogado(a) a esos efectos.
 - f. Cualquier otra vista cuya celebración sea necesaria para discutir una situación urgente sobre el bienestar del (de la) participante del Programa *Drug Courts*.
 - g. También se podrán celebrar vistas para atender otros asuntos mediante videoconferencia cuando se entienda que las circunstancias así lo permitan.
- 2) El (La) TSS o el (la) OSAR le informará al (a la) Juez(a) Coordinador(a) cuando sea necesario evaluar o entrevistar mediante videoconferencia a un(a) candidato(a) o participante que se encuentre en una institución penal para ser admitido(a) al Programa o a un tratamiento interno. El (La) Juez(a) Coordinador(a) verificará el calendario compartido provisto para determinar la fecha y hora disponible y emitirá una Orden señalando la evaluación o entrevista mediante videoconferencia para que el personal designado del DCR lleve al (a la) candidato(a) o

participante al área designada en la institución penal el día y la hora señalada para celebrar la videoconferencia. Deberá enviarse la referida Orden al Departamento de Corrección a las direcciones electrónicas correspondientes al lugar donde esté ubicado(a) un(a) candidato(a) o participante:

INSTITUCIÓN PENAL	CORREO ELECTRÓNICO
Bayamón 705	bayamon705@dcr.pr.gov
Complejo para la Rehabilitación de la Mujer	bayamon705@dcr.pr.gov
Sabana Hoyos 384, Arecibo	sabanahoyos384s3@dcr.pr.gov
Ponce 676	ponce6763@dcr.pr.gov

- 3) Para asegurar que se cuenta con la información necesaria del (de la) candidato(a) o participante para celebrar la videoconferencia, el (la) Coordinador(a) en colaboración con los (las) TSS y OSARs, se comunicarán con estos(as) para asegurar que cumplen con los criterios requeridos para comparecer de manera remota. El personal con conocimiento al respecto orientará al (a la) candidato(a) o participante sobre el proceso de la vista por videoconferencia, cómo manejar las aplicaciones necesarias para lograr la conexión y la creación de un correo si fuese necesario. La dirección de correo electrónico deberá ser informada al (a la) Juez(a) Coordinador(a) y a su Secretaria(o) Jurídica(o) o al personal que se designe para que puedan ser invitados(as) a la vista.
- 4) Los informes que deban presentar los (las) TSS y los (las) OSARs, así como cualquier otro documento pertinente, se enviarán a los (las) Coordinadores(as) a los correos electrónicos siguientes para el trámite correspondiente:

Región Judicial	Coordinador(a)	Correo electrónico
Arecibo	Luis Lebrón Nieves	Luis.Lebron@ramajudicial.pr
Bayamón	Héctor Febres Casado	Hector.Febres@ramajudicial.pr
Caguas	José L. Rodríguez Rodríguez	Jose.Rodriguez2@ramajudicial.pr
Carolina	Yamilet Rodríguez Rohena	Yamilet.Rodriguez@ramajudicial.pr
Fajardo	Eugenio Velardo Carrasquillo	Eugenio.Velardo@ramajudicial.pr
Guayama	Wanda Aponte Guzmán	Wanda.Aponte2@ramajudicial.pr
Humacao	Sandra Acosta Montañez	Sandra.Acosta@ramajudicial.pr
Mayagüez	Diana Hernández Báez	Diana.Hernandez3@ramajudicial.pr
Ponce	Jo Ann Cubillé Antonetti	Jo.Cubille@ramajudicial.pr
San Juan	Amneris Sánchez Velázquez	Amneris.Sanchez@ramajudicial.pr

Los informes que deban ser remitidos al Ministerio Público se enviarán a la dirección de correo electrónico del (de la) Fiscal de Distrito que consta en SUMAC para la notificación por parte de la Secretaria de lo

Criminal y a la dirección de correo electrónico de RUA del (de la) fiscal asignado(a) al Programa *Drug Courts* o del (de la) fiscal que compareció para récord en el proceso.

Los informes que deban ser remitidos a la representación legal del (de la) candidato(a) o participante, se enviarán a la dirección de correo electrónico registrada en el RUA. En el caso de la SAL, los informes podrían ser enviados además a la dirección de correo electrónico regional que informen.

- 5) La solicitud para iniciar el proceso de revocación por violación a las condiciones impuestas debe ser remitido por el (la) fiscal a la (al) Secretaria(o) del Tribunal, con copia al (a la) Coordinador(a) del Programa, a la dirección de correo electrónica correspondiente a cada Región Judicial, según indicado en las Disposiciones Generales.
- 6) Cuando sea necesario solicitar la información del expediente criminal computadorizado se seguirá el procedimiento siguiente:
 - a. En caso de que el informe sea requerido por los (las) OSARs,
 - i. El (La) Coordinador(a) completará la Solicitud de Expediente Criminal Computadorizada y la enviará a la Directora del Programa *Drug Courts* del NPPR (Directora) al siguiente correo electrónico: MMaldonado6@policia.pr.gov. De tener disponible la denuncia o acusación, deberá acompañarlo con la solicitud.
 - ii. La Directora completará la solicitud y la entregará al personal de la oficina de *Real Time Crime Center*. Una vez tramitada la solicitud, el historial criminal se le entregará a la Directora.
 - iii. La Directora entregará el historial criminal al (a la) Agente Enlace del Programa *Drug Courts* de la región judicial que solicitó la información. El (La) Agente Enlace retendrá el documento y lo entregará personalmente al (a la) Coordinador(a) en la medida que las circunstancias lo permitan.
 - iv. El (La) Agente Enlace estará disponible para dialogar con el (la) OSAR sobre la información del expediente criminal computadorizado.

