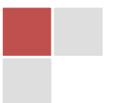


Estado Libre Asociado de Puerto Rico
TRIBUNAL GENERAL DE JUSTICIA
Oficina de Administración de los Tribunales

GUÍAS GENERALES PARA EL USO DEL SISTEMA DE VIDEOCONFERENCIA
EN LOS TRIBUNALES DEL ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO

Marzo 2020



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

TABLA DE CONTENIDO

| | |
|--|----|
| I.TÍTULO | 4 |
| II.BASE LEGAL | 4 |
| III.DEFINICIONES | 4 |
| IV.PROPÓSITO | 6 |
| V.APLICABILIDAD | 9 |
| VI.DISPOSICIONES GENERALES PARA EL USO DEL SISTEMA DE VIDEOCONFERENCIA EN SALAS CIVILES, CRIMINALES Y DE RELACIONES DE FAMILIA Y MENORES | 10 |
| VII.DISPOSICIONES GENERALES PARA EL USO DE LA VIDEOCONFERENCIA EN ASUNTOS MUNICIPALES | 15 |
| VIII.DISPOSICIONES GENERALES PARA EL USO DEL SISTEMA DE VIDEOCONFERENCIA PARA ATENDER PETICIONES DE ÓRDENES DE PROTECCIÓN Y DETENCIÓN TEMPORERA E INGRESO INVOLUNTARIO AL AMPARO DE LA LEY NÚM. 408-2000, SEGÚN ENMENDADA; Y PARA EXPEDIR ÓRDENES DE REGISTRO Y ALLANAMIENTO SOLICITADAS DESDE CUARTELES DE LA POLICÍA | 21 |
| IX. DISPOSICIONES GENERALES PARA EL USO DEL SISTEMA DE VIDEOCONFERENCIA EN LOS PROCEDIMIENTOS ANTE EL(LA) EXAMINADOR(A) DE PENSIONES ALIMENTARIAS | 32 |
| X. DISPOSICIONES GENERALES PARA EL USO DE LA VIDEOCONFERENCIA EN LOS PROCEDIMIENTOS AL AMPARO DE LAS REGLAS 240 Y 241 DE PROCEDIMIENTO CRIMINAL.. | 36 |
| XI. DISPOSICIONES GENERALES PARA EL USO DE LA VIDEOCONFERENCIA EN PROCEDIMIENTOS DE MEDIACIÓN | 45 |
| XII.DISPOSICIONES GENERALES PARA EL USO DE LA VIDEOCONFERENCIA PARA LAS ENTREVISTAS DE TRABAJO SOCIAL | 53 |
| XIII.DISPOSICIONES GENERALES PARA EL USO DE LA VIDEOCONFERENCIA COMO PARTE DEL PROGRAMA DE ACCESO PARA LITIGANTES POR DERECHO PROPIO | 55 |

| | |
|---|----|
| XIV.DISPOSICIONES GENERALES PARA OFRECER SERVICIOS DE INTERPRETACIÓN REMOTA POR VÍDEO (VRI)..... | 58 |
| XV.PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE DIFICULTADES TÉCNICAS | 64 |
| XVI.VIGENCIA; ENMIENDAS; DEROGACIÓN | 66 |

GUÍAS GENERALES PARA EL USO DEL SISTEMA DE VIDEOCONFERENCIA EN LOS TRIBUNALES DEL ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO

I. TÍTULO

Este documento se conocerá como “Guías generales para el uso del sistema de videoconferencia en los tribunales del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.” En adelante, se hará referencia a este documento como las “Guías Generales de Videoconferencia”.

II. BASE LEGAL

Estas Guías Generales de Videoconferencia se establecen en virtud del Artículo V, Sección 7 de la Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, que otorga a la Jueza Presidenta o al Juez Presidente del Tribunal Supremo de Puerto Rico la facultad para dirigir la administración de los tribunales con la ayuda del Director Administrativo o de la Directora Administrativa. Además, estas Guías Generales de Videoconferencia se enmarcan en lo dispuesto en la Ley Núm. 201-2003, según enmendada, conocida como la “Ley de la Judicatura del Estado Libre Asociado de Puerto Rico de 2003”, que en su Artículo 1.002(b) establece como principio y objetivo fundamental que la Rama Judicial “[c]ontará con un liderazgo estratégico, que permita el desarrollo de diseños y métodos administrativos ágiles, así como con una infraestructura adecuada y tecnología avanzada y eficiente para responder a los cambios sociales.” 4 LPRA sec. 24a(b).

III. DEFINICIONES

- A. Aplicación o software para videoconferencia: programa que permite la transmisión bidireccional de vídeo y audio a través de una red mediante el uso de una computadora o dispositivo móvil.
- B. Comparecencia personal: acto de presentarse físicamente al Tribunal, al Centro de Mediación de Conflictos, a la Unidad Social de Relaciones de Familia y Asuntos de Menores, al Centro Pro Se o a cualquier otra oficina o instalación alterna de la Rama Judicial, según sea determinado por el Director Administrativo o la Directora Administrativa de los Tribunales.

- C. Comparecencia remota: acto de presentarse al Tribunal, al Centro de Mediación de Conflictos, a la Unidad Social de Relaciones de Familia y Asuntos de Menores, al Centro Pro Se o a cualquier otra oficina o instalación alterna de la Rama Judicial, según sea determinado por el Director Administrativo o la Directora Administrativa de los Tribunales, mediante el uso de una aplicación o software para videoconferencia.
- D. Entrevista inicial de mediación: entrevista privada individual que se realiza con las personas participantes para orientarlas sobre el proceso de mediación y obtener información sobre la controversia para determinar si es elegible para ser mediada.
- E. Interpretación remota por vídeo (*video remote interpreting o VRI*, por sus siglas en inglés) – se refiere a un servicio de interpretación que utiliza la tecnología de videoconferencia a través de líneas destinadas a tal propósito o mediante tecnología inalámbrica.
- F. Intérprete de lenguaje de señas - persona que presta servicios de interpretación de lenguaje de señas o labio lectura y está capacitada para realizar dicha interpretación de manera efectiva, precisa e imparcial, tanto en el aspecto receptivo como en el expresivo, mediante la utilización de cualquier tipo de vocabulario especializado que resulte necesario para tal propósito.
- G. Intérprete de idioma - persona que interpreta oralmente a una lengua, simultánea o consecutivamente, las expresiones de un(a) hablante de otra lengua o el (la) que interpreta directamente, en forma oral.
- H. Invitación: mensaje que envía el personal designado al correo electrónico del (de la) participante que incluye el enlace (link) para conectarse por videoconferencia a una vista, conferencia, entrevista inicial de mediación, entrevista con el(la) trabajador(a) social, orientación en un Centro Pro Se o cualquier otro proceso adjudicativo o no adjudicativo autorizado en estas Guías generales de videoconferencia.
- I. Mediación: proceso de intervención no adjudicativo en el cual un interventor o una interventora neutral ayuda a las partes en conflicto a lograr un acuerdo que les resulte mutuamente aceptable.

- J. Participante: abogado(a), la parte que se representa por derecho propio, o cualquier otra persona que participa en un proceso adjudicativo o no adjudicativo ante el Tribunal, el Centro de Mediación de Conflictos, la Unidad Social de Relaciones de Familia y Asuntos de Menores, el Centro Pro Se o a cualquier otra oficina o instalación alterna de la Rama Judicial; o un(a) intérprete de idioma o lenguaje de señas que comparece mediante el sistema de videoconferencia.
- K. Parte solicitante: cuando no existe un referido del Tribunal, es la persona o personas que inicia(n) la petición de servicio de orientación o de mediación en el Centro de Mediación de Conflictos.
- L. Parte requerida: cuando no existe un referido del Tribunal, es la persona o personas identificada(s) por la parte solicitante como la otra parte de la controversia en el proceso de mediación.
- M. Videoconferencia: método que sustituye la comparecencia personal del (de la) participante por una comparecencia remota, bidireccional y simultánea.

IV. PROPÓSITO

La Rama Judicial promueve el diseño de medios y procedimientos innovadores y adaptar los existentes para ofrecer mayor acceso a las poblaciones en condición de vulnerabilidad. Del mismo modo, se enfatiza el compromiso con potenciar los recursos humanos, administrativos y tecnológicos de apoyo a la función judicial, para optimizar el manejo de los casos y asuntos ante la consideración de los tribunales.

La videoconferencia es una herramienta tecnológica que permite ofrecer una alternativa a la comparecencia física para el (la) abogado(a), la parte que se representa por derecho propio, o cualquier otra persona que participa en un proceso adjudicativo o no adjudicativo ante el Tribunal. Ello promueve la reducción del tiempo y el costo de viaje que implica para los(as) participantes llegar hasta el tribunal, lo que permite mayor accesibilidad a nuestros servicios para aquellas partes con escasos recursos económicos. Asimismo, la inmediatez con que se puede celebrar una audiencia con alguna de las partes comparecientes a distancia garantiza la pronta resolución de asuntos legales urgentes.

A tono con los adelantos tecnológicos, el 5 de diciembre de 2016, inició el *Proyecto Piloto para el Uso del Sistema de Videoconferencias en las Evaluaciones Periciales al Amparo de las Reglas 240 y 241 de Procedimiento Criminal*. Esta herramienta tecnológica provee mayores garantías de agilidad y seguridad durante estos procesos; permite establecer varios puntos de evaluación de personas sumariadas o confinadas en la institución penal donde está ubicada la persona o en otra cercana a la misma; permite que las personas peritas contratadas por la Oficina de Administración de los Tribunales (OAT) realicen las evaluaciones desde un punto fijo; minimiza las suspensiones de vistas de estos procesos en los tribunales al reducir las dificultades en los traslados por razón de distancia, entre otras; reduce los riesgos a la seguridad de personas sumariadas o confinadas, oficiales correccionales, peritos y a la comunidad ocasionados por el traslado de estas personas; y garantiza mejores condiciones durante las evaluaciones.

Dicho proyecto piloto, sentó las bases para considerar el uso del sistema de videoconferencia como un mecanismo adecuado para atender las necesidades de las personas residentes en Vieques. De esta forma, el 7 de marzo de 2017 entró en vigor el *Proyecto piloto para el uso del sistema de videoconferencias en el Tribunal de Primera Instancia, Sala de Vieques*. Este proyecto permite que se tramiten asuntos que por su naturaleza requieren atención inmediata, por ejemplo, la expedición de una Orden de Protección a una víctima sobreviviente de violencia doméstica. A través de la videoconferencia, los residentes de la Isla Municipio de Vieques pueden obtener una orden al amparo de diversos estatutos y acceder a distancia a los servicios brindados en el Centro Judicial de Fajardo. Con esta medida se facilita el acceso a la justicia de la población de Vieques, se adecúan los procedimientos judiciales a las necesidades de las personas, se mitigan los daños causados por la situación que lleva a una persona a solicitar una Orden y se evita la posibilidad de que el contacto con el sistema judicial resulte en una nueva victimización. En los asuntos de salud mental, mediante el sistema de videoconferencia se pueden atender a las partes peticionarias que hayan presenciado actos indicativos de criterios de peligrosidad, donde la vida de una persona se encuentre en peligro a causa de una crisis por una condición mental. Ello agiliza el proceso para que a la persona en crisis se le puedan ofrecer los servicios de tratamiento para su condición de salud mental.

Asimismo, como parte de los esfuerzos para ampliar los servicios disponibles a la población viequense, el 25 de agosto de 2017 entraron en vigor las disposiciones para la implementación y operación del sistema de videoconferencia en el Tribunal de Primera Instancia, Sala de Vieques, que posibilitan el ofrecimiento del servicio

de orientación y entrevista inicial de mediación mediante dicha herramienta, en coordinación con el Centro de Mediación de Conflicto de la Región Judicial de Fajardo. La mediación es un método alternativo a la resolución de conflictos y debe ser utilizado como una alternativa de apoderamiento a los(las) participantes para resolver sus conflictos. Más aún, este servicio que se ofrece gratuitamente en todos nuestros centros de mediación representa un desarrollo tangible de nuestra aspiración de proveer acceso a la justicia. En consecuencia, este proyecto permite el uso de la videoconferencia en el proceso de orientación y entrevista inicial de mediación entre el Centro Judicial de Fajardo y el Tribunal de Primera Instancia de Vieques, y se amplía mediante estas guías a todas las Regiones Judiciales.

Finalmente, el sistema de videoconferencia se extendió a los procedimientos civiles mediante la promulgación de las *Guías para participar en los procesos judiciales de naturaleza civil mediante videoconferencia*, que entraron en vigor el 17 de julio de 2017. La primera fase de esta iniciativa comenzó en las salas civiles de las Regiones Judiciales de Humacao y Fajardo, y posteriormente se expandió a las Regiones Judiciales de Mayagüez y Utuado. Este proyecto tiene el propósito de proveer a los(as) Jueces(zas) de salas civiles la opción de realizar vistas con abogados(as), así como partes que litigan por derecho propio mediante videoconferencia. Los (Las) Jueces(zas) pueden realizar mediante videoconferencia audiencias que no sean de naturaleza probatoria, tales como: conferencias iniciales, vistas sobre el estado de los procedimientos, conferencias transaccionales, vistas argumentativas, entre otras. La iniciativa permite que todos(as) o algunos(as) de los(as) representantes legales que intervienen en un litigio, así como las partes que litigan por derecho propio, puedan participar en estas vistas, y en otras análogas, a distancia, desde cualquier punto de Puerto Rico y del exterior, sin necesidad de estar físicamente en el tribunal. Con ello se minimizan las suspensiones por conflictos de calendario entre abogados(as) y partes, se logra eficiencia en el manejo y la atención de variados incidentes en el trámite de un caso, y se reducen los costos implicados en la realización de vistas presenciales. Para los(a) representantes legales representa, además, una alternativa valiosa al desplazamiento físico entre puntos distantes para tener que cumplir con el calendario judicial, superando de esta manera los obstáculos que la distancia ocasionalmente impone a quienes acuden a los tribunales.

Mediante estas Guías Generales de Videoconferencia se permite el uso de este mecanismo en todas las regiones judiciales en los asuntos y procedimientos adjudicativos y no adjudicativos mencionados más adelante celebrados ante los tribunales o en cualquier instalación alterna de la Rama Judicial, según sea determinado por el Director Administrativo o la Directora Administrativa de los

Tribunales, siempre y cuando se cuente con las instalaciones, el equipo y las conexiones necesarias, así como con los acuerdos de colaboración con agencias gubernamentales u organizaciones no gubernamentales de ser requeridos. Igualmente, se adoptan estas *Guías Generales de Videoconferencia* para uniformar los procesos en los que se utiliza esta herramienta tecnológica y asegurar que las vistas y los demás procedimientos adjudicativos y no adjudicativos cumplan con las formalidades requeridas, independientemente que se utilice el mecanismo alterno de comparecencia mediante videoconferencia.

