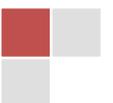


Estado Libre Asociado de Puerto Rico
TRIBUNAL GENERAL DE JUSTICIA
Oficina de Administración de los Tribunales

Normas y Procedimientos de las Unidades Sociales de Relaciones
de Familia y Asuntos de Menores

Enero 2024



Estado Libre Asociado de Puerto Rico
TRIBUNAL GENERAL DE JUSTICIA
Oficina de Administración de los Tribunales

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LAS UNIDADES SOCIALES DE RELACIONES DE FAMILIA
Y ASUNTOS DE MENORES

TABLA DE CONTENIDO

| | | |
|-------|---|----|
| I. | INTRODUCCIÓN | 1 |
| II. | TÍTULO | 3 |
| III. | BASE LEGAL Y DERECHO APLICABLE | 3 |
| IV. | PROPÓSITO | 4 |
| V. | APLICABILIDAD | 5 |
| VI. | DEFINICIONES DE TÉRMINOS | 5 |
| VII. | NORMAS..... | 15 |
| VIII. | RESPONSABILIDADES..... | 19 |
| | A. TRABAJADOR(A) SOCIAL..... | 19 |
| | B. SUPERVISOR(A) O SUPERVISOR(A) AUXILIAR DE LA UNIDAD SOCIAL DE RELACIONES DE FAMILIA Y ASUNTOS DE MENORES | 21 |
| | C. JUEZ(A) | 22 |
| | D. OFICINA DE SERVICIOS SOCIALES | 23 |
| IX. | FORMULARIOS UTILIZADOS..... | 25 |
| X. | PROCEDIMIENTOS | 29 |
| | A. PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN SOCIAL FORENSE EN CASOS DE RELACIONES DE FAMILIA | 30 |
| | B. PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN SOCIAL FORENSE EN CASOS DE ASUNTOS DE MENORES..... | 38 |
| | C. PROCEDIMIENTO DE SUPERVISIÓN DE CASOS EN LIBERTAD CONDICIONAL | 46 |
| | D. PROCEDIMIENTO DE REVOCACIÓN DE LA MEDIDA DISPOSITIVA DE LIBERTAD CONDICIONAL | 50 |
| | E. PROCEDIMIENTO DE TRASLADO DEL CASO (LEY NÚM. 88, SEGÚN ENMENDADA) Y DEL EXPEDIENTE SOCIAL A OTRA REGIÓN JUDICIAL..... | 53 |
| | F. PROCEDIMIENTO DE RECIBO DE EXPEDIENTE SOCIAL DESDE OTRA REGIÓN JUDICIAL | 55 |

| | |
|---|----|
| G. PROCEDIMIENTO DE INTERVENCIÓN CON MENORES REINCIDENTES EN LA REGIÓN JUDICIAL DE ORIGEN..... | 57 |
| H. PROCEDIMIENTO DE INTERVENCIÓN CON MENORES REINCIDENTES QUE ESTÁN ACTIVOS EN SUPERVISIÓN EN OTRA REGIÓN JUDICIAL | 58 |
| I. PROCEDIMIENTO DE INTERVENCIÓN CON MENORES REINCIDENTES BAJO LA CUSTODIA DEL NEGOCIADO DE INSTITUCIONES JUVENILES ADSCRITO AL DEPARTAMENTO DE CORRECCIÓN Y REHABILITACIÓN..... | 60 |
| J. PROCEDIMIENTO DE INTERVENCIÓN CON MENORES REINCIDENTES CON CASO CERRADO EN LA REGIÓN JUDICIAL | 61 |
| K. PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN EN CASOS DE POSIBLE RENUNCIA DE JURISDICCIÓN | 63 |
| L. PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE INFORMACIÓN DE PARTE DE AGENCIAS, ENTIDADES O PERSONAS A LA UNIDAD SOCIAL DE RELACIONES DE FAMILIA Y ASUNTOS DE MENORES | 65 |
| M. PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE INFORMACIÓN DE LA UNIDAD SOCIAL DE RELACIONES DE FAMILIA Y ASUNTOS DE MENORES A AGENCIAS O ENTIDADES... .. | 66 |
| N. PROCEDIMIENTO DE REFERIDO PARA SERVICIO EN ENTIDADES DE PARTE DE LA UNIDAD SOCIAL DE RELACIONES DE FAMILIA Y ASUNTOS DE MENORES A AGENCIAS | 67 |
| O. PROCEDIMIENTOS PARA REALIZAR LOS REFERIDOS AL PLAN DE COORDINACIÓN INTERAGENCIAL [TRABAJADOR(A) SOCIAL DESIGNADO(A)] EN LAS SALAS DE RELACIONES DE FAMILIA Y ASUNTOS DE MENORES | 68 |
| P. PROCEDIMIENTO DEL PLAN DE COORDINACIÓN INTERAGENCIAL PARA EL ASESORAMIENTO A LOS JUECES, JUEZAS DE FAMILIA Y MENORES Y A LA UNIDAD SOCIAL..... | 70 |
| Q. PROCEDIMIENTO PARA LA COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES PARA MENORES Y FAMILIAS CONJUNTAMENTE CON LA UNIDAD SOCIAL | 71 |
| R. PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR ESTUDIO SOCIOECONÓMICO DEL (DE LA) ALEGADO(A) INCAPAZ EN LOS CASOS QUE SE DETERMINE INDIGENCIA DEL (DE LA) CANDIDATO(A) A TUTOR(A) Y DEL (DE LA) ALEGADO(A) INCAPAZ..... | 73 |
| XI. CLÁUSULA DE DEROGACIÓN Y ENMIENDAS | 76 |
| XII. CLÁUSULA DE SALVEDAD | 76 |
| XIII. CLÁUSULA DE SEPARABILIDAD..... | 76 |
| XIV. VIGENCIA..... | 77 |
| XV. ANEJOS..... | 78 |
| FORMULARIO OAT 46 <i>REGISTRO DE CASOS EN LIBERTAD CONDICIONAL</i> | 79 |
| FORMULARIO OAT 95 <i>MOCIÓN</i> | 80 |
| FORMULARIO OAT 108 <i>REGISTRO DE INTERVENCIONES</i> | 81 |

| | |
|---|-----|
| FORMULARIO OAT 109 <i>CONDICIONES QUE DEBERÁ CUMPLIR EL (LA) MENOR EN LIBERTAD CONDICIONAL</i> | 82 |
| FORMULARIO OAT 112 <i>INFORME ESTADÍSTICO DE MENORES</i> | 83 |
| FORMULARIO OAT 127 <i>PETICIÓN DE ANTECEDENTES</i> | 84 |
| FORMULARIO OAT 130 <i>DATOS DE IDENTIFICACIÓN</i> | 85 |
| FORMULARIO OAT 134 <i>TARJETA ÍNDICE</i> | 86 |
| FORMULARIO OAT 137 <i>CITA PARA LA EVALUACIÓN SOCIAL FORENSE</i> | 88 |
| FORMULARIO OAT 187 <i>SOLICITUD PARA INICIAR EL PROCESO DE POSIBLE REVOCACIÓN DE LA LIBERTAD CONDICIONAL DEL (DE LA) MENOR</i> | 89 |
| FORMULARIO OAT 205 <i>ASIGNACIÓN DE CASO</i> | 90 |
| FORMULARIO OAT 206 <i>INFORME SOCIAL DE TRANSFERENCIA DE CASOS EN LIBERTAD CONDICIONAL</i> | 91 |
| FORMULARIO OAT 207 <i>TRASLADO DE EXPEDIENTE SOCIAL</i> | 92 |
| FORMULARIO OAT 208 <i>GUÍA DE OBSERVACIÓN DE DINÁMICA FAMILIAR O RELACIONES FILIALES SUPERVISADAS</i> | 93 |
| FORMULARIO OAT 209 <i>PLAN DE INTERVENCIÓN</i> | 94 |
| FORMULARIO OAT 211 <i>CONSENTIMIENTO PARA QUE AGENCIAS Y ENTIDADES PROVEAN INFORMACIÓN CONFIDENCIAL</i> | 95 |
| FORMULARIO OAT 212 <i>CONSENTIMIENTO PARA DIVULGAR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL</i> | 96 |
| FORMULARIO OAT 214 <i>PLANILLA PARA EVALUAR POSIBLE DETENCIÓN O EGRESO</i> | 97 |
| FORMULARIO OAT 251 <i>CONTROL DE TIEMPO EN MEDIDA DISPOSITIVA (LIBERTAD CONDICIONAL)</i> | 98 |
| FORMULARIO OAT 291 <i>ENTREVISTA DE SEGUIMIENTO</i> | 99 |
| FORMULARIO OAT 652 <i>ENTREVISTA A PROFESIONALES</i> | 100 |
| FORMULARIO OAT 653 <i>VISITA EN EL HOGAR</i> | 101 |
| FORMULARIO OAT 654 <i>VISITA ESCOLAR</i> | 102 |
| FORMULARIO OAT 662 <i>REGISTRO GENERAL DE CASOS</i> | 103 |
| FORMULARIO OAT 665 <i>HOJA DE CIERRE</i> | 104 |
| FORMULARIO OAT 666 <i>REGISTRO DE CASOS REFERIDOS A LA CLÍNICA DE DIAGNÓSTICO</i> | 105 |
| FORMULARIO OAT 667 <i>PLANILLA DE EVALUACIÓN DE FACTORES DE RIESGO PRESENTES EN LOS (LAS) MENORES INTERVENIDOS EN LOS TRIBUNALES DE PUERTO RICO</i> | 106 |
| FORMULARIO OAT 1006 <i>TARJETA DE CITAS</i> | 107 |

| | |
|--|-----|
| FORMULARIO OAT 1042 <i>MOCIÓN PARA SOLICITAR PRÓRROGA</i> | 108 |
| FORMULARIO OAT 1044 <i>MOCIÓN DE INFORME SOCIAL</i> | 109 |
| FORMULARIO OAT 1048 <i>ESTIPULACIÓN SOBRE CUSTODIA, RELACIONES FILIALES Y OTROS</i> | 110 |
| FORMULARIO OAT 1049 <i>ORDEN A LA UNIDAD SOCIAL</i> | 111 |
| FORMULARIO OAT 1052 <i>RELOCATION REFERRAL</i> | 112 |
| FORMULARIO OAT 1081 <i>REFERIDOS A LA CLÍNICA DE DIAGNÓSTICO</i> | 113 |
| FORMULARIO OAT 1313 <i>ENTREVISTA DE EVALUACIÓN</i> | 114 |
| FORMULARIO OAT 1329 <i>REFERIDO A AGENCIA O ENTIDAD Y ESTATUS DEL REFERIDO</i> | 115 |
| FORMULARIO OAT 1511 <i>INFORME SOCIAL FORENSE (MENORES)</i> | 116 |
| FORMULARIO OAT 1512 <i>INFORME SOCIAL DE PROGRESO</i> | 117 |
| FORMULARIO OAT 1513 <i>INFORME SOCIAL COMPLEMENTARIO DE RELACIONES DE FAMILIA</i> | 118 |
| FORMULARIO OAT 1514 <i>INFORME SOCIAL COMPLEMENTARIO DE ASUNTOS DE MENORES</i> | 119 |
| FORMULARIO OAT 1647 <i>CITA PARA ENTREVISTA DE CASOS EN LIBERTAD CONDICIONAL</i> | 120 |
| FORMULARIO OAT 1738 <i>REFERIDO A LA CLÍNICA DE DIAGNÓSTICO EN ETAPA DE PROCESABILIDAD</i> | 121 |
| FORMULARIO OAT 1854 <i>INFORME SOCIAL FORENSE (RELACIONES DE FAMILIA)</i> | 122 |
| FORMULARIO OAT 1912 <i>MOCIÓN DE INFORME SOCIAL PARA LA VISTA DISPOSITIVA</i> | 123 |
| FORMULARIO OAT 1930 <i>ORIENTACIÓN INICIAL DE LA UNIDAD SOCIAL DE RELACIONES DE FAMILIA Y ASUNTOS DE MENORES</i> | 124 |
| FORM OAT 1930 <i>INITIAL ORIENTATION OF THE FAMILY AND MINORS DIVISION SOCIAL UNIT</i> | 125 |
| FORMULARIO OAT 1931 <i>CITA PARA ESTUDIO SOCIOECONÓMICO</i> | 126 |
| FORMULARIO OAT 1932 <i>ORIENTACIÓN INICIAL DE LA UNIDAD SOCIAL DE RELACIONES DE FAMILIA Y ASUNTOS DE MENORES (ESTUDIO SOCIOECONÓMICO)</i> | 127 |
| FORM OAT 1932 <i>INITIAL ORIENTATION OF THE FAMILY AND MINORS DIVISION SOCIAL UNIT (SOCIOECONOMIC STUDY)</i> | 128 |
| FORMULARIO OAT 1933 <i>CONSENTIMIENTO INFORMADO PARA EL USO DE VIDEOCONFERENCIA EN LAS UNIDADES SOCIALES DE RELACIONES DE FAMILIA Y ASUNTOS DE MENORES</i> | 129 |

| | |
|---|-----|
| FORM OAT 1933 <i>INFORMED CONSENT USE OF VIDEOCONFERENCE IN THE FAMILY AND MINORS DIVISION SOCIAL UNIT</i> | 130 |
| FORMULARIO OAT 1934 <i>ORDEN PARA LA COORDINACIÓN INTERAGENCIAL Y MUNICIPAL</i> | 131 |
| FORMULARIO OAT 1935 <i>ENTREVISTA PARA LA COORDINACIÓN INTERAGENCIAL Y MUNICIPAL</i> | 132 |
| FORMULARIO OAT 1936 <i>CITA PARA PLAN DE COORDINACIÓN INTERAGENCIAL Y MUNICIPAL</i> | 133 |
| FORMULARIO OAT 1937 <i>INFORME SOCIOECONÓMICO</i> | 134 |
| FLUJOGRAMA A. PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN SOCIAL FORENSE EN CASOS DE RELACIONES DE FAMILIA | 135 |
| FLUJOGRAMA B. PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN SOCIAL FORENSE EN CASOS DE ASUNTOS DE MENORES | 136 |
| FLUJOGRAMA C. PROCEDIMIENTO DE SUPERVISIÓN DE CASOS EN LIBERTAD CONDICIONAL | 137 |
| FLUJOGRAMA D. PROCEDIMIENTO DE REVOCACIÓN DE LA MEDIDA DISPOSITIVA DE LIBERTAD CONDICIONAL | 138 |
| FLUJOGRAMA E. PROCEDIMIENTO DE TRASLADO DEL CASO (LEY NÚM. 88, SEGÚN ENMENDADA) Y DEL EXPEDIENTE SOCIAL A OTRA REGIÓN JUDICIAL | 139 |
| FLUJOGRAMA F. PROCEDIMIENTO DE RECIBO DE EXPEDIENTE SOCIAL DESDE OTRA REGIÓN JUDICIAL | 140 |
| FLUJOGRAMA G. PROCEDIMIENTO DE INTERVENCIÓN CON MENORES REINCIDENTES EN LA REGIÓN JUDICIAL DE ORIGEN | 141 |
| FLUJOGRAMA H. PROCEDIMIENTO DE INTERVENCIÓN CON MENORES REINCIDENTES QUE ESTÁN ACTIVOS EN SUPERVISIÓN EN OTRA REGIÓN JUDICIAL..... | 142 |
| FLUJOGRAMA I. PROCEDIMIENTO DE INTERVENCIÓN CON MENORES REINCIDENTES BAJO LA CUSTODIA DEL NEGOCIADO DE INSTITUCIONES JUVENILES ADSCRITO AL DEPARTAMENTO DE CORRECCIÓN Y REHABILITACIÓN..... | 143 |
| FLUJOGRAMA J. PROCEDIMIENTO DE INTERVENCIÓN CON MENORES REINCIDENTES CON CASO CERRADO EN LA REGIÓN JUDICIAL | 144 |
| FLUJOGRAMA K. PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN EN CASOS DE POSIBLE RENUNCIA DE JURISDICCIÓN | 145 |
| FLUJOGRAMA L. PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE INFORMACIÓN DE PARTE DE AGENCIAS, ENTIDADES O PERSONAS A LA UNIDAD SOCIAL DE RELACIONES DE FAMILIA Y ASUNTOS DE MENORES | 146 |
| FLUJOGRAMA M. SOLICITUD DE INFORMACIÓN DE LA UNIDAD SOCIAL DE RELACIONES DE FAMILIA Y ASUNTOS DE MENORES A AGENCIAS O ENTIDADES. | 147 |

| | |
|--|-----|
| FLUJOGRAMA N. PROCEDIMIENTO DE REFERIDO PARA SERVICIO EN ENTIDADES DE PARTE DE LA UNIDAD SOCIAL DE RELACIONES DE FAMILIA Y ASUNTOS DE MENORES A AGENCIAS | 148 |
| FLUJOGRAMA O. PROCEDIMIENTOS PARA REALIZAR LOS REFERIDOS AL PLAN DE COORDINACIÓN INTERAGENCIAL (TRABAJADOR(A) SOCIAL CON FUNCIONES ADMINISTRATIVAS) EN LAS SALAS DE RELACIONES DE FAMILIA Y ASUNTOS DE MENORES | 149 |
| FLUJOGRAMA P. PROCEDIMIENTO DEL PLAN DE COORDINACIÓN INTERAGENCIAL PARA EL ASESORAMIENTO A LOS JUECES, JUEZAS DE FAMILIA Y MENORES Y A LA UNIDAD SOCIAL..... | 150 |
| FLUJOGRAMA Q. PROCEDIMIENTO PARA LA COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES PARA MENORES Y FAMILIAS CONJUNTAMENTE CON LA UNIDAD SOCIAL..... | 151 |
| FLUJOGRAMA R. PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR ESTUDIO SOCIOECONÓMICO DEL (DE LA) ALEGADO(A) INCAPAZ EN LOS CASOS QUE SE DETERMINE INDIGENCIA DEL (DE LA) CANDIDATO(A) A TUTOR(A) Y DEL (DE LA) ALEGADO(A) INCAPAZ | 152 |

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
TRIBUNAL GENERAL DE JUSTICIA
Oficina de Administración de los Tribunales

I. INTRODUCCIÓN

Las transformaciones sociales generadas por los avances en las ciencias y la tecnología, la globalización de la economía, los desastres naturales y la pandemia han creado un nuevo orden social a nivel mundial. La sociedad puertorriqueña no ha estado exenta de ello, por el contrario, enfrentamos grandes cambios en el ámbito social, político, y económico; lo que ha impactado de manera significativa nuestras instituciones sociales, especialmente el concepto de familia. También ha impactado la política pública y el modo de conceptualizar y abordar los problemas sociales del país.

Lo anterior exige a todos los niveles profesionales, especialmente los relacionados a la conducta humana, la capacidad para reaccionar a estos cambios, mediante conocimientos actualizados y el desarrollo de destrezas que les permitan ser efectivos en sus intervenciones, así como en su rol pericial. Entre estos profesionales se encuentran los trabajadores y trabajadoras sociales del Poder Judicial, quienes brindan apoyo a la función judicial mediante evaluaciones sociales forenses en asuntos de Relaciones de Familia y Asuntos de Menores. En el contexto forense se destaca que el profesional de trabajo social debe ejercer exclusivamente una función evaluadora (Córdova Campos, 2010). El trabajo social forense parte de una base empírica que se articula mediante un método científico y que requiere del conocimiento de las leyes y de jurisprudencia. La evaluación social forense tiene como objetivo presentar una ponderación, un análisis y recomendaciones de la información obtenida y que atiendan la materia en controversia (Lopez, Beltrán A. 2009). El Poder Judicial de Puerto Rico, a través de la Oficina de Servicios Sociales, se mantiene atento a las necesidades del personal de las unidades sociales para que se mantengan a

la vanguardia de las últimas tendencias que conciernen la práctica de la profesión. Ello facilita que se uniformen los procesos y se apliquen las mejores prácticas de la profesión.

El enfoque de la intervención de los (las) trabajadores(as) sociales en el contexto forense es evaluar uno o varios asuntos referidos por el tribunal con el fin de proveer recomendaciones para que el Juez o la Jueza pueda tener ante su consideración un cuadro social completo antes de tomar una determinación. A través de los años, se ha demostrado que la intervención de estos(as) profesionales ha permitido identificar factores que ponen en riesgo el desarrollo de nuestros(as) niños(as) y jóvenes. La práctica especializada del trabajo social forense requiere la aplicación de conceptos tradicionales, conocimientos amplios de los procedimientos judiciales y sobre todo, la habilidad de analizar e interpretar relaciones y datos complejos para proveer una evaluación objetiva a través de un examen integral de la familia, con recomendaciones basadas en evidencia científica.

El concepto de *Parens Patriae*, reconoce el deber del Estado de proteger a los (las) más necesitados(as), tal y como se recoge en la Ley Núm. 338-1998, según enmendada, conocida como “Carta de los Derechos del Niño”. Este deber se extiende a la labor que realizan los jueces y las juezas, y al personal de las unidades sociales que intervienen en los casos relacionados con los (las) menores y las familias. Abordar temas relevantes como la evaluación de la vulnerabilidad en la era digital, la custodia compartida, la enajenación parental y el manejo de las familias no tradicionales, entre otros, requiere que el funcionamiento del Poder Judicial reciba adiestramiento continuo que les permita atender estas situaciones con objetividad y libre de discrimen. Es necesario que el personal que interviene en estos casos pueda entender, respetar y trabajar de manera efectiva y objetiva con la diversidad de las familias que presentan sus casos ante el tribunal.

Las nuevas tendencias en el campo de trabajo social, los cambios sociales y las nuevas necesidades de las familias, así como las leyes y jurisprudencia de reciente aprobación, hacen necesaria una revisión y actualización de las Normas y Procedimientos de las Unidades Sociales de Relaciones de Familia y Asuntos de Menores, que fueron aprobadas y divulgadas mediante la Circular Núm. 6 de 6 de agosto de 2013.

Este documento actualiza las normas y procedimientos antes mencionadas y provee un marco de referencia de todos los componentes de las Unidades Sociales de Relaciones de Familia y Asuntos de Menores, particularmente los trabajadores y las trabajadoras sociales, quienes desempeñan un papel importante en el andamiaje judicial en beneficio de los individuos y las familias. Además, recoge las mejores prácticas, las consideraciones éticas y las responsabilidades puntuales que aplican al (a la) Trabajador(a) Social en el manejo de los casos de forma efectiva y eficiente.

II. TÍTULO

Este documento se denominará como “Normas y Procedimientos de las Unidades Sociales de Relaciones de Familia y Asuntos de Menores”.

III. BASE LEGAL Y DERECHO APLICABLE

Estas Normas y Procedimientos se establecen en virtud de:

- A. Artículo V, Sección 7, de la Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, que otorga al (a la) Juez(a) Presidente(a) del Tribunal Supremo de Puerto Rico la facultad para dirigir la administración de los tribunales con la ayuda del (de la) Director(a) Administrativo(a) de los Tribunales.

