

**REGLAMENTOS, MEMORANDOS, CIRCULARES Y NORMAS PROPIAS DE LA AGENCIA O CORPORACIÓN PÚBLICA
VIGENTES AL MOMENTO DE LA TRANSICIÓN**

ORDENES ADMINISTRATIVAS VIGENTES DE LA ADMINISTRACIÓN PARA EL SUSTENTO DE MENORES		
Número	Título o propósito	Comentarios
OA-2020-17	Mejoras a la aplicación de la ASUME y plataforma de servicios personalizados	
OA-2020-16	Establecer la emisión de una Orden de Retención de Ingresos devengados de Pandemic Unemployment Act (PUA)	
OA-2020-15	Para enmendar la OA-2012-02 Creación de un Non-Participant	
OA-2020-14	Para establecer la normativa aplicable al implementar el plan de trabajo remoto durante el periodo en que se encuentre vigente la emergencia de salud pública provocada por el virus denominado como COVID-19	
OA-2020-13	Implantación de la plataforma de videoconferencia	
OA-2020-12	Plan para la continuidad de los trabajos en la ASUME	
OA-2020-11	Para enmendar la OA-2020-10	
OA-2020-10	Reactivación de términos del Procedimiento Administrativo Expedito	
OA-2020-09	Reasignación de casos	
OA-2020-08	Para establecer el plan para la continuidad de las operaciones en la ASUME	
OA-2020-07	Para ordenar la extensión de los términos del Procedimiento Administrativo Expedito	
OA-2020-06	Normas aplicables al pago modificación y revisión de pensiones alim ante el estado de emergencia declarado	
OA-2020-05	Para establecer el procedimiento de atención de los referidos recibidos a través de la plataforma de servicios personalizados durante el periodo de suspensión de las labores en conformidad con la OE-2020-023	
OA-2020-04	Para ordenar la suspensión de las labores en las oficinas de Nivel Central, Regionales y Locales de la ASUME ante el estado de emergencia declarado para prevenir la propagación del Covid-19	
OA-2020-03	Para ordenar la extensión de los términos establecidos en el Reglamento del Procedimiento Administrativo Expedito de la ASUME ante el estado de emergencia declarado para prevenir la propagación del Covid-19	
OA-2020-02	Implementación de Plataforma de Servicios Personalizados	
OA-2020-01	La extensión de los términos establecidos Reglamento del Procedimiento Administrativo Expedito	

**REGLAMENTOS, MEMORANDOS, CIRCULARES Y NORMAS PROPIAS DE LA AGENCIA O CORPORACIÓN PÚBLICA
VIGENTES AL MOMENTO DE LA TRANSICIÓN**

OA-2019-15	Nuevo Logo de la ASUME	
OA-2019-14	Enmienda a la OA 2013-08 Registro de Visitantes en cumplimiento con la Publicación 1075 (I.R.S.)	Enmienda a la OA 2013-08
OA-2019-13	Enmienda OA-2015-02 actualización de número telefónico	Enmienda OA-2015-02
OA-2019-12	Ordenar extesión de los términos por la tormenta tropical Karen - 23 de septiembre del 2019	
OA-2019-12	Orden Adm para extender los terminos luego del paso de la tormenta tropical Dorian - 28 de agosto de 2019	
OA-2019-11	Procedimiento para atender solicitudes de copia de las grabaciones de vistas salas administrativas	
OA-2019-10	Pensiones alimentarias establecidas mediante escritura pública	
OA-2019-09	Implementación de Video Conferencia	
OA-2019-08	Manejo de correspondencia	
OA-2019-07	Procedimiento para asignar número de placa a los alguaciles de las Salas Administrativas	
OA-2019-06	Política Cierre de Caso cuando alimentante fallece o no hay Solicitud de Servicios IV-D	
OA-2019-05	Servicio de localizacion mediante ACCURINT	
OA-2019-04	Servicio de Electronic Benefit Transfer(EBT)	
OA-2019-03	Normas aplicables mientras culmina el periodo de restauración del SGD	
OA-2019-02	Normas aplicables al pago. modificación y revisión de pension alimentaria durante la vigencia del cierre gub fed	
OA-2019-01	Plan de Vacaciones del personal de las salas administrativas	
OA-2018-09	Distribucción de pagos de pensión alimentaria	
OA-2018-08	Certificación electrónica sobre reclamación por seguro por desempleo	
OA-2018-07	Medidas para Asegurar el Cumplimiento con las Métricas en las Regulaciones Federales.	
OA-2018-06	Formularios UIFSA	
OA-2018-05	Programa de Oportunidad con Responsabilidad	
OA-2018-04	Extensión de los términos del Procedimiento Administrativo Expedido-Onda tropical Beryl	
OA-2018-03	Ajuste al balance de las cuentas para mostrar crédito	
OA-2018-02	Guías sobre los rprocedimientos a seguir por los alguaciles de la ASUME	
OA-2018-01	Procedimiento para el cierre de casos	
OA-2017-17	Determinación Seguro Médico para menores	

**REGLAMENTOS, MEMORANDOS, CIRCULARES Y NORMAS PROPIAS DE LA AGENCIA O CORPORACIÓN PÚBLICA
VIGENTES AL MOMENTO DE LA TRANSICIÓN**

OA-2017-16	Enmienda orden Administrativa 2017-10 en relación a la inactivación de mecanismos de cumplimiento por situaciones de emergencia provocadas ante el paso de un desastre natural en Puerto Rico	Enmienda OA 2017-10
OA-2017-15	Manejo de Solicitudes de modificación y fijación de las órdenes provisionales de Pensión alimentaria debido a un evento atmosférico o desastre natural	
OA-2017-14	Suspensión de los términos en el Procedimiento Administrativo Expedito	
OA-2017-13	Normas Aplicables a las licencias de vacaciones y enfermedad de los Jueces Administrativos	
OA-2017-12	Suspensión términos PAE Huracán María	
OA-2017-11	Depósito Directo	
OA-2017-10	Normas Aplicables al pago, modificación y revisión de la pensión alimentaria, luego de que ocurra un desastre natural en Puerto Rico	
OA-2017-09	Mudanza y Regionalización de la Oficina Local de Fajardo	
OA-2017-08	Programa Oportunidad con Responsabilidad	
OA-2017-07	Calendario de Trabajo	
OA-2017-06	Establecer el Procedimiento de Orden y Notificación de Pruebas Genéticas DNA	
OA-2017-05	Papel y Logotipo de la ASUME	
OA-2017-04	Uso del Papel Oficial Durante el Periodo de Veda Electoral	
OA-2017-03	Medidas de Control Fiscal	
OA-2017-02	Tarjetas de Identificación	
OA-2017-01	Acceso al edificio en las Oficinas de ASUME	
OA 2016-04	Proceso de embargos de cuentas bancarias cuando el activo de la cuenta es exclusivamente el último salario devengado.	El propósito de esta orden es impartir la norma para atender una objeción que se fundamente en que la congelación del dinero en la cuenta bancaria corresponde al salario de la PNC, de manera que se cumpla con los límites embargables según el <i>Consumer Credit Protection Act</i> .

