

### *Introducción*

El Índice Notarial es el documento donde se resumen y se informan mensualmente las actividades que realiza el notario a la Oficina de Inspección de Notarías (ODIN). Se entiende por *actividades* los documentos notariales (testimonios e instrumentos públicos) que el notario otorga.

La Ley Notarial de Puerto Rico dispone que este documento se envíe durante los primeros diez (10) días del mes siguiente al mes que se está informando. De acuerdo con el Art. 12 de la Ley Núm. 196 de 13 de diciembre de 2007, el Índice Notarial debe incluir los instrumentos públicos y los testimonios que se otorgaron en el mes precedente con: (1) sus respectivos números en el orden correspondiente, (2) los nombres de los comparecientes, (3) la fecha, (4) el objeto del instrumento o del testimonio, (5) el nombre de los testigos, de haber algunos y, (6) la cuantía de cada instrumento público (véase la *Figura 7.1*).

Este informe deberá incluir también las *Planillas Informativas* de Segregación, Agrupación o Traslado de Bienes Inmuebles (Lección 6) enviadas al Departamento de Hacienda y al Centro de Recaudación de Ingresos Municipales (CRIM). Se requiere además, que aparezca la firma, el sello, el número notarial, la dirección física donde radica su notaría, el número de teléfono y fax y el correo electrónico del notario.

Respecto a los notarios que laboran en el servicio público, la Regla 12 del Reglamento Notarial, según enmendada mediante Resolución del 17 de enero de 2003, requiere que éstos incluyan en el índice mensual la dirección física y postal y el teléfono de la agencia donde brindan sus servicios. En los casos en que la dependencia pública le permita al notario ejercer la práctica privada fuera de horas laborables, éste deberá preparar un índice mensual donde especifique las actividades notariales llevadas a cabo en el servicio público y las realizadas en la práctica privada. La *Figura 7.2* presenta el formulario oficial que éstos deben someter para informar sus actividades notariales.

### ► *El Índice Notarial Negativo*

Si el notario no otorgó escrituras ni testimonios durante algún mes, deberá enviar a la Oficina de Inspección de Notarías un *Índice Notarial negativo* correspondiente a ese mes. Cuando se prepara este documento se escribe la palabra “Ningunos”, en la sección de instrumentos públicos y en la de los testimonios. En este Índice, se debe cumplir

también con el requisito de la firma, el sello, el número notarial, la dirección física, el número de teléfono y fax y el correo electrónico del notario.

### ► ***El Índice Notarial Enmendado***

Cuando se comete algún error u omisión en un índice mensual ya enviado, el notario debe someter un *Índice Notarial enmendado* explicando la corrección. No incluir el otorgamiento de un testimonio o de un instrumento público en el índice mensual, ni subsanar dicha omisión mediante un Índice Notarial enmendado, se considera una violación al Canon de Ética Profesional, por lo que el notario puede ser sancionado a discreción del Tribunal Supremo de Puerto Rico.

### ► ***Informe Estadístico Anual de la Actividad Notarial***

Además de los índices mensuales, los notarios vienen obligados a preparar un *Informe Estadístico Anual* de sus actividades notariales al finalizar el año natural. Este informe incluye el número total de los instrumentos públicos y de los testimonios que se otorgaron durante el año que finalizó. El documento será remitido a la ODIN, no más tarde del último día de febrero del año siguiente al que se está informando. El notario preparará este informe en un formulario provisto por esta Oficina, el cual se puede acceder y completar en el portal electrónico de la Rama Judicial ([www.tribunalpr.org](http://www.tribunalpr.org)). Puede localizarlo bajo *Formularios de la Rama Judicial / Oficina de Inspección de Notarías*. Un modelo de este formulario se presenta en la *Figura 7.3*.

### ► ***El formato del Índice Notarial Mensual***

En la *Figura 7.1* se ilustra un modelo del Índice Notarial que utilizan los notarios en la práctica privada y en la *Figura 7.2*, el formulario que usan los notarios en el servicio público. La diferencia entre uno y el otro es la información que deben incluir los notarios en el servicio público respecto a la agencia gubernamental donde trabajan.

El formato de ambos documentos está diseñado mediante la función de *Tabla*, ya que es la manera más práctica de presentar la información del Índice Notarial. Se recomienda crear una plantilla del formulario en el programa de procesamiento de texto y guardarla en los archivos electrónicos.