- B. Reglas de Procedimiento para Asuntos de Menores adoptadas por el Tribunal Supremo el 31 de diciembre de 1986, mediante la Ley Núm. 33 de 19 de julio de 1987.
 - C. Ley Núm. 88 de 9 de julio de 1986, según enmendada, *Ley de Menores de Puerto Rico*.
 - D. Ley Núm. 338-1998, según enmendada, *Carta de los Derechos del Niño*.
 - E. Ley Núm. 223-2011, según enmendada, *Ley Protectora de los Derechos de los Menores en el Proceso de Adjudicación de Custodia*.
 - F. Ley Núm. 102-2018, *Ley de la Guía Uniforme para Casos de Relocalización del Padre Custodio*.
 - G. Ley Núm. 16-2020, para enmendar el subinciso (2) del inciso(c) de la Regla 62.1 de las Reglas de Procedimiento Civil de Puerto Rico.
 - H. Ley Núm. 55-2020, según enmendada, Código Civil de Puerto Rico de 2020.
 - I. Ley Núm. 70-2020, para enmendar los Artículos 7 y 9 de la Ley Núm. 223-2011, conocida como *Ley Protectora de los Derechos de los Menores en el Proceso de Adjudicación de Custodia*.
 - J. Ley Núm. 57-2023, *Ley para la Prevención del Maltrato, Preservación de la Unidad Familiar y para la Seguridad, Bienestar y Protección de los Menores*.
- IV. PROPÓSITO

Estas normas y procedimientos cumplen con los siguientes propósitos:

- A. Establecer normas y procedimientos para el funcionamiento de las Unidades Sociales de Relaciones de Familia y Asuntos de Menores en los tribunales.
- B. Mantener la uniformidad en los procedimientos que se llevarán a cabo en las Unidades Sociales de Relaciones de Familia y Asuntos de Menores.
- C. Proveer indicadores para evaluar la ejecución y calidad del trabajo que realiza el (la) Trabajador(a) Social y tener un instrumento para su capacitación.

V. APLICABILIDAD

Las disposiciones de estas normas y procedimientos aplicarán a las Unidades Sociales de Relaciones de Familia y Asuntos de Menores de todas las regiones judiciales, y a todos(as) los (las) funcionarios(as) y empleados(as) cuyas responsabilidades están expuestas en este documento.

VI. DEFINICIONES DE TÉRMINOS

Para propósito de estas normas y procedimientos los siguientes términos tendrán el significado que se explica a continuación:

- A. Aprehensión - Restricción de la libertad de un(a) menor, previa orden judicial, con propósito investigativo cuando se le vincula con la comisión de una falta o como consecuencia del trámite de una queja.
- B. Biosicosocial - Visión integral del comportamiento humano desde la perspectiva de su interacción con el ambiente físico interno (biológico y psicológico) y el ambiente físico externo (social). Se evalúa el funcionamiento de la persona desde el área conductual, cognitiva y emocional y se consideran los factores que impactan en la formación de su personalidad.

- C. Capacitadores(as) - Persona a cargo de conducir procesos de aprendizaje orientados por contenidos en los talleres, orientaciones y actividades a través de la técnica de enseñanza.
- D. Clínica de Diagnóstico - Unidad adscrita a la Oficina de Servicios Sociales cuyo objetivo es proveer asesoramiento psicológico, psiquiátrico y en aquellas situaciones o casos de relaciones de familia o asuntos de menores que son referidos a su atención por el (la) Juez(a), Trabajador(a) Social, o el Programa de Ayuda al Empleado (PAE).
- E. Colaterales - Parientes, personas o recursos de la comunidad y profesionales que tienen conocimiento personal de las situaciones, conductas y condiciones de la familia y los (las) menores en evaluación y supervisión en la Unidad Social de Relaciones de Familia y Asuntos de Menores.
- F. Comité Central Interagencial y Municipal - Este Comité es el punto de contacto entre el nivel de la alta gerencia, las Agencias, el Poder Judicial y el nivel regional. Está a cargo de establecer los aspectos operacionales generales y de dar continuidad a la coordinación interagencial. Podrá intervenir en situaciones que no se puedan resolver en el nivel regional.
- G. Comité Regional Interagencial y Municipal - En cada región judicial que se implante el Plan de Coordinación Interagencial, se constituirá un Comité Regional de Coordinación Interagencial y Municipal. Estará a cargo de la implementación del Plan de Coordinación. Como parte del proceso, el Comité Regional podrá determinar aspectos operacionales particulares, de acuerdo con el funcionamiento de las agencias, municipios, entidades sin fines de lucro y de las Salas de Relaciones de Familia y Asuntos de Menores de las respectivas regiones judiciales, para asegurar la mayor agilidad en la prestación de servicios.

- H. Conducta - Forma como los individuos dirigen sus acciones.
- I. Confidencialidad - Significa que se garantizará que, en ninguna circunstancia, los expedientes estarán accesibles a otros(as) profesionales o personas que no estén autorizadas por el estado de derecho vigente a tener acceso a los mismos.
- J. Custodia - Tenencia o control físico que tiene un(a) progenitor(a) sobre sus hijos(as) o la otorgada por un tribunal competente a un(a) encargado(a).
- K. Custodia compartida - Es la obligación y la corresponsabilidad de ambos progenitores, padres y madres, de ejercer directa y totalmente todos los deberes y funciones que conlleva la crianza de los (las) hijos(as), relacionándose con éstos(as) el mayor tiempo posible y brindándoles la compañía y atención que se espera de un(a) progenitor(a) responsable.
- L. Detención - Cuidado provisional del (de la) menor en institución o centro provisto para tales fines, pendiente de la determinación por el Tribunal sobre hechos que se le imputan y lo colocan bajo autoridad de este luego de la determinación de causa probable o por razón de procedimientos post adjudicativos pendientes.
- M. Desvío - Resolución del Tribunal suspendiendo el procedimiento judicial; en interés del (de la) menor y refiriéndose a una agencia, institución u organismo público o privado para que reciba servicios.
- N. Dinámica Familiar - Conjunto de interacciones y procesos (transacciones conductuales) que se generan entre los miembros de la familia.
- O. Enajenación Parental - Obstaculización por parte de uno de los progenitores de las relaciones filiales de los (las) hijos(as) menores de edad con el otro(a) progenitor(a) mediante el uso de diferentes

estrategias con el propósito de transformar o adoctrinar la conciencia de sus hijos(as) a los fines de degradar, impedir, obstruir o destruir sus vínculos con el (la) otro(a) progenitor(a) y el (la) menor de edad presenta pensamientos o sentimientos de rechazo hacia el (la) otro(a) progenitor(a); demuestra actitudes negativas hacia este o si, en efecto, se ha afectado el vínculo afectivo entre el (la) menor y el (la) otro(a) progenitor(a).

- P. Entrevista - Es un diálogo estructurado entre dos o más participantes que se comunican entre sí mediante interacciones verbales y no verbales. Los (Las) participantes expresan ideas, emociones, sentimientos, opinan, comentan, hacen y responden preguntas y ofrecen y reciben información.
- Q. Estipulación - Acuerdo formal entre las partes en un pleito respecto a algún aspecto del litigio, con el cual se evita toda argumentación posterior sobre este asunto. Debe ser aprobado por el Tribunal.
- R. Evaluación Social Forense - Proceso de análisis en el cual se sigue un protocolo uniforme para que el (la) Trabajador(a) Social adiestrado(a) en casos de familia y asuntos de menores pueda brindar asesoramiento al (a la) Juez(a) en relación con la controversia referida por el Tribunal. Refleja en forma objetiva y científica la personalidad del individuo y el entorno familiar.
- S. Expediente Electrónico - Se refiere al expediente oficial del Tribunal en el cual constarán los documentos que se presenten electrónicamente a través del Sistema Unificado de Manejo y Administración de Casos (SUMAC), así como las determinaciones judiciales, las notificaciones y cualquier otro documento digitalizado (escaneado) que se incluya en el expediente electrónico. Los documentos que formen parte del

expediente electrónico se reflejarán mediante una anotación de forma cronológica.

- T. Expediente Judicial Físico - Carpeta oficial utilizada por el Tribunal que contiene todos los documentos e información pertenecientes a un caso en controversia civil de familia o asuntos de menores. En ésta se archiva el original de la querrela o demanda, copia del certificado de nacimiento del (de la) menor, citaciones, resoluciones, órdenes que dicte el Tribunal, alegaciones y cualquier otro escrito o moción relacionadas con el caso, así como todo documento presentado en evidencia, incluyendo los informes de los (las) peritos.
- U. Expediente Social - Carpeta oficial utilizada en la Unidad Social de Relaciones de Familia y Asuntos de Menores por los (las) trabajadores(as) sociales para colocar documentos que recopilan cronológicamente y debe de incluir el número de caso judicial. Además, recogen observaciones, intervenciones y documentos que informan acerca de la evolución de un caso. Contiene las impresiones del (de la) Trabajador(a) Social como parte de su proceso mental en la ejecución de sus observaciones. En estas carpetas se archivan los informes sometidos por el (la) Trabajador(a) Social sobre la evaluación social forense y la supervisión del (de la) menor y cualquier otro informe de evaluación.
- V. Falta - Infracción o tentativa de infracción por un (una) menor de las leyes penales, especiales u ordenanzas municipales de Puerto Rico, excepto las infracciones o tentativas que por disposición de la Ley Núm. 88 están excluidas.
- W. Familia - Sistema social de dos o más personas unidas por lazos sanguíneos, afectivos o legales que tienen sus propias características,

con un conjunto de comunicación, negociación y resolución de problemas que están relacionados y comparten experiencias cotidianas.

- X. Genograma - Es un historial familiar en forma de mapa, donde se pueden ver los principales eventos de los miembros de la familia a lo largo de diversas generaciones. Describe las relaciones familiares mediante una serie de símbolos estándar.
- Y. Informe Social Complementario - Escrito para actualizar los informes sociales previos cuando ha transcurrido menos de un año de la evaluación inicial.
- Z. Informe Social Forense - Producto final del proceso de evaluación donde se atiende la controversia referida por el Tribunal, se ofrecen recomendaciones sobre la controversia y se destacan todas las áreas evaluadas, la fuente de datos, e integra el conocimiento teórico o razonamiento que fundamenta las recomendaciones.
- AA. Informe Social de Labor Realizada - Escrito que presenta el (la) Trabajador(a) Social, que responde a un asunto o intervención particular o única.
- BB. Informe Social de Progreso - Escrito que rinde el (la) Trabajador(a) Social sobre el funcionamiento social del (de la) menor que está bajo la supervisión del Tribunal. Debe reflejar la labor realizada en beneficio del (de la) menor y su familia en cada periodo.
- CC. Informe Socioeconómico - Escrito que presentará el (la) Trabajador(a) Social relacionado con la ocupación, la educación, los ingresos, el entorno social y las condiciones de vida del (de la) alegado(a) incapaz.
- DD. Menor - Una persona que no ha alcanzado la mayoría de edad, según se defina en la legislación aplicable.

- EE. Modelo Ecosistémico - Integra los aspectos sistémicos tales como las relaciones intrafamiliares y los aspectos ecológicos los cuales tienen en cuenta el entorno, contexto y el ambiente de cada persona.
- FF. Moción - Documento escrito que se presenta al Tribunal en el cual se informa, solicita, propone o expone alguna acción o asunto.
- GG. Observación de Dinámica Familiar - Proceso estructurado, sistemático, objetivo y registrable, llevado a cabo por un(a) profesional de la conducta, con el propósito de evaluar, dentro de un marco teórico, la interacción de los miembros de una familia.
- HH. Oficial de enlace - Persona representante de una agencia del gobierno central, municipio u organización sin fines de lucro que sirve de agente que promueve la cooperación entre el Tribunal y el organismo que representa.
- II. Orientación - Proporcionar información, guía y asesoramiento a personas y a sus familias para que puedan tomar decisiones, teniendo en cuenta las capacidades y limitaciones de la persona que ha de tomar la decisión.
- JJ. Patria potestad - Conjunto de deberes y derechos que corresponden a los progenitores sobre la persona y los (las) hijos(as), desde que nacen hasta que alcanzan la mayoría de edad u obtienen la emancipación.
- KK. Patria Potestad Prorrogada – La extensión de la patria potestad más allá de la mayoría de un(a) hijo(a) incapaz de obrar por sí mismo, por tener disminuidas o afectadas permanente y significativamente sus destrezas cognitivas o emocionales y tal estado le impide percatarse del contenido y alcance de los actos ordinarios y jurídicos que realiza.

- LL. Perito - Persona con especial conocimiento, destreza, experiencia, adiestramiento o instrucción suficiente para calificarla como experta en el asunto sobre el cual habrá de prestar testimonio.
- MM. Plan de Intervención - Conjunto de estrategias para desarrollar el proceso de ayuda, dirigidas a propiciar la rehabilitación de un(a) menor que se encuentra en libertad condicional en la Unidad Social.
- NN. Plan de Coordinación de Servicios - Conjunto de estrategias, esfuerzos, recursos y servicios necesarios para lograr los objetivos trazados o satisfacer necesidades identificadas para la familia o menores en el plan de coordinación interagencial.
- OO. Alegado(a) incapaz - Adulto(a) o menor en cuyo nombre se solicita el nombramiento de un(a) tutor(a), (Código de Enjuiciamiento Civil de Puerto Rico 32 LPR 2676).
- PP. Protocolo de Evaluación Social Forense - Procedimiento sistemático que establece los pasos para recoger información. Incluye entrevistas, observación dirigida, uso del genograma, técnicas proyectivas, revisión de literatura, jurisprudencia, teorías y estudios científicos relacionados con la situación evaluada.
- QQ. Queja - Escrito firmado y juramentado que expone la alegación de los hechos, la fecha y el lugar de la alegada comisión de la falta, el nombre del (de la) menor o su descripción si se desconoce su nombre.
- RR. Querella - Escrito que se somete al tribunal describiendo la falta que se le imputa al (a la) menor.

- SS. Región Judicial de origen - Para propósito de estas normas y procedimientos, es la Región Judicial donde se le radica por primera vez una querrela a un(a) menor.
- TT. Rehabilitación - Proceso mediante el cual se dirigen esfuerzos para reintegrar adecuadamente al (a la) menor a la sociedad capacitándolo(a) para desarrollarse por sí mismo(a).
- UU. Relaciones Filiales - derecho del padre o madre no custodio(a) a disfrutar libremente de la compañía de sus hijos e hijas y el derecho de los (de las) menores a relacionarse con sus progenitores.
- VV. Relocalización - cambio de residencia principal del (de la) menor por un periodo mayor de (90) días. El cambio de residencia puede ocurrir fuera de Puerto Rico.
- WW. Servicio Breve - Intervención del (de la) Trabajador(a) Social por orden del Tribunal en aquellos casos de menores en que no se asume jurisdicción.
- XX. SUMAC - se refiere al Sistema Unificado de Manejo y Administración de Casos provisto por el Poder Judicial que incluye dentro de sus objetivos la digitalización de los expedientes judiciales y la presentación, tramitación y notificación electrónica de documentos.
- YY. Supervisión de Menores - Proceso que conlleva supervisar el cumplimiento de las normas de medida condicional, orientar, referir a tratamiento y coordinar los servicios necesarios para el (la) menor.
- ZZ. Técnica proyectiva - Es una actividad que permite conocer, tras una serie de estímulos audiovisuales las emociones del entrevistado, respecto a un tema concreto.

- AAA. Taller de Manejo de Emociones - Orientación grupal a padres y madres identificados(as) con situaciones de conflicto que impiden que las relaciones filiales se realicen en forma adecuada.
- BBB. Taller de Padres y Madres para Siempre - Orientación grupal a padres y madres que presentan una acción de divorcio. También, se refieren a padres y madres que presentan asuntos relacionados a la custodia y relaciones filiales posteriores al divorcio o separación. Tiene como objetivo general prevenir a largo plazo los problemas emocionales, sociales y adaptativos que confrontan niños(as) y jóvenes.
- CCC. Trabajo Social - Disciplina relacionada con la interacción entre los seres humanos y su medio ambiente. Enfoca los valores y otros aspectos socioculturales que afectan la habilidad de las personas en los procesos de adaptación a su realidad en la vida.
- DDD. Tutela - La tutela confiere a una persona natural o jurídica la autoridad para representar y asistir a otra que, sin estar sujeta a la patria potestad, tiene restringida la capacidad de obrar por razón de su minoridad o por las causas que declara la ley. La tutela tiene por objeto la guarda y la representación de la persona incapaz y la administración de los bienes, o solamente la administración de los bienes, según las limitaciones que determina la sentencia y las exigencias del régimen tutelar al que queda sometida. Las funciones tutelares constituyen un deber, se ejerce en beneficio del tutelado y están bajo la salvaguarda de la autoridad judicial.
- EEE. Unidad Social de Relaciones de Familia y Asuntos de Menores - Unidad de trabajo que agrupa a profesionales de trabajo social para ofrecer los servicios de apoyo a la función judicial mediante evaluaciones sociales y supervisión de menores en libertad condicional.

FFF. Videoconferencia - Método que sustituye la comparecencia presencial del (de la) participante por una comparecencia remota, bidireccional y simultánea.

VII. NORMAS

- A. Los (Las) trabajadores(as) sociales ejercerán sus funciones con el más alto grado de respeto y profesionalismo, libre de todo tipo de prejuicio por razón de género, preferencia sexual, origen étnico, apariencia física, condición social o preferencia religiosa. De entender que su intervención podría estar parcializada a favor de alguna parte, deberá solicitar el relevo por escrito y fundamentado al (a la) Supervisor(a).
- B. Los (Las) trabajadores(as) sociales deberán notificar de forma inmediata a su Supervisor(a) cuando les sea referido un caso donde tienen algún conocimiento personal de los hechos, ya sea por lazos familiares o de personas conocidas cercanas a su núcleo familiar.
- C. Los (Las) trabajadores(as) sociales se abstendrán de ofrecer recomendaciones o consejos profesionales a personas particulares, fuera del ámbito de los casos que les son referidos a su atención.
- D. El (La) Trabajador(a) Social, como asesor(a) perito del Tribunal, podrá consultar con el (la) Juez(a) sobre asuntos medulares de su intervención.
- E. El (La) Trabajador(a) Social utilizará un protocolo de evaluación social forense uniforme para casos de relaciones de familia y asuntos de menores con un enfoque biosicosocial que parte de un modelo ecosistémico. Evaluará la personalidad de los miembros de la familia en su interacción con el entorno social, familiar y psicológico.
- F. Según se ha establecido en la Circular Núm. 26 de 14 de febrero de 2022, *Informe Socioeconómico del Incapaz cuando se realice una determinación*

de indigencia, los (las) trabajadores(as) sociales realizarán un Informe Socioeconómico cuando les sea requerido.

- G. El propósito de la evaluación social forense será analizar la situación referida para formular un juicio profesional y asesorar al Tribunal.
- H. Los casos para evaluación de custodia (enajenación parental), patria potestad, relaciones filiales, relocalización y estudio socioeconómico serán referidos a la Unidad Social de Relaciones de Familia y Asuntos de Menores a discreción del (de la) Juez(a). Los referidos se podrán originar:
 - 1. en la separación de la pareja
 - 2. en la presentación de la demanda de divorcio por una de las partes
 - 3. durante el proceso de divorcio
 - 4. posterior al divorcio
 - 5. cuando otros recursos familiares del (de la) menor soliciten la custodia, o relaciones filiales como los (las) abuelos(as), tíos(as) y otros(as) familiares
 - 6. en casos que se solicita incapacidad y requieren un Informe Socioeconómico del (de la) alegado(a) incapaz indigente
 - 7. cuando el Tribunal así lo determine conveniente, por entender que es en beneficio de algún menor y su familia
- I. El (La) Trabajador(a) Social utilizará como referencia las leyes, la jurisprudencia, reglas, reglamentos y normativas aplicables a los procedimientos de relaciones de familia y asuntos de menores, literatura profesional, entre otros.
- J. El tiempo programático establecido para realizar la evaluación y presentar el Informe Social Forense o Socioeconómico es:

1. casos de custodia y patria potestad será de noventa (90) días calendario
2. relaciones filiales será de setenta y cinco (75) días calendario
3. relocalización noventa (90) días calendario
4. informe socioeconómico cuarenta y cinco (45) días calendario
5. otras órdenes serán de sesenta (60) días calendario

Estos términos se computarán a partir de la fecha de notificación de la orden de estudio a la Unidad Social de Relaciones de Familia y Asuntos de Menores. De requerir tiempo adicional, el (la) Trabajador(a) Social lo solicitará mediante una moción debidamente justificada al (a la) Juez(a), previa consulta con el (la) Supervisor(a) o el (la) Supervisor(a) Auxiliar. Los términos aquí establecidos incluyen las evaluaciones externas que requieran ser realizadas, tales como los referidos a la Clínica de Diagnóstico y Tratamiento. Las solicitudes de prórrogas serán presentadas al Tribunal al menos diez (10) días laborables antes de la fecha en que venza el informe. Los (Las) trabajadores(as) sociales deberán notificar al Tribunal cualquier situación que requiera su intervención para que se ordene el cumplimiento con los términos aquí dispuestos. El Tribunal podrá reducir los términos aquí dispuestos en casos meritorios, previa consulta con el (la) Supervisor(a) de la Unidad Social.

- K. El (La) Trabajador(a) Social deberá cumplir con los términos de la Ley Núm. 88, según enmendada, para realizar la evaluación forense. El tiempo establecido para celebrar la vista adjudicativa será de sesenta (60) días calendario si el (la) menor está bajo la custodia de su padre, madre o encargado(a) o veinte (20) días, si el (la) menor está detenido(a) en un Centro de Detención. De requerir tiempo adicional, lo solicitará mediante moción debidamente justificada al (a la) Juez(a), previa justificación y consulta con el (la) Supervisor(a) o el (la) Supervisor(a) Auxiliar.

- L. El informe social deberá estar disponible tres (3) días laborables antes de la vista adjudicativa, para ser examinado con antelación por el (la) Procurador(a) de Menores y la representación legal del (de la) menor.
- M. El (La) Juez(a) podrá solicitar recomendaciones provisionales en cualquier caso que requiera intervención inmediata. El tiempo para proveerlas podrá ser menor al requerido para la presentación del informe final.
- N. En los casos donde se identifique que el padre o la madre mantienen altos niveles de conflicto que impidan que las relaciones filiales se realicen en forma adecuada, el (la) Trabajador(a) Social podrá referirlos al *Taller de Manejo de Emociones*, u otro taller externo al Poder Judicial que esté destinado a estos propósitos.
- O. En los casos que se dispute la custodia, patria potestad o tutela de un(a) menor o alegado(a) incapaz, y relocalización, se evaluarán sus hogares, comunidad e interrelación del (de la) menor o alegado(a) incapaz con su familia y otras áreas que sean identificadas.
- P. En los casos de relaciones filiales la intervención del (de la) Trabajador(a) Social estará dirigida a evaluar los conflictos de las relaciones entre hijos(as) con el padre, la madre o encargado(a), o con familiares que no tengan la custodia. Se evaluará cómo la dinámica familiar afecta el establecimiento de un plan de relaciones filiales adecuado. En el proceso de evaluación, el (la) Trabajador(a) Social identificará los factores que afecten el plan de relaciones filiales y recomendará la ayuda que requiera la familia para superar sus limitaciones.
- Q. En los casos al amparo de la Ley Núm. 88, según enmendada, el (la) Trabajador(a) Social evaluará el funcionamiento del (de la) menor y la familia para asesorar al Tribunal en la vista dispositiva y es el (la)

profesional designado(a) para intervenir en la supervisión directa de menores en libertad condicional.

- R. Cuando se recomiende realizar evaluaciones psicológicas, psiquiátricas o de otro tipo, deberán ser solicitadas dentro del término para la presentación del informe y autorizadas por el Tribunal. El Tribunal podrá disponer que las partes escojan a un(a) proveedor(a) privado(a) de evaluación o que sean atendidos(as) por la Clínica de Diagnóstico del Tribunal, conforme a las necesidades particulares de cada familia.