**REGLAMENTOS, MEMORANDOS, CIRCULARES Y NORMAS PROPIAS DE LA AGENCIA O CORPORACIÓN PÚBLICA
VIGENTES AL MOMENTO DE LA TRANSICIÓN**

OA 2016-03	Proceso de embargos de cuentas bancarias.	Las objeciones deben ser atendidas por el o la especialista a cargo del caso, quien debe evaluar la misma. La objeción debe ser recibida en la oficina local o regional a la que corresponda el caso. De recibirse en otra oficina, la misma se debe enviar inmediatamente a la oficina correspondiente. Se establecen los pasos y pantallas del sistema que se deben cumplimentar al recibir la objeción.
OA 2016-02	Deber de reportar incidentes de seguridad relacionados a información del Programa de Sustento de Menores, información proveniente del FPLS o información contributiva federal.	Deber continuo de informar incidentes de seguridad que se perciban sobre el acceso, uso o divulgación no autorizada de la información contributiva federal o del FPLS. Se debe reportar a la Línea de Respuesta a Incidentes la cual conectará al empleado a la Oficina de Seguridad de la ASUME, o en su defecto, a personal designado de la Oficina de Sistemas y Tecnología.
OA 2016-01	Determinación de Orden Control.	Casos intergubernamentales.
OA 2015-03	Norma procesal para atender los casos que se presentan al amparo de lo establecido en el Art. 25 del Reglamento 8529, mejor conocida como <i>Guías mandatorias para computar las pensiones alimentarias en Puerto Rico</i> .	Mediante esta orden se establece el procedimiento que deben seguir los jueces y juezas para atender los casos en los que se solicite dicha revisión y modificación de pensión alimentaria (alegación de persona no custodia de que no se le preserva la reserva de ingresos que establece el Reglamento).
OA 2015-02	Salvaguardas y restricciones en el uso, manejo y divulgación de información contributiva federal	Aclara y añade disposiciones sobre el uso y manejo de información FTI. Complementa la OA 2013-10.
OA 2015-01	Uso de la tarjeta de identificación	Se emite esta orden con el propósito de garantizar que la tarjeta de identificación se utilice por el empleado o empleada en un sitio claramente visible con un cordón o carrete que tiene las siglas del logotipo oficial de la ASUME. Esta deroga la OA 2013-07.

**REGLAMENTOS, MEMORANDOS, CIRCULARES Y NORMAS PROPIAS DE LA AGENCIA O CORPORACIÓN PÚBLICA
VIGENTES AL MOMENTO DE LA TRANSICIÓN**

OA 2014-05	Evaluación anual (Self-Assessment) de criterios de cumplimientos referentes a servicios intergubernamentales, de conformidad con 45CFR -	El propósito es la revisión anual de la prestación de los servicios intergubernamentales a través de la Unidad de Auditoría Programática a ser evaluado de conformidad con los parámetros de cumplimiento al amparo del 45CFR308.2.
OA 2014-04	Balance de vacaciones y enfermedad de los jueces administrativos y juezas administrativas conforme a la reglamentación.	De conformidad con el Artículo 7 del Reglamento Núm. 7460, Reglamento sobre los deberes y responsabilidades de los jueces y las juezas administrativas de la ASUME.
OA 2014-03	Cambios a la Orden de Retención de Ingresos en su origen	Se establece que sólo la copia de la ORIO que se será emitida al patrono incluirá el número de seguro social completo de la PNC; mientras la copia que se enviará a la PC, PNC, al TPI, y a los abogados de las partes solo incluirá los últimos cuatro dígitos del número de seguro social.
OA 2014-02	Reestructuración del Registro Central	Como parte de la reestructuración las funciones que realizan los EPA's III se les hace formar parte integral del registro central aunque permanecerán ubicados/as en las unidades intergubernamentales de cada región.
OA 2014-01	Confidencialidad, salvaguardas y restricciones en el uso, manejo y divulgación de la información obtenida a través del Federal Parental Locator Services	Se emite esta orden de conformidad con la Ley Orgánica de la ASUME, el Reglamento 7583, del Procedimiento Administrativo Expedito, la Ley de Seguridad Social amparado bajo el Título IV-D para establecer salvaguardas con el uso no autorizado o la divulgación de información, medidas, sanciones y penalidades de divulgación de información confidencial y que se suscriba el acuerdo de confidencialidad que anualmente es requerido para estos fines por cada uno de los empleados que tienen acceso a los datos obtenidos a través del FPLS.

**REGLAMENTOS, MEMORANDOS, CIRCULARES Y NORMAS PROPIAS DE LA AGENCIA O CORPORACIÓN PÚBLICA
VIGENTES AL MOMENTO DE LA TRANSICIÓN**

