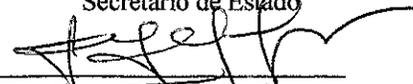


**DÉPARTAMENTO DE ESTADO**

Número: **7583**

Fecha: **10 de octubre de 2008**

Aprobado: **Hon. Fernando J. Bonilla**  
Secretario de Estado

Por:   
**Francisco José Martín Caso**  
Secretario Auxiliar de Servicios

**ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO**  
**DEPARTAMENTO DE LA FAMILIA**  
**ADMINISTRACIÓN PARA EL SUSTENTO DE MENORES**

**REGLAMENTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO EXPEDITO DE LA**  
**ADMINISTRACION PARA EL SUSTENTO DE MENORES**

**TABLA DE CONTENIDO**

Regla 1: Propósito .....	1
Regla 2: Autoridad legal.....	1
Regla 3: Aplicabilidad .....	1
Regla 4: Interpretación.....	2
Regla 5: Definiciones .....	2
Regla 6: Prestación de servicios sustento de menores .....	12
Regla 7: Salvaguardas del Procedimiento Administrativo y Adjudicativo.....	14
Regla 8: Representación Legal.....	15
Regla 9: Fecha de Presentación.....	15
Regla 10: Cláusula de Separabilidad.....	16
Regla 11: Presentación de la solicitud .....	16
Regla 12: Localización e investigación .....	18
Regla 13: Esfuerzos razonables de localización.....	21
Regla 14: Desistimiento.....	21

Regla 15: Notificación en casos de filiación y establecimiento de la pensión alimentaria .....	23
Regla 16: Procedimiento con posterioridad a la notificación.....	28
Regla 17: Establecimiento de la paternidad.....	30
Regla 18: Reconocimiento voluntario de paternidad.....	31
Regla 19: Pruebas Genéticas .....	32
Regla 20: Resoluciones que el Administrador podrá emitir en los casos de filiación y alimentos.....	33
Regla 21: Resoluciones que el Juez Administrativo podrá emitir en los casos de filiación y alimentos .....	38
Regla 22: Modificación y revisión de las pensiones alimentarias .....	39
Regla 23: Notificación de alegación en casos de establecimiento, modificación o revisión de una pensión alimentaria.....	40
Regla 24: Procedimiento con posterioridad a la notificación.....	46
Regla 25: Resoluciones que el Administrador podrá emitir en los casos de establecimiento, modificación o revisión de una pensión alimentaria.....	48
Regla 26: Resoluciones que el Juez Administrativo podrá emitir en los casos de establecimiento, modificación o revisión de una pensión alimentaria .....	52
Regla 27: Disposiciones Generales.....	53
Regla 28: Fundamentos para adquirir jurisdicción sobre la persona .....	55
Regla 29: Evaluación por parte del empleado a cargo del caso .....	56

Regla 30: Casos de jurisdicción extendida o casos "Long Arm Jurisdiction" .....	57
Regla 31: Casos entre dos jurisdicciones: Puerto Rico como estado iniciador.....	60
Regla 32: Casos entre dos jurisdicciones: Puerto Rico como estado recurrido.....	62
Regla 33: Casos de jurisdicción extendida: Modificación de una orden de pensión alimentaria emitida por la administración o por un Tribunal en Puerto Rico.....	64
Regla 34: Casos entre dos jurisdicciones: Modificación y/o ejecución de una orden de pensión alimentaria emitida por otro estado o ejecución de una orden de retención de ingresos emitida por otro estado .....	64
Regla 35: Aseguramiento para el cumplimiento de las órdenes de pensión alimentaria .....	69
Regla 36: Retención de ingresos en el origen .....	70
Regla 37: Embargo de Bienes .....	72
Regla 38: Retención de reintegros contributivos locales y federales.....	74
Regla 39: Fianza o garantía.....	76
Regla 40: Información sobre crédito .....	77
Regla 41: Denegación y suspensión de licencias, permisos, endosos o privilegios .....	78
Regla 42: Otros mecanismos para asegurar el cumplimiento de las órdenes de pensión alimentaria.....	81
Regla 43: Cierre de casos .....	83

Regla 44: Orden de retención de ingresos en su origen .....	86
Regla 45: Registro estatal de nuevos empleados .....	87
Regla 46: Jurisdicción .....	88
Regla 47: Facultades del Juez Administrativo .....	89
Regla 48: Deberes del Juez Administrativo .....	91
Regla 49: Inhibición o recusación del Juez Administrativo .....	92
Regla 50: inicio del procedimiento ante el Juez Administrativo .....	94
Regla 51: Objeción ante el Juez Administrativo .....	95
Regla 52: Revisión ante el Juez Administrativo .....	96
Regla 53: Señalamiento de vista adjudicativa .....	96
Regla 54: Reunión entre las partes .....	98
Regla 55: No comparecencia .....	98
Regla 56: Suspensiones .....	99
Regla 57: Procedimientos anteriores a la vista .....	99
Regla 58: Celebración de la vista .....	101
Regla 59: Resoluciones finales .....	102
Regla 60: Desistimiento o retiro .....	102
Regla 61: Desestimación .....	103
Regla 62: Reconsideración y revisión judicial .....	103
Regla 63: Notificaciones .....	105
Regla 64: Sanciones por conducta impropia e incumplimiento con las órdenes .....	105

Regla 65: Expediente de la oficina del Juez Administrativo .....	106
Regla 66: Derogación .....	107
Regla 67: Vigencia .....	107

# **REGLAMENTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO EXPEDITO DE LA ADMINISTRACIÓN PARA EL SUSTENTO DE MENORES**

## **CAPÍTULO 1: DISPOSICIONES GENERALES**

### **REGLA 1. PROPÓSITO**

El presente Reglamento tiene como propósito establecer un procedimiento especial que asegure el trámite administrativo rápido, justo, sensible, accesible y económico para fijar, revisar, modificar y hacer cumplir la obligación de proveer alimentos, así como para establecer la filiación cuando sea pertinente, al amparo de la Ley Orgánica de la Administración para el Sustento de Menores, Ley Núm. 5 de 30 de diciembre de 1986, según enmendada.

### **REGLA 2. AUTORIDAD LEGAL**

Este Reglamento se adopta al amparo del Artículo 7(1)(o) de la Ley Orgánica de la Administración para el Sustento de Menores, Ley Núm. 5 de 30 de diciembre de 1986, según enmendada.

### **REGLA 3. APLICABILIDAD**

Este Reglamento aplicará a todo caso en que se solicite ante el foro administrativo el que se establezca, revise o modifique una pensión alimentaria, y se exija su cumplimiento, o que se determine la filiación de unos menores de conformidad con la Ley Orgánica de la Administración para el Sustento de Menores, Ley Núm. 5 de 30 de diciembre de 1986, según enmendada. Aplicará también a toda persona que por ley tiene la obligación de proveer alimentos, así como a aquellos organismos, públicos o privados, que de conformidad con la

Ley, vienen obligados a cooperar con la agencia para hacer valer el derecho a recibir alimentos.

#### **REGLA 4. INTERPRETACIÓN**

Este Reglamento será interpretado en forma liberal, de modo que se garantice una solución rápida, justa y económica de todos los procedimientos, en el mejor interés del menor.

#### **REGLA 5. DEFINICIONES**

A. Para efectos de este Reglamento, los siguientes términos tendrán el significado que a continuación se expresa:

1. Administración: La Administración para el Sustento de Menores, conocida por su acrónimo ASUME, y creada por la Ley Núm. 5 de 30 de diciembre de 1986, según enmendada.

2. Administrador: Persona nombrada por el Gobernador o Gobernadora del Estado Libre Asociado de Puerto Rico para ocupar el cargo de Administrador o Administradora de la Administración para el Sustento de Menores.

3. Agencia de información sobre crédito del consumidor: Persona natural o jurídica, pública o privada, que mediante el cobro de honorarios u otra forma de pago, o mediante acuerdos cooperativos de trabajos sin fines de lucro se dedique regularmente, en todo o en parte, a la práctica de recopilar y evaluar información sobre el crédito u otra información sobre los consumidores o consumidoras con el propósito de preparar y proveer evaluaciones sobre éstos y éstas.

4. Alimentista: Cualquier persona que por ley tiene derecho a recibir alimentos, cubierta de seguro médico o ambos. Incluye cualquier agencia del Estado Libre Asociado de Puerto Rico o de otra jurisdicción a la cual una persona haya cedido su derecho de alimentos y ésta los haya suministrado.

5. Alimentante: Cualquier persona que por ley tenga la obligación de proveer alimentos y cubierta de seguro médico.

6. Alimentos: Todo lo indispensable para el sustento, habitación, vestido y asistencia médica del alimentista o de la alimentista según el ingreso familiar. Los alimentos comprenden también la educación e instrucción del alimentista menor de edad.

7. Casos IV-D: Casos en los que la Administración provee los siguientes servicios: la localización de las personas cuya localización es necesaria para poder prestar los servicios, el establecimiento de paternidad, el establecimiento, la modificación y la revisión de una orden de pensión alimentaria, cubierta de plan médico o ambas, la ejecución de una orden de pensión alimentaria al amparo del Título IV-D de la Ley Federal de Seguridad Social, y la recaudación y distribución de la pensión alimentaria.

8. Cesión del derecho de alimentos o de sustento médico: Transferencia que hace la persona custodia del derecho de alimentos de un menor o de sustento médico a la Administración.

9. Citación: Documento expedido por el Administrador, el empleado o el funcionario designado por éste o por el juez administrativo en el cual se

señala la fecha, la hora y el lugar en que debe presentarse la persona citada, los derechos que le asisten y las consecuencias de su incomparecencia.

10. Confidencialidad: Derecho que tienen las partes a que la información que provean al empleado de la Administración en el ejercicio de sus funciones no sea divulgada a quien no tenga derecho por ley a obtener esa información y a que dicha información no se utilice para cualquier fin que no sea el autorizado por la Ley.

11. Cubierta de seguro médico: Cubierta de seguro de cuidado de salud bajo la póliza de la persona legalmente responsable de proveer una pensión alimentaria, de darse las circunstancias para que ésta esté disponible según se dispone en el Artículo 19 de la Ley Núm. 5, *supra*.

12. Desistimiento: Solicitud que una parte le hace a la Administración para que éste no atienda una petición previamente formulada.

13. Día: Se refiere a día consecutivo o natural, excepto en los casos en los que se indique que es día laboral.

14. Estado: Estado de Estados Unidos de América, Distrito de Columbia, Puerto Rico, las Islas Vírgenes Americanas, o cualquier otro territorio o posesión insular sujeta a la jurisdicción de Estados Unidos de América incluyendo: tribu indígena y país extranjero que haya suscrito un convenio de reciprocidad o que tenga procedimientos sustancialmente similares a los establecidos en la Ley Interestatal.

15. Estado o tribunal iniciador: El estado, tribunal, organismo administrativo o entidad cuasi-judicial autorizada a emitir órdenes de pensiones

alimentarias desde el cual se envía o dónde se presenta una solicitud de servicios bajo las disposiciones de la Ley Interestatal o una ley similar.

16. Estado o tribunal recurrido: El estado, tribunal, organismo administrativo o entidad cuasi-judicial a dónde se envía desde un estado o tribunal iniciador una solicitud de servicios bajo las disposiciones de la Ley Interestatal o una ley similar.

17. Estipulación: Convenio o acuerdo entre las partes sobre uno o varios asuntos.

18. Embargo: Retención de los fondos depositados en una cuenta o de los bienes para satisfacer una deuda de pensión alimentaria.

19. Empleado: Persona que rinde servicios a la Administración mediante nombramiento como empleado o como empleada en un puesto regular de carrera o en un puesto transitorio, irregular o por jornal y a cambio recibe de ésta un sueldo, salario, jornal o cualquier otra forma de compensación.

20. Empleado a cargo del caso: Empleado o empleada de la ASUME al cual o a la cual, el Administrador mediante orden administrativa, le delegue específicamente las funciones de localizar al padre o la madre cuyo paradero se desconoce; o establecer la filiación y los alimentos; o establecer, modificar, revisar o hacer efectiva una pensión alimentaria.

21. Expediente: Conjunto de documentos que se generan y se recopilan como parte de los procedimientos de filiación, establecimiento, modificación, revisión y ejecución de la orden de pensión alimentaria.

22. Expediente del juez administrativo: Conjunto de documentos que se generan y se recopilan como parte del procedimiento adjudicativo ante el juez administrativo.

23. Funcionario: Persona que ocupa un cargo o empleo como funcionario o como funcionaria en la Administración, investido o investida de parte de la soberanía del Estado y que interviene en la formulación e implantación de la política pública.

24. Gravamen: Orden para evitar que los bienes de la persona deudora puedan ser utilizados.

25. Guías: Reglamento Núm. 7135 de 24 de mayo de 2006, conocido como Guías para determinar y modificar las pensiones alimentarias en Puerto Rico, o el reglamento que de acuerdo con lo que establece el Artículo 19 de la Ley Orgánica de la Administración para el Sustento de Menores, se adopte en el futuro para determinar, modificar y revisar las pensiones alimentarias en Puerto Rico.

26. Juez administrativo: Abogado nombrado o abogada nombrada para resolver las controversias administrativas de conformidad con las facultades y poderes establecidos en el artículo 7B de la Ley.

27. Justa causa: Razón para que el Administrador o el juez administrativo concluya que resulta en el mejor bienestar del menor apartarse de cualquier disposición o remedio contemplado en este reglamento.

28. Juez Coordinador: Juez administrativo designado o jueza administrativa designada por el Administrador para atender los asuntos de

supervisión y de naturaleza administrativa de las oficinas de los jueces administrativos.

29. Ley: Ley Orgánica de la Administración para el Sustento de Menores, Ley Núm. 5 de 30 de diciembre de 1986, según enmendada.

30. Ley Interestatal: Ley Núm. 180 de 20 de diciembre de 1997, según enmendada, mejor conocida como la Ley Interestatal Uniforme de Alimentos entre Parientes.

31. Menor: Toda persona con una edad inferior a la establecida en el Código Civil de Puerto Rico para propósitos de mayoría y que tenga derecho a recibir servicios de sustento de menores al amparo de la Ley.

32. Modificación: Procedimiento para variar una orden de pensión alimentaria que el Administrador, por iniciativa propia o a solicitud de parte, o el juez administrativo, a solicitud de parte, podrán iniciar en cualquier momento y fuera del ciclo de tres años establecido en la Ley, cuando ocurra un cambio sustancial en las circunstancias del alimentista o de las partes, o cuando, mediante una orden de pensión alimentaria, haya necesidad de proveer para el cuidado de salud de un menor.

33. Notificación: Documento expedido por el Administrador o por la oficina del juez administrativo en el cual se informan las alegaciones presentadas, las determinaciones tomadas en cada caso o el archivo de una resolución u orden. Este documento contendrá las advertencias legales que de acuerdo con la Ley y este Reglamento se le deban informar a las partes.

34. Objeción: Documento que cualquiera de las partes presenta para exponer su posición en cuanto a una alegación que le notifique la administración.

35. Orden: Mandato que puede ser de naturaleza final o interlocutoria, en el cual se decide un incidente del caso o el caso en sí.

36. Orden de pensión alimentaria: Cualquier determinación, resolución, orden, mandamiento o sentencia en la que se fija, modifica, revisa o se requiere el pago de una pensión alimentaria, y/o una cubierta de seguro médico emitida a tenor con los reglamentos y las Guías adoptadas al amparo de la Ley y la legislación federal aplicable. Esta orden puede ser emitida por un tribunal del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, o mediante el procedimiento administrativo establecido en la Ley o por un tribunal u organismo administrativo de cualquier estado o subdivisión política de un territorio o posesión de Estados Unidos de Norte América o del Distrito de Columbia, debidamente facultado para emitirla, o de un país extranjero que haya suscrito un convenio de reciprocidad.

37. Orden de retención: Mandato o requerimiento que se le expide al patrono o pagador de la persona no custodia, para que deduzca del salario o de los ingresos de la persona no custodia una cantidad determinada para el pago de la pensión alimentaria y/o para el pago de cualquier atraso que exista por este concepto.

38. Pagador o patrono: Cualquier persona natural o jurídica, pública o privada, de la cual una persona no custodia tiene derecho a recibir ingresos, según se define este término en la Ley. Para propósitos del Registro Estatal de

Nuevos Empleados, patrono tiene el significado dado a dicho término en la sección 3401 del Código Federal de Rentas Internas de 1986, e incluye cualquier entidad gubernamental y cualquier organización laboral.

39. Parte peticionaria: Persona que cumplimenta una solicitud de servicios en la Administración para que se establezca la paternidad del menor y una pensión alimentaria y una cubierta de seguro médico. Incluye, además, a la persona interesada en que se establezca, en que se modifique o en que se revise una pensión alimentaria y la cubierta de seguro médico, en que se localice a la parte peticionada o en que se ejecute una orden de pensión alimentaria.

40. Parte peticionada: Persona contra quien la persona peticionaria presenta su solicitud de servicios o en contra de la cual la parte peticionaria presenta una reclamación.

41. Persona custodia: Persona natural o jurídica, que puede ser un padre, madre, pariente o tutor responsable del cuidado diario del alimentista y administradora de los bienes de éste.

42. Persona no custodia: Persona natural que puede ser un padre, una madre o un pariente que no ostenta la custodia de un alimentista y quien tiene la obligación legal de proveer una pensión alimentaria.

43. Planilla de Información Personal y Económica (PIPE): Documento que contiene los datos personales y económicos de la persona custodia y los de la persona no custodia, quienes lo certifican bajo apercibimiento de perjurio.

44. Procurador Auxiliar: Abogado nombrado o abogada nombrada por el Administrador para representar a la Administración y el mejor bienestar de las personas menores de edad en los foros administrativos y judiciales, en todos aquellos asuntos autorizados y en los cuales ésta sea parte o tenga interés conforme a las facultades y poderes establecidos en el artículo 7(C) de la Ley.

45. Programa de Ayuda Temporal para Familias Necesitadas (TANF, por sus siglas en inglés): Programa establecido al amparo del Título IV-A y XVI de la Ley Federal de Seguridad Social, administrado por la Administración para el Desarrollo Socioeconómico de la Familia (ADSEF), que provee beneficios de ayuda económica para las familias con niños necesitados.

46. Pruebas genéticas: Análisis químico para determinar paternidad efectuado por un laboratorio escogido por el Administrador y reconocido como confiable por los organismos de acreditación designados por el Secretario o la Secretaria del Departamento de Salud y Servicios Humanos de Estados Unidos y por el Secretario o la Secretaria del Departamento de Salud de Puerto Rico.

47. Reclamación de alimentos interestatal: Petición presentada y atendida por la Administración conforme con las disposiciones de la Ley Interestatal.

48. Reconsideración: Recurso que la parte que resulte adversamente afectada por la determinación de un juez administrativo, puede presentar ante éste para que se vuelva a considerar el asunto.

49. Resolución: Decreto que emite el Administrador o el juez administrativo mediante el cual dispone de forma final de una alegación

presentada o petición. También se refiere al decreto que emite el juez administrativo mediante el que dispone de una objeción, de una revisión o de una moción de reconsideración. La resolución debe contener determinaciones de hecho, conclusiones de derecho y las respectivas advertencias legales.

50. Resolución interlocutoria: Dictamen emitido por el juez administrativo que decide un asunto, pero no resuelve en su totalidad la controversia ante su consideración.

51. Revisión: Escrito que se presenta ante el juez administrativo en el que se solicita que se reevalúe o se enmiende la determinación del Administrador o del empleado o funcionario designado por éste.

52. Revisión de la pensión alimentaria: Nueva consideración o evaluación de la pensión alimentaria que se efectúa cada tres años, a partir de la fecha de efectividad de la orden que establece una pensión alimentaria.

53. Revisión judicial: Recurso que se presenta ante el Tribunal de Apelaciones en el que se solicita que se revoque o se enmiende la determinación del juez administrativo. En los casos de filiación, el recurso se podrá presentar, además, ante el Tribunal de Primera Instancia de conformidad con el artículo 11(A) de la Ley.