Para preparar el índice mensual del notario en la práctica privada, se comienza con el título del documento escrito en mayúscula sólida y centrado en la línea de escritura. Debajo de éste, se escribe el mes y el año en que se llevaron a cabo las actividades notariales. Luego, se crean tres tablas independientes. La primera, para totalizar los instrumentos públicos y los testimonios otorgados durante el mes e informar que corresponden a la práctica privada. La segunda, para el desglose de los *instrumentos*

*públicos* y la tercera tabla para el de los *testimonios*. El número de filas en las últimas dos tablas dependerá del número de instrumentos públicos y de testimonios otorgados en el mes. (Véase *Figura 7.1*)

Al final del documento se presenta una Certificación, donde se desglosan las *Planillas Informativas* de Segregación, Agrupación o Traslado de Bienes Inmuebles enviadas al Departamento de Hacienda y al CRIM. De no haber envío de planillas, debe expresarse así en la certificación. Luego de esta parte, se escribe la fecha del día que se prepara el documento y éste debe estar firmado y sellado por el notario.

La Ley 196 de 2007 fue creada a los fines de reestructurar y modernizar las operaciones de la ODIN para establecer nuevos sistemas que agilicen y promuevan la eficiencia de los servicios que esta Oficina ofrece a los notarios, a los individuos y a las instituciones que solicitan sus servicios. Algunos de estos nuevos sistemas incluyen el uso de medios electrónicos y tecnología avanzada a través de los cuales el notario podrá tramitar informes, notificaciones, solicitud de certificaciones y otros servicios. La radicación electrónica del Índice Notarial ha sido uno de los proyectos de vanguardia desarrollados por la ODIN, a tenor con la mencionada Ley. Por lo que a partir del 2011, los notarios podrán preparar y radicar el Índice Notarial vía Internet, a través del sistema de Radicación Electrónica de Índices Notariales conocido como REIN.

### ► **Recomendaciones Generales**

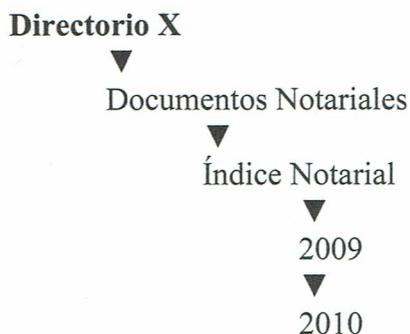
1. *Trabaje en el Índice Notarial semanalmente:* La tarea de preparar el Índice Notarial al final del mes puede resultar extenuante, especialmente si las actividades del notario fueron numerosas. Una práctica eficaz es trabajar en el Índice Notarial semanalmente. De esta manera tendrá menos trabajo y se minimizará el riesgo de cometer errores al trabajar el documento con premura para cumplir con la obligación de enviarlo a tiempo a la ODIN.

2. *Evite los índices notariales enmendados:* Trabaje cuidadosamente. Asegúrese de que se incluyó la información requerida. Coteje la exactitud de la numeración y de la información suministrada, tanto de los testimonios como de los instrumentos públicos. Así se evitará tener que remitir índices notariales enmendados.

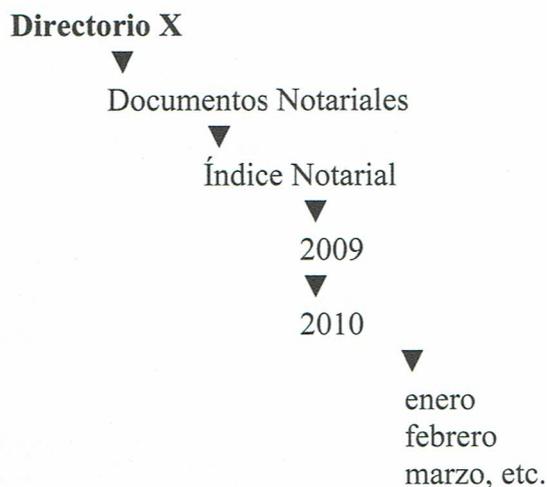
3. *Incluya las Planillas Informativas:* No olvide que las Planillas Informativas de Segregación, Agrupación o Traslado de Bienes Inmuebles remitidas al Departamento de Hacienda y al CRIM deben informarse en el Índice Notarial. Se recomienda mantener una copia de la planilla remitida junto al Registro de Testimonios. Ésta le servirá de recordatorio en el momento de preparar el Índice.

## CÓMO ORGANIZAR LOS ARCHIVOS ELECTRÓNICOS DE LOS ÍNDICES NOTARIALES

En la Lección-1 se explicó la importancia de mantener un sistema efectivo para organizar los documentos que se preparan en la computadora. Un método sencillo y eficaz para guardar los índices notariales es el siguiente: Dentro de la carpeta principal de los *Documentos Notariales*, se crea una carpeta con el nombre: *Índice Notarial*. Bajo esta carpeta se crean otras para cada año natural de actividad notarial, por ejemplo:



A medida que se preparan los índices mensualmente, éstos se guardan bajo la carpeta del año correspondiente y el nombre que se le asigne será el del mes que se está informando, por ejemplo:



## ÍNDICE NOTARIAL

MES Y AÑO: MARZO 20\_\_

Total de Testimonios	Total de Instrumentos Públicos	Práctica Privada
2	2	x

### INSTRUMENTOS PÚBLICOS

Núm.	Fecha y lugar	Otorgante(s)	Objeto	Cuantía
8	Bayamón, P.R. 7 de marzo de 20__	Dionisio Cardona Rosado y Martha Ramírez Ginés.	Cancelación de Pagaré	80,000
9	Bayamón, P.R. 12 de marzo de 20__	José Prieto Sánchez y Rebeca Miranda Resto, como Vendedores. Leonel Ocasio Ávila, como Comprador	Compraventa	150,000

### TESTIMONIOS

Núm.	Fecha y Lugar	Firmante(s) y/o Declarante(s)	Objeto
132	Bayamón, P.R. 2 de marzo de 20__	Miguel Ángel Pérez Ocasio	Reconocimiento de hijo natural.
133	Bayamón, P.R. 4 de marzo de 20__	Diana Contreras Vega	Ingresos percibidos durante el año 20__ y núcleo familiar.

### CERTIFICACIÓN

**CERTIFICO** haber remitido al Departamento de Hacienda y al Centro de Recaudaciones de Ingresos Municipales (CRIM), la Planilla Informativa sobre Segregación, Agrupación o Traslado de Bienes Inmuebles de la siguiente escritura:

Número Nueve (9) de fecha 12 de marzo de 20\_\_, otorgada en Bayamón, Puerto Rico.

En Bayamón, Puerto Rico, a 5 de abril de 20\_\_.

Figura 7.1

**MARISELA CÁATALA DÍAZ**

RUA Núm. xxxx

Apartado 4603

Bayamón, PR 00956

Tel./Fax: xxx-xxx-xxxx

www.cataladiaz.com

Figura 7.2

**FORMULARIO OFICIAL PARA LA NOTIFICACION DEL:  
INDICE NOTARIAL  
PARA NOTARIOS EN EL SERVICIO PUBLICO\***

*\*ENMIENDA A LA REGLA 12 DEL REGLAMENTO NOTARIAL DE PUERTO RICO  
(RESOLUCIÓN DEL 17 DE ENERO DE 2003)*

MES Y AÑO DEL INDICE

NUMERO NOTARIAL	NOMBRE DEL NOTARIO
NOMBRE DEL ORGANISMO PUBLICO	
DIRECCIÓN	

INFORME MENSUAL	TOTAL DE INSTRUMENTOS PUBLICOS	TOTAL DE TESTIMONIOS
EMPLEADO EN EL SERVICIO PUBLICO		
PRACTICA PRIVADA PERMITIDA POR LA AGENCIA		

**DESGLOSE DE LOS INSTRUMENTOS PUBLICOS**

NUMERO	FECHA	OTORGANTE(S)	OBJETO (BREVE DESCRIPCIÓN)	INDIQUE <input checked="" type="checkbox"/>	
				EMPLEADO EN EL SERVICIO PUBLICO	PRACTICA PRIVADA PERMITIDA POR LA AGENCIA
				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**DESGLOSE LOS TESTIMONIOS**

NUMERO	FECHA	FIRMANTE(S) Y / O DECLARANTE(S)	OBJETO (BREVE DESCRIPCIÓN)	INDIQUE <input checked="" type="checkbox"/>	
				EMPLEADO EN EL SERVICIO PUBLICO	PRACTICA PRIVADA PERMITIDA POR LA AGENCIA
				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

CERTIFICACIÓN  
PLANILLAS A DEPARTAMENTO DE HACIENDA

**Y PARA QUE ASI CONSTE,**



Firma del notario	
Dirección Postal	<input type="text"/>
Dirección Física de la Oficina Notarial	<input type="text"/>
Teléfono(s):	<input type="text"/>

**TRIBUNAL SUPREMO DE PUERTO RICO  
OFICINA DE LA DIRECTORA DE INSPECCIÓN DE NOTARÍAS**

REVISADO 2010

**INFORME ACTIVIDAD NOTARIAL  
AÑO 2010**

RADICAR EN O ANTES DEL 1 DE MARZO DE 2010 EN ORIGINAL Y COPIA

(INSTRUCCIONES AL DORSO)