OA 2013-09	Cierre de casos por emancipación por mayoría de edad	Deroga OA 2011-12. De conformidad con el MI2013-18 el cual clarifica lo concerniente al cierre de aquellos casos en los que el o la alimentista se emancipa por haber alcanzado la mayoría de edad, no existe una Orden vigente de pensión alimentaria para beneficio de un menor de edad, y en el que el o la alimentista no está identificado/a como incapacitado/a. Además aclara el proceso donde existe deuda al momento del cierre, la acción que tomará la agencia cuando dicha deuda si alguna, sea inferior a \$500.00, o igual o mayor a la referida cantidad.
OA 2013-08	Registro de Visitante en cumplimiento con la Publicación 1075 (I.R.S.)	A tenor con la regulaciones sobre salvaguardar la FTI y las áreas a las cuales tienen acceso el recurso humano de la agencia o quien los visita se crea una hoja sobre Registro de Visitantes para hacerlo de forma uniforme en las oficinas centrales, regionales y locales.
OA 2013-06	Jurisdicción Concurrente.	Aclara lo relacionado con el poder de la ASUME para resolver las controversia que se le presentan y conceder los remedios, si alguno, que solicitan los participantes.
OA 2013-05	Restablecimiento de la Unidad de Patronos.	Se reestablece la Unidad de Patronos y se adscribe al Área de Manejo de Casos e implementa el proceso a seguir en el referido cuando haya una ORIO y el patrono este incumpliendo con la misma.
OA 2013-03	Registro de asistencia y horario de los Jueces y Juezas	Horario flexible de los Jueces Administrativos de la ASUME, por la naturaleza del cargo.
OA 2013-02	Enmienda a OA 2011-01 Cambio en la Retención de Seguro Social y Medicare.	Nueva deducción por Seguro Social y Medicare.
OA 2012-09	Certificación y Compromiso de Confidencialidad de la Información (Enmendada).	La información personal de los participantes de la ASUME es una confidencial y privilegiada, por lo que para salvaguardar dicha información se esta cumpliendo con el Proyecto de Implementación de Seguridad en los sistemas de información de la ASUME, conocido como IRS 1075.

**REGLAMENTOS, MEMORANDOS, CIRCULARES Y NORMAS PROPIAS DE LA AGENCIA O CORPORACIÓN PÚBLICA
VIGENTES AL MOMENTO DE LA TRANSICIÓN**

OA 2012-08	Para establecer el procedimiento de orden y notificación de las pruebas genéticas (DNA).	Será el juez coordinador de la ASUME el encargado de recibir y tramitar los resultados de las pruebas genéticas. Además, los Jueces Administrativos deberán enviar al Juez Coordinador, no más tarde de 5 días de finalizado el mes, un informe que recoja la cantidad de órdenes emitidas al laboratorio para dichos exámenes. Una vez recibido los informes, el Juez Coordinador podrá certificar las facturas sometidas por el laboratorio proveedor de los servicios.
OA 2012-07	Establecimiento procedimiento de Orden y Notificación de Pruebas de DNA.	ASUME está facultado por ley a ordenar exámenes genéticos para determinar paternidad. Cónsono con este mandato el/la Juez/za Administrativo/a será el encargado/a de recibir y tramitar los resultados de las pruebas genéticas.
OA 2012-06	Conservación de Expedientes Inactivos en PROSPERA.	Una vez concluya el caso sobre Pensión Alimentaria para adultos de 60 años o más, se inactivara el expediente y estos serán conservados por un periodo de 6 años a partir de la inactivación.
OA 2012-05	Retroactividad	A tenor con el Artículo 19 según enmendado, cuando un alimentante solicite una revisión o modificación de pensión alimentaria, la misma será efectiva desde la fecha en que se presentó la Solicitud de Servicio en la ASUME.
OA 2012-04	Uso de togas de los Jueces/zas y uniformes de los Alguaciles Auxiliares de la ASUME.	Uso compulsorio de las togas por parte de los jueces/zas durante el ejercicio de su funciones en las salas administrativas uso mandatario de los uniformes de los Alguaciles en horas laborables y en aquellos periodos fuera de las facilidades físicas de la ASUME cuando estén ejerciendo funciones oficiales.
OA 2012-03	Procedimiento para el Manejo de la función "Hold" en el sistema PRACSES.	Establece un procedimiento para el manejo de la función Hold con el propósito de que los fondos llegues de manera ágil y rápida.

**REGLAMENTOS, MEMORANDOS, CIRCULARES Y NORMAS PROPIAS DE LA AGENCIA O CORPORACIÓN PÚBLICA
VIGENTES AL MOMENTO DE LA TRANSICIÓN**

OA 2012-02	Procedimiento para la Devolución de Dinero Mediante la Creación de un Non-Participant.	Un pago Non Participant es un reembolso o devolución de dinero recibido en la ASUME por error. De surgir esta situación se seguirá un procedimiento para crear un Non Participant según detallado en la Orden.
OA 2012-01	Uso de Papel Oficial Durante Periodo de Veda Electoral.	Enmienda el formato para la comunicaciones escritas y oficiales en la ASUME
OA 2011-15	Certificación y Compromiso de Confidencialidad de la información	Esta busca salvaguardar la información que obra en nuestros expedientes y quienes acceden a estos.
OA 2011-14	Enmienda a la Regla 30-Casos Long Arm Jurisdiction.	Se deberá agotar el remedio instituido en los casos de Jurisdicción Extendida (Long Arm) de la Ley UIFSA antes de solicitar se publique un Edicto con el propósito de notificar a la parte obligada en alimentar.
OA 2011-11	Manejo de Solicitudes de Modificaciones de Pensiones de la ASUME.	Enmienda a la Ley de ASUME- Ley 100 23 de junio de 2011/ Se enmienda el Art. 19 para establecer un término de siete (7) días para que se señale vista de modificación de pensión.
OA 2011-09	Distribución de Reintegro Contributivo Federal conjunto.	Se hará excepción en la emisión y desembolso del reintegro contributivo federal conjunto (federal joint) para que el mismo sea desembolsado al momento que sea recibido en la ASUME sin tener que esperar los seis (6) meses reglamentarios.
OA 2011-08	Manejo de Intereses Legales en la ASUME.	
OA 2011-07	Uso de teléfono celular y equipo electrónico durante horas laborales y mientras un participante o cliente solicita nuestros servicios	Esta medida es procurar prevenir cualquier interrupción innecesaria, distracciones indebidas o demoras mientras los ciudadanos son atendidos o esperan su turno para ser atendidos.
OA 2011-06	Vestimenta en área de trabajo.	Esta Orden Administrativa deroga cualquier otra relacionada con este asunto.