Con la expansión del uso del sistema de videoconferencia, la Rama Judicial se propone potenciar el uso de la tecnología como una herramienta para facilitar el acceso a la justicia, agilizar los procesos y mejorar la prestación de servicios en los tribunales de Puerto Rico.

V. APLICABILIDAD

Estas Guías Generales de Videoconferencia aplicarán a los siguientes procedimientos:

- 1) cualquier vista o conferencia en casos criminales, civiles y de relaciones de familia y menores, que no sean de naturaleza probatoria;
- 2) vistas o conferencias en casos civiles, criminales y de relaciones de familia y menores para atender asuntos de naturaleza probatoria cuando medie el consentimiento de las partes y sujeto a la evaluación y aprobación del Tribunal;
- 3) vistas o conferencias en asuntos de naturaleza municipal;
- 4) vistas para evaluar las solicitudes para litigar *in forma pauperis*, incluyendo su juramento, y otros asuntos civiles presentados por confinados(as);
- 5) vistas o conferencias en procesos relacionados a la fijación y modificación de alimentos celebrados ante el (la) Examinador(a) de Pensiones Alimentarias;

- 6) orientación y entrevista inicial del proceso de mediación, en todos los casos en que una ley lo permita u ordene;
- 7) entrevistas y orientaciones celebradas por parte de las unidades sociales;
- 8) evaluaciones psiquiátricas sobre procesabilidad y medidas de seguridad de personas bajo la jurisdicción del Departamento de Corrección y Rehabilitación a tenor con las Reglas de Procedimiento Criminal;
- 9) orientaciones ofrecidas en los Centros *Pro Se*;
- 10) servicio de interpretación remota por vídeo (*video remote interpreting*, por sus siglas en inglés, VRI);
- 11) cualquier otro procedimiento en que todas las partes consientan a la utilización del sistema de videoconferencia y sea autorizado por el Tribunal, con el aval del (de la) Juez(a) Administrador(a) de la Región Judicial;
- 12) cualquier procedimiento autorizado por el Tribunal, con el aval del (de la) Juez(a) Administrador(a), aun cuando no medie el consentimiento de todas las partes, debido a que requerir la presencia de una persona en el Tribunal sería oneroso, no deseable o inconveniente o ponga en riesgo su seguridad, y además el uso de la videoconferencia promovería intereses de justicia y no representaría una desventaja significativa para las partes.

VI. DISPOSICIONES GENERALES PARA EL USO DEL SISTEMA DE VIDEOCONFERENCIA EN SALAS CIVILES, CRIMINALES Y DE RELACIONES DE FAMILIA Y MENORES

Se permite el uso de videoconferencia en las salas civiles, criminales y de relaciones de familia y menores, ya sea a solicitud de parte o por orden a esos efectos emitida por el (la) Juez(a), según establecido en el acápite anterior.

A. Cuando un(a) participante solicite comparecer mediante videoconferencia:

1. El (La) abogado(a), o la parte que se representa por derecho propio, presentará una moción en la que solicitará la comparecencia del (de la) participante a la vista o conferencia calendarizada a través de videoconferencia.
 2. Esta moción deberá presentarse no menos de cinco (5) días antes de la fecha de la vista, indicando la dirección de correo electrónico a la que se le deberá notificar la invitación de ser concedida su petición. Dicho término podrá ser reducido por justa causa, como, por ejemplo, para atender alguna controversia procesal o sobre el descubrimiento de prueba de naturaleza urgente. Los(as) abogados(as) deben ofrecer la dirección de correo electrónico primaria, según surge del Registro Único de Abogados y Abogadas (RUA).
 3. El Tribunal evaluará cada petición conforme a las circunstancias de cada caso y emitirá la determinación correspondiente.
 4. El Tribunal tendrá discreción para denegar la celebración de vistas o conferencias mediante videoconferencia cuando la materia o el asunto que motive la solicitud no se preste para este escenario.
 5. De autorizarse la videoconferencia, la (el) secretaria(o) jurídica(o) del (de la) Juez(a) que presida la sala enviará al (a la) participante una invitación a través de correo electrónico que contendrá un enlace (*link*) para conectarse a la videoconferencia el día de la vista.
 6. El Tribunal también podrá ordenar en sala, con la presencia de todas las partes o sus abogados(as), la celebración de una vista futura por videoconferencia.
- B. Cuando el Tribunal *motu proprio* ordene la comparecencia a través de videoconferencia:
1. El Tribunal podrá, cuando lo estime conveniente, ordenar la celebración de vistas y conferencias mediante el uso del sistema de videoconferencia.
 2. Para ello, antes de emitir una orden o convocar una videoconferencia, se asegurará de que:

- a. los(as) participantes citados(as) a comparecer tengan acceso a la tecnología necesaria para presenciar el procedimiento, así como direcciones de correo electrónico para recibir la invitación;
 - b. si uno(a) o varios(as) de los(as) participantes no pueden comparecer a la vista mediante videoconferencia, lo podrán hacer presencialmente desde la sala judicial que considera el asunto de que se trata, desde donde se unirán a la videoconferencia con los(as) demás participantes. También podrán coordinar unirse a la videoconferencia desde el Tribunal más cercano, siempre y cuando allí se disponga de las instalaciones, el equipo y la conexión necesaria a la hora que está señalada la vista.
- C. Autorizada la videoconferencia u ordenada por el Tribunal *motu proprio*, las vistas o conferencias se pueden llevar a cabo de alguna de las siguientes maneras:
- 1. Mediante intervención remota de todos(as) los(as) participantes por medio de videoconferencia.
 - a) Se utilizará la dirección de correo electrónico primaria del Registro Único de Abogados y Abogadas para generar la invitación a los(as) representantes legales de las partes.
 - b) Las partes que se representen por derecho propio deberán ofrecer su dirección de correo electrónico.
 - c) El (La) Juez(a) podrá celebrar la vista o conferencia desde su despacho o desde el salón de sesiones que preside. En caso de que el (la) Juez(a) opte por realizar la videoconferencia desde su despacho, coordinará con su secretaria(o) jurídica(o), o con personal de la Secretaría, que se levante un acta de las incidencias durante la videoconferencia. Además, deberá grabar la videoconferencia utilizando la aplicación instalada en su computadora.
 - d) Cuando la videoconferencia se celebre en un salón de sesiones, se contará con el personal necesario para operar el sistema *For The Record*, quienes deben asegurarse de que el sistema de grabación esté capturando el audio de todos(as) los(as) participantes de la videoconferencia.

2. Mediante la intervención remota de uno(a) o varios(as) participantes y la comparecencia presencial de uno(a) o varios(as) abogados(as) en el salón de sesiones.
 - a) Cuando todos(as) los(as) participantes no puedan intervenir en una vista o conferencia mediante videoconferencia u otro mecanismo que permita la comparecencia remota de todas las partes, esta siempre se celebrará en un salón de sesiones con el sistema *For The Record* disponible.
- D. Con anterioridad al día de la vista o conferencia, la (el) secretaria(o) jurídica(o) del (de la) Juez(a) o el personal designado deberá coordinar y celebrar una prueba para asegurar que los (las) participantes tienen instalada la aplicación o *software* para videoconferencia y que el audio y la imagen son claros y adecuados.
- E. La (El) secretaria(o) jurídica(o) del (de la) Juez(a) o el personal designado realizará la invitación para iniciar la videoconferencia. Como parte de sus funciones, dicha(o) funcionaria(o) deberá verificar que todos(as) los(as) participantes estén conectados en la videoconferencia antes de que el (la) Juez(a) se una a esta. Para ello, se le concederán los accesos a la aplicación o *software* para videoconferencias que sean necesarios.
- F. Las solicitudes de suspensión, sean verbales o escritas, de las vistas judiciales a las que le aplican las presentes Guías Generales de Videoconferencia, cancelarán el arancel correspondiente a la suspensión de una comparecencia personal.¹
- G. El (La) participante que solicite comparecer a una vista o conferencia mediante el uso de la videoconferencia y utilice un equipo privado, se asegurará de que cuenta con los medios tecnológicos adecuados para poder participar en esta. Cuando el (la) participante no se pueda conectar, o se interrumpa la conexión durante una vista o conferencia como resultado de no contar con el equipo adecuado, lo informará al Tribunal en un plazo razonable.
- H. Los procesos durante una vista o conferencia celebrada por videoconferencia se desarrollarán de acuerdo con las normas procesales que rigen las vistas

¹ Véase, 32 LPRA sec. 1477

presenciales, que no sean incompatibles con el medio empleado, y de acuerdo con los Cánones de Ética Judicial y el Código de Ética Profesional que rigen respectivamente el comportamiento judicial y el profesional de los(as) abogados(as).

I. Al inicio de la vista o conferencia, el (la) Juez(a) deberá:

1. Advertir a los(as) participantes que se estará grabando la vista o conferencia por audio y no por vídeo cuando se celebre en un salón de sesiones. Cuando se celebre en el despacho del (de la) Juez(a), se levantará un acta de las incidencias durante la videoconferencia y se grabará el audio en la computadora del Juez(a), cuando tal aplicación esté disponible. Aclarará, además, que el récord oficial del caso será el que elabore el Tribunal durante la vista o conferencia.
2. Expresar que está prohibido grabar o permitir que terceros graben las comparecencias remotas, sin autorización previa del Tribunal.
3. Advertir a los(as) participantes que el medio utilizado para celebrar la vista o conferencia no le resta formalidad al proceso.
4. Indicar que la vista o conferencia por videoconferencia se suspenderá si se interrumpe la conexión de alguno(a) de los(las) participantes y esta no se puede reestablecer en un plazo razonable.

J. Durante la vista o conferencia, el (la) Juez(a):

1. Se asegurará de que la calidad de la imagen y del sonido del sistema son adecuados.
2. Se asegurará de que el sistema *For the Record* funciona debidamente. Cuando la videoconferencia se celebre en el salón de sesiones, deberá preguntar a la Secretaria de Servicios a Sala y consignar para récord si el sistema *For the Record* está grabando a todos(as) los(as) participantes.
3. Si durante la vista surgen problemas con el sonido, con la calidad de la imagen, o alguna interferencia que impida a los(as) participantes participar efectivamente en la videoconferencia, el (la) Juez(a) así lo hará constar e interrumpirá la vista. El (La) Juez(a) o su personal de apoyo verificará el funcionamiento del equipo y si está conectado correctamente (cable de red,

monitor, teclado, electricidad, etc.). Una vez resuelto el problema, el (la) Juez(a) se asegurará nuevamente de que los(as) participantes escuchan y ven adecuadamente la transmisión y proseguirá con la celebración de la vista.

4. En caso de que se pierda el sonido o la imagen del sistema de videoconferencia, y no puedan restablecerse inmediatamente, el personal de apoyo del (de la) Juez(a) procederá conforme a la Parte XV de estas Guías Generales de Videoconferencia.
- K. Si el sistema no se restablece en un periodo razonable, el (la) Juez(a) que la preside podrá continuar la vista o conferencia mediante conferencia telefónica con la anuencia de los(as) participantes, reprogramar la vista mediante videoconferencia o de modo presencial, o suspenderla.
- L. Si el (la) Juez(a) considera que no se puede celebrar la vista o conferencia mediante videoconferencia y decide suspenderla, tomará las medidas provisionales necesarias hasta la fecha en que se pauten una nueva vista presencial o por videoconferencia.
- M. El (La) Juez(a) deberá comunicar a los(as) participantes su determinación y así lo hará constar en las minutas o actas correspondientes.
- N. El (La) secretaria(o) auxiliar asignada(o) al salón de sesiones deberá completar el Registro de Videoconferencia. Se deberá completar la sección que recoge información general, así como la sección que recoge información sobre la calidad de la videoconferencia. En caso de que dicho personal no pueda completar el Registro, la Secretaria Regional, en coordinación con el (la) Juez(a) Administrador(a) de la Región Judicial o con la persona en quien este(a) delegue, podrá designar a personal. Si la videoconferencia se celebra en el despacho del (de la) Juez(a), el (la) Juez(a) o su secretaria(o) jurídica(o) deberá completar el registro.

VII. DISPOSICIONES GENERALES PARA EL USO DE LA VIDEOCONFERENCIA EN ASUNTOS MUNICIPALES

El sistema de videoconferencia puede ser utilizado en los procedimientos celebrados para atender asuntos de competencia municipal, de conformidad con lo dispuesto en el inciso 5, Sección V de estas Guías Generales de

Videoconferencia. Esta sección regula las videoconferencias que se inicien desde un tribunal periferal hacia un centro judicial.

A. Disposiciones para la operación de las videoconferencias cuando se soliciten órdenes de protección, así como órdenes de detención temporera u órdenes de ingreso involuntario al amparo de la Ley Núm. 408 – 2000.

1. Una vez se presente una solicitud en un tribunal periferal, el (la) funcionario(a) se comunicará vía telefónica con la Secretaría de la Sala Municipal o de la Sala Especializada en Casos de Violencia Doméstica del Centro Judicial correspondiente para coordinar la videoconferencia. Además, enviará copia de los documentos presentados a la Secretaría del Centro Judicial o de la Sala Especializada en Casos de Violencia Doméstica, según aplique, vía correo electrónico. Estos casos se tratarán con prioridad en el calendario. Los documentos originales se mantendrán en el Tribunal que custodia el expediente. El (La) funcionario(a) designado(a) remitirá los documentos originales al Centro Judicial correspondiente luego de concluir la vista.
2. La parte peticionaria aguardará su turno en la sala de espera hasta que sea llamado el caso. Llegado el turno del caso, el personal designado conectará la computadora con la aplicación o *software* para videoconferencia, ubicada en el tribunal periferal. El personal designado en el Centro Judicial hará lo mismo.
3. Las instalaciones utilizadas para llevar a cabo la videoconferencia proveerán un ambiente seguro, libre de distracciones y garantizarán la privacidad del proceso.
4. El (La) Juez(a) Administrador(a) de la Región Judicial, o la persona en quien este delegue, designará el personal que deberá completar el Registro de Videoconferencia. Se deberá completar la sección que recoge información general, así como la sección que recoge información sobre la calidad de la videoconferencia.