I. INFORMACIÓN SOBRE EL NOTARIO							
NOMBRE DEL NOTARIO				NÚMERO NOTARIAL			
DIRECCIÓN FÍSICA DE SU OFICINA NOTARIAL				ZONA POSTAL			
NÚMERO DE TELÉFONO	NÚMERO DE TELECOPIADORA	PUEBLO DONDE UBICA SU OFICINA	DISTRITO NOTARIAL	¿LOCALIZADA EN ÁREA DE CONTROL DE ACCESO? SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>			
DIRECCIÓN POSTAL			ZONA POSTAL	OFICINA EN ZONA: URBANA <input type="checkbox"/> RURAL <input type="checkbox"/>			
DIRECCIÓN RESIDENCIAL			ZONA POSTAL	¿ESTÁ SU OFICINA EN LA RESIDENCIA? SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>			
TELÉFONO RESIDENCIAL:		RECURSOS TECNOLÓGICOS EN SEDE NOTARIAL:					
TELÉFONO MÓVIL:		<input type="checkbox"/> COMPUTADORA <input type="checkbox"/> IMPRESORA <input type="checkbox"/> ESCANER <input type="checkbox"/> FOTOCOPIADORA <input type="checkbox"/> MAQUINILLA <input type="checkbox"/> ACCESO A INTERNET <input type="checkbox"/> OTROS; Indique cuál: _____					
DIRECCIÓN CORREO ELECTRÓNICO:		INDIQUE NOMBRE DE SU INSPECTOR: _____					
ESTADO COMO NOTARIO:							
<input type="checkbox"/> ACTIVO		<input type="checkbox"/> RENUNCIA		FECHA DE LA RESOLUCIÓN DE SUSPENSIÓN: _____			
<input type="checkbox"/> SUSPENSIÓN INDEFINIDA		<input type="checkbox"/> SUSPENSIÓN PERMANENTE					
¿FIANZA AL DÍA? SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> Explique: _____							
¿EXISTE QUEJA PRESENTADA EN SU CONTRA? SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> En la afirmativa, explique: _____							
ACTIVIDAD PROFESIONAL							
INDIQUE EN EL PARENTESIS, EN PORCIENTOS, EL TIEMPO QUE DEDICA A SU ACTIVIDAD PROFESIONAL							
( ) NOTARIAL	( ) LABORAL	( ) OTRO CAMPO LEGAL Indique cuál: _____					
( ) CIVIL	( ) DAÑOS Y PERJUICIOS	( ) FUNCIONES NO RELACIONADAS CON ABOGACÍA O NOTARÍA					
( ) PENAL	( ) ADMINISTRATIVO	Indique cuáles: _____					
( ) CORTE FEDERAL							
II. INFORMACIÓN SOBRE SUS PROTOCOLOS							
Años Anteriores	ÚLTIMO AÑO APROBADO →	AÑO PROTOCOLOS PENDIENTES DE RE-INSPECCIÓN →					
	DETALLE LOS AÑO(S) NUNCA EXAMINADOS →						
	TOTAL ESCRITURAS EN LOS AÑOS NUNCA EXAMINADOS →						
III. ACTIVIDAD NOTARIAL - INSTRUMENTOS PÚBLICOS AÑO 2009							
AÑO 2010	COMPRAVENTA	CONSTITUCIÓN DE HIPOTECA	COMPRAVENTA E HIPOTECA	CANCELACIÓN DE HIPOTECA	TESTAMENTOS	PODERES	ACTAS DE PROTOCOLIZACIÓN DE PODER
	CAPITULACIONES MATRIMONIALES	SEGREGACIONES	DONACIÓN	EMANCIPACIÓN	ESCRITURAS RECTIFICACIÓN	ACTAS DE SUBSANACIÓN	OTROS
	NÚMERO DE TOMOS EN AÑO 2010		NÚMERO DE FOLIOS EN AÑO 2010		TOTAL INSTRUMENTOS EN AÑO 2010		
IV. ACTIVIDAD NOTARIAL - REGISTRO DE TESTIMONIOS							
TOTAL DE TESTIMONIOS AUTORIZADOS AÑO 2009	NÚMERO DEL PRIMER TESTIMONIO AUTORIZADO DURANTE ESTE AÑO		NÚMERO DEL ÚLTIMO TESTIMONIO AUTORIZADO DURANTE ESTE AÑO		NÚMERO DEL ÚLTIMO TESTIMONIO EXAMINADO		
V. INFORMACIÓN DE NOTARIOS EN EL SERVICIO PÚBLICO							
¿TRABAJA EN UN ORGANISMO PÚBLICO? SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> EN LA AFIRMATIVA, INDIQUE AGENCIA: _____							
¿SU AGENCIA PERMITE QUE HAGA NOTARÍA PRIVADA FUERA DE HORAS LABORABLES? SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	ÚLTIMA FECHA QUE SU AGENCIA NOTIFICÓ AL REGISTRO DE ODIN DE PROHIBICIONES AL EJERCICIO DE LA NOTARÍA	DE LOS INSTRUMENTOS PÚBLICOS INFORMADOS EN EL 2010 ¿CUÁNTOS AUTORIZÓ EN SUS FUNCIONES EN EL SERVICIO PÚBLICO?	DE LOS TESTIMONIOS INFORMADOS EN EL AÑO 2010, ¿CUÁNTOS AUTORIZÓ EN SUS FUNCIONES EN EL SERVICIO PÚBLICO?				
VI. INFORMACIÓN DE NOTARIOS EN LA PRÁCTICA PRIVADA DE LA PROFESIÓN							
CLASIFIQUE SU ACTIVIDAD NOTARIAL, SI ESTÁ EN LA PRÁCTICA PRIVADA DE LA PROFESIÓN:							
<input type="checkbox"/> OFICINA PROPIA SÓLO EN LA PRÁCTICA		<input type="checkbox"/> LABORA COMO NOTARIO EN UNA EMPRESA PRIVADA					
<input type="checkbox"/> DUEÑO O SOCIO DE BUFETE O CORPORACIÓN PROFESIONAL		<input type="checkbox"/> ASOCIADO DE UN BUFETE					
Indique número de notarios que laboran para el bufete o corporación: _____		<input type="checkbox"/> OTROS; Indique: _____					

