



Lcdo. Waddy Mercado Maldonado
Administrador

Gobierno de Puerto Rico - Departamento de la Familia
Administración para el Sustento de Menores
Oficina del Administrador

3 de noviembre de 2010

A TODO EL PERSONAL



Waddy Mercado Maldonado

OA-2010-06: NOTIFICACIONES Y PUBLICACIÓN DE EDICTOS EN EL PROCESO ADMINISTRATIVO EXPEDITO DE LA ASUME

La Ley Núm. 5 de 30 de diciembre de 1986, según enmendada, en su artículo 11, instituye un "Procedimiento Administrativo Expedito" mediante el cual el(la) Administrador(a) podrá exigir a la persona legalmente responsable por ley el cumplimiento de la obligación de prestar alimentos.

Es parte del debido proceso de ley que se cumpla con la notificación adecuada a la parte peticionada o aquella parte contra quien se está llevando a cabo un proceso administrativo expedito. Esto, según está dispuesto en la Regla 4.6 de Procedimiento Civil, aplicado al manejo de los casos de sustento de menores.

Se notificará mediante la publicación de edicto en dos circunstancias: (1) cuando no se pudo notificar personalmente a la parte peticionada, estando en Puerto Rico, a pesar de que se realizaron esfuerzos razonables o las diligencias pertinentes; (2) cuando la parte peticionada está fuera de Puerto Rico y así lo hace constar la parte peticionaria mediante declaración jurada o se obtiene dicha información por los mecanismos de localización.

La sección 303.3 (b) del Título 45 del Código de Reglamentación Federal (CFR), establece que todos aquellos casos IV-D donde sea necesaria la localización de la parte peticionada, la agencia debe hacer gestiones o esfuerzos para obtener el paradero y/o ingresos del peticionado. A manera de ejemplo, esfuerzos razonables de localización son: Federal Parental Location Service (FPLS), Interstate Location Networks (ILN), información provista por amigos y familiares de la persona no custodia, presentes o pasados patronos, compañías telefónicas, correo postal, referencias financieras, uniones, Policía de Puerto Rico, y de agencias o departamentos estatales con los cuales tengamos acuerdos colaborativos de intercambio de información. Todos estos recursos cumplen con los criterios de información suficiente y necesaria según la establece la legislación federal. La utilización de estos mecanismos en el proceso de localización de la persona no custodia no requiere corroboración. Es meritorio señalar, que antes de enviar el caso para la

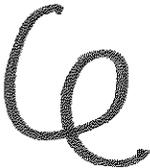
PO BOX 70376, SAN JUAN, PUERTO RICO 00936-8376 TEL (787) 767-1500 ext. 2801 FAX (787) 282-8324
www.asume.pr.gov

publicación de un edicto, se debe dar fiel cumplimiento a lo antes dispuesto, de manera que se notifique adecuadamente y conforme a derecho a la parte peticionada.

En todas las acciones o trámites ante la ASUME, es decir casos de filiación y establecimiento de pensión alimentaria, casos de establecimiento, modificación y/o revisión, y casos de jurisdicción extendida, el procedimiento o trámite que seguirá el(la) Especialista en Pensiones Alimentarias (EPA) será el mismo. Este procedimiento se detalla a continuación:

Primera Fase – Notificación Inicial

El(la) Especialista en Pensiones Alimentarias (EPA) a cargo del caso, deberá enviar al Área de Procuradores/as Auxiliares los siguientes documentos, según apliquen:

- 
1. Copia de la Petición de Filiación y Establecimiento de Pensión Alimentaria (ASM 902), Petición de Obligación de Proveer Alimentos (ASM 900), Petición de Revisión o Modificación de Pensión Alimentaria (ASM 901); dependiendo de la etapa procesal y asunto del caso. La misma, deberá incluir la cantidad que la parte peticionaria solicita como pensión alimentaria. En aquellas situaciones extraordinarias, en que ésta no reclame alguna cantidad, se colocará la frase "según las Guías Mandatorias" en el encasillado que corresponde a la cantidad.
 2. Solicitud de Orden para Notificación Mediante Edicto (ASM 620)- El(la) Especialista en Pensiones Alimentarias (EPA), marcará en el encasillado correspondiente que la parte peticionada no pudo ser localizada, o que ésta reside fuera de Puerto Rico; razón por la que no se pudo diligenciar la notificación.
 3. Declaración sobre Gestiones de Localización en apoyo a solicitud para notificar mediante edicto (ASM 616)- Este documento lo cumplimentará el(la) Especialista en Pensiones Alimentarias (EPA) donde detallará las gestiones de localización e investigación realizadas. De haber sido infructuosas, marcará el encasillado que indica que la parte peticionada no fue localizada. Si como resultado de las gestiones que realizó dicho funcionario, obtuvo una dirección, deberá indicar cuál fue el mecanismo específico utilizado.
 4. Declaración Jurada cuando (la) parte peticionada reside fuera de Puerto Rico (ASM 614)- Este formulario lo juramenta la parte peticionaria o la persona con conocimiento de la información ante el(la) Especialista en Pensiones Alimentarias (EPA). El mismo indicará, cómo dicha parte obtuvo conocimiento de que la parte peticionada reside fuera de Puerto Rico. (Cuando la fuente de información es externa e independiente a los mecanismos de localización).

- 
5. Declaración Jurada (ASM 615)- Este formulario lo debe juramentar el alguacil o alguacila ante un(a) Especialista en Pensiones Alimentarias (EPA), detallando cuales fueron las gestiones realizadas para localizar a la parte peticionada y las mismas resultaron infructuosas. El formulario será juramentado por un(a) Especialista en Pensiones Alimentarias (EPA) que no es ni será en lo sucesivo el manejador del caso.
 6. Notificación- Dependiendo del proceso que se esté llevando a cabo, el(la) Especialista en Pensiones Alimentarias (EPA) enviará la Notificación de Alegación de Filiación y Obligación de Proveer Alimentos (ASM 235), Notificación sobre la Obligación de Proveer Alimentos (ASM 253), Notificación sobre Revisión de la Pensión Alimentaria (ASM 410R) ó Notificación sobre Modificación de la Pensión Alimentaria (ASM 410M); la que aplique.
 7. Objeción- La Objeción a la Notificación enviada. Una vez el(la) Especialista en Pensiones Alimentarias (EPA) genere en el sistema mecanizado la notificación pertinente y adecuada al trámite del caso, la objeción es incluida automáticamente. Sólo en los casos de establecimiento de orden de proveer alimentos, el(la) Especialista en Pensiones Alimentarias (EPA), deberá generarla por separado- Objeción a la Notificación sobre Obligación de Proveer Alimentos (ASM 315).
 8. Planilla de Información Personal y Económica – En aras de agilizar el proceso, el(la) Especialista en Pensiones Alimentarias (EPA) incluirá la Planilla de Información Personal y Económica que se le hará llegar a la parte peticionada (ASM 300).

Será responsabilidad del(de la) Especialista en Pensiones Alimentarias IV (EPA-IV) revisar que los casos enviados al Área de Procuradores Auxiliares fueron trabajados adecuadamente y que los mismos, contienen todos los documentos y cumplen con los requisitos para que se publique el edicto. El(la) Especialista en Pensiones Alimentarias IV (EPA-IV) deberá verificar si fueron realizados los esfuerzos razonables para localizar a la parte peticionada y si se realizaron gestiones suficientes para diligenciar la notificación. De no ser así, devolverá el caso al(a la) Especialista en Pensiones Alimentarias (EPA) a cargo del caso con las debidas recomendaciones e instrucciones para que se realicen gestiones adicionales. Además, se deberá incluir en el referido de estos casos al Área de Procuradores Auxiliares la certificación del (de la) Director(a) Asociado(a) de la Región correspondiente donde conste que dichos documentos están conforme con esta Orden Administrativa.

Segunda Fase – Área de Procuradores Auxiliares

1. Una vez recibidos los documentos en el Área de Procuradores Auxiliares:

- a. El(la) Administrador(a) Auxiliar a cargo del Área de Procuradores Auxiliares, dentro de 10 días, contados a partir de que se reciba la solicitud de publicación de edicto, cotejará los documentos y emitirá una orden al respecto: Orden para la Notificación mediante Edicto en casos de Filiación y Alimentos (ASM 625c) u Orden para la Notificación mediante Edicto (ASM 625d), para los casos de establecimiento, modificación ó revisión.