**REGLAMENTOS, MEMORANDOS, CIRCULARES Y NORMAS PROPIAS DE LA AGENCIA O CORPORACIÓN PÚBLICA
VIGENTES AL MOMENTO DE LA TRANSICIÓN**

OA 2011-05	Concesión Plan de Pago a deudores con pasaporte restringido	El propósito es promover que el deudor se ponga al día mediante un plan de pago, el mismo se deberá computar a base del 30% de la pensión vigente, la cual será la cantidad que se aplique a la deuda a ser pagada junto a la pensión corriente.
OA 2011-04	No aceptación de cheques personales	Solamente se pagará pensión alimentaria mediante cinco (5) métodos de pago: cheques de gerente, giros postales, transferencia electrónica y pagos con tarjetas de crédito o débito.
OA 2011-02	Tarjeta de Identificación (Enmendada)	
OA 2011-01	Impacto de la reforma contributiva y de los cambios al Seguro Social en el manejo de la pensión alimentaria.	Al ingreso bruto mensual imputado de \$1,256.66 se le aplicará como deducción mandatoria la cantidad de 5.65% y se redondeará a 1,186.00 dólares mensuales. En los casos de personas asalariadas, deberán presentar sus talonarios y evidencias de ingresos en donde surgen sus deducciones.
OA 2010-09	Fotocopia u originales de documentos de identidad en expedientes de participantes de la ASUME.	La OA incluye formulario sobre verificación de identidad de los participantes con instrucciones.
OA 2010-07	Política sobre la práctica de la notaría.	Permanece la práctica de notaría autorizada por la OA 2009-14. Se hace formar parte de esta orden un registro de los abogados y las abogadas con licencia notarial activa.
OA 2010-06	Notificaciones y publicación de edictos en el proceso administrativo de la ASUME.	
OA 2010-05	Portación y usos de armas de fuegos en la Agencia.	La portación y uso de armas de fuegos está prohibida en la Agencia.
OA 2010-04	Para prohibir la retención, archivo y custodia de Certificados de Nacimientos originales.	De conformidad con la Ley 191-2009 conocida como Ley para prohibir la retención, archivo y custodia de copias certificadas de Certificados de Nacimientos.
OA 2010-02	Prohibición de recibir pagos en las oficinas.	Bajo ningún concepto se debe aceptar pago en nuestras oficinas.
OA 2010-01	Procedimiento para el envío de Documentos para Traducción.	Actualiza la OA 2003-02 y especifica requisitos que regirán el proceso de solicitud de traducción de documentos.

**REGLAMENTOS, MEMORANDOS, CIRCULARES Y NORMAS PROPIAS DE LA AGENCIA O CORPORACIÓN PÚBLICA
VIGENTES AL MOMENTO DE LA TRANSICIÓN**

OA 2009-14	Política sobre la práctica de la notaría.	Ningún abogado que sea empleado de la ASUME podrá ejercer la notaría privadamente durante horas laborables; entiéndase, periodos durante el cual el abogado realiza su jornada de trabajo regular. La práctica de la Notaría será permitida solo fuera de horas laborables y fuera de los predios de la ASUME o de cualquier otra oficina regional, local o central del Departamento de la Familia.
OA 2009-13	Manejo de solicitudes de modificaciones de pensiones alimentarias por motivos de cesantías	La ASUME consciente del periodo de crisis económica que impacta a nuestra sociedad ha tomado medidas administrativas para atender con premura aquellos casos que requieren modificar la pensión alimentaria debido a los cambios significativos en los ingresos en el Padre no Custodio (PNC) y/o Padre Custodio (PC) por motivos de cesantía.
OA 2009-12	Órdenes de Retención de Ingresos (ORI) emitidas por los Tribunales y aplicadas a los casos de ASUME	En los casos en que se genere una Orden de Retención por la ASUME, cuando ya existía previamente una orden del Tribunal, quedará sin efecto la administrativa para activar la del Tribunal. Toda ORI del Tribunal deberá registrarse en PRACSES. Esta norma no aplicará cuando las partes hayan sometido una Solicitud de Servicio. Es nuestra responsabilidad mantener informado al Tribunal enviando copia de todas las Órdenes que se emita en la ASUME en los casos Judiciales.
OA 2009-11	Recobro de sobrepago por concepto de Reintegro Contributivo	Se nos ha autorizado a distribuir los Reintegros Federales dentro de las 48 horas de haberlo recibido. De tener que hacer un recobro se le enviará una comunicación al PC para solicitar su autorización para efectuar el recobro de la pensión alimentaria siguiente. El documento a utilizarse será Notificación de Sobrepago por Reintegro Contributivo Indebido, el cual estará disponible en el sistema PRACSES.

**REGLAMENTOS, MEMORANDOS, CIRCULARES Y NORMAS PROPIAS DE LA AGENCIA O CORPORACIÓN PÚBLICA
VIGENTES AL MOMENTO DE LA TRANSICIÓN**

OA 2009-08	Funcionamiento Sala Administrativa	Los Jueces Administrativos establecen las prioridades y funcionamiento de sus respectivas salas. La supervisión directa de los Alguaciles y Secretarías de Salas es responsabilidad de estos. Las Hojas de Asistencia de este personal estarán ubicadas en la Oficina del Juez. La correspondencia dirigida a estos será registrada pero sin ser abiertas, la misma no puede ser intervenida por los Directores Asociados ni otro personal de la región.
OA 2009-06	Anotaciones en el Sistema	Efectivo de inmediato cada funcionario que acceda al sistema y haga anotaciones y comentarios deberá firmar con su nombre completo, número de teléfono de la oficina que pertenece y puesto o cargo que ocupa. Bajo ninguna circunstancia se utilizará para asuntos de carácter personal.
OA 2009-05	Canales de comunicación	Para mantener una comunicación efectiva entre las dependencias del Departamento de la Familia es menester que el Director Asociado informe al Director Regional sobre las directrices impartidas, la emisión de comunicaciones y cualquier información relacionada a la Administración.
OA 2009-04	Formularios que se utilizarán en los Casos Interestatales	En todo caso Interestatal el empleado utilizará única y exclusivamente los formularios uniformes de nuestro sistema. El uso de cualquier otro documento distinto a los mencionados está desautorizado.
OA 2009-03	Emisión de certificaciones.	Las certificaciones pueden ser expedidas en cualquier oficina aunque el participante no tenga su caso asignado a ésta

**REGLAMENTOS, MEMORANDOS, CIRCULARES Y NORMAS PROPIAS DE LA AGENCIA O CORPORACIÓN PÚBLICA
VIGENTES AL MOMENTO DE LA TRANSICIÓN**