- 7) Los (Las) TSS podrán solicitar la información del expediente criminal al (a la) enlace de la Oficina de Probatoria o la Directora del NPPR directamente.
- 8) El (La) Agente Enlace estará disponible el día de la vista para dictar la Resolución de admisión al Programa o en la vista de archivo y sobreseimiento para testificar de manera remota sobre la información del expediente criminal computadorizado. Si el (la) Agente Enlace no está disponible el día de la vista, la Directora se comunicará con el (la) Coordinador(a) para indicarle que será sustituido(a) por otro(a) Agente Enlace.
- 9) Cuando sea necesario realizar pruebas toxicológicas, el (la) Coordinador(a), previa autorización del (de la) Juez(a) Administrador(a) Regional, establecerá en coordinación con el personal de la ASSMCA, un plan para citar a participantes de manera escalonada para llevar a cabo la toma de la muestra. En aquellas regiones judiciales donde las pruebas toxicológicas se realicen en instalaciones de la ASSMCA ubicadas fuera del centro judicial (tales como Aibonito, Arecibo y Moca), la coordinación deberá realizarse con el personal de dichas oficinas.
- 10) Previa autorización del (de la) Juez(a) Administrador(a) Regional, se establecerá(n) el (los) día(s) en que el personal de la ASSMCA puede acudir a las oficinas del Programa *Drug Courts* ubicadas en el centro judicial para redactar informes o realizar cualquier otro trabajo administrativo requerido.
- 11) Las vistas por videoconferencia se señalarán los días que de ordinario se celebran este tipo de vistas en las distintas regiones judiciales, en horario escalonado. No obstante, en el ejercicio de su discreción judicial, el (la) Juez(a) Coordinador(a) podrá señalar la vista un día distinto a los establecidos.
- 12) Las reuniones para discutir los casos o reuniones de personal deberán celebrarse mediante el sistema de videoconferencia los días en que de ordinario se celebraban.
- 13) Si alguna de las partes requiere los servicios de intérpretes de señas o lenguaje deberá notificarlo inmediatamente al tribunal a través de su representante legal, TSS u OSAR o el (la) Coordinador(a), de manera que se pueda contactar al intérprete correspondiente para la vista.
- 14) La celebración de la vista por videoconferencia se llevará a cabo cumpliendo con las salvaguardas de confidencialidad requeridas en este tipo de caso como si se tratara de una vista presencial en el

tribunal. Todas las partes deben certificar que no hay personas ajenas al caso en los espacios desde donde se conectan para participar de la vista por videoconferencia.

B) Señalamiento de la vista:

- 1) Identificados los asuntos que, por su naturaleza, pueden ser atendidos de manera remota, el (la) Juez(a) Coordinador(a) deberá dictar una Orden en la que:
 - a. Señale la fecha y hora de la vista. Los (Las) abogados(as), el (la) fiscal, el (la) TSS, el (la) OSAR, el (la) Agente Enlace, el (la) candidato(a) o participante, así como cualquier otra parte citada, podrán informar, dentro del término concedido en la Orden, si tienen alguna situación que les impida comparecer a la vista por videoconferencia.
 - b. Instruya a las partes que, de tener alguna dificultad técnica o pregunta, podrán comunicarse con la línea de apoyo de la Oficina de Educación y Relaciones con la Comunidad de la Oficina de Administración de los Tribunales al 787-642-6225. Para asistencia técnica podrán comunicarse al 787-641-6225 / 6226/ 6281.
 - c. Informar a los (las) abogados(as), el (la) fiscal, el (la) TSS, el (la) OSAR, el (la) Agente Enlace, el (la) candidato(a) o participante, así como cualquier otra parte citada y a la institución penal si fuese necesario, que recibirán un correo electrónico con las instrucciones específicas que deberán seguir para comparecer de manera remota.
- 2) La Orden debe ser notificada por correo electrónico o algún método de notificación inmediata similar siguiendo el procedimiento ordinario establecido para ello. En el caso de los (las) abogados(as), la notificación se les deberá enviar a la dirección electrónica registrada en el RUA. En cuanto al Ministerio Público, la Orden se notificará a la dirección de correo electrónico del (de la) Fiscal de Distrito que consta en RUA para la notificación por parte de la Secretaría de lo Criminal y a la dirección de correo electrónico de RUA del (de la) fiscal asignado(a) al Programa *Drug Courts* o del (de la) fiscal que compareció para récord en el proceso. En cuanto al Agente Enlace, la Orden se enviará al correo electrónico: MMaldonado6@policia.pr.gov. Respecto a los (las) OSARs, y candidatos(as) o participantes, la notificación se hará al correo electrónico que los (las) Coordinadores(as) de cada región informen al (a la) Juez(a) Coordinador(a) y a su Secretaria(o) Jurídica(o), o al personal

designado para enviar la invitación. En cuanto a los (las) TSS, cualquier determinación o documento emitido por el tribunal, deberá ser remitido a las direcciones de correo electrónico siguientes:

