

REGLAMENTOS VIGENTES		
NÚMERO	TÍTULO O PROPÓSITO	COMENTARIOS
Reglamento # 7583	Reglamento del Procedimiento Administrativo Expedito	Contempla el procedimiento para manejo de los casos ante la ASUME.
Reglamento # 7460	Reglamento sobre los deberes y responsabilidades de los jueces y juezas administrativas de la ASUME	Regula las facultades y deberes de los jueces administrativos y el funcionamiento de las salas administrativas.
Reglamento # 5618	Reglamento para la imposición de las multas administrativas	Dispone el proceso que debe seguir la ASUME para la imposición de multas a los patronos incumplidores.
Reglamento # 7578	Reglamento del procedimiento administrativo para el Programa del Sustento de personas de edad avanzada de la ASUME	Contempla el procedimiento para manejo de los casos ante el Programa PROSPERA.
Reglamento # 5421	Reglamento para la retención de reintegros contributivos estatales	Dispone sobre las regulaciones para la retención y distribución de los reintegros contributivos.
Reglamento # 7135	Guías para determinar y modificar las pensiones alimentarias en Puerto Rico	Establece los criterios para la fijación, modificación y revisión de las pensiones alimentarias.
MEMORANDOS VIGENTES		
NÚMERO	TÍTULO O PROPÓSITO	COMENTARIOS
MI-2009-01	Manejo de los casos de pensiones alimentarias en que una de las partes es empleado o empleada del Departamento de la Familia	Trabaja el manejo de los casos de empleados.
MI-2009-01	Información o documentos solicitados en proceso de investigación	Dispone que todo proceso de investigación o información requerida por cualquier autoridad nominadora deberán hacerse a través de la oficina de la Asesora Legal.
MI-2009-02	Nuevos servicios en línea a través del internet.	Anuncia los servicios a través del internet y el acceso a la certificación negativa de casos de pensión.

MI-2009-03	Presencia de niños en las áreas de trabajo	Establece la responsabilidad y supervisión de los niños de los empleados que vienen a su área de trabajo.
MI-2009-04	Trámite y gestiones oficiales	Toda comunicación para el Departamento de la Familia deberá ser canalizada a través del Director Regional.
MI-2009-06	Información a patronos	Establece el procedimiento a seguir por el especialista ante la visita o llamada de un patrono.
MI-2009-07	Procedimientos en cuanto al manejo de solicitudes de modificaciones de pensiones alimentarias por motivo de cesantías	Complementa la OA-2009-13.
MI-2009-08	Peticiones de cambios al sistema de PRACSES	Se creará a través de la intranet la página del sistema de peticiones de cambio.
MI-2009-09	Auditoria de la oficina del contralor	Notifica que los auditores de la Oficina del Contralor estarán visitando las oficinas centrales de la ASUME.
MI-2010-01	Medidas para mitigar situaciones en las oficinas regionales	El servicio al público se limitará a 3 días en la semana.
MI-2010-02	Medidas para el mantenimiento de vehículos oficiales	Establece que todo vehículo perteneciente al a ASUME que requiera mantenimiento deberá tramitarse a través de la Oficina de Asuntos Administrativo.
MI-2010-03	Nombramiento de Procuradores Auxiliares	Notifica sobre nombramientos de Procuradores de la ASUME.
MI-2010-04	Certificaciones a patronos	Establece el que las certificaciones de patronos serán trabajadas en las Oficinas Regionales de la ASUME.
MI-2010-06	Certificación de cumplimiento de patronos	Establece el que las certificaciones de patronos serán trabajadas en las Oficinas Regionales de la ASUME.
MI-2010-08	Procedimiento o requisitos para la presentación de recursos de certiorari y apelación	Establece el Procedimiento que deberán seguir los Procuradores y abogados al momento de presentar recursos en tribunales de mayor jerarquía.
MI-2010-09	Estacionamiento	Establece el comportamiento a seguir de los empleados que cuentan con estacionamientos asignados.