54. Solicitud de servicios: Solicitud para que la Administración preste los siguientes servicios: establecer la filiación, la obligación de proveer alimentos para un menor, localizar al padre o a la madre cuyo paradero se desconoce y recaudar o hacer efectiva la orden de pensión alimentaria. A los fines de este Reglamento, también se considerará como una solicitud de servicios la cesión

del derecho a alimentos de un menor efectuada por la persona con custodia, en los casos en los que recibe algún beneficio del Estado, ya sea en sustitución de la pensión alimentaria o cuando el Estado posee la custodia sobre el menor.

55. Servicios IV-D: Servicios autorizados por la reglamentación federal que incluyen, pero no se limitan a: localización, establecimiento de paternidad, establecimiento, modificación y revisión de una orden de pensión alimentaria, cubierta de plan médico o ambas y ejecución de la una orden de pensión alimentaria.

56. Tribunal: Tribunal General de Justicia de Puerto Rico.

## **REGLA 6. PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SUSTENTO DE MENORES**

A. La Administración prestará los siguientes servicios:

1. localización del padre o de la madre cuyo paradero se desconoce y cuya presencia es necesaria para llevar a cabo el proceso de alimentos;
2. establecimiento de paternidad y alimentos;
3. establecimiento, modificación y revisión de una orden de pensión alimentaria;
4. establecimiento de una cubierta de seguro médico;
5. recaudo y distribución de las pensiones alimentarias;
6. realizar y ejecutar las diferentes medidas para asegurar el pago y el cumplimiento de las obligaciones alimentarias.

B. La Administración prestará los servicios enumerados en la letra A de esta Regla en los casos siguientes:

1. Casos al amparo de la categoría de Ayuda Temporal para Familias con Niños Necesitados del Programa *TANF*-categoría C, en los cuales exista una cesión del derecho de alimentos.

2. Casos referidos por el Programa de Ayuda a Familias Médico Indigentes ("*Medicaid*") identificados y referidos a la Administración.

3. Casos referidos por cualquier agencia u organismo gubernamental o por el Tribunal y para los que se cumplimente una solicitud de servicios.

4. Casos en los que se requieran los servicios de la Administración mediante una solicitud de servicios.

5. Casos interestatales al amparo de la Ley Interestatal o referidos por una agencia que administre un plan estatal aprobado por el gobierno federal de Estados Unidos de América al amparo del Título IV-D de la Ley Federal de Seguridad Social, según enmendada.

6. Casos en los que una de las partes reside en un país extranjero que haya suscrito un convenio de reciprocidad de acuerdo con la Ley Federal de Seguridad Social, según enmendada.

7. Casos al amparo de acuerdos internacionales.

C. Cuando un caso sea referido por el Tribunal al amparo del Artículo 21 de la Ley Orgánica de la Administración para el Sustento de Menores, Ley Núm. 5, *supra*, y ninguna de las partes cumplimente una solicitud de servicios, la

Administración sólo prestará los servicios de recaudo y distribución de la pensión alimentaria.

D. El ser residente o ciudadano de Estados Unidos de América no constituye condición o requisito para que cualquier persona en Puerto Rico o en cualquier estado de Estados Unidos, cuando sea aplicable la Ley Interestatal, o en cualquier país con el que exista un acuerdo de reciprocidad, solicite y se le brinden los servicios enumerados en la letra A de esta Regla.

## **REGLA 7. SALVAGUARDAS DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y ADJUDICATIVO**

En todos los procedimientos ante la Administración se salvaguardarán los siguientes derechos:

A. Derecho a una notificación oportuna de la alegación mediante el formulario que la Administración utilice para esos efectos, de la resolución u orden y de cada documento que emita la Administración relacionado con el caso.

B. Derecho a presentar evidencia.

C. Derecho a una evaluación imparcial.

D. Derecho a que la decisión del Administrador y la del juez administrativo esté basada en prueba sustancial tomando en consideración lo que surge del expediente, la credibilidad que le merezcan los testimonios de las partes y de los testigos, las leyes, reglamentos, órdenes ejecutivas y administrativas, guías federales y estatales, manuales de procedimientos y la jurisprudencia interpretativa de éstas.

E. Derecho a solicitar la revisión de la determinación del Administrador.

F. Derecho a solicitar la reconsideración de la determinación del juez administrativo.

G. Derecho a solicitar la revisión judicial de la determinación final del juez administrativo ante el Tribunal de Apelaciones.

H. Derecho a estar representado en todas las etapas del procedimiento por un abogado o una abogada que la parte peticionaria o peticionada deberá costear.

#### **REGLA 8. REPRESENTACIÓN LEGAL**

Toda parte podrá estar representada por un abogado o una abogada quien deberá acreditar su representación mediante escrito al efecto. De igual forma, el abogado o la abogada deberán presentar su renuncia a la representación legal mediante escrito, ante el empleado, funcionario o el juez administrativo que esté dirigiendo los procedimientos administrativos.

#### **REGLA 9. FECHA DE PRESENTACIÓN**

Para efectos de este Reglamento, la fecha de presentación de cualquier escrito, objeción o posición de una persona se entenderá que es la siguiente:

A. En los casos en los que la parte presente su contestación, escrito u objeción mediante correo, se considerará como la fecha de presentación aquella que conste como la fecha de depósito en el correo.

B. En los casos en los que la parte presente su contestación, escrito u objeción mediante fax o correo electrónico, se considerará como la fecha de

envío la certificación del recibo que conste en el documento recibido por fax o el del correo electrónico.

#### **REGLA 10. CLÁUSULA DE SEPARABILIDAD**

La declaración judicial de inconstitucionalidad o ilegalidad de cualquier parte de este Reglamento no afectará la validez de las disposiciones restantes.

### **CAPÍTULO 2: INICIO DEL PROCEDIMIENTO**

#### **REGLA 11. PRESENTACIÓN DE LA SOLICITUD**

Regla 11.1. La persona interesada en recibir los servicios que ofrece la Administración deberá cumplimentar y firmar una solicitud de servicios, que podrá presentar en cualquier oficina local, regional o en la oficina central de la Administración. La persona también podrá enviar su solicitud a cualquiera de las oficinas de la Administración mediante correo o fax.

Regla 11.2. Cuando la solicitud no se presente en la oficina más cercana a la residencia del menor, el empleado que la reciba la remitirá a la oficina más cercana a la residencia del menor, no más tarde del próximo día laborable.

Regla 11.3. Ninguna solicitud de servicios podrá ser rechazada por no haberse utilizado el formulario provisto por la Administración o por estar incompleta. En los casos en los que la persona presente un escrito o solicite los servicios mediante fax, el empleado o funcionario que reciba el escrito deberá cumplimentar el formulario que la Administración utiliza como solicitud de servicios. Cuando a la solicitud le falte información, el empleado o funcionario que la reciba o que la cumplimente con la información que presente

originalmente la parte deberá obtener mediante llamada telefónica o cualquier otro medio disponible, los datos que no se proveyeron inicialmente y requerirle a la parte que firme la solicitud y que presente los documentos necesarios. El empleado a cargo del caso tendrá un término de cinco (5) días para realizar la gestión necesaria a fin de que se cumplimente correctamente la solicitud de servicios. El término dispuesto en esta regla se contará a partir de la fecha en la que se le refiera al empleado la solicitud de servicios o el escrito. En los casos en los que la parte no firme la solicitud de servicios o no se cumplimente porque la persona no colabora con el empleado a cargo del caso, no se continuará con el procedimiento establecido en este Reglamento.

Regla 11.4. Los documentos que deberán acompañar la solicitud de servicios son los siguientes:

A. la copia del certificado de nacimiento de cada menor, una copia de identificación con foto de la parte peticionaria así como de cualquier documento oficial mediante el cual se pueda verificar la identidad de la parte peticionaria, y una copia de la tarjeta de seguro social de la parte peticionaria y de la de cada menor. En los casos en los que se solicite la modificación o revisión de una pensión alimentaria, la parte deberá presentar la copia certificada de la orden de pensión alimentaria cuya modificación o revisión se solicita, si la misma no fue establecida por la Administración. En los casos en los que sea necesario localizar a la persona peticionada, la solicitud de servicios deberá estar acompañada por cualquier documento que pueda ayudar en el proceso de localización.

Regla 11.5. En los casos de personas que no sean residentes o ciudadanos de los Estados Unidos, la solicitud de servicios deberá estar acompañada por los siguientes documentos: el certificado de nacimiento y una copia de identificación con foto expedida por el estado o país de residencia o ciudadanía.

Regla 11.6. Al recibir la solicitud de servicios debidamente cumplimentada y firmada, el empleado creará un expediente del caso en el sistema mecanizado y un expediente físico.

Regla 11.7. Cuando la persona que solicita los servicios no sea el padre o la madre del menor, se le requerirá que acredite mediante certificación escrita, la relación que guarda con el menor y el interés que tiene en que éste reciba los servicios que presta la Administración.

Regla 11.8. En los casos en los que exista un caso en la Administración, cualquiera de las partes podrá solicitar cualquier remedio a la Administración mediante la presentación de una petición por escrito para esos efectos.

## **REGLA 12. LOCALIZACIÓN E INVESTIGACIÓN**

Regla 12.1. El empleado a quien se le asigne el caso, deberá evaluar la solicitud de servicios junto con la petición, su contenido y determinar las acciones que deberán realizarse para la tramitación del caso dentro de un término de cinco (5) días, que se contará a partir de la fecha en la que se le haya asignado el caso.

Regla 12.2. Cuando sea necesario localizar a la parte peticionada, el empleado a cargo del caso llevará a cabo las acciones que se enumeran en la Regla 12.4 de este Reglamento.

Regla 12.3. El empleado a cargo del caso y/o el procurador auxiliar de la Administración investigarán la situación personal y económica de las partes del caso. Para ello realizarán una o más de las acciones que se enumeran en la Regla 12.4 de este Reglamento, en atención a la naturaleza y complejidad del caso.

Regla 12.4. Cuando se intente localizar a la parte peticionada de conformidad con la Regla 12.2 de este Reglamento o investigar la situación personal y económica de las partes, según se establece en la Regla 12.3 de este Reglamento, el empleado a cargo del caso o el procurador auxiliar, según sea el caso:

A. Solicitará información a cualquier departamento, agencia, corporación pública o instrumentalidad del Estado Libre Asociado de Puerto Rico o de los municipios o del gobierno federal; o a cualquier individuo, entidad privada, corporación y sociedad. En aquellos casos en los que el empleado a cargo del caso le requiera al Departamento de Hacienda que presente una certificación de cualquier planilla de cualquiera de las partes, deberá enviar, junto con la solicitud de información, evidencia de haber notificado al contribuyente de dicha solicitud.

B. Citará testigos, familiares y conocidos de las partes, requerirá documentos, y tomará juramentos y declaraciones bajo apercibimiento de desacato. En los casos en los que una persona se niegue a comparecer y a ofrecer información o a entregar documentos que ayuden a localizar a la persona peticionada y/o investigar la situación personal y capacidad económica

de cualquiera de las partes, el empleado a cargo del caso referirá el asunto al procurador auxiliar de la región a la que pertenezca el caso, para que éste acuda al Tribunal a solicitar una orden que contenga un apercibimiento de desacato.

C. Podrá requerir la presentación de una copia certificada de la planilla de contribución sobre ingresos, una certificación patronal o cualquier otro documento que acredite el sueldo o salario de cualquiera de las partes o cualquier constancia de cualquier otro ingreso, acreencia, interés o participación sobre otros bienes muebles e inmuebles.

D. Requerirá a las partes que presenten la Planilla de Información Personal y Económica.

E. Utilizará cualquier otro medio de localización e investigación disponible en la Administración.

Regla 12.5. La información obtenida será de carácter confidencial y se utilizará únicamente para determinar la filiación de un menor, para establecer, modificar o revisar una pensión alimentaria y/o la cubierta de seguro médico; y para hacer cumplir la pensión alimentaria que se haya establecido.

Regla 12.6. El empleado a cargo del caso tendrá hasta noventa (90) días para completar el proceso de localización y/o investigación, los que se contarán a partir de la fecha en la que se asigne el caso.

Cuando la persona que reciba la solicitud de servicios sea la misma persona que tiene que trabajar el caso, se entenderá que la fecha en la que se le asignó el caso es aquella en la que recibió la solicitud de servicios firmada y debidamente cumplimentada. Si la solicitud no está debidamente cumplimentada, entonces

se entenderá como la fecha en la que se le asigne el caso, aquella en la que se cumplimente y se firme la misma.

Regla 12.7. Culminado el término para realizar las gestiones de localización y/o investigación el empleado a cargo del caso, procederá a notificar la alegación correspondiente de conformidad con lo establecido en las Regla 15 (Notificación en casos de filiación y establecimiento de la pensión alimentaria) o en la Regla 23 (Notificación de alegación en casos de establecimiento, modificación o revisión de una pensión alimentaria) de este Reglamento.

### **REGLA 13. ESFUERZOS RAZONABLES DE LOCALIZACIÓN.**

Se considerará que se han realizados esfuerzos razonables de localización de la parte peticionada cuando se haya solicitado la información según lo dispuesto en la Regla 12.4 de este Reglamento.

### **REGLA 14. DESISTIMIENTO**

Regla 14.1 Cualquiera de las partes podrá presentar una moción de desistimiento con anterioridad a que la Administración haya tomado una determinación en relación con cualquier petición.

Regla 14.2 El procurador auxiliar evaluará la solicitud de desistimiento dentro de los diez (10) días siguientes a su presentación, al cabo de los cuales emitirá una recomendación al empleado a cargo del caso en cuanto a la procedencia de la referida solicitud. Al momento de formular su recomendación, el procurador auxiliar deberá tomar en consideración:

A. Las facultades del Administrador para realizar gestiones o conceder cualquier remedio que corresponda con independencia de que exista una solicitud para poder actuar de conformidad, y

B. los criterios de cierre establecidos en la Regla 43 (Cierre de Casos) de este Reglamento. En los casos en los que la solicitud de desistimiento esté basada en cualquiera de los criterios establecidos en la Regla 43, el caso se tratará como un cierre y el procurador auxiliar deberá recomendar su cierre.

Regla 14.3. El empleado o funcionario seguirá la recomendación del procurador auxiliar y procederá conforme a ésta. El empleado o funcionario a cargo del caso deberá informar a las partes la determinación en cuanto a la solicitud de desistimiento dentro de un término de cinco (5) días, que se contará desde la fecha en la que se haya emitido la determinación.

Regla 14.4. En los casos en los que se determine cerrar el caso al amparo de la Regla 43.1 de este Reglamento, se procederá de conformidad con lo establecido en las Reglas 43.2 a la 43.4 de éste. Cuando se determine que no procede la solicitud de desistimiento, se continuará con el procedimiento establecido en este Reglamento.

### **CAPÍTULO 3: FILIACIÓN Y ESTABLECIMIENTO DE LA PENSIÓN ALIMENTARIA**

#### **REGLA 15. NOTIFICACIÓN EN CASOS DE FILIACIÓN Y ESTABLECIMIENTO DE LA PENSIÓN ALIMENTARIA**

##### **Regla 15.1. Formas de notificar en casos de filiación**

A. La notificación será entregada personalmente a la parte peticionada y mediante correo ordinario a la parte peticionaria y a los representantes legales, de haberlos.

B. En los casos en los que no sea posible la notificación personal debido a que, a pesar de haberse realizado los esfuerzos razonables de localización, la parte peticionada no fue localizada, el empleado a cargo del caso le solicitará al Administrador que se le notifique a la persona peticionada a través de la publicación de un edicto en un periódico de circulación general en Puerto Rico.

C. En los casos en los que la persona peticionada resida fuera de Puerto Rico, la notificación se hará de conformidad con lo establecido en el Capítulo 5 de este Reglamento. (Casos interestatales)

##### **Regla 15.2. Contenido de la notificación o del edicto:**

A. La notificación contendrá la siguiente información:

1. la alegación de filiación y alimentos;
2. el nombre de las partes;
3. el nombre, la edad y la fecha de nacimiento del menor para quien se solicitó el establecimiento de la filiación y el establecimiento de una pensión alimentaria;

4. la advertencia de que si se establece la paternidad, se impondrá una pensión alimentaria de conformidad con lo establecido en las Guías y según los bienes y la capacidad para generar ingresos que tenga la parte;

5. la cantidad por concepto de pensión alimentaria reclamada;

6. la fecha a partir de la cual será efectiva la obligación;

7. la fecha en la que se emite la notificación;

8. la advertencia de que dentro de un término de veinte (20) días, si reside en Puerto Rico o de treinta (30) días, si reside fuera de Puerto Rico, podrá: (a) comparecer ante el empleado a cargo del caso e informar su intención de reconocer al menor y de participar del procedimiento, o (b) ejercer su derecho a presentar ante el juez administrativo de la ASUME una objeción a la *Notificación de alegación de filiación y de establecimiento de pensión alimentaria*. El término de 20 ó 30 días se contará a partir de la fecha de la notificación;

9. la advertencia de que si no comparece ante el empleado a cargo del caso u objeta ante el juez administrativo en los términos establecidos en el inciso 8 de esta Regla, se podrá continuar con los procedimientos sin más citarle ni oírle y que se podrá emitir en rebeldía una resolución mediante la que se establecerá la filiación del menor y una pensión alimentaria;

10. la advertencia a las partes de que en caso de comparecer ante el empleado a cargo del caso, éste le citará a una reunión en la que se

procederá a considerar los argumentos y toda la prueba disponible para proceder con el establecimiento de la pensión alimentaria.

11. la advertencia a las partes de que al momento de comparecer ante el empleado a cargo del caso, deberán entregar la *Planilla de Información Personal y Económica* debidamente cumplimentada y certificada bajo apercibimiento de desacato.

B. El edicto contendrá la siguiente información:

1. la alegación de filiación y alimentos;
2. el nombre de las partes;
3. las iniciales del nombre, la edad y la fecha de nacimiento del menor para quien se solicitó el establecimiento de la filiación y el establecimiento de una pensión alimentaria;
4. la advertencia de que si se establece la paternidad, se impondrá una pensión alimentaria de conformidad con lo establecido en las Guías y según los bienes y la capacidad para generar ingresos que tenga la parte;
5. la cantidad por concepto de pensión alimentaria reclamada;
6. la fecha a partir de la cual será efectiva la obligación;
7. la fecha en la que se emite la notificación;
8. la advertencia de que dentro de un término de treinta (30) días, podrá: (a) comparecer ante el empleado a cargo del caso e informar su intención de reconocer al menor y de participar del procedimiento, o (b) ejercer su derecho a presentar ante el juez administrativo de la ASUME una objeción a la *Notificación de alegación de filiación y de*

*establecimiento de pensión alimentaria*. El término de 30 días se contará a partir de la fecha de la publicación del edicto.

9. la advertencia de que si no comparece ante el empleado a cargo del caso u objeto ante el juez administrativo en el término establecido en el inciso 8 de esta Regla, se podrá continuar con los procedimientos sin más citarle ni oírle y que se podrá emitir en rebeldía una resolución mediante la que se establecerá la filiación del menor y una pensión alimentaria;

10. la advertencia a las partes de que en caso de comparecer ante el empleado a cargo del caso, éste le citará a una reunión en la que se procederá a considerar los argumentos y la prueba que a bien tengan las partes presentar para proceder con el establecimiento de la pensión alimentaria.

11. la advertencia a las partes de que al momento de comparecer ante el empleado a cargo del caso, deberán entregar la *Planilla de Información Personal y Económica* debidamente cumplimentada y certificada bajo apercibimiento de desacato.

### Regla 15.3. Términos

A. En los casos en los que no se requiera hacer gestiones de localización, el empleado a cargo del caso referirá la notificación para diligenciamiento personal dentro de un término de diez (10) días, que se contará a partir de haber evaluado el caso, de conformidad con la Regla 12.1 de este Reglamento.

B. En los casos en los que se requiere hacer gestiones de localización de la persona peticionada, el empleado a cargo del caso referirá la notificación para realizar el diligenciamiento personal dentro de los diez (10) días siguientes a la obtención de la dirección de la parte peticionada.