VIII. RESPONSABILIDADES

A. Trabajador(a) Social

1. Realizará evaluaciones sociales forenses y asesorará mediante informes sociales que ayudarán al (a la) Juez(a) a tomar decisiones dirigidas al interés óptimo de los (las) menores en casos de familia y en los casos al amparo de la Ley Núm. 88, según enmendada.
2. Ofrecerá orientación y referirá para servicios a menores, padres, madres o encargados(as) o a las partes en el caso, por orden del (de la) Juez(a).
3. Podrá referir a las partes al *Taller de Padres y Madres para Siempre*, al *Taller de Manejo de Emociones* u otros talleres que considere necesario.
4. Si identifica que un(a) menor o un componente de la familia necesita una evaluación de un (una) profesional psicólogo, psiquiatra o evaluaciones de adicciones (sustancias controladas, alcohol), solicitará al Tribunal que ordene el correspondiente referido con la justificación necesaria para dicha intervención.

5. Presentará una moción sobre el Plan de Intervención para atender el referido del Tribunal. Si hay cambios en el plan, deberá informarlo al (a la) Juez(a), quien podrá autorizar o denegar dichos cambios.
6. Supervisará el funcionamiento social de los (las) menores en libertad condicional y propiciará su rehabilitación mediante intervenciones y referidos para ayuda, al (a la) menor y su familia.
7. Consultará, discutirá y se asesorará sobre los casos con el (la) Supervisor(a) o el (la) Supervisor(a) Auxiliar en conferencias individuales o grupales.
8. Pondrá en conocimiento al (a la) Supervisor(a) o al (a la) Supervisor(a) Auxiliar sobre cualquier situación que le impida realizar su trabajo en el tiempo requerido.
9. Ofrecerá actividades educativas a grupos y entidades de la comunidad en aspectos relacionados a la familia y a las funciones que realiza la Unidad Social de Relaciones de Familia y Asuntos de Menores.
10. Participará en adiestramientos, seminarios, conferencias y otras actividades de mejoramiento profesional programadas o autorizadas por la Oficina de Servicios Sociales.
11. Reportará a las autoridades competentes cuando advenga en conocimiento sobre cualquier situación de emergencia que ponga en riesgo a un(a) menor.
12. Estará disponible para testificar en caso de revisión o impugnación de un informe preparado por este(a), aun cuando ya no sea funcionario(a) del Poder Judicial.

B. Supervisor(a) o Supervisor(a) Auxiliar de la Unidad Social de Relaciones de Familia y Asuntos de Menores

1. Servirá de enlace entre la Unidad Social de Relaciones de Familia y Asuntos de Menores, Jueces y Juezas Administradores(as), Jueces y Juezas Coordinadores(as), Jueces y Juezas de Relaciones de Familia y Asuntos de Menores, Secretarios(as), Alguaciles y la Oficina de Servicios Sociales. Igualmente, servirá de enlace para coordinar servicios interagenciales.
2. Planificará, organizará, dirigirá y evaluará las actividades técnicas y administrativas de la Unidad Social de Relaciones de Familia y Asuntos de Menores en la que esté asignado(a).
3. Asignará los casos con orden de estudio social a los (las) trabajadores(as) sociales.
4. Seleccionará el personal de trabajo social de la Unidad Social de Relaciones de Familia y Asuntos de Menores junto a la Oficina de Servicios Sociales.
5. Supervisará y evaluará la labor de los (las) trabajadores(as) sociales y del personal secretarial de la Unidad Social de Relaciones de Familia y Asuntos de Menores.
6. Ofrecerá adiestramientos, en coordinación con la Oficina de Servicios Sociales, al personal de la Unidad Social de Relaciones de Familia y Asuntos de Menores y charlas a la comunidad sobre los servicios que esta unidad ofrece.

7. Celebrará reuniones con el personal para coordinar los recursos necesarios a utilizarse en adiestramientos sobre nuevas técnicas y enfoques relacionados con la disciplina de trabajo social.
8. Preparará informes sociales de labor realizada, informes mensuales, semestrales y cualquier otro que le sea requerido por la Oficina de Servicios Sociales.
9. Presentará informes estadísticos ante el (la) Juez(a) Administrador(a) o el (la) Juez(a) Coordinador(a) de Relaciones de Familia, según requerido.
10. Comparecerá a la vista cuando sea citado(a) por el Tribunal.
11. Deberá informar al (a la) Juez(a) Administrador(a) o al (a la) Juez(a) Coordinador(a) de situaciones administrativas que puedan afectar la operación de la Unidad Social.

C. Juez(a)

1. Referirá casos al (a la) Trabajador(a) Social para evaluación y análisis.
2. Podrá solicitar evaluaciones para determinaciones judiciales de autorización judicial y órdenes específicas.
3. Podrá referir casos al *Taller de Padres y Madres para Siempre* y *Taller de Manejo de Emociones*, de considerarlo necesario.
4. Podrá ordenar que se refiera a las partes y a los (las) menores a los (las) peritos de la Clínica de Diagnóstico.

D. Oficina de Servicios Sociales

1. Participará en el proceso de reclutamiento y supervisión del personal de trabajo social, establecerá los criterios para la distribución del trabajo y actuará como gerencial de apoyo en el sistema de evaluación.
2. Asistirá al (a la) Director(a) de Operaciones en la identificación de los elementos de política pública que impacten las funciones de las Unidades Sociales de Relaciones de Familia y Asuntos de Menores.
3. Propondrá y recomendará reglamentación, normas y procedimientos que deban mantenerse o revisarse en las Unidades Sociales de Relaciones de Familia y Asuntos de Menores para mejorar las prácticas profesionales y así ofrecer un mejor apoyo a jueces y juezas.
4. Ofrecerá asesoramiento técnico al Tribunal de Primera Instancia y a las dependencias de la Oficina de Administración de los Tribunales sobre los servicios sociales que ofrecen las Unidades Sociales de Relaciones de Familia y Asuntos de Menores.
5. Administrará la Clínica de Diagnóstico y los servicios que esta presta.
6. Colaborará activamente y asesorará en proyectos de mejoramiento donde le sea requerida su participación para beneficio de los (las) participantes atendidos(as) en las Unidades Sociales de Relaciones de Familia y Asuntos de Menores. Colaborará igualmente cuando le sea requerido por dependencias de la propia Oficina de Administración de los Tribunales.

7. Diseñará, desarrollará y ofrecerá adiestramientos, oportunidades de capacitación y educación continua a supervisores(as) de trabajo social y trabajadores(as) sociales.
8. Celebrará reuniones con el personal de supervisión, adiestrará e identificará necesidades de adiestramiento sobre nuevos temas y enfoques relacionados a las Unidades Sociales de Relaciones de Familia y Asuntos de Menores.
9. Preparará informes programáticos de la Oficina de Servicios Sociales, de las Unidades Sociales de Relaciones de Familia y Asuntos de Menores y otros informes que sean requeridos por el (la) Director(a) Administrativo(a) y el (la) Director(a) de Operaciones.
10. Administrará el Plan de Coordinación Interagencial del Proyecto de Salas de Relaciones de Familia y Asuntos de Menores.
11. Discutirá con los Jueces Administradores y Juezas Administradoras, o Coordinadores(as) de las Salas de Relaciones de Familia y Asuntos de Menores las evaluaciones de desempeño del (de la) Supervisor(a) de la Unidad Social.
12. Supervisará al personal supervisor de trabajo social de las Unidades Sociales de Relaciones de Familia y Asuntos de Menores.
13. Diseñará la metodología para realizar el trabajo del personal supervisor de trabajo social de las Unidades Sociales de Relaciones de Familia y Asuntos de Menores.

IX. FORMULARIOS UTILIZADOS

Forman parte de los procesos establecidos mediante estas normas y procedimientos, los formularios que acompañamos en la Sección de Anejos y que se detallan en la tabla de contenido.

- A. Formulario OAT 46 *Registro de Casos en Libertad Condicional*
- B. Formulario OAT 95 *Moción y Orden de Evaluaciones*
- C. Formulario OAT 108 *Registro de Intervenciones*
- D. Formulario OAT 109 *Condiciones que Deberá Cumplir el (la) Menor en Libertad Condicional*
- E. Formulario OAT 112 *Informe Estadístico de Menores*
- F. Formulario OAT 127 *Petición de Antecedentes*
- G. Formulario OAT 130 *Datos de Identificación*
- H. Formulario OAT 134 *Tarjeta Índice*
- I. Formulario OAT 135 *Tarjeta de Contrarreferencia*
- J. Formulario OAT 137 *Cita para la Evaluación Social Forense*
- K. Formulario OAT 187 *Solicitud para Iniciar el Proceso de Posible Revocación de la Libertad Condicional del (de la) Menor*
- L. Formulario OAT 205 *Asignación de Caso*
- M. Formulario OAT 206 *Informe Social de Transferencia de Casos en Libertad Condicional*
- N. Formulario OAT 207 *Traslado de Expediente Social*

- O. Formulario OAT 208 *Guía de Observación de Dinámica Familiar o Relaciones Filiales Supervisadas*
- P. Formulario OAT 209 *Plan de Intervención*
- Q. Formulario OAT 211 *Consentimiento para que Agencias y Entidades Provean Información Confidencial*
- R. Formulario OAT 212 *Consentimiento para Divulgar Información Confidencial*
- S. Formulario OAT 214 *Planilla para Evaluar Posible Detención o Egreso*
- T. Formulario OAT 251 *Control de Tiempo en Medida Dispositiva (Libertad Condicional)*
- U. Formulario OAT 291 *Entrevista de Seguimiento*
- V. Formulario OAT 652 *Entrevista a Profesionales*
- W. Formulario OAT 653 *Visita en el Hogar*
- X. Formulario OAT 654 *Visita Escolar*
- Y. Formulario OAT 662 *Registro General de Casos*
- Z. Formulario OAT 665 *Hoja de Cierre*
- AA. Formulario OAT 666 *Registro de Casos Referidos a la Clínica de Diagnóstico*
- BB. Formulario OAT 667 *Planilla de Evaluación de Factores de Riesgo Presentes en los (las) Menores Intervenidos en los Tribunales de Puerto Rico*
- CC. Formulario OAT 1006 *Tarjeta de Citas*
- DD. Formulario OAT 1042 *Moción para Solicitar Prórroga*

- EE. Formulario OAT 1044 *Moción de Informe Social*
- FF. Formulario OAT 1048 *Estipulación sobre Custodia, Relaciones Filiales y Otros*
- GG. Formulario OAT 1049 *Orden a la Unidad Social*
- HH. Formulario OAT 1052 *Relocation Referral*
- II. Formulario OAT 1081 *Referidos a la Clínica de Diagnóstico*
- JJ. Formulario OAT 1313 *Entrevista de Evaluación*
- KK. Formulario OAT 1329 *Referido a Agencia o Entidad y Estatus del Referido*
- LL. Formulario OAT 1511 *Informe Social Forense (Menores)*
- MM. Formulario OAT 1512 *Informe Social de Progreso*
- NN. Formulario OAT 1513 *Informe Social Complementario de Relaciones de Familia*
- OO. Formulario OAT 1514 *Informe Social Complementario de Asuntos de Menores*
- PP. Formulario OAT 1647 *Cita para Entrevista de Casos en Libertad Condicional*
- QQ. Formulario OAT 1738 *Referido a la Clínica de Diagnóstico en Etapa de Procesabilidad*
- RR. Formulario OAT 1854 *Informe Social Forense (Relaciones de Familia)*
- SS. Formulario OAT 1912 *Moción de Informe Social para la Vista Dispositiva*
- TT. Formulario OAT 1930 *Orientación Inicial de la Unidad Social de Relaciones de Familia y Asuntos de Menores*

- UU. Form OAT 1930 *Initial Orientation of The Family and Minors Division Social Unit*
- VV. Formulario OAT 1931 *Cita para Estudio Socioeconómico*
- WW. Formulario OAT 1932 *Orientación Inicial de la Unidad Social de Relaciones de Familia y Asuntos de Menores (Estudio Socioeconómico)*
- XX. Form OAT 1932 *Initial Orientation of The Family and Minors Division Social Unit (Socioeconomic Study)*
- YY. Formulario OAT 1933 *Consentimiento Informado para el Uso de Videoconferencia en las Unidades Sociales de Relaciones de Familia y Asuntos de Menores*
- ZZ. Form OAT 1933 *Informed Consent Use of Videoconference in the Family and Minors Division Social Unit*
- AAA. Formulario OAT 1934 *Orden para la Coordinación Interagencial y Municipal*
- BBB. Formulario OAT 1935 *Entrevista para la Coordinación Interagencial y Municipal*
- CCC. Formulario OAT 1936 *Cita para Plan de Coordinación Interagencial y Municipal*
- DDD. Formulario OAT 1937 *Informe Socioeconómico*

X. PROCEDIMIENTOS

| Estado Libre Asociado de Puerto Rico TRIBUNAL GENERAL DE JUSTICIA Oficina de Administración de los Tribunales | |
|---|---|
| A. Procedimiento de Evaluación Social Forense en Casos de Relaciones de Familia | |
| Propósito: Establecer el procedimiento mediante el cual el (la) Trabajador(a) Social ejercerá su rol como perito evaluador(a) en el Tribunal en casos de familia. | |
| Responsable | Actividad |
| Juez(a) | 1. Ordenará y referirá el caso para estudio social, custodia, custodia compartida, patria potestad, relaciones filiales, relocalización y otros, mediante el formulario OAT 1049 <i>Orden a la Unidad Social</i> . |
| Secretario(a) Auxiliar o Secretario(a) de Servicios a Sala | 2. Notificará la orden del (de la) Juez(a) a la Unidad Social de Relaciones de Familia y Asuntos de Menores. |
| Supervisor(a) o Supervisor(a) Auxiliar | 3. Recibirá el formulario OAT 1049 <i>Orden a la Unidad Social</i> o una orden recibida mediante minuta. |
| Técnico(a) o Auxiliar de Sistemas de Oficina de la Unidad Social de Relaciones de Familia y Asuntos de Menores | 4. Registrará la orden del estudio: <ol style="list-style-type: none"> a. Cotejará los antecedentes sociales, anotará los datos del caso en el formulario OAT 662 <i>Registro General de Casos</i>, llenará los formularios OAT 134 <i>Tarjeta Índice</i> y OAT 135 <i>Tarjeta de Contrarreferencia</i> y preparará el expediente social. b. Entregará el expediente social al (a la) Supervisor(a), al (a la) Supervisor(a) Auxiliar o al (a la) Trabajador(a) Social con funciones administrativas. |
| Supervisor(a), Supervisor(a) Auxiliar o Trabajador(a) Social con funciones administrativas | 5. Asignará el caso y utilizará el formulario OAT 205 <i>Asignación de Caso</i> . 6. En los casos del SUMAC, informará al Tribunal a través de una moción informativa, el nombre del (de la) Trabajador(a) Social asignado(a) al caso y solicitará que se le provea acceso al (a la) funcionario(a) asignado(a) al caso en el SUMAC de forma que pueda recibir las notificaciones. |

| A. Procedimiento de Evaluación Social Forense en Casos de Relaciones de Familia | |
|---|--|
| Propósito: Establecer el procedimiento mediante el cual el (la) Trabajador(a) Social ejercerá su rol como perito evaluador(a) en el Tribunal en casos de familia. | |
| Responsable | Actividad |
| Trabajador(a) Social | <p>7. Anotará los datos de las partes en los formularios OAT 662 <i>Registro General de Casos</i> y OAT 108 <i>Registro de Intervenciones</i>.</p> <p>8. Enviará cita por correo regular o correo electrónico dentro los primeros diez (10) días calendario luego de asignado el caso. Utilizará para citar el formulario OAT 137 <i>Cita para la Evaluación Social Forense</i>.</p> <p>9. Realizará la primera entrevista dentro de un término que no exceda de treinta (30) días calendario, contados desde la fecha en que fue asignado el caso.</p> <p>10. Identificará si los (las) participantes pueden atenderse por videoconferencia. Utilizará la plataforma autorizada por la Oficina de Administración de los Tribunales. Utilizará las guías de videoconferencia para trabajo social.</p> <p>11. Solicitará y examinará el expediente judicial físico y analizará los datos relevantes a la situación bajo evaluación, esto en los casos con expedientes físicos.</p> <p>12. En los casos del SUMAC verificará el expediente electrónico judicial, una vez se le brinde acceso.</p> <p>13. Iniciará el estudio social según los procedimientos de la Evaluación Social Forense:</p> <p>a. Explicará a cada parte la orden de estudio: límites de confidencialidad, consentimiento para divulgar información, protocolo de evaluación y fecha de la vista o término para presentar el informe social al Tribunal. Utilizará los formularios OAT 1930 <i>Orientación Inicial de la Unidad Social de Relaciones de Familia y Asuntos de Menores</i> y OAT 1933 <i>Consentimiento Informado para el Uso de Videoconferencia en las Unidades Sociales de Relaciones de Familia y Asuntos de Menores</i> o sus equivalentes en inglés.</p> |

| A. Procedimiento de Evaluación Social Forense en Casos de Relaciones de Familia | |
|---|---|
| Propósito: Establecer el procedimiento mediante el cual el (la) Trabajador(a) Social ejercerá su rol como perito evaluador(a) en el Tribunal en casos de familia. | |
| Responsable | Actividad |
| Trabajador(a) Social | <p>b. Solicitará los datos personales de las partes y llenará el formulario OAT 130 <i>Datos de Identificación</i>.</p> <p>c. Realizará la entrevista inicial a cada parte individualmente, aplicará la técnica del genograma y otras técnicas proyectivas, utilizará el formulario OAT 1313 <i>Entrevista de Evaluación</i>. Luego de completar la entrevista, identificará las agencias o profesionales que se deben contactar. Completará los formularios OAT 211 <i>Consentimiento para que Agencias y Entidades Provean Información Confidencial</i> y OAT 212 <i>Consentimiento para Divulgar Información Confidencial</i>.</p> <p>d. Siempre entrevistará a cada menor de acuerdo con la edad y etapa de desarrollo mediante el uso de técnicas proyectivas o cualquier otra que se establezca para ello y utilizará el formulario OAT 1313 <i>Entrevista de Evaluación</i>.</p> <p>e. Realizará entrevistas de seguimiento individuales o conjuntas. Visitará hogares (casos de custodia, patria potestad y relocalización siempre se visitará y las relaciones filiales cuando sea necesario), visitará escuelas, comunidad y siempre observará la dinámica familiar. Utilizará los siguientes formularios según aplique: OAT 1313 <i>Entrevista de Evaluación</i>, OAT 653 <i>Visita en el Hogar</i>, OAT 208 <i>Guía de Observación de Dinámica Familiar o Relaciones Filiales Supervisadas</i> y el OAT 654 <i>Visita Escolar</i>. Discutirá los casos con el (la) Supervisor(a), Supervisor(a) Auxiliar o Trabajador(a) Social con funciones administrativas si la situación lo amerita.</p> |

| A. Procedimiento de Evaluación Social Forense en Casos de Relaciones de Familia | |
|---|--|
| Propósito: Establecer el procedimiento mediante el cual el (la) Trabajador(a) Social ejercerá su rol como perito evaluador(a) en el Tribunal en casos de familia. | |
| Responsable | Actividad |
| Trabajador(a) Social | <p>f. Realizará entrevistas a profesionales que hayan intervenido con el caso, de ser necesario. Completará el formulario OAT 211 <i>Consentimiento para que Agencias y Entidades Provean Información Confidencial</i>. Utilizará el formulario OAT 652 <i>Entrevista a Profesionales</i>.</p> <p>g. Solicitará que el (la) Juez(a) ordene que se refieran las partes y los (las) menores a los (las) peritos de la Clínica de Diagnóstico, de ser necesarias evaluaciones psicológicas o psiquiátricas. Utilizará el formulario OAT 1081 <i>Referidos a la Clínica de Diagnóstico</i>.</p> <p>h. Completará el formulario OAT 1329 <i>Referido a Agencia o Entidad y Estatus del Referido</i>, esto de ser necesario referir a agencias de servicio.</p> <p>i. En los casos de relocalización donde se ordene un estudio social:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Revisará los documentos que las partes presenten al tribunal. 2) De ser necesario solicitará al (a la) Juez(a) que emita una orden para que se realice una evaluación del lugar donde se pretende trasladar. 3) Completará el formulario OAT 1052 <i>Relocation Referral</i> y lo tramitará. <p>j. Cuando se ordene el Estudio de Relocalización:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Orientará al (a la) participante para que identifique el recurso que realizará el estudio de relocalización. |

| A. Procedimiento de Evaluación Social Forense en Casos de Relaciones de Familia | |
|---|--|
| Propósito: Establecer el procedimiento mediante el cual el (la) Trabajador(a) Social ejercerá su rol como perito evaluador(a) en el Tribunal en casos de familia. | |
| Responsable | Actividad |
| Trabajador(a) Social | <p>2) Enviará un referido al recurso identificado que incluya la información que debe explorarse en la investigación e incluirse en el informe.</p> <p>3) Solicitará al recurso seleccionado que envíe su resumé y copia de sus credenciales profesionales en el estado o país que reside.</p> <p>4) Informará mediante moción al Tribunal el (la) profesional que presentó la parte de interés.</p> <p>5) Procederá con el protocolo de evaluación social forense, garantizando el bienestar de los niños y las niñas en la controversia.</p> <p>6) Presentará una moción informando el estatus del caso, mensual. El caso permanecerá en seguimientos periódicos.</p> <p>14. Anotará todas las intervenciones en el formulario OAT 108 <i>Registro de Intervenciones</i>. Mantendrá un historial de cada entrevista, visita, discusión de caso y otros contactos realizados de acuerdo con los parámetros establecidos.</p> <p>15. De las partes voluntariamente llegar a un acuerdo, el (la) Trabajador(a) Social, analizará si el mismo es en beneficio de los (las) menores. Si las partes están representadas por abogado(a), el (la) Trabajador(a) Social orientará a las partes que deberán consultar a estos(as) antes de firmar el acuerdo, en un término no mayor de diez (10) días, de la fecha en que se entrega.</p> <p>16. Completará el formulario OAT 1048 <i>Estipulación sobre Custodia, Relaciones Filiales y Otros</i> y orientará a las partes que este acuerdo estará sujeto a la aprobación por el tribunal.</p> |

| A. Procedimiento de Evaluación Social Forense en Casos de Relaciones de Familia | |
|---|---|
| Propósito: Establecer el procedimiento mediante el cual el (la) Trabajador(a) Social ejercerá su rol como perito evaluador(a) en el Tribunal en casos de familia. | |
| Responsable | Actividad |
| Trabajador(a) Social | <p>17. Entregará el Informe Social Forense, el formulario OAT 1513 <i>Informe Social Complementario de Relaciones de Familia</i> o el formulario OAT 1048 <i>Estipulación sobre Custodia, Relaciones Filiales u Otros</i> al (a la) Supervisor(a), al (a la) Supervisor(a) Auxiliar o al (a la) Trabajador(a) Social con funciones administrativas por lo menos cinco (5) días antes de la vista, cuando el mismo requiera ser revisado.</p> <p>18. Entregará el formulario OAT 1048 <i>Estipulación sobre Custodia, Relaciones Filiales y Otros</i> al (a la) Técnico(a) o el (la) Auxiliar de Sistemas de Oficina de la Unidad Social de Relaciones de Familia y Asuntos de Menores para presentar al Tribunal. Entregará copia a las partes, según las instrucciones a los (las) trabajadores(as) sociales sobre notificación de las mociones que presentan al tribunal, emitidas por el (la) Jefe(a) de la Oficina de Servicios Sociales.</p> <p>19. De no llegar a acuerdos, redactará el Informe Social Forense o Complementario, tres (3) días antes de la vista o tres (3) días antes que finalicen los términos de la evaluación, según aplique. Utilizará el formulario OAT 1854 <i>Informe Social Forense (Relaciones de Familia)</i> u OAT 1513 <i>Informe Social Complementario de Relaciones de Familia</i>.</p> <p>20. Completará el formulario OAT 665 <i>Hoja de Cierre</i>, lo archivará en el expediente social y anotará la fecha de cierre del caso en el formulario OAT 108 <i>Registro de Intervenciones</i>.</p> <p>21. Entregará el expediente social completo en todas sus partes al (a la) Técnico(a) o al (a la) Auxiliar de Sistemas de Oficina de la Unidad Social de Relaciones de Familia y Asuntos de Menores, no más tarde de treinta (30) días calendario luego de presentados los formularios OAT 1854 <i>Informe Social Forense (Relaciones de Familia)</i>, 1513 <i>Informe Social Complementario (Familia)</i> u OAT 1048 <i>Estipulación sobre Custodia, Relaciones Filiales y Otros</i>.</p> |