- a. Programa de la Comunidad de Arecibo – pcnortecentral@dcr.pr.gov
- b. Programa de la Comunidad de Bayamón – pcbayamon@dcr.pr.gov
- c. Programa de la Comunidad de Caguas – pccaguas@dcr.pr.gov
- d. Programa de la Comunidad de Fajardo/Humacao – pcfajardo@dcr.pr.gov
- e. Programa de la Comunidad de Guayama – pcguayama@dcr.pr.gov
- f. Programa de la Comunidad de Mayagüez – pcmayaquez@dcr.pr.gov
- g. Programa de la Comunidad de Ponce – pcponce@dcr.pr.gov
- h. Programa de la Comunidad San Juan / Carolina – pccentrometro@dcr.pr.gov

- 3) Además de los (las) representantes de los componentes del Programa *Drug Courts* y del (de la) candidato(a) o participante, el (la) Juez(a) Coordinador(a) tendrá discreción para autorizar la comparecencia de otros(as) testigos a la vista por videoconferencia de entenderlo procedente. Para ello, el (la) abogado(a) o el (la) fiscal deberá proveer mediante moción la dirección electrónica de los (las) testigos que podrán comparecer por videoconferencia y acreditar que estos(as) cuentan con la tecnología necesaria para participar en la vista de manera remota.
- 4) En caso de que alguna de las partes no pudiera comparecer de manera remota, podrá comparecer al Tribunal donde habrá un espacio designado para que se pueda conectar a la vista, previa coordinación al respecto.
- 5) El (La) Juez(a) Coordinador(a) que tenga apoyo remoto de su Secretaria(o) Jurídica(o) o el (la) Coordinador(a) podrá hacer los arreglos para que esta(e) envíe la invitación a la videoconferencia e incluya al (a la) Juez(a) Coordinador(a) en la videoconferencia, una vez todas las partes estén conectadas a la vista de manera remota. De no contar con el personal que brinde apoyo remoto en esta gestión,

enviará la invitación directamente al correo electrónico de todas las partes, del (de la) Juez(a) Coordinador(a) entenderlo procedente. De ser necesario, coordinarán el apoyo con los (las) técnicos(as) de sus regiones.

- a. En cuanto a los (las) abogados(as), se les deberá enviar la invitación de videoconferencia a la dirección electrónica registrada en el RUA. Respecto a los (las) TSS y al (a la) Agente Enlace, la invitación se enviará a las direcciones electrónicas mencionadas previamente en esta sección. En cuanto a los (las) OSARs, y el (la) candidato(a) o participante sumariado(a), la invitación se remitirá a la dirección electrónica que haya sido informada mediante el (la) Coordinador(a). En lo que respecta a las instituciones penales, la invitación se enviará a las direcciones electrónicas mencionadas en la sección de Disposiciones generales dependiendo del lugar donde esté ubicado un(a) candidato(a) o participante que debe comparecer a una vista:
- b. Antes de celebrarse una vista, el (la) TSS u OSAR deberá enviar el informe y cualquier otro documento pertinente al (a la) Coordinador(a) para el trámite correspondiente.

C) Disposiciones aplicables a la vista:

- 1) Si el (la) candidato(a) o participante está en una institución penal, el personal designado del DCR lo (la) llevará al área destinada para celebrar la videoconferencia.
- 2) Luego de la vista, el (la) Juez(a) Coordinador(a) o el personal seleccionado preparará la Resolución que corresponda o emitirá un Acta que recoja las determinaciones, señalamientos futuros y términos, si algunos, que se hayan dispuesto para ser notificada a las partes. Dichos documentos se enviarán por correo electrónico al personal designado por la Secretaría para ser remitidos a las partes concernientes. Si el (la) Juez(a) Coordinador(a) se encuentra atendiendo estos asuntos desde fuera del Tribunal (comparecencia remota), podrá tramitar estos documentos de alguna de las siguientes formas:
 - a. El (La) Juez(a) Coordinador(a) podrá imprimir los documentos en ese momento para ser firmados, digitalizados y enviados mediante correo electrónico. Se le podrá asignar un sello del Tribunal para estamparlo en la orden que corresponda.