B. Salvaguardas para las vistas de Petición de Orden de Protección.

1. Antes del inicio de la vista

- a. El personal del tribunal periferal orientará a la parte peticionaria sobre el proceso y le entregará el formulario de petición de Orden correspondiente.
- b. En caso de las órdenes de protección 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”, el personal de la Secretaría del tribunal periferal ingresará la información de la Petición de Orden de Protección en el Sistema de Órdenes de Protección Automatizadas (OPA).
- c. Los (Las) Alguaciles del Centro Judicial y del tribunal periferal verificarán que el equipo de videoconferencias funciona adecuadamente. Verificarán que la calidad de la imagen y el sonido sean adecuados para llevar a cabo la vista.
- d. Se autorizará la presencia del personal necesario cuando se requiera de asistencia técnica por fallas del sistema. En este tipo de situación, una vez se restablezca el sistema de videoconferencias, las personas que ofrecen asistencia técnica deberán salir del salón de sesiones. La vista se reanudará cuando las personas que ofrecieron la asistencia técnica hayan salido del salón de sesiones.
- e. En el momento en que la parte peticionaria aparezca en la pantalla del equipo de videoconferencia, el (la) Juez(a) se asegurará que le puede observar y escuchar adecuadamente. Además, preguntará a la parte peticionaria qué observa en la pantalla. Una vez sea llamado el caso, el (la) Juez(a) deberá:
 - i. Identificar las personas que se encuentran con la parte peticionaria mientras participa de la videoconferencia en el tribunal periferal.
 - ii. Identificar las personas que se encuentran en el Centro Judicial.

- iii. Advertir que la vista se estará llevando a cabo por medio de videoconferencia.
- iv. Advertir que se estará grabando la vista por audio (no por vídeo).
- v. Obtener el consentimiento de la parte o de las partes, según sea el caso, para que el proceso se lleve a cabo mediante videoconferencia.
- vi. Asegurarse que se escucha y observa adecuadamente en ambas salas.
- vii. Si el (la) Juez(a), en el ejercicio de su discreción judicial, determina que no se puede celebrar la vista, podrá tomar las medidas provisionales necesarias hasta la fecha que se señale nuevamente.

2. Durante la vista

- a. Los (Las) Alguaciles del Centro Judicial y del tribunal periferal se asegurarán de que la calidad de la imagen y del sonido del sistema son adecuados durante la vista.
- b. El (La) Juez(a) se asegurará de que el sistema *For the Record* funcione y completará el formulario OAT 1685 *Registro de Vistas For the Record* que indica la hora en que comenzó y terminó la vista, el nombre del (de la) Juez(a) que atendió el caso y el número del salón de sesiones en el que se celebró la videoconferencia.
- c. Si durante la vista surgen problemas con el sonido, con la calidad de la imagen, o alguna interferencia que impida a los(as) participantes participar efectivamente en la videoconferencia, el (la) Juez(a) así lo hará constar e interrumpirá la vista. El (La) Juez(a) o su personal de apoyo verificará el funcionamiento del equipo y si está conectado correctamente (cable de red, monitor, teclado, electricidad, etc.). Una vez resuelto el problema, el (la) Juez(a) se asegurará nuevamente de que los(as) participantes escuchan

y ven adecuadamente la transmisión y proseguirá con la celebración de la vista.

- d. En caso de que se pierda el sonido o la imagen del sistema de videoconferencia, y no puedan restablecerse inmediatamente, el personal de apoyo del (de la) Juez(a) del Centro Judicial o del tribunal periferal procederá conforme a la Parte XV de estas Guías Generales de Videoconferencia. Si el sistema no se ha reestablecido, se esperará por un periodo razonable, antes de la suspensión de la vista.
- e. En caso de que el (la) Juez(a) suspenda la vista o no pueda llevarse a cabo la videoconferencia, el (la) Juez(a) podrá tomar aquellas medidas provisionales necesarias hasta la fecha en que se señale nuevamente.
- f. El (La) Juez(a) deberá orientar a los(as) participantes sobre su determinación.²
- g. De ser necesario, el (la) Juez(a) ubicado en el Centro Judicial se podrá comunicar con el personal del tribunal periferal mediante llamada telefónica durante la vista para atender cualquier situación surgida durante la videoconferencia.

3. Después de la vista

- a. De concederse la Orden, la (el) Secretaria(o) Auxiliar de la Sala de Investigaciones del Centro Judicial la hará llegar, mediante correo electrónico, a la (al) Secretaria(o) Auxiliar de la Sala de Investigaciones del tribunal periferal, junto a los documentos judiciales correspondientes para ser entregados a la parte peticionaria.
- b. Una vez la orden de protección *ex parte* es firmada por el(la) Juez(a), se remitirá por correo electrónico a la(el) Secretaria(o) Auxiliar de la Sala de Investigaciones del

² Véase, Protocolo Interagencial para Proveer Orientación a Víctimas de Violencia Doméstica y Coordinar Intercambio de Información.

tribunal periferal, quien sellará la misma y la entregará a la parte peticionaria.

- c. La Secretaria Regional podrá establecer otro proceso en cuanto al mencionado trámite cuando las circunstancias así lo ameriten.
- d. El personal de Alguacilazgo realizará o coordinará inmediatamente el diligenciamiento de las citaciones u órdenes *ex parte* con las agencias pertinentes.
- e. En los casos de Órdenes de Protección bajo la Ley Núm. 54, *supra*, cuando estén presentes físicamente ambas partes, el (la) Alguacil del tribunal periferal, las mantendrá en lugares separados mientras esperan a que se culminen los procedimientos en el Tribunal. Además, el (la) Alguacil se asegurará que la parte peticionaria haya abandonado el Tribunal antes de que salga la parte peticionada.
- f. En caso de que no se emita la Orden, y el(la) Juez(a) determine citar a las partes a una vista final, la (el) Secretaria(o) Auxiliar de la Sala de Investigaciones del Centro Judicial hará llegar el documento correspondiente, mediante correo electrónico, a la (al) Secretaria(o) Auxiliar de la Sala de Investigaciones del tribunal periferal, quien entregará el documento a la parte peticionaria, con el correspondiente sello del Tribunal.
- g. De denegarse la Orden, la (el) Secretaria(o) Auxiliar de la Sala de Investigaciones del Centro Judicial hará llegar, mediante correo electrónico, la resolución denegatoria acompañada del correspondiente Formulario de notificación a la (al) Secretaria(o) Auxiliar de la Sala de Investigaciones del tribunal periferal, quien entregará el documento a la parte peticionaria.

C. Las disposiciones y salvaguardas antes descritas para la operación del sistema de videoconferencias aplicarán, en lo pertinente, cuando se autorice la utilización de dicho sistema en asuntos de competencia municipal distintos a los mencionados en el inciso A de esta sección.

D. Si el Tribunal autoriza el uso de la videoconferencia cuando la persona que solicite participar no esté en una dependencia del tribunal, se deberán seguir las disposiciones de la Sección VI de estas Guías Generales de Videoconferencia.

VIII. DISPOSICIONES GENERALES PARA EL USO DEL SISTEMA DE VIDEOCONFERENCIA PARA ATENDER PETICIONES DE ÓRDENES DE PROTECCIÓN Y DETENCIÓN TEMPORERA E INGRESO INVOLUNTARIO AL AMPARO DE LA LEY NÚM. 408-2000, SEGÚN ENMENDADA; Y PARA EXPEDIR ÓRDENES DE REGISTRO Y ALLANAMIENTO SOLICITADAS DESDE CUARTELES DE LA POLICÍA

En su fase inicial, estas Guías Generales de Videoconferencia aplicarán a las vistas de Petición de Orden de Protección *Ex Parte* al amparo del Artículo 2.5 de la Ley Núm. 54, *supra*, solicitadas en la Región Judicial de Humacao durante horario regular diurno y el sistema de turnos. Prospectivamente, se diseñará un plan de expansión para ampliar la atención de los asuntos mencionados en la Región Judicial de Humacao y posteriormente expandir el proyecto en el resto de las regiones judiciales.

La puesta en vigor de estas disposiciones permitirá:

1. La atención de las peticiones de órdenes de protección durante el horario regular diurno sin que la parte peticionaria tenga que trasladarse desde la Comandancia o un cuartel de la Policía al Centro Judicial.
2. La atención de las peticiones de órdenes de protección sin que la parte peticionaria tenga que esperar a que un(a) Juez(a) se traslade a una instalación de la Policía para ello, cuando opere el sistema de turnos.
3. Adecuar los procedimientos del sistema de justicia a las necesidades de las personas para mitigar los daños causados por una situación de emergencia.

Si la Petición de Orden de Protección viene acompañada por una denuncia o de alguna otra petición al amparo de otra ley especial, la vista se celebrará de forma presencial en las instalaciones del tribunal correspondiente durante el horario regular diurno o el(la) Juez(a) deberá trasladarse inmediatamente a la Comandancia o al cuartel de la Policía cuando esté operando el sistema de turnos.

La parte interesada en presentar una Petición de Orden Protección podrá presentarse en la Comandancia de la Policía o en cualquiera de los cuarteles de los distritos policíacos localizados dentro de la Región Judicial correspondiente, que tengan las instalaciones, el equipo y la conexión necesaria para celebrar este proceso mediante videoconferencia.

A. Disposiciones para la operación del proyecto de videoconferencias desde la Comandancia o desde los cuarteles de la Policía participantes en la Región Judicial:

1. La Policía habilitará en la Comandancia y en los cuarteles que participen del proyecto, un área segura, privada y libre de distracciones que garantice la privacidad del proceso, a la que tendrá acceso la parte peticionaria, un(a) acompañante autorizado(a) por dicha parte, según dispuesto en el Artículo 5.3 de la Ley Núm. 54, *supra*, el(la) representante legal y el(la) agente encargado(a) de la videoconferencia.
2. El área designada por la Policía para llevar a cabo la videoconferencia contará con una computadora con conexión a Internet y cámara digital. Dicha computadora tendrá instalada la aplicación *Skype* o alguna aplicación similar que provea el mismo tipo de servicios de transmisión remota para realizar la videoconferencia. Además, tendrán disponible una impresora y un dispositivo para digitalizar documentos (*scanner*).
3. La Región Judicial proveerá los formularios pertinentes para la presentación de las solicitudes de órdenes de protección en virtud de la Ley Núm. 54 (Formulario OAT-996: "Petición de Orden de Protección" y Formulario OAT-1293: "Datos Personales"). Dichos documentos estarán disponibles en el área privada designada por la Policía y deberán ser completados en su totalidad por la parte peticionaria, con la asistencia del personal designado por la Policía de ser necesario. La parte peticionaria podrá completar el formulario interactivo de petición de orden de protección disponible en ayudalegalpr.org para ser enviado a la Secretaría del Centro Judicial o de la Sala Especializada en Casos de Violencia Doméstica, según aplique, o a la dirección de correo electrónico oficial del (de la) Juez(a) de turno.

4. El (La) Juez(a) Administrador(a) de la Región Judicial, o la persona en quien este(a) delegue, designará el personal que deberá completar el Registro de Videoconferencia. Se deberá completar la sección que recoge información general, así como la sección que recoge información sobre la calidad de la videoconferencia. Cuando opere el sistema de turno, el (la) Juez(a) deberá completar ambas secciones del Registro de Videoconferencia.

B. Salvaguardas para la operación de videoconferencias desde la Comandancia de la Policía o desde los cuarteles participantes en la Región Judicial

1. Antes del inicio de la vista

- a. El (La) agente de la Policía entregará los formularios correspondientes a la parte peticionaria y le orientará sobre la alternativa de solicitar la orden de protección mediante el sistema de videoconferencia. Cuando opere el sistema de turno, la persona deberá consentir por escrito en el formulario provisto para ello a que la vista se celebre de forma remota. En caso de que la parte peticionaria no consienta, el personal de la Policía le indicará que:
 - i. Deberá esperar a que un(a) Juez(a) se presente en la Comandancia o el cuartel para celebrar la vista de orden de protección *ex parte* cuando esté operando el sistema de turno.
 - ii. Podrá acudir al Centro Judicial o al tribunal periferal más cercano que tenga Juez(a) presente, siempre y cuando allí se disponga de las instalaciones, el equipo y la conexión necesaria, cuando la orden se solicite en el horario regular diurno.
- b. Una vez se completen los formularios correspondientes en el lugar designado, el (la) agente de la Policía se comunicará vía telefónica con la Supervisora de la Sala Municipal del Centro Judicial o con la Sala Especializada en Casos de Violencia Doméstica, según aplique, para coordinar la videoconferencia, si se realizan estas gestiones durante el horario regular diurno.

- c. Cuando opere el sistema de turno, será el (la) Fiscal de turno quien se comunicará con el (la) Juez(a) para indicarle que la parte peticionaria tiene interés en solicitar una orden de protección previo a la coordinación de la videoconferencia. El (La) Juez(a) de turno tendrá consigo su computadora portátil con acceso a Internet y la aplicación *Skype* o alguna aplicación similar que provea el mismo tipo de servicio de transmisión remota. También deberá mantener consigo los formularios digitales relacionados con el proceso de petición de orden de protección bajo la Ley Núm. 54.
- d. La parte peticionaria aguardará en el lugar privado designado por que se conecte la videoconferencia. El (La) agente de la Policía conectará la computadora con la aplicación *Skype* o alguna aplicación similar que provea el mismo tipo de servicio de transmisión remota. El personal designado en el Centro Judicial o el (la) Juez(a) de turno hará lo mismo, según aplique.
- e. Los (Las) Alguaciles del Centro Judicial, el personal designado o el (la) Juez(a) de turno, según aplique, y el (la) agente de la Policía verificarán que el equipo de videoconferencia funciona adecuadamente. Verificarán que la calidad de la imagen y el sonido son adecuados para llevar a cabo la vista.
- f. Se autorizará la presencia del personal necesario cuando se requiera de asistencia técnica por fallas del sistema. Una vez se restablezca el sistema de videoconferencia, las personas que ofrecen asistencia técnica deberán salir del salón de sesiones o del lugar designado en la Comandancia o cuartel. La vista se reanudará cuando las personas que ofrecieron la asistencia técnica hayan desalojado el lugar.
- g. Coordinada la vista a través del sistema de videoconferencia, el (la) agente de la Policía designado(a) digitalizará los documentos completados por la parte peticionaria, y enviará copia de estos vía correo electrónico o por la aplicación *Skype* a la Secretaría del Centro Judicial o de la Sala Especializada en Casos de Violencia Doméstica, o al (la) Juez(a) de turno, según aplique. Estos casos se tratarán con prioridad. En caso de que la petición de orden de protección se complete mediante el formulario

interactivo disponible en ayudalegalpr.org, el documento se digitalizará automáticamente y podrá adelantarse mediante correo electrónico para comenzar a crear el expediente del caso.