| A. Procedimiento de Evaluación Social Forense en Casos de Relaciones de Familia | |
|---|--|
| Propósito: Establecer el procedimiento mediante el cual el (la) Trabajador(a) Social ejercerá su rol como perito evaluador(a) en el Tribunal en casos de familia. | |
| Responsable | Actividad |
| Trabajador(a) Social | <p>22. En los casos que se justifique, presentará una moción de prórroga fundamentada con un plan de trabajo. Utilizará el formulario OAT 1042 <i>Moción para Solicitar Prórroga</i>. Enviará copia a los representantes legales y a las partes por derecho propio. En los casos del SUMAC, la moción será presentada por el (la) Supervisor(a). Los casos con expedientes físicos los presentará el (la) Trabajador(a) Social, con el visto bueno del (de la) Supervisor(a) o el (la) Supervisor(a) Auxiliar.</p> <p>23. Debido a que los casos de Relaciones de Familia son marcados automáticamente como confidenciales en el SUMAC, no será necesario que el informe se marque confidencial, salvo que el (la) Juez(a) le haya instruido a la Unidad Social que prefiere ver los informes antes de ser notificados a las partes.</p> <p>24. Presentará una moción al Tribunal cuando exista información sensible en el informe que no debe ser divulgada a las partes. En estos casos, la moción y el informe en cuestión deberán ser marcados de forma confidencial en el SUMAC hasta que el Tribunal disponga al respecto.</p> |
| Juez(a) | <p>25. Tomará medidas cautelares para salvaguardar la seguridad de la persona que brindó la información y podrá ordenar al (a la) Trabajador(a) Social que proteja la información o tome otras acciones protectoras.</p> |

| A. Procedimiento de Evaluación Social Forense en Casos de Relaciones de Familia | |
|---|--|
| Propósito: Establecer el procedimiento mediante el cual el (la) Trabajador(a) Social ejercerá su rol como perito evaluador(a) en el Tribunal en casos de familia. | |
| Responsable | Actividad |
| Técnico(a) o Auxiliar de Sistemas de Oficina de la Unidad Social de Relaciones de Familia y Asuntos de Menores | <p>26. En los casos que no se tramitan a través del SUMAC recibirá la estipulación o el informe social y lo presentará en la Secretaría, junto al formulario OAT 1044 <i>Moción de Informe Social</i> y archivará la copia de los documentos radicados en el expediente social. Enviará copia a los (las) representantes legales y a las partes por derecho propio.</p> <p>27. Recibirá el expediente social, cotejará que esté completo y lo archivará.</p> <p>28. Realizará las anotaciones en los formularios OAT 662 <i>Registro General de Casos</i> y OAT 134 <i>Tarjeta Índice</i>.</p> |
| Secretaría | 29. En los casos con expediente físicos recibirán la estipulación o el informe social, lo unirán al expediente y lo remitirán al (a la) Juez(a). |
| Juez(a) | 30. Recibirá la estipulación o el informe social, lo examinará y emitirá la orden u órdenes que estime pertinente. En caso de impugnación citará al (la) Trabajador(a) Social con anticipación. |
| Trabajador(a) Social | 31. Testificará sobre el caso si lo ordena el (la) Juez(a). Deberá estar preparado(a) para discutir las recomendaciones que realizó en su informe. |

| Estado Libre Asociado de Puerto Rico TRIBUNAL GENERAL DE JUSTICIA Oficina de Administración de los Tribunales | |
|--|---|
| B. Procedimiento de Evaluación Social Forense en Casos de Asuntos de Menores | |
| Propósito: Establecer el procedimiento mediante el cual el (la) Trabajador(a) Social ejercerá su rol como perito evaluador(a) ante el Tribunal en casos de asuntos de menores. | |
| Responsable | Actividad |
| División de Asuntos Juveniles de la Policía de Puerto Rico | 1. Investigará la queja imputada y la enviará al (a la) Procurador(a) de Menores. |
| Procurador(a) de Menores | 2. Efectuará la investigación de los hechos alegados en la falta. Presentará las faltas Clase I en la Secretaría para la vista de determinación de causa probable. Las faltas Clase II y III las presentará en la Sala de Investigaciones para la vista de aprehensión. |
| Juez(a) Municipal (Sala de Investigaciones) | 3. Determinará si hay causa para la aprehensión. De haber causa, determinará la detención del (de la) menor o lo (la) dejará bajo la custodia provisional del padre, madre o encargado(a) y enviará la queja a la Sala de Asuntos de Menores para la continuación de los procedimientos. <ul style="list-style-type: none"> a. Si el (la) menor estuviera ausente podrá ordenar su detención. b. Si el (la) menor es detenido(a), ordenará su ingreso a una institución provista por el Negociado de Instituciones Juveniles adscrito al Departamento de Corrección y Rehabilitación. |
| Juez(a) Municipal asignado(a) a la Sala de Asuntos de Menores | 4. Celebrará la vista de determinación de causa probable para radicar la querrela en la cual podrá: <ul style="list-style-type: none"> a. no asumir jurisdicción y ordenar el archivo de la querrela, o b. no asumir jurisdicción y referir al (a la) menor al (a la) Trabajador(a) Social para un servicio breve. c. asumir jurisdicción y ordenar una evaluación de procesabilidad. |

| B. Procedimiento de Evaluación Social Forense en Casos de Asuntos de Menores | |
|--|---|
| Propósito: Establecer el procedimiento mediante el cual el (la) Trabajador(a) Social ejercerá su rol como perito evaluador(a) ante el Tribunal en casos de asuntos de menores. | |
| Responsable | Actividad |
| Juez(a) Municipal asignado(a) a la Sala de Asuntos de Menores | <p>d. Determinará si el (la) menor deberá permanecer bajo la custodia del padre, madre o encargado(a), u ordenará su detención. Previo a la detención, podrá ordenar al (a la) Trabajador(a) Social una evaluación de posible detención. Si el (la) menor estuviera detenido(a), podrá ordenar al (a la) Trabajador(a) Social una evaluación de posible egreso.</p> <p>e. Ordenar la radicación de la querrela en la Secretaría y señalará la fecha para la vista adjudicativa de acuerdo con los términos provistos por la Ley Núm. 88, según enmendada.</p> |
| Trabajador(a) Social | <p>5. En los casos en que el (la) Juez(a) ordene la evaluación de procesabilidad, tramitará el referido del (de la) menor a la Clínica de Diagnóstico del Poder Judicial. Utilizará el formulario OAT 1738 <i>Referido a la Clínica de Diagnóstico en Etapa de Procesabilidad</i>.</p> <p>6. En los casos de evaluación social forense, cuando se ordenen evaluaciones psicológicas y psiquiátricas, completará el formulario OAT 1081 <i>Referidos a la Clínica de Diagnóstico</i>.</p> |
| Técnico(a) o Auxiliar de Sistemas de Oficina de la Unidad Social de Relaciones de Familia y Asuntos de Menores | 7. Completará el formulario OAT 666 <i>Registro de Casos Referidos a la Clínica de Diagnóstico</i> . |
| Trabajador(a) Social | 8. Si el (la) Juez(a) lo ordenara, realizará la evaluación de detención o egreso y utilizará el formulario OAT 214 <i>Planilla para Evaluar Posible Detención o Egreso</i> . |

| B. Procedimiento de Evaluación Social Forense en Casos de Asuntos de Menores | |
|--|--|
| Propósito: Establecer el procedimiento mediante el cual el (la) Trabajador(a) Social ejercerá su rol como perito evaluador(a) ante el Tribunal en casos de asuntos de menores. | |
| Responsable | Actividad |
| Secretaría | <p>9. Juramentará la querella, la radicará y le asignará número.</p> <p>10. Remitirá copia de la querella a la Unidad Social de Relaciones de Familia y Asuntos de Menores para iniciar el proceso de evaluación social forense.</p> <p>11. Notificará a la Unidad Social de Relaciones de Familia y Asuntos de Menores las vistas a señalarse en el caso.</p> |
| Técnico(a) o Auxiliar de Sistemas de Oficina de la Unidad Social de Relaciones de Familia y Asuntos de Menores | <p>12. Cotejará si el (la) menor ha sido evaluado(a) previamente por la Unidad Social de Relaciones de Familia y Asuntos de Menores.</p> <p>13. Anotará las querellas y otros datos del (de la) menor en el formulario OAT 662 <i>Registro General de Casos</i> y completará el formulario OAT 134 <i>Tarjeta Índice</i>.</p> <p>14. Preparará el expediente social y lo entregará al (a la) Supervisor(a), al (a la) Supervisor(a) Auxiliar o el (la) Trabajador(a) Social con funciones administrativas.</p> |
| Supervisor(a), Supervisor(a) Auxiliar o Trabajador(a) Social con funciones administrativas | 15. Asignará el caso para evaluación social forense y utilizará el formulario OAT 205 <i>Asignación de Caso</i> . |
| Técnico(a) o Auxiliar de Sistemas de Oficina de la Unidad Social de Relaciones de Familia y Asuntos de Menores | 16. Entregará la querella y el expediente al (a la) Trabajador(a) Social asignado(a). |
| Trabajador(a) Social | 17. Recibirá el expediente del caso y completará los datos en los formularios OAT 662 <i>Registro General de Casos</i> y OAT 108 <i>Registro de Intervenciones</i> . |

| B. Procedimiento de Evaluación Social Forense en Casos de Asuntos de Menores | |
|--|---|
| Propósito: Establecer el procedimiento mediante el cual el (la) Trabajador(a) Social ejercerá su rol como perito evaluador(a) ante el Tribunal en casos de asuntos de menores. | |
| Responsable | Actividad |
| Trabajador(a) Social | <p>18. Iniciará el proceso de evaluación social forense si el (la) menor está presente o citará para entrevista mediante el formulario OAT 137 <i>Cita para la Evaluación Social Forense</i> en un término de quince (15) días calendarios y de acuerdo con el señalamiento de la vista adjudicativa.</p> <p>19. Evaluará si el (la) menor, sus progenitores o encargados(as) pueden entrevistarse por videoconferencia para citarlos a través de la plataforma autorizada por la Oficina de la Administración de los Tribunales. Utilizará las guías de videoconferencia para trabajo social.</p> <p>20. Si el (la) menor estuviera detenido(a), comenzará la evaluación el mismo día de la detención. Se podrá entrevistar por videoconferencias a través del Negociado de Instituciones Juveniles adscrito al Departamento de Corrección y Rehabilitación, utilizando las guías para realizar la misma.</p> <p>21. Completará el formulario OAT 130 <i>Datos de Identificación</i>.</p> <p>22. Explicará y aclarará al (a la) menor, padre madre o encargado(a) la orden de estudio, los límites de confidencialidad, los consentimientos para divulgar información, el proceso evaluativo y la fecha para presentar el informe social. Utilizará los formularios OAT 1930 <i>Orientación Inicial de la Unidad Social de Relaciones de Familia y Asuntos de Menores</i> y OAT 1933 <i>Consentimiento Informado para el Uso de Videoconferencia en las Unidades Sociales de Relaciones de Familia y Asuntos de Menores</i> o sus equivalentes en inglés.</p> <p>23. Completará el formulario OAT 112 <i>Informe Estadístico de Menores</i>.</p> <p>24. Solicitará al (a la) Juez(a) que cite oficialmente al (a la) menor y al padre, madre o encargado(a), esto si no comparecieran a la entrevista inicial.</p> |

| B. Procedimiento de Evaluación Social Forense en Casos de Asuntos de Menores | |
|--|---|
| Propósito: Establecer el procedimiento mediante el cual el (la) Trabajador(a) Social ejercerá su rol como perito evaluador(a) ante el Tribunal en casos de asuntos de menores. | |
| Responsable | Actividad |
| Trabajador(a) Social | <p>25. Realizará entrevistas individuales y conjuntas al padre, madre o encargado(a), de no existir una orden de protección, utilizará la técnica del genograma y otras técnicas proyectivas. Completará el formulario OAT 1313 <i>Entrevista de Evaluación</i>. Luego de la entrevista, identificará las agencias o profesionales que se deben contactar. Completará los formularios OAT 211 <i>Consentimiento para que Agencias y Entidades Provean Información Confidencial</i> y OAT 212 <i>Consentimiento para Divulgar Información Confidencial</i>.</p> <p>26. Entrevistará al (a la) menor de acuerdo con la edad y etapa de desarrollo mediante el uso técnicas proyectivas, o cualquier otra que se establezca para ello y utilizará el formulario OAT 1313 <i>Entrevista de Evaluación</i>.</p> <p>27. Si el (la) menor tuviera antecedentes legales, solicitará los mismos en la Región Judicial correspondiente, así como cualquier otra información necesaria para completar la evaluación. Completará el formulario OAT 127 <i>Petición de Antecedentes</i>.</p> <p>28. Discutirá el caso con el (la) Supervisor(a) o el (la) Supervisor(a) Auxiliar para justificar referirlo a la Clínica de Diagnóstico y solicitará autorización al (a la) Juez(a). Completará el formulario OAT 95 <i>Moción y Orden de Evaluaciones</i>.</p> <p>29. Redactará el informe de referido una vez el (la) Juez(a) autorice la evaluación. Utilizará el formulario OAT 1081 <i>Referidos a la Clínica de Diagnóstico</i>.</p> <p>30. Realizará entrevista a profesionales que hayan intervenido con el caso. Completará el formulario OAT 211 <i>Consentimiento para que Agencias y Entidades Provean Información Confidencial</i>. Utilizará el formulario OAT 652 <i>Entrevista a Profesionales</i>.</p> |

| B. Procedimiento de Evaluación Social Forense en Casos de Asuntos de Menores | |
|--|---|
| Propósito: Establecer el procedimiento mediante el cual el (la) Trabajador(a) Social ejercerá su rol como perito evaluador(a) ante el Tribunal en casos de asuntos de menores. | |
| Responsable | Actividad |
| Trabajador(a) Social | <p>31. Realizará entrevistas de seguimiento, visitas al hogar, vecindario, escuela, otros recursos familiares, agencias públicas y privadas. Utilizará los siguientes formularios según aplique: OAT 1313 <i>Entrevista de Evaluación</i>, OAT 653 <i>Visita en el Hogar</i> y OAT 654 <i>Visita Escolar</i>.</p> <p>32. Referirá al (a la) menor y encargados(as) a los recursos de la comunidad para evaluación y servicio de ser necesario. Preparará un resumen del caso para la agencia o entidad. Completará el formulario OAT 1329 <i>Referido a Agencia o Entidad y Estatus del Referido</i>.</p> <p>33. Completará el formulario OAT 667 <i>Planilla de Evaluación de Factores de Riesgo Presentes en los (las) Menores Intervenidos en los Tribunales de Puerto Rico</i>, según las instrucciones provistas.</p> <p>34. Redactará el Informe Social Forense o Complementario según las guías. Utilizará los formularios OAT 1511 <i>Informe Social Forense (Menores)</i> u OAT 1514 <i>Informe Social Complementario de Asuntos de Menores</i> y lo entregará al (a la) Supervisor(a), al (a la) Supervisor(a) Auxiliar o al (a la) Trabajador(a) Social con funciones administrativas, por lo menos cinco (5) días antes de la vista, si requiere ser revisado.</p> <p>35. Redactará y entregará al (a la) Técnico(a) o al (a la) Auxiliar de Sistemas de Oficina de la Unidad Social de Relaciones de Familia y Asuntos de Menores la moción de informe social, formulario OAT 1912 <i>Moción de Informe Social para la Vista Dispositiva</i>, por lo menos tres (3) días antes de la vista. El Informe Social Forense permanecerá en la Unidad Social hasta celebrada la Vista Adjudicativa.</p> |

| B. Procedimiento de Evaluación Social Forense en Casos de Asuntos de Menores | |
|--|---|
| Propósito: Establecer el procedimiento mediante el cual el (la) Trabajador(a) Social ejercerá su rol como perito evaluador(a) ante el Tribunal en casos de asuntos de menores. | |
| Responsable | Actividad |
| Técnico(a) o Auxiliar de Sistemas de Oficina de la Unidad Social de Relaciones de Familia y Asuntos de Menores | <p>36. Presentará la moción del informe, formulario OAT 1912 <i>Moción de Informe Social para la Vista Dispositiva</i>, en la Secretaría del Tribunal al menos tres (3) días antes del señalamiento.</p> <p>37. Informará la fecha, hora y lugar al (a la) abogado(a) y al (a la) Procurador(a) de Menores para examinar el informe social, previo a la vista adjudicativa.</p> <p>38. Orientará, y estará presente y atenta(o) mientras el (la) representante legal o el (la) Procurador(a) de Menores examine el informe y que el mismo no pueda ser reproducido de manera alguna, según lo dispuesto en el Art 37 de la Ley de Menores de Puerto Rico.</p> |
| Trabajador(a) Social | <p>39. Completará el formulario OAT 665 <i>Hoja de Cierre</i>, lo archivará en el expediente social y anotará la fecha de cierre en el formulario OAT 108 <i>Registro de Intervenciones</i>.</p> <p>40. Entregará el expediente social completado en todas sus partes al (a la) Técnico(a) o Auxiliar de Sistemas de Oficina de la Unidad Social de Relaciones de Familia y Asuntos de Menores hasta el día de las vistas adjudicativa y dispositiva.</p> |

| B. Procedimiento de Evaluación Social Forense en Casos de Asuntos de Menores | |
|--|--|
| Propósito: Establecer el procedimiento mediante el cual el (la) Trabajador(a) Social ejercerá su rol como perito evaluador(a) ante el Tribunal en casos de asuntos de menores. | |
| Responsable | Actividad |
| Juez(a) Superior | <p>41. Celebrará la vista adjudicativa y dispositiva, según establecido en la Ley Núm. 88.</p> <p>42. Del (de la) menor ser declarado(a) incurso en falta, notificará a la Unidad Social para que el (la) Trabajador(a) Social comparezca llevando consigo el informe social. Podrá requerir que testifique en la vista dispositiva.</p> |
| Secretario(a) de Servicios a Sala | 43. Recibirá el informe social que se presenta en la vista dispositiva y será responsable de su custodia. |
| Secretario(a) Auxiliar | <p>44. Registrará y anejará el informe social al expediente del tribunal.</p> <p>45. Enviará a la Unidad Social el formulario OAT 109 <i>Condiciones que Deberá Cumplir el (la) Menor en Libertad Condicional</i> de imponérsele al (a la) menor una medida dispositiva de libertad condicional. Referirá a los padres y al (a la) menor a la Unidad Social.</p> |
| Técnico(a) o Auxiliar de Sistemas de Oficina de la Unidad Social de Relaciones de Familia y Asuntos de Menores | 46. Recibido el formulario OAT 109 <i>Condiciones que Deberá Cumplir el (la) Menor en Libertad Condicional</i> , identificará el expediente social y lo entregará al (a la) Trabajador(a) Social. |
| Trabajador(a) Social | 47. Explicará al padre, madre o encargado(a) y al (a la) menor las condiciones y completará el formulario OAT 109 <i>Condiciones que Deberá Cumplir el (la) Menor en Libertad Condicional</i> , y lo entregará al (a la) Técnico(a) o Auxiliar de Sistemas de Oficina de la Unidad Social de Relaciones de Familia y Asuntos de Menores. |
| Técnico(a) o Auxiliar de Sistemas de Oficina de la Unidad Social de Relaciones de Familia y Asuntos de Menores | <p>48. Recibirá el expediente social del caso con el formulario OAT 109 <i>Condiciones que Deberá Cumplir el (la) Menor en Libertad Condicional</i> completado.</p> <p>49. Presentará en la Secretaría el formulario OAT 109 <i>Condiciones que Deberá Cumplir el (la) Menor en Libertad Condicional</i> en original y copia.</p> |

| Estado Libre Asociado de Puerto Rico TRIBUNAL GENERAL DE JUSTICIA Oficina de Administración de los Tribunales | |
|---|--|
| C. Procedimiento de Supervisión de Casos en Libertad Condicional | |
| Propósito: Establecer el procedimiento mediante el cual el (la) Trabajador(a) Social ejercerá su rol de supervisión de casos de asuntos de menores en libertad condicional. | |
| Responsable | Actividad |
| Supervisor(a), Supervisor(a) Auxiliar o Trabajador(a) Social con funciones administrativas | 1. Asignará los casos a los (las) trabajadores(as) sociales. Utilizará el formulario OAT 205 <i>Asignación de Caso</i> y entregará el expediente al (a la) Técnico(a) o al (a la) Auxiliar de Sistemas de Oficina de la Unidad Social de Relaciones de Familia y Asuntos de Menores. |
| Técnico(a) o Auxiliar de Sistemas de Oficina de la Unidad Social de Relaciones de Familia y Asuntos de Menores | 2. Anotará los datos del caso en el formulario OAT 46 <i>Registro de Casos en Libertad Condicional</i> . 3. Entregará a los (las) trabajadores(as) sociales los expedientes de los (las) menores asignados(as) para supervisión. |
| Trabajador(a) Social | 4. Recibirá los expedientes sociales de los casos asignados. 5. Anotará los datos pertinentes de los casos en el registro individual de casos, formulario OAT 46 <i>Registro de Casos en Libertad Condicional</i> . 6. Leerá y analizará los expedientes asignados. 7. Realizará los cómputos de los términos que el (la) menor deberá cumplir según las instrucciones impartidas por el Tribunal y llenará el formulario OAT 251 <i>Control de Tiempo en Medida Dispositiva (Libertad Condicional)</i> . 8. Una vez asignado, citará al padre, madre o encargado(a) y al (a la) menor, a entrevista en un término que no exceda quince (15) días calendario, mediante el formulario OAT 1647 <i>Cita para Entrevista de Casos en Libertad Condicional</i> . |