- b. El (La) Juez(a) Coordinador(a) podrá incluir su firma digital en los documentos, convertirlos luego en formato PDF y enviarlos a su secretaria(o) jurídica(o) para que estampe el sello del Tribunal en la orden que corresponda y cargue el documento a NET. Luego se remitirá a la Secretaría Criminal para que sean notificados a través de correo electrónico.
 - c. Previa coordinación al respecto, el (la) Juez(a) Coordinador(a) podrá enviar los documentos a la Secretaría Criminal para que incluya la firma del (de la) Juez(a) Coordinador(a) utilizando su sello de goma, estampe el sello del Tribunal en la orden que corresponda y se envíen por correo electrónico.
 - 3) En cualquiera de las opciones detalladas en el párrafo anterior, el (la) Juez(a) Coordinador(a) deberá someter los documentos originales con su firma en manuscrito para ser incluidos en el expediente judicial posteriormente. En caso de que se emita una orden de ingreso o excarcelación, el documento original, firmado en manuscrito por el (la) Juez(a) Coordinador(a), deberá ser remitido al DCR a la brevedad posible. Cuando se emita una orden de arresto, el documento original, deberá ser remitido a la Secretaría de lo Criminal para su diligenciamiento por personal del Alguacilazgo, por la División de Arrestos Especiales y Extradiciones del Negociado de la Policía de Puerto Rico (NPPR) en coordinación con la Directora del Programa *Drug Courts* del NPPR o por la Unidad de Arrestos del DCR en caso de tratarse de un(a) participante supervisado(a) por personal de dicha agencia en coordinación con el Director de la Unidad de Arrestos de la agencia.
 - 4) El DCR excarcelará al (a la) candidato(a) o participante, de así proceder, y le entregará la citación para la vista correspondiente y tomará la firma. La citación diligenciada será enviada por correo electrónico al Tribunal y remitirá el original el próximo día laborable a la Secretaría de lo Criminal del Tribunal que corresponda. La Secretaría notificará la citación firmada a todas las partes.
- D) Disposiciones adicionales aplicables a las vistas para aceptar la renuncia al derecho a juicio por jurado, aceptación de alegación de culpabilidad y dictar Resolución de admisión
- 1) En aquellos casos donde haya un informe que recomienda al (a la) acusado(a) para que se beneficie del Programa *Drug Courts* o haya un acuerdo autorizado por el Ministerio Público al amparo de

la Regla 247.1 o 247.2 de Procedimiento Criminal y conste una petición del (de la) abogado(a) a esos efectos, el Tribunal podrá señalar una vista mediante videoconferencia para tomar la renuncia al derecho a juicio por jurado, hacer constar la alegación pre-acordada entre la Defensa y el Ministerio Público y recibir la alegación de culpabilidad.

- 2) El (La) Juez(a) podrá remitir la orden mediante correo electrónico a la Secretaría para la notificación correspondiente. La vista se registrará en el “calendario compartido” para establecer la hora de la celebración de la vista. En el caso del DCR, además de notificar la Orden, se enviarán los documentos pertinentes para la revisión y firma del (de la) acusado(a) a la dirección de correo electrónico correspondiente que se mencionan en la sección de Señalamiento de Vista. Dichos documentos serán enviados al personal de récord, quienes lo entregarán a la persona sumariada y posteriormente lo notificarán al (a la) juez(a).
- 3) En el caso de personas que estén bajo fianza, el proceso para completar y firmar los documentos requeridos será coordinado por el equipo de trabajo en atención a las circunstancias de cada candidato(a) o participante. De igual forma, podrá coordinarse el momento y la manera en que algún miembro del equipo firmará cualquier documento requerido como parte de los procesos.
- 4) El día de la vista, al inicio de la videoconferencia, el Tribunal le otorgará un tiempo razonable al (a la) abogado(a) para que converse con su cliente, de manera que pueda orientarlo(a) sobre el alcance y la consecuencia jurídica de firmar los documentos de renuncia al derecho a juicio por jurado, aceptar la alegación pre-acordada entre la Defensa y el Ministerio Público y hacer alegación de culpabilidad.
- 5) Finalizada la entrevista, los documentos firmados por el (la) acusado(a) serán enviados mediante correo electrónico por el personal designado por el DCR al Juez(a) y se unirán al expediente criminal. De igual manera, una vez finalizado el periodo de la emergencia, el DCR enviará los documentos originales al Tribunal correspondiente y se harán formar parte del expediente criminal.
- 6) Culminada la entrevista entre el (la) abogado(a) y el (la) acusado(a), el (la) fiscal y el (la) Juez(a) se unirán nuevamente a la vista por videoconferencia.

- 7) Posterior a la toma de juramento al (a la) acusado(a), el (la) Juez le explicará en qué consiste la renuncia al derecho a juicio por jurado y auscultará su voluntariedad para renunciar a tal derecho, así como para registrar la alegación de culpabilidad.
- 8) El (La) Juez(a) dictará la Resolución de ingreso al Programa, así como las órdenes que sean necesarias para el cumplimiento de la misma.