C. El empleado designado por el Administrador tendrá un término de diez (10) días para diligenciar personalmente la notificación. Este término se contará desde que el referido empleado reciba el documento que deberá diligenciarse.

D. En los casos en los que el empleado no haya podido entregar personalmente la notificación, la devolverá inmediatamente con un diligenciamiento negativo. El empleado expresará en su diligenciamiento negativo todas y cada una de las gestiones que realizó para diligenciar la notificación.

E. En los casos enumerados en la letra anterior, el empleado a cargo del caso solicitará la publicación de un edicto dentro de los siguientes cinco (5) días de haber recibido el diligenciamiento negativo.

F. El Administrador o el funcionario designado por éste tendrá diez (10) días, que se contarán a partir de haber recibido la solicitud de publicación de edicto para: (1) evaluar si se realizaron gestiones suficientes para diligenciar la notificación o si se hicieron esfuerzos razonables para localizar a la persona peticionada, (2) devolver el caso con recomendaciones de que se realicen gestiones adicionales de localización o (3) determinar en cuanto a la solicitud de publicación de edicto.

G. Cuando el Administrador determine que procede la solicitud del edicto, ordenará que se notifique a la persona peticionada a través de este medio. Dentro del término de diez (10) días a la publicación del edicto, el empleado a cargo de caso enviará la orden del Administrador autorizando la publicación del edicto y la *Notificación de alegación de filiación y de establecimiento de pensión alimentaria*, a la última dirección conocida de la persona peticionada.

## **REGLA 16. PROCEDIMIENTO CON POSTERIORIDAD A LA NOTIFICACIÓN**

### **Regla 16.1. Reunión ante el empleado a cargo del caso**

A. En los casos en los que la persona peticionada manifieste su intención de reconocer voluntariamente al menor y de participar en el procedimiento, el empleado a cargo del caso citará una reunión que se llevará a cabo en un término de veinte (20) días, que se contará a partir de la fecha en la que la persona peticionada manifieste su intención de reconocer al menor y de participar en el procedimiento. El empleado a cargo del caso tomará en consideración toda la prueba recopilada y presentada y emitirá la determinación que corresponda con respecto a la solicitud de filiación y alimentos.

B. La parte que interese cambiar la fecha podrá solicitarlo con cinco (5) días de anticipación a la fecha de la reunión. Si el empleado determina que procede la solicitud, la nueva reunión deberá calendarizarse dentro de un término de diez (10) días, que se contará a partir de la fecha en la que debía celebrarse la reunión que fue suspendida. Se le notificará a las partes y a sus representantes legales, de haberlos, la nueva fecha mediante llamada telefónica, fax o mediante cualquier otro medio disponible.

C. En aquellos casos en los que cualquiera de las partes no comparezca a la reunión, el empleado a cargo del caso podrá continuar el procedimiento sin la participación de ésta. No obstante, se le notificará por escrito la Resolución y se le advertirá del derecho a solicitar revisión ante el juez administrativo.

#### Regla 16.2. Objeción ante el juez administrativo

A. En los casos en los que la persona peticionada decida presentar una objeción a la notificación de filiación y de establecimiento de alimentos, podrá hacerlo mediante escrito o formulario provisto por la Administración, personalmente o a través del correo, fax o cualquier otro medio disponible a la oficina del juez administrativo de la región a la cual pertenezca su caso.

B. En aquellos casos en los que la parte peticionada no reconozca voluntariamente al menor, ponga en duda su paternidad o exija que se realicen pruebas genéticas para determinar la paternidad serán considerados como casos en los que la referida persona presenta una objeción a la Notificación de filiación y alimentos. Si las acciones anteriores las realiza la persona peticionada ante el empleado a cargo del caso, este deberá referir el caso ante el Juez administrativo para que este proceda a determinar lo que corresponda de conformidad con la Regla 21 (Resoluciones que el juez administrativo podrá emitir en los casos de filiación y alimentos) de este Reglamento.

#### Regla 16.3. Incomparecencia de la parte peticionada

A. En los casos en los que la parte peticionada no manifieste en el término de tiempo establecido, su intención de reconocer voluntariamente al menor y de participar en el procedimiento, ni objete ante el juez administrativo, el

empleado a cargo del caso citará a la persona peticionaria a una reunión que se celebrará en un término de veinte (20) días, que se contará a partir de la fecha en la que culmine el término que la parte peticionada tenía para manifestar su intención de participar en el procedimiento o para presentar su objeción ante el juez administrativo. El empleado a cargo del caso tomará en consideración toda la prueba recopilada y presentada, y emitirá la determinación que corresponda con respecto a la solicitud de filiación y alimentos.

#### **REGLA 17. ESTABLECIMIENTO DE LA PATERNIDAD**

A. En los casos ante el empleado a cargo del caso, la paternidad del menor podrá establecerse:

1. con base en un reconocimiento voluntario de paternidad formulado por la parte peticionada;
2. la prueba presentada por la parte peticionaria en los casos en los que la parte peticionada no comparezca ni objete.

B. En los casos ante el juez administrativo la paternidad del menor podrá establecerse:

1. con base en un reconocimiento voluntario de paternidad formulado por la parte peticionada;
2. con base en el resultado de las pruebas genéticas que el juez ordene por iniciativa propia o a solicitud de cualquiera de las partes o del procurador auxiliar de la ASUME; o
3. con base en la prueba presentada.

## **Regla 18. RECONOCIMIENTO VOLUNTARIO DE PATERNIDAD**

A. La parte peticionada podrá reconocer voluntariamente la paternidad que se le imputa sin que sea necesario ordenar la realización de pruebas genéticas, siempre y cuando las partes hayan sido asesoradas sobre las implicaciones legales y los derechos y efectos de tal reconocimiento tanto para el padre, la madre como para el menor. En tal caso, se procederá a completar el *Certificado de Paternidad* el cual será juramentado por la madre y el padre ante cualquiera de los funcionarios que dispone la Ley.

B. El Certificado de paternidad incluirá una notificación escrita de las alternativas disponibles, consecuencias legales, derechos (incluyendo si el padre es un menor de edad, cualquier derecho que le aplique a su estado de minoridad) y responsabilidades que surgen de la firma de dicho certificado de paternidad. La notificación será provista por escrito y oralmente a ambos firmantes antes de que suscriban el certificado de paternidad.

C. Se le advertirá a los firmantes del certificado que cualquiera de ellos podrá solicitar su rescisión presentando una petición a esos efectos en el Registro Demográfico donde fue inscrito el nacimiento dentro de los sesenta (60) días siguientes a la fecha en que se firmó el certificado. Transcurrido dicho término, el Certificado de Paternidad sólo podrá ser impugnado en el tribunal de acuerdo con el estado de Derecho vigente.

D. El Administrador o el funcionario que éste designe enviará el Certificado de Paternidad a la División del Registro Demográfico del

Departamento de Salud para que se enmiende el Acta de Nacimiento, y continuará con el procedimiento para establecer la pensión alimentaria.

### **Regla 19. PRUEBAS GENÉTICAS**

Regla 19.1. En los casos en los que la persona peticionada haya objetado la notificación de la alegación de filiación y de alimentos, el juez administrativo podrá por iniciativa propia o a petición de cualquiera de las partes o del procurador auxiliar de la Administración, ordenarle a las partes someterse a exámenes genéticos.

Regla 19.2. Se presumirá incontrovertible la paternidad en aquellos casos en los que un peticionado se niegue a someterse al examen genético ordenado por el juez administrativo.

Regla 19.3. En los casos en los que el juez administrativo haya ordenado la realización de pruebas genéticas, éste citará a una reunión dentro de los diez (10) días siguientes de haber recibido el resultado de éstas. El juez administrativo le notificará e interpretará el resultado de la prueba a las partes.

A. Si no hay objeción, la prueba será admitida en evidencia.

B. Si hay objeción, el juez administrativo citará a una vista que se celebrará en un término no menor de veinte (20) días a partir de la celebración de la reunión. La vista se notificará con por lo menos diez (10) días de antelación. El juez administrativo determinará lo procedente en cuanto a la admisibilidad de los resultados del examen genético.

Regla 19.4. Los casos en los que los resultados de la prueba se admitan en evidencia se registrarán por lo siguiente:

A. Si el examen genético produce una probabilidad de paternidad igual o mayor a noventa y ocho por ciento (98%), la paternidad se presumirá incontrovertible. En estos casos, queda fijada la paternidad del menor y se procede a determinar la pensión alimentaria.

B. Si el examen arroja una probabilidad de paternidad de entre noventa y cinco por ciento (95%) y noventa y siete punto nueve (97.9%) por ciento, la paternidad se presumirá controvertible, pero el peso de la prueba recaerá sobre el alegado padre.

C. Si el examen arroja una probabilidad de paternidad menor a noventa y cinco por ciento (95%), el peso de la prueba recaerá sobre la parte peticionaria de la acción.

D. En los casos mencionados en los incisos (b) y (c) de esta Regla el Juez señalará una vista que se celebrará en un término no menor de veinte (20) días a partir de la celebración de la reunión.

## **REGLA 20. RESOLUCIONES QUE EL ADMINISTRADOR PODRÁ EMITIR EN LOS CASOS DE FILIACIÓN Y ALIMENTOS**

### Regla 20.1. Resolución dictada en rebeldía para establecer la filiación y la obligación de proveer alimentos

A. En los casos en los que transcurran veinte (20) días, si la parte reside en Puerto Rico o treinta (30) días, si la parte reside fuera de Puerto Rico, contados a partir de la entrega personal de la *Notificación de la alegación en los casos de filiación y establecimiento de la pensión alimentaria*, y no se recibe una objeción o la persona peticionada no comparece, el empleado a cargo del caso tomará en consideración toda la prueba recopilada y presentada, y emitirá la

determinación que corresponda con respecto a la solicitud de filiación y alimentos.

B. En los casos en los que la notificación se realizó mediante la publicación de un edicto y transcurran treinta (30) días a partir de la publicación y no se presente una objeción o la parte peticionada no comparece, el empleado a cargo del caso tomará en consideración toda la prueba recopilada y presentada, y emitirá la determinación que corresponda con respecto a la solicitud de filiación y alimentos.

C. El empleado a cargo del caso emitirá la resolución en los próximos diez (10) días contados a partir de la celebración de la reunión establecida en la Regla 16.1 de este Reglamento.

D. El empleado a cargo del caso notificará la resolución a las partes y a sus representantes legales, de haberlos, mediante correo regular o mediante publicación de un edicto, si la notificación se realizó por este medio, en un término no mayor de catorce (14) días, que se contará a partir de la fecha en que fue emitida. El original de la resolución se archivará en el expediente del caso

E. La Resolución contendrá una advertencia a las partes de su derecho a solicitar revisión ante el juez administrativo dentro de veinte (20) días, si reside en Puerto Rico o treinta (30) días, si reside fuera de Puerto Rico, a partir del envío por correo de la resolución o de publicado el edicto.

Regla 20.2. Resolución para establecer la filiación y la obligación de proveer alimentos por estipulación

A. Luego de establecida la filiación y culminado el proceso de investigación, las partes podrán estipular la cantidad que se pagará por concepto de pensión alimentaria. Las partes deberán presentar la estipulación en un documento firmado por ambos. El empleado a cargo del caso evaluará:

1. que la cantidad acordada esté conforme a la cuantía que habría resultado si se hubiesen aplicado las Guías, o

2. que existe justa causa para acordar una cantidad diferente a la que resultaría de haberse aplicado las Guías; que el acuerdo es beneficioso y que resulta en el mejor interés del menor. El empleado a cargo del caso deberá consignar en la resolución que emita para establecer la pensión alimentaria las razones que tomó en consideración para permitir una pensión diferente a la que habría resultado de haber aplicado las Guías.

3. En los casos en los que haya una cesión de derecho conforme a la legislación local y federal, el empleado a cargo del caso deberá establecer la pensión alimentaria de acuerdo con las Guías y con el procedimiento establecido en este Reglamento.

B. En los casos en los que el empleado a cargo del caso determine que procede acoger la estipulación sometida por las partes, emitirá una resolución en la que se establecerá la filiación del menor y una pensión alimentaria cuya cantidad será igual a la que acordaron las partes.

C. Cuando el empleado a cargo del caso determine que no existe justa causa para aceptar una estipulación por una cantidad diferente a la que resultaría de la aplicación de las Guías, emitirá una resolución en la que establecerá la filiación y la pensión alimentaria por la cantidad que resulte de la aplicación de éstas.

D. La resolución contendrá una advertencia a las partes de su derecho a solicitar revisión ante el juez administrativo dentro de veinte (20) días, si reside en Puerto Rico o treinta (30) días, si reside fuera de Puerto Rico, que se contarán a partir de la fecha de notificación.

E. El empleado a cargo del caso notificará la resolución a las partes y a sus representantes legales, de haberlos, mediante correo regular en un término no mayor de catorce (14) días, que se contará a partir de la fecha en que fue emitida. El original de la resolución se archivará en el expediente del caso.

F. La resolución contendrá la siguiente información:

1. El nombre y la fecha de nacimiento del menor alimentista, la descripción del grupo familiar de las partes incluyendo número de dependientes, el resumen de los cálculos incluyendo ingresos, deducciones, gastos considerados y ajustes, los criterios considerados en caso de que la estipulación sea por una cantidad diferente a la que resultaría de la aplicación de las Guías, la fecha en que se firmó la estipulación y cualquier otro asunto relevante.

Regla 20.3. Resolución para establecer la filiación y la obligación de proveer alimentos

A. En los casos en los que quede establecida la paternidad y las partes no estipulen una pensión alimentaria, el empleado a cargo del caso la computará con base en la prueba presentada y de conformidad con las Guías.

B. El empleado a cargo del caso emitirá una resolución en la que establecerá la filiación del menor y la pensión alimentaria que resulte de la aplicación de las Guías.

C. La resolución contendrá una advertencia a las partes de su derecho a solicitar revisión ante el juez administrativo dentro de veinte (20) días si reside en Puerto Rico o treinta (30) días si reside fuera de Puerto Rico, que se contarán a partir de la fecha de notificación.

D. El empleado a cargo del caso notificará la resolución a las partes y a sus representantes legales, de haberlos, mediante correo regular en un término no mayor de catorce (14) días, que se contará a partir de la fecha en que fue emitida. El original de la resolución se archivará en el expediente del caso.

E. La resolución contendrá la siguiente información:

1. El nombre y la fecha de nacimiento del menor alimentista, la descripción del grupo familiar de las partes, incluyendo número de dependientes, el resumen de los cálculos, que incluya ingresos, deducciones, gastos considerados y ajustes, y cualquier otro asunto relevante.

## **REGLA 21. RESOLUCIONES QUE EL JUEZ ADMINISTRATIVO PODRÁ EMITIR EN LOS CASOS DE FILIACIÓN Y ALIMENTOS**

Regla 21.1 En los casos en los que la persona peticionada objete la *Notificación de alegación de filiación y de establecimiento de pensión alimentaria*, el juez administrativo resolverá la controversia de filiación y cuando la prueba presentada ante sí sea suficiente para computar una pensión alimentaria conforme a las Guías, el juez administrativo tendrá la obligación de computarla. En estos casos el Juez administrativo emitirá la orden de filiación y alimentos. El Juez administrativo procederá de igual forma en aquellos casos en los que, luego de haber resuelto la controversia sobre la paternidad, las partes estipulen una pensión alimentaria que sea conforme a las Guías.

Regla 21.2. El contenido de la orden que emita el juez administrativo en los casos enumerados en el inciso anterior se ajustará a lo dispuesto en el Capítulo 9 de este Reglamento. (Procedimiento de adjudicación ante el juez Administrativo de la Administración para el Sustento de Menores)

Regla 21.3. En los casos en los que la persona peticionada objete la *Notificación de alegación de filiación y de establecimiento de pensión alimentaria*, el juez administrativo resolverá la controversia de filiación y si la prueba presentada ante sí no es suficiente para computar una pensión alimentaria conforme a las Guías, emitirá una resolución interlocutoria mediante la que dispondrá de la controversia sobre la paternidad y devolverá el caso para que el empleado a cargo realice la investigación pertinente y establezca una pensión alimentaria conforme a lo establecido en las Reglas 20.2 ó 20.3 de este Reglamento.

## **CAPÍTULO 4: ESTABLECIMIENTO, MODIFICACIÓN Y REVISIÓN DE LA PENSIÓN ALIMENTARIA**

### **REGLA 22. MODIFICACIÓN Y REVISIÓN DE LAS PENSIONES ALIMENTARIAS**

A. La pensión alimentaria sólo podrá ser revisada o modificada según se detalla a continuación:

1. El Administrador podrá revisar, por iniciativa propia o a solicitud de parte, la cuantía fijada como pensión alimentaria cada tres años.

2. Cualquiera de las partes podrá solicitar la modificación de la pensión alimentaria en cualquier momento cuando ocurran cambios sustanciales en las circunstancias del alimentista o de cualquiera de las partes. A estos fines, se consideraran cambios sustanciales:

a. cuando estén presentes variaciones imprevistas y significativas en las circunstancias de cualquiera de las partes, tales como: cambios en sus ingresos, cambios en su capacidad para generar ingresos, cambios en sus egresos, gastos o capital, cambios en las necesidades del menor, en las de la persona custodia o en las de la persona no custodia; entre otros;

b. cuando surja nueva información que no estuvo disponible por causas no imputables a la parte perjudicada;

c. cuando de la aplicación de las Guías resulte una cantidad diferente a la que de hecho se ordenó y no sea un caso en el que exista justa causa, según las disposiciones de la Regla 20.2 (a) de este Reglamento;

d. cuando mediante una orden de pensión alimentaria haya necesidad de proveer para el cuidado de salud de un menor.

## **REGLA 23. NOTIFICACIÓN DE ALEGACIÓN EN CASOS DE ESTABLECIMIENTO, MODIFICACIÓN O REVISIÓN DE UNA PENSIÓN ALIMENTARIA**

### Regla 23.1. Formas de notificar:

A. La notificación de la alegación para establecer, modificar o revisar la orden de pensión alimentaria le será enviada a la persona peticionada por correo certificado con acuse de recibo o le será entregada personalmente. Dicha notificación, se le enviará a la parte peticionaria y a su representante legal, de haberlo, mediante correo ordinario.

B. En los casos en los que la parte peticionada no pueda ser notificada por los medios antes mencionados, debido a que, a pesar de haberse realizado los esfuerzos razonables de localización no pudo ser localizada, el empleado a cargo del caso le solicitará al Administrador que se le notifique a la persona peticionada a través de la publicación de un edicto en un periódico de circulación general en Puerto Rico.

C. En los casos en los que la persona peticionada resida fuera de Puerto Rico, la notificación se hará de conformidad con lo establecido en el Capítulo 5 de este Reglamento.

### Regla 23.2. Contenido de la notificación o del edicto:

A. La notificación contendrá la siguiente información:

1. la alegación de alimentos, modificación o revisión de la pensión alimentaria.

2. el nombre de las partes

3. el nombre, la edad y la fecha de nacimiento del menor para quien se solicitó el establecimiento, la modificación o revisión de una pensión alimentaria;

4. la advertencia de que se impondrá una pensión alimentaria de conformidad con lo establecido en las Guías y según los bienes y la capacidad para generar ingresos que tenga la parte.

5. la cantidad por concepto de pensión alimentaria reclamada.

6. la fecha a partir de la cual será efectiva la obligación.

7. la fecha en la que se emite la notificación.

8. la advertencia de que dentro de un término de veinte (20) días, si reside en Puerto Rico o de treinta (30) días, si reside fuera de Puerto Rico, podrá: (a) comparecer ante el empleado del caso e informar su intención de cooperar y participar del procedimiento, o (b) ejercer su derecho a presentar ante el juez administrativo de la ASUME una objeción a la notificación de alegación de establecimiento, modificación, revisión de pensión alimentaria. El término de 20 ó 30 días se contará desde la fecha de la notificación.

9. la advertencia de que si no comparece ante el empleado a cargo del caso u objeta ante el juez administrativo en los términos establecidos en el inciso 8 de esta Regla, se podrá continuar con los

procedimientos sin más citarle ni oírle y que se podrá emitir en rebeldía una resolución mediante la que se establecerá, modificará o revisará la pensión alimentaria del menor.