- h. De tramitarse durante el horario regular diurno, el personal de la Secretaría de la Sala Municipal del Centro Judicial o de la Sala Especializada en Casos de Violencia Doméstica, según aplique, ingresará la información de la Petición de Orden de Protección en el Sistema de Órdenes de Protección Automatizadas (OPA).
- i. Previo a comenzar la videoconferencia, el (la) Juez(a) corroborará que la parte peticionaria completó en su totalidad los documentos correspondientes.
- j. En el momento en que la parte peticionaria aparezca en la pantalla del equipo de videoconferencia, el (la) Juez(a) se asegurará que le puede observar y escuchar adecuadamente. Además, preguntará a la parte peticionaria qué observa en la pantalla. Asimismo, el (la) Juez(a) deberá:
 - i. Asegurarse que la parte peticionaria se encuentre en un lugar que permita garantizar la privacidad de estos casos.
 - ii. Solicitar que se identifiquen las personas que se encuentran en el lugar donde se llevará a cabo la videoconferencia en la Comandancia o el cuartel de la Policía.
 - iii. Advertir que la vista se estará llevando a cabo por medio de videoconferencia.
 - iv. Advertir que, si el caso se presenta durante el horario regular diurno, se estará grabando la vista por audio (no por vídeo). Si el caso se presenta cuando opera el sistema de turno, debe advertir que el proceso no será grabado por ningún mecanismo.

- v. Obtener el consentimiento de la parte o de las partes, según sea el caso, para que el proceso se lleve a cabo mediante videoconferencia.
 - vi. Asegurarse que se escucha y observa adecuadamente en ambos lados de la conexión remota.
 - vii. Tomar juramento a la parte peticionaria.
- k. El (La) agente de la Policía designado(a) permanecerá con la parte peticionaria durante toda la videoconferencia, para participar y asistirle en lo que sea necesario durante el proceso.
- l. A pesar de que la parte peticionaria haya consentido a la celebración de la vista mediante videoconferencia, si el(la) Juez(a), en el ejercicio de su discreción judicial o por problemas técnicos, determina que no se puede celebrar la vista por medio de videoconferencia:
- i. La parte peticionaria podrá acudir al Centro Judicial o al tribunal periferal más cercano que tenga Juez(a) presente, siempre y cuando allí se disponga de las instalaciones, el equipo y la conexión necesaria, cuando la orden se solicite en el horario regular diurno.
 - ii. El (la) Juez(a) se trasladará a la brevedad posible a la Comandancia o Cuartel de la Policía donde se encuentra la parte peticionaria, para celebrar la vista de manera presencial, cuando opere el sistema de turno.

2. Durante la vista

- a. Los (Las) Alguaciles del Centro Judicial, el personal designado o el (la) Juez(a) de turno, según aplique, y el(la) agente de la Policía designado(a) se asegurarán de que la calidad de la imagen y del sonido del sistema son adecuados durante la vista.
- b. Si el proceso se graba mediante el sistema *For the Record*, el(la) Juez(a) completará el formulario OAT 1685 *Registro de Vistas*

For the Record que indica la hora en que comenzó y terminó la vista, el nombre del (de la) Juez(a) que atendió el caso y el número del salón de sesiones en el que se celebró la videoconferencia.

- c. Cuando la vista se celebre durante el sistema de turno, el(la) Juez(a) incluirá en sus notas internas y en la orden *ex parte* concedida, si aplica, la hora de comienzo y finalización de la videoconferencia.
- d. Si durante la vista 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) Juez(a) así lo hará constar e interrumpirá la vista. El (La) Juez(a) o su personal de apoyo verificará el funcionamiento del equipo y si está conectado correctamente (cable de red, monitor, teclado, electricidad, etc.). Cuando la vista ocurra durante el sistema de turno, el(la) Juez(a) se comunicará a la Comandancia o al cuartel de la Policía correspondiente. Una vez resuelto el problema, el (la) Juez(a) se asegurará nuevamente que la parte peticionaria le escucha, ve y comprende adecuadamente, y proseguirá con la celebración de la vista.
- e. En caso de que se pierda el sonido o la imagen del sistema de videoconferencia, y no puedan restablecerse inmediatamente, el personal de apoyo del (de la) Juez(a) procederá conforme a la Parte C. *Procedimiento para la atención de dificultades técnicas* de esta sección.
- f. Si el sistema no se ha reestablecido, se esperará por un periodo razonable, antes de la suspensión de la vista.
- g. Si el sistema no se reestablece en un periodo razonable, el personal de Secretaría de la Sala Municipal o de la Sala Especializada en Casos de Violencia Doméstica, según aplique, deberá comunicarse mediante llamada telefónica con la Comandancia o el cuartel correspondiente para coordinar que la vista se celebre de manera presencial en el Centro Judicial o en el tribunal periferal más cercano si fuese durante el horario regular diurno. De tratarse de un caso durante el sistema de

turno, el (la) Juez(a) deberá comunicarse por teléfono con la Comandancia o el cuartel correspondiente para coordinar la vista presencial.

- h. El (La) Juez(a) orientará sobre su determinación en cuanto a la solicitud de orden de protección antes de concluir la videoconferencia.
- i. Cuando estén presentes físicamente ambas partes, el (la) agente de la Policía les mantendrá en lugares separados mientras esperan a que culminen los procedimientos. Además, se asegurará que la parte peticionaria haya abandonado la Comandancia o el cuartel antes de que salga la parte peticionada. El (La) agente diligenciará a las partes la determinación emitida.

3. Después de la vista

a. De concederse la Orden de Protección *Ex parte* :

- i. En horario regular diurno, la (el) Secretaria(o) Auxiliar de la Sala Municipal del Centro Judicial o de la Sala Especializada en Casos de Violencia Doméstica, según aplique, enviará la Orden (Formulario OAT-1437) y el “Hoja de Orientación a Víctimas de Violencia Doméstica que Obtengan una Orden de Protección” (Formulario OAT-1500), en formato PDF mediante correo electrónico, al (a la) agente de la Policía, quien lo imprimirá.
- ii. En sistema de turno, será responsabilidad del (de la) Juez(a) enviar al (a la) agente de la Policía en formato PDF vía correo electrónico, o por la aplicación *Skype* o alguna aplicación similar que provea el mismo tipo de servicio de transmisión remota, la orden de protección *ex parte* y demás documentos judiciales debidamente completados.

- b. En caso de que no se emita la orden de protección *ex parte*, y el(la) Juez(a) determine citar a las partes a una vista final, se remitirán los documentos de citación de la parte peticionaria y peticionada en formato PDF cuando ambas se encuentren en el cuartel. Si la parte peticionada no se encuentra en el cuartel, la citación se tramitará a través de la Unidad de Citaciones y Arrestos del Alguacilazgo.
- c. De denegarse la orden de protección, personal del Centro Judicial o el (la) Juez(a) de turno, según aplique, enviará al (a la) agente de la Policía la resolución denegatoria acompañada del correspondiente formulario de notificación.
- d. El (La) agente de la Policía certificará la entrega en la última página de la Orden de Protección, incluyendo su nombre, número de placa y firma, y entregará la Orden de Protección *Ex parte* expedida a la parte peticionaria. Además, entregará el Formulario OAT-1500 “Hoja de Orientación a Víctimas de Violencia Doméstica que Obtengan una Orden de Protección”. Se asegurará que la parte peticionaria firme la hoja de orientación en el área designada y quede citada para la vista final.
- e. El (La) agente de la Policía sacará cuatro (4) copias adicionales de la orden de protección expedida. De estas, dos (2) copias serán entregadas a la parte peticionaria, una (1) copia será para diligenciarla a la parte peticionada y una (1) formará parte del récord de la Policía. Además, deberá sacar una copia de la hoja de orientación firmada por la parte peticionaria.
- f. De encontrarse la parte peticionada en presencia del (de la) agente de la Policía, en dicho momento se diligenciará la Orden de Protección *Ex Parte* expedida en su contra, mediante la entrega personal de copia de la mencionada Orden, y quedará citada para la vista final. Además, se orientará a la parte peticionada sobre los efectos de la expedición de una Orden de Protección en su contra y de las consecuencias de carácter criminal por su incumplimiento.

- g. De no encontrarse la parte peticionada en presencia del (de la) agente, la Policía de Puerto Rico realizará el diligenciamiento de las citaciones y orden *ex parte* en un periodo no mayor de 48 horas, según dispuesto en el Art. 2.5 la Ley Núm. 54.
- h. El (La) agente de la Policía coordinará los servicios necesarios para garantizar la seguridad de la parte peticionaria como, por ejemplo, servicios de albergue.
- i. El (La) agente de la Policía de Puerto Rico entregará en la Secretaría de la Sala Municipal o de la Sala Especializada en Casos de Violencia Doméstica del Centro Judicial, según aplique, los documentos originales de la Petición de Orden de Protección, el Formulario de Datos Personales Confidencial, el Formulario de Consentimiento y la Hoja de Orientación firmada por la parte peticionaria, no más tarde de las 48 horas de efectuada la vista.
- j. Una vez diligenciada la Orden de Protección *Ex parte* a la parte peticionada, el (la) agente de la Policía deberá entregar copia de la orden con el certificado de diligenciamiento debidamente completado en la Secretaría de la Sala Municipal o de la Sala Especializada en Casos de Violencia Doméstica del Centro Judicial de Humacao, según aplique.
- k. El personal de la Secretaría de la Sala de Municipal o de la Sala Especializada en Casos de Violencia Doméstica del Centro Judicial, según aplique, ingresará en el Sistema OPA, la información de las Peticiones de Órdenes de Protección, así como de la Órdenes de Protección *Ex Parte* expedidas en el sistema de turno, inmediatamente reciba los documentos por parte del (de la) juez(a) o de la Policía, según sea el caso.

C. Procedimiento para la atención de dificultades técnicas

En cualquier momento, podrían surgir dificultades tecnológicas que impidan el funcionamiento óptimo de la celebración de videoconferencias o del servicio de intérpretes a distancia. Para determinar de dónde provienen las dificultades técnicas, el (la) personal judicial designado deberá comunicarse en primera instancia con el Centro de Servicios de Informática (CSI) de la OAT al (787) 641-

6225 o al 8-11-6225. 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 los cuarteles de la Policía que se encuentran a distancia, o del equipo o conexión de la Rama Judicial. A continuación, se detallan los procedimientos para solucionar las dificultades técnicas.

1. Cuando las dificultades identificadas provengan de los cuarteles de la Policía y no están relacionadas con el equipo o conexión de la Rama Judicial:
 - a. El personal judicial designado deberá comunicarse con la Policía mediante el contacto provisto a la Rama Judicial.
 - b. Según acordado, la Policía designará personal técnico que atenderá la situación identificada en cualquiera de los lugares desde donde se llevan a cabo las evaluaciones mediante videoconferencia.
2. Cuando las dificultades identificadas provengan del equipo o conexión de la Rama Judicial:
 - a. Si la computadora presenta problemas, no enciende o se detiene su funcionamiento, la Directoría de Informática de la OAT será la dependencia responsable de ofrecer el apoyo técnico. Para ello, el personal judicial designado deberá comunicarse con el Centro de Servicios de Informática (CSI) de la OAT al (787) 641-6225 o al 8-11-6225. Como primera opción, el (la) especialista del CSI proveerá asistencia técnica por teléfono, ofreciendo instrucciones al (a la) usuario(a). De no resolverse la falla a través de la asistencia por llamada telefónica, un(a) técnico de apoyo será enviado(a) al área desde donde se realizan las videoconferencias.
 - b. Si el(la) usuario(a) accede a la computadora con su cuenta de dominio, pero no puede comunicarse por *Skype*, o la aplicación similar que provea el mismo tipo de servicio, la Directoría de Informática de la OAT o la Policía pudieran ser responsables de ofrecer el apoyo técnico. Para ello, el(la) perito(a) llamará al Centro de Servicios de Informática (CSI) de la OAT al (787) 641-6225 o al 8-11-6225. El (La) especialista del CSI documentará la situación que el(la) usuario(a) describa. Si este(a) puede resolver en el

momento lo hará, de no poder hacerlo, le asignará un(a) técnico(a) de apoyo que llegará hasta el área desde donde se realizan las videoconferencias. Dependiendo del diagnóstico del (de la) técnico(a) de apoyo, el(la) usuario(a) se comunicará con el personal de la Policía, para solicitar la asistencia técnica correspondiente.

- c. Si el(la) usuari(a) accede a *Skype*, o la aplicación similar que provea el mismo tipo de servicio, pero la aplicación no funciona correctamente, tanto la Directoría de Informática de la OAT como la Policía serán responsables del apoyo técnico. El (La) usuario(a) llamará al Centro de Servicios de Información (CSI) de la OAT al (787) 641-6225 o al 8-11-6225. El (La) especialista del CSI documentará la situación que el (la) usuario(a) describa. Como primera opción, tratará de resolver la situación a través de la llamada telefónica. De no poder hacerlo, asignará a un(a) técnico(a) de apoyo para que llegue hasta el área desde donde se realizan las videoconferencias. Dependiendo del diagnóstico del (de la) técnico(a) de apoyo, el(la) usuario(a) se comunicará con personal de la Policía para solicitar el apoyo técnico correspondiente.
- d. Si el(la) usuario(a) no ha podido restablecer la contraseña de dominio, la Directoría de Informática de la OAT ofrecerá el apoyo técnico. El (La) perito(a) llamará al Centro de Servicios de Informática (CSI) de la OAT al (787) 641-6225 o al 8-11-6225.

IX. DISPOSICIONES GENERALES PARA EL USO DEL SISTEMA DE VIDEOCONFERENCIA EN LOS PROCEDIMIENTOS ANTE EL(LA) EXAMINADOR(A) DE PENSIONES ALIMENTARIAS

Se permite el uso de videoconferencia en cualquier procedimiento relacionado a la fijación y modificación de alimentos celebrados ante el (la) Examinador(a) de Pensiones Alimentarias (EPA), incluyendo el proceso de prorratio, alimentos interestatales, pensiones alimentarias provisionales, entre otros, ya sea a solicitud de parte o por orden de dicho(a) funcionario(a).

A. Cuando un(a) participante solicite comparecer mediante videoconferencia:

1. El (La) abogado(a), o la parte que se representa por derecho propio, presentará una moción dirigida al EPA en la que solicitará la comparecencia del (de la) participante a la vista calendarizada a través de videoconferencia.
 2. Esta moción deberá presentarse no menos de cinco (5) días antes de la fecha de la vista, indicando la dirección de correo electrónico a la que se le deberá notificar la invitación de ser concedida su petición. Los(as) abogados(as) deben ofrecer la dirección de correo electrónico primaria según surge del Registro Único de Abogados y Abogadas (RUA).
 3. El (La) EPA evaluará cada petición conforme a las circunstancias de cada caso y determinará si autoriza la videoconferencia. De ser necesario, podrá coordinar con el (la) Juez(a) Administrador(a) de la Región Judicial, o con la persona en quien este delegue, para celebrar la vista utilizando alguno de los salones de sesiones que tienen el sistema de videoconferencia disponible.
 4. El (La) EPA podrá denegar la celebración de vistas o conferencias mediante videoconferencia cuando el uso de la videoconferencia origine una patente desventaja a una parte, o porque a la luz de las circunstancias, pueda ir en detrimento de la más expedita solución o atención de un asunto.
 5. De autorizarse la videoconferencia, el(la) EPA o su secretaria(o) jurídica(o) enviará al participante una invitación a través de correo electrónico que contendrá un enlace (*link*) para conectarse a la videoconferencia el día de la vista.
 6. El (La) EPA también podrá ordenar en una vista previa, con la presencia de todas las partes o sus abogados(as), la celebración de una vista futura por videoconferencia, siempre que garantice que el uso de ese medio sea factible técnica y procesalmente.
- B. Cuando el(la) EPA *motu proprio* ordene la comparecencia a través de videoconferencia:
1. El (la) EPA podrá, cuando lo estime conveniente, ordenar la celebración de vistas y conferencias mediante el uso del sistema de

videoconferencia. De ser necesario, podrá coordinar con el (la) Juez(a) Administrador(a) de la Región Judicial, o con la persona en quien este delegue, para celebrar la vista utilizando alguno de los salones de sesiones que tienen el sistema de videoconferencia disponible.