XVI. DISPOSICIONES APLICABLES A LA EXPEDICIÓN DE COPIAS Y EXAMEN DE EXPEDIENTES

A) PROCESO DE SOLICITUD DE COPIAS DE DOCUMENTOS JUDICIALES

- 1) El (La) solicitante debe enviar a través del correo electrónico correspondiente a la Región Judicial el formulario OAT 85 - *Solicitud de Servicios de Documentos* que se encuentra accesible en el Portal de la Rama Judicial www.ramajudicial.pr.
- 2) De no contar con los medios tecnológicos para presentar su solicitud electrónicamente, puede depositar el formulario OAT 85- *Solicitud de Servicios de Documentos* o una moción a esos efectos en los buzones de presentaciones disponibles en los Centros Judiciales. De presentarse una moción, el (la) solicitante debe anotar el epígrafe del caso, la descripción del documento del cual interesa copias, la fecha del documento y el tipo de documento solicitado (sentencia, resolución, moción, orden, entre otros). Es importante que el (la) solicitante incluya un número de teléfono para que el personal de la Secretaría pueda comunicarse para informarle sobre los aranceles a cancelar o solicitar cualquier otra información relevante a la solicitud.
- 3) Recibida la solicitud, el(la) funcionario(a) designado(a) en la Región Judicial correspondiente determinará la cantidad de aranceles que debe pagar el (la) solicitante y se comunicará vía llamada telefónica o correo electrónico para informar dicha cantidad y el número de solicitud al (a la) solicitante, dentro de un período no mayor 72 horas. Deberá advertirle al (a la) solicitante que una vez que se cancelan los sellos no pueden ser devueltos, por lo que debe asegurarse que el documento solicitado es correcto. Igualmente, se le advertirá que si incluye una cantidad mayor de sellos serán cancelados.
- 4) El (La) solicitante podrá comprar los aranceles para la expedición de copias simples y certificadas de documentos judiciales a través de: <http://www.colecturiadigital.com> o el teléfono (787)-291-9292.

Si adquiere los sellos digitales, podrá remitirlos por correo electrónico con el número de la solicitud a la que pertenecen.

- 5) Los sellos de rentas internas también pueden ser adquiridos a través de los centros autorizados por el Departamento de Hacienda. La información está disponible en www.colecturiadigital.com.
- 6) Recibidos los sellos en el Tribunal, el personal designado de la Región Judicial los validará y cancelará en la plataforma de Colecturía Virtual. Luego de ello, procederá a sacar copia al documento, certificará aquellos documentos que así lo requieran y remitirá copia al (a la) solicitante a través de correo electrónico, dentro de un término no mayor de 72 horas. Si el(la) solicitante así lo requiere o por no tener disponible un correo electrónico para remitir copia de los documentos, el personal designado por la Región Judicial enviará las copias por correo regular.

B) EXAMEN DE EXPEDIENTES Y OTROS TRÁMITES EN LA SECRETARIA DE LOS TRIBUNALES DURANTE EL COVID-19

- 1) El (La) abogado(a) o la parte propiamente que interese examinar un expediente judicial o realizar algún trámite en la Secretaría del Tribunal debe enviar un correo electrónico indicando el nombre del (de la) solicitante, teléfono, correo electrónico, número de caso, nombre de las partes del caso y descripción de la gestión que interesa realizar.
- 2) Si el (la) solicitante no tiene acceso a un correo electrónico, podrá llamar a la Secretaría del Tribunal correspondiente para coordinar una cita para examinar el expediente o realizar el trámite que interese.
- 3) El (La) funcionario(a) designado(a) en la Región Judicial correspondiente responderá el mismo día al (a la) solicitante del servicio mediante correo electrónico con la cita que indique el día, hora, lugar a visitar, piso y tiempo de examen del expediente o trámite que interese realizar. Advertirá al (a la) solicitante que deberá traer mascarilla y guantes para examinar el expediente. Cada Región Judicial llevará un calendario de las citas coordinadas, el cual será compartido con el personal de alguacilazgo para permitir la entrada del (de la) solicitante en la fecha y hora acordada.
- 4) Las citas deben ser otorgadas de manera que sólo se admita una persona a la vez por área o célula de trabajo de la Secretaría, en

periodos escalonados, lo cual se le debe así comunicar al (a la) solicitante. Se le advertirá a los(as) solicitantes citados(as) que de no comparecer a la hora que han sido citados(as) podrían perder su turno. De informarse en un caso en particular que se necesita tiempo adicional, y de no estar comprometidos los turnos, se podrá conceder el mismo. De lo contrario, se podrá ofrecer otra fecha.

- 5) El uso del terminal de computadora en las regiones judiciales para el examen de expedientes electrónicos del SUMAC será coordinado de forma escalonada. Se debe colocar material de protección al área del teclado de la computadora que se utilizará para mostrar el expediente.
- 6) El (La) solicitante debe mostrar evidencia de la cita al (a la) alguacil(a) de la entrada del Tribunal correspondiente para que le dirija al lugar a visitar en el día y hora citado. Toda persona que entre a los tribunales debe cumplir con las medidas de seguridad y distanciamiento social dispuestas en *Plan de contingencia y control de exposición y propagación del COVID-19 de la Rama Judicial*.

XVII. VIGENCIA

Este Protocolo para la celebración de vistas y otros procedimientos mediante videoconferencia estará vigente a partir del 30 de octubre de 2020.