10. En la notificación se le advertirá a las partes que, en caso de comparecer ante el empleado a cargo del caso, éste le citará a una reunión en la que se procederá a considerar los argumentos y la prueba que a bien tengan las partes presentar para proceder con el establecimiento, modificación o revisión de la pensión alimentaria.

11. la advertencia a las partes de que al momento de comparecer ante el empleado a cargo del caso, deberán entregar la *Planilla de Información Personal y Económica* debidamente cumplimentada y certificada bajo apercibimiento de desacato.

B. En los casos en los que se solicite la modificación o revisión de una pensión alimentaria, la notificación contendrá, además, la información siguiente:

1. la cantidad a la que asciende la pensión alimentaria cuya modificación o revisión se solicita;
2. la fecha desde la cual es efectiva la pensión alimentaria vigente
3. el cambio en las circunstancias que alega la parte para solicitar la modificación de la pensión alimentaria.

C. El edicto contendrá la siguiente información:

1. la alegación de alimentos, modificación o revisión de la pensión alimentaria;

2. el nombre de las partes;
3. las iniciales del nombre, la edad y la fecha de nacimiento del menor para quien se solicitó el establecimiento, la modificación o revisión de una pensión alimentaria;
4. la advertencia de que se impondrá una pensión alimentaria de conformidad con lo establecido en las Guías y según los bienes y la capacidad para generar ingresos que tenga la parte;
5. la cantidad por concepto de pensión alimentaria reclamada;
6. la fecha a partir de la cual será efectiva la obligación;
7. la fecha en la que se emite la notificación;
8. la advertencia de que dentro de un término de veinte (20) días, si reside en Puerto Rico o de treinta (30) días, si reside fuera de Puerto Rico, podrá: (a) comparecer ante el empleado a cargo del caso e informar su intención de cooperar y participar del procedimiento, o (b) ejercer su derecho a presentar ante el juez administrativo de la ASUME una objeción a la notificación de alegación de establecimiento, modificación, revisión de pensión alimentaria. El término de 20 ó 30 días se contará desde la fecha de la notificación;
9. la advertencia de que si no comparece ante el empleado a cargo del caso u objeta ante el juez administrativo en los términos establecidos en el inciso 8 de esta Regla, se podrá continuar con los procedimientos sin más citarle ni oírle y que se podrá emitir en rebeldía

una resolución mediante la que se establecerá, modificará o revisará la pensión alimentaria del menor.

10. En la notificación se le advertirá a las partes que en caso de comparecer ante el empleado a cargo del caso, éste le citará a una reunión en la que se procederá a considerar los argumentos y la prueba que a bien tengan las partes presentar para proceder con el establecimiento, modificación o revisión de la pensión alimentaria.

11. la advertencia a las partes de que al momento de comparecer ante el empleado a cargo del caso, deberán entregar la *Planilla de Información Personal y Económica* debidamente cumplimentada y certificada bajo apercibimiento de desacato.

D. En los casos en los que se solicite la modificación o revisión de una pensión alimentaria, el edicto contendrá, además, la información que se enumera en el inciso B de esta Regla.

### Regla 23.3. Términos.

A. En los casos en los que no se requiere hacer gestiones de localización, el empleado a cargo del caso tendrá un termino de diez (10) días, que se contará a partir de haber evaluado el caso de conformidad con la Regla 12.1 de este Reglamento, para enviar la notificación por correo certificado con acuse de recibo o para entregarla personalmente en aquellos casos en los que ello sea posible debido a que la persona peticionada se encuentra en la oficina del empleado a cargo del caso.

B. En los casos en los que se requiere hacer gestiones de localización, el empleado a cargo del caso enviará la notificación por correo certificado con acuse de recibo o la entregará personalmente dentro de los diez (10) días siguientes a que se obtenga la dirección de la parte peticionada.

C. En los casos en los que se han agotado los esfuerzos razonables de localización, el empleado a cargo del caso le solicitará al Administrador la publicación de un edicto dentro de los cinco (5) días siguientes de haber culminado el término para realizar los esfuerzos razonables de localización. Deberán acreditarse las diligencias y los esfuerzos que se realizaron para notificar por correo a la persona peticionada.

D. El Administrador o el funcionario designado por éste, tendrá diez (10) días, que se contarán a partir de haber recibido la solicitud de publicación de edicto para: (1) evaluar si se realizaron gestiones suficientes para diligenciar la notificación o esfuerzos razonables para localizar a la persona peticionada, (2) devolver el caso con recomendaciones de que se realicen gestiones adicionales de localización o (3) determinar en cuanto a la solicitud de publicación de edicto.

E. Cuando el Administrador determine que procede la solicitud del edicto, ordenará que se notifique a la persona peticionada a través de este medio. Dentro del término de diez (10) días a la publicación del edicto, el empleado a cargo de caso enviará la orden del Administrador autorizando la publicación del edicto y la *Notificación de la alegación para establecer, modificar o revisar la orden de pensión alimentaria*

F. En los casos extraordinarios en los que se requiera diligenciar personalmente la *Notificación de alegación en los casos de establecimiento, modificación o revisión de una pensión alimentaria*, el empleado a cargo del caso seguirá el procedimiento establecido en la Regla 15.3 de este Reglamento.

## **REGLA 24. PROCEDIMIENTO CON POSTERIORIDAD A LA NOTIFICACIÓN**

### **Regla 24.1. Reunión ante el empleado a cargo del caso**

A. En los casos en los que la persona peticionada manifieste su intención de cooperar y de participar en el procedimiento, el empleado a cargo del caso citará una reunión que se llevará a cabo en un término de veinte (20) días, que se contará a partir de la fecha en la que en la que la parte peticionada haya manifestado su intención de participar en el procedimiento. El empleado a cargo del caso tomará en consideración toda la prueba recopilada y presentada y emitirá la determinación que corresponda con respecto a la solicitud de establecimiento, modificación o revisión de una pensión alimentaria.

B. La parte que interese cambiar la fecha podrá solicitarlo con cinco (5) días de anticipación a la fecha de la reunión. Si el empleado determina que procede la solicitud, la nueva reunión deberá calendarizarse dentro de un término de diez (10) días, que se contará a partir de la fecha en la que debía celebrarse la reunión que fue suspendida. Se le notificará a las partes y a sus representantes legales, de haberlos, la nueva fecha mediante llamada telefónica, fax o mediante cualquier otro medio disponible.

C. En aquellos casos en los que cualquiera de las partes no comparezca a la reunión, el empleado a cargo del caso podrá continuar el procedimiento sin la

participación de ésta. No obstante, se le notificará por escrito la Resolución y se le advertirá del derecho a solicitar revisión ante el juez administrativo.

#### Regla 24.2. Objeción ante el juez administrativo

A. En los casos en los que la persona peticionada decida presentar una objeción a la *Notificación de alegación en casos de establecimiento, modificación o revisión de una pensión alimentaria* de alimentos, podrá hacerlo mediante escrito o formulario provisto por la Administración; personalmente o a través del correo, fax o cualquier otro medio disponible a la oficina del juez administrativo de la región a la cual pertenezca su caso.

#### Regla 24.3. Incomparecencia de la parte peticionada

A. En los casos en los que la parte peticionada no manifieste, en el término de tiempo establecido, su intención de participar en el procedimiento ni objete ante el juez administrativo, el empleado a cargo del caso citará a la persona peticionaria a una reunión, que se celebrará en un término de veinte (20) días, que se contará a partir de la fecha en la que culmine el término que la parte peticionada tenía para manifestar su intención de participar en el procedimiento o de objetar ante el juez administrativo. El empleado a cargo del caso tomará en consideración toda la prueba recopilada y presentada, y emitirá la determinación que corresponda con respecto a la solicitud de establecimiento, modificación y revisión de la pensión alimentaria.

## **REGLA 25. RESOLUCIONES QUE EL ADMINISTRADOR PODRÁ EMITIR EN LOS CASOS DE ESTABLECIMIENTO, MODIFICACIÓN O REVISIÓN DE UNA PENSIÓN ALIMENTARIA**

### Regla 25.1. Resolución dictada en rebeldía para establecer, modificar o revisar una pensión alimentaria.

A. En los casos en los que transcurran veinte (20) días, si la parte reside en Puerto Rico o treinta (30) días, si la parte reside fuera de Puerto Rico, contados a partir de la fecha de la notificación o de la entrega personal de la *Notificación de la alegación en los casos de establecimiento, modificación o revisión de una pensión alimentaria* y no se recibe una objeción o la persona peticionada no comparece, el empleado a cargo del caso tomará en consideración toda la prueba recopilada y presentada, y emitirá la determinación que corresponda con respecto a la solicitud de establecimiento, modificación o revisión de la pensión alimentaria.

B. En los casos en los que la notificación se realizó mediante la publicación de un edicto y transcurran treinta (30) días a partir de su publicación y no se presente una objeción o la parte peticionada no comparezca, el empleado a cargo del caso tomará en consideración toda la prueba recopilada y presentada, y emitirá la determinación que corresponda con respecto a la solicitud de establecimiento, modificación o revisión de la pensión alimentaria.

C. El empleado a cargo del caso emitirá la resolución en los próximos diez (10) días contados a partir de la celebración de la reunión establecida en la Regla 24.3 de este Reglamento.

D. El empleado a cargo del caso notificará la resolución a las partes y a sus representantes legales, de haberlos, mediante correo regular o mediante publicación de un edicto, si la notificación se realizó por este medio, en un término no mayor de catorce (14) días, que se contará a partir de la fecha en que fue emitida. El original de la resolución se archivará en el expediente del caso

E. La resolución contendrá una advertencia a las partes de su derecho a solicitar revisión ante el juez administrativo dentro de veinte (20) días, si reside en Puerto Rico o treinta (30) días, si reside fuera de Puerto Rico, a partir del envío por correo de la resolución o de publicado el edicto.

Regla 25.2. Resolución para establecer, modificar o revisar una pensión alimentaria por estipulación.

A. Culminado el proceso de investigación, las partes podrán estipular la cantidad que se pagará por concepto de pensión alimentaria. Las partes deberán presentar la estipulación en un documento firmado por ambos. El empleado a cargo del caso evaluará:

1. que la cantidad acordada esté conforme con la cuantía que habría resultado si se hubiesen aplicado las Guías, o

2. que existe justa causa para acordar una cantidad diferente a la que resultaría de haberse aplicado las Guías, que el acuerdo es beneficioso y que resulta en el mejor interés del menor. El empleado a cargo del caso deberá consignar en la resolución que emita para establecer la pensión alimentaria, las razones que tomó en consideración

para permitir una pensión diferente a la que habría resultado de haber aplicado las Guías.

3. En los casos en los que haya una cesión de derecho conforme a la legislación local y federal, el empleado a cargo del caso deberá establecer la pensión alimentaria de acuerdo con las Guías y con el procedimiento establecido en este Reglamento.

B. En los casos en los que el empleado a cargo del caso determine que procede acoger la estipulación sometida por las partes, emitirá una resolución en la que se establecerá una pensión alimentaria cuya cantidad será igual a la que acordaron las partes.

C. Cuando el empleado a cargo del caso determine que no existe justa causa para aceptar una estipulación por una cantidad diferente a la que resultaría de la aplicación de las Guías, emitirá una resolución en la que establecerá una pensión alimentaria por la cantidad que resulte de la aplicación de éstas.

D. La resolución contendrá una advertencia a las partes de su derecho a solicitar revisión ante el juez administrativo dentro de veinte (20) días, si reside en Puerto Rico o treinta (30) días, si reside fuera de Puerto Rico, que se contarán a partir de la fecha de notificación.

E. El empleado a cargo del caso notificará la resolución a las partes y a sus representantes legales, de haberlos, mediante correo regular en un término no mayor de catorce (14) días, que se contará a partir de la fecha en que fue emitida. El original de la resolución se archivará en el expediente del caso.

F. La resolución contendrá la siguiente información:

1. El nombre y la fecha de nacimiento del menor alimentista, la descripción del grupo familiar de las partes, incluyendo número de dependientes, el resumen de los cálculos incluyendo ingresos, deducciones, gastos considerados y ajustes, los criterios considerados en caso de que la estipulación sea por una cantidad diferente a la que resultaría de la aplicación de las Guías, la fecha en que se firmó la estipulación, y cualquier otro asunto relevante.

Regla 25.3. Resolución para establecer, modificar o revisar una pensión alimentaria.

A. Cuando las partes no estipulen una pensión alimentaria ni objeten ante el juez administrativo, o en aquellos casos en los que el juez administrativo devuelva el expediente al empleado a cargo del caso, éste computará la pensión alimentaria con base en la prueba presentada y de conformidad con las Guías.

B. El empleado a cargo del caso emitirá una resolución en la que establecerá la pensión alimentaria que resulte de la aplicación de las Guías.

C. La resolución contendrá una advertencia a las partes de su derecho a solicitar revisión ante el Juez administrativo dentro de veinte (20) días, si reside en Puerto Rico o treinta (30) días, si reside fuera de Puerto Rico, que se contarán a partir de la fecha de notificación.

D. El empleado a cargo del caso notificará la resolución a las partes y a sus representantes legales, de haberlos, mediante correo regular en un término no mayor de catorce (14) días, que se contará a partir de la fecha en que fue emitida. El original de la resolución se archivará en el expediente del caso.

E. La resolución contendrá la siguiente información:

1. El nombre y la fecha de nacimiento del menor alimentista, la descripción del grupo familiar de las partes incluyendo número de dependientes, el resumen de los cálculos incluyendo ingresos, deducciones, gastos considerados y ajustes, y cualquier otro asunto relevante.

**REGLA 26. RESOLUCIONES QUE EL JUEZ ADMINISTRATIVO PODRÁ EMITIR EN LOS CASOS DE ESTABLECIMIENTO, MODIFICACIÓN O REVISIÓN DE UNA PENSIÓN ALIMENTARIA.**

Regla 26.1. En los casos en los que la persona peticionada objete la *Notificación de alegación en casos de establecimiento, modificación o revisión de una pensión alimentaria*, el juez administrativo resolverá la objeción y, de ello proceder, computará la pensión alimentaria cuando la prueba presentada ante sí sea suficiente para computar una pensión alimentaria conforme a las Guías. En estos casos, el Juez administrativo emitirá la orden de establecimiento, modificación o revisión de la pensión alimentaria. El juez administrativo procederá de igual forma en aquellos casos en los que, luego de haber resuelto la objeción, las partes estipulen una pensión alimentaria que sea conforme a las Guías.

Regla 26.2. El contenido de la orden que emita el juez administrativo en los casos enumerados en el inciso anterior se ajustará a lo dispuesto en el Capítulo 9 de este Reglamento.

Regla 26.3. En los casos en los que la persona peticionada objete la *Notificación de alegación en casos de establecimiento, modificación o revisión de una*

*pensión alimentaria*, el juez administrativo resolverá la objeción. En los casos en los que, luego de evaluada la objeción, haya que establecer, modificar o revisar la pensión alimentaria, el juez administrativo devolverá el expediente al empleado a cargo del caso cuando no cuente con prueba suficiente para establecer, modificar o revisar una pensión alimentaria de conformidad con las Guías. Recibido el expediente, el empleado a cargo del caso realizará la investigación pertinente y establecerá una pensión alimentaria conforme a lo establecido en las Reglas 25.2 ó 25.3 de este Reglamento.

## **CAPÍTULO 5: CASOS INTERESTATALES**

### **REGLA 27. DISPOSICIONES GENERALES**

Regla 27.1. Son casos interestatales aquellos en los que una parte se encuentra en un estado, según definido en la Regla 5.A.12 de este Reglamento y la otra parte se encuentra en Puerto Rico. Estos casos se clasificarán como:

- A. Casos de jurisdicción extendida o casos “long arm jurisdiction”;
- B. Casos entre dos jurisdicciones o casos “two states action procedure”.

Los casos entre dos jurisdicciones se clasificarán, además, como:

1. Casos iniciadores, o
2. Casos recurridos.

Regla 27.2. Los casos iniciadores se atenderán de conformidad con lo dispuesto en la Ley Interestatal y en este Reglamento. En los casos de jurisdicción extendida y en los casos recurridos se aplicará el derecho sustantivo y procesal vigente en Puerto Rico, por lo que dichos casos se atenderán de conformidad

con la Ley Interestatal, la Ley Orgánica de la ASUME, este Reglamento y las Guías.

REGLA 27.3. En los casos interestatales, la Administración podrá solicitar a otros estados la colaboración para realizar descubrimiento de prueba y, a solicitud de otro estado, ordenar a una parte sobre la que tiene jurisdicción, responder al descubrimiento de prueba requerido por ese estado.

Regla 27.4. En los casos en los que un estado recurrido solicite información adicional, el empleado a cargo del caso la remitirá dentro de los próximos treinta (30) días de habersele requerido. Además, deberá informar cualquier información nueva que obtenga dentro de los siguientes diez (10) días de haberla recibido.

Regla 27.5. En los casos en los que se solicite el establecimiento de la paternidad y de una pensión alimentaria o sólo el establecimiento de una pensión alimentaria se aplicarán las Reglas 28 (Fundamentos para adquirir jurisdicción sobre la persona) a 32 (Casos entre dos jurisdicciones: Puerto Rico como estado recurrido) de este Reglamento. En los casos en los que se solicite la modificación de una orden emitida por un tribunal de Puerto Rico o por la Administración, o en los que se solicite que una orden de pensión alimentaria emitida por otro estado se ponga en vigor, se modifique o se modifique y ponga en vigor, se aplicarán las Reglas 33(Casos de jurisdicción extendida: modificación de una orden de pensión alimentaria emitida por la Administración por un tribunal en Puerto Rico) a 34 ( Casos entre dos jurisdicciones: Modificación y/o ejecución de una orden de pensión alimentaria emitida por otro estado o

ejecución de una orden de retención de ingresos emitida por otro estado) de este Reglamento.

## **REGLA 28. FUNDAMENTOS PARA ADQUIRIR JURISDICCIÓN SOBRE LA PERSONA**

Cuando en la Administración se reciba una solicitud de servicios y una de las partes resida en un estado y la otra en Puerto Rico, la Administración adquirirá jurisdicción sobre la persona que reside fuera de Puerto Rico cuando:

A. La persona sea emplazada personalmente;

B. la persona se somete voluntariamente a la jurisdicción en forma expresa o tácita, cuando consienta o presente un documento o escrito que tenga el efecto de renunciar a la defensa de falta de jurisdicción sobre su persona;

C. la persona haya residido en Puerto Rico con el menor;

D. la persona haya residido en Puerto Rico y proveyó gastos prenatales o alimentos para el menor;

E. el menor reside en Puerto Rico como resultado de los actos o directrices de la persona;

F. la persona sostuvo relaciones sexuales en Puerto Rico y el menor pudo haber sido concebido en esa relación sexual;

G. la persona haya reconocido o inscrito al menor, de conformidad con el estado de Derecho vigente; o

H. cuando exista cualquier otro fundamento compatible con la Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico y la de Estados Unidos de América para adquirir jurisdicción sobre la persona.

## **REGLA 29. EVALUACIÓN POR PARTE DEL EMPLEADO A CARGO DEL CASO**

Regla 29.1. Cuando un empleado reciba una solicitud de servicios en un caso interestatal, la evaluará a la luz de la Regla 28 (Fundamentos para adquirir jurisdicción sobre la persona) de este Reglamento, para determinar si la Administración puede adquirir jurisdicción sobre la persona peticionada no residente en Puerto Rico.

Regla 29.2. Cuando el empleado determine que la Administración puede adquirir jurisdicción sobre la persona no residente, el procedimiento para el establecimiento de paternidad y de una pensión alimentaria, o sólo para el establecimiento de una pensión alimentaria se realizará según lo dispuesto en la Regla 30 (Casos de jurisdicción extendida o casos “long arm jurisdiction”) de este Reglamento. En estos casos, si el empleado que evaluó la solicitud pertenece a una oficina local de la Administración, éste será el empleado a cargo del caso. Si el empleado que evaluó la solicitud pertenece a una oficina regional de la Administración referirá el caso a la oficina local correspondiente.