OA 2009-02	Expedientes legales y otros aspectos relacionados a las unidades legales de las oficinas regionales.	Dentro de la responsabilidad de la División Legal está mantener un expediente completo del caso que se está atendiendo y ser custodio del mismo. Por esta razón ningún funcionario de la División Legal podrá bajo ninguna circunstancia llevarse un expediente de la oficina por un periodo mayor de 24 horas, salvo previa autorización del Procurador Auxiliar.
OA 2009-01	Manejo de los casos de pensiones alimentarias cuando una de las partes es empleado del Departamento de la Familia o alguna de las dependencias	Ratificada OA 2005-01 del 11 de agosto de 2005
OA 2008-12	Solicitud de Servicios y Documentos Complementarios	Se aplicarán los criterios de cierre establecidos en el Código de Regulación Federal (CFR) si luego de presentada la Solicitud de Servicios no se presentan los documentos complementarios a pesar de que el empleado de la ASUME haya hecho esfuerzos para conseguirlos.
OA 2008-11	Enmienda a la OA-2008-05 sobre Delegación de Facultades y Poderes del Administrador de la ASUME	Los supervisores de los Especialistas I y II están autorizados a realizar las funciones delegadas a éstos en casos de ausencia o falta de personal.
OA 2008-10	Notificaciones y Edictos del PAE de la ASUME	Se detalla el procedimiento a utilizarse para la publicación de Edictos.
OA 2008-09	Delegación de Facultades y Poderes del Administrador de la ASUME.	En todas las Reglas del Reglamento 7583 donde se haga referencia al empleado a cargo del caso o designado por el Administrador, las funciones allí descritas le corresponden al Especialista en Pensiones Alimentarias I y II. La vigencia será a partir del 10 de noviembre de 2008.
OA 2008-08	Documentos y formularios generados por los usuarios del sistema mecanizado, tras la adopción del Reglamento 7583 del Procedimiento Administrativo Expedito (PAE).	Se establecen los formularios oficiales que serán utilizados para la tramitación de los casos conforme al Reglamento 7583. Ningún usuario está autorizado a crear o utilizar ningún documento que no sean los oficiales.
OA 2008-07	Enmienda a la OA 2008-05 sobre procedimiento administrativo para el manejo de valores que se reciben por correo en la ASUME.	Procedimiento para el manejo de valores recibidos por correo.

**REGLAMENTOS, MEMORANDOS, CIRCULARES Y NORMAS PROPIAS DE LA AGENCIA O CORPORACIÓN PÚBLICA
VIGENTES AL MOMENTO DE LA TRANSICIÓN**

OA 2008-06	Enmienda a la OA 2008-02 - Uso de fondos de la ASUME para asumir gastos de tarifa de \$25.00 establecida en la Ley Federal de Reducción Deficitaria de 2005.	El cargo de 25 dólares se impondrá en aquellos casos en los que se recaude al menos 500 dólares anuales a cada participante de la ASUME que nunca haya recibido TANF. No será requerida la distribución del dinero para el cargo.
OA 2008-05	Procedimiento Administrativo para el manejo de valores que se reciben por correo en la ASUME.	Para repasar procesos relacionados al manejo de valores que se realizan en la ASUME. Complementa la OA 2001-09 y el MI 2006-35).
OA 2008-04	Procedimiento Administrativo para atender los casos en los que se determine la responsabilidad alimentaria de los abuelos	Una vez el EPA recibe evidencia de determinación de incapacidad del alimentante, le entregará a éste una Solicitud de Servicios para que la cumplimente debidamente. Se enviará al Juez Administrativo para que realice vista de determinación de capacidad. De éste determinar que procede imponer pensión alimentaria a los abuelos, el Procurador Auxiliar notificará a todos los abuelos.
OA 2008-03	Procedimiento Administrativo relacionado con las Pruebas de Histocompatibilidad.	El EPA creará la cuenta de costas y le entregará cupones de pago para que envíe los pagos a la dirección provista en el cupón.
OA 2008-02	El uso de fondos de la ASUME para asumir gastos de tarifa de \$25.00 establecida en la ley federal de reducción deficitaria 2005.	Evaluar cada año el estado financiero de la Agencia pueda sufragar la imposición de un cargo de \$25.00 anuales en todos los casos la ASUME recaude y distribuya al menos \$500.00 anuales a cada participante que no ha sido beneficiario del Programa de Ayuda Temporera a Familias Necesitadas.
OA 2008-01	Entera Fe y Crédito al Certificado de Nacimiento y al Certificado o Affidávit de Paternidad.	En casos donde sea necesario remitir un Certificado de nacimiento expedido por el Registro Demográfico de Puerto Rico, se deberá incluir el formulario Full Faith and Credit to Birth Certificate and to Certificate of Paternity.
OA 2007-08	Nueva Solicitud de Servicios	Incluye información sobre los servicios que ofrece la ASUME a las partes que firmen y complimenten este documento. Esta solicitud sustituye la anterior y está identificada como ASM-005 (español) y ASM-005i (inglés).

**REGLAMENTOS, MEMORANDOS, CIRCULARES Y NORMAS PROPIAS DE LA AGENCIA O CORPORACIÓN PÚBLICA
VIGENTES AL MOMENTO DE LA TRANSICIÓN**

OA 2007-07	Orden para realizar los pagos a través de la ASUME.	El Administrador podrá ordenar que el pago se realice a través de la ASUME cuando exista una Solicitud de Servicios, Cesión de Derechos, Determinación de Custodia a favor del Departamento de la Familia, Petición en un caso Interestatal. Se hace disponible el documento para emitir Orden para que se realice el pago a través de la ASUME.
OA 2007-05	Revisión en Casos ATFN.	A partir del 1 de octubre de 2007, la ASUME revisará las pensiones de los casos IV-A sin mediar petición de parte ya que la PC cedió los derechos. Es decir, a partir de octubre de 2010 se comenzará a efectuar las modificaciones.
OA 2007-04	Escritos ante el Tribunal de Apelaciones y Tribunal Supremo de Puerto Rico.	Todo escrito a nivel Apelativo tiene que ser discutido y llevar el visto bueno del Administrador Auxiliar del Área de Procuradores. Esto incluye pero sin limitarse a: escritos de Apelación, Certiorari, Revisión Administrativa, contestación a los recursos, escrito posterior a la presentación de recursos.
OA 2007-03	Certificación de deuda de alimentos para personas fallecidas.	La ley de Sustento de Menores, dispone que es necesaria la presentación de una certificación sobre deuda de alimentos cuando se pretenda hacer un negocio jurídico con los bienes pertenecientes a una persona fallecida. El Oficial de Pensiones Alimentarias conciliará las cuentas a la fecha del fallecimiento y de existir caso en otra oficina de la misma región, se lo referirá al SOPA para que la haga llegar a esa otra oficina. Si existe caso en otra región, se referirá al Administrador Auxiliar de Manejo de Casos, para que a su vez los refieran a los SOPA's de las respectivas regiones. Una vez conciliados en las diferentes Regiones, Manejo de Casos emitirá la certificación.