2. Para ello, antes de emitir una orden o convocar una videoconferencia, se asegurará de que:

a. Los (Las) participantes citados(as) a comparecer tienen acceso a la tecnología necesaria para participar en el procedimiento, así como direcciones de correo electrónico para recibir la invitación;

b. si uno(a) o varios(as) de los(as) participantes no pueden comparecer a la vista mediante videoconferencia, lo podrán hacer presencialmente desde el salón de sesiones o la oficina en que se atenderá el asunto de que se trata, desde donde se unirán a la videoconferencia con los(as) demás participantes. Cuando la videoconferencia se celebre en una oficina, el (la) EPA deberá coordinar con el personal correspondiente en la región judicial para que el equipo adicional necesario esté disponible. Los (Las) participantes también podrán coordinar unirse a la videoconferencia desde el Tribunal más cercano, siempre y cuando allí se disponga de las instalaciones, el equipo y la conexión necesaria a la hora que está señalada la vista.

3. La vista ante el (la) EPA siempre se celebrará en un salón de sesiones o en una oficina que permita la grabación de esta con el sistema *For the Record*.

C. Con anterioridad al día de la vista o conferencia, la (el) secretaria(o) jurídica(o) del (de la) EPA deberá coordinar y celebrar una prueba para asegurar que los (las) participantes tienen instalada la aplicación o *software* para videoconferencia y que el audio y la imagen son claros y adecuados.

D. El (La) EPA, o su secretaria(o) jurídica(o), realizará la invitación para iniciar la videoconferencia. Deberá verificar que todos(as) los(as) participantes estén conectados en la videoconferencia. Para ello, se le concederán los accesos a la aplicación o *software* para videoconferencias que sean necesarios.

- E. Cuando el (la) participante no se pueda conectar, o se interrumpa la conexión durante una vista o conferencia como resultado de no contar con el equipo adecuado, lo informará al (a la) EPA en un plazo razonable.
- F. Los procesos durante una vista celebrada por videoconferencia se desarrollarán de acuerdo con las normas procesales que rigen las vistas presenciales, que no sean incompatibles con el medio empleado, y de acuerdo con los Cánones de Ética Profesional que rigen el comportamiento profesional de los (las) abogados(as).
- G. Al inicio de la vista o conferencia, el (la) EPA deberá:
1. Advertir a los(as) participantes que se estará grabando la vista por audio y no por vídeo. Aclarará, además, que el récord oficial del caso será el que se mantenga en el sistema *For the Record* durante la vista.
 2. Expresar que está prohibido grabar o permitir que terceros graben las comparecencias remotas, sin autorización previa del (de la) EPA.
 3. Advertir a los(as) participantes que el medio utilizado para celebrar la vista no le resta formalidad al proceso.
 4. 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 restablecer en un plazo razonable.
- H. Durante la vista, el (la) EPA:
1. Se asegurará de que la calidad de la imagen y del sonido del sistema son adecuados.
 2. Se asegurará de que el sistema *For the Record* funciona debidamente.
 3. Si durante la vista surgen problemas con el sonido, la calidad de la imagen, o alguna interferencia que impida a las partes participar efectivamente en la videoconferencia, el (la) EPA así lo hará constar e interrumpirá la vista. El (La) EPA o su personal de apoyo verificará el funcionamiento del equipo y si está conectado correctamente (cable de red, monitor, teclado, electricidad, etc.) Una vez resuelto el problema, el (la) EPA se asegurará nuevamente de que los(as) participantes escuchan y ven adecuadamente la transmisión y proseguirá con la celebración de la vista.

4. En caso de que se pierda el sonido o la imagen del sistema de videoconferencia, y no puedan restablecerse inmediatamente, el (la) EPA o su personal de apoyo procederá conforme a la Parte XV de estas Guías Generales de Videoconferencia. Si el sistema no se ha reestablecido, se esperará por un periodo razonable, antes de la suspensión de la vista.
 5. Si el sistema no se restablece en un periodo razonable, el (la) EPA que la preside podrá continuar la vista o conferencia mediante conferencia telefónica con la anuencia de las partes, podrá reprogramar la vista mediante videoconferencia o de modo presencial, o podrá suspenderla.
 6. Si el (la) EPA considera que no se puede celebrar la vista o conferencia mediante videoconferencia, tomará las medidas provisionales necesarias hasta la fecha en que se pauté una nueva vista presencial o por videoconferencia.
 7. El (La) EPA deberá comunicar a los(as) participantes su determinación y así lo hará constar en las actas correspondientes.
- I. El (La) EPA o su secretaria(o) jurídica(o) deberá completar el Registro de Videoconferencia. Se deberá completar la sección que recoge información general, así como la sección que recoge información sobre la calidad de la videoconferencia

X. DISPOSICIONES GENERALES PARA EL USO DE LA VIDEOCONFERENCIA EN LOS PROCEDIMIENTOS AL AMPARO DE LAS REGLAS 240 Y 241 DE PROCEDIMIENTO CRIMINAL

La Regla 240 de Procedimiento Criminal, 34 LPRA Ap. II, R. 240, establece, entre otras cosas, que en cualquier momento después de presentada la acusación o denuncia y antes de dictarse sentencia, el Tribunal tendrá la facultad de suspender los procedimientos judiciales y señalar una vista para determinar el estado mental de la persona imputada o acusada. Ello, cuando el Tribunal tenga base razonable para creer que la persona imputada o acusada se encuentra mentalmente incapacitada. Una vez señalada la vista, el Tribunal deberá designar a un(a) o varios(as) peritos que examinen a la persona y declaren sobre su estado mental.

Por otro lado, la Regla 241 de Procedimiento Criminal, 34 LPRA Ap. II, R. 241, regula el procedimiento para la imposición de una medida de seguridad, y establece que, cuando una persona imputada sea absuelta o exista una determinación de no causa en vista preliminar por razón de incapacidad mental o determinación de no procesabilidad permanente o se declare su inimputabilidad en tal sentido, el Tribunal conservará jurisdicción sobre la persona y podrá decretar internarla en una institución adecuada para su tratamiento, si en el ejercicio de su discreción determina, conforme a la evidencia presentada, que dicha persona, por su peligrosidad, constituye un riesgo para la sociedad o que se beneficiará con dicho tratamiento. En estos casos, el Tribunal designará, a petición del Ministerio Fiscal o a iniciativa propia, un(a) siquiatra o un(a) sicólogo(a), o a ambos(as), para que examinen a la persona y rindan un informe sobre su estado mental. El mencionado examen será a los únicos fines de asistir al Tribunal en la determinación respecto a la internación de la persona.

De conformidad con los acuerdos entre la OAT con el Departamento de Corrección, las personas sumariadas o confinadas, citadas para evaluación al amparo de la Regla 240 o 241, serán trasladadas a una de las instituciones correccionales equipadas con el equipo de videoconferencia necesario, los días señalados por los Jueces y las Juezas que atienden estos asuntos en las Regiones Judiciales. Los(as) peritos contratados(as) por la OAT se conectarán desde una computadora con la aplicación *Skype*, o alguna aplicación similar que provea el mismo tipo de servicio, ubicada en el Centro Judicial de San Juan, o en cualquier instalación alterna de la Rama Judicial, según sea determinado por el(la) Director(a) Administrativo(a) de los Tribunales. Desde ese lugar, se evaluarán todas las personas citadas para estos procedimientos: sumariadas, confinadas o ambulatorias.

- A. Cuando se refiera a una persona a evaluación siquiátrica al amparo de las Reglas 240 o 241 de Procedimiento Criminal:
 1. El Juez o la Jueza que determine referir a una persona a evaluación siquiátrica al amparo de las Reglas 240 o 241 de Procedimiento Criminal, emitirá una Resolución y Orden. Para ello, podrá utilizar los modelos de formularios: Modelo de Resolución y Orden para Referido Inicial (Regla 240 de Procedimiento Criminal) y Modelo de Resolución y Orden para Referido Inicial (Regla 241 de Procedimiento Criminal).
 2. La (El) Secretaria(o) del Tribunal hará la notificación por correo regular. Además, el personal secretarial designado por el Juez Administrador o la

Jueza Administradora, o por el(la) Secretario(a) Regional, según aplique, adelantará mediante correo electrónico al (a la) perito contratado(a) por la OAT el formulario de Resolución y Orden y copia de las denuncias o acusaciones. El (La) perito confirmará el recibo de tales documentos.

3. En los casos al amparo de la Regla 241 de Procedimiento Criminal, también 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.
4. Los documentos que se adelantarán por correo electrónico a los(as) peritos, excepto la Resolución y Orden, no tendrán que enviarse nuevamente por correo regular.
5. Dentro de las veinticuatro (24) horas de emitida una orden de referido a evaluación y señalamiento de vista, ya sea inicial o de seguimiento, 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 sumariada o confinada. Deberá incluir el nombre de la institución penal donde la persona está sumariada o confinada. Para ello, utilizará el formulario OAT 1761 Evaluaciones y Vistas al Amparo de las Reglas 240 o Reglas 241 de Procedimiento Criminal.
6. La información será enviada a la siguiente dirección electrónica: Reglas240y241@ramajudicial.pr
7. La persona designada por la Rama Judicial para recopilar los nombres y la ubicación en la institución penal de las personas sumariadas o confinadas preparará las listas de personas citadas por día y las proveerá a la persona enlace designada por el Departamento de Corrección y Rehabilitación.
8. La persona designada por el Departamento de Corrección y Rehabilitación distribuirá las listas de las personas sumariadas o 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.

9. Las personas sumariadas o confinadas serán evaluadas en la institución penal 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.
10. Las instalaciones utilizadas para llevar a cabo la evaluación mediante el sistema de videoconferencias proveerán un ambiente seguro, libre de distracciones y garantizarán la privacidad del proceso.
11. Los (Las) peritos se conectarán, a través de la herramienta *Skype*, o alguna aplicación similar que provea el mismo tipo de servicio, desde el Centro Judicial de San Juan, o cualquier otra instalación de la Rama Judicial para llevar a cabo las evaluaciones mediante videoconferencia en los días ordenados por el tribunal y notificados previamente al Departamento de Corrección y Rehabilitación.
12. Las evaluaciones se realizarán a partir de las 8:30 a.m. y la atención de personas será alternada entre sumariadas, confinadas y ambulatorias.
13. Tanto el(la) perito como el(la) oficial correccional a cargo de iniciar la conexión desde la institución penal, 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.
14. Una vez se realice la conexión, el(la) perito realizará las preguntas y validará el funcionamiento adecuado del sistema, conforme a las salvaguardas establecidas en la sección B.
15. Para garantizar la identidad de la persona que será evaluada, el (la) oficial correccional a cargo de la logística presentará o mostrará al (a la) perito, a través del sistema, la orden emitida por el Juez o la Jueza, antes de que la persona sea atendida. El (La) perito también podrá corroborar la identidad de la persona a ser evaluada por otros medios razonables. El (La) oficial correccional procederá a ubicar a la persona para que sea evaluada.
16. El orden de atención de personas sumariadas o confinadas garantizará que no se afecten los procedimientos aquí dispuestos.

17. El (La) perito comunicará al (a la) oficial correccional designado(a) cuando haya finalizado el proceso de evaluación de determinado grupo de personas sumariadas o confinadas. Luego, se continuará con las evaluaciones de la siguiente institución penal. El cambio de institución penal se realizará de una de las siguientes formas:

- a. Cambiará el canal de la cámara y notificará al (a la) oficial correccional que el proceso ha culminado.
- b. Se comunicará con el cuadro de la institución penal y procurará a la persona u oficial correccional designado(a).
- c. Se comunicará través del “chat” de la herramienta.
- d. Se comunicará a la línea de apoyo técnico de la entidad a cargo de la operación del sistema de videoconferencia en las instituciones penales.

B. Salvaguardas para las Evaluaciones Periciales mediante el Sistema de Videoconferencias en procesos relacionados con las Reglas 240 y 241 de Procedimiento Criminal

A continuación, se incluyen una serie de salvaguardas y consideraciones que el (la) perito psiquiatra del Tribunal deberá atender durante la sesión de evaluación que se realice mediante el sistema de videoconferencia.

1. Antes del inicio de la sesión de evaluación
 - a. El (La) perito verificará que el equipo de videoconferencias funciona adecuadamente. Ello requerirá que valide con el personal de la institución penal 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 que acompañará a las personas sumariadas o confinadas durante las evaluaciones ese día. Además, el (la) perito corroborará con el personal de la institución penal si tiene materiales disponibles (lápiz y papel), en caso de que sean necesarios durante la evaluación de la persona sumariada o confinada.

- b. Antes del (de la) perito iniciar la(s) evaluación(es) para el día, este(a) corroborará mediante el sistema de videoconferencias con el personal correccional, que las personas sumariadas o confinadas para las cuales se emitió orden a tales efectos, son las que se presentarán al área de videoconferencias en la institución penal. El (La) oficial correccional deberá mostrar a través del sistema de videoconferencias copia de la orden emitida por el Juez o la Jueza antes de comenzar cada evaluación. En su defecto y en coordinación con el (la) perito, utilizará aquel medio de corroboración con el que se cuente.
- c. En caso de que el (la) oficial en la institución penal le 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) oficial o cualquier otro(a) funcionario(a) del Departamento de Corrección y Rehabilitación o de la Rama Judicial.
- d. El (La) perito solicitará al (a la) oficial de la institución penal que se asegure que no haya ruidos dentro del salón donde se encuentra la persona sumariada o confinada bajo evaluación del (de la) perito. Además, indicará que la persona sumariada o confinada es la única persona que debe contestar las preguntas del (de la) perito. Esto, a menos que el (la) oficial correccional designado(a) deba aclarar alguna situación o comunicarse con el(la) perito.
- e. 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 (de la) oficial correccional designado(a) o del personal necesario, cuando se requiera de asistencia técnica por fallas del sistema. En ese último supuesto, 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.