Estampe su Sello Notarial →

\_\_\_\_\_  
FIRMA DEL NOTARIO

## EJERCICIO DE PRODUCCIÓN

### Instrucciones:

Mediante la función de Tabla, prepare un Índice Notarial en papel legal sin rayar, según el modelo de la *Figura 7.1*. Informe a la Oficina de Inspección de Notarías las siguientes actividades notariales llevadas a cabo por la licenciada Cátala durante el mes de febrero. Ella es notaria en la práctica privada.

1. Los testimonios #159 y #160 resumidos en el Ejercicio 3, de la Lección 1.
2. Los testimonios #161 y #162 resumidos en el Ejercicio 3, de la Lección 2.
3. La escritura número uno (1) preparada en la Lección 3.

Debido a que la escritura número uno (1) es un traspaso de título, la licenciada Cátala remitió la Planilla Informativa al Departamento de Hacienda y al CRIM. Por lo tanto, debe informarlo en la certificación del Índice Notarial.

La fecha de envío del Índice es el 5 de marzo del año en curso.

## PARTE IV

### PRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS JUDICIALES

#### *Introducción*

Los documentos judiciales son aquéllos que se preparan principalmente para los asuntos que se ventilan ante los tribunales de justicia y los organismos cuasijudiciales. Con el propósito de presentar en esta Sección los escritos judiciales más comunes en las oficinas de los abogados y en los tribunales de justicia, se seleccionaron tres casos típicos de naturaleza civil, mediante los cuales se discutirán distintos documentos. Éstos son: un Divorcio, una Declaratoria de Herederos y un Cobro de Dinero. Los escritos judiciales que se trabajarán en cada uno de estos casos se desglosan a continuación:

**Tabla-1** DOCUMENTOS JUDICIALES

<i>Casos Civiles</i>	<i>Documentos</i>
<b>Divorcio</b> (contencioso)	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Demanda y Emplazamiento</li><li>▪ Moción</li><li>▪ Sentencia</li></ul>
<b>Declaratoria de Herederos</b> (Ex-Parte)	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Petición y juramento</li><li>▪ Resolución</li></ul>
<b>Cobro de Dinero</b> (contencioso)	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Carta y Demanda (Regla 60)</li><li>▪ Notificación-Citación</li><li>▪ Moción solicitando anotación de rebeldía y Sentencia</li><li>▪ Sentencia</li><li>▪ Mandamiento de Ejecución</li><li>▪ Señalamiento de Bienes</li><li>▪ Requerimiento</li></ul>

### ► *Casos Contenciosos y Ex-partes*

Los Tribunales de Justicia de Puerto Rico atienden una infinidad de asuntos relacionados con las distintas ramas del Derecho, siendo los casos de naturaleza *civil* y *penal* los más voluminosos.

Como podrá observar en la Tabla-1, los casos de naturaleza civil pueden ser *contenciosos* o *Ex-partes*. En los casos *Ex-parte* (de una sola parte, llamados también "de jurisdicción voluntaria") comparece una persona al tribunal solicitando la concesión de un derecho. Por su naturaleza, son casos que no conllevan controversias, como por ejemplo una Declaratoria de Herederos, una solicitud de portación de arma de fuego, una corrección de acta de nacimiento o una solicitud de cambio de nombre, entre otros. Estos casos se inician con la radicación de una *Petición* juramentada, y luego el Juez hace su determinación mediante un documento llamado *Resolución*.

Contrario a lo anterior, los casos *contenciosos* son aquéllos donde existe un conflicto o una controversia entre dos o más personas. Tienen que ver con violaciones de derechos y daños ocasionados, producto de las relaciones entre los ciudadanos. Estos conflictos pueden estar relacionados con asuntos de familia, con bienes o propiedades, contratos u obligaciones o con el estado civil de las personas. Algunos ejemplos de conflictos que pueden desencadenar en un pleito de naturaleza civil son: el incumplimiento o violación de alguna cláusula de un contrato, situaciones que causen daños y perjuicios a una persona, un divorcio, el cobro de una deuda, un desahucio y otros. En los expedientes de estos casos se pueden encontrar documentos de índole variada como los que se desglosan en la Tabla-1.