| C. Procedimiento de Supervisión de Casos en Libertad Condicional | |
|---|--|
| Propósito: Establecer el procedimiento mediante el cual el (la) Trabajador(a) Social ejercerá su rol de supervisión de casos de asuntos de menores en libertad condicional. | |
| Responsable | Actividad |
| Trabajador(a) Social | <p>9. Evaluará, si surge del expediente, si el (la) menor, sus progenitores o encargados(as) pueden atenderse por videoconferencia para citarlos a través de la plataforma autorizada por la Oficina de Administración de los Tribunales. Utilizará las guías de videoconferencia para trabajo social.</p> <p>10. Iniciará la preparación del Plan de Intervención con los documentos que contiene el expediente social. Utilizará el formulario OAT 209 <i>Plan de Intervención</i>.</p> <p>11. Entrevistará al padre, madre o encargado(a) y al (a la) menor para iniciar el proceso de supervisión. Explicará nuevamente las condiciones que deberán cumplirse durante el período de libertad condicional para establecer el Plan de Intervención. Utilizará como referencia el formulario OAT 109 <i>Condiciones que Deberá Cumplir el (la) Menor en Libertad Condicional</i>.</p> <p>12. Citará para seguimiento al (a la) menor, padre, madre o encargado(a) y completará el formulario OAT 1006 <i>Tarjeta de Citas</i> y lo entregará al (a la) menor, padre madre o encargado(a).</p> <p>13. Analizará la información obtenida de la entrevista.</p> <p>14. Redactará un historial resumido en el formulario OAT 291 <i>Entrevista de Seguimiento</i>.</p> <p>15. Visitará el hogar y la comunidad del (de la) menor, padre, madre o encargado(a).</p> <p>16. Analizará los resultados de la visita y redactará un historial.</p> <p>17. De ser necesario, discutirá los hallazgos de la visita con el (la) Supervisor(a), el (la) Supervisor(a) Auxiliar o el (la) Trabajador(a) Social con funciones administrativas.</p> |

| C. Procedimiento de Supervisión de Casos en Libertad Condicional | |
|---|--|
| Propósito: Establecer el procedimiento mediante el cual el (la) Trabajador(a) Social ejercerá su rol de supervisión de casos de asuntos de menores en libertad condicional. | |
| Responsable | Actividad |
| Trabajador(a) Social | <p>18. Estructurará con el (la) menor, padre, madre o encargado(a) del (de la) menor, el Plan de Intervención y utilizará el formulario OAT 209 <i>Plan de Intervención</i>.</p> <p>19. Concluirá la preparación del plan en treinta (30) días laborables, luego de la asignación del caso.</p> <p>20. Entregará al (a la) Supervisor(a), al (a la) Supervisor(a) Auxiliar o al (a la) Trabajador(a) Social con funciones administrativas el formulario OAT 209 <i>Plan de Intervención</i> para su revisión.</p> |
| Supervisor(a), Supervisor(a) Auxiliar o Trabajador(a) Social con funciones administrativas | <p>21. Revisará el formulario OAT 209 <i>Plan de Intervención</i> y lo firmará.</p> |
| Trabajador(a) Social | <p>22. Implantará el Plan de Intervención, según las normas establecidas. Mantendrá contacto con el (la) menor y sus familiares, como mínimo una vez al mes.</p> <p>23. Cuando sean necesarios otros servicios en el proceso de ayuda, podrá referir a:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Clínica de Diagnóstico b. Coordinación Interagencial c. Otras agencias y entidades <p>24. Anotará todas las intervenciones en el formulario OAT 108 <i>Registro de Intervenciones</i>.</p> <p>25. Coordinará reunión con el (la) Supervisor(a) o el (la) Supervisor(a) Auxiliar para discutir y consultar los casos.</p> <p>26. Redactará informes sociales para las vistas de revisión señaladas y utilizará el formulario OAT 1512 <i>Informe Social de Progreso</i>.</p> |

| C. Procedimiento de Supervisión de Casos en Libertad Condicional | |
|---|--|
| Propósito: Establecer el procedimiento mediante el cual el (la) Trabajador(a) Social ejercerá su rol de supervisión de casos de asuntos de menores en libertad condicional. | |
| Responsable | Actividad |
| Trabajador(a) Social | <p>27. Anotará en el formulario OAT 108 <i>Registro de Intervenciones</i>, las disposiciones emitidas en las vistas de revisión.</p> <p>28. Cotejará que todos los documentos estén en orden en los casos, de conformidad con las disposiciones emitidas.</p> <p>29. Completará el formulario OAT 665 <i>Hoja de Cierre</i> en aquellos casos en los que el (la) Juez(a) ordenó el archivo y cierre del caso.</p> <p>30. Entregará los expedientes de los casos cerrados al (a la) Supervisor(a), al (a la) Supervisor(a) Auxiliar, Trabajador(a) Social con funciones administrativas o persona asignada por este(a), no más tarde de treinta (30) días calendario luego de la vista.</p> |
| Supervisor(a), Supervisor(a) Auxiliar, Trabajador(a) Social con funciones administrativas o persona asignada por este(a) | 31. Cotejará que los expedientes de los casos cerrados estén completos y los entregará al (a la) Técnico(a) o al (la la) Auxiliar de Sistemas de Oficina de la Unidad Social de Relaciones de Familia y Asuntos de Menores, para el registro y archivo correspondiente. |
| Técnico(a) o Auxiliar de Sistemas de Oficina de la Unidad Social de Relaciones de Familia y Asuntos de Menores | 32. Recibirá y anotará los datos en el formulario OAT 134 <i>Tarjeta Índice</i> y archivará los expedientes de los casos cuya resolución fue el cese de la medida dispositiva, cierre o archivo. |

| Estado Libre Asociado de Puerto Rico TRIBUNAL GENERAL DE JUSTICIA Oficina de Administración de los Tribunales | |
|---|---|
| D. Procedimiento de Revocación de la Medida Dispositiva de Libertad Condicional | |
| Propósito: Establecer el procedimiento mediante el cual el (la) Trabajador(a) Social iniciará el proceso en el cual el (la) Juez(a) determinará si revocará o no la medida dispositiva de libertad condicional. | |
| Responsable | Actividad |
| Trabajador(a) Social | 1. Discutirá el caso con el (la) Supervisor(a) o el (la) Supervisor(a) Auxiliar. 2. Completará el formulario OAT 187 <i>Solicitud para Iniciar el Proceso de Posible Revocación de la Libertad Condicional del (de la) Menor</i> , en original y dos (2) copias y lo entregará al (a la) Técnico(a) o al (a la) Auxiliar de Sistemas de Oficina de la Unidad Social de Relaciones de Familia y Asuntos de Menores. |
| Técnico(a) o Auxiliar de Sistemas de Oficina de la Unidad Social de Relaciones de Familia y Asuntos de Menores | 3. Recibirá el original del formulario OAT 187 <i>Solicitud para Iniciar el Proceso de Posible Revocación de la Libertad Condicional del (de la) Menor</i> y lo entregará en el área de Secretaría designada de la Oficina del Procurador de Menores. Presentará una copia en la Secretaría y archivará copia en el expediente social. |
| Procurador(a) de Menores | 4. Evaluará la solicitud del (de la) Trabajador(a) Social. 5. Presentará en la Secretaría una petición fundamentada para iniciar el proceso de revocar la libertad condicional. |
| Secretaría | 6. Unirá la solicitud al expediente legal y la petición presentada por el (la) Procurador(a) y lo entregará al (a la) Juez(a). |
| Juez(a) Superior o Municipal | 7. Recibirá el expediente, lo evaluará y determinará si hay fundamentos para la petición. |

| D. Procedimiento de Revocación de la Medida Dispositiva de Libertad Condicional | |
|---|--|
| Propósito: Establecer el procedimiento mediante el cual el (la) Trabajador(a) Social iniciará el proceso en el cual el (la) Juez(a) determinará si revocará o no la medida dispositiva de libertad condicional. | |
| Responsable | Actividad |
| Trabajador(a) Social | <p>8. De ser requerido, asistirá a la entrevista <i>ex parte</i> para discutir los fundamentos de la solicitud.</p> <p>9. Ofrecerá testimonio en la vista sumaria inicial sobre las razones para solicitar el inicio del proceso de revocación de la libertad condicional o la detención del (de la) menor.</p> |
| Secretaría | <p>10. Si fuera entrevista <i>ex parte</i>, notificará al (a la) Procurador(a) y al (a la) Trabajador(a) Social. Si fuera vista sumaria inicial, notificará al (a la) Trabajador(a) Social, al (a la) Procurador(a), al padre, madre o encargado(a) y al (a la) abogado(a) del (de la) menor. Toda notificación se hará mediante el formulario OAT 1812 <i>Formulario Único de Notificación - Sentencias, Resoluciones, Órdenes y Minutas</i>.</p> |
| Trabajador(a) Social | <p>11. Si se determina continuar con el proceso de revocación, reevaluará la situación del (de la) menor y realizará las siguientes intervenciones: entrevistas al (a la) menor, al padre, madre o encargado(a), visitas al hogar, comunidad y escuela, entre otros.</p> <p>12. Discutirá la situación con el (la) Supervisor(a) o el (la) Supervisor(a) Auxiliar y preparará el Informe para la Vista Final. Utilizará el formulario OAT 1512 <i>Informe Social de Progreso</i>.</p> <p>13. Entregará al (a la) Supervisor(a), al (a la) Supervisor(a) Auxiliar o al (a la) Trabajador(a) Social con funciones administrativas el Informe, cinco (5) días antes de la vista final de revocación para su revisión.</p> |
| Supervisor(a), Supervisor(a) Auxiliar o Trabajador(a) Social con funciones administrativas | <p>14. Leerá el informe, revisará el expediente y lo remitirá al (a la) Trabajador(a) Social.</p> |
| Trabajador(a) Social | <p>15. Revisará, firmará el Informe y lo entregará al (a la) Técnico(a) o al (a la) Auxiliar de Sistemas de Oficina de la Unidad Social de Relaciones de Familia y Asuntos de Menores.</p> |

| D. Procedimiento de Revocación de la Medida Dispositiva de Libertad Condicional | |
|---|---|
| Propósito: Establecer el procedimiento mediante el cual el (la) Trabajador(a) Social iniciará el proceso en el cual el (la) Juez(a) determinará si revocará o no la medida dispositiva de libertad condicional. | |
| Responsable | Actividad |
| Técnico(a) o Auxiliar de Sistemas de Oficina de la Unidad Social de Relaciones de Familia y Asuntos de Menores | 16. Presentará el original y una copia del Informe en la Secretaría. |
| Trabajador(a) Social | 17. Comparecerá a la vista final para ofrecer testimonio ante el Tribunal sobre la situación social del (de la) menor. 18. Registrará las disposiciones en el formulario OAT 108 <i>Registro de Intervenciones</i> . 19. En los casos en que sea revocada la medida dispositiva, completará el formulario OAT 665 <i>Hoja de Cierre</i> y entregará el expediente al (a la) Técnico(a) o al (a la) Auxiliar de Sistemas de Oficina de la Unidad Social de Relaciones de Familia y Asuntos de Menores, no más tarde de treinta (30) días calendario luego de la vista. |
| Supervisor(a), Supervisor(a) Auxiliar o Trabajador(a) Social con funciones administrativas | 20. Cotejará que los expedientes de los casos cerrados estén completos y los entregará al (a la) Técnico(a) o al (a la) Auxiliar de Sistemas de Oficina de la Unidad Social de Relaciones de Familia y Asuntos de Menores, para el registro y archivo correspondiente. |
| Técnico(a) o Auxiliar de Sistemas de Oficina de la Unidad Social de Relaciones de Familia y Asuntos de Menores | 21. Recibirá los expedientes sociales de casos a los que le sea revocada la medida dispositiva, anotará la información en el tarjetero índice y archivará los expedientes. |
| Trabajador(a) Social | 22. De no revocarse la libertad condicional del (de la) menor, reestructurará el Plan de Intervención con el visto bueno del (de la) Supervisor(a) o el (la) Supervisor(a) Auxiliar. 23. Implantará el Plan de Intervención reestructurado. Aplicará el procedimiento de supervisión de casos de menores en libertad condicional. |

| Estado Libre Asociado de Puerto Rico TRIBUNAL GENERAL DE JUSTICIA Oficina de Administración de los Tribunales | |
|---|---|
| E. Procedimiento de Traslado del Caso (Ley Núm. 88, según enmendada) y del Expediente Social a otra Región Judicial | |
| Propósito: Establecer el procedimiento mediante el cual el (la) Trabajador(a) Social recomendará el traslado del caso que se encuentra en libertad condicional y del expediente social a otra Región Judicial. <i>(Todas las actividades serán realizadas en la Región Judicial de origen por los (las) funcionarios(as) y empleados(as) identificados(as) en la columna de Responsable.)</i> | |
| Responsable | Actividad |
| Trabajador(a) Social | 1. Recomendará al Tribunal el traslado del caso, previa discusión con el (la) Supervisor(a) o el (la) Supervisor(a) Auxiliar, para lo cual considerará los criterios siguientes: <ul style="list-style-type: none"> a. lugar donde reside el padre, madre o encargado(a) de la custodia del (de la) menor, y b. la medida dispositiva impuesta al (a la) menor. En los casos con medidas dispositivas de seis (6) meses o menos no se recomendará el traslado del caso. |
| Juez(a) | 2. Dictará resolución para recomendar o no, el traslado del caso. Cuando recomiende el traslado enviará el expediente judicial físico a Secretaría con la recomendación y se pasará a la Actividad Núm. 3. De no recomendar el traslado, el (la) Trabajador(a) Social retendrá el expediente social y continuará con el Procedimiento C, <i>Procedimiento de Supervisión de Casos en Libertad Condicional</i> . |
| Secretaría | 3. Recibirá el expediente judicial físico y lo presentará al (a la) Juez(a) Administrador(a). |
| Juez(a) Administrador(a) | 4. Determinará si aceptará o no el traslado del caso. Cuando acepte el traslado del caso emitirá una Orden de Traslado. De no aceptar el traslado del caso lo pasará a la Secretaría. El (La) Trabajador(a) Social retendrá el expediente social y continuará con el Procedimiento C de Supervisión de Casos en Libertad Condicional. |
| Secretaría | 5. Notificará la Orden de Traslado del caso a la Unidad Social de Relaciones de Familia y Asuntos de Menores y enviará el expediente legal a la Región Judicial a la cual se trasladará el caso. |

| E. Procedimiento de Traslado del Caso (Ley Núm. 88, según enmendada) y del Expediente Social a otra Región Judicial | |
|---|--|
| Propósito: Establecer el procedimiento mediante el cual el (la) Trabajador(a) Social recomendará el traslado del caso que se encuentra en libertad condicional y del expediente social a otra Región Judicial. <i>(Todas las actividades serán realizadas en la Región Judicial de origen por los (las) funcionarios(as) y empleados(as) identificados(as) en la columna de Responsable.)</i> | |
| Responsable | Actividad |
| Trabajador(a) Social | <p>6. Si la resolución favoreciera el traslado preparará un resumen de transferencia si no se ha realizado un informe social en los últimos dos meses previos a la determinación de traslado. Utilizará el formulario OAT 206 <i>Informe Social de Transferencia de Casos en Libertad Condicional</i>.</p> <p>7. Entregará el expediente social al (a la) Supervisor(a), al (a la) Supervisor(a) Auxiliar o al (a la) Trabajador(a) Social con funciones administrativas.</p> |
| Supervisor(a), Supervisor(a) Auxiliar o Trabajador(a) Social con funciones administrativas | <p>8. Examinará el expediente y redactará una comunicación para la transferencia del expediente social original e indicará el contenido. Utilizará el formulario OAT 207 <i>Traslado de Expediente Social</i>.</p> |
| Técnico(a) o Auxiliar de Sistemas de Oficina de la Unidad Social de Relaciones de Familia y Asuntos de Menores | <p>9. Registrará los datos correspondientes en los controles de la Unidad Social de Relaciones de Familia y Asuntos de Menores. Utilizará los formularios OAT 46 <i>Registro de Casos en Libertad Condicional</i>, OAT 134 <i>Tarjeta Índice</i> y OAT 108 <i>Registro de Intervenciones</i>.</p> <p>10. Enviará el expediente por correo interno a la Unidad Social de Relaciones de Familia y Asuntos de Menores de la Región Judicial a la cual se trasladará el caso, con acuse de recibo no más tarde de diez (10) días a partir de la orden de traslado.</p> |

| Estado Libre Asociado de Puerto Rico TRIBUNAL GENERAL DE JUSTICIA Oficina de Administración de los Tribunales | |
|--|---|
| F. Procedimiento de Recibo de Expediente Social desde otra Región Judicial | |
| Propósito: Establecer el procedimiento mediante el cual una Región Judicial recibirá un expediente social de traslado desde otra Región Judicial. <i>(Todas las actividades serán realizadas en la Región Judicial que recibe, por los (las) funcionarios(as) y empleados(as) identificados(as) en la columna de Responsable.)</i> | |
| Responsable | Actividad |
| Secretaría | 1. Recibirá el expediente judicial físico y lo presentará al (a la) Juez(a) Administrador(a). |
| Juez(a) Administrador(a) | 2. Determinará si aceptará o no el traslado. 3. Si determinara aceptarlo, designará al (a la) Juez(a) que atenderá el caso y enviará el expediente a Secretaría. De no determinar aceptarlo, el expediente se enviará a la Región Judicial de origen. |
| Secretaría | 4. Recibirá el expediente judicial físico de la otra Región Judicial, acusará recibo y asignará un número de expediente de acuerdo con el orden cronológico establecido para este tipo de caso, que empezará con la sigla "JTR". 5. Notificará a la Unidad Social de Relaciones de Familia y Asuntos de Menores el número de expediente judicial físico. 6. Proveerá el expediente judicial físico al (a la) Juez(a) designado(a) y notificará el número de caso asignado. |
| Supervisor(a), Supervisor(a) Auxiliar o Trabajador(a) Social con funciones administrativas | 7. Recibirá el expediente social de la otra Región Judicial. 8. Revisará y leerá el expediente social. 9. Asignará el caso a un(a) Trabajador(a) Social, si el mismo es para supervisión por estar libertad condicional, o enviará el expediente social al archivo, si el caso es de un(a) menor cuya custodia fue entregada al Negociado de Instituciones Juveniles adscrito al Departamento de Corrección y Rehabilitación o se encuentre en Programa de Desvío. 10. Notificará al Tribunal el nombre del (de la) Trabajador(a) Social asignado(a), si el (la) menor está bajo libertad condicional. |

F. Procedimiento de Recibo de Expediente Social desde otra Región Judicial

Propósito: Establecer el procedimiento mediante el cual una Región Judicial recibirá un expediente social de traslado desde otra Región Judicial. *(Todas las actividades serán realizadas en la Región Judicial que recibe, por los (las) funcionarios(as) y empleados(as) identificados(as) en la columna de Responsable.)*

| Responsable | Actividad |
|--|--|
| Técnico(a) o Auxiliar de Sistemas de Oficina de la Unidad Social de Relaciones de Familia y Asuntos de Menores | 11. Registrará los datos correspondientes en los controles de la Unidad Social de Relaciones de Familia y Asuntos de Menores. Utilizará los formularios OAT 134 <i>Tarjeta Índice</i> y OAT 108 <i>Registro de Intervenciones</i> . 12. Entregará el expediente al (a la) Trabajador(a) Social cuando los casos sean de libertad condicional. |

| Estado Libre Asociado de Puerto Rico TRIBUNAL GENERAL DE JUSTICIA Oficina de Administración de los Tribunales | |
|---|--|
| G. Procedimiento de Intervención con Menores Reincidentes en la Región Judicial de origen | |
| Propósito: Establecer el procedimiento mediante el cual el (la) Trabajador(a) Social intervendrá cuando el (la) menor reincida en la Región Judicial de origen. | |
| Responsable | Actividad |
| Secretaría | 1. Remitirá la querella a la Unidad Social de Relaciones de Familia y Asuntos de Menores para la evaluación social correspondiente. |
| Técnico(a) o Auxiliar de Sistemas de Oficina de la Unidad Social de Relaciones de Familia y Asuntos de Menores | 2. Recibirá la querella y corroborará los antecedentes y quién es el (la) Trabajador(a) Social que supervisa al (a la) menor. 3. Registrará los datos en el formulario OAT 662 <i>Registro General de Casos</i> . 4. Entregará la querella al (a la) Supervisor(a), al (a la) Supervisor(a) Auxiliar o al (a la) Trabajador(a) Social con funciones administrativas. |
| Supervisor(a), Supervisor(a) Auxiliar o Trabajador(a) Social con funciones administrativas | 5. Recibirá la querella, la evaluará y asignará al (a la) Trabajador(a) Social que atenderá el caso. 6. Entregará la querella al (a la) Técnico(a) o al (a la) Auxiliar de Sistemas de Oficina de la Unidad Social de Relaciones de Familia y Asuntos de Menores quien entregará el expediente social al (a la) Trabajador(a) Social. |
| Trabajador(a) Social | 7. Recibirá la querella. 8. Completará el formulario OAT 112 <i>Informe Estadístico de Menores</i> . 9. Evaluará la situación del (de la) menor y redactará un informe social para la vista dispositiva, se utilizará el formulario OAT 1912 <i>Moción de Informe Social para la Vista Dispositiva</i> . 10. Utilizará el formulario OAT 1512 <i>Informe Social de Progreso</i> u OAT 1514 <i>Informe Social Complementario de Asuntos de Menores</i> , según corresponda. 11. Anotará todas sus intervenciones en los formularios OAT 108 <i>Registro de Intervenciones</i> y OAT 291 <i>Entrevista de Seguimiento</i> . 12. Asistirá a la vista si el (la) Juez(a) requiere su presencia. |

| Estado Libre Asociado de Puerto Rico TRIBUNAL GENERAL DE JUSTICIA Oficina de Administración de los Tribunales | |
|--|---|
| H. Procedimiento de Intervención con Menores Reincidentes que están Activos en supervisión en otra Región Judicial | |
| Propósito: Establecer el procedimiento mediante el cual el (la) Trabajador(a) Social intervendrá con el (la) menor que comete falta (reincide) y se encuentra activo en supervisión en otra Región Judicial. | |
| Responsable | Actividad |
| Secretaría (Región Judicial donde ocurrieron los hechos) | 1. Remitirá la querella al (a la) Supervisor(a), al (a la) Supervisor(a) Auxiliar o al (a la) Trabajador(a) Social con funciones administrativas de la Región Judicial donde ocurrieron los hechos. |
| Supervisor(a), Supervisor(a) Auxiliar o Trabajador(a) Social con funciones administrativas (Región Judicial donde ocurrieron los hechos) | 2. Recibirá la querella o querellas, corroborará los antecedentes del (de la) menor en la Región Judicial en la cual el (la) menor se encuentra activo(a). Verificará quien es el (la) Trabajador(a) Social a cargo y llenará el formulario OAT 112 <i>Informe Estadístico de Menores</i> . 3. Enviará al (a la) Trabajador(a) Social de la Región Judicial en la cual el (la) menor se encuentra activo(a), por conducto del (de la) Supervisor(a), un escrito informativo con copia de la querella. 4. Presentará en la Secretaría de la Región Judicial donde ocurrieron los hechos, una moción que indique que el (la) menor se encuentra en libertad condicional en otra Región Judicial y el nombre del (de la) Trabajador(a) Social que lo tiene asignado. |
| Secretaría (Región Judicial donde ocurrieron los hechos) | 5. Recibirá la moción y enviará una citación al (a la) Trabajador(a) Social de la Región Judicial donde el (la) menor se encuentra activo, requiriéndole el informe social. |
| Trabajador(a) Social (Región Judicial en la cual el (la) menor se encuentra activo) | 6. Recibirá la querella y la citación de Secretaría. 7. Evaluará la situación del (de la) menor, realizará la intervención conforme establecido en el Procedimiento de Evaluación Social Forense, redactará el informe social para la vista o iniciará el procedimiento de posible revocación mediante el formulario OAT 187 <i>Solicitud para Iniciar el Proceso de Posible Revocación de la Libertad Condicional del (de la) Menor</i> . |