MI- 2010-10	Contratación Limpieza y mantenimiento de oficinas	Notifica las compañías de mantenimiento que fueron contratadas por la ASUME para la limpieza de las oficinas.
MI- 2010-11	Solicitud al Sistema PRACSES	Notifica las personas que están autorizadas a solicitar peticiones al sistema PRACSES.
MI -2011-01	Anotaciones en el Sistema PRACSES	Enfatiza lo ya dispuesto en la OA 2009-06 en la cual todo usuario que acceda a notas del caso deberá firmar las anotaciones hechas en PRACSES con nombre completo, puesto y número de teléfono.
MI -2011-02	Devolución de documentos	Enfatiza en lo dispuesto en la OA 2010-09 titulada Fotocopias u originales de documentos de identidad en expedientes de participantes de la ASUME.
MI- 2011-03	Acceso al Sistema de Certificaciones de Seguro por Desempleo del Departamento del Trabajo y Recursos Humanos	Notifica quienes tienen acceso al Sistema de Certificaciones de Seguro por Desempleo del Departamento del Trabajo y Recursos Humanos.
MI -2011-05	Implementación de nuevos controles sobre los Sistemas de Información	Notifica que se monitoreará el cumplimiento de información confidencial en la política de control, estándares y normas de manejo de la información en PRACSES.
MI -2011-07	Nóminas IRS	Como serán distribuidas las nóminas de IRS.
MI -2011-08	Comparecencia a los Tribunales	Todo funcionario de la ASUME que acuda a los TPI en el ejercicio de sus funciones, deberá presentar Certificación de Comparecencia.
MI- 2011-09	Orden Administrativa 2011-01 de la Secretaria del Departamento de la Familia	Establece las medidas de control para el manejo de expedientes o información confidencial de beneficiarios de servicios, contratistas y empleados del Departamento.
MI -2011-10	Certificaciones de Seguro por Desempleo	Notifica el acceso a los especialistas para obtener las certificaciones de seguro por desempleo.
MI -2011-11	Pagos por adiestramientos no cancelados	Todo empleado que no asista a los adiestramientos de ORHELA será responsable de pagar el costo total del mismo.
MI -2011-12	Prohibición de comunicaciones personales en horas y lugar de trabajo	Prohíbe las comunicaciones personales en horas y lugar de trabajo.
MI-2012-01	Supervisión y otros aspectos relacionados con los Procuradores Auxiliares y la división legal de las oficinas regionales.	Establece el horario de los Procuradores y abogados de carrera, su modo de registrar su asistencia y la supervisión de las divisiones legales.

MI-2012-02	Procedimiento de ajuste de asistencia en el sistema electrónico KRONOS	Establece el registro de la asistencia de los Procuradores Auxiliares y los abogados de carrera. Memorando complementa el MI- 2012-01.
MI-2012-03	Sistema electrónico de Asistencia	Designa a los Administradores Auxiliares, Directores de Oficina y Directores Asociados como los responsables de emitir informes de asistencias de todos los empleados.
MI-2012-05	Sistema Electrónico de Asistencia para los Jueces	Establece el registro de asistencia de los Jueces Administrativos de la agencia.

CARTAS CIRCULARES VIGENTES:

NÚMERO	TÍTULO O PROPÓSITO	COMENTARIOS
N/A	N/A	N/A

ORDENES ADMINISTRATIVAS VIGENTES:

NÚMERO	TÍTULO O PROPÓSITO	COMENTARIOS
OA-2009-01	Manejo de los casos de pensiones alimentarias en que una de las partes es empleado o empleada del Departamento de la Familia	Trabaja el manejo de los casos de empleados.
OA-2009-02	Expedientes legales y otros aspectos relacionados a las unidades legales de las oficinas regionales	Establece la responsabilidad de que las divisiones legales tengan un expediente completo de los casos y que custodien los mismos.
OA-2009-03	Emisión de certificaciones	Establece que las certificaciones pueden ser expedidas en cualquier oficina aunque el participante no tenga su caso asignado a esta.
OA-2009-04	Formularios que se utilizarán en los casos interestatales	En todo caso interestatal el empleado utilizará única y exclusivamente los formularios uniformes de nuestro sistema.
OA-2009-05	Canales de comunicación	Establece el procedimiento que deberá seguir en las regiones para la comunicación entre la ASUME y el Departamento de la Familia.