Aprobado en San Juan, Puerto Rico, el 30 de octubre de 2020.



SIGFRIDO STEIDEL FIGUEROA

Director Administrativo de los Tribunales

Anejo A – Orden de Señalamiento de Vista Mediante Videoconferencia

<p>Estado Libre Asociado de Puerto Rico TRIBUNAL GENERAL DE JUSTICIA Tribunal de Primera Instancia Sala <input type="checkbox"/> Superior <input type="checkbox"/> Municipal de _____</p>	
<p>_____ Parte Demandante</p> <p style="text-align: center;">v.</p> <p>_____ Parte Demandada</p>	<p>Civil Núm. _____</p> <p>Sobre: _____</p>
<p>ORDEN DE SEÑALAMIENTO DE VISTA MEDIANTE VIDEOCONFERENCIA</p>	
<p>El 13 de marzo de 2020 se aprobaron las <i>Guías generales para el uso del sistema de videoconferencia en los tribunales del Estado Libre Asociado de Puerto Rico</i> (Guías Generales), que establecen parámetros generales para la celebración de vistas procesales y evidenciarías a través de videoconferencia. Recientemente, se adoptó un <i>Protocolo aplicable a toda vista o procedimiento mediante videoconferencia durante la pandemia del COVID19</i> (Protocolo), que ordena la celebración de toda vista mediante videoconferencia mientras dure la referida pandemia. Cónsono con ello, como parte de las medidas tomadas por la Rama Judicial ante la emergencia de salud provocada por el COVID-19, las audiencias de manera presencial deben ser la excepción y solo podrán celebrarse en circunstancias extraordinarias o por justa causa, previa solicitud por escrito y deberá ser autorizado por el (la) Juez(a) Administrador(a) o el personal que este(a) delegue, conforme al Memorando Núm. 6 del año fiscal 2020-2021. Se deberá optar prioritariamente por la modalidad de videoconferencia totalmente remota, mediante la cual los (las) jueces(zas), los (las) abogados(as), las partes por derecho propio, las personas testigos y cualquiera otro(a) participante en la vista comparecen de manera remota, sin que alguno(a) de los (las) participantes de la videoconferencia comparezcan físicamente al salón de sesiones del Tribunal.</p>	
<p>De conformidad con lo anterior, este Tribunal señala una vista de _____ en este caso mediante videoconferencia, para el _____ de _____ de _____ a las _____ <input type="checkbox"/> a.m. <input type="checkbox"/> p.m.</p>	
<p>INSTRUCCIONES PARA LA CONEXIÓN A TRAVÉS DE VIDEOCONFERENCIA</p>	
<ol style="list-style-type: none">1. Los (Las) abogados(as) o las partes que comparecen por derecho propio recibirán un correo electrónico con las instrucciones específicas que deberán seguir para conectarse a la videoconferencia a través de <i>Zoom</i>. Los (Las) representantes legales recibirán dicha invitación de videoconferencia a la dirección electrónica registrada en el RUA. La aplicación <i>Zoom</i> se puede obtener de forma gratuita y es compatible con la gran mayoría de las computadoras, tabletas, teléfonos inteligentes, dispositivos móviles y sus sistemas operativos correspondientes. De hecho, no necesita tener la aplicación ni registrar una cuenta para conectarse, aunque ambas alternativas son seguras y sencillas de manejar. Para más información sobre este particular, puede acceder a la siguiente página web: www.zoom.us.2. Los (Las) abogados(as) o las partes que comparecen por derecho propio deberán presentar mediante moción la dirección de correo electrónico de las partes propiamente o de los (las) testigos que comparecerán por videoconferencia y acreditarán que estos cuentan con la tecnología necesaria para participar en la vista de manera remota. Esta moción deberá ser presentada con al menos cinco (5) días de anticipación a la fecha de la vista.3. Los (Las) abogados(as), las partes por derecho propio y los (las) testigos se conectarán a través del enlace incluido en el correo electrónico enviado con la invitación, al menos quince (15) minutos antes del día y la hora señalada para la vista mediante videoconferencia. Asegúrese que, al entrar a la videoconferencia, los (las) abogados(as), partes y testigos están identificados(as) en la aplicación con su nombre completo (nombre y apellidos). Previo a la vista se realizará una prueba de la conexión por videoconferencia.	
<p>Orden de Señalamiento de Vista Mediante Videoconferencia</p>	<p>Página 1 de 3</p>

Nota: Este modelo es un extracto del Formulario aprobado el cual incluimos como referencia. No sustituye la versión electrónica que será distribuida en su totalidad por la Oficina de Sistemas y Procedimientos de la Oficina de Administración de los Tribunales.

