



GOBIERNO DE PUERTO RICO

OFICINA DE GERENCIA DE PERMISOS
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ECONOMICO Y

RE: PROTOCOLO DE VISTAS PÚBLICAS VIRTUALES

De Conformidad con la Sección 2.1.10.2-Método de Vistas Públicas del Reglamento Conjunto de Permisos para Obras de Construcción y Usos de Terrenos (“Reglamento Conjunto”), en consideración a la Emergencia de Covid -19 declarada mediante Órdenes Ejecutivas, la celebración de los procedimientos que nos ocupan, se regirán de acuerdo a las siguientes instrucciones y/o protocolo:

I. ANTES DE INICIAR LOS PROCEDIMIENTOS:

- Toda persona interesada en participar en los procedimientos, sin limitarse a la parte, testigos y peritos, deberá asegurarse de tener acceso a la red de internet para conectarse a la plataforma o aplicación *Microsoft Teams*.
- No será necesario, pero se recomienda, crear cuenta de usuario y clave de acceso. 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”).
- Para acceder a la vista, deberá conectarse a través de www.ddec.pr.gov/vistaspublicas y en la columna de enlace a la vista, podrá acceder el día y la hora asignada al trámite de interés.
- 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 o la Oficial Examinador(a) a cargo de los procedimientos, dirigirá el curso de los mismos de acuerdo a lo dispuesto en el Reglamento Conjunto y la totalidad de las circunstancias. Podrá y ejercitará el poder de regular los procedimientos en toda vista celebrada ante él/ella, y realizar cualquier acto y tomar cualquier medida que fuere necesaria o adecuada para el cumplimiento eficiente de sus deberes y la efectiva participación ciudadana. Podrá, de acuerdo al número de testigos/deponentes y el testimonio de los mismos, establecer y/o limitar el tiempo asignado para deponer, así como, en el caso de grupos o comunidades, requerir sea seleccionado un representante que pueda exponer las preocupaciones/comentarios y/o sugerencias del grupo o comunidad.
- 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”).

- Deberá tener la cámara encendida en todo momento.
- 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_e 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.
- Se prohíbe la interrupción de los procedimientos.

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_e, 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_e, podrá hacerlo a las siguientes direcciones: julie.cordero@ddec.pr.gov y/o 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_e 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 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-vista tendrá que dirigirse al correo electrónico del Oficial Examinador y de la Sra. Julie Cordero al correo 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