2. Emitida la orden de publicación del edicto:

- a. El(la) Administrador(a) Auxiliar a cargo del Área de Procuradores Auxiliares preparará el edicto:

Edicto (ASM 625) para los casos de establecimiento, modificación o revisión ó Edicto (ASM 630b) para los casos de filiación y alimentos. Enviará al (la) Administrador(a) Auxiliar a cargo de Operaciones Administrativas una comunicación solicitando que publique el edicto en un periódico de circulación general.

Esta comunicación irá acompañada de los siguientes documentos:

- i. Orden para publicar edictos (ASM 625c ó ASM 625d)
- ii. Edicto (ASM 625 ó ASM 630b)

3. El (la) Administrador(a) Auxiliar a cargo del Área de Operaciones Administrativas deberá:

- a. Remitir los documentos descritos en el inciso 2(a)(i)(ii) a la División de Compras para que se realicen las gestiones de publicación del edicto, una sola vez.
- b. La División de Compras adquirirá el espacio y enviará la Orden del edicto al periódico de circulación seleccionado.

4. Una vez el periódico envíe a la División de Compras, un ejemplar del edicto publicado y la factura, la División de Compras deberá:

- a. El mismo día que se reciban los documentos, remitirá copia de éstos al Área de Procuradores Auxiliares y enviará la factura original a la División de Finanzas, para que se inicie el proceso de pago.

5. El(la) Administrador(a) Auxiliar a cargo del Área de Procuradores Auxiliares, deberá obtener el original de la publicación del edicto, o sea, deberá obtener la página completa del periódico donde se publicó el mismo para notificarle con copia del edicto al petitionado y para que se incluya en el expediente del caso.
6. Una vez obtenido el original de la publicación del edicto, el Área de Procuradores Auxiliares enviará a la parte petitionada:
- Copia de la página del periódico en donde se publicó el edicto.
 - La Notificación de Alegación de Filiación y Orden de Proveer Alimentos (ASM 235), ó la Notificación sobre Obligación de Proveer Alimentos (ASM 253), Notificación sobre Revisión de la Pensión Alimentaria(ASM 410R) ó Notificación sobre Modificación de la Pensión Alimentaria (ASM 410M) y, el formulario de objeción correspondiente, según aplique.
 - Copia de la petición presentada por la parte peticionaria.
 - La Planilla de Información Personal y Económica (ASM 300).

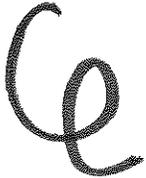
Este envío se hará por correo certificado con acuse de recibo a la última dirección física o postal conocida, en el término de diez (10) días (calendario) contados a partir de la fecha de la publicación del edicto.

7. El Área de Procuradores Auxiliares una vez reciba el acuse de recibo o carta devuelta por el correo, remitirá de inmediato a el(la) Especialista en Pensiones Alimentarias (EPA) encargado del caso:
- Copia del original del edicto publicado en el periódico,
 - Acuse de recibo o carta devuelta por correo de la notificación del edicto, enviada a la parte petitionada a la última dirección conocida.
 - Certificación (en original) suscrita por la secretaria del Área de Procuradores Auxiliares en la que se indica la fecha del envío de la carta por correo certificado con acuse de recibo.
8. El periódico seleccionado enviará a la División de Compras una affidavit de publicación de edicto. Tan pronto se reciba este documento, se enviará al Área de Procuradores Auxiliares, para que lo remita a el(la) Especialista en Pensiones Alimentarias (EPA) encargado(a) del caso para ser incluido en el expediente.

Concluidos éstos trámites, el(la) Especialista en Pensiones Alimentarias (EPA) encargado(a) del Caso continuará con los trámites correspondientes establecidos en el Reglamento del Procedimiento Administrativo Expedito, Número 7583, de 9 de noviembre de 2008, vigente.