Anejo B – OAT 972 Emplazamiento y Citación por Desahucio y OAT 991 A Notificación y Citación sobre Cobro de Dinero



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

<p>_____ Parte Demandante</p> <p style="text-align: center;">v.</p> <p>_____ Parte Demandada</p>	<p>CIVIL NÚM. _____</p> <p>Salón de Sesiones: _____</p> <p>Sobre: <input type="checkbox"/> DESAHUCIO <input type="checkbox"/> DESAHUCIO Y COBRO DE DINERO</p>
--	--

EMPLAZAMIENTO Y CITACIÓN POR DESAHUCIO

A: _____

 (Nombre de la parte demandada que se emplaza)

 (Dirección de la parte demandada que se emplaza)

De conformidad con el Procedimiento para la celebración de Vistas mediante Videoconferencia en los casos de Desahucio, Cobro de Dinero (Regla 60) y Ejecución de Hipotecas y las disposiciones del Artículo 623 del Código de Enjuiciamiento Civil, queda citado para que comparezca a una Vista Inicial el ___ de _____ de ___ a las ____ am pm, mediante videoconferencia.

Para poder participar de la Vista deberá presentar una moción en el término de cinco (5) días antes de la celebración de la **Vista Inicial** informando la dirección del correo electrónico a donde se les enviará la invitación o enlace para acceder a la Vista. De igual forma, de no contar con las herramientas para la celebración de una videoconferencia, deberá informarlo de inmediato al Tribunal para coordinar la comparecencia a la Vista Inicial mediante un salón de videoconferencia desde el Tribunal.

Se le advierte que, de no comparecer a la Vista, por sí o por legítimo apoderado, se podrá dictar sentencia sin más citarle ni oírle, declarando ha lugar la demanda y ordenando su lanzamiento y el de las personas que ocupen el inmueble. También se podrá ordenar el pago de cualquier cantidad adeudada según alegado en la demanda.

Queda usted, la parte demandada, citada oficialmente para comparecer a la Sala de este Tribunal, según señalado.

Expedida bajo mi firma, y el Sello del Tribunal, el ____ de _____ de _____ .

 Nombre del (de la)
 Secretario(a) Regional

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

OAT 972 Emplazamiento y Citación por Desahucio
 (Rev. Octubre 2020)
 Código de Enjuiciamiento Civil, 32 L.P.R.A § 2824, según enmendadas

Página 1 de 2

Nota: Este modelo es un extracto del Formulario aprobado el cual incluimos como referencia. No sustituye la versión electrónica que será distribuida en su totalidad por la Oficina de Sistemas y Procedimientos de la Oficina de Administración de los Tribunales.

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: COBRO DE DINERO
Regla 60 de las Reglas de Procedimiento
Civil de 2009, según enmendadas

NOTIFICACIÓN Y CITACIÓN SOBRE COBRO DE DINERO

A: _____
Nombre de la parte demandada

Dirección postal de la parte demandada

Dirección residencial de la parte demandada

Teléfonos de la parte demandada

De conformidad con el Procedimiento para la celebración de Vistas mediante Videoconferencia en los casos de Desahucio, Cobro de Dinero (Regla 60) y Ejecución de Hipoteca, el (la) Secretario(a) de este Tribunal notifica que se ha presentado una demanda en contra de la parte demandada de epígrafe en la Secretaría de esta Sala. La parte demandante alega que la parte demandada le adeuda la cantidad de \$ _____.
Incluimos copia de la demanda, con detalle de la reclamación mencionada.

Se notifica que el Tribunal ha señalado una **Vista Inicial** para este caso, el _____ de _____ de _____, a las _____ am pm, mediante **videoconferencia** a la cual podrá comparecer por derecho propio o acompañado(a) por un(a) representante legal.

Para poder participar de la Vista deberá presentar una moción en el término de cinco (5) días antes de la celebración de la **Vista Inicial** informando la dirección del correo electrónico a donde se les enviará la invitación o enlace para acceder a la Vista. Se advierte que en la eventualidad de no contar con las herramientas para la celebración de una videoconferencia, deberá informarlo de inmediato al Tribunal para coordinar la comparecencia el día de la Vista Inicial mediante un salón de videoconferencia desde el Tribunal.

En la Vista Inicial, la parte demandada podrá exponer su posición respecto a la reclamación. Se informa que si la parte demandada dejare de asistir a la vista, el Tribunal podrá dictar sentencia en rebeldía en su contra y conceder el remedio solicitado en la demanda sin más citarle ni oírle, es decir, podrá ordenar el pago de cualquier cantidad reclamada en la demanda.

En _____, Puerto Rico, a _____ de _____ de _____.

Nombre del (de la)
Secretario(a) Regional

Por: _____
Nombre del (de la)
Secretario(a) Auxiliar del Tribunal

Firma del (de la)
Secretario(a) Auxiliar del Tribunal

Nota: Este modelo es un extracto del Formulario aprobado el cual incluimos como referencia. No sustituye la versión electrónica que será distribuida en su totalidad por la Oficina de Sistemas y Procedimientos de la Oficina de Administración de los Tribunales.