OA-2009-06	Anotaciones en el sistema	Establece los requisitos que deberán tener las notas en el sistema mecanizado PRACSES
OA-2009-07	Tarjeta de identificación	Establece los procedimientos a seguir con la tarjeta de identificación en caso de pérdida y el acceso a las áreas de trabajo.
OA-2009-08	Funcionamiento Sala Administrativa	Establece el funcionamiento de la sala administrativa en la supervisión y asistencia.
OA-2009-09	Interinatos	Establece el procedimiento que deberán seguir los Directores Asociados y Administradores Auxiliares al momento de acogerse a licencias que requiera la designación de interinatos.
OA-2009-10	Procedimiento a seguir por los alguaciles de al ASUME	Se establece las guías de los deberes y responsabilidades de los alguaciles de la ASUME.
OA-2009-12	Ordenes de retención (ORI) emitidas por los Tribunales y aplicadas a los casos de ASUME	Establece el procedimiento a seguir cuando exista ordenes de retención del Tribunal de Primera Instancia y de la ASUME.
OA-2009-13	Manejo de solicitudes de modificaciones de pensiones alimentarias por motivos de cesantías	Establece el procedimiento a seguir por el especialista ante solicitudes de modificación de pensión por motivos de cesantías.
OA-2009-14	Política sobre la práctica de la notaria	Establece el horario en que los abogados podrán ejercer la notaria.
OA-2010-01	Procedimiento para el envío de documento para traducción	Manejo de las solicitudes de traducción para casos interestatales.
OA-2010-02	Prohibición de recibir pagos en las oficinas	Estableció que bajo ningún concepto se deben aceptar pagos en las oficinas de la ASUME.
OA-2010-04	Para prohibir la retención, archivo y custodia de certificados de nacimientos originales	Establece el procedimiento y manejo a seguir del original de los certificados de nacimiento.
OA-2010-05	Portación y uso de armas en la Agencia	La aportación y el uso de armas de fuego están prohibidas en la agencia.
OA- 2010-06	Notificaciones y publicación de edictos en el proceso administrativo de la ASUME	Establece el procedimiento extraordinario de emplazar por edicto.

OA- 2010-07	Política sobre la práctica de la notaría	Establece el registro de notarios en la ASUME y el horario en que pueden desempeñar la misma.
OA- 2010-09	Fotocopia u originales de documentos de identidad en expedientes de participantes de la ASUME	La Orden Administrativa incluye formulario sobre verificación de identidad de los participantes con instrucciones.
OA -2011-01	Impacto de la reforma contributiva y de los cambios al Seguro Social en el manejo de la pensión alimentaria	Establece como se harán los cómputos para establecer pensión alimentaria conforme a la reforma contributiva.
OA- 2011 -02	Tarjeta de Identificación (Enmendada)	Establece como indispensable el uso de las tarjetas de identificación.
OA- 2011-04	No aceptación de cheques personales	Establece que solamente se pagará pensión alimentaria mediante cinco (5) métodos de pago: cheques de gerente, giros postales, transferencia electrónica y pagos con tarjetas de crédito o débito.
OA- 2011-06	Concesión plan de pago a deudores con pasaporte restringido	Establece que los planes de pago por motivo de pasaporte restringido serán solo concedido en las Oficinas Centrales de la ASUME por el designado del Administrador.
OA- 2011-06	Vestimenta en área de trabajo	Establece como deberá ser la vestimenta de los empleados de la ASUME.
OA- 2011-07	Uso del teléfono celular y equipo electrónico durante horas laborables y mientras un participante o cliente solicita nuestros servicios	Prohíbe el uso del teléfono celular y equipo electrónico durante horas laborables y mientras un participante o cliente solicita nuestros servicios.
OA -2011-08	Manejo de intereses legales en la ASUME	Establece cómo se manejarán los intereses legales en las deudas por motivos de pensión alimentaria.
OA- 2011-09	Distribución de Reintegro Contributivo Federal conjunto	Se hará excepción en la emisión y desembolso del reintegro contributivo federal conjunto (federal joint) para que el mismo sea desembolsado al momento que sea recibido en la ASUME sin tener que esperar los seis (6) meses reglamentarios.
OA -2011-10	Receso Administrativo de las Sala Administrativas de la ASUME	Se instituye receso administrativo de las Salas Administrativas de la ASUME en las siguientes fechas: Desde el 18 hasta 31 de julio y desde el 19 hasta el 31 de diciembre de cada año.
OA- 2011-11	Manejo de solicitudes de modificaciones de pensiones alimentarias por motivo de desempleo	Establece conforme a la enmienda de la ley orgánica como deberán trabajarse las modificaciones de pensiones alimentarias por motivo de desempleo.