### ► *Formato de los Documentos Judiciales*

Los documentos judiciales se preparan en un formato diferente al de los notariales. El formato que se utiliza ha sido el establecido por uso y costumbre en las oficinas de abogados y en los tribunales de justicia, pues son muy pocas las disposiciones legales que existen relacionadas con su preparación.

La Tabla-2 presenta unas guías generales que ayudarán en la tarea de preparar estos documentos. Es importante señalar que existe la flexibilidad, por lo que algunas guías de las presentadas pueden variar de acuerdo con la opinión o la apreciación de cada abogado en particular.

Los documentos que se preparan en los *organismos cuasijudiciales* siguen también el mismo formato, con algunas variantes en la presentación de los *epígrafes* (Lección 8).

**Tabla 2: Guías Generales para la Preparación de Documentos Judiciales**

<p><b>Papel</b></p>	<p>► <i>En el Tribunal de Primera Instancia (TPI):</i></p> <p>La Regla 20a(1) del Reglamento del TPI establece que todo escrito que se radique en este tribunal debe prepararse en papel con medidas 8.5" x 14". El papel que se utiliza es el <i>judicial</i>, el cual se caracteriza por tener un rayado rojo en los márgenes izquierdo y derecho. Aunque éste es el papel oficial de los escritos judiciales, éstos se preparan también en <i>papel legal sin rayar</i>.</p> <p>► <i>En el Tribunal de Apelaciones (TA) y en el Tribunal Supremo de Puerto Rico (TS):</i></p> <p>Los Reglamentos del TA y del TS (Reglas 40(2) y 70(a) respectivamente, disponen que las medidas del papel deben ser 8.5" x 14". En estos tribunales, los abogados radican sus escritos en <i>papel judicial</i>.</p> <p>► <i>En el Tribunal de Distrito Federal para Puerto Rico:</i></p> <p>Se utiliza papel con medidas 8.5" x 11". Los escritos se radican vía internet en el formato PDF.</p>
<p><b>Márgenes:</b> <i>(laterales)</i></p>	<p><u><i>Papel judicial</i></u></p> <p>Los márgenes se fijan de uno a dos espacios después del rayado izquierdo y de uno a dos espacios antes del rayado derecho (<b>MI: 1.5"</b>, <b>MD: 0.5"</b>, aproximadamente). No se permite escribir sobre el rayado, ni fuera de él.</p> <p><u><i>Papel legal sin rayar</i></u></p> <p><b>MI: 1.5"</b>, <b>MD: 0.5"</b> o los márgenes preestablecidos en los programas de procesamiento de texto. En ambos papeles el margen derecho se puede justificar.</p>
<p><b>Márgenes:</b> <i>(Borde superior e inferior)</i></p>	<p><u><i>Borde superior:</i></u> En la primera página se deja un margen superior de 1" a 1.5", dependiendo de la extensión del documento y en las siguientes páginas de 1".</p> <p><u><i>Borde inferior:</i></u> El margen inferior debe ser de 1".</p>

## Guías Generales para la Preparación de Documentos Judiciales

<i>Espaciamiento</i>	<p><u>Tribunal de Primera Instancia:</u> El Reglamento del TPI (Regla 20a(1) establece que los escritos que se presenten ante este tribunal se preparen a <i>espacio doble</i>. Sin embargo, la realidad es que por uso y costumbre, ciertos documentos judiciales que se radican en el TPI se preparan a espacio sencillo.</p> <p><u>Tribunal de Apelaciones y Tribunal Supremo de Puerto Rico:</u> De acuerdo con los Reglamentos de estos tribunales (70(a) y 40(2) respectivamente, los escritos deben prepararse a <i>espacio doble</i>, excepto las citas directas en bloques independientes (Lección 19) y las notas al calce.</p>
<i>Identificación de los párrafos</i>	<p>Usualmente, los párrafos se identifican con números ordinales. Éstos se escriben en mayúsculas sólidas y seguidos de dos puntos (:). También pueden utilizarse guarismos. Ejemplos:</p> <p><b>PRIMERO:</b> Que la parte demandante recibió copia de la Demanda...</p> <p>1. Que la parte demandante recibió copia de la Demanda...</p>
<i>Fechas</i>	<p>Las fechas se escriben en guarismos. Se escribe primero el día, luego el mes y el año.</p>
<i>Cantidades</i>	<p>Éstas se presentan generalmente en guarismos o, si el abogado lo prefiere, en letras y guarismos.</p>
<i>Títulos</i>	<p>Se escriben en mayúsculas sólidas y centrados en el papel. Pueden ser resaltados con la función de negrillas o bastardilla (<i>itálica</i>). Se recomienda dejar de tres a cuatro espacios verticales antes y después de los títulos.</p>
<i>Palabras y frases en mayúsculas sólidas</i>	<p>En los documentos judiciales se acostumbra dar un énfasis especial a ciertas palabras y frases escribiéndolas en mayúsculas sólidas, tales como:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ palabras y frases en los párrafos de apertura y de cierre: Ejemplos: COMPARECE, POR TODO LO CUAL, POR LO QUE, CERTIFICO, EXPONE, ALEGA Y SOLICITA, NO HA LUGAR, HA LUGAR y otras.</li> <li>▪ los nombres de individuos, sociedades o corporaciones.</li> <li>▪ cantidades de dinero y cualquier otra información que se desee enfatizar.</li> </ul>