Anejo C – OAT 960 Recurso de Revisión por Falta Administrativa de Tránsito

<p>Estado Libre Asociado de Puerto Rico TRIBUNAL GENERAL DE JUSTICIA TRIBUNAL DE PRIMERA INSTANCIA Sala <input type="checkbox"/> Superior <input type="checkbox"/> Municipal _____</p>	
<p style="text-align: center;">Recurrente <i>(Persona que solicita la revisión. Utilice letra de molde e incluya ambos apellidos, si aplica)</i></p> <p style="text-align: center;">v.</p> <p style="text-align: center;">Departamento de Transportación y Obras Públicas (DTOP)</p>	<p>Caso Número: _____</p> <p>Sobre: Recurso de Revisión por:</p> <p><input type="checkbox"/> Falta Administrativa bajo la Ley Núm. 22-2000, según enmendada, conocida como Ley de Vehículos y Tránsito de Puerto Rico</p>
RECURSO DE REVISIÓN POR FALTA ADMINISTRATIVA DE TRÁNSITO	
<p>INSTRUCCIONES:</p> <ul style="list-style-type: none">• Complete el formulario en todas sus partes, incluyendo el dorso de este documento, si la información está disponible. Parte de la información requerida en los incisos uno (1), dos (2) y tres (3) se encuentra en el boleto; si la misma no está clara, favor de llenar solo lo que esté legible.• El Recurso de Revisión será atendido por la sala del tribunal con competencia, entiéndase el tribunal o centro judicial correspondiente, según el lugar donde fue expedido el boleto objeto del recurso.• Deberá notificar una copia del recurso presentado al DTOP. Recomendamos que retenga una copia adicional, con el sello de recibo del tribunal (ponchada).• Cada multa administrativa que desee revisar conlleva la cancelación de un Sello de Rentas Internas por valor de \$6.00. Podrá adquirir los Sellos de Rentas Internas de manera electrónica a través de Colecturía Digital.• La vista de recurso de revisión se atenderá de manera virtual mediante el sistema de videoconferencias. Deberá notificar al Tribunal si no posee el equipo necesario para celebrar la videoconferencia.	
<p>Comparece ante este Tribunal el (la) Recurrente <input type="checkbox"/> por derecho propio o <input type="checkbox"/> representado(a) por su abogado(a) que suscribe, y respetuosamente, expone, alega y solicita:</p>	
<p>1. El (La) Recurrente es <input type="checkbox"/> dueño(a), <input type="checkbox"/> conductor(a), <input type="checkbox"/> concesionario de ventas o <input type="checkbox"/> pasajero(a), <i>(Marque la alternativa que mejor describa su situación)</i></p> <p>afectado(a) por la notificación de multa administrativa, número _____,</p> <p>a. La licencia para conducir gravada por la multa administrativa es: Tipo: _____, Número: _____ Fecha de Vencimiento: _____ <i>(Esta información surge de su licencia de conducir)</i></p> <p>b. La información del vehículo gravado por la multa administrativa es la siguiente:</p> <p>Marca: _____ Modelo: _____ Tablilla: _____ Color: _____ Año: _____</p>	
<p>2. La multa administrativa fue expedida en _____ el ____ de _____ de _____ por, <i>(Municipio)</i> <i>(fecha)</i></p> <p>Nombre del (de la) Agente: _____, Número de placa: _____ Unidad o cuartel: _____</p>	
<p>3. La multa administrativa fue expedida por una alegada violación a:</p> <p><input type="checkbox"/> Artículo: _____ de Ley de Tránsito, Ley 22-2000, según enmendada.</p>	
<p>OAT 960 (Rev. Julio 2020) Recurso de Revisión por Falta Administrativa de Tránsito bajo la Ley Núm. 22-2000, según enmendada, Ley de Vehículos y Tránsito de PR</p> <p style="text-align: right;">Página 1 de 2</p>	

Nota: Este modelo es un extracto del Formulario aprobado el cual incluimos como referencia. No sustituye la versión electrónica que será distribuida en su totalidad por la Oficina de Sistemas y Procedimientos de la Oficina de Administración de los Tribunales.

Anejo D – Notificación de Señalamiento Mediante Videoconferencia

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

NOTIFICACIÓN DE SEÑALAMIENTO MEDIANTE VIDEOCONFERENCIA

Recurrente
v.

Recurrido(a)

CASO NÚM. _____

Sobre: Recurso de Revisión en virtud de la Ley Núm. 22-2000, según enmendada, Ley de Vehículos y Tránsito de PR

A: _____

Notifico a usted que este Tribunal ha señalado el ____ de _____ de _____, a las _____ am pm, para la vista mediante videoconferencia del Recurso de Revisión en el caso de epígrafe.

En _____ Puerto Rico, a ____ de _____ de _____

Nombre del (de la) Secretario(a) Regional Por: _____
Nombre del (de la) Secretario(a) Auxiliar del Tribunal

Firma del (de la) Secretario(a) Auxiliar del Tribunal

OAT 957 Notificación de Señalamiento Mediante Videoconferencia
(Rev. Julio 2020) Ley Núm. 22-2000, según enmendada, Ley de Vehículos y Tránsito de PR

Nota: Este modelo es un extracto del Formulario aprobado el cual incluimos como referencia. No sustituye la versión electrónica que será distribuida en su totalidad por la Oficina de Sistemas y Procedimientos de la Oficina de Administración de los Tribunales.