**REGLAMENTOS, MEMORANDOS, CIRCULARES Y NORMAS PROPIAS DE LA AGENCIA O CORPORACIÓN PÚBLICA
VIGENTES AL MOMENTO DE LA TRANSICIÓN**

OA 2007-02	Uso del teléfono celular y equipo electrónico durante horas laborables y mientras un participante o cliente solicita nuestros servicios.	Se prohíbe el uso de celulares o equipos electrónicos tales como ipod, CD player, walkman durante el horario de trabajo. Se deberá orientar a la clientela a no utilizar los equipos electrónicos al ser orientados.
OA 2007-01	Servicios IV-D a personas no residentes.	Toda solicitud de servicios que se haya cumplimentado por una persona que no resida en nuestra jurisdicción, una persona no residente o que no ostente la ciudadanía americana, debe ser trabajada como si la misma hubiese sido trabajada por una persona residente en PR. No se les solicitará información sobre su status legal, residencia o ciudadanía para fines de poder ofrecer servicios IV-D.
OA 2006-14	Cambio en la Vigencia de la Certificación Negativa de Caso y la Certificación de Estado de Cumplimiento -	Se extiende el periodo de vigencia de la Certificación Negativa de Caso y de Estado de Cumplimiento de Patronos a 90 días. Se creó documento para notificar que el patrono no está cumpliendo con la ORI o tiene una investigación legal en la ASUME, éste no representa una certificación de cumplimiento. Derogada parte de la OA 2001-05
OA 2006-13	Tarjeta de Identificación.	Vigente - Ratificada por OA 2009-07 Tarjeta de Identificación. Cada empleado debe estar identificado por la tarjeta oficial de la agencia, la cual deberá utilizarse durante la jornada de trabajo. De extraviarla, se expedirá nuevamente por un costo de \$20.00. De estar defectuosa, el empleado devolverá la misma y se le expedirá otra sin costo.

**REGLAMENTOS, MEMORANDOS, CIRCULARES Y NORMAS PROPIAS DE LA AGENCIA O CORPORACIÓN PÚBLICA
VIGENTES AL MOMENTO DE LA TRANSICIÓN**

OA 2006-12	Proceso de Eliminación de Casos.	Según requerido en la Ley PRWORA y el CFR, se ejecutó un proceso de eliminación de casos cuya fecha de cierre es mayor a tres años. En caso de necesitar acceso a la información de un caso Eliminado, el Menú es MCE donde la información se limitará a la estructura familiar, direcciones, historial de pagos y eventos. Se creó formulario para solicitar que el status de un caso eliminado se cambie a activo, el cual se enviará con la evidencia que justifique el cambio.
OA 2006-11	Localización y Notificación a la Persona o Custodia.	La sección 303.3 del CFR dispone que la información obtenida para localizar a una PNC debe ser suficiente y necesaria para continuar con la próxima acción en el caso. La ASUME por la presente establece que la información obtenida a través de los siguientes mecanismos de localización es apropiada: Accurint, FPLS Federal Parental Location Service, ILN Interstate Location Networks, amigos familiares de la PNC, presentes y pasados patronos, compañías telefónicas, correo postal, referencias financieras, uniones de Puerto Rico y de agencias o departamentos estatales con los cuales tenemos acuerdos colaborativos de intercambio de información.
OA 2006-10	Portación y Uso de armas de Fuego en la Agencia y sus predios.	Se prohíbe la entrada a los predios de la agencia a toda persona que porte un arma de fuego mientras solicite o se le ofrezcan los servicios ya que atenta contra la paz laboral y la seguridad de nuestros visitantes. Están excluidos guardias de seguridad contratados por la ASUME y agentes del orden público en gestiones oficiales.

**REGLAMENTOS, MEMORANDOS, CIRCULARES Y NORMAS PROPIAS DE LA AGENCIA O CORPORACIÓN PÚBLICA
VIGENTES AL MOMENTO DE LA TRANSICIÓN**

OA 2006-09	Trato Justo para las Partes de un Caso	Trato justo para ambos padres. Los empleados de la ASUME deberán ofrecer y brindar servicios de calidad a las madres y padres que los soliciten. Esto incluye la juramentación de la PIPE a la PNC y a la PC. Se delega la toma de juramentos a los OPA's y ASO's. Se les designará oficialmente en una ceremonia donde se les tomará juramento, se registrará su firma y sello y se le asignará un número. Se deroga cualquier pronunciamiento, orden o memo contrario no que esté en conflicto con lo aquí ordenado.
OA 2006-08	Creación de Comité para la Implantación de la Carta de Derecho de las Personas con Impedimentos.	Para cumplir con la política pública del Estado Libre Asociado de Puerto Rico de declarar como prioridad garantizar a las personas con impedimentos los derechos consignados en la Ley 238 del 31 de agosto de 2004, se crea Comité para la Implantación de la Carta de Derechos para las Personas con Impedimentos.
OA 2006-07	Orden de Seguro Médico	Toda orden de alimentos deberá incluir una disposición de que el alimentante provea una cubierta de seguro médico, si la misma está a un costo razonable.
OA 2006-06	Emisión y notificación inmediata de orden de retención; en los casos nuevos donde se fije o modifique una pensión alimentaria.	Todo empleado al que se le haya delegado la función de fijar o modificar una pensión alimentaria, deberá cumplimentar la pantalla ROR y simultáneamente con la emisión de la Orden de Alimentos, se emitirá la Orden de retención de Ingresos. Esto será independientemente de que exista o no deuda de pensión alimentaria. Si es recibida una ORI del tribunal, en la pantalla NDA se colocará el acrónimo TRIB, esto para que no se emita una Adm. Si la PNC se acogió a la Ley de Quiebras posterior al 17/oct./05 no se podrá establecer planes de pago mediante ORIO.