| H. Procedimiento de Intervención con Menores Reincidentes que están Activos en Supervisión en Otra Región Judicial | |
|--|---|
| Propósito: Establecer el procedimiento mediante el cual el (la) Trabajador(a) Social intervendrá con el (la) menor que comete falta (reincide) y se encuentra activo en supervisión en otra Región Judicial. | |
| Responsable | Actividad |
| Trabajador(a) Social (Región Judicial en la cual el (la) menor se encuentra activo) | 8. Anotará las intervenciones en el formulario OAT 108 <i>Registro de Intervenciones</i> . |
| Trabajador(a) Social | 9. Presentará la moción del informe, formulario OAT 1912 <i>Moción de Informe Social para la Vista Dispositiva</i> en la Secretaría del Tribunal al menos tres (3) días antes del señalamiento. |
| Técnico(a) o Auxiliar de Sistemas de Oficina de la Unidad Social de Relaciones de Familia y Asuntos de Menores | 10. Informará la fecha, hora y lugar al (a la) abogado(a) y al (a la) Procurador(a) de Menores para examinar el informe social, previo a la vista adjudicativa. 11. Orientará, y estará presente y atento(a) mientras el (la) representante legal o el (la) Procurador(a) de Menores examine el informe y que el mismo no pueda ser reproducido de manera alguna, según lo dispuesto en el Art 37 de la Ley de Menores de Puerto Rico. |
| Secretario(a) de Servicios a Sala | 12. Registrará el informe social que se presenta en la vista dispositiva antes de unirlo al expediente judicial físico y será responsable de su custodia. |

| Estado Libre Asociado de Puerto Rico TRIBUNAL GENERAL DE JUSTICIA Oficina de Administración de los Tribunales | |
|---|--|
| I. Procedimiento de Intervención con Menores Reincidentes bajo la Custodia del Negociado de Instituciones Juveniles adscrito al Departamento de Corrección y Rehabilitación | |
| Propósito: Establecer el procedimiento cuando el (la) menor reincidente se encuentra bajo la custodia del Negociado de Instituciones Juveniles adscrito al Departamento de Corrección y Rehabilitación. | |
| Responsable | Actividad |
| Secretaría | 1. Recibirá la querella y la enviará al (a la) Supervisor(a), al (a la) Supervisor(a) Auxiliar o al (a la) Trabajador(a) Social con funciones administrativas de la Unidad Social de Relaciones de Familia y Asuntos de Menores. |
| Supervisor(a), Supervisor(a) Auxiliar o Trabajador(a) Social con funciones administrativas | 2. Corroborará que el (la) menor esté bajo la custodia del Negociado de Instituciones Juveniles adscrito al Departamento de Corrección y Rehabilitación. 3. Completará el formulario OAT 112 <i>Informe Estadístico de Menores</i> y lo enviará a Secretaría. Informará al (a la) Juez(a) mediante moción que el (la) menor está bajo la custodia del Negociado de Instituciones Juveniles adscrito al Departamento de Corrección y Rehabilitación, a quien le corresponderá realizar la reevaluación social. |
| Juez(a) | 4. Ordenará la reevaluación social al Negociado de Instituciones Juveniles adscrito al Departamento de Corrección y Rehabilitación. |
| Secretaría | 5. Notificará la orden de reevaluación social al Negociado de Instituciones Juveniles adscrito al Departamento de Corrección y Rehabilitación. |
| Personal designado del Centro Multifamiliar del Negociado de Instituciones Juveniles adscrito a la Departamento de Corrección | 6. Realizará el estudio social ordenado y asistirá a la vista. |

| Estado Libre Asociado de Puerto Rico TRIBUNAL GENERAL DE JUSTICIA Oficina de Administración de los Tribunales | |
|--|--|
| J. Procedimiento de Intervención con Menores Reincidentes con Caso Cerrado en la Región Judicial | |
| Propósito: Establecer el procedimiento cuando el (la) menor reincidente tenga su caso cerrado en la Región Judicial. | |
| Responsable | Actividad |
| Secretaría | 1. Remitirá la querella a la Unidad Social de Relaciones de Familia y Asuntos de Menores. |
| Técnico(a) o Auxiliar de Sistemas de Oficina de la Unidad Social de Relaciones de Familia y Asuntos de Menores | 2. Corroborará la fecha en que se cerró el caso y el (la) Trabajador(a) Social que supervisó al (a la) menor. Entregará el expediente al (a la) Supervisor(a), al (a la) Supervisor(a) Auxiliar o al (a la) Trabajador(a) Social con funciones administrativas para que asigne el caso. |
| Supervisor(a), Supervisor(a) Auxiliar o Trabajador(a) Social con funciones administrativas | 3. Asignará el caso al (a la) Trabajador(a) Social utilizando el formulario OAT 205 <i>Asignación de Caso</i> y le entregará la querella para la evaluación del (de la) menor. |
| Técnico(a) o Auxiliar de Sistemas de Oficina de la Unidad Social de Relaciones de Familia y Asuntos de Menores | 4. Entregará la querella y el expediente al (a la) Trabajador(a) Social asignado(a). |
| Trabajador(a) Social | 5. Recibirá la querella y completará el formulario OAT 112 <i>Informe Estadístico de Menores</i> . 6. Evaluará la situación del (de la) menor y redactará un informe social para la vista dispositiva. Utilizará el formulario OAT 1514 <i>Informe Social Complementario de Asuntos de Menores</i> si no ha transcurrido más de un año. 7. Redactará y entregará al (a la) Técnico(a) o al (a la) Auxiliar de Sistemas de Oficina de la Unidad Social de Relaciones de Familia y Asuntos de Menores, el formulario OAT 1912 <i>Moción de Informe Social para la Vista Dispositiva</i> por lo menos tres (3) días antes de la vista. El Informe Social Forense permanecerá en la Unidad Social hasta celebrada la Vista Adjudicativa. |
| Técnico(a) o Auxiliar de Sistemas de Oficina de la Unidad Social de Relaciones de Familia y Asuntos de Menores | 8. Presentará la moción del informe, formulario OAT 1912 <i>Moción de Informe Social para la Vista Dispositiva</i> , en la Secretaría del Tribunal al menos tres (3) días antes del señalamiento. |

| Estado Libre Asociado de Puerto Rico TRIBUNAL GENERAL DE JUSTICIA Oficina de Administración de los Tribunales | |
|--|--|
| J. Procedimiento de Intervención con Menores Reincidentes con Caso Cerrado en la Región Judicial | |
| Propósito: Establecer el procedimiento cuando el (la) menor reincidente tenga su caso cerrado en la Región Judicial. | |
| Responsable | Actividad |
| Técnico(a) o Auxiliar de Sistemas de Oficina de la Unidad Social de Relaciones de Familia y Asuntos de Menores | 9. Informará la fecha, hora y lugar al (a la) abogado(a) y al (a la) Procurador(a) de Menores para examinar el informe social, previo a la vista adjudicativa. 10. Orientará, y estará presente y atento(a) mientras el (la) representante legal o el (la) Procurador(a) de Menores examine el informe y que el mismo no pueda ser reproducido de manera alguna, según lo dispuesto en el Art 37 de la Ley de Menores de Puerto Rico. |
| Secretario(a) de Servicios a Sala | 11. Registrará el informe social que se presenta en la vista dispositiva antes de unirlo al expediente judicial físico y será responsable de su custodia. |
| Juez(a) | 12. Celebrará la vista adjudicativa y dispositiva y podrá requerir la asistencia del (de la) Trabajador(a) Social. |
| Trabajador(a) Social | 13. Asistirá a la vista si el (la) Juez(a) lo requiere. |

| Estado Libre Asociado de Puerto Rico TRIBUNAL GENERAL DE JUSTICIA Oficina de Administración de los Tribunales | |
|---|--|
| K. Procedimiento de Evaluación en Casos de Posible Renuncia de Jurisdicción | |
| Propósito: Establecer el procedimiento cuando ocurra una solicitud de posible renuncia de jurisdicción y el (la) Trabajador(a) Social realiza una evaluación. | |
| Responsable | Actividad |
| Juez(a) | 1. Ordenará la evaluación del caso a la Unidad Social de Relaciones de Familia y Asuntos de Menores y la remitirá a la Secretaría. |
| Secretaría | 2. Notificará la orden a la Unidad Social de Relaciones de Familia y Asuntos de Menores. |
| Trabajador(a) Social | 3. Realizará entrevistas individuales y conjuntas al (a) menor, al padre, madre o encargado(a) y en la comunidad a los (las) colaterales que considere necesario. Cuando la orden ocurra en ausencia del (de la) menor, agotará todos los medios existentes para realizar las entrevistas. 4. Discutirá el caso con el (la) Supervisor(a) o el (la) Supervisor(a) Auxiliar para justificar referirlo a la Clínica de Diagnóstico. 5. De determinar ser referido, solicitará autorización al (a la) Juez(a) mediante el formulario OAT 95 <i>Moción y Orden de Evaluaciones</i> . |
| Juez(a) | 6. Ordenará la evaluación mediante el OAT 95 <i>Moción y Orden de Evaluaciones</i> . |
| Trabajador(a) Social | 7. Redactará el informe de referido una vez el (la) Juez(a) autorice la evaluación. Utilizará el formulario OAT 1081 <i>Referidos a la Clínica de Diagnóstico</i> . 8. Preparará el Informe para la vista y utilizará el formulario OAT 1512 <i>Informe Social de Progreso</i> o el formulario OAT 1511 <i>Informe Social Forense (Menores)</i> , según corresponda. 9. Discutirá con el (la) Supervisor(a), Supervisor(a) Auxiliar o Trabajador(a) Social con funciones administrativas los informes sociales y otras comunicaciones relacionadas con las vistas. |

| K. Procedimiento de Evaluación en Casos de Posible Renuncia de Jurisdicción | |
|---|--|
| Propósito: Establecer el procedimiento cuando ocurra una solicitud de posible renuncia de jurisdicción y el (la) Trabajador(a) Social realiza una evaluación. | |
| Responsable | Actividad |
| Supervisor(a), Supervisor(a) Auxiliar o Trabajador(a) Social con funciones administrativas | 10. Aprobará el informe mediante un visto bueno y lo entregará al (a la) Técnico(a) o Auxiliar de Sistemas de Oficina de la Unidad Social de Relaciones de Familia y Asuntos de Menores para que lo presente en la Secretaría. |
| Secretaría | 11. Recibirá el informe, lo unirá al expediente judicial y lo remitirá al (a la) Juez(a). |
| Trabajador(a) Social | 12. Asistirá a la vista si el (la) Juez(a) lo requiere. |

| Estado Libre Asociado de Puerto Rico TRIBUNAL GENERAL DE JUSTICIA Oficina de Administración de los Tribunales | |
|--|---|
| L. Procedimiento de Solicitud de Información de parte de Agencias, Entidades o Personas a la Unidad Social de Relaciones de Familia y Asuntos de Menores | |
| Propósito: Establecer el procedimiento cuando agencias, entidades o personas soliciten información del (de la) menor a la Unidad Social de Relaciones de Familia y Asuntos de Menores y el padre, la madre o encargado(a) lo autoriza. | |
| Responsable | Actividad |
| Agencia o entidad | 1. Solicitará y justificará la necesidad de la información del (de la) menor requerida a la Unidad Social de Relaciones de Familia y Asuntos de Menores. |
| Trabajador(a) Social | 2. Evaluará la solicitud y los límites de confidencialidad. 3. Si procede la misma, coordinará con el padre, madre o encargado(a) su autorización para proveer la información. 4. Completará el formulario OAT 212 <i>Consentimiento para Divulgar Información Confidencial</i> y solicitará la autorización del padre, madre o encargado(a). 5. Si no procede la solicitud, notificará a la agencia, entidad o persona. |
| Padre, Madre o Encargado(a) | 6. Autorizará a la Unidad Social de Relaciones de Familia y Asuntos de Menores a ofrecer información del (de la) menor a la agencia, entidad o persona mediante firma en el formulario OAT 212 <i>Consentimiento para Divulgar Información Confidencial</i> . |
| Trabajador(a) Social | 7. Solicitará el correo electrónico del padre, la madre o el (la) encargado(a) y completará el formulario OAT 1933 <i>Consentimiento Informado para el Uso Videoconferencia en las Unidades Sociales de Relaciones de Familia y Asuntos de Menores</i> o su equivalente en inglés. 8. Ofrecerá la información solicitada a la agencia, entidad o persona. |

| Estado Libre Asociado de Puerto Rico TRIBUNAL GENERAL DE JUSTICIA Oficina de Administración de los Tribunales | |
|--|--|
| M. Procedimiento de Solicitud de Información de la Unidad Social de Relaciones de Familia y Asuntos de Menores a Agencias o Entidades | |
| Propósito: Establecer el procedimiento cuando la Unidad Social de Relaciones de Familia y Asuntos de Menores solicite información del (de la) menor, padre, madre o encargado(a) a agencias o entidades y el padre, la madre o encargado(a) lo autoriza. | |
| Responsable | Actividad |
| Trabajador(a) Social | 1. Solicitará al padre, madre o encargado(a) su autorización mediante firma en el formulario OAT 211 <i>Consentimiento para que Agencias y Entidades Provean Información Confidencial</i> , para requerir la información a la agencia o entidad. 2. Verificará si el participante completó el documento de consentimiento de divulgación de información de la agencia o entidad. 3. Solicitará una orden del Tribunal, de ser necesaria, para las agencias a las que aplique la Ley HIPAA o cualquier otra restricción que limite obtener información. |
| Juez(a) Superior | 4. Emitirá una orden, cuando corresponda, a las agencias para que ofrezcan información sobre los servicios o intervención con el (la) menor y la remitirá a la Secretaría. |
| Secretaría | 5. Recibirá la orden y la notificará a la Unidad Social de Relaciones de Familia y Asuntos de Menores. |
| Trabajador(a) Social | 6. Recibirá la orden emitida por el (la) Juez(a), cuando aplique. 7. Discutirá los casos mediante entrevistas presenciales o por videoconferencia con los (las) profesionales de las agencias y entidades que brinden servicios, cuando sea necesario. |

| Estado Libre Asociado de Puerto Rico TRIBUNAL GENERAL DE JUSTICIA Oficina de Administración de los Tribunales | |
|---|---|
| N. Procedimiento de Referido para Servicio en Entidades de parte de la Unidad Social de Relaciones de Familia y Asuntos de Menores a Agencias | |
| Propósito: Establecer el procedimiento cuando la Unidad Social de Relaciones de Familia y Asuntos de Menores refiera al (a la) menor y su familia a agencias o entidades para servicio. | |
| Responsable | Actividad |
| Trabajador(a) Social | <ol style="list-style-type: none"> 1. Identificará la necesidad de servicio en la familia y los (las) menores. 2. Solicitará al padre, madre o encargado(a) su autorización mediante firma en el formulario OAT 212 <i>Consentimiento para Divulgar Información Confidencial</i>, para ofrecer la información del (de la) menor o la familia que la agencia o entidad requiera. |
| Padre, Madre o Encargado(a) | <ol style="list-style-type: none"> 3. Autorizará a la agencia o a la Unidad Social de Relaciones de Familia y Asuntos de Menores correspondiente a ofrecer información del (de la) menor y su familia, mediante firma en los formularios OAT 211 <i>Consentimiento para que Agencias y Entidades Provean Información Confidencial</i> y OAT 212 <i>Consentimiento para Divulgar Información Confidencial</i>. (Pasará al paso 7 y 8). Si no autoriza pasará al paso 4. |
| Trabajador(a) Social | <ol style="list-style-type: none"> 4. Solicitará una orden del Tribunal, cuando el padre, madre o encargado(a) no autoriza, para las agencias o entidades que aplique la Ley HIPAA o cualquier otra restricción que limite obtener información. |
| Juez(a) Superior | <ol style="list-style-type: none"> 5. Emitirá una orden a las agencias o entidades para que ofrezcan los servicios o la intervención requerida. |
| Secretaría | <ol style="list-style-type: none"> 6. Recibirá la orden y la notificará a la Unidad Social de Relaciones de Familia y Asuntos de Menores. (Pasará al paso 8) |
| Trabajador(a) Social | <ol style="list-style-type: none"> 7. Realizará un resumen sobre la situación social y completará el formulario OAT 1329 <i>Referido a Agencia o Entidad y Estatus del Referido</i>, para referir al (a la) menor a las agencias públicas o privadas que amerite. 8. Discutirá los casos mediante entrevista presencial o por videoconferencia con los (las) profesionales que brinden servicios, cuando sea necesario. |

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Tribunal General de Justicia
Oficina de Administración de los Tribunales

O. Procedimientos para realizar los referidos al Plan de Coordinación Interagencial [Trabajador(a) Social Designado(a)] en las salas de Relaciones de Familia y Asuntos de Menores

Propósito: Establecer el procedimiento mediante el cual el (la) Trabajador Social designada(o) ejercerá su rol como facilitador(a) para el cumplimiento de las órdenes judiciales a agencias gubernamentales, municipales, organizaciones sin fines de lucro y entidades.

| Responsable | Actividades |
|--|--|
| Juez(a) de Familia y Asuntos de Menores | 1. Ordenará y referirá el caso mediante el formulario OAT 1934 <i>Orden para la Coordinación Interagencial y Municipal</i> o de forma verbal para que el (la) Trabajador(a) Social Designado(a) intervenga y determine a cuál agencia gubernamental, municipal, entidad u organización referirá a la familia o menor en base a las necesidades identificadas. |
| Secretario(a) Auxiliar o Secretario(a) de Servicios a Sala | 2. Notificará y enviará el formulario OAT 1934 <i>Orden para la Coordinación Interagencial y Municipal</i> a la Unidad Social. |
| Trabajador(a) Social Designado(a) | 3. Recibirá la orden y creará un expediente social en el cual archivará la documentación relacionada al caso. El mismo se registrará con la letra C, (año) y (Número de secuencia con los demás casos). 4. Solicitará y examinará el expediente judicial físico y analizará los datos relevantes a la intervención solicitada por el (la) Juez(a). 5. Documentará la información obtenida en el formulario OAT 1935 <i>Entrevista para la Coordinación Interagencial y Municipal</i> . 6. Citará a las partes para entrevista en un término que no exceda los quince (15) días calendario. Esta citación podrá enviarse por correo postal o correo electrónico, utilizando el formulario OAT 1936 <i>Cita para Plan de Coordinación Interagencial y Municipal</i> , o mediante llamada telefónica. 7. Orientará a las partes sobre el objetivo de la intervención que realizará en su caso y explorará la situación que afecta a la familia o menor. |
| | 8. Identificará las necesidades de la familia o menor. |

| | |
|--|--|
| <p>O. Procedimientos para realizar los referidos al Plan de Coordinación Interagencial [Trabajador(a) Social Designado(a)] en las salas de Relaciones de Familia y Asuntos de Menores</p> | |
| <p>Propósito: Establecer el procedimiento mediante el cual el (la) Trabajador Social designada(o) ejercerá su rol como facilitador(a) para el cumplimiento de las órdenes judiciales a agencias gubernamentales, municipales, organizaciones sin fines de lucro y entidades.</p> | |
| <p>Responsable</p> | <p>Actividades</p> |
| <p>Trabajador(a) Social Designado(a)</p> | <p>9. Discutirá la situación de la familia o menor con el personal a cargo del caso u oficial de enlace de la agencia, entidad u organización y presentará las necesidades de servicios.</p> <p>10. Registrará la intervención en el formulario OAT 291 <i>Entrevista de Seguimiento</i>. Informará al Tribunal una vez la familia o el (la) menor comience a recibir los servicios mediante el documento Moción Informativa.</p> <p>11. Informará al (a la) oficial de enlace o al (a la) profesional a cargo de los servicios sobre las órdenes emitidas por el Tribunal, vistas señaladas y el término establecido para ofrecer los servicios o rendir informes.</p> <p>12. Realizará entrevistas de seguimiento individuales o conjuntas a las partes para conocer ajustes, progresos y satisfacción con los servicios prestados.</p> <p>13. Presentará la Moción Informativa al Tribunal para informar el plan de servicios establecido por la agencia, organización o entidad o de alguna situación que impida, limite o afecte la prestación de servicios a la familia o al (a la) menor.</p> <p>14. Solicitará colaboración al Comité Central Interagencial y Municipal para agilizar el proceso de coordinación de servicios a familias o menores, esto de ser necesario.</p> |
| <p>Juez(a) de Familia y Asuntos de Menores</p> | <p>15. Relevará al (a la) Trabajador(a) Social Designado(a) de la intervención con la familia o menor una vez se haya cumplido la orden emitida.</p> |

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Tribunal General de Justicia
Oficina de Administración de los Tribunales

| | |
|--|--|
| <p>P. Procedimiento del Plan de Coordinación Interagencial para el asesoramiento a los jueces, juezas de familia y menores y a la Unidad Social</p> <p>Propósito: Establecer el procedimiento mediante el cual el (la) Trabajador(a) Social ofrecerá recomendaciones a los jueces y las juezas y Unidad Social sobre aquellos casos que requieran de algún servicio particular para su pronta disposición.</p> | |
| <p>Responsable</p> <p>Trabajador(a) Social Designado(a)</p> | <p style="text-align: center;">Actividades</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Recibirá el formulario OAT 1934 <i>Orden para la Coordinación Interagencial y Municipal</i> del caso o situación referida y procederá a discutir la situación con el (la) Juez(a). 2. Asistirá a sala, cuando sea requerido para asesorar a jueces y juezas. 3. Asesorará al (la) Supervisor(a) de la Unidad Social y a los (las) trabajadores(as) sociales sobre los servicios, cuando sea requerido. 4. De ser necesario y no contar con los recursos disponibles, realizará visitas a agencias, entidades y organizaciones sin fines de lucro para conocer los servicios que ofrecen, ubicación de facilidades, criterios de elegibilidad y disponibilidad de servicios. 5. Organizará reuniones con el Comité Regional Interagencial y Municipal. 6. Compartirá con los jueces y juezas y Unidad Social opúsculos y material informativo sobre servicios disponibles en la comunidad. |
| <p>Supervisor(a) de Unidad Social o Trabajador(a) Social de Unidad Social</p> | <ol style="list-style-type: none"> 7. Solicitará al (a la) Trabajador(a) Social Designado(a) recomendaciones sobre alternativas de servicios, criterios de elegibilidad y disponibilidad, cuando así lo amerite. |

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Tribunal General de Justicia
Oficina de Administración de los Tribunales

Q. Procedimiento para la Coordinación de Actividades para Menores y Familias conjuntamente con la Unidad Social

Propósito: Establecer el proceso para coordinar actividades educativas en beneficio de los (las) menores en libertad condicional, padres, madres y encargados(as).

| Responsable | Actividades |
|--|---|
| Trabajador(a) Social con funciones administrativas | <ol style="list-style-type: none">1. Identificará la necesidad de temas para talleres, orientaciones para menores, padres, madres y encargados(as). Para esto utilizará el documento Estudio de Necesidades.2. Identificará capacitadores(as) que estén cualificados(as) y que puedan ofrecer dichos talleres.3. Establecerá con el (la) facilitador(a) o el (la) educador(a) que ofrecerá el taller y orientaciones, el objetivo del mismo.4. Participará en la actividad y velará por que se cumplan los objetivos.5. Orientará a los (las) participantes sobre el objetivo de la actividad educativa, impartirá instrucciones sobre cómo se desarrollará la misma y presentará al (a la) capacitador(a). |
| Trabajador(a) Social de Unidad Social | <ol style="list-style-type: none">6. Preparará los certificados de participación de los (las) menores, madres, padres y encargados(as); los cuales serán entregados por la Unidad Social de Relaciones de Familia y Asuntos de Menores.7. Completará el documento Estudio de Necesidades en donde identificará las necesidades sociales que presentan los (las) menores en libertad condicional, sus padres, madres y encargados(as).8. Escogerá y citará a los (las) menores, padres y encargados(as) que asistirán a los talleres y orientaciones y días de logro.9. Confirmará la participación de las personas citadas. |

