



## RE: PROTOCOLO DE VISTAS PÚBLICAS VIRTUALES

De conformidad con la Orden Administrativa 2020-13 “Para establecer medidas alternas para la celebración de vistas en solicitudes de trámites discrecionales sujetas a adjudicación en la Oficina de Gerencia de Permisos del Departamento de Desarrollo Económico y Comercio ante la Emergencia declarada mediante Orden Ejecutiva- Boletín Administrativo Núm. 2020-023 y subsiguientes”, la celebración de los procedimientos que nos ocupan, se registrarán de acuerdo a las siguientes instrucciones y/o protocolo:

### I. ANTES DE INICIAR LOS PROCEDIMIENTOS:

- Será responsabilidad de la parte, así como sus testigos y peritos, crear un usuario y clave de acceso a la plataforma o aplicación *Microsoft Teams*, en el cual fue configurada la vista pública. No obstante, se aclara que, de no tener la plataforma o aplicación instalada en su dispositivo electrónico, al pulsar el enlace de la vista pública podrá acceder a *Teams* provisionalmente en su versión de navegador de internet (“web browser”). No obstante, deberá haber creado un usuario y clave de acceso previamente en *Teams* para poder entrar a la vista pública virtual.
- De no tener acceso a la plataforma o aplicación *Teams*, la vista no podrá realizarse de manera virtual o no podrá participar de la misma.

### II. DURANTE LOS PROCEDIMIENTOS:

- El día de la vista, cada parte, representante, testigo, perito y/o participante de la comunidad es responsable de asegurar acceso al internet adecuado, que permita que los procedimientos fluyan de manera ordenada.
- Será responsabilidad del Proponente comparecer a la vista, independientemente esté representado por abogado o asistido por algún ingeniero o gestor que vaya a presentar el caso.
- El Proponente o su representante, según aplique, deberá estar preparado para presentar y justificar su solicitud, incluyendo, pero sin limitarse a, tener todos los documentos y/o expediente digital disponibles en la vista para ser discutidos.
- Dado que los procedimientos serán grabados tanto en vídeo como en audio, cada participante deberá tomar las medidas necesarias para asegurar y/o proteger la privacidad e intimidad del entorno, incluyendo, pero sin limitarse, a ubicarse en un área apropiada o seleccionar una imagen de fondo (“background”).
- Se deberá conservar orden y decoro durante la vista pública. Cualquier persona que esté presente en la misma, deberá abstenerse de consumir alimentos o bebidas durante la vista, así como tampoco se permitirá fumar durante la misma.
- Todas las partes y sus testigos y/o peritos, harán constar su nombre completo y dirección electrónica o postal a donde desean ser notificados en el chat de la vista virtual o mediante cualquier otra instrucción que se brinde sobre ese particular. El Oficial Examinador llamará conforme la lista para corroborar que todos cumplan con la Orden. El chat se utilizará **únicamente** para los fines antes señalados o cualquier otro debidamente autorizado por el Oficial Examinador, o algún otro funcionario de la OGP de del DDEC durante la vista pública. Hacer uso del chat para un fin no autorizado, tales como interrumpir, reaccionar con comentarios a declaraciones de otra parte o participante, aun cuando haya sido advertido de abstenerse de dicha conducta, será causa justificada para ser sacado de la vista pública, por no observar el orden requerido durante la celebración de la misma.

- Tomando en consideración que los procedimientos serán grabados, para la mayor claridad de la grabación y del expediente, una vez se inicien los procedimientos, **TODOS** los participantes, incluyendo partes y sus representantes legales, apagarán sus micrófonos y evitarán interrupciones innecesarias de los procedimientos. Los micrófonos sólo se encenderán en estricto orden para hacer constar la asistencia y que los participantes se identifiquen. De igual manera, cuando las Partes y/o sus representantes legales vayan a hacer algún planteamiento u objeción, incluyendo cualquier interrogatorio a los testigos y/o peritos, se encenderán éstos micrófonos. Una vez realizado el planteamiento o interrogatorio, el micrófono deberá apagarse a menos que algún representante legal o una parte solicite lo contrario y el Oficial Examinador lo autorice.
- Todos los participantes mantendrán el respeto por los compañeros y Oficial Examinador, así como un comportamiento adecuado, de la misma forma que lo harían en un salón de vista presencial.
- Se prohíbe hacer comentarios denigrantes o insultantes ya sea verbales o a través del chat.

### III. EN CASO DE INTERRUPCIÓN DE LA VISTA:

- Si alguna de las **partes** sufre una interrupción del servicio eléctrico o internet, el Oficial Examinador podrá decretar un receso de treinta (30) minutos para la continuación de los procedimientos. Si transcurrido dicho término, el participante no logra conexión para continuar los procedimientos, pero logra comunicación telefónica, por correo electrónico, texto o cualquier otro, con otro de los participantes o funcionarios de la OGP, el Oficial Examinador podrá proceder a establecer en la vista, cuál será el proceso para la continuación de los procedimientos. Concluido el procedimiento, se emitirá una Orden con los detalles acordados. Para notificar algún problema técnico a algún funcionario de la OGP, podrá hacerlo a las siguientes direcciones: [julie.cordero@ddec.pr.gov](mailto:julie.cordero@ddec.pr.gov) y/o [edmee.zeidan@ddec.pr.gov](mailto:edmee.zeidan@ddec.pr.gov).
- Una **parte** que no logre comunicación con alguno de los participantes o funcionarios, dentro de la media hora de haber perdido conexión, deberá posteriormente coordinar con los funcionarios de la OGP la continuación de los procedimientos.
- Toda vista pública que tenga que ser suspendida o interrumpida podrá ser calendarizada a discreción del Oficial Examinador por lo cual será responsabilidad de las partes y participantes, acceder al calendario de vistas públicas de la dirección [www.ddec/vistaspublicas](http://www.ddec/vistaspublicas) para identificar la nueva fecha de continuación de los procedimientos.

### IV. CONCLUIDOS LOS PROCEDIMIENTOS:

- Una vez concluyan los procedimientos, el Oficial Examinador dejará de grabar y dicha grabación estará disponible para las partes, mediante solicitud a la División de Secretaría.
- Cualquier escrito post-venta tendrá que dirigirse al correo electrónico del Oficial Examinador y de la Sra. Julie Cordero al correo [Julie.Cordero@ddec.pr.gov](mailto:Julie.Cordero@ddec.pr.gov), con copia a todas las partes reconocidas.

Toda persona que durante el curso de los procedimientos o de una vista observe una conducta irrespetuosa hacia el Oficial Examinador, parte, funcionario o participante, o que intencionalmente interrumpa o dilate los procedimientos sin causa justificada, podrá ser sancionada con una multa administrativa que no excederá de quinientos (\$500.00) dólares, a discreción del Oficial Examinador que preside los procedimientos. De igual manera, en el caso de los participantes, **será eliminado de los procedimientos virtuales.**

f/Sra. Idta Ríos  
Directora  
Oficina de Secretaría y Servicio al Cliente