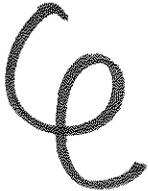
Tercera Fase – Procedimiento para Publicar por Edicto una Resolución en Rebeldía

El Reglamento del Procedimiento Administrativo Expedito antes mencionado, Regla 25.1 B, dispone que transcurrido el término luego de la publicación del edicto y la parte peticionada no presentare objeción, se emitirá la determinación que corresponda en rebeldía. Una vez emitida la determinación se procederá con el siguiente trámite:

- 
1. El(la) Especialista en Pensiones Alimentarias (EPA) cumplimentará la Solicitud de Orden para Notificación de Resolución u Orden mediante Edicto(ASM 631) y la enviará acompañada de la Resolución en Rebeldía correspondiente al Área de Procuradores Auxiliares.
 2. El Área de Procuradores Auxiliares emitirá la Orden para la Notificación de la Resolución u Orden mediante Edicto (ASM 632), preparará Edicto sobre Resolución (ASM 633) y enviará al Área de Operaciones Administrativas, comunicación en la cual se solicita que se publique un edicto.
 - a. Esta comunicación irá acompañada de los siguientes documentos:
 - i. Orden para publicar edicto (ASM 632),
 - ii. Edicto (ASM 633)
 3. Estos documentos serán remitidos al(la) Administrador(a) Auxiliar del Área de Operaciones Administrativas, la cual deberá:
 - a. Remitir los documentos descritos en el inciso 2(a)(i)(ii) a la División de Compras para que se realicen las gestiones de publicación del edicto, una sola vez.
 - b. La División de Compras adquirirá el espacio y enviará la Orden del edicto al periódico de circulación seleccionado.
 4. Una vez el periódico envíe a la División de Compras, un ejemplar del edicto publicado y la factura, la División de Compras deberá:
 - a. El mismo día que se reciba los documentos, remitirá copia de éstos al Área de Procuradores Auxiliares y enviará la factura original a la División de Finanzas, para que se inicie el proceso de pago.

5. El(la) Administrador(a) Auxiliar a cargo del Área de Procuradores Auxiliares, deberá obtener el original de la publicación del edicto, o sea, mismo para notificarle con copia del edicto al petitionado y para que se incluya en el expediente del caso.
6. Una vez obtenido el original de la publicación del edicto, el Área de Procuradores Auxiliares enviará a la parte petitionada:
 - a. Copia de la página del periódico en donde se publicó el edicto,
 - b. Resolución en Rebeldía

Este envío se hará por correo certificado con acuse de recibo a la última dirección física o postal conocida, en el término de diez (10) días (calendario) contados a partir de la fecha de la publicación del edicto.



7. El Área de Procuradores Auxiliares, una vez reciba el acuse de recibo o carta devuelta por el correo, remitirá de inmediato al EPA encargado del caso:
 - a. Copia del original del edicto publicado en el periódico,
 - b. Acuse de recibo o carta devuelta por correo de la notificación del edicto, enviada a la parte petitionada a la última dirección conocida,
 - c. Certificación (en original) suscrita por la secretaria del Área de Procuradores Auxiliares en la que se indica la fecha del envío de la carta por correo certificado con acuse de recibo.
8. El periódico seleccionado enviará a la División de Compras una affidavit de publicación de edicto. Tan pronto se reciba este documento, se enviará al Área de Procuradores Auxiliares, para que lo remita a el(la) Especialista en Pensiones Alimentarias (EPA) encargado(a) del caso para ser incluido en el expediente.

Concluidos éstos trámites, el(la) Especialista en Pensiones Alimentarias (EPA) encargado(a) del Caso continuará con los trámites correspondientes establecidos en el Reglamento del Procedimiento Administrativo Expedito, Número 7583, de 9 de noviembre de 2008, vigente.

En el caso que la parte peticionada esté legalmente casada, es necesario notificar y emplazar, ya sea personalmente o por edicto, a la Sociedad Legal de Bienes Gananciales. Se le enviará copia de la notificación de la alegación o resolución a ambos miembros de la Sociedad por separado a la última dirección conocida.

Esta Orden Administrativa, tendrá vigencia de inmediato y deroga la OA-2006-11, de 30 de octubre de 2006 y la OA-2008-10, de 7 de noviembre de 2008.

A partir de la fecha de efectividad de esta Orden Administrativa, todo trámite que sea recibido en el Área de Procuradores Auxiliares, que no se le haya dado cumplimiento estricto con lo aquí establecido, será devuelto a la Región correspondiente.