Regla 29.3. Cuando el empleado determine que la Administración no puede adquirir jurisdicción sobre la persona de conformidad con la Regla 28 (Fundamentos para adquirir jurisdicción sobre la persona) de este Reglamento, el Procedimiento para el establecimiento de paternidad y de alimentos o para el establecimiento de una pensión alimentaria se realizará según lo dispuesto en la Regla 31 (Casos entre dos jurisdicciones: Puerto Rico como estado iniciador) de este Reglamento.

## **REGLA 30. CASOS DE JURISDICCIÓN EXTENDIDA O CASOS “LONG ARM JURISDICTION”**

### Regla 30.1. Forma de Notificación

A. En los casos en los que Puerto Rico puede ejercer su jurisdicción sobre la parte peticionada no residente, le notificará la *Alegación en los casos de filiación y establecimiento de la pensión alimentaria* o la *Alegación en los casos de establecimiento de una pensión alimentaria* mediante la publicación de un edicto en un periódico de circulación general en Puerto Rico y mediante el envío de la notificación por correo certificado con acuse de recibo a la última dirección conocida de dicha persona.

### Regla 30.2. Contenido de la notificación

A. La notificación contendrá la siguiente información:

1. la alegación de filiación y alimentos o la alegación para el establecimiento de una pensión alimentaria, según sea el caso;
2. el nombre de las partes;
3. el nombre, la edad y la fecha de nacimiento del menor para quien se solicitó el establecimiento de la filiación y de una pensión alimentaria o sólo el establecimiento de la pensión alimentaria;
4. en los casos de filiación, la advertencia de que si se establece la paternidad, se impondrá una pensión alimentaria;
5. la advertencia de que la pensión alimentaria se establecerá de conformidad con lo dispuesto en las Guías y según los bienes y la capacidad para generar ingresos que tenga la parte;
6. la cantidad por concepto de pensión alimentaria reclamada;

7. la fecha a partir de la cual será efectiva la obligación;

8. la fecha en la que se emite la notificación;

9. la advertencia de que dentro de un término de treinta (30) días podrá: (a) comparecer ante el empleado a cargo del caso e informar su intención de reconocer al menor y/o de participar del procedimiento, o (b) ejercer su derecho a presentar ante el juez administrativo una objeción a la Notificación de *alegación en los casos de filiación y establecimiento de la pensión alimentaria* o una objeción a la *Notificación de la alegación en los casos de establecimiento de una pensión alimentaria*. El término de treinta (30) días se contará a partir de la fecha de la notificación;

10. la advertencia de que si no comparece ante el empleado a cargo del caso u objeta ante el juez administrativo en el término establecido en el inciso 9 de esta Regla, se podrá continuar con los procedimientos sin más citarle ni oírle y que se podrá emitir en rebeldía una resolución mediante la que se establecerá la filiación del menor y una pensión alimentaria o sólo una pensión alimentaria, según sea el caso;

11. la advertencia a las partes de que en caso de comparecer ante el empleado a cargo del caso, éste le citará a una reunión en la que se procederá a considerar los argumentos y la prueba que a bien tengan las partes presentar para proceder con el establecimiento de la filiación y de la pensión alimentaria o de la pensión alimentaria, según sea el caso.

12. La advertencia de que deberá cumplimentar y enviar o entregar la *Planilla de Información Personal y Económica* al momento de

manifestar su intención de cooperar o de presentar su objeción ante el juez administrativo. La parte deberá certificar la *Planilla de Información Personal y Económica* bajo apercibimiento de desacato.

Regla 30.3. Términos.

A. El empleado a cargo del caso solicitará la publicación del edicto dentro de los siguientes diez (10) días de haber recibido la información de que la parte peticionada reside fuera de Puerto Rico. Cuando la información la haya provisto la parte peticionaria, ésta deberá certificar mediante declaración jurada que, a su mejor entender, la parte peticionada reside fuera de Puerto Rico. Deberá incluirse, además, la documentación sobre la fuente donde se obtuvo la dirección de la parte peticionada.

B. El Administrador o el funcionario designado por éste tendrá diez (10) días, que se contarán a partir de haber recibido la solicitud de publicación de edicto para atender la misma.

Regla 30.4. Procedimiento con posterioridad a la notificación de la alegación:

Notificada la alegación a la parte peticionada, el procedimiento para el establecimiento de la filiación y el establecimiento de una pensión alimentaria se realizará de conformidad con lo establecido en las Reglas 16 a 21 del Capítulo 3 de este Reglamento.

Regla 30.5. Procedimiento con posterioridad a la notificación de la alegación:

Notificada la alegación a la parte peticionada, el procedimiento para el establecimiento de la pensión alimentaria se realizará de conformidad con lo establecido en las Reglas 24 a 26 del Capítulo 4 de este Reglamento.

## **REGLA 31. CASOS ENTRE DOS JURISDICCIONES: PUERTO RICO COMO ESTADO INICIADOR**

Regla 31.1. Cuando Puerto Rico actúe como estado iniciador, el empleado de la local al que le corresponda evaluar el caso, lo referirá a la Unidad Interestatal de la Región a la cual pertenezca el caso. El empleado de la local realizará la gestión anterior en un término de cinco (5) días, que se contará a partir de la fecha en que determine que la Administración no puede ejercer su jurisdicción sobre la persona peticionada no residente.

Regla 31.2. El empleado de la Unidad Interestatal a quien se le asigne la solicitud de servicios será el empleado a cargo del caso. Este procederá a completar la petición de alimentos interestatales con la información personal y económica de la persona que reside en Puerto Rico y procederá a recopilar los documentos que falten y que sean necesarios para permitir que el estado recurrido, pueda fijar la paternidad y/o establecer una pensión alimentaria.

El empleado deberá especificar el remedio solicitado e incluir la información siguiente:

- a) el nombre, la dirección residencial y el número de seguro social de la persona custodia, de la persona no custodia y del menor;
- b) el nombre, el sexo, la dirección residencial y la fecha de nacimiento de cada menor para quien se solicita la filiación y el establecimiento de una pensión alimentaria, o el establecimiento, la modificación o la revisión de la pensión alimentaria;
- c) una copia certificada de cualquier orden de pensión alimentaria vigente y de su traducción al idioma inglés; y

d) cualquier otra información relevante para localizar o identificar a la otra parte.

Regla 31.3. Una vez el empleado a cargo del caso cumplimente el formulario correspondiente, éste lo remitirá en original y dos copias junto con la totalidad de la información y la documentación recopilada al Registro Central de la Administración.

Regla 31.4. El Registro Central de la Administración acusará el recibo de la información, anotará el incidente en el expediente del caso y procederá a revisar el contenido de la información que le haya enviado la Unidad Interestatal. A partir del recibo de la información, el Registro Central tendrá un término de diez (10) días laborables para revisarla.

Regla 31.5. Cuando el Registro Central determine que la documentación que recibió de la Unidad Interestatal está completa o es suficiente para que el estado recurrido pueda continuar con el procedimiento, procederá a remitirla en original y dos copias al estado recurrido. El Registro Central realizará esta gestión en un término de diez (10) días, que se contará a partir de haber determinado que la información estaba completa o era suficiente.

Regla 31.6. Cuando el Registro Central determine que la documentación que recibió de la Unidad Interestatal no está completa o resulta insuficiente para continuar con el proceso, tendrá un término de cinco (5) días, a partir de su determinación, para devolverla a la Unidad Interestatal de la Región con los señalamientos que entienda pertinente. En estos casos, la Unidad Interestatal tendrá un término de diez (10) días para subsanar las insuficiencias o completar

la información requerida y devolverla al Registro Central. Completada la información, el Registro Central la remitirá al estado recurrido en un término de cinco (5) días de haber recibido la misma de la Unidad Interestatal.

Regla 31.7. Una vez el Registro Central haya enviado el caso al estado recurrido, la Unidad Interestatal a la cual pertenezca el caso estará a cargo de revisar continuamente el estatus en el que se encuentra la petición en el estado recurrido.

### **REGLA 32. CASOS ENTRE DOS JURISDICCIONES: PUERTO RICO COMO ESTADO RECURRIDO**

Regla 32.1. Cuando Puerto Rico actúe como estado recurrido, el caso iniciará con el recibo de una petición de servicios enviada por un estado iniciador.

Regla 32.2. Cuando Puerto Rico reciba una petición de servicios, el Registro Central tendrá un término de diez (10) días laborables, que se contará a partir del recibo del caso proveniente del estado iniciador, para:

A. Revisar la documentación sometida por el estado iniciador, a los fines de determinar que ésta esté completa;

B. enviar el caso para el trámite correspondiente, lo cual incluye servicios de localización.

C. Acusar el recibo del caso, y asegurarse de requerirle al estado iniciador cualquier documento que falte; e

D. informar a la agencia IV-D del estado iniciador, la Unidad Interestatal de la Región de la Administración a la cual se envió el caso para que se continúe con el procedimiento en los casos en los que la persona peticionada se encuentre en Puerto Rico, o al Registro Central del Estado, en el que, de

acuerdo con las gestiones de localización que pudo realizar la Administración, se encuentra la persona peticionada.

Regla 32.3. Cuando la información que envió el estado iniciador esté completa y no haga falta realizar ninguna gestión posterior, el Registro Central acusará el recibo de la petición de servicios, registrará el caso, lo enviará a la unidad interestatal de la Región a la cual pertenezca e informará al estado iniciador el lugar al cual envió el caso.

Regla 32.4. En los casos en los que la documentación que envíe un estado iniciador resulte inadecuada o incompleta, pero el Registro Central pueda remediar la situación sin la asistencia del estado iniciador, éste acusará el recibo del caso y lo registrará.

Regla 32.5. Cuando la documentación que se recibe con la petición resulta ser inadecuada y no puede ser completada o remediada por el Registro Central sin la asistencia del Estado Iniciador, el Registro Central tendrá que devolver el caso al Estado Iniciador para que éste lleve a cabo cualquier acción que sea necesaria para continuar con el trámite interestatal. Cuando a solicitud de Puerto Rico, el estado iniciador envía la información requerida, el Registro Central acusará el recibo de la información, registrará el caso y llevará a cabo la gestión que corresponda para procesarlo.

Regla 32.6. Cuando el estado iniciador solicita que Puerto Rico realice sólo gestiones de localización, el Registro Central comenzará las referidas gestiones e informará al estado iniciador sus hallazgos. En aquellas instancias en las que se descubra que la persona peticionada se encuentra en otra jurisdicción, el

Registro Central le notificará al estado iniciador la localización de dicha persona y procederá a devolver el caso a dicho estado o a solicitud de éste, enviará la petición de servicios a la jurisdicción en la que se encuentre la persona peticionada.

Regla 32.7. En los casos en los que se haya registrado la petición, la Administración continuará el procedimiento de conformidad con lo establecido en las Reglas 16 a la 21 del Capítulo 3, en los casos en los que se solicite el establecimiento de la filiación y de una pensión alimentaria. Cuando se trate sólo del establecimiento de una pensión alimentaria se seguirá el procedimiento establecido en las Reglas 24 a 26 del Capítulo 4 de este Reglamento.

**REGLA 33. CASOS DE JURISDICCIÓN EXTENDIDA: MODIFICACIÓN DE UNA ORDEN DE PENSIÓN ALIMENTARIA EMITIDA POR LA ADMINISTRACIÓN O POR UN TRIBUNAL EN PUERTO RICO**

En aquellos casos en los que se solicite la modificación de una pensión alimentaria que emitió un tribunal de Puerto Rico o la Administración, el procedimiento se seguirá de conformidad con lo establecido en el Capítulo 4 de este Reglamento.

**REGLA 34. CASOS ENTRE DOS JURISDICCIONES: MODIFICACIÓN Y/O EJECUCIÓN DE UNA ORDEN DE PENSIÓN ALIMENTARIA EMITIDA POR OTRO ESTADO O EJECUCIÓN DE UNA ORDEN DE RETENCIÓN DE INGRESOS EMITIDA POR OTRO ESTADO**

Regla 34.1. En los casos en los que se solicite la ejecución, modificación o la modificación y ejecución de una orden de pensión alimentaria emitida por otro estado; o la ejecución de una orden de retención emitida por otro estado, ésta tendrá que ser registrada en el Registro Central de la Administración. Tanto la

parte que interesa la modificación y/o ejecución de la orden como el tribunal iniciador, podrán presentar la orden para su registro en Puerto Rico.

Regla 34.2. Entera fe y crédito (“Full faith and credit”). La Administración reconocerá y concederá a una orden de pensión alimentaria emitida por otro estado entera fe y crédito, excepto cuando se pruebe que se obtuvo mediante fraude o coacción; que hubo alguna irregularidad en el proceso o que existe algún error de hecho.

Regla 33.3. El Registro Central podrá registrar una orden de pensión alimentaria o una orden de retención de ingresos cuando reciba los siguientes documentos e información:

A. Una carta de trámite en la que se solicita el registro, la ejecución y/o modificación de la orden;

B. dos (2) copias, incluyendo una copia certificada, de todas las órdenes que se van a registrar, junto con cualquier modificación de la orden;

C. una declaración jurada de la parte que solicita el registro o una declaración certificada del custodio de los récords indicando la cantidad adeudada;

D. el nombre de la persona no custodia y si se conoce:

1. la dirección y el número de seguro social de la persona no custodia deudora;

2. el nombre y la dirección del patrono de la persona no custodia y cualquier otra fuente de ingreso de la persona no custodia; y

3. una descripción y el lugar donde está ubicada la propiedad de la persona no custodia en Puerto Rico que no esté exenta de ejecución; y

4. el nombre y la dirección del alimentista, y si aplica, de la agencia o persona a quien se deben remitir los pagos por concepto de pensión alimentaria.

Regla 34.4. Se entenderá registrada la orden, cuando ésta se presente al Registro Central de la Administración.

Regla 34.5. Notificación

A. Cuando se registra una orden de pensión alimentaria o una orden de retención de ingresos emitida por otro estado, la Administración le notificará a la parte que no solicitó el registro. La notificación debe estar acompañada de una copia de la orden registrada y los documentos e información que la acompañan.

B. La notificación deberá informarle a la parte que no solicitó el registro lo siguiente:

1. que la orden registrada es ejecutable desde la fecha de su registro, de la misma forma en que lo sería una orden emitida por la Administración o por un tribunal de Puerto Rico;

2. que la vista para objetar la validez o ejecución de la orden registrada debe solicitarse dentro de un término de veinte (20) días, que se contará a partir de la fecha de notificación;

3. que de no objetar oportunamente la validez de la orden registrada, la misma se entenderá confirmada, y que ello impedirá que se

pueda objetar dicha orden respecto a cualquier otro asunto que pudo haber sido cuestionado, y

4. la cantidad de cualquier atraso alegado.

C. En los casos en los que se registre una orden de retención de ingresos para ejecutarla, la Administración le notificará al patrono de la persona no custodia de acuerdo con lo dispuesto en la Ley.

Regla 34.6. Procedimiento para objetar la validez o la ejecución de la orden registrada.

A. La parte que no solicitó el registro, quien objeta la validez o ejecución de una orden registrada en Puerto Rico, deberá solicitar una vista dentro de los veinte (20) días siguientes a la fecha en que se le notificó el registro. La parte que no solicitó el registro podrá solicitar que se deje sin efecto el registro, levantar cualquier defensa o una alegación de incumplimiento de la orden registrada u objetar los remedios solicitados o la cantidad de los atrasos alegados.

B. Si la parte que no solicitó el registro de la orden no objeta la validez o ejecución de la orden registrada dentro del término establecido, se entenderá que se confirma como cuestión de Derecho.

C. Si la parte que no solicitó el registro solicita una vista para objetar la validez o ejecución de la orden registrada, el juez administrativo de la Administración celebrará la vista y notificará a las partes la fecha, hora y lugar de la misma.

### Regla 34.7. Objeción al registro de la orden

A. La parte que objete el registro de la orden tendrá el peso de la prueba y deberá demostrar que procede alguna de las defensas siguientes:

1. que el estado que emitió la orden no tenía jurisdicción sobre su persona;
2. que la orden se obtuvo mediando fraude;
3. que la orden fue dejada sin efecto, suspendida o modificada por una orden posterior;
4. que el estado que emitió la orden paralizó su ejecución por estar pendiente una solicitud de revisión;
5. que existe una defensa en derecho bajo alguna ley de Puerto Rico;
6. que la deuda se pagó parcial o totalmente; o
7. que el término de prescripción aplicable impide el cobro de parte o de todos los atrasos.

Regla 34.8. Luego de registrada la orden de pensión alimentaria emitida por otro estado, el Administrador sólo podrá modificarla cuando:

A. ninguna de las partes resida en el estado que emitió la orden registrada, la parte que solicita la modificación no es residente de Puerto Rico y la otra parte está sujeta a la jurisdicción de Puerto Rico; o

B. una de las partes o el menor está sujeto a la jurisdicción de Puerto Rico y todas consintieron por escrito en que la Administración pudiera modificar la orden de pensión alimentaria y asumir la jurisdicción continua y exclusiva.

Regla 34.9. En los casos en los que la Administración pueda modificar la orden de pensión alimentaria emitida por otro estado, el procedimiento se seguirá conforme con lo establecido en el Capítulo 4 de este Reglamento.

## **CAPÍTULO 6: MECANISMOS PARA ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS ÓRDENES DE PENSIÓN ALIMENTARIA**

### **REGLA 35. ASEGURAMIENTO DEL CUMPLIMIENTO DE LAS ÓRDENES DE PENSIÓN ALIMENTARIA**

El Administrador o el juez administrativo pondrán en vigor los remedios provistos en la Ley para asegurar el pago de la pensión alimentaria en todos los casos IV-D. En los demás casos, y cuando se ordene que el pago por concepto de pensiones alimentarias sea encauzado a través de la Administración, ésta se limitará a recaudar y distribuir las cantidades depositadas de pensión alimentaria, a menos que alguna de las partes cumplimente una solicitud de servicios.

Las acciones que el Administrador o el juez administrativo podrán realizar para asegurar el cumplimiento de una orden de pensión alimentaria son las siguientes: (a) ordenar la retención de ingresos en su origen, (b) ordenar la retención del reintegro contributivo local o federal, (c) embargar bienes, (d) solicitar la suspensión de licencias profesionales, de licencias deportivas, de licencias de conducir, de endosos, de permisos o de privilegios, (e) notificar a las agencias de información de crédito, (f) referir al programa de denegación de pasaporte, (g) referir el caso a la fiscalía federal y (h) solicitar el desacato al Tribunal, entre otras acciones.

## **REGLA 36. RETENCIÓN DE INGRESOS EN EL ORIGEN**

Regla 36.1. En los casos en los que el Administrador o el juez administrativo establezca, modifique o revise una pensión alimentaria mediante una resolución, deberá emitir simultáneamente una orden de retención de ingresos en el origen, independientemente de que existan o no atrasos en el pago de la pensión alimentaria. Además, deberán requerirle al patrono o a cualquier persona que sea pagadora, que retenga o descuente de los ingresos de la persona obligada, las cantidades señaladas en la orden para satisfacer el pago de la pensión alimentaria y de cualquier deuda por razón de cantidades vencidas y no pagadas.

Regla 36.2. En todos los casos en los que una persona obligada a pagar una pensión alimentaria tenga patrono, se ordenará que éste retenga o descuente de los ingresos la cantidad señalada en la orden para satisfacer el pago de la pensión alimentaria y/o los atrasos.

Regla 36.3. El Administrador o el juez administrativo no emitirán una orden de retención de ingresos en el origen cuando acojan cualquier acuerdo alterno por escrito que le presenten las partes para que no se emita la referida orden, o cuando determinen que el no ordenar la retención de ingresos protege los mejores intereses del alimentista. En estos casos, se apercibirá a la persona no custodia que cuando incurra en un atraso en el pago de la pensión alimentaria que sea equivalente a un mes o más, automáticamente el Administrador emitirá y notificará al patrono o pagador y a cada una de las partes la orden de

retención de ingresos en el origen dentro del término de quince (15) días siguientes al atraso en el pago.