OA-2011-12	Cierre de casos por mayoría de edad	Mayor de edad.
OA-2011-13	Manejo de los casos de patronos en Oficinas Regionales de ASUME	Establece cuales serán los servicios de patronos que se ofrecerán en las Regiones y los requisitos para las investigaciones.
OA-2011-14	Enmienda a la regla 30 Casos de Jurisdicción Extendida o casos "Long arm jurisdiction"	Establece el procedimiento extraordinario para emplazar por edicto.
OA-2012-01	Uso del papel oficial durante el periodo de veda electoral.	Regula el formato de las comunicaciones oficiales de la ASUME en el periodo de veda electoral.
OA-2012-02	Procedimiento para la devolución de dinero mediante la creación de un <i>non-participant</i> .	Define lo que es un <i>non-participant</i> y las circunstancias en la que se configura esta situación.
OA-2012-03	Procedimiento para el manejo de la función "hold" en PRACSES.	Contempla en qué circunstancias se establecerá una cuenta en <i>hold</i> y cómo se manejarán las mismas.
OA-2012-04	Uso de toga de los jueces y juezas administrativos y de uniformes por los alguaciles de la ASUME.	Se establece el uso compulsorio de las togas por parte de los jueces y el uso de los uniformes de los alguaciles de sala.
OA-2012-05	Retroactividad	Contempla que la rebaja de la pensión alimentaria no es retroactiva. Además, cobija la efectividad de la pensión.
OA-2012-06	Conservación de expedientes inactivos del PROSPERA.	Establece el procedimiento de conservación de expedientes del Programa.
OA-2012-07	Directrices y política sobre el desarrollo de sistemas, equipo tecnológico y el uso de la tecnología informática de la ASUME	Complementa el Reglamento para establecer política pública y procedimientos para el uso y manejos de las computadoras, uso de la red de internet y Programas de computadoras de la Administración para
OA-2012-08	Para establecer el procedimiento de orden y notificación de las pruebas genéticas (DNA)	Designa a la Juez Coordinadora como la encargada del trámite de los resultados de las pruebas genéticas desde el 1 de junio de 2012.
OA-2012-09	Certificación y compromiso de Confidencialidad de la Información (Enmendada)	Establece el manejo de la confidencialidad de la información en la ASUME, definiciones y penalidades en casos de violaciones.
OTRAS NORMAS VIGENTES:		

NÚMERO	TÍTULO O PROPÓSITO	COMENTARIOS
Manual de normas y procedimientos	Manual de procedimiento de la Administración para el Sustento de Menores	Guía operacional para la ejecución de las funciones del Sustento de Menores y además proporciona uniformidad en sus operaciones.
Manual del Usuario de ASUME 12 de julio de 2012	Manual del Usuario ASUME	Establece el grupo de pantallas que contienen información específica sobre los distintos casos y toda la información relacionada con los participantes que los componen en el sistema PRACSES.
Plan de Reorganización Núm. 1 del 28 de julio de 1995, del Departamento de la	Plan de Reorganización Núm. 1	Establece la Organización de la ASUME en el Departamento de la Familia.

LEYES RELACIONADAS CON LA AGENCIA:

NÚMERO	TÍTULO O PROPÓSITO	COMENTARIOS
Ley núm. 5 del 30 de diciembre de 1986, según enmendada	Ley Orgánica de la Administración para el Sustento de Menores	Establece la política pública que regirá la ASUME.
Ley núm. 180 del 20 de diciembre de 1997	Ley Uniforme Interestatal de Alimentos entre parientes	Establece la política pública que regirá en los casos interestatales.
Ley núm. 168 del 12 de agosto de 2000, según enmendada	Ley de mejoras al sustento de personas de edad avanzada	Establece la política pública que regirá en los casos del sustento de las personas de edad avanzada en la ASUME.
Título IV-D de la Ley federal de seguridad social, Ley pública 93-647	Ley federal de seguridad social	Permite la creación de las Administraciones de Sustento de Menores.
45 Code of Federal Regulations Sec. 301-310	Code of Federal Regulations	Codifica las reglas generales y permanentes publicadas por el Registro Federal en cuanto sustento de menores.