**REGLAMENTOS, MEMORANDOS, CIRCULARES Y NORMAS PROPIAS DE LA AGENCIA O CORPORACIÓN PÚBLICA
VIGENTES AL MOMENTO DE LA TRANSICIÓN**

OA 2006-05	Normas a seguir para el uso y acceso del Salón de Lactancia	Cumplimiento con la Ley Núm. 155 del 10 de agosto de 2002, "Espacios para lactancia Agencias de Gobierno".
OA 2006-04	Pruebas de Histocompatibilidad.	Los Oficiales de Pensiones Alimentarias y Especialista de Pensiones Alimentarias que tramiten reclamaciones de filiación deberán adjudicar a la PNC que resulte ser el padre del menor el pago del 34% del costo de la prueba de Histocompatibilidad. Si el resultado es negativo, entonces se cargará el 40% a la PC que no sea médico indigente ni beneficiario de TANF. La aplicación de ésta norma será prospectiva. En el trámite de los casos interestatales, se acompañará el formulario Full Faith and Credit of Birth Certificate con el certificado de nacimiento expedido por el registro Demográfico de PR. Si el nombre del padre aparece registrado en el certificado de nacimiento, no corresponde que se solicite, autorice ni efectúe pruebas de paternidad.
OA 2006-02	Certificaciones de ASUME - Solamente se expedirá las siguientes certificaciones: ASM526-Certificación, ASM 526 - Certificación, ASM 526A – Certificación casos de quiebra – Solo la emite la Oficina de Procuradores de Nivel Central, ASM 526b – Certificación en inglés, ASM 530 – Certificación Negativa de pagos- solo cuando PC solicita certificación para empleo, Certificación de estado de cumplimiento – Solo se emite en la Unidad de Patronos y Certificación negativa de caso- No existe caso en PRACSES	Enmendada - OA 2006-14 Cambios en la vigencia de la certificación negativa de caso y certificación de estado de cumplimiento

**REGLAMENTOS, MEMORANDOS, CIRCULARES Y NORMAS PROPIAS DE LA AGENCIA O CORPORACIÓN PÚBLICA
VIGENTES AL MOMENTO DE LA TRANSICIÓN**

OA 2006-01	Acreditaciones de pagos en casos Administrativos y Judiciales.	Cuando una de las partes solicite la acreditación de algún pago realizado directamente o en corte abierta, será atendida por el EPA a cargo del caso. De surgir alguna controversia que el EPA no pueda resolver, se referirá al EPA IV de la Región para evaluación y determinación del caso. Se aceptan Declaraciones Juradas luego de corroborar con las partes que no hubo vicios en el consentimiento: (intimidación, coacción, engaño, violencia ni amenaza.
OA 2005-04	Desglose por sexo en la tabulación y divulgación de las cifras y datos estadísticos de las entidades gubernamentales.	Se le requiere a cada empleado la obligación de cotejar la información recibida del participante en cualquier gestión que realice.
OA 2005-03	Política sobre la Práctica Notaría.	Ningún notario empleado de la ASUME podrá ejercer la notaría privadamente. Solo será permitida fuera de las horas laborables y de los predios de la ASUME u Oficina local, regional o central del
OA 2005-02	Desembolso por Transferencias Electrónicas.	Se orientará a la persona custodia cuando solicite los servicios de la tarjeta de desembolso: Depósito Directo o UNICA. Ratificada por el Memorando del 15/sept./05 A partir del 16 de septiembre de 2005, los desembolsos de pensión alimentaria se harán electrónicamente.
OA 2005-01	Tramitación de los casos en los que una de las partes es empleado de la misma oficina que maneja el caso.	Se ordena que cuando cualquier empleado/a de la ASUME o de otra dependencia del Departamento de la Familia figure como parte interesada en un caso en la misma Oficina Local o Regional donde trabaja, se referirá al Director Asociado para que éste determine a que Región deberá referirlo.
OA 2004-04	Cumplimiento con los requisitos del "Service members civil relief act of 2003".	Ley que obliga a los Tribunales y agencias administrativas, federales, estatales y municipales a suspender de manera temporal los procedimientos judiciales, administrativos y otras acciones que puedan afectar adversamente los derechos civiles de las fuerzas armadas.

**REGLAMENTOS, MEMORANDOS, CIRCULARES Y NORMAS PROPIAS DE LA AGENCIA O CORPORACIÓN PÚBLICA
VIGENTES AL MOMENTO DE LA TRANSICIÓN**

OA 2004-03	Pagos realizados a Terceros.	Pagos efectuados por personas que no son los PNC del caso. El pago por tercero es aquel que puede hacer una persona que tenga o no interés en el cumplimiento de la obligación, lo conozca o lo apruebe, o ya lo ignore el deudor. Estos pagos deben acreditarse y una vez se corrobore la duplicidad de identidad se dejará sin efecto la ORI al patrono del tercero.
OA 2004-02	Procedimiento para emplazar por edictos.	Se realizarán los emplazamientos por edictos luego de realizar las gestiones de localización de la PNC, y que no hayan tenido éxito, cuando la PC realiza una Declaración Jurada que la última dirección conocida es fuera de nuestra jurisdicción o la PNC ha sido localizada fuera de Puerto Rico.
OA 2004-01	Acreditaciones de pagos Administrativos y Judiciales	
OA 2003-07	Procedimiento para la solicitud de creación o modificación de pantallas, informes o programas en PRACSES.	Las peticiones se harán a través del Director de Sistema y Tecnología. Deberá tener el visto bueno del Director Asociado y/o el Subadministrador del área.
OA 2003-05	Notificaciones por correo.	Se desautoriza el uso de correo certificado para la citación o notificación de vista ante el Juez Administrativo. En la enmienda a la Ley 5 del 30 de diciembre de 1986 con la Ley 178 del 1 de agosto de 2003, se amplía el término para objetar a 30 días cuando la persona se encuentra fuera de PR.
OA 2003-03	Requisito de radicación de planillas de contribución sobre ingreso.	Todo empleado gubernamental debe cumplir con su obligación de rendir la Planilla de Contribución sobre Ingreso.