- f. En el momento en el que la persona sumariada o confinada 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.
- g. El (La) perito le indicará al (a la) oficial de la institución penal que acompañe a la persona sumariada o confinada 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) oficial de la institución penal que el proceso de evaluación se lleve a cabo sin interrupciones ni distracciones.
- h. El (La) perito le indicará a la persona sumariada o confinada cuándo comenzará la evaluación. Además, le advertirá a la persona sumariada o confinada que el resultado de la evaluación será informado al Tribunal durante una vista judicial.

2. Durante la sesión de evaluación

- a. El (La) perito se asegurará que la calidad de la imagen y del sonido del sistema son adecuados durante toda la sesión de evaluación.
- b. 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 sumariada o confinada le escucha y ve adecuadamente y proseguirá con la entrevista de evaluación.
- c. En el caso de que, contrario al punto anterior, se pierda el sonido o la imagen del sistema de videoconferencia y no puedan

restablecerse inmediatamente, el(la) perito notificará por teléfono sobre la falla técnica a la institución penal donde se encuentra la persona que estaba siendo evaluada y solicitará asistencia técnica conforme al inciso D. *Procedimiento para la atención de fallas técnicas* de esta Parte. Si la falla técnica no puede resolverse de manera inmediata, el (la) perito continuará con las evaluaciones ambulatorias. Una vez culminadas las evaluaciones ambulatorias, verificará si se pudo reestablecer el sistema de videoconferencias. Si el sistema se reestableció, se comunicará por teléfono con la institución penal para informar que se reiniciará el proceso de evaluación. Si el sistema no se ha reestablecido, esperará por un término máximo de 30 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 la oficina del (de la) Juez(a) para notificar lo ocurrido.

- d. Cuando el (la) perito culmine la entrevista de evaluación, se lo hará saber a la persona sumariada o confinada 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.
- e. El (La) perito se dirigirá al (a la) oficial de la institución penal, para que haga llegar a la siguiente persona sumariada o confinada o notificará la conclusión de la(s) entrevista(s) señalada(s) para el día, según sea el caso. El (La) perito anotará la hora de inicio y de culminación de cada entrevista.

3. Después de la sesión de evaluación

- a. El (La) perito dará constancia al tribunal de los eventos surgidos durante la sesión de evaluación, si alguno.
- C. El (La) perito contratado(a) para realizar las evaluaciones u otro personal designado por la Directoría de Programas Judiciales deberá completar el Registro de Videoconferencia. Se deberá completar la sección que recoge

información general, así como la sección que recoge información sobre la calidad de la videoconferencia.

D. Procedimiento para la atención de dificultades técnicas

En cualquier momento, podrían surgir dificultades tecnológicas que impidan el funcionamiento óptimo de la celebración de videoconferencias o del servicio de intérpretes a distancia. Para determinar de dónde provienen las dificultades técnicas, el(la) perito(a) deberá comunicarse en primera instancia con el Centro de Servicios de Informática (CSI) de la OAT al (787) 641-6225 o al 8-11-6225. 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 penales que se encuentran a distancia, o del equipo o conexión de la Rama Judicial. A continuación, se detallan los procedimientos para solucionar las dificultades técnicas.

1. Cuando las dificultades identificadas provengan de las instituciones penales que se encuentran a distancia y no están relacionadas con el equipo o conexión de la Rama Judicial:
 - a. 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.
 - b. 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.
2. Cuando las dificultades identificadas provengan del equipo o conexión de la Rama Judicial:
 - a. Si la computadora presenta problemas, no enciende o se detiene su funcionamiento, la Directoría de Informática de la OAT será la dependencia responsable de ofrecer el apoyo técnico. Para ello, el(la) perito(a) deberá comunicarse con el Centro de Servicios de Informática (CSI) de la OAT al (787) 641-6225 o al 8-11-6225. Como primera opción, el (la) especialista del CSI proveerá asistencia técnica por teléfono, ofreciendo instrucciones al (a la) perito(a). De no resolverse la falla a través de la asistencia por llamada telefónica, un(a) técnico de apoyo

será enviado(a) al área desde donde se realizan las videoconferencias en el Centro Judicial de San Juan.

- b. Si el(la) perito(a) accede a la computadora con su cuenta de dominio, pero no puede comunicarse por *Skype*, o la aplicación similar que provea el mismo tipo de servicio, la Directoría de Informática de la OAT o *Physician Correctional, Inc.* pudieran ser responsables de ofrecer el apoyo técnico. Para ello, el(la) perito(a) llamará al Centro de Servicios de Informática (CSI) de la OAT al (787) 641-6225 o al 8-11-6225. El (La) especialista del CSI documentará la situación que el(la) usuario(a) describa. Si este(a) puede resolver en el momento lo hará, de no poder hacerlo, le asignará un(a) técnico(a) de apoyo que llegará hasta el área desde donde se realizan las videoconferencias en el Centro Judicial de San Juan. Dependiendo del diagnóstico del (de la) técnico(a) de apoyo, el(la) usuario(a) se comunicará con el personal de *Physician Correctional, Inc.*, para solicitar la asistencia técnica correspondiente.

- c. Si el(la) perito(a) accede a *Skype*, o la aplicación similar que provea el mismo tipo de servicio, pero la aplicación no funciona correctamente, tanto la Directoría de Informática de la OAT como *Physician Correctional, Inc.* serán responsables del apoyo técnico. El (La) usuario(a) llamará al Centro de Servicios de Información (CSI) de la OAT al (787) 641-6225 o al 8-11-6225. El (La) especialista del CSI documentará la situación que el (la) usuario(a) describa. Como primera opción, tratará de resolver la situación a través de la llamada telefónica. De no poder hacerlo, asignará a un(a) técnico(a) de apoyo para que llegue hasta el área desde donde se realizan las videoconferencias en el Centro Judicial de San Juan. Dependiendo del diagnóstico del (de la) técnico(a) de apoyo, el(la) usuario(a) se comunicará con personal de *Physician Correctional, Inc.* para solicitar el apoyo técnico correspondiente.

- d. Si el(la) perito(a) no ha podido restablecer la contraseña de dominio, la Directoría de Informática de la OAT ofrecerá el apoyo técnico. El (La) perito(a) llamará al Centro de Servicios de Informática (CSI) de la OAT al (787) 641-6225 o al 8-11-6225.

XI. DISPOSICIONES GENERALES PARA EL USO DE LA VIDEOCONFERENCIA EN PROCEDIMIENTOS DE MEDIACIÓN

Con la aprobación de la Ley Núm. 19 del 22 de septiembre de 1983, según enmendada, se promovió la institucionalización de la mediación como método alternativo de resolución de conflictos. Según su Exposición de Motivos, los foros informales de resolución de conflictos se establecerían para dirimir conflictos que surgen entre los(las) participantes en los que los mecanismos convencionales resultan inadecuados debido al costo económico, la complejidad y la lentitud de los procedimientos ordinarios y el impacto negativo que ocasiona en la ciudadanía en ciertas controversias menores.

El Programa de Mediación de la Rama Judicial, ha sido vehículo de acceso a la justicia en el que las personas voluntariamente han seleccionado el método no adversativo para resolver sus conflictos y los Jueces y Juezas han referido controversias para que las personas puedan beneficiarse de una oportunidad de resolver sus conflictos en un foro informal con la ayuda de un interventor(a) independiente: el(la) mediador(a).

Por más de tres décadas, los servicios de mediación en la Rama Judicial, además de casos referidos por el tribunal, han permitido el acceso de la comunidad voluntariamente y sin intervención del tribunal, a un servicio de mediación gratuito y confidencial que posibilita un espacio de diálogo, en el que con la ayuda de un(a) mediador(a) imparcial logran alcanzar acuerdos que pongan fin a sus controversias.

El modelo de mediación de la Rama Judicial consiste de tres etapas:

- i. Entrevista inicial – la identificación del asunto se completa mediante entrevistas iniciales llevadas a cabo en privado y por separado con cada una de las partes.
 - l. El (La) mediador(a) escucha al (a la) participante para la identificación del asunto.
 - m. Aclara los hechos relacionados al problema.
 - n. Identifica los intereses de las partes.
 - o. Se aplican los criterios de elegibilidad para determinar si el caso es apropiado para ser atendido en mediación.

- ii. Negociación Asistida - las personas en controversia generan, analizan, evalúan y seleccionan alternativas de solución mutuamente aceptables para resolver sus controversias, con la asistencia del (la) mediador(a).
- iii. Cierre - finaliza la mediación, ya sea porque las partes lograron acuerdos definitivos o porque no pudieron concretarse dichos acuerdos.

Estas Guías Generales de Videoconferencia establecen cómo se llevarán a cabo estos procesos mediante el referido sistema. Esta fase estará limitada a los servicios de orientación y entrevista inicial en los espacios en que se pueda garantizar la confidencialidad de la información que se comparte.

- A. Disposiciones para la operación del Proyecto Piloto de Videoconferencias de Mediación entre dependencias de la Rama Judicial:
 1. El (La) Supervisor(a) del Centro de Mediación establecerá, en coordinación con el Negociado de Métodos Alternos y el Juez o Jueza Administrador(a) Regional correspondiente, los días en que se ofrecerá la entrevista inicial de orientación de mediación a través de videoconferencia.
- B. Salvaguardas para las sesiones de orientación de mediación entre dependencias de la Rama Judicial.
 1. Antes del inicio de la entrevista inicial de mediación.
 - a. Una vez se presente una petición de orientación sobre los servicios de mediación en algún tribunal periferal, la persona designada se comunicará al Centro de Mediación de Conflictos (CMC) ubicado en el Centro Judicial de la Región correspondiente, para coordinar la videoconferencia en el turno que corresponda. Dicho personal orientará al (a la) participante que solicite los servicios de mediación sobre el proceso de los turnos tomando en cuenta los turnos preferenciales conforme a la Ley 51 - 2001, según enmendada. El personal designado orientará sobre el tiempo de duración de la entrevista inicial de servicios a través videoconferencia y anotará al (a la) participante para que haga el turno. Además, orientará al (a la) participante que de requerir asistencia técnica por cualquier falla del sistema deberá informar al personal designado para que le ayude.

- b. El (La) participante que solicite los servicios aguardará su turno en la Sala de Espera hasta que sea llamado a participar del proceso de entrevista inicial. Llegado el turno de la entrevista inicial sobre los servicios de mediación el personal designado en el tribunal periferal conectará la computadora designada para la videoconferencia con la aplicación SKYPE o alguna aplicación similar que provea el mismo tipo de servicio de transmisión remota, ubicada en el tribunal periferal, o en cualquier instalación alterna de la Rama Judicial, según sea determinado por el (la) Director(a) Administrativo(a) de los Tribunales. El personal del CMC del Centro Judicial correspondiente hará lo propio.

- c. El (La) Supervisor(a) o el (la) mediador(a) del Centro de Mediación verificará que el equipo de videoconferencia funcione adecuadamente. Verificarán que la calidad de la imagen y el sonido sean adecuados para llevar a cabo la entrevista inicial del servicio de mediación.

- d. Todas las entrevistas iniciales se registrarán por lo establecido en la Norma 2.02 sobre Confidencialidad y Sesiones Privadas del Manual de Normas y Procedimientos de los CMC según enmendado mayo de 2004. Esta norma establece que las entrevistas iniciales serán confidenciales y limitadas a los(las) participantes. La participación de otras personas en la entrevista inicial estará sujeta al consentimiento de los(las) participantes y del (la) mediador(a). En ningún momento del proceso de entrevista inicial se permitirá grabar sonido o la videoconferencia.

No obstante, se autoriza la presencia del personal designado cuando se requiera de asistencia técnica por fallas del sistema. En este tipo de situación, una vez se restablezca el sistema de videoconferencias, las personas que ofrecen asistencia técnica deberán salir del lugar donde se esté llevando a cabo la videoconferencia.

- e. En el momento en que el (la) participante aparezca en la pantalla del equipo de videoconferencia, el (la) Supervisor(a) o el (la) mediador(a) se asegurará que le pueda observar y escuchar

adecuadamente. Además, deberá cotejar con el (la) participante si le puede observar y escuchar adecuadamente en la pantalla.

2. Durante la videoconferencia una vez el(la) participante está ante el(la) Supervisor(a) o el (la)mediador(a) este deberá:
 - a. Obtener el consentimiento del (de la) participante para que el proceso de entrevista inicial en mediación se lleve a cabo a través videoconferencia.
 - b. Dará inicio el proceso de entrevista inicial
 - i. Bienvenida y presentación
 - ii. Orientará sobre la confidencialidad y sus límites. Advertirá al (a la) participante que la videoconferencia no será grabada y que de requerir apoyo para manejar alguna situación de emergencia el personal designado para esto será incluido para intervenir en la situación.
 - iii. Completará el formulario de Entrevista OAT 1352 donde recogerá la información del (de la) participante. Verificará que el (la) participante tenga la dirección postal de la persona con quien desea manejar su controversia.
 - iv. Ofrecerá orientación breve sobre los servicios que brinda el CMC.
 - v. Repasará el proceso a seguir de surgir alguna falla técnica del sistema de videoconferencia.
 - vi. Definirá el Problema - Preguntará al (a la) participante qué interesa resolver con la otra parte, para aclarar los hechos del caso y establecer si este es apropiado para ser atendido en mediación.
 - vii. Orientará sobre las alternativas de servicio.
 - viii. Determinará el tipo de servicio.

- ix. Describirá y promoverá la mediación.
- x. Manejará las situaciones de riesgo o por condiciones de salud conforme a las Normas y Procedimientos Para Seguir en los Centros de Mediación de Conflictos en el Manejo de Situaciones de Riesgo o por Condiciones de Salud.

El (La) Supervisor(a) o el (la) mediador(a) se comunicará con el personal designado en el tribunal periferal para la coordinación y apoyo según lo requiera la situación.

