



30 de diciembre de 2002

A Todo el Personal  
ASUME

  
Aleida Varona Méndez  
Administradora

**OA-2002-03 CUMPLIMIENTO DE LOS TERMINOS Y EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO: CASOS INTERESTATALES**

Los términos y normas del Procedimiento Administrativo Expedito en los casos Interestatales está dispuesto en la sección 303.7 del *Code of Federal Regulations*, 45 C.F.R. § 303.7 y en el Capítulo 10 del Manual de Procedimientos, 1997.

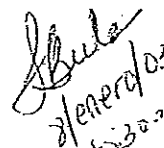
Es imprescindible que cumplamos con los procedimientos y términos establecidos en las disposiciones antes expuestas. En el manejo del procedimiento de los casos interestatales existen unos términos que son de estricto cumplimiento.

Para trabajar los referidos de los casos interestatales es necesario que cumplamos con lo dispuesto en la Sección 10.20 del Manual de Procedimiento, la cual señala que:

"A. **Puerto Rico como Estado Recurrido** - El Registro Central es responsable de recibir, distribuir y responder a las peticiones de información de todos los casos interestatales IV-D, incluyendo las peticiones **URESA** y las solicitudes de retención de ingreso en dichos casos.

Dentro de diez (10) días laborables del recibo de una petición interestatal proveniente de un Estado iniciador, el funcionario en el Registro Central deberá:

- Asegurarse de que la documentación del caso está completa.

  
12/30/02

- Dirigir el caso a la acción necesaria ya bien sea para el trámite de localización o el trámite correspondiente.
- Acusar recibo del caso y asegurar que se ha solicitado al Estado iniciador la documentación que falte.
- Informar al Estado iniciador a que Región fue asignado el caso.
- Si la documentación recibida con una petición está incompleta, el Registro Central deberá enviarla a la Región correspondiente para que se trabaje en la medida que le sea posible.
- El funcionario deberá responder a las solicitudes de status de otros estados dentro de cinco (5) días laborables de haber recibido la misma."

La sección 10.30 establece nuestras responsabilidades como Estado Recurrido, las cuales provienen de normas federales. La ASUME tiene la responsabilidad de realizar unos trámites en los casos referidos por otros estados dentro de los límites de tiempo establecidos. A continuación detallaremos algunas de las medidas dipuestas en el *Code of Federal Regulations* y en el Manual de Procedimiento:

- "Dentro de diez (10) días laborables de haber localizado al PA en una Región diferente, el Investigador deberá enviar los formularios y la documentación a la jurisdicción apropiada y notificar al estado iniciador y al Registro Central sobre su acción.
- Dentro de los diez (10) días laborables de localizar un PA en un estado diferente, la ASUME deberá:
  1. Devolver los documentos y formularios, incluyendo la nueva dirección al estado iniciador, o si así lo instruye el estado iniciador, enviar el formulario y documentación al Registro Central del estado donde se localizó el PA.
  2. Notificar al Registro Central a dónde se envió el caso."  
(Énfasis Suplido)
- Deberá proveer cualesquiera servicios necesarios, tal como lo haría en los casos locales...
- Deberá notificar con antelación al estado iniciador sobre cualquier vista formal que pueda resultar en el establecimiento o ajuste de una orden.

- Dentro de diez (10) días laborables del recibo de nueva información deberá notificar al estado iniciador.
- Deberá notificar al Registro Central en el estado recurrido sobre el cierre de un caso." (Énfasis Suplido)

Es nuestro deber cumplir con los términos antes expuestos. Los exhorto a repasar el Capítulo 10 del Manual de Procedimiento y el Código de Regulación Federal con el fin de evitar errores y dilaciones en el trámite y procedimiento de los casos interestatales.

Contamos con su apoyo en esta gestión.

RP

alimentaria, esto en aras de evitar conflictos con la determinación administrativa.

d. ~~Si existe un plan de pagos establecido por el Tribunal, del cual no tenemos conocimiento, se harán las anotaciones pertinentes en PRACSES y se queda suprimido el caso.~~

e. Si existe una vista pendiente en el Tribunal el caso se deberá referir al Procurador Auxiliar para la acción pertinente.

3. ~~ASM-566~~

a. Este documento se expedirá exclusivamente en aquellos casos que la objeción presentada no es válida.

b. Los campos 3-7 se deberán llenar con la siguiente información:

DTOP

PO Box 41269

San Juan, Puerto Rico 00940-1269

c. Si la información requerida en los campos 10-11 no se conoce, los mismos se dejarán en blanco.