**REGLAMENTOS, MEMORANDOS, CIRCULARES Y NORMAS PROPIAS DE LA AGENCIA O CORPORACIÓN PÚBLICA
VIGENTES AL MOMENTO DE LA TRANSICIÓN**

OA 2003-02	Procedimiento para el envío de Documentos para Traducción.	Todo documento que se envíe a la Oficina de Traductores de la Oficina de Procuradores Auxiliares deberá cumplir con; Número de caso de ASUME y caso del Tribunal, Documento original y certificado por la entidad que los emite, y los originales no deben ser marcados ni alterados. Si existe error en el documento no podrá ser corregido por la ASUME. Documento del TPI deberá estar sellado en cada página con el sello del Tribunal General de Justicia. En casos administrativos el documento debe contener al dorso una certificación de la Agencia bajo la firma del Director Asociado
OA 2003-01	Procedimiento para firmar documentos legales al margen izquierdo.	Para evitar confusiones, será indispensable que todas las personas que firman el documento escriban sus iniciales al margen izquierdo de cada una de las páginas.
OA 2002-03	Cumplimiento de los términos y el procedimiento Administrativo en los casos interestatales.	Exhortación a repasar el Código de Regulaciones Federales (CFR) y el procedimiento para el manejo de los casos Interestatales establecido en el Manual de Normas y Procedimientos.
OA 2002-02	Procedimiento para emitir certificaciones de cumplimientos a Patronos.	Solicitud de certificación de patronos serán referidas a la Unidad de Patrono, quienes serán responsables de emitir la Certificación de Estado de Cumplimiento.
OA 2002-01	Certificación de estado de cuenta	Para uniformar los procesos entre las regiones y las oficinas locales de la ASUME se deberá expedir las Certificaciones a través del programa GEN DOC. Enmendada por OA 2006-02 del 14 de febrero de 2006.
OA 2001-09	Procedimiento para el manejo de fondos y desaparición de propiedades.	Se procederá de inmediato a la Administradora para que sea sometido para investigación ante la Oficina de Auditoría Interna del Departamento de la Familia Ratificada por el Memorando del 11 de octubre de 2000 del Lcdo. Verdiales.

**REGLAMENTOS, MEMORANDOS, CIRCULARES Y NORMAS PROPIAS DE LA AGENCIA O CORPORACIÓN PÚBLICA
VIGENTES AL MOMENTO DE LA TRANSICIÓN**

OA2001-08	Modificaciones de pensiones alimentarias cuando la PNC ha sido activada por las Fuerzas Armadas a raíz de los ataques del 11 de septiembre	Art 19 supra/Orden sobre pensión alimentaria - Determinación, revisión y modificación; guía mandatorias y Art. 24 / medidas para asegurar la efectividad del pago - Retención de Ingreso, Orden y Notificación. En los casos en que se emita una Orden de Retención de Ingreso para reservistas activados por el Departamento de la Defensa deben ser enviadas a DFAS.
OA2001-07	Documentos que deben ser aceptados para realizar cuadro o reconciliación de una cuenta de un caso	Cuando una de las partes del caso que solicite reconciliación de éste es necesario que el funcionario designado revise el expediente judicial para comparar la documentación existente en el expediente administrativo.
OA 2001-06	Tramitación de los casos en los que una de las partes es empleado de la misma oficina que maneja el caso	Enmendado - por OA 2005-01 del 11 de agosto de 2005 y ratificada por MI 2009-01 del 22 de 2009; OA 2009-01 del 1 de mayo de 2009. Cuando la parte que solicita los servicios es un empleado del Departamento de la Familia de la misma oficina donde se trabaja el caso, se referirá al Director Asociado para que se trabaje desde la Oficina Regional
OA 2001-05	Término de vigencia de certificaciones de deuda	Enmendada - OA 2006-14 Cambios en la vigencia de la certificación negativa de caso y certificación de estado cumplimiento.
OA 2001-04	Intervenciones indebidas en casos sometidos a la consideración de los Jueces Administrativos	Se emite orden para que el personal de la ASUME se abstenga a referir a la clientela que tenga casos pendientes ante la consideración de los Jueces Administrativos, ya que es una práctica contraria a la ética y violenta los derechos al debido proceso de ley, entre las partes.

**REGLAMENTOS, MEMORANDOS, CIRCULARES Y NORMAS PROPIAS DE LA AGENCIA O CORPORACIÓN PÚBLICA
VIGENTES AL MOMENTO DE LA TRANSICIÓN**

OA 2001-03	Certificación y compromiso de confidencialidad de la información	Ratificado por OA 2001-03 del 7 de mayo de 2001. Bajo ningún concepto se divulgará información de los casos a personas que no sean parte de los mismos. Sólo se divulgará información cuando medie una autorización por escrito. Sólo se ofrecerá información relativa a la persona que autoriza. Extensivo a los compañeros de trabajo. Cuando medie una Orden del Tribunal se proveerá lo ordenado por este a través del Procurador de la Región.
OA 2001-02	Acreditación de Pagos con Declaraciones Juradas - No se aceptará ésta forma de acreditación de pagos en los casos de origen administrativo.	Enmendado por OA 2003-06 del 2 octubre de 2003 y OA2004-01 del 15 de enero del 2004 (Declaración Jurada para acreditación de pago), Enmendada OA 2006-01 del 14 de febrero de 2006.
OA 2001-01	Referido de Casos a Jueces Administrativos	Enmendado - Art. 7B supra - Juez Administrativo; Nombramiento; Facultades; Organización Derogado - lo relacionado a la renuncia a la competencia. Referido a los jueces administrativos de los casos de filiación, contenciosos, rebeldía y cumplimiento. Orden de Renuncia a la competencia del Administrador será generado por el Director Asociado en un plazo de 72 horas, para que el Juez Administrativo pueda intervenir.
OA 2000-003	Uso del correo electrónico, el Internet y el Sistema Automatizado de Sustento de Menores (PRACSES)	Establecer política pública que sirva de guía para la utilización del correo electrónico y el Internet como un instrumento suplementario de comunicación interna y externa y adecuado para la búsqueda e intercambio de información oficial.
OA-2000-002	Sobre deber de actualizar notas de los casos	Es imperativo describir con suma claridad y minucioso detalle toda acción realizada en el caso.