3. Si durante la entrevista surgen problemas con el sonido, la calidad de la imagen, o alguna interferencia que impida a las partes participar efectivamente en la videoconferencia, el (la) supervisor(a) o el (la) mediador(a) así lo hará constar e interrumpirá la entrevista. El (La) supervisor(a) o el (la) mediador(a) verificará el funcionamiento del equipo y si está conectado correctamente (cable de red, monitor, teclado, electricidad, etc.) Una vez resuelto el problema, el (la) supervisor(a) o el (la) mediador(a) se asegurará nuevamente de que el (la) participante escucha y ve adecuadamente la transmisión y proseguirá con la celebración de la entrevista.
4. En caso de que se pierda el sonido o la imagen del sistema de videoconferencia, y no puedan restablecerse inmediatamente, el (la) supervisor(a) o el (la) mediador(a) procederá conforme a la Parte XV de estas Guías Generales de Videoconferencia.
5. Si el sistema no se restablece en un periodo razonable, el (la) supervisor(a) o el (la) mediador(a) podrá reprogramar la entrevista mediante videoconferencia o de modo presencial.
6. Cuando el caso sea apropiado para ser atendido en mediación y el(la) participante acepte el servicio, el (la) supervisor(a) o el (la) mediador(a) le hará llegar el formulario de Términos del Servicio de Mediación OAT-1350, de la manera siguiente:

- a. Mientras la videoconferencia se encuentra en progreso, el(la) supervisor(a) o el (la) mediador(a) escogerá el icono de conversación por mensaje.
 - b. Abierta la conversación escogerá el *file to send* (símbolo de clip) para seleccionar el documento que se enviará.
7. Una vez se recoja la firma del (de la) participante el (la) supervisor(a) o el (la) mediador(a) le informará a el (la) solicitante que el caso ha sido aceptado preliminarmente. Una vez complete la entrevista con todas las partes del caso se podrá determinar si el caso es apropiado para el servicio.
8. El (La) supervisor(a) o el (la) mediador(a) procederá a registrar el caso según el resultado de la intervención en el Sistema de Registro de Movimiento de Casos (SRMC). Se identificará bajo el renglón de Proyectos en videoconferencia.
9. El(la) supervisor(a) o el (la) mediador(a) le informará al (a la) participante que se procederá a citar a la otra parte requerida para una entrevista inicial sobre el servicio de mediación similar a la que le fue ofrecida.
10. La entrevista inicial con la parte requerida podrá llevarse a cabo por la vía presencial o mediante videoconferencia. Una vez concluya la entrevista inicial con la parte requerida mediante videoconferencia, de determinarse que el servicio es apropiado para atender la controversia y si la parte requerida aceptase el servicio, el (la) supervisor(a) o el (la) mediador(a) le hará llegar el formulario de Términos del Servicio de Mediación OAT-1350, como se hizo con la parte solicitante.
11. Una vez completadas las entrevistas con ambas partes se llamará al solicitante para notificar el resultado de la entrevista inicial con la parte requerida:
 - a. Del caso ser elegible para el servicio de mediación, el (la) supervisor(a) o el (la) mediador(a) le informará al solicitante la fecha en que se llevará a cabo los servicios de mediación de forma presencial.

- b. El (La) supervisor(a) o el (la) mediador(a) citará formalmente a las partes del caso para la negociación asistida, la cual se llevará a cabo en el Centro de Mediación de Conflictos del Tribunal donde sea más beneficioso para ambas partes.
 - c. Si la entrevista de la parte requerida se llevó a cabo mediante videoconferencia, la persona designada en el Tribunal de Primera Instancia recibirá del (de la) supervisor(a) o el (la) mediador(a) a través de correo electrónico la Notificación de Cita para entregar a la parte requerida.
 - 12. Si el caso no fuese elegible para el servicio de mediación, el (la) supervisor(a) o el (la) mediador(a) repasará las opciones de manejo a su controversia con la parte solicitante.
- C. Consideraciones adicionales para las sesiones de orientación de mediación cuando la parte solicitante no está en una dependencia de la Rama Judicial.
 - 1. Cuando una persona llame a un Centro de Mediación de Conflictos para solicitar información sobre los servicios de mediación, la secretaria o el personal a cargo le informará sobre la posibilidad de recibir el servicio de orientación inicial mediante videoconferencia.
 - 2. Antes de emitir una cita o convocar una videoconferencia, la secretaria o el personal del centro se asegurará de que el (la) solicitante cuenta con acceso a la tecnología necesaria para realizar la orientación.
 - 3. En caso de que el (la) solicitante cuente con la tecnología, la secretaria o el personal a cargo en el centro, le solicitará la dirección de correo electrónico a la que le enviará una invitación que contendrá el enlace para conectarse a la videoconferencia el día y la hora acordada.
 - 4. En caso de que el (la) solicitante no cuente con la tecnología necesaria para recibir la orientación mediante videoconferencia, la secretaria o el personal a cargo del centro le indicará que deberá acudir al Centro Judicial más cercano para recibir la orientación inicial de manera presencial en el Centro de Mediación de Conflictos.

D. El (La) supervisor o el (la) mediador(a) deberá completar el Registro de Videoconferencia. Se deberá completar la sección que recoge información general, así como la sección que recoge información sobre la calidad de la videoconferencia.

XII. DISPOSICIONES GENERALES PARA EL USO DE LA VIDEOCONFERENCIA PARA LAS ENTREVISTAS DE TRABAJO SOCIAL

Se permite el uso de videoconferencia para orientaciones y entrevistas realizadas por los(as) trabajadores(as) sociales de la Unidad Social de Relaciones de Familia y Asuntos de Menores a familiares, vecinos(as) o profesionales. También se autoriza la entrevista al padre, a la madre o al (a la) encargado(a) del (de la) menor, así como al (a la) menor, cuando se demuestre el beneficio de la utilización de la videoconferencia para completar una intervención forense.

A. Cuando un(a) Trabajador(a) Social identifique la necesidad de entrevistar a un familiar, vecino(a) o profesional como parte esencial de la evaluación social forense, se le podrá ofrecer la alternativa de ser entrevistado(a) por videoconferencia.

1. En estos casos, el (la) Trabajador(a) Social consultará primero con el (la) supervisor(a) si se recomienda utilizar la videoconferencia.
2. Si la entrevista por videoconferencia es autorizada por el (la) supervisor(a), el (la) Trabajador(a) Social:
 - a. se comunicará con la parte para explicarle la alternativa de realizar la entrevista por videoconferencia,
 - b. si la persona acepta, se cerciorará que esta cuenta con acceso a la tecnología necesaria para conectarse,
 - c. se le informará a la persona que la entrevista por videoconferencia podrá prolongarse por un periodo de 45 a 60 minutos,
 - d. coordinará una fecha y hora hábil para ambas partes para celebrar la videoconferencia,
 - e. solicitará la dirección de correo electrónico a la que le enviará una invitación que contendrá el enlace (*link*) para conectarse a la videoconferencia el día y la hora acordada.

3. Durante la sesión de evaluación

- b. El (La) Trabajador(a) Social se asegurará que la calidad de la imagen y del sonido del sistema son adecuados durante toda la sesión de evaluación.
- c. Si durante la entrevista surgen problemas con el sonido, la calidad de la imagen, o alguna interferencia que impida a los(as) participantes a participar efectivamente en la videoconferencia, el (la) Trabajador Social así lo hará constar e interrumpirá la entrevista. El (La) Trabajador(a) Social verificará el funcionamiento del equipo y si está conectado correctamente (cable de red, monitor, teclado, electricidad, etc.). Una vez resuelto el problema, el (la) supervisor(a) o el (la) mediador(a) se asegurará nuevamente de que el (la) participante escucha y ve adecuadamente la transmisión y proseguirá con la celebración de la entrevista.
- d. En caso de que, contrario al punto anterior, se pierda el sonido o la imagen del sistema de videoconferencia, y no puedan restablecerse inmediatamente, el (la) Trabajador(a) Social procederá conforme a la Parte XV de estas Guías Generales de Videoconferencia.
- e. Si el sistema no se restablece en un periodo razonable, el (la) Trabajador(a) Social podrá terminar la entrevista y hará constar en su informe la dificultad enfrentada. Podrá reprogramar la entrevista por videoconferencia o de manera presencial en consideración a la etapa de la evaluación social.
- f. Cuando el (la) Trabajador(a) Social culmine la entrevista, se lo hará saber a la persona 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 entrevista a través del sistema de videoconferencia.

4. Después de la sesión de evaluación

- a. Finalizada la entrevista, el (la) Trabajador(a) Social consignará en el formulario de entrevista que corresponda la información pertinente y que la misma se recibió a través de videoconferencia.

- b. En el informe social forense se consignará el método utilizado para la entrevista, ya sea presencial, por videoconferencia o ambos.
- B. Consideraciones adicionales cuando un(a) Trabajador(a) Social realice una entrevista por videoconferencia al padre, la madre o al (a la) encargado(a) del (de la) menor parte o a un(a) menor para completar la intervención de una evaluación social forense.
 2. Cuando las circunstancias lo ameriten, un(a) Trabajador(a) Social podrá realizar una entrevista al padre, la madre o al (a la) encargado(a) del (de la) menor o a un(a) menor utilizando la videoconferencia.
 3. El(la) Trabajador(a) Social se comunicará por teléfono con el padre, la madre, el (la) encargado(a) o custodio del (de la) menor, o con la entidad gubernamental u otra organización que esté atendiendo la situación para coordinar la videoconferencia.
 4. En los casos donde se determine que la coordinación de la videoconferencia se realice a través de una agencia gubernamental u otra organización que esté atendiendo la situación, el (la) Trabajador(a) Social requerirá las credenciales u autorizaciones necesarias previo a la celebración de la videoconferencia.
- C. El (La) Trabajador(a) Social deberá completar el Registro de Videoconferencia. Se deberá completar la sección que recoge información general, así como la sección que recoge información sobre la calidad de la videoconferencia.

XIII. DISPOSICIONES GENERALES PARA EL USO DE LA VIDEOCONFERENCIA COMO PARTE DEL PROGRAMA DE ACCESO PARA LITIGANTES POR DERECHO PROPIO

Los Centros *Pro Se* constituyen el componente esencial del Programa de Acceso para Litigantes por Derecho Propio. En estos centros se ofrece información y orientación general sobre el sistema y los procedimientos judiciales. Los (Las) oficiales de orientación que allí se desempeñan proveen formularios para la gestión de causas y reclamaciones de naturaleza civil, en su mayoría con relación al derecho de familia y asuntos como violencia doméstica, desacato y desahucio, entre otros. Queda fuera de la competencia de los (las) oficiales de orientación

de los Centros *Pro Se* el asesoramiento o consejo legal que únicamente brinda un(a) abogado(a).

A. Consideraciones generales sobre la solicitud del servicio de orientación mediante videoconferencia:

1. Cuando una persona llame al Centro *Pro Se* para solicitar el servicio de orientación, el personal podrá informarle sobre la disponibilidad de recibir tal servicio mediante videoconferencia.
2. En casos de que la persona acepte este servicio, el personal del centro se asegurará de que el (la) solicitante cuenta con acceso a la tecnología necesaria para conectarse, así como dirección de correo electrónico para recibir la invitación.
3. El personal del Centro *Pro Se* le solicitará la dirección de correo electrónico a la que le enviará una invitación que contendrá un enlace para conectarse a la videoconferencia el día y la hora acordada.
4. En caso de que el (la) solicitante no cuente con la tecnología necesaria para recibir la orientación mediante videoconferencia, el (la) personal del centro le indicará que puede:
 - a. continuar con la orientación vía telefónica;
 - b. acudir al Centro Judicial más cercano que cuente con un *Centro Pro Se*;
 - c. acudir al Centro Judicial o al Tribunal más cercano aun cuando no cuente con un *Centro Pro Se*, para que el personal designado realice la conexión de videoconferencia con un *Centro Pro Se*.
5. Solicitud del servicio de orientación en Centros Judiciales que no cuentan con *Centro Pro Se*.
 - a. Cuando una persona acuda a un Centro Judicial que no cuente con un *Centro Pro Se*, el personal de Secretaría o aquel que sea designado por el (la) Juez(a) Administrador(a), lo dirigirá a la Biblioteca desde donde podrá recibir la orientación mediante videoconferencia. En caso de que la persona acepte, el personal designado en la Biblioteca coordinará la videoconferencia.

6. El (La) Coordinador(a) o el (la) Oficial de Orientación deberá completar el Registro de Videoconferencia. Se deberá completar la sección que recoge información general, así como la sección que recoge información sobre la calidad de la videoconferencia.

7. Salvaguardas para las orientaciones.

a. Al inicio de la orientación, el (la) Coordinador(a) o el (la) Oficial de Orientación deberá:

i. Solicitar la información requerida en el Registro de Videoconferencia.

ii. Indicar que la orientación por videoconferencia se suspenderá si se interrumpe la conexión y esta no se puede reestablecer en un plazo razonable.

iii. Expresar que está prohibido grabar o permitir que terceros graben las comparecencias remotas, sin autorización previa del (de la) Coordinador(a) o del (de la) Oficial de Orientación.

2. Durante la orientación, el (la) Coordinador(a) o el (la) Oficial de Orientación:

a. Se asegurará de que la calidad de la imagen y del sonido del sistema son adecuados.

b. Si durante la entrevista surgen problemas con el sonido, la calidad de la imagen, o alguna interferencia que impida a las partes participar efectivamente en la videoconferencia, el (la) Coordinador(a) o el (la) Oficial de Orientación así lo hará constar e interrumpirá la orientación. El (La) Coordinador(a) o el (la) Oficial de Orientación verificará el funcionamiento del equipo y si está conectado correctamente (cables, monitor, teclado, electricidad, etc.) Una vez resuelto el problema, el (la) Coordinador(a) o el (la) Oficial de Orientación se asegurará nuevamente de que la persona escucha y ve adecuadamente la transmisión, y proseguirá con la celebración de la entrevista.

- c. En caso de que se pierda el sonido o la imagen del sistema de videoconferencia, y no puedan restablecerse inmediatamente, el (la) Coordinador(a) o el (la) Oficial de Orientación procederá conforme a la Parte XV de estas Guías Generales de Videoconferencia.
- d. Si el sistema no se restablece en un periodo razonable, el (la) Coordinador(a) o el (la) Oficial de Orientación podrá continuar la orientación vía telefónica o reprogramarla mediante videoconferencia o de modo presencial.

XIV. DISPOSICIONES GENERALES PARA OFRECER SERVICIOS DE INTERPRETACIÓN REMOTA POR VÍDEO (VRI)

Cuando un tribunal requiera los servicios de un intérprete de idioma o de lenguaje de señas, pero no hay un intérprete disponible que pueda ofrecer sus servicios de inmediato de forma presencial, la interpretación remota por vídeo (VRI, por sus siglas en inglés) se convierte en una herramienta que ofrece un verdadero acceso a la justicia.

En aras de utilizar la tecnología para el beneficio de la comunidad sorda del país y de las personas que no hablan español, la Rama Judicial ha contratado los servicios de una compañía para esos fines y ha incorporado el uso del VRI como una herramienta tecnológica que estará disponible como alternativa a los intérpretes de idioma y de lenguaje de señas que ofrecen sus servicios de forma presencial. Esta tecnología nos permitirá evitar la suspensión de vistas por falta de intérpretes presenciales de idioma o de lenguaje de señas y uniformar el uso del sistema del VRI en los procesos adjudicativos y no adjudicativos.