Q. Procedimiento para la Coordinación de Actividades para Menores y Familias conjuntamente con la Unidad Social

Propósito: Establecer el proceso para coordinar actividades educativas en beneficio de los (las) menores en libertad condicional, padres, madres y encargados(as).

| Responsable | Actividades |
|---------------------------------------|--|
| Trabajador(a) Social de Unidad Social | 10. Asistirá a las actividades y colaborará en el desarrollo de estas, con el (la) Trabajador(a) Social Designado(a). 11. Entregará a los (las) menores, padres, madres y encargados(as) los certificados de participación. |

R. Procedimiento para Realizar Estudio Socioeconómico del (de la) Alegado(a) Incapaz en los Casos que se Determine Indigencia del (de la) Candidato(a) a Tutor(a) y del (de la) Alegado(a) Incapaz

Propósito: Establecer el procedimiento mediante el cual el (la) Trabajador(a) Social ejercerá su rol de realizar un estudio socioeconómico.

| Responsable | Actividades |
|--|--|
| Supervisor(a), Supervisor(a) Auxiliar o Trabajador(a) Social con funciones administrativas | 6. Asignará el caso según los criterios establecidos por la Oficina de Servicios Sociales. Utilizará el formulario OAT 205 <i>Asignación de Caso</i> . 7. Informará al (a la) Juez(a) el nombre del Trabajador(a) Social a quien se le asignó el caso. |
| Trabajador(a) Social | 8. Anotará los datos en los formularios OAT 662 <i>Registro General de Casos</i> y OAT 108 <i>Registro de Intervenciones</i> . 9. Citará para entrevista mediante el formulario OAT 1931 <i>Cita para Estudio Socioeconómico</i> en un término que no exceda de quince (15) días calendario. 10. Examinará el expediente judicial y analizará los datos relevantes a la situación. 11. Iniciará el estudio social: <ul style="list-style-type: none"> a. Explicará la orden de estudio: límites de confidencialidad, protocolo de evaluación y fecha de la vista o término para presentar el informe al Tribunal. Completará los siguientes formularios: OAT 211 <i>Consentimiento para que Agencias y Entidades Provean Información Confidencial</i>, OAT 212 <i>Consentimiento para Divulgar Información Confidencial</i> y OAT 1932 <i>Orientación Inicial de la Unidad Social de Relaciones de Familia y Asuntos de Menores (Estudio Socioeconómico)</i> o su equivalente en inglés. b. Solicitará los datos personales del (de la) alegado(a) incapaz y de la persona que solicita la tutela y llenará el formulario OAT 130 <i>Datos de Identificación</i>. c. Realizará la entrevista al (a la) solicitante de la tutela. De ser posible entrevistará al (a la) alegado(a) incapaz y utilizará el formulario OAT 1313 <i>Entrevista de Evaluación</i>. Si la condición que padece el (la) alegado(a) incapaz impide realizar una entrevista, deberá realizarse una observación. |

R. Procedimiento para Realizar Estudio Socioeconómico del (de la) Alegado(a) Incapaz en los Casos que se Determine Indigencia del (de la) Candidato(a) a Tutor(a) y del (de la) Alegado(a) Incapaz

Propósito: Establecer el procedimiento mediante el cual el (la) Trabajador(a) Social ejercerá su rol de realizar un estudio socioeconómico.

| Responsable | Actividades |
|----------------------|---|
| Trabajador(a) Social | <p>d. Realizará entrevistas de seguimiento, colaterales, visitará hogares y comunidad. Utilizará los siguientes formularios: OAT 1313 <i>Entrevista de Evaluación</i> y OAT 653 <i>Visita en el Hogar</i>. Discutirá los casos con el (la) Supervisor(a) o el (la) Supervisor(a) Auxiliar si la situación lo amerita.</p> <p>e. Referirá a las agencias de servicio, en los casos que sea necesario y completará el formulario OAT 1329 <i>Referido a Agencia o Entidad y Estatus del Referido</i>.</p> <p>12. Anotará todas las intervenciones en el formulario OAT 108 <i>Registro de Intervenciones</i>. Mantendrá un historial de cada entrevista, visita y otros contactos realizados.</p> <p>13. En los casos que se justifique, presentará moción de prórroga. Utilizará el formulario OAT 1042 <i>Moción para Solicitar Prórroga</i>.</p> <p>14. Redactará el Informe Socioeconómico, según la Guía de Informe Socioeconómico y lo presentará en un término no mayor de cuarenta y cinco (45) días calendario, a menos que el Tribunal haya otorgado una prórroga.</p> <p>15. Presentará la moción de informe social. Utilizará el formulario OAT 1044 <i>Moción de Informe Social</i>.</p> <p>16. Completará el formulario OAT 665 <i>Hoja de Cierre</i>, lo archivará en el expediente social y anotará la fecha de cierre del caso en el formulario OAT 108 <i>Registro de Intervenciones</i>.</p> <p>17. Entregará el expediente social completo en todas sus partes al (a la) Técnico(a) o Auxiliar de Sistemas de Oficina de la Unidad Social de Relaciones de Familia y Asuntos de Menores, no más tarde de treinta (30) días calendario luego de presentado el formulario OAT 1937 <i>Informe Socioeconómico</i>.</p> |

XI. CLÁUSULA DE DEROGACIÓN Y ENMIENDAS

Mediante estas normas y procedimientos se deja sin efecto lo siguiente:

1. Circular Núm. 6 de 6 de agosto de 2013, *Normas y Procedimientos de las Unidades Sociales de Relaciones de Familia y Asuntos de Menores* y las versiones de los formularios divulgados mediante esta Circular.
2. Las versiones de los formularios OAT 95, OAT 66, OAT 1081 y OAT 1738 divulgadas mediante la Circular Núm. 9 de 6 de octubre de 2015.
3. Las versiones de los formularios de las Unidades Sociales de Relaciones de Familia y Asuntos de Menores divulgados mediante la Circular Núm. 1 de 5 de julio de 2019.
4. Las versiones de los formularios OAT 137, OAT 1190, OAT 1334, OAT 1335 y OAT 1647 divulgadas mediante la Circular Núm. 27 de 8 de marzo de 2021.

XII. CLÁUSULA DE SALVEDAD

Cualquier asunto que no haya sido cubierto por estas normas y procedimientos, será resuelto por la reglamentación vigente al respecto, de conformidad con las leyes y reglamentos aplicables y por las normas de sana administración pública.

XIII. CLÁUSULA DE SEPARABILIDAD

Si cualquier disposición de estas normas y procedimientos fuere declarada nula o inconstitucional por un Tribunal o autoridad competente, dicha determinación no afectará la validez de las restantes disposiciones.

XIV. VIGENCIA

Estas normas entrarán en vigor inmediatamente después de su aprobación.

Aprobado en San Juan, Puerto Rico, el 10 de enero de 2024.



SIGFRIDO STEIDEL FIGUEROA
Director Administrativo de los Tribunales

XV. ANEJOS

Las copias de los formularios en esta sección se acompañan para referencia y no sustituyen las versiones oficiales que deben utilizarse para el cumplimiento de esta normativa. En caso de cualquier duda o sugerencia sobre cómo optimizar los formularios, favor comunicarse a la Oficina de Sistemas y Procedimientos en la Oficina de Administración de los Tribunales.

Formulario OAT 46 *Registro de Casos en Libertad Condicional*

Formulario OAT 46
Rev. Enero 2024

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
TRIBUNAL GENERAL DE JUSTICIA
Tribunal de Primera Instancia

Sala Superior Municipal de _____

Mes: _____ Año: _____

REGISTRO DE CASOS EN LIBERTAD CONDICIONAL

| Caso Número | Nombre del (de la) Menor | Sexo y Edad | Fecha de Nacimiento (d/m/a) | Faltas | Término de la Medida Dispositiva | Nombre del (de la) Trabajador(a) Social | Fecha de Asignación (d/m/a) | Fecha de la Vista (d/m/a) | Fecha (d/m/a) y Razón de Cierre | Observaciones |
|-------------|--------------------------|--------------------------|-----------------------------|--------|----------------------------------|---|-----------------------------|---------------------------|---------------------------------|---------------|
| J | | <input type="checkbox"/> | | | | | | | | |
| J | | <input type="checkbox"/> | | | | | | | | |
| J | | <input type="checkbox"/> | | | | | | | | |
| J | | <input type="checkbox"/> | | | | | | | | |
| J | | <input type="checkbox"/> | | | | | | | | |
| J | | <input type="checkbox"/> | | | | | | | | |
| J | | <input type="checkbox"/> | | | | | | | | |
| J | | <input type="checkbox"/> | | | | | | | | |

Formulario OAT 95 *Moción y Orden de Evaluaciones*

Formulario OAT 95
Rev. Enero 2024

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
TRIBUNAL GENERAL DE JUSTICIA
Tribunal de Primera Instancia
Sala Superior de _____

+

EL PUEBLO DE PUERTO RICO
EN INTERÉS DEL (DE LA) MENOR

Demandante
v.
Demandado(a)

Caso Núm. _____

Sobre: _____

MOCIÓN Y ORDEN DE EVALUACIONES

Comparece _____ en su carácter de Trabajador(a) Social y solicita al Tribunal se efectúe la evaluación o evaluaciones señaladas a continuación:

Evaluación Psicológica
 Evaluación Psiquiátrica
 Evaluación Psicométrica
 Otros: _____

En _____, Puerto Rico, el ____ de _____ de _____.

Nombre del (de la) Trabajador(a) Social

Firma del (de la) Trabajador(a) Social

ORDEN

Vista la anterior moción, el Tribunal ordena se efectúe la evaluación o evaluaciones solicitadas.

En _____, Puerto Rico, el ____ de _____ de _____.

Nombre del (de la) Juez(a)

Firma del (de la) Juez(a)

Formulario OAT 108 *Registro de Intervenciones*

Formulario OAT 108
Rev. Enero 2024

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
TRIBUNAL GENERAL DE JUSTICIA
Tribunal de Primera Instancia

Página 1 de 2

Sala Superior Municipal de _____

REGISTRO DE INTERVENCIONES

| | |
|--|--|
| SALA DE MENORES | |
| Caso Núm. J- _____ | |
| Nombre del (de la) Menor: _____ | |
| Dirección: _____ | |
| Fecha de Referido (d/m/a): _____ | |
| Fecha de Asignación Caso (d/m/a): _____ | |
| Fecha de Vista (d/m/a): _____ | |
| Fecha de Entrega de Informe (d/m/a): _____ | |

| | |
|--|--|
| SALA DE FAMILIA | |
| Civil Núm. _____ | |
| Social Núm. _____ | |
| Solicitante: _____ | |
| Requerido: _____ | |
| Tipo: <input type="checkbox"/> PP <input type="checkbox"/> CU <input type="checkbox"/> RF <input type="checkbox"/> R <input type="checkbox"/> ISE <input type="checkbox"/> O | |
| CASOS SOCIOECONÓMICO | |
| Civil Núm. _____ | |
| Social Núm. _____ | |
| Aspirante a Tutor(a): _____ | |
| Nombre del (de la) Alegado(a) Incapaz: _____ | |

| Fecha (d/m/a) | Nombre del (de la) Trabajador(a) Social | Intervención |
|---------------|---|--------------|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

Leyenda: PP = Patria Potestad CU = Custodia RF = Relación De Familia R = Relocalización ISE = Estudio Socioeconómico O = Otros

Formulario OAT 109 *Condiciones que Deberá Cumplir el (la) Menor en Libertad Condicional*

| | | |
|---|--|---------------|
| Formulario OAT 109 Rev. Enero 2024 | Estado Libre Asociado de Puerto Rico TRIBUNAL GENERAL DE JUSTICIA Tribunal de Primera Instancia Sala <input type="checkbox"/> Superior <input type="checkbox"/> Municipal de _____ | Página 1 de 2 |
| Medida condicional: _____ Vista de revisión: _____ | | |
| CONDICIONES QUE DEBERÁ CUMPLIR EL (LA) MENOR EN LIBERTAD CONDICIONAL | | |
| Nombre del (de la) menor: _____ Caso Núm. <u> J </u> | | |
| En la resolución dictada el _____ de _____ de _____, el Tribunal dispuso que el (la) menor de referencia quede en libertad condicional bajo la custodia de _____ <input type="checkbox"/> padre <input type="checkbox"/> madre <input type="checkbox"/> encargado(a) y supervisión del Tribunal. Deberá cumplir con las reglas de conducta aquí indicadas y con aquellas adicionales que formen parte del plan de intervención establecido por el (la) Trabajador(a) Social. | | |
| I. CONDICIONES Y REGLAS DE CONDUCTA | | |
| <input type="checkbox"/> 1. Estará en su hogar con la persona bajo cuya custodia quedó, no más tarde de las <input type="checkbox"/> : <input type="checkbox"/> de la noche. Si tiene necesidad de salir después de esa hora podrá hacerlo en compañía de sus madres, padres o encargados(as), o de una persona adulta responsable, con el consentimiento de quien ostente su custodia legal. No dejará la residencia oficial que aparecerá en récord, sin autorización expresa del Tribunal. | | |
| <input type="checkbox"/> 2. Se matriculará, permanecerá y asistirá regularmente a la escuela o, en la alternativa, se procurará un trabajo de acuerdo con su edad y condiciones físico-mentales, que le mantenga ocupado(a) durante las horas laborales. | | |
| <input type="checkbox"/> 3. No se reunirá con personas consideradas de conducta antisocial, ni se asociará con personas conocidas por su participación en actividades ilegales. | | |
| <input type="checkbox"/> 4. No visitará negocios o sitios donde se expendan bebidas alcohólicas, ni beberá o consumirá las mismas. | | |
| <input type="checkbox"/> 5. No consumirá sustancias controladas de uso legal sin prescripción médica. No utilizará ni estará en contacto con sustancias prohibidas por ley. | | |
| <input type="checkbox"/> 6. No visitará lugares donde se realicen juegos prohibidos. | | |
| <input type="checkbox"/> 7. No incurrirá en infracciones o tentativas de infracciones de leyes u ordenanzas municipales. | | |
| <input type="checkbox"/> 8. Comparecerá a las citas en la oficina del (de la) Trabajador(a) Social del Tribunal a la hora y día previamente señalado. Deberá estar presente en el hogar con sus madres, padres o encargados(as) en la hora y día previamente señalado por el (la) Trabajador(a) Social para realizar su visita. | | |
| <input type="checkbox"/> 9. Comparecerá a todas las citas acordadas por representantes del Tribunal para someterse a evaluaciones, supervisión, orientación, algún tipo de tratamiento específico u otros servicios. | | |
| <input type="checkbox"/> 10. Permanecerá en el tratamiento residencial o ambulatorio dispuesto como parte del proceso rehabilitativo hasta que sea dado(a) de alta o que el Tribunal disponga otra cosa. | | |
| <input type="checkbox"/> 11. Comparecerá a todas las vistas de revisión señaladas por el Tribunal. | | |
| <input type="checkbox"/> 12. De aplicar al caso, cumplirá con el acuerdo de restitución aprobado por el Tribunal. | | |
| <input type="checkbox"/> 13. No <u>saldrá fuera</u> de Puerto Rico sin la autorización del Tribunal. | | |
| <input type="checkbox"/> 14. Deberá someterse a los exámenes o pruebas toxicológicas que se requieran avisadas o sin anticipar, para la comprobación de la abstinencia o del uso de sustancias controladas o de drogas prohibidas. | | |
| <input type="checkbox"/> 15. Otras: _____ _____ _____ | | |

Formulario OAT 112 *Informe Estadístico de Menores*

Formulario OAT 112
Rev. Enero 2024

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
TRIBUNAL GENERAL DE JUSTICIA
Oficina de Administración de los Tribunales

Informe Estadístico de Menores

Sala Superior de: _____
Municipio de los hechos: _____ de _____ de _____
Fecha de presentado: _____ de _____ de _____
Caso núm. menor: _____
Querrela núm. _____

PARTE 1 – INFORMACIÓN SOCIO ECONÓMICA DEL (DE LA) MENOR

Apellido Paterno _____ Apellido Materno _____ Nombre _____ Edad _____
 Número de Seguro Social*: _____ Sexo: hombre mujer intersexo no disponible
 Zona: Rural Urbana

Escolaridad
 Escuela No escuela Institución Se desconoce
 Trabaja No trabaja

| Convivencia | Razones para no convivir | Niño(a) | Fuente Sostentimiento |
|--|--|--|--|
| <input type="checkbox"/> 1 Con ambos padres <input type="checkbox"/> 2 Con padre <input type="checkbox"/> 3 Con madre <input type="checkbox"/> 4 Con padre y madrastra <input type="checkbox"/> 5 Con madre y padrastro <input type="checkbox"/> 6 Con otros parientes <input type="checkbox"/> 7 Ambulante <input type="checkbox"/> 8 Particulares Otros (indique): _____ | <input type="checkbox"/> 1 Padre abandonó <input type="checkbox"/> 1 Madre abandonó <input type="checkbox"/> 2 Padre murió <input type="checkbox"/> 2 Madre murió <input type="checkbox"/> 3 Padre emigró <input type="checkbox"/> 3 Madre emigró <input type="checkbox"/> 4 Madre Separada o Divorciada <input type="checkbox"/> 4 Padre Separado o Divorciado Otros (indique): _____ | <input type="checkbox"/> 1 Trabaja y vive afuera <input type="checkbox"/> 2 No quiso seguir con padres <input type="checkbox"/> 3 Abandono de ambos <input type="checkbox"/> 4 Muerte de ambos <input type="checkbox"/> 5 Padre abandonó y madre enferma <input type="checkbox"/> 6 Madre murió, padre en prisión Otros (indique): _____ | <input type="checkbox"/> 1 Padre trabaja <input type="checkbox"/> 3 Madre trabaja <input type="checkbox"/> 5 Ambos trabajan <input type="checkbox"/> 6 Adulto responsable trabaja Otros (indique): _____ |

Récords en años anteriores
 Si 1 No 2

Número de querrelas dentro año _____

Caso referido por: 1. Policía de Puerto Rico 2. Departamento de la Familia
 3. Otros (indique): _____

MOTIVO DE LA QUERRELLA

| | | |
|---|---|---|
| <input type="checkbox"/> 2 Exposiciones deshonestas <input type="checkbox"/> 3 Seducción <input type="checkbox"/> 4 Violación <input type="checkbox"/> 5 Daños maliciosos <input type="checkbox"/> 6 Escalamiento <input type="checkbox"/> 7 Apropiación ilegal <input type="checkbox"/> 8 Portar armas | <input type="checkbox"/> 9 Alterar la paz <input type="checkbox"/> 10 Leyes sobre tránsito <input type="checkbox"/> 11 Ley de bebidas <input type="checkbox"/> 12 Juegos prohibidos <input type="checkbox"/> 14 Amenaza <input type="checkbox"/> 15 Entrada ilegal a morada <input type="checkbox"/> 17 Ley de narcóticos <input type="checkbox"/> 19 Sustancias controladas | <input type="checkbox"/> 20 Otros (indique): _____ <input type="checkbox"/> 22 _____ <input type="checkbox"/> 23 _____ <input type="checkbox"/> 24 _____ <input type="checkbox"/> 29 _____ <input type="checkbox"/> 34 _____ <input type="checkbox"/> 46 _____ <input type="checkbox"/> 78 _____ |
|---|---|---|

Instrucciones:
 Preparar en triplicado de la siguiente manera:
 Original- Llénese información inicial (Parte 1) y enviar a la Oficina de Administración de los Tribunales, CSI
 1 ra copia- Llenar cuando ocurra la adjudicación de la querrela (Parte 2) y enviar a la Oficina de Administración de los Tribunales, CSI
 2 da copia- Mantenerla en el expediente social del caso.

Nombre del (de la) Trabajador(a) Social _____
 Firma del (de la) Trabajador(a) Social _____

* La Ley 243-2006, Ley de la Política Pública sobre el Uso del Número de Seguro Social como Verificación de Identidad, faculta al Tribunal General de Justicia a solicitar el número de seguro social en sus formularios, modelos y otros documentos oficiales con el propósito de verificación de identidad, hacer contrarreferencia con la información disponible internamente entre agencias o entidades y uniformar los procedimientos de intercambio de datos. Proveer este número será una acción requerida en virtud de las leyes Núm. 75 de 2 de julio de 1987 y Núm. 62 de 8 de mayo de 1937, según enmendadas. Esta información no se utilizará como número de caso, querrela, cliente o empleado(a), ni en el epígrafe de los formularios oficiales, modelos u otros documentos, que genere el Poder Judicial.

Formulario OAT 127 *Petición de Antecedentes*

Formulario OAT 127
Rev. Enero 2024

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
TRIBUNAL GENERAL DE JUSTICIA
Tribunal de Primera Instancia
Sala Superior Municipal de _____

PETICIÓN DE ANTECEDENTES

____ de ____ de ____

Ley Núm. 88
Nombre del (de la) menor: _____

Relaciones de Familia
Nombre del (de la) Solicitante: _____

Caso Núm. J- _____ Nombre del (de la) Requerido(a): _____

Tipo y número de caso social: _____

A: _____

Supervisor(a)

Tenemos conocimiento de que en la Región Judicial de _____
existen antecedentes del caso de referencia.

Solicitamos nos envíe copia de:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____

La vista _____ está señalada para el ____ de ____
de ____ . Agradecemos su pronta atención.

Nombre del (de la) Trabajador(a) Social

Firma del (de la) Trabajador(a) Social

Número de Licencia

Nota: Los números de los casos son los de la Sala o Unidad Social que realiza la petición.

Formulario OAT 130 *Datos de Identificación*

Formulario OAT 130
Rev. Enero 2024

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
TRIBUNAL GENERAL DE JUSTICIA
Tribunal de Primera Instancia

Sala Superior Municipal de _____

Caso Núm. _____ Civil Núm. _____

DATOS DE IDENTIFICACIÓN

| Datos | Solicitante | Requerido(a) | Otro (especifique) |
|--|-------------|--------------|--------------------|
| Nombre: | | | |
| Edad: | | | |
| Fecha de Nacimiento (d/m/a): | | | |
| Parentesco con el (la) menor o alegado(a) incapaz: | | | |
| Escolaridad: | | | |
| Estado Civil: | | | |
| Dirección Física: | | | |
| Dirección Postal: | | | |
| Correo Electrónico: | | | |
| Teléfono Residencial: | | | |
| Teléfono Celular: | | | |
| Teléfono Adicional: | | | |
| Ocupación: | | | |
| Ingreso: <input type="checkbox"/> | | | |

| Menor(es) Objeto de Estudio o Alegado(a) Incapaz | | | |
|--|------------------------------------|-------------|-----------------|
| Menor o Alegado(a) Incapaz | Fecha de Nacimiento (d/m/a) y Edad | Escolaridad | Reside con |
| | | | Nombre: _____ |
| | | | Relación: _____ |
| | | | Nombre: _____ |
| | | | Relación: _____ |
| | | | Nombre: _____ |
| | | | Relación: _____ |
| | | | Nombre: _____ |
| | | | Relación: _____ |

Formulario OAT 135 *Tarjeta de Contrarreferencia*

Formulario OAT 135
Rev. Enero 2024

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Tribunal General de Justicia
Tribunal de Primera Instancia
Sala Superior Municipal de _____

TARJETA DE CONTRARREFERENCIA

| | | | | | |
|----------------------|---|------------------|-----------------------|------------|---------|
| Apellido Paterno | | Apellido Materno | | Nombre | Inicial |
| Caso Núm. | / | | / | | |
| Fecha de Nacimiento: | | (día/ mes/ año) | | Civil Núm. | |
| Dirección: | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| Teléfono: | | | Teléfono Alternativo: | | |
| Contrarreferido: | | | | | |

Formulario OAT 137 *Cita para la Evaluación Social Forense*

Formulario OAT 137
Rev. Enero 2024

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
TRIBUNAL GENERAL DE JUSTICIA
Tribunal de Primera Instancia
Sala Superior Municipal de _____

CITA PARA LA EVALUACIÓN SOCIAL FORENSE

_____ de _____ de _____

Estimado(a) señor(a): _____

La Unidad Social de Relaciones de Familia y Asuntos de Menores recibió una Orden del Tribunal para realizar una evaluación social forense.