## Guías Generales para la Preparación de Documentos Judiciales

<b><i>Sangradura de párrafos</i></b>	Los párrafos se sangran de cinco a diez espacios del margen izquierdo.
<b><i>Numeración de las páginas</i></b>	<p>La primera página de los documentos legales no se numera. La segunda y siguientes páginas pueden numerarse en el margen derecho del borde superior o en el borde inferior, en el centro del papel.</p> <p>Muchas oficinas jurídicas acostumbran utilizar un encabezamiento en la segunda y siguientes páginas de los escritos legales. Este encabezamiento consiste de: (1) el nombre de las partes, (2) el número del caso y (3) el número de la página. Éste puede escribirse horizontalmente o en bloque en el margen izquierdo del papel. Ejemplo:</p> <p style="text-align: center;"><u><i>Encabezamiento Horizontal</i></u></p> <p style="text-align: center;">Carlos Reyes vs. Rojas Auto Parts      -2-      CDP-2003-6491</p> <p style="text-align: center;"><u><i>Encabezamiento en Bloque</i></u></p> <p style="text-align: center;">Carlos Reyes vs. Rojas Auto Parts CDP-2003-6491 página 2</p> <p>Ambos encabezamientos pueden prepararse mediante la función de "Header" (Header/Footer) provista en los programas de procesamiento de texto.</p>
<b><i>Idioma</i></b>	La Regla 8.7 de las de Procedimiento Civil (Ley Núm. 220 de 29 de diciembre de 2009), establece que los escritos legales deben redactarse en el idioma español o inglés.
<b><i>Palabras y frases latinas</i></b>	En el campo del Derecho puertorriqueño es común el uso de palabras y frases latinas como parte del vocabulario técnico jurídico. Estas palabras y frases proceden de la legislación española establecida inicialmente en Puerto Rico. España las adquiere del Derecho romano de donde éstas se originan. Algunas de ellas se presentan en la Lección 19, así como en el contenido de otras lecciones. Se acostumbra escribirlas en bastardilla.

## CÓMO ORGANIZAR LOS ARCHIVOS ELECTRÓNICOS DE LOS DOCUMENTOS JUDICIALES

Para organizar los documentos judiciales que se preparan en la computadora, Quilichini (2004)<sup>1</sup> sugiere las siguientes alternativas efectivas.

En los *bufetes de dos o más abogados*, donde la actividad del trabajo sea elevada, se recomienda utilizar el concepto *cliente-materia*, mediante el sistema numérico de archivo. Algunos ejemplos de materias o asuntos que atienden los abogados son:

- Divorcios
- Declaratorias de Herederos
- Acción Civil
- Cobro de Dinero
- Desahucios
- Ley de Tránsito
- Alimentos
- Asesinatos
- Ley de Armas, etc.

El método mencionado consiste en asignar a cada cliente un número que lo identifique. En la computadora se crea un subdirectorío o carpeta electrónica al cliente y el nombre del archivo será el número asignado.

Si el abogado atiende varios casos de un mismo cliente, se recomienda crear dentro de la carpeta electrónica del cliente, otras carpetas para cada caso o materia. A estas carpetas se le asignan números diferentes y se archivan bajo el número asignado. Por ejemplo, Juan Bonilla Puig es el cliente 231 y su abogado lo representa en tres casos diferentes. El asistente legal prepara los documentos en un programa de procesamiento de texto y los archiva en el disco duro bajo el directorio de "My Documents". Por lo tanto, siguiendo el concepto *cliente-materia* mediante el sistema numérico de archivo, la carpeta electrónica de Juan Bonilla Puig quedará creada así:

### My Documents

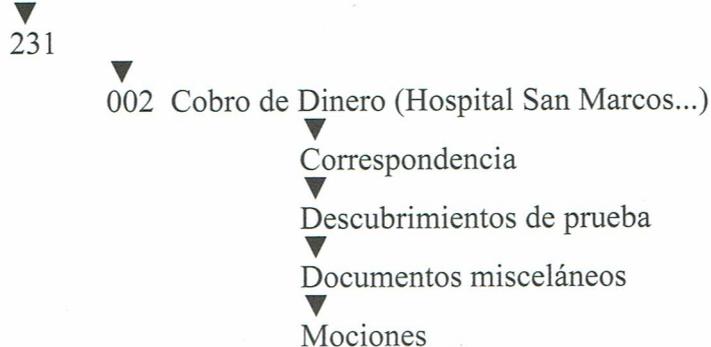
▼  
231

- ▼  
001 - Daños y Perjuicios (Juan Bonilla Puig v. Omar Cáceres )
- ▼  
002 - Cobro de Dinero (Hospital San Marcos v. Juan Bonilla Puig)
- ▼  
003 - Acción Civil (Juan Bonilla Puig v. Municipio de San Juan)

<sup>1</sup> Adaptado con autorización del Lcdo. Manuel A. Quilichini (2004) de: *Digitalización de Documentos y su Manejo*, San Juan, P.R., págs. 29-32.

Supongamos que todos estos casos son contenciosos y cada uno de ellos va a generar un sinnúmero de documentos de todo tipo. Para facilitar la búsqueda de los documentos, se recomienda crear dentro de las carpetas de los casos o materias, otras carpetas electrónicas para clasificar los documentos, por ejemplo: una para las mociones, otra para los descubrimientos de prueba, la correspondencia, los documentos misceláneos y así sucesivamente. Si se sigue este tipo de organización, las carpetas electrónicas en uno de los casos de Juan Bonilla Puig, se verán de la siguiente manera:

**My Documents**



Si hay un sinnúmero de *mociones* en un mismo expediente, como generalmente sucede en muchos casos contenciosos, sería necesario buscar entre todos los documentos para poder dar con el paradero de la que se desea. La mejor manera de identificar estos documentos es mediante una breve descripción de los mismos. Se recomienda que el nombre que se le asigne sea corto, además de descriptivo y que permita la rápida localización del archivo. Por ejemplo, si se prepara una moción solicitando extensión de tiempo para alegar, un nombre corto y descriptivo que se le puede dar al documento es:

*Moción sol. extensión tiempo alegar*

Si utiliza abreviaturas, éstas deben ser claras, de manera que cualquier persona las pueda identificar. Este sistema de organización requiere que se mantenga un tarjetero manual o un registro alfabético de los clientes, donde se consulten los números asignados antes de localizar un archivo en la computadora.

En los bufetes pequeños o de *un solo abogado* este sistema no es recomendable. Uno sencillo e igualmente efectivo para estas oficinas es el concepto invertido *materia-cliente*. Mediante este concepto se crean subdirectorios o carpetas electrónicas principales para las distintas materias o asuntos judiciales que atienden los abogados.

Luego, bajo las carpetas de las materias o asuntos, se van creando otras carpetas con los nombres de los clientes. Por ejemplo, Berta Ríos Rosado contrató los servicios del abogado para un caso de divorcio. Siguiendo este sistema, las carpetas bajo el Directorio X (Directorios C, D, E o F) quedarán como sigue:

**Directorio X**

▼  
Divorcios

▼  
Berta Ríos Rosado

Dentro de la carpeta del cliente se guardan los documentos que genere el caso. Los nombres que se le asignen a los archivos consistirán de una breve descripción de los mismos. Se sugiere que sean cortos, con palabras claves y abreviaturas identificables que permitan la rápida localización del documento. Veamos cómo aparecen guardados diferentes documentos bajo la carpeta de Berta Ríos Rosado.

**Directorio X**

▼  
Divorcios

▼  
Berta Ríos Rosado

- ▼
- Contest. a Reconvención
  - Demanda
  - Emplazamiento
  - Moc. Sol. Medidas Provisionales

Si el caso se convierte en uno muy contencioso, donde hay muchas mociones, interrogatorios, correspondencia variada, etc., se recomienda crear dentro de la carpeta electrónica del cliente, otras carpetas para clasificar los documentos de más volumen. Suponiendo que ésta sea la situación en el caso de Berta Ríos Rosado, veamos una de las carpetas creadas bajo la carpeta principal de esta clienta.

**Directorio X**

▼  
Divorcios

▼  
Berta Ríos Rosado

- ▼
- Contestación a Reconvención
  - Correspondencia
  - Demanda
  - Emplazamiento
  - **Mociones**

▼

- Moción en oposición a solicitud de...
- Moción solicitando desalojo
- Moción solicitando medidas provisionales
- Moción solicitando tiempo para contestar

Los sistemas anteriores pueden no ser los mejores en algunas oficinas jurídicas. Sin embargo, pueden darle una idea respecto a cómo diseñar un sistema efectivo para organizar los documentos en la computadora. Lo importante es que el sistema que se establezca siga un orden lógico y sencillo; que además de ser eficiente para el asistente, le permita al abogado y/o a cualquier otro usuario autorizado, poder tener acceso a los documentos sin ninguna dificultad.