A. Disposiciones generales

1. Los Centros Judiciales podrán ofrecer servicios de VRI programados o de emergencia. El equipo electrónico necesario para la conexión de VRI será custodiado por los(as) Directores Ejecutivos(as) de las regiones judiciales.
2. En los tribunales periferales y en los casos atendidos cuando opere el sistema de turno, se utilizarán, de ordinario, los intérpretes presenciales, según las “Normas y Procedimientos para la Solicitud, Selección y Compensación de Intérpretes en la Rama Judicial”. De

contar con la infraestructura tecnológica necesaria para ofrecer los servicios de VRI en procesos adjudicativos, aplicarán las guías contenidas en este documento.

3. El Tribunal tendrá discreción para denegar el ofrecimiento de servicios de intérpretes mediante VRI cuando la materia o el asunto adjudicativo o no adjudicativo no se preste para este servicio. El servicio de VRI no se recomienda para procesos largos (de 45 minutos o más) o procesos complejos.
4. El Técnico de Sistemas de Información de la Región Judicial se asegurará que los procesos adjudicativos y no adjudicativos en que asistan intérpretes mediante VRI tengan:
 - a. Vídeo y audio en tiempo real en un ancho de banda de alta velocidad que ofrezca imágenes de alta calidad que no produzcan retrasos, imágenes entrecortadas, borrosas, granuladas o pausas irregulares en la comunicación.
 - b. Una imagen marcadamente delineada suficientemente grande como para mostrar la cara, los brazos, las manos y los dedos del (de la) intérprete. Además, debe mostrar la cara, los brazos, las manos y los dedos de la persona que requiere el servicio, indistintamente de su posición corporal.
 - c. Una transmisión clara y perceptible de las voces.
 - d. Capacitación adecuada a las personas usuarias de la tecnología y otras personas involucradas para que pueden operar el VRI de forma rápida y eficiente.
5. De ser autorizado el VRI según las “Normas y Procedimientos para la Solicitud, Selección y Compensación de Intérpretes en la Rama Judicial”, la compañía contratada podrá ofrecer los servicios de intérpretes de lenguaje de señas de una de estas dos formas:
 - a. VRI preprogramado - deberá ser coordinado con al menos un (1) día laborable de antelación. La solicitud de servicio deberá ser enviada vía correo electrónico a: vrischeduling@aslservices.com y el equipo de programación de la compañía enviará una

confirmación escrita de la cita al correo electrónico que le envíe el personal designado por el Tribunal, mediante el formulario OAT 1855 "Orden para la Solicitud de Servicios de Intérprete, Acomodos Razonables y Grabación en Video". De no recibirla, deberá llamar al 1-877-428-3874.

- b. VRI de emergencia (*On Demand*) - deberá llamar al 1-877-428-3874. El (La) despachador(a) asignará el(la) próximo(a) intérprete disponible. El (La) intérprete le enviará una invitación por correo electrónico para conectarse al servicio de VRI desde el salón de sesiones o desde la oficina o dependencia donde se esté ofreciendo un servicio.

B. Salvaguardas en un proceso adjudicativo en el que se utilice VRI

1. Previo a la celebración de la vista:

- a. Una vez el (la) Juez(a) Administrador(a) autorice el servicio de VRI, el (la) Juez(a) solicitará al (a la) Director(a) Ejecutivo(a) que coordine el servicio, programado o de emergencia (*On Demand*), mediante el formulario OAT-1855.
- b. El (La) Director(a) Ejecutivo(a) solicitará al (a la) Técnico(a) de Sistemas de Información o a un(a) funcionario(a) de la Oficina del (de la) Director(a) Ejecutivo(a) que instale el equipo electrónico necesario en el salón de sesiones correspondiente el día de la vista.
- c. Cuando el servicio de VRI sea preprogramado, el (la) Director(a) Ejecutivo(a) solicitará al (a la) Técnico(a) de Sistemas de Información o a un(a) funcionario(a) de la Oficina del (de la) Director(a) Ejecutivo(a) que realice una prueba de conexión con la compañía contratada para verificar que la prestación del servicio cumpla con los parámetros establecidos en el inciso 4, Sección A. Disposiciones generales.

2. Al inicio de la vista o conferencia:

- a. En caso de que se ofrezca VRI de emergencia, la (el) secretaria(o) jurídica(o), la (el) secretaria(o) de sala o el (la)

Juez(a), según sea el caso, generará una llamada telefónica a la compañía contratada para ofrecer servicios de intérpretes por VRI.

- b. En caso de que se ofrezca VRI preprogramado, la compañía generará la llamada por Skype o la aplicación análoga a la dirección que la Rama Judicial haya provisto, a la hora exacta para la cual se solicitó el servicio.
- c. El (La) Técnico(a) de Sistemas de Información o el(la) funcionario(a) de la Oficina del (la) Director(a) Ejecutivo(a) utilizará su cuenta de usuario de Office 365 para conectar el equipo electrónico necesario y activar el servicio de Skype o la aplicación análoga.
- d. El (La) Juez(a) deberá:
 - i. Indicar que la vista se suspenderá si se interrumpe la conexión del (de la) intérprete y esta no se puede restablecer en un plazo razonable.
 - ii. Instruir a las personas presentes en el salón de sesiones sobre el rol del (de la) intérprete en el proceso judicial.
 - iii. Ofrecer instrucciones a la persona que requiere el servicio sobre el rol del (de la) intérprete en el proceso judicial.
 - iv. Advertir a las personas presentes en el salón de sesiones que se estará grabando la vista o conferencia por audio y no por vídeo, excepto que se haya solicitado la grabación en vídeo al amparo de la Ley Núm. 174 - 2018. Debe aclarar, además, que el récord oficial del caso será el que elabore el Tribunal durante la vista.
 - v. Expresar que está prohibido grabar o permitir que terceros graben las comparecencias remotas, sin autorización previa del Tribunal.
 - vi. Tomar juramento al (a la) intérprete que ofrezca sus servicios mediante VRI.

3. Durante la vista o conferencia, el Juez o la Jueza:

- a. Se asegurará que el sistema *For The Record* funciona debidamente. Cuando la videoconferencia se celebre en el salón de sesiones, deberá preguntar a la Secretaria de Servicios a Sala y consignar para récord si el sistema *For the Record* está grabando a todos(as) los(as) participantes.
- b. Se asegurará que la calidad de la imagen y del sonido del sistema son adecuados.
- c. Si durante la vista surgen problemas con el sonido, con la calidad de la imagen o alguna interferencia que impida a los(as) participantes comunicarse efectivamente con el intérprete a distancia, el (la) Juez(a) así lo hará constar e interrumpirá la vista. El (La) Juez(a) o su personal de apoyo verificará el funcionamiento del equipo y si está conectado correctamente (cable de red, monitor, teclado, electricidad, etc.). Una vez resuelto el problema, el (la) Juez(a) se asegurará nuevamente que la persona que no habla español o que padece de sordera se esté comunicando efectivamente con el (la) intérprete a distancia.
- d. En caso de que se pierda el sonido o la imagen del (de la) intérprete, y no puedan restablecerse inmediatamente, el personal de apoyo del (de la) Juez(a) procederá conforme a la Parte XV de estas Guías Generales de Videoconferencia. Si el sistema no se ha reestablecido, se esperará por un periodo razonable, antes de la suspensión de la vista.
- e. Si el sistema no se restablece en un periodo razonable, el (la) Juez(a) que la preside deberá recalendarizar la vista.

4. Después de la vista:

- a. El (la) Técnico(a) de Sistemas de Información o el (la) funcionario(a) de la Oficina del (de la) Director(a) Ejecutivo(a) recogerá el equipo electrónico y lo entregará a la oficina de los(as) Directores(as) Ejecutivos(as).

C. Salvaguardas en un proceso no adjudicativo en el que se utilice VRI.

Los Centros Judiciales podrán ofrecer servicios de VRI programados o de emergencia en procesos no adjudicativos, previa autorización del (de la) Juez(a) Administrador(a). Para ello, los(as) Directores Ejecutivos(as) de las regiones judiciales identificaron el equipo electrónico necesario a ser utilizado para ofrecer el servicio de VRI.

1. Previo a la utilización del VRI:

- a. El (La) Director(a) Ejecutivo(a) recibirá la petición del funcionario(a) y solicitará autorización del Juez Administrador o de la Jueza Administradora mediante el formulario OAT-1855.
- b. De ser autorizado, el(la) Director(a) Ejecutivo(a) le solicitará al Técnico(a) de Sistemas de Información o a un(a) funcionario(a) de su oficina montar el equipo electrónico necesario en el espacio donde se solicite el servicio.
- c. El (La) Técnico(a) de Sistemas de Información o el(la) funcionario(a) de la Oficina del (de la) Director(a) Ejecutivo(a) utilizará su cuenta de usuario de Office 365 para conectar el equipo electrónico necesario y activar el servicio de Skype o la aplicación análoga.

2. Durante la utilización del VRI:

- a. El (la) funcionario(a) que haya solicitado el servicio para beneficio de una persona se asegurará de que la calidad de la imagen y del sonido del sistema son adecuados.
- b. Si durante la vista surgen problemas con el sonido, con la calidad de la imagen o alguna interferencia que impida a los(as) participantes comunicarse efectivamente con el intérprete a distancia, el (la) funcionario(a) así lo hará constar e interrumpirá el servicio. El (La) funcionario(a) verificará el funcionamiento del equipo y si está conectado correctamente (cable de red, monitor, teclado, electricidad, etc.). Una vez resuelto el problema, el (la) funcionario(a) se asegurará nuevamente que la persona que no

habla español o que padece de sordera se esté comunicando efectivamente con el (la) intérprete a distancia.

- c. En caso de que se pierda el sonido o la imagen del (de la) intérprete, y no puedan restablecerse inmediatamente, el (la) funcionario(a) procederá conforme a la Parte XV de estas Guías Generales de Videoconferencia. Si el sistema no se ha reestablecido, se esperará por un periodo razonable, antes de la suspensión del servicio.
- d. Si el sistema no se restablece en un periodo razonable, el (la) funcionario(a) deberá recalendarizar la prestación del servicio.

3. Después de la utilización del VRI:

- a. El (La) Técnico(a) de Sistemas de Información o el (la) funcionario(a) de la Oficina de El (La) Director(a) Ejecutivo(a) recogerá el equipo electrónico y lo entregará a la oficina de los(as) Directores(as) Ejecutivos(as).
8. El (La) Director(a) Ejecutivo(a), en coordinación con el (la) Juez(a) Administrador(a), designará al personal que deberá completar el Registro de Videoconferencia. Se deberá completar la sección que recoge información general, así como la sección que recoge información sobre la calidad del servicio de VRI.

XV. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE DIFICULTADES TÉCNICAS

- A. En cualquier momento, podrían surgir dificultades tecnológicas que impidan el funcionamiento óptimo de la celebración de videoconferencias o del servicio de intérpretes a distancia. En tales casos, la Directoría de Informática de la OAT será la oficina responsable de ofrecer el apoyo técnico en primera instancia, conforme al siguiente procedimiento:
1. El (La) usuario(a) deberá comunicarse con el Centro de Servicios de Información (CSI) de la OAT al (787) 641-6225 o al 8-11-6225.
 2. El (La) Especialista del CSI documentará la situación que el (la) usuario(a) describa por teléfono, y:

- i. Como primera opción, proveerá asistencia técnica por teléfono y ofrecerá instrucciones al (a la) usuario(a).
- ii. Si la asistencia técnica por teléfono no corrige la situación, referirá el incidente a un(a) técnico(a) de apoyo, quien podrá atender la situación de manera remota o se trasladará al salón de sesiones u oficina del tribunal desde donde se realiza la videoconferencia.
- iii. Si el (la) técnico(a) de apoyo no puede corregir la situación, así lo documentará y lo referirá a la atención inmediata de la oficina de la Directoría de Informática encargada (Ej. Apoyo a Sistemas, Infraestructura, Seguridad, Telecomunicaciones, etc.).
- iv. Si la situación corresponde a equipo, servicios o conexiones ajenos a la Rama Judicial, o a otras dependencias o entidades como parte de un acuerdo de colaborativo (Ej. Policía, Corrección, etc.), se recurrirá a los procedimientos en las secciones correspondientes de estas Guías Generales de Videoconferencia.

B. Este proceso se seguirá en cualquiera de las siguientes situaciones:

1. Si la computadora presenta problemas, no enciende o se detiene su funcionamiento, luego de notificar al Juez o a la Jueza.
2. Si el (la) usuario(a) accede a la computadora con su cuenta de dominio, pero no puede comunicarse por medio del programa SKYPE o la aplicación similar que ofrezca el mismo tipo de servicio.
3. Si el (la) usuario(a) accede a SKYPE o la aplicación similar que provea el mismo tipo de servicio, pero la aplicación no funciona correctamente.
4. Si el (la) usuario(a) no ha podido restablecer la contraseña de dominio, la Directoría de Informática de la OAT ofrecerá apoyo técnico.
5. Si el problema no puede ser resuelto por el personal de Apoyo Técnico, este referirá el caso al (a la) Especialista en Comunicaciones de la Oficina de Telecomunicaciones de la Directoría de Informática encargado(a) de las videoconferencias. Además, el (la) usuario(a) podrá comunicarse

directamente a la Directoría de Informática al (787) 641-6363, extensión 2601.

XVI. VIGENCIA, ENMIENDAS, DEROGACIÓN

Estas Guías Generales entrarán en vigor el 13 de marzo de 2020. Si surgiera la necesidad de enmendar o derogar estas Guías Generales, se seguirá un trámite similar al que fue observado para la promulgación de estas.

Con la aprobación de estas guías, se dejan sin efecto los siguientes documentos normativos:

1. Circular Núm. 11 de 3 de febrero de 2010) *Guías Generales para el Proyecto Piloto del Sistema de Comparecencia al Tribunal Mediante Videoconferencias*
2. Circular Núm. 14 de 5 de diciembre de 2016 *Guías Generales para la Operación del Proyecto Piloto para el Uso del Sistema de Videoconferencias en las Evaluaciones Periciales al Amparo de las Reglas 240 y 241 de Procedimiento Criminal*
3. Circular Núm. 25 de 7 de marzo de 2017 *Disposiciones para la Implementación y Operación del Proyecto para el Uso del Sistema de Videoconferencias en el Tribunal de Primera Instancia de Vieques*
4. Circular Núm. 1 de 11 de julio de 2017 *Guías para Participar en los Procesos Judiciales de Naturaleza Civil mediante Videoconferencia*
5. Circular Núm. 7 de 23 de agosto de 2017 *Addendum a las Disposiciones para la Implementación y Operación del Proyecto para el Uso del Sistema de Videoconferencias en el Tribunal de Primera Instancia de Vieques para la incluir el Proceso de Orientación y Entrevistas Iniciales de Mediación*

Aprobado en San Juan, Puerto Rico, el 13 de marzo de 2020.

Sigfrido Steidel Figueroa
Director Administrativo de los Tribunales