Le citamos para que acuda a la entrevista.

| | |
|--|---|
| La entrevista se realizará: <input type="checkbox"/> por videoconferencia ¹ <input type="checkbox"/> presencial ² | Fecha: _____ Hora: _____ (d/m/a) <input type="checkbox"/> a.m. <input type="checkbox"/> p.m. |
|--|---|

¹Por videoconferencia: las partes recibirán un correo electrónico con las instrucciones específicas que deberán seguir para comparecer mediante videoconferencia. La videoconferencia es el equivalente a una entrevista presencial en el tribunal por lo que deberán observar las normas de comportamiento acostumbradas y seguir las indicaciones que se le enviarán en el documento de Consentimiento Informado sobre el Uso de Videoconferencia en las Unidades Sociales de Relaciones de Familia y Asuntos de Menores. De tener alguna pregunta puede comunicarse con la línea de apoyo de la Oficina de Educación y Relaciones con la Comunidad de la Oficina de Administración de los Tribunales al (787) 641-6263. Para asistencia técnica podrá comunicarse al (787) 641-6225.

²Presencial: De citarse la entrevista de manera presencial, deberá presentarse en _____ en la fecha y hora indicada.

Agradecemos que sea puntual y que presente este documento.

Cordialmente,

Nombre del (de la) Trabajador(a) Social Firma del (de la) Trabajador(a) Social

Núm. de Licencia: _____
Teléfono: _____

Es importante que siga las siguientes instrucciones (*solo aplicará a las citas presenciales*):

- De existir una orden de protección en el caso o temer por su seguridad, favor de informarnos antes de la cita.
- Traer a los (las) menores relacionados al caso _____
- Si los (las) niños(as) son pequeños(as), deberá traer otra persona que los (las) pueda atender mientras realizamos la entrevista.
- Deberá traer los siguientes documentos de los (las) menores:

| | |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> Certificado de nacimiento | <input type="checkbox"/> Evidencia de estudios o empleo |
| <input type="checkbox"/> Certificado de vacunas | <input type="checkbox"/> Otros: (Especifique) _____ |

Formulario OAT 205 *Asignación de Caso*

Formulario OAT 205
Rev. Enero 2024

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
TRIBUNAL GENERAL DE JUSTICIA
Tribunal de Primera Instancia

Sala Superior Municipal de _____

ASIGNACIÓN DE CASO

_____ de _____ de _____
Fecha de asignación del caso

Nombre del (de la) Trabajador(a) Social

Caso Núm. _____

RE: _____

Nombre de las partes o del (de la) menor (Ley Núm. 88 Ley de Menores de Puerto Rico)

Asignación de caso para:

- Evaluación Social Forense sobre:
 - Ley de Menores
 - Patria Potestad
 - Custodia / Compartida
 - Relaciones Filiales
 - Relocalización
 - Otro: _____

- Estudio Socioeconómico
- Supervisión del (de la) menor en libertad condicional
- Otras evaluaciones: _____

Fecha de la vista vencimiento (día/mes/año): _____

Fecha de entrega del informe (día/mes/año): _____

Fecha de entrega del plan de intervención (día/mes/año): _____

Observaciones: _____

*Nombre Supervisor(a) Unidad Social
de Relaciones de Familia
y Asuntos de Menores*

*Firma Supervisor(a) Unidad Social
de Relaciones de Familia
y Asuntos de Menores*

Formulario OAT 206 *Informe Social de Transferencia de Casos en Libertad Condicional*

| Formulario OAT 206 Rev. Enero 2024 | Página 1 de 2 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|---------------|-----------------|-------------------------|-----------------|------------------|-------|-------------|--|-------------|--|--|------------------------------------|--|--|--|--|-------------------------|--|--|-------------------------|--|-----------------------------------|--|--|--|--|-------------------------------|--|--|--|--|------------------------|--|--|--|--|---------------------------|--|--|--|--|---------------------------|--|--|--|--|-------------------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|----------------------------------|--|--|--|--|
| Estado Libre Asociado de Puerto Rico TRIBUNAL GENERAL DE JUSTICIA Tribunal de Primera Instancia Sala <input type="checkbox"/> Superior <input type="checkbox"/> Municipal de _____ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| INFORME SOCIAL DE TRANSFERENCIA DE CASOS EN LIBERTAD CONDICIONAL | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Caso Núm. <u> J </u> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| I. IDENTIFICACIÓN | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <table border="1"><thead><tr><th>Nombre</th><th>Inicial</th><th>Primer Apellido</th><th>Segundo Apellido</th><th>Apodo</th></tr></thead><tbody><tr><td colspan="2">Edad: _____</td><td colspan="3">Sexo: _____</td></tr><tr><td colspan="5">Fecha de Nacimiento (d/m/a): _____</td></tr><tr><td colspan="3">Dirección Física: _____</td><td colspan="2">Dirección Postal: _____</td></tr><tr><td colspan="5">Teléfono Residencial: () - _____</td></tr><tr><td colspan="5">Teléfono Celular: () - _____</td></tr><tr><td colspan="5">Teléfono : () - _____</td></tr><tr><td colspan="5">Correo Electrónico: _____</td></tr><tr><td colspan="5">Nombre de la Madre: _____</td></tr><tr><td colspan="5">Nombre del Padre: _____</td></tr><tr><td colspan="5">Nombre de los (de las) Encargados(as): _____</td></tr><tr><td colspan="5">Fecha del Informe (d/m/a): _____</td></tr></tbody></table> | | Nombre | Inicial | Primer Apellido | Segundo Apellido | Apodo | Edad: _____ | | Sexo: _____ | | | Fecha de Nacimiento (d/m/a): _____ | | | | | Dirección Física: _____ | | | Dirección Postal: _____ | | Teléfono Residencial: () - _____ | | | | | Teléfono Celular: () - _____ | | | | | Teléfono : () - _____ | | | | | Correo Electrónico: _____ | | | | | Nombre de la Madre: _____ | | | | | Nombre del Padre: _____ | | | | | Nombre de los (de las) Encargados(as): _____ | | | | | Fecha del Informe (d/m/a): _____ | | | | |
| Nombre | Inicial | Primer Apellido | Segundo Apellido | Apodo | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Edad: _____ | | Sexo: _____ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Fecha de Nacimiento (d/m/a): _____ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Dirección Física: _____ | | | Dirección Postal: _____ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Teléfono Residencial: () - _____ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Teléfono Celular: () - _____ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Teléfono : () - _____ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Correo Electrónico: _____ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Nombre de la Madre: _____ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Nombre del Padre: _____ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Nombre de los (de las) Encargados(as): _____ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Fecha del Informe (d/m/a): _____ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| II. ANTECEDENTES | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| III. TIEMPO DE LA MEDIDA DISPOSITIVA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Cálculos: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Medida Dispositiva: _____ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Fecha de Inicio (d/m/a): _____ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Tiempo Cumplido: _____ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Tiempo por Cumplir: _____ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Fecha de Terminación (d/m/a): _____ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| IV. RESUMEN DE LA SITUACIÓN DEL (DE LA) MENOR | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Formulario OAT 207 *Traslado de Expediente Social*

Formulario OAT 207
Rev. Enero 2024

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
TRIBUNAL GENERAL DE JUSTICIA
Tribunal de Primera Instancia
Sala Superior Municipal de _____

TRASLADO DE EXPEDIENTE SOCIAL

_____ de _____ de _____

Unidad Social de Relaciones de Familia y Asuntos de Menores
Región de Judicial de _____

En la Vista celebrada el _____ de _____ de _____ ante el (la)
Hon. _____ el (la) menor _____
fue declarado(a) incurso(a) en faltas por _____

Se dispuso Libertad Condicional por el término de _____, bajo la custodia
de _____. Se ordenó
el traslado del caso a la Región de _____ para los procedimientos posteriores.

El (La) menor residirá en _____

Documentos incluidos en el expediente social:

| | |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> Copia(s) de querrela(s) | <input type="checkbox"/> Prueba de oraciones incompletas |
| <input type="checkbox"/> Copia de certificado de nacimiento | <input type="checkbox"/> Copia de Récord de Inmunización |
| <input type="checkbox"/> Copia del formulario OAT 109 <i>Condiciones que Deberá Cumplir el (la) Menor en Libertad Condicional</i> | <input type="checkbox"/> Copia del formulario OAT 112 <i>Informe Estadístico de Menores</i> |
| <input type="checkbox"/> Formulario OAT 108 <i>Registro de Intervenciones</i> | <input type="checkbox"/> Consentimiento para la divulgación de información |
| <input type="checkbox"/> Copia de Informe Social Forense | <input type="checkbox"/> Planilla de factores de riesgo |
| <input type="checkbox"/> Copia de Informe Escolar | <input type="checkbox"/> Historial de la Entrevista de Evaluación |
| <input type="checkbox"/> Genograma | <input type="checkbox"/> Resolución |
| <input type="checkbox"/> Dibujo de la Familia | |
| <input type="checkbox"/> Otros: _____ | |
| _____ | |
| _____ | |
| _____ | |
| _____ | |
| _____ | |

| | | |
|--|---|--|
| _____ <i>Nombre del (de la) Supervisor(a) Unidad Social de Relaciones de Familia y Asuntos de Menores</i> | _____ <i>Firma del (de la) Supervisor(a) Unidad Social de Relaciones de Familia y Asuntos de Menores</i> | _____ <i>Número de Licencia</i> |
|--|---|--|

Formulario OAT 208 *Guía de Observación de Dinámica Familiar o Relaciones Filiales Supervisadas*

Formulario OAT 208
Rev. Enero 2024

Página 1 de 3

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
TRIBUNAL GENERAL DE JUSTICIA
Tribunal de Primera Instancia

Sala Superior Municipal de _____

GUÍA DE OBSERVACIÓN DE DINÁMICA FAMILIAR O RELACIONES FILIALES SUPERVISADAS

I. IDENTIFICACIÓN

Dinámica Familiar

Relaciones Filiales Supervisadas

Civil Núm. _____

Social Núm. _____

Nombre de los (las) Menores _____

Edad _____

Con quién se observa la dinámica (nombre y parentesco): _____

Fecha (d/m/a): _____

Hora de Inicio: _____ a.m. p.m. Hora de Finalización: _____ a.m. p.m.

Nombre del (de la) Solicitante: _____

Nombre del (de la) Requerido(a): _____

Propósito: Orden del (de la) Juez(a) Protocolo de Evaluación Social Forense

II. DESCRIBA LA ETAPA EN QUE SE ENCUENTRAN LOS (LAS) MENORES

III. CONDUCTA OBSERVADA DE LOS (LAS) MENORES

1. Sí No Al llegar al salón los (las) menores se niegan a entrar.
2. Sí No Se niega a permanecer en el salón.
3. Sí No Se muestran los (las) menores interesados(as) cuando entran en el salón.
4. Sí No Se acerca los (las) menores a: _____

Explique: _____

5. Sí No Los (Las) menores invitan a jugar a: _____
6. Sí No Juegan juntos.
7. Sí No Sonríe espontáneamente. Se observa alegre.
8. Sí No Le llama por su parentesco.

Explique: _____

Formulario OAT 211 *Consentimiento para que Agencias y Entidades Provean Información Confidencial*

Formulario OAT 211
Rev. Enero 2024

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
TRIBUNAL GENERAL DE JUSTICIA
Tribunal de Primera Instancia
Sala Superior Municipal de _____

**CONSENTIMIENTO PARA QUE AGENCIAS Y ENTIDADES PROVEAN
INFORMACIÓN CONFIDENCIAL**

Nombre del (de la) participante: _____

Dirección Física: _____

Dirección Postal: _____

Autorizo a: _____
Nombre del hospital, agencia o médico
a ofrecer a la Unidad Social de Relaciones de Familia y Asuntos de Menores la siguiente información:

Autorizo a que la información pueda ser divulgada mediante videoconferencia.
El propósito de la información que se divulga es:

Este consentimiento permanecerá en efecto hasta:
 Se concluya la evaluación pericial forense.
 Se concluya el proceso de libertad condicional.
 Otra fecha en la que pueda revocar el consentimiento o expire. _____
Fecha (d/m/a)

Entiendo que estos expedientes están protegidos por la ley y no pueden ser divulgados sin mi consentimiento escrito. Esta información puede ser usada para procedimientos ante el Tribunal de Primera Instancia y la Sala de Familia y Menores, pero no para otros propósitos. Entiendo que puedo revocar este consentimiento en cualquier momento, excepto en el caso de que se haya tomado acción basada en el mismo.

| | | |
|---|--|-------------------------------|
| _____ <i>Nombre del (de la) participante</i> | _____ <i>Firma del (de la) participante</i> | _____ <i>Fecha (d/m/a)</i> |
| _____ <i>Nombre del padre, de la madre, encargado(a)</i> | _____ <i>Firma del padre, de la madre, encargado(a)</i> | _____ <i>Fecha (d/m/a)</i> |

Formulario OAT 212 *Consentimiento para Divulgar Información Confidencial*

Formulario OAT 212
Rev. Enero 2024

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
TRIBUNAL GENERAL DE JUSTICIA

Tribunal de Primera Instancia

Sala Superior Municipal de _____

CONSENTIMIENTO PARA DIVULGAR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL

Yo, _____, autorizo a
Nombre del (de la) Participante

Trabajador(a) Social de la Unidad Social de Relaciones de Familia y Asuntos de Menores

a divulgar a _____
Persona u organización a la que se hace la divulgación

la siguiente información: _____

Autorizo a que la información pueda ser divulgada mediante videoconferencia.

El propósito de la información que se divulga es: _____

Entiendo que mis expedientes están protegidos bajo las regulaciones federales que controlan la confidencialidad de los Récords de Pacientes por Alcoholismo o Abuso de Sustancias, "CFR" 42, Parte 2, y que no se puede divulgar sin mi consentimiento escrito, a no ser que las regulaciones determinen lo contrario. También entiendo que puedo revocar este consentimiento en cualquier momento, excepto en el caso de que se haya tomado acción basada en el mismo, y que este consentimiento expira según aparece a continuación: *(Debe especificar la fecha, suceso o coordinación por la que se expiraría el consentimiento)*.

Este consentimiento permanecerá en efecto hasta:

- Se concluya la evaluación pericial forense.
- Se concluya el proceso de libertad condicional.
- Se concluya el informe socioeconómico.
- Otra fecha en la que pueda revocar el consentimiento o expire.

Fecha (d/m/a)

Nombre del (de la) participante

Firma del (de la) participante

Fecha (d/m/a)

*Nombre del padre, de la madre o
encargado(a), de ser un(a) menor*

*Firma del padre, de la madre o
encargado(a), de ser un(a) menor*

Fecha (d/m/a)

Formulario OAT 214 *Planilla para Evaluar Posible Detención o Egreso*

| | | |
|--|--|-------------------------|
| Formulario OAT 214 Rev. Enero 2024 | Estado Libre Asociado de Puerto Rico TRIBUNAL GENERAL DE JUSTICIA Tribunal de Primera Instancia | Página 1 de 8 |
| Sala <input type="checkbox"/> Superior <input type="checkbox"/> Municipal de _____ | | |
| PLANILLA PARA EVALUAR POSIBLE <input type="checkbox"/> DETENCIÓN O <input type="checkbox"/> EGRESO | | |
| I. IDENTIFICACIÓN | | |
| Caso Núm. <u> J </u> _____ | | |
| Nombre | Inicial | Primer Apellido |
| Edad: _____ | Sexo: _____ | Segundo Apellido |
| Fecha de Nacimiento (d/m/a): _____ | Lugar de Nacimiento: _____ | |
| Estatus civil del (de la) menor: <input type="checkbox"/> Soltero(a) <input type="checkbox"/> Casado(a) <input type="checkbox"/> Otro (especifique): _____ | | |
| Dirección Residencial: _____ | | Dirección Postal: _____ |
| Teléfono Residencial: () - _____ | | |
| Teléfono Celular: () - _____ | | |
| Teléfono : () - _____ | | |
| Teléfono : () - _____ | | |
| Correo Electrónico: _____ | | |
| II. COMPOSICIÓN FAMILIAR Y DATOS DEMOGRÁFICOS | | |
| 1. Residen en el hogar: | | |
| Nombre | Parentesco | |
| _____ | _____ | |
| _____ | _____ | |
| _____ | _____ | |
| 2. Hijos(as) del (de la) menor: | | |
| Nombre | Edad | |
| _____ | _____ | |
| _____ | _____ | |
| _____ | _____ | |
| 3. ¿Con quiénes viven los (las) hijos(as) del (de la) menor? | | |
| <input type="checkbox"/> con el (la) menor <input type="checkbox"/> con la madre del (de la) menor <input type="checkbox"/> con el padre del (de la) menor | | |
| <input type="checkbox"/> con abuelos(as) <input type="checkbox"/> otro (especifique): _____ | | |
| 4. Cuántos miembros de la familia trabajan: _____ | | |
| 5. Cuántos miembros de la familia estudian: _____ | | |
| 6. Cuántos tienen antecedentes penales: _____ | | |
| 7. Personas en el hogar que tienen problemas de drogas, alcohol o condiciones de salud mental y la relación con el (la) menor: | | |
| _____ | | |
| _____ | | |

Formulario OAT 291 *Entrevista de Seguimiento*

| | |
|--|---------------|
| Formulario OAT 291 Rev. Enero 2024 | Página 1 de 3 |
| Estado Libre Asociado de Puerto Rico TRIBUNAL GENERAL DE JUSTICIA Tribunal de Primera Instancia | |
| Sala <input type="checkbox"/> Superior <input type="checkbox"/> Municipal de _____ | |
| ENTREVISTA DE SEGUIMIENTO | |
| <input type="checkbox"/> Ley Núm. 88 <input type="checkbox"/> Relaciones de Familia <input type="checkbox"/> Estudio Socioeconómico | |
| Caso Núm. _____ | |
| I. IDENTIFICACIÓN | |
| Nombre o Iniciales: _____ | |
| II. LUGAR | |
| <input type="checkbox"/> Oficina <input type="checkbox"/> Hogar <input type="checkbox"/> Comunidad <input type="checkbox"/> Escuela <input type="checkbox"/> Otro: _____ | |
| Fecha (d/m/a): _____ | |
| III. TIPO DE INTERVENCIÓN | |
| <input type="checkbox"/> Entrevista <input type="checkbox"/> Visita <input type="checkbox"/> Discusión Caso <input type="checkbox"/> Llamada | |
| <input type="checkbox"/> Vista <input type="checkbox"/> Otro: _____ | |
| IV. PERSONA ENTREVISTADA | |
| <input type="checkbox"/> Menor <input type="checkbox"/> Madre <input type="checkbox"/> Padre <input type="checkbox"/> Encargado(a) | |
| <input type="checkbox"/> Otros (Especifique nombre y relación con menor): _____ | |
| V. OBJETIVO | |
| _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ | |
| VI. RESUMEN DE LA ENTREVISTA | |
| _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ | |

Formulario OAT 652 *Entrevista a Profesionales*

| | | |
|--|--|---------------|
| Formulario OAT 652 Rev. Enero 2024 | Estado Libre Asociado de Puerto Rico TRIBUNAL GENERAL DE JUSTICIA Tribunal de Primera Instancia Sala <input type="checkbox"/> Superior <input type="checkbox"/> Municipal de _____ | Página 1 de 2 |
| ENTREVISTA A PROFESIONALES | | |
| Civil Núm. _____ Social Núm. _____ | | |
| I. IDENTIFICACIÓN | | |
| Nombre: _____ <input type="checkbox"/> Médico <input type="checkbox"/> Psicólogo <input type="checkbox"/> Psiquiatra <input type="checkbox"/> Otro: _____ Núm. Licencia o Colegiación: _____ Dirección: _____ Nombre del (de la) Paciente: _____ Propósito: _____ Fecha de la Entrevista (d/m/a): _____ | | |
| II. INFORMACIÓN GENERAL | | |
| 1. ¿Cuándo asistió por primera vez? _____ | | |
| 2. ¿Quién lo refirió? _____ | | |
| 3. ¿Qué condición presentaba? _____ | | |
| 4. ¿Cuál es el diagnóstico? _____ | | |
| 5. Factores externos que usted considera contribuyen a ese diagnóstico _____ | | |
| 6. ¿Recibe tratamiento? <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No a. ¿Qué tipo? <input type="checkbox"/> Psicoterapia <input type="checkbox"/> Terapia familiar <input type="checkbox"/> Terapia de grupo <input type="checkbox"/> Terapia marital <input type="checkbox"/> Fármaco terapia, especifique medicamento y posibles efectos secundarios: _____ <input type="checkbox"/> Relaciones filiales terapéuticas <input type="checkbox"/> Otros: _____ | | |
| b. Frecuencia del tratamiento _____ | | |
| 7. Asiste a las citas <input type="checkbox"/> solo <input type="checkbox"/> acompañado (especifique): _____ | | |
| 8. Pronóstico _____ | | |

Formulario OAT 654 *Visita Escolar*

| Formulario OAT 654 Rev. Enero 2024 | Estado Libre Asociado de Puerto Rico TRIBUNAL GENERAL DE JUSTICIA Tribunal de Primera Instancia | Página 1 de 3 | | |
|--|--|---|------------------|---|
| Sala <input type="checkbox"/> Superior <input type="checkbox"/> Municipal de _____ | | | | |
| VISITA ESCOLAR | | | | |
| I. IDENTIFICACIÓN | | | | |
| Caso Núm. _____ | | | | |
| Nombre | Inicial | Primer Apellido | | |
| Segundo Apellido | Apodo | | | |
| Grado: _____ Grupo: _____ | | | | |
| Nombre de la persona entrevistada: _____ | | | | |
| Puesto de la persona entrevistada: _____ | | | | |
| II. EL APROVECHAMIENTO ACADÉMICO DEL (DE LA) MENOR ES: | | | | |
| <input type="checkbox"/> Sobre Promedio <input type="checkbox"/> Promedio <input type="checkbox"/> Bajo Promedio <input type="checkbox"/> Otro (Especificar): _____ | | | | |
| III. INDIQUE LAS CALIFICACIONES Y ASISTENCIA POR ASIGNATURA: | | | | |
| Asignatura | Primer Semestre | Asistencia | Segundo Semestre | Asistencia |
| Matemática | | <input type="checkbox"/> Tardanzas: _____ <input type="checkbox"/> Ausencias: _____ <input type="checkbox"/> Corte de clases: _____ | | <input type="checkbox"/> Tardanzas: _____ <input type="checkbox"/> Ausencias: _____ <input type="checkbox"/> Corte de clases: _____ |
| Inglés | | <input type="checkbox"/> Tardanzas: _____ <input type="checkbox"/> Ausencias: _____ <input