Regla 36.4. Cuando la Administración actúe como el estado o tribunal iniciador, enviará la notificación de orden de retención de ingresos en el origen al estado dónde se encuentre la persona dentro del término de veinte (20) días siguientes a la determinación de que se requiere la retención o del recibo de información necesaria para ordenar la retención.

Regla 36.5. La persona afectada por la orden de retención tendrá derecho a objetarla dentro del término de diez (10) días, si reside en Puerto Rico o veinte (20) días, si reside fuera de Puerto Rico, contado a partir de la notificación de la orden de retención de ingresos en su origen. Las únicas defensas que podrá presentar la persona afectada por la orden son: (a) que existe un error de hecho, (b) que no existe una deuda, (c) que las cantidades correspondientes a la deuda o a la pensión alimentaria están equivocadas, o (d) que no es la persona obligada a realizar el pago. El Administrador atenderá la objeción de conformidad con lo dispuesto en el artículo 24(3) de la Ley.

Regla 36.6. En los casos en los que exista una deuda, la orden de retención de ingresos en el origen establecerá el pago de una cantidad razonable mensual para el pago y saldo de los atrasos. La cantidad que se establezca como plan de pago podrá ser hasta un máximo del 30% de la cantidad establecida como pago de pensión alimentaria corriente.

Regla 36.7. En los casos en los que la persona no custodia se haya acogido a la protección de la Ley de Quiebras con posterioridad al 17 de octubre de 2005, se

podrán emitir órdenes de retención de ingresos en el origen. No obstante, en las órdenes de retención en el origen que se emitan no se podrán fijar planes de pago hasta que no se desestime o se cierre el caso de quiebras.

Regla 36.8. La orden de retención de ingresos en el origen será efectiva desde su notificación y continuará en vigor mientras subsista la obligación de proveer alimentos o hasta que ésta sea suspendida o dejada sin efecto, modificada o revocada por el Administrador o el juez administrativo.

### **REGLA 37. EMBARGO DE BIENES**

Regla 37.1. En aquellos casos en los que exista un atraso en el pago de la pensión alimentaria por un periodo de treinta días o más, el Administrador o el juez administrativo, por iniciativa propia o a solicitud de parte, podrán ordenar: (a) el embargo de fondos y bienes en posesión de terceros, (b) el embargo de ingresos de cualquier fuente, (c) el embargo de bienes muebles e inmuebles y, (d) la entrega de bienes muebles. Se podrá ordenar esta medida, aunque la persona obligada a pagar la pensión alimentaria tenga un plan de pago.

Regla 37.2. Cuando por iniciativa propia o a solicitud de parte el Administrador o el juez administrativo determinen que procede la utilización del embargo como medida para cobrar una deuda de pensión alimentaria podrá, sin vista previa ni requerimiento del pago de una fianza, ordenar que se graven los bienes de la persona deudora. El Administrador o el juez administrativo simultáneamente a haber ordenado el gravamen de los bienes de la persona deudora, deberá notificarle a ésta la orden de gravamen y la intención de proceder con el embargo.

En la notificación de la intención de embargar, se le advertirá a la persona deudora que tiene derecho a presentar una objeción ante quien emitió la orden y a que se celebre una vista informal dentro del término de veinte (20) días, si reside en Puerto Rico, o de treinta (30) días, si reside fuera de Puerto Rico, contados a partir de la fecha de la notificación. En la notificación se le advertirá a la persona deudora que si no presenta la objeción en el término establecido se procederá a embargar los bienes gravados. El procedimiento se llevará a cabo según lo dispuesto por el Administrador de conformidad con el artículo 25 de la Ley.

Regla 37.3. La persona podrá presentar su objeción personalmente o enviarla por correo, fax o por cualquier otro medio electrónico disponible, a la oficina local que se le indique en la notificación de gravamen e intención de embargo. En su objeción, la persona deudora sólo podrá presentar las siguientes defensas: (a) que no es la persona deudora, (b) que la cantidad señalada como deuda es incorrecta o (c) que no existe la deuda.

Regla 37.4. El empleado o funcionario designado por el Administrador tendrá treinta (30) días para: (a) evaluar la objeción y la evidencia provista por la parte obligada, (b) reconciliar la cuenta cuando sea necesario y (c) emitir una determinación en torno a si procede dejar sin efecto el gravamen o si debe continuarse con el procedimiento de embargo.

Regla 37.5. Se ordenará el relevo del gravamen cuando proceda la objeción o cuando se satisfaga la deuda en su totalidad. En estos casos, se emitirá una Orden de Relevo de Gravamen que será notificada a la institución bancaria o

poseedora de los bienes y a la persona no custodia, dentro de un término de cinco (5) días, que se contará desde la fecha en la que se culmine con la evaluación de la objeción.

Regla 37.6. Se ordenará el embargo de los bienes de la persona deudora cuando ésta no presente una objeción en el término establecido, cuando no proceda la objeción o cuando la persona deudora consienta en que se ejecute el gravamen. En esos casos, se notificará la orden de embargo dentro de un término de cinco (5) días, que se contará a partir de la fecha en la que culminó el término que la persona tenía para presentar su objeción o a partir de la fecha en la que se culmine con la evaluación de la objeción, según sea el caso.

Regla 37.7. En los casos en los que la cantidad adeudada sea menor a la cantidad gravada, se embargará la cantidad adeudada y se notificará a la institución bancaria que remita dicha cantidad a la Administración. En los casos de embargo de bienes cuyo valor sea mayor a la cantidad adeudada se satisfará la deuda y el sobrante se le remitirá a la persona no custodia.

Regla 37.8. En los casos en los que los activos o cuentas bancarias se encuentren fuera de Puerto Rico, se le solicitará a la Agencia IV-D del estado en los que dichas cuentas o activos se encuentren, que las embargue de conformidad con las leyes del referido estado.

### **REGLA 38. RETENCIÓN DE REINTEGROS CONTRIBUTIVOS LOCALES Y FEDERALES.**

Regla 38.1. El Administrador podrá notificarle a una persona deudora que tiene la intención de referir su nombre al Departamento de Hacienda de Puerto Rico o al Servicio de Rentas Internas federal (*IRS*, por sus siglas en inglés) para que se

retenga el reintegro contributivo al cual dicha parte pudiera tener derecho y se envíe a la Administración para acreditarlo a la deuda que exista por concepto de atrasos en el pago de la pensión alimentaria. El Administrador le notificará a la persona deudora su intención mediante correo ordinario.

Regla 38.2. La persona deudora tendrá veinte (20) días, si reside en Puerto Rico o treinta (30) días, si reside fuera de Puerto Rico, que se contarán a partir de la notificación de la intención de referir su nombre al Departamento de Hacienda o al *IRS*, para presentar una objeción acompañada de prueba que demuestre la inexistencia de la deuda, cualquier error en la cantidad que se le notifique como adeudada o que no es la persona deudora.

Regla 38.3. El empleado o funcionario designado por el Administrador tendrá diez (10) días para considerar la objeción y para emitir una determinación, que le será notificada a la persona deudora dentro de los quince (15) días siguientes a la presentación de la objeción.

Regla 38.4. Cuando proceda la retención del reintegro contributivo, porque la persona deudora no presentó su objeción dentro del término establecido o, porque el empleado o funcionario designado por el Administrador determinó que no procede la objeción presentada, el Administrador inmediatamente le informará al Departamento de Hacienda de Puerto Rico o al *IRS* la información de la persona deudora y solicitará que el reintegro contributivo al cual ésta pueda tener derecho se retenga y se envíe a la Administración.

Regla 38.5. Al recibir el reintegro contributivo, el Administrador verificará si la cantidad adeudada por concepto de pensión alimentaria se redujo o si quedó

salda. En los casos en los que, por cualquier motivo, la cantidad recibida sea mayor a la cantidad adeudada, el Administrador acreditará la cantidad pertinente para saldar la deuda y remitirá la diferencia a la persona deudora cuando ésta no tenga deudas contributivas con el Departamento de Hacienda. En caso contrario, se remitirá el remanente al Departamento de Hacienda de Puerto Rico.

Regla 38.6. En los casos en los que en la Administración se reciba un reintegro contributivo federal-conjunto, la distribución del mismo se realizará luego de que el Secretario del Departamento del Tesoro le notifique a la Administración que el esposo no obligado recibió la participación que le corresponde de ese reintegro o luego de que transcurra un período de seis (6) meses, lo que ocurra primero.

### **REGLA 39. FIANZA O GARANTÍA**

Regla 39.1. Cuando la persona no custodia haya incurrido en mora en el pago de la pensión alimentaria en una o más ocasiones, el Administrador, por iniciativa propia o a solicitud de parte, podrá ordenar, previa notificación, que dicha persona deposite una suma de dinero o que preste una fianza u otra garantía de pago para asegurar el cumplimiento de la obligación alimentaria.

Regla 39.2. A la persona deudora se le notificará la solicitud para que se ejecute la garantía de pago o la fianza y se le advertirá que tiene derecho a oponerse en un término de diez (10) días, que se contará a partir de la fecha en la que se emitió la notificación.

Regla 39.3. Cuando la persona deudora se oponga a la ejecución de la garantía de pago o de la fianza, el Administrador paralizará la ejecución. La persona deudora sólo podrá presentar como defensas alguna de las siguientes: que

existe un error en la cantidad o en la existencia de la deuda o que no se trata de la persona deudora.

Regla 39.4. La petición de suspensión de ejecución de garantía o fianza será evaluada por el empleado o funcionario designado por el Administrador, quien emitirá y notificará una resolución dentro de los diez (10) días siguientes a la presentación de la objeción. Se ordenará la ejecución de la garantía o de la fianza cuando la persona deudora no presente su objeción en el término establecido o se determine que la objeción no procede.

#### **REGLA 40. INFORMACIÓN SOBRE CRÉDITO**

Regla 40.1. El Administrador podrá, a solicitud de las agencias sobre crédito del consumidor o por iniciativa propia, informar a las agencias sobre crédito del consumidor, previa notificación a la persona deudora, de su intención de informar la deuda por concepto de atrasos en los pagos de pensión alimentaria.

Regla 40.2. La persona deudora tendrá diez (10) días, contados a partir de la fecha del recibo de la notificación, para objetar o satisfacer la deuda. Las únicas defensas que la persona deudora podrá presentar son las siguientes: la inexactitud de la cantidad notificada, la inexistencia de la deuda o que no es la persona deudora. Transcurrido el término de diez (10) días, el empleado o funcionario designado por el Administrador emitirá una determinación que notificará a la persona deudora por correo ordinario o personalmente.

Regla 40.3. En los casos en los que no se presente una objeción o en los que se determine que la objeción no procede, el Administrador informará la deuda por concepto de atrasos que tiene la persona deudora. El Administrador no

notificará la deuda cuando la persona deudora salde la deuda en su totalidad o se acoja y cumpla con un plan de pago.

#### **REGLA 41. DENEGACIÓN Y SUSPENSIÓN DE LICENCIAS, PERMISOS, ENDOSOS O PRIVILEGIOS**

Regla 41.1. El Administrador solicitará la suspensión de cualquier permiso, licencia, endoso o privilegio ocupacional, profesional o de otro tipo cuando la persona obligada al pago de una pensión alimentaria no la pague por un periodo de treinta días o más.

Regla 41.2. El Administrador solicitará la cancelación de derechos similares al Gobierno federal y a sus instrumentalidades. Ello incluye una solicitud para que a la persona deudora se le restrinja el pasaporte en los casos en los que adeude la cantidad de \$2,500.00 o más, o la cantidad que el gobierno federal establezca en el futuro.

Regla 41.3. El Administrador notificará a la persona deudora la intención de solicitar la suspensión o cancelación de licencias, endosos, permisos, privilegios o la restricción del pasaporte. La persona deudora tendrá diez (10) días, a partir de la notificación, para presentar una objeción y demostrar que no existe deuda, que no es correcta la deuda que se informa, que no es la persona deudora o que cumple con un plan de pago.

Regla 41.4. El empleado o funcionario designado por el Administrador evaluará la objeción, emitirá y notificará una determinación en un término que no excederá de veinte días, que se contará a partir de la fecha en que se resuelva la objeción.

Regla 41.5. En los casos en los que la persona deudora no pueda presentar cualquiera de las defensas establecidas en la Regla 41.3, el Administrador podrá desistir de su intención de solicitar la suspensión de cualquier permiso, licencia, endoso o privilegio ocupacional, profesional, de otro tipo o la restricción del pasaporte, cuando la persona deudora:

A. salde la deuda, o

B. ejecute y satisfaga un plan de pago en el término de diez (10) días que la persona tiene para presentar la objeción ante el Administrador. Para efectos de este Reglamento, ejecutar y satisfacer un plan de pago significa pagar todos los plazos vencidos de un plan de pago existente.

C. En los casos en los que la persona deudora no salde la deuda ni ejecute o satisfaga su plan de pago, el Administrador ordenará la suspensión o cancelación de la licencia, endoso, permiso, privilegio y la restricción del pasaporte dentro de un término no mayor de treinta (30) días, que se contarán a partir de la determinación sobre la objeción. En los casos en los que no se presente objeción, el Administrador ordenará la suspensión o cancelación de la licencia, endoso, permiso, privilegio y la restricción del pasaporte dentro de un término no mayor de treinta (30) días, que se contará a partir de transcurrido el término para objetar.

Regla. 41.6. Criterios que se tomarán en consideración para autorizar que se expida un pasaporte:

Cuando se le haya solicitado al Departamento de Estado Federal que no le conceda el pasaporte a una persona no custodia, ésta deberá pagar la totalidad

de la cantidad adeudada por concepto de pensión alimentaria para que se autorice la expedición o renovación de su pasaporte.

En casos excepcionales, se podrá autorizar la expedición o renovación del pasaporte, aun cuando la persona no custodia no haya realizado el pago total de la deuda. Para ello se tomarán en consideración los siguientes factores:

A. la cantidad del pago por concepto de pensión alimentaria fijada en la orden;

B. el historial de pagos de la persona no custodia;

C. la cantidad adeudada por la persona no custodia;

D. las razones que esboza la persona no custodia para que se haya acumulado la deuda;

E. las situaciones particulares por las que la persona no custodia necesita utilizar un pasaporte;

F. la forma, si alguna, en la que el menor se vería beneficiado si a la persona no custodia se le levanta o no la prohibición para que pueda obtener el pasaporte;

G. cualquier otra información pertinente.

Regla 41.7. Cuando la persona no custodia deudora haya sido referida al Departamento de Estado Federal para que no se le conceda el privilegio de un pasaporte o la renovación del mismo, y dicha persona interese que la Administración autorice que se le expida por primera vez un pasaporte, se le renueve o se le añadan páginas al pasaporte que posee, se seguirá el siguiente procedimiento:

A. La persona no custodia deberá cumplimentar el formulario sobre solicitud de investigación de denegación de pasaporte. Este documento estará disponible en todas oficinas de la Administración y en su portal de Internet. La persona no custodia podrá presentar el formulario personalmente en cualquier oficina de la Administración o mediante correo, fax o por cualquier medio electrónico disponible.

B. El caso debe ser llevado a la atención del Administrador para que éste determine si procede o no notificar a la Oficina de Sustento de Menores Federal que la Administración autoriza que se emita el pasaporte.

C. El Administrador o el administrador auxiliar del Área de Procuradores Auxiliares y la persona que éste designe serán los únicos autorizados, en representación de la Administración, para realizar las gestiones relacionadas con la liberación del pasaporte y para comunicarse con la *Office of Child Support Enforcement (OCSE)* en relación con el caso de la persona no custodia deudora.

D. Se le notificará a la persona no custodia la determinación del Administrador y los términos y condiciones bajo los cuales se emite la determinación, de haberlos.

## **REGLA 42. OTROS MECANISMOS PARA ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS ÓRDENES DE PENSIÓN ALIMENTARIA**

Regla 42.1. Cuando los recursos económicos de la Administración lo permitan, el Administrador podrá notificar la intención de publicar en periódicos de circulación general en Puerto Rico o en cualquier medio de difusión pública, fotografías e información sobre la persona deudora, información relacionada con la cantidad adeudada por dicha persona, las características físicas de ésta y

cualquier otra información que permita la identificación de la persona. La persona deudora tendrá diez (10) días para objetar la intención del Administrador. Si la persona deudora satisface la deuda totalmente o se compromete y satisface un plan de pago, el Administrador estará impedido de ordenar la publicación. Las únicas defensas admisibles para efectos de que el Administrador considere la objeción son las de errores de hecho: que no existe deuda o las cantidades correspondientes a la deuda o a la pensión señaladas están equivocadas o que no es el alimentante deudor.

Regla 42.2 En los casos en los que la persona deudora no presente una objeción en el término establecido el Administrador ordenará la publicación de las fotografías e información de dicha persona. En el resto de los casos, el Administrador tendrá un término de veinte (20) días para evaluar la objeción y emitir su determinación en cuanto a la objeción presentada. Si el Administrador determina que no procede la objeción presentada, ordenará la publicación de las fotografías e información de la persona deudora.

Regla 42.3 El Administrador podrá solicitar al Tribunal que imponga un desacato por incumplimiento y emita una orden de arresto en ausencia en los casos en que la persona deudora pretenda evadir la jurisdicción, rehúse ser notificada o se niegue a cumplir con el requerimiento de pruebas o documentos, no comparezca a las reuniones o vistas, o se traslade a otro estado con el propósito de evadir su responsabilidad u obligación de cumplir con la pensión alimentaria.

## **CAPÍTULO 7: CIERRE DE CASOS**

### **REGLA 43. CIERRE DE CASOS**

Regla 43.1. El Administrador podrá, por iniciativa propia o a solicitud de parte, cerrar un caso por cualquiera de las siguientes razones:

A. Cuando carezca de jurisdicción.

B. Cuando se pierda contacto con la persona custodia por más de sesenta (60) días y ésta no puede ser localizada luego de haber enviado al menos una carta a su última dirección conocida mediante correo de primera clase; el menor no es o dejó de ser beneficiario de asistencia económica, *Medicaid* o del Programa de Cuidado Sustituto y no hay una cesión del derecho de alimentos.

C. Cuando hayan transcurrido más de tres (3) años desde que se abrió el caso y se desconozca el paradero de la persona no custodia, a pesar de los esfuerzos razonables de localización realizados por la Administración y cuando no se tenga la información necesaria para localizarla.

D. Cuando la persona no custodia es un ciudadano de un país extranjero y reside en un país extranjero con el cual no hay acuerdo de reciprocidad, no trabaja para el Gobierno federal ni para una compañía con sede u oficina en Estados Unidos o Puerto Rico y no tiene ingresos o activos en Puerto Rico que puedan localizarse.

E. Cuando el procedimiento para hacer efectiva la orden de alimentos constituye un riesgo para la seguridad o el bienestar del menor o de la persona custodia.

F. Cuando el menor se emancipe por alguna de las razones establecidas en el Código Civil de Puerto Rico y no exista deuda.

G. Cuando el menor se emancipe por alguna de las razones establecidas en el Código Civil de Puerto Rico y no exista deuda.

H. Cuando fallezca la persona obligada a realizar el pago de pensión alimentaria y no existan atrasos o cuando fallezca el alimentista.

I. Cuando no se haya podido establecer la paternidad del menor por alguna de las siguientes razones:

1. Los exámenes genéticos o la determinación del Administrador o del juez administrativo establecen la exclusión del presunto padre o madre y ningún otro presunto padre o madre puede ser identificado.

2. Se entiende que existe justa causa para no establecer la filiación por tratarse de un caso de incesto o violación, o por estar pendiente un procedimiento de adopción.

3. No se ha podido localizar al presunto padre o madre luego de haber realizado esfuerzos razonables.

J. Cuando la persona obligada a pagar pensión alimentaria no pueda hacerlo mientras dure la minoridad del alimentista, porque está institucionalizada en una facilidad psiquiátrica, está encarcelada sin posibilidad de probatoria o tiene una incapacidad médica verificable total y permanente, y no existe evidencia de potencial de sustento. El Administrador también tiene que

determinar que la persona no custodia no cuenta con ingresos ni activos que puedan ser gravados y embargados para el pago de la pensión alimentaria.

K. Cuando la Administración sólo provea servicios de localización.

L. Cuando la persona custodia solicite el cierre y no haya una cesión del derecho de alimentos, del sustento médico ni exista deuda.

M. Cuando el estado/tribunal iniciador no tome una acción que sea esencial para que la Administración pueda continuar ofreciendo los servicios.

N. Cuando no exista una orden de sustento de alimentos y los atrasos son menores de \$500.00, ni se puede recobrar al amparo de la ley.

O. Falleció la persona no custodia o el padre putativo y no se puede tomar ninguna acción contra los bienes del fallecido.

Regla 43.2. La Administración le notificará por escrito a las partes su intención de cerrar el caso o de que se ha presentado una solicitud de cierre, en la que indicará la razón para el cierre y que tiene el derecho a objetar dentro de sesenta (60) días, que se contarán a partir de la entrega personal o del envío por correo de la notificación sobre intención de cierre.

Regla 43.3. El empleado de la Administración evaluará la objeción, determinará si ésta procede y emitirá y notificará a las partes su determinación. Si el empleado a cargo del caso determina que la objeción procede, se dejará sin efecto el cierre y el caso permanecerá abierto. En caso contrario, se ordenará el cierre. En los casos en los que no se presente objeción, se ordenará el cierre después de sesenta (60) días, que se contarán a partir de la fecha en que se envió la notificación de intención de cierre.

Regla 43.4. La parte inconforme con la determinación del Administrador podrá solicitar revisión ante el juez administrativo dentro un término de veinte (20) días, si reside en Puerto Rico o de treinta (30) días, si reside fuera de Puerto Rico, que se contará a partir del envío por correo ordinario de la determinación emitida por el Administrador. La solicitud de revisión se hará por escrito y deberá entregarse personalmente o enviarse por correo, fax o por cualquier otro medio electrónico disponible a la oficina del juez administrativo que se le indique en el documento.

## **CAPÍTULO 8: PATRONOS Y PAGADORES**

### **REGLA 44. ORDEN DE RETENCIÓN DE INGRESOS EN SU ORIGEN**

En los casos en que se notifique una Orden de Retención de Ingresos en su Origen, el patrono o pagador estará obligado a:

A. Retener y remitir a la Administración las cantidades ordenadas dentro de los siete (7) días laborables subsiguientes a la fecha en que se efectúa el pago al empleado.

B. Efectuar la primera retención no más tarde de siete (7) días laborables después de la primera fecha en que la cantidad debió haber sido pagada o acreditada al empleado y las subsiguientes retenciones el mismo día en que se le pague al empleado.

C. Notificar la terminación de empleo de todo empleado para el o la cual tenga una Orden de Retención de Ingresos en su Origen dentro del término de treinta (30) días siguientes a la fecha de terminación.

D. Procesar el aviso de cambio en nómina dentro de los cinco (5) días laborables siguientes a la fecha de recibo de la Orden de Retención de Ingresos en su Origen, si el patrono o pagador es una agencia gubernamental cuyos fondos están bajo la custodia del Secretario o de la Secretaria de Hacienda. El Departamento de Hacienda efectuará la retención en el periodo de pago que le sigue al recibo del aviso de cambio en nómina y remitirá las cantidades retenidas en la fecha de pago.

E. Acompañar con una lista que contenga el nombre y seguro social de cada persona no custodia, el número de caso judicial o de la Administración, la sala del tribunal que ordenó la retención, si aplica, las cantidades individuales retenidas y la fecha de retención, utilizando el formulario provisto por la Administración cuando el patrono o pagador opte por enviar las cantidades retenidas a varios empleados en un pago englobado.

F. Remitir el pago a la Administración en cheque certificado, giro bancario o transferencia bancaria electrónica.

#### **REGLA 45. REGISTRO ESTATAL DE NUEVOS EMPLEADOS**

Regla 45.1. Todo patrono deberá remitir a la Administración no más tarde de los veinte (20) días luego de la fecha en que emplee o reemplee a una persona a tiempo completo, parcial o temporero, la información siguiente:

- A. el nombre, la dirección y el número de seguro social del empleado,
- y
- B. el nombre, la dirección y el número de identificación federal patronal, o el número de identificación patronal del Estado Libre Asociado de

Puerto Rico, en los casos en los que por ley no se le requiera un número de identificación federal patronal.

Regla 45.2. La información deberá remitirse por correo o por cualquier medio electrónico en el formulario denominado W-4 suministrado por el Servicio de Rentas Internas federal o en la forma provista por la Administración.

Regla 45.3. El patrono que remita el formulario de forma electrónica lo hará dos veces al mes, con un lapso no menor de doce días ni mayor de dieciséis días entre cada uno.

Regla 45.4. Un patrono con empleados en dos o más estados que remita el formulario electrónicamente podrá designar y remitirlo a uno de los estados, siempre que le notifique por escrito al Secretario o a la Secretaria del Departamento de Salud y Servicios Humanos de Estados Unidos, el estado al cual remitirá los informes.

## **CAPÍTULO 9: PROCEDIMIENTOS DE ADJUDICACIÓN ANTE EL JUEZ ADMINISTRATIVO DE LA ADMINISTRACIÓN PARA EL SUSTENTO DE MENORES**

### **REGLA 46. JURISDICCIÓN**

El juez administrativo tendrá autoridad legal para atender las solicitudes de revisión de las órdenes del Administrador, las objeciones a la notificación de alegación de paternidad y al establecimiento de pensión alimentaria, las objeciones a la notificación de alegación para establecer, modificar o revisar la pensión alimentaria y, cualquier otra dispuesta en la Ley o delegada por el Administrador.

## **REGLA 47. FACULTADES DEL JUEZ ADMINISTRATIVO**

El juez administrativo está facultado por ley para:

A. Celebrar vistas, tomar juramentos, dirigir y permitir que las partes utilicen el descubrimiento de información que agilice el trámite y la solución de las controversias, recibir testimonios y cualquier otra evidencia a través de grabaciones de sonido y vídeo sonido;

B. dirigir, ordenar y permitir que las partes lleven a cabo reuniones y conversaciones transaccionales;

C. aceptar el reconocimiento voluntario de la paternidad cuando se realice bajo juramento, así como el reconocimiento voluntario de la obligación de alimentar y los acuerdos en los que se establece el monto de las pensiones alimentarias que se va a pagar a tenor con las Guías;

D. ordenar la comparecencia de testigos y de las partes, recibir y evaluar la evidencia presentada, y emitir las resoluciones y órdenes correspondientes de acuerdo con el procedimiento establecido en el artículo 11 de la Ley y en este Reglamento;

E. dictar orden de pensión alimentaria o filiación, su modificación o la imposición de remedios o penalidades, según corresponda, cuando una de las partes no comparece luego de haber sido debidamente notificada.

F. ordenar exámenes genéticos para determinar la paternidad;

G. imponer las sanciones, multas y penalidades que se establecen en las leyes y los reglamentos;

H. requerir pagos para saldar deudas por incumplimiento con la obligación de proveer alimentos;

I. requerir que la persona no custodia que no esté incapacitada, participe en actividades de trabajo, según definidas en la sección 607 de la Ley Federal de Seguridad Social, incluyendo, sin que se entienda como una limitación, adiestramiento en el trabajo, programas de servicios comunitarios, empleo subsidiado del sector público y adiestramiento vocacional educacional;

J. requerir el descubrimiento de la situación financiera de las partes;

K. requerir a todos los patronos, incluyendo agencias gubernamentales, municipios y corporaciones con o sin fines de lucro, que provean con prontitud información sobre el empleo, compensación, plan médico y beneficios de cualquier persona reclutada como empleada o contratista;

L. obtener acceso a expedientes mantenidos por todas las agencias gubernamentales, incluyendo, y sin que se entienda como una limitación, el Registro Demográfico, el Departamento de Hacienda, expedientes relacionados con propiedades muebles e inmuebles; licencias ocupacionales, profesionales y recreativas; expedientes sobre propiedad y control de corporaciones, sociedades y otros negocios; expedientes de seguridad de empleos; del Departamento de Transportación de Obras Públicas; y expedientes penales, entre otros, sujeto a la inmunidad de responsabilidad de las entidades que provean dicho acceso y a todas las salvaguardas de seguridad de información e intimidad dispuestos en las leyes y reglamentos federales y estatales;

M. en los casos con pensión alimentaria atrasada, ordenar el embargo de bienes localizados en Puerto Rico y en cualquier estado de Estados Unidos de Norteamérica;

N. atender solicitudes de revisión de las órdenes del Administrador, a solicitud de parte.

#### **REGLA 48. DEBERES DEL JUEZ ADMINISTRATIVO**

El juez administrativo tendrá los deberes siguientes:

A. Cumplir con lo dispuesto en el Reglamento 7460 de 5 de febrero de 2008; *Reglamento sobre los Deberes y Responsabilidades de los Jueces Administrativos y las Juezas Administrativas de la Administración para el Sustento de Menores* o el que el Administrador pueda aprobar en el futuro al amparo del Artículo 19 de la Ley Orgánica de la Administración para el Sustento de Menores.

B. En todos los procedimientos para la fijación, revisión, modificación o para hacer efectiva una orden de pensión alimentaria, el juez administrativo deberá:

1. ordenar que el pago se realice a través de la Administración u otra Agencia Título IV-D apropiada;
2. ordenar que se incluya cubierta de seguro médico si está disponible a un costo razonable, según se define este término en la Ley;
3. ordenar al patrono o pagador la retención en su origen de la cantidad ordenada como pensión alimentaria y que se haya establecido como plan de pago, si aplica.

4. modificar la pensión cuando las circunstancias así lo justifiquen;

5. imponer a la persona no custodia el pago de honorarios de abogado a favor del alimentista cuando prevalezca en cualquier procedimiento para la fijación, modificación o revisión o para hacer efectiva una orden de pensión alimentaria. Además, podrá imponer el pago de honorarios de abogado a favor del alimentista cuando se fije una pensión alimentaria provisional. En los casos en que las partes están casadas entre sí y uno de los cónyuges controla la totalidad o la mayor parte de los bienes líquidos de la sociedad de gananciales, el juez administrativo ordenará al que controla los bienes conyugales el pago inmediato de honorarios de abogado al otro cónyuge.

#### **REGLA 49. INHIBICIÓN O RECUSACIÓN DEL JUEZ ADMINISTRATIVO**

Regla 49.1. El juez administrativo deberá inhibirse de adjudicar controversias en las siguientes instancias:

A. cuando tenga interés personal, directa o indirectamente, en el resultado;

B. cuando haya un claro conflicto de intereses o parentesco de consanguinidad o afinidad con cualquiera de las partes o con sus abogados o abogadas dentro del cuarto grado;

C. cuando haya sido abogado o abogada, consejero o consejera de cualquiera de las partes o sus abogados o abogadas en el pleito pendiente ante él o ella; y

D. cuando por cualquier otra causa pueda razonablemente arrojarse dudas sobre su imparcialidad para adjudicar o que tienda a minar la confianza pública en el sistema.

Regla 49.2. En los casos de inhibición, el juez administrativo emitirá una Resolución Interlocutoria expresando los fundamentos para su inhibición, la cual referirá al juez coordinador dentro de los cinco (5) días siguientes a la fecha en la que fue emitida. El juez coordinador designará al juez administrativo que atenderá el caso dentro de un término que no excederá de cinco (5) días, que se contará a partir del recibo de la resolución de inhibición.

Regla 49.3. Cualquiera de las partes podrá solicitar la recusación del juez administrativo, en cuyo caso el expediente será remitido dentro de los cinco (5) días siguientes a la presentación del escrito al juez coordinador para hacer una determinación sobre la solicitud de recusación. El juez coordinador emitirá una resolución interlocutoria mediante la cual resolverá la solicitud de recusación. Cuando proceda la recusación, el juez coordinador asignará el caso a otro juez administrativo en un término que no excederá de cinco (5) días, que se contará a partir del recibo de la solicitud de recusación.

Regla 49.4. En los casos de inhibición del juez coordinador, el Administrador reasignará el caso a cualquiera de los jueces administrativos. En los casos de recusación del juez coordinador, el Administrador resolverá la moción de recusación.

## **REGLA 50. INICIO DEL PROCEDIMIENTO ANTE EL JUEZ ADMINISTRATIVO**

Regla 50.1. El procedimiento adjudicativo ante el juez administrativo se iniciará con la presentación del formulario provisto por la Administración, de un escrito o una moción en la que se solicite un remedio. El formulario, el escrito o la moción se acompañarán con copia de la Orden o Resolución que da lugar a la controversia y expondrá en forma específica y concisa la información siguiente:

- A. el nombre de las partes y el número del caso de Administración;
- B. los hechos constitutivos del reclamo o la situación que genera la solicitud de remedio;
- C. una referencia a la orden de alimentos, la cantidad de pensión alimentaria ordenada y la fecha de efectividad; y,
- D. los remedios que se solicitan.

Regla 50.2. El formulario, el escrito o la moción puede ser presentada por la persona custodia, la persona no custodia, el patrono, por sí o por conducto de su representación legal, o por el procurador auxiliar, en representación de la Administración y el mejor bienestar del menor.

Regla 50.3. El formulario, la moción o el escrito puede ser presentado personalmente, por correo regular, fax o por cualquier otro medio electrónico disponible. Cuando se presente por fax la parte deberá enviar el original por correo o entregarlo personalmente el mismo día de haberse tramitado el fax.

Regla 50.4. El empleado designado de la oficina del juez administrativo registrará en el sistema mecanizado el día y la hora en que se presentó el formulario, el escrito o la moción y creará el expediente del juez administrativo.

Regla 50.5. Cuando el formulario, la moción o el escrito se presente sin la información o los documentos necesarios, se le requerirá a la parte o al empleado a cargo del caso que los presente.

Regla 50.6. El juez administrativo podrá requerir mediante resolución interlocutoria que se le envíe copia de otros documentos o el expediente original de la Administración.

### **REGLA 51. OBJECCIÓN ANTE EL JUEZ ADMINISTRATIVO**

En los casos en los que una parte presente oportunamente una objeción a la notificación de alegación de filiación y establecimiento de pensión alimentaria o a la notificación de alegación de establecimiento, modificación o revisión de la pensión alimentaria, el juez administrativo examinará los documentos que obran en el expediente para determinar si procede o no la alegación de la parte que objeta dentro del término de cinco (5) días, que se contará a partir de la fecha del recibo de la objeción.

En los casos en los que el juez administrativo determine que la objeción no procede, emitirá una resolución en la que ordenará la filiación, el pago de la pensión alimentaria y/o la cubierta de seguro médico, según le fue notificado a las partes por el Administrador dentro del término de quince (15) días, que se contará a partir de los cinco (5) días que tenía para examinar el expediente.

En los casos en los que, luego de examinar el expediente, el juez administrativo no pueda determinar si procede la alegación de la parte que objetó, citará a una vista administrativa que deberá celebrar en un término no mayor de veinte (20) días, que se contará a partir del recibo de la objeción. Este término podrá ser

prorrogado por acuerdo entre las partes y cuando medie justa causa, que deberá consignarse en la citación para el señalamiento de la vista en un término que no podrá exceder de diez (10) días adicionales al término original de veinte (20) días. Esta vista se realizará conforme lo establecido en la Regla 53 (Señalamiento de vista adjudicativa) de este Reglamento.

#### **REGLA 52. REVISIÓN ANTE EL JUEZ ADMINISTRATIVO**

En los casos en los que una parte adversamente afectada por una resolución emitida por el Administrador, mediante la cual se establezca la filiación y/o la obligación de proveer alimentos y/o la cubierta de seguro médico, presente una solicitud de revisión, el juez administrativo citará a las partes y a sus representantes legales, de haberlos, a una vista administrativa que se celebrará dentro del término de veinte (20) días, si la parte reside en Puerto Rico, o de treinta (30) días, si la parte reside fuera de Puerto Rico, siguientes al recibo de la solicitud de revisión. Este término podrá ser prorrogado cuando exista acuerdo entre las partes y cuando medie justa causa la cual deberá consignarse en la citación. La vista deberá celebrarse en un término que no podrá exceder de diez días adicionales al término original de veinte (20) días o treinta (30) días.

#### **REGLA 53. SEÑALAMIENTO DE VISTA ADJUDICATIVA**

El juez administrativo señalará una vista y citará al procurador auxiliar o al abogado de la Administración, a las partes y a sus representantes legales, de haberlos, en todos los casos para atender el asunto ante su consideración, excepto cuando se trate de una objeción que pueda resolver con los documentos que obran en el expediente, observando las disposiciones siguientes:

A. Se le notificará por escrito a todas las partes y a sus representantes legales, de haberlos, la fecha, la hora y el lugar en que se celebrará la vista adjudicativa por correo ordinario a la última dirección conocida.

B. La notificación se hará con no menos de quince (15) días de anticipación a la fecha señalada para la vista, con la excepción de aquellos casos en los que por causa debidamente justificada, que será consignada en la citación, sea necesario acortar ese término.

C. En los casos en los que el juez administrativo lo estime necesario, se notificará el señalamiento y la citación a la vista mediante diligenciamiento personal, teléfono, fax o cualquier otro medio disponible.

D. La citación incluirá:

1. La cita de las disposiciones legales y reglamentarias que autorizan la celebración de la vista;

2. el motivo del señalamiento;

3. apercibimiento de que de no comparecer a la vista se le podrá declarar en rebeldía, continuar el procedimiento sin su participación e imponérsele una multa administrativa de hasta \$500.00;

4. advertencia de que la vista sólo podrá ser suspendida cuando se solicite por escrito y que dicha solicitud deberá ser presentada y recibida con cinco (5) días de anticipación a la fecha del señalamiento. En el escrito deberán enumerarse las razones que justifiquen la solicitud de suspensión. El juez administrativo la evaluará y notificará su determinación conforme a la Regla 56 de este Reglamento;

5 advertencia de que se prohíbe portar cualquier tipo de arma durante la celebración de la vista;

6. advertencia de que si interesa comparecer mediante conferencia telefónica tendrá cinco (5) días, a partir del recibo de la citación para solicitarlo por escrito; y

7. advertencia del derecho a comparecer y a presentar su caso personalmente; a estar asistida de un abogado o una abogada; y, a examinar el expediente de su caso antes de la vista en la oficina local o regional. Si una parte desea examinar el expediente deberá coordinarlo con el empleado o funcionario de la Administración a cargo del caso. El examen del expediente se realizará de conformidad con las normas de confidencialidad aplicables.

#### **REGLA 54. REUNIÓN ENTRE LAS PARTES**

El juez administrativo podrá ordenar, por iniciativa propia, o permitir a solicitud de parte, una reunión entre el procurador auxiliar o abogado de la Administración, las partes y sus representantes legales, de haberlos, antes de la vista, con el propósito de lograr un acuerdo definitivo o simplificar las controversias o la prueba que se va a considerar en la vista. Además, podrá aceptar estipulaciones entre las partes para resolver la controversia.

#### **REGLA 55. NO COMPARECENCIA**

Si una parte debidamente notificada de un señalamiento no comparece a la vista, el juez administrativo podrá continuar el procedimiento sin su participación. No obstante, se le notificará por escrito la Resolución y se le advertirá del derecho a

solicitar reconsideración ante el juez administrativo y a presentar un recurso de revisión judicial ante el Tribunal de Apelaciones.

#### **REGLA 56. SUSPENSIONES**

Toda solicitud de suspensión o transferencia de una vista deberá presentarse por escrito en la oficina del juez administrativo con no menos de cinco (5) días de anticipación a la fecha señalada para la vista, a menos que se trate de eventos no previsibles o fuera del control de la parte que solicita la suspensión o transferencia.

La solicitud de suspensión o transferencia deberá acreditar las razones para la misma y expresar tres (3) fechas alternas dentro de los diez (10) días siguientes a partir de la fecha señalada para la vista.

La solicitud de suspensión o transferencia deberá ser notificada a las demás partes cinco (5) días antes de la fecha de la vista.

El juez administrativo evaluará la solicitud y notificará su determinación al procurador auxiliar o al abogado de la Administración, a las partes y a sus representantes legales, de haberlos, mediante escrito que enviará por correo regular y alguno de los siguientes: teléfono, fax o cualquier medio disponible.

#### **REGLA 57. PROCEDIMIENTOS ANTERIORES A LA VISTA**

##### Regla 57.1. Citación de testigos

El juez administrativo podrá emitir las citaciones para la comparecencia de testigos, a solicitud de parte o por iniciativa propia, cuando entienda necesario sus testimonios para adjudicar la controversia. En caso de que la persona que sirva de testigo no comparezca a la vista, luego de haber sido debidamente notificada,

el juez administrativo podrá multarla y solicitarle al Administrador que presente ante el Tribunal de Primera Instancia una solicitud en auxilio de jurisdicción para que emita un dictamen judicial ordenando su comparecencia bajo apercibimiento de desacato.

#### Regla 57.2. Descubrimiento de información

A. Las partes tendrán derecho a utilizar los mecanismos de descubrimiento de información siempre que lo hagan en tiempo y de forma razonable.

B. El juez administrativo podrá permitir el descubrimiento de información que garantice la solución rápida de la controversia. No se podrán utilizar los mecanismos de descubrimiento de información como una justificación para dilatar los procedimientos.

C. El descubrimiento de información se podrá realizar mediante interrogatorios, requerimiento de admisiones, requerimiento de producción de documentos y deposiciones, sujeto a lo aquí dispuesto.

D. Cuando la parte a quien se le requiere la información sobre su capacidad económica se niegue a descubrirla o conteste con evasivas, se le podrá imputar un ingreso de conformidad con el artículo 7(A)(1)(e) de las Guías.

E. Si la persona incumple con el descubrimiento de lo requerido, podrá ser sancionada por el juez administrativo.

F. Las partes concluirán las gestiones relacionadas con el descubrimiento de información antes de la celebración de la vista. El juez administrativo podrá prorrogar o acortar dicho término según las circunstancias del caso, siempre que se garantice una pronta solución de la controversia.

## **REGLA 58. CELEBRACIÓN DE LA VISTA**

La celebración de la vista cumplirá con lo siguiente:

- A. Será en privado.
- B. Las vistas serán grabadas. El juez administrativo que presida la vista, dentro de un marco de relativa informalidad, concederá a las partes el tiempo razonable para una divulgación completa sin interrupciones de todos los hechos y controversias en discusión, la oportunidad de responder, de presentar evidencia y de argumentar, de conducir interrogatorios y contrainterrogatorios, y de presentar evidencia de refutación;
- C. A solicitud de parte o por iniciativa propia, el juez administrativo podrá celebrar una vista mediante conferencia telefónica, mediante videoconferencia o mediante cualquier otro medio de comunicación simultánea, cuando una de las partes está fuera de Puerto Rico, o cuando por motivos de salud debidamente evidenciados, la parte o testigo no pueda estar presente en sala. El juez administrativo identificará a la parte con su nombre, su fecha de nacimiento, su dirección, su teléfono, el nombre del menor y su fecha de nacimiento, y por cualquier otro dato o forma que estime pertinente.
- D. Las partes podrán presentar testigos previamente anunciados.
- E. El juez administrativo excluirá aquella evidencia que no sea pertinente, que sea repetitiva o inadmisibles, de conformidad con los principios fundamentales del Derecho probatorio.
- F. El juez administrativo no aplicará las Reglas de Evidencia de Puerto Rico, pero sí los principios fundamentales del Derecho probatorio;

G. El juez administrativo emitirá su decisión al concluir la vista, señalando las determinaciones de hecho y el Derecho aplicado. La resolución se emitirá por escrito inmediatamente o, cuando proceda, en un término que no excederá de diez (10) días, contados a partir de la celebración de la vista.

#### **REGLA 59. RESOLUCIONES FINALES**

La resolución final deberá:

A. ser emitida al concluir la vista y por escrito no más tarde de los diez (10) días siguientes a la celebración de la vista;

B. incluir determinaciones de hecho, las disposiciones legales aplicadas, las conclusiones de Derecho que fundamentan la adjudicación y la determinación del juez administrativo;

C. advertir a las partes de su obligación de informar a la Administración sobre cualquier cambio en su dirección residencial, lugar de empleo y cubierta de seguro médico dentro de los diez (10) días de haber ocurrido el cambio.

D. advertir sobre el derecho a solicitar reconsideración y revisión judicial con expresión de los términos correspondientes;

E. enviarse por correo regular o método electrónico disponible dentro de los próximos cinco (5) días de haber sido emitida por el juez administrativo, haciéndose constar la fecha del archivo en el expediente y del envío a las partes;

#### **REGLA 60. DESISTIMIENTO O RETIRO**

La parte que solicitó el remedio podrá retirar o desistir de su acción en cualquier momento antes de emitida y notificada la resolución, presentando por escrito o

declarando bajo juramento su determinación de no continuar con el proceso. El juez administrativo evaluará la petición y emitirá una resolución de conformidad.

#### **REGLA 61. DESESTIMACIÓN**

El juez administrativo desestimará una acción, por iniciativa propia o a solicitud de parte, por falta de jurisdicción o cuando no existan hechos que planteen una controversia que amerite adjudicación o asuntos que no han concluido su trámite ante el Administrador.

#### **REGLA 62. RECONSIDERACIÓN Y REVISIÓN JUDICIAL**

La parte adversamente afectada por una resolución final podrá solicitar reconsideración, dentro del término de veinte (20) días si reside en Puerto Rico o de treinta (30) días si reside fuera de Puerto Rico, que se contará a partir del archivo en el expediente o del envío por correo del dictamen, lo que sea posterior. La solicitud de reconsideración será presentada en la oficina del juez administrativo mediante escrito enviado por correo regular, fax, cualquier método electrónico disponible o personalmente. Cuando se presente por fax, el original deberá ser remitido por correo o entregado personalmente el mismo día en que se tramitó el fax.

La copia del escrito en el que se solicita reconsideración deberá ser notificado a las demás partes dentro de esos términos.

En los casos en los que el juez administrativo resuelva una objeción a la notificación de alegación de paternidad y establecimiento de pensión alimentaria o a la notificación de alegación para establecer, modificar o revisar una pensión alimentaria a base de los documentos que constan en el expediente, sin haber

celebrado una vista y se presente una solicitud de reconsideración de la resolución adjudicando la objeción, se acogerá la reconsideración y se celebrará una vista dentro de los veinte (20) días siguientes a su presentación.

En los casos en los que el juez administrativo resuelva una objeción a la notificación de alegación de paternidad y establecimiento de pensión alimentaria o a la notificación de alegación para establecer, modificar o revisar una pensión alimentaria o una solicitud de revisión, cuando se haya celebrado una vista y acoja una solicitud de reconsideración de su dictamen, se notificará un señalamiento dentro de los cinco (5) días siguientes a su presentación. La vista se celebrará dentro de los siguientes veinte (20) días de haberse presentado la solicitud de reconsideración.

Si el juez administrativo acoge la solicitud de reconsideración emitirá una resolución en reconsideración en un término que no podrá exceder de diez (10) días, que se contarán a partir de la celebración de la vista. La resolución en reconsideración se notificará dentro de los siguientes cinco (5) días de haberse emitido.

Si transcurridos quince (15) días de la presentación de la reconsideración, el juez administrativo no emite una determinación, se entenderá que la rechazó de plano. La parte interesada tendrá treinta (30) días contados a partir del día en que se agotaron esos quince (15) días, para acudir al Tribunal de Apelaciones mediante recurso de revisión judicial. En los casos en los que el juez administrativo emita una determinación en reconsideración, la parte adversamente afectada podrá presentar una solicitud de revisión judicial ante el Tribunal de Apelaciones dentro

del término de treinta (30) días, que se contarán a partir del archivo en el expediente o del envío de la Resolución que resuelve la solicitud de reconsideración, lo que sea posterior.

La solicitud de reconsideración es un requisito jurisdiccional para poder solicitar revisión judicial ante el Tribunal de Apelaciones.

En los casos de filiación, la parte adversamente afectada por la determinación de paternidad podrá acudir al Tribunal de Primera Instancia dentro del término de treinta (30) días, que se contarán a partir del archivo en el expediente o del envío por correo de la Resolución, lo que sea posterior.

La solicitud de reconsideración o de revisión judicial no exime a la parte de cumplir con lo ordenado por el juez administrativo.

### **REGLA 63. NOTIFICACIONES**

Todas las notificaciones que se requieran en los procedimientos ante el juez administrativo se realizarán por correo ordinario a la última dirección conocida de la parte, a menos que se disponga otra forma o estén disponibles métodos electrónicos.

Las resoluciones interlocutorias, órdenes, resoluciones finales y resoluciones en reconsideración serán enviadas por correo ordinario y por el método electrónico disponible dentro del término de cinco (5) días, que se contará a partir de la fecha en que el juez administrativo las emita.

### **REGLA 64. SANCIONES POR CONDUCTA IMPROPIA E INCUMPLIMIENTO CON LAS ÓRDENES**

Toda persona que durante el curso de los procedimientos o en una vista observe una conducta irrespetuosa, utilice lenguaje o métodos ofensivos hacia el juez

administrativo, hacia las partes, los abogados de las partes o hacia el procurador auxiliar, abogado, empleado o funcionario de la Administración, interrumpa o dilate los procedimientos sin causa justificada o incumpla con las órdenes del juez administrativo, podrá ser multada y excluida de la vista, la que podrá continuar en su ausencia.

#### **REGLA 65. EXPEDIENTE DE LA OFICINA DEL JUEZ ADMINISTRATIVO**

La oficina del juez administrativo mantendrá un expediente de cada caso ante su consideración separado del expediente de la Administración. El expediente incluirá, sin limitarse, lo siguiente:

- A. Las notificaciones y citaciones;
- B. toda orden, minuta o resolución interlocutoria emitida en original;
- C. toda moción, escrito, carta, alegación, petición o requerimiento presentada en original;
- D. evidencia recibida y considerada;
- E. una relación de todas las materias de las que se tomó conocimiento oficial;
- F. propuestas de determinaciones de hecho y conclusiones de derecho, solicitadas y presentadas;
- G. la resolución final y en reconsideración, en original.

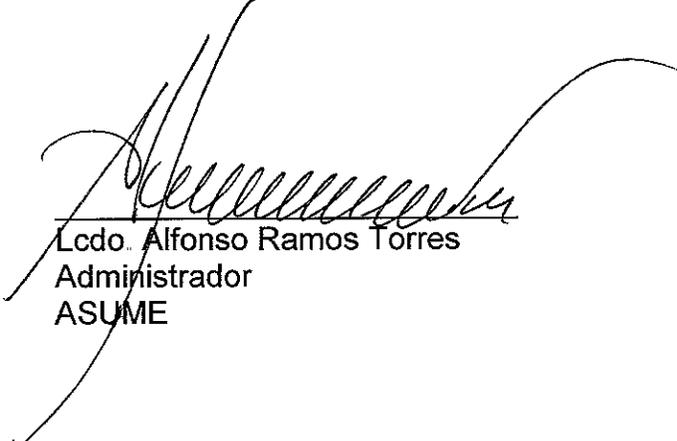
## **REGLA 66. DEROGACIÓN**

Con la aprobación del presente Reglamento, queda derogado el Reglamento Núm. 5527 titulado Reglamento del Procedimiento Administrativo Expedito para el Sustento de Menores.

## **REGLA 67. VIGENCIA**

Estas reglas comenzarán a regir treinta días después de su presentación en el Departamento de Estado, según lo dispone Ley Núm. 170 de 12 de agosto de 1988, según enmendada.

En San Juan, Puerto Rico, a 10 de octubre de 2008.



---

Lcdo. Alfonso Ramos Torres  
Administrador  
ASUME



---

Hon. Félix V. Matos Rodríguez  
Secretario  
Departamento de la Familia

**COMMONWEALTH OF PUERTO RICO**  
 Department of the Family  
 Administration for Child Support Enforcement

**PUBLIC NOTICE**

The Administration for Child Support Enforcement, in compliance with Act 5 of December 30, 1986, as amended; and Act 170 of August 12, 1988 as amended, notifies its intention to adopt a new Expedite Administrative Procedure Bylaws, which purpose is to establish a special administrative procedure to ensure a fast, fair and economic process for fixing, modifying and enforcing a child support order and to establish paternity, when necessary.

Copies of the document will be available to the public from 8:00 a.m. to 4:00 p.m. at the Community Relations Office, Metro Center Building 1 Floor, 5 Mayagüez Street corner of Cidra St. in Hato Rey. It will also be available in our website: [www.asume.gobierno.pr](http://www.asume.gobierno.pr).

Comments to the proposed Bylaws must be sent to the attention of Luis Figueroa, Esq., Legal Counsel, at P.O. Box 70376, San Juan, P.R. 00936-8376 or submitted by email to: [reglamento@asume.gobierno.pr](mailto:reglamento@asume.gobierno.pr), within 30 days from the publication of this notice.

  
 Félix Matos Rodríguez  
 Secretary  
 Administrator

This notice is required by Law 170 of August 12, 1988, as amended.  
 CEE-C-08-003 submitted December 4, 2007.

**ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO**  
 Departamento de la Familia  
 ADMINISTRACIÓN PARA EL SUSTENTO DE MENORES

**AVISO PÚBLICO**

La Administración para el Sustento de Menores, de acuerdo a las disposiciones de la Ley Núm. 5 del 30 de diciembre de 1986, según enmendada, y los requisitos de la Ley Núm. 170 del 12 de agosto de 1988, según enmendada, se propone adoptar un nuevo Reglamento del Procedimiento Administrativo Expedido cuyo propósito es establecer el procedimiento especial que asegure el trámite administrativo rápido, justo y económico para fijar, modificar y hacer cumplir la obligación de proveer alimentos, así como para establecer la filiación cuando sea pertinente.

Copias del Reglamento estarán disponibles al público de 8:00 a.m. a 4:00 p.m. durante días laborables en la Oficina de Relaciones con la Comunidad en el Piso 1 del Edificio Metro Center, calle Mayagüez #5, esq. Cidra, Hato Rey, Puerto Rico. También estarán disponibles en nuestra página de internet: [www.asume.gobierno.pr](http://www.asume.gobierno.pr)

Los comentarios al reglamento deberán ser enviados a la atención del Lcdo. Luis Figueroa, Asesor Legal al P.O. Box 70376, San Juan, P.R. 00936-8376 o a través de correo electrónico a la dirección [reglamento@asume.gobierno.pr](mailto:reglamento@asume.gobierno.pr) dentro de los próximos treinta (30) días a partir de la publicación de este aviso.

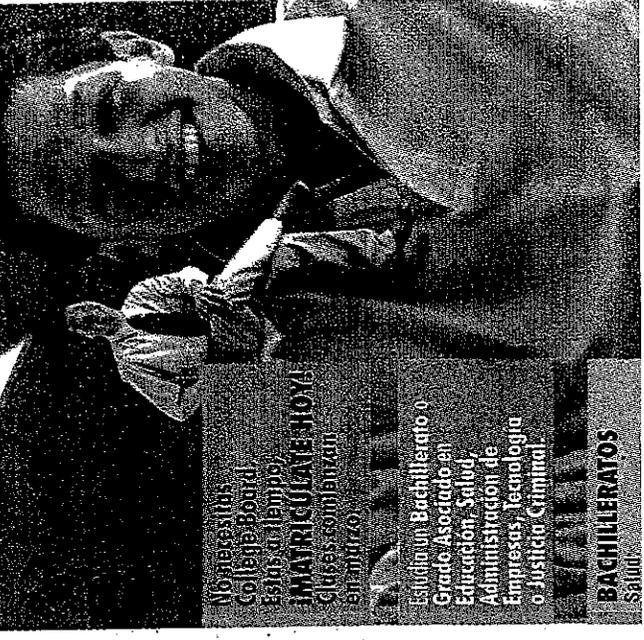
  
 Alfonso Ramos Torres  
 Administrador  
 ASUME

Anuncio requerido por la Ley Núm. 5 del 30 de diciembre de 1986, según enmendada, y la Ley Núm. 170 del 12 de agosto de 1988, según enmendada.  
 CEE-C-08-003 sometida el 4 de diciembre de 2007.

Una institución de **EDUK**

**TU FUTURO YO ESTÁ EN NATIONAL.**

Aquí recibes una orientación completa sobre los Bachilleratos y Grados Asociados que van contigo.



No necesitas College Board, SATs o TOEFL!  
**¡MATRÍCULATE HOY!**  
 Cursos combinados

Estudios Bachillerato o Grado Asociado en Educación, Salud, Administración de Empresas, Tecnología o Justicia Criminal.

**BACHILLERATOS**  
 Salud

**¡Ahorra con ONELINK COMMUNICATIONS hasta \$250 al instante!**



Administración para el Sustento de Menores

Departamento de la Familia

Estado Libre Asociado de Puerto Rico



gobierno.pr

Tamaño Fuentes T T T

CEE-SA-08-043 Radicado ante la Comisión Estatal de Elecciones

Aviso Público | Aviso Público

- Inicio
- Servicios en Línea
- Servicios que ofrecemos
- Información de Interés
- PROSPERA
- Leyes y Reglamentos
- Iniciativas
- Historia
- Formularios
- Noticias
- Estadísticas
- Directorio de oficinas
- Contactenos
- Convocatorias
- Organigrama
- Enlaces
- Preguntas Frecuentes
- Responsabilidad Patronal
- Administraciones y Componentes del Departamento de la Familia
- Aviso Público
- Cálculo de la Pensión Alimentaria

**Herramientas**

- Imprimir página
- Enviar Página
- Contactenos
- Visualizador de PDF

**Aviso Público**

**Adopción de Reglamento**

La Administración para el Sustento de Menores, de acuerdo a las disposiciones de la Ley Núm. 5 de 30 de diciembre de 1986, según enmendada, y los requisitos de la Ley Núm. 170 de 12 de agosto de 1988, según enmendada, se propone adoptar un nuevo Reglamento del Procedimiento Administrativo Expedito cuyo propósito es establecer el procedimiento especial que asegure el trámite administrativo rápido, justo y económico para fijar, modificar y hacer cumplir la obligación de proveer alimentos, así como para establecer la filiación cuando sea pertinente.

Copias del Reglamento estarán disponibles al público de 8:00 a.m. a 4:00 p.m. durante días laborables en la Oficina de Relaciones con la Comunidad, en el Piso 1 del Edificio Metro Center, calle Mayagüez #5, esq. Cidra, Hato Rey, Puerto Rico. También está disponible aquí: Propuesta de Reglamento - Procedimiento Administrativo Expedito.

Los comentarios al reglamento deberán ser enviados a la atención del Lcdo. Luis Figueroa, Asesor Legal, al PO BOX 70376, San Juan, PR 00936-8376 o través de correo electrónico a la dirección [reglamento@asume.gobierno.pr](mailto:reglamento@asume.gobierno.pr), dentro de los próximos treinta (30) días a partir de la publicación de este aviso. (28/febrero/08)

The Administration for Child Support Enforcement, in compliance with Act 5 of December 30, 1986, as amended, and Act 170 of August 12, 1998 as amended, notifies its intention to adopt a new Expedite Administrative Procedure Bylaws, which purpose is to establish a special administrative procedure to ensure a fast, fair and economic process for fixing, modifying and enforcing a child support order and to establish paternity, when necessary.

Copies of the document will be available to the public from 8:00 AM to 4:00 PM at the Community Relations Office, Metro Center Building 1 Floor, 5 Mayaguez Street, corner of Cidra St. in Hato Rey. It is also be available here on our website. (See link above)

Comments to the proposed Bylaws must be sent to the attention of Luis Figueroa, Esq., Legal Counsel, at PO BOX 70376, San Juan PR 00936-8376 or submitted by email to: [reglamento@asume.gobierno.pr](mailto:reglamento@asume.gobierno.pr), within 30 days from the publication of this notice. (Feb/28/08)

Anuncio requerido por la Ley Núm. 5 de 30 de diciembre de 1986, según enmendada, y la Ley Núm. 170 de 12 de agosto de 1988, según enmendada. CEE-C-08-003 sometida el 4 de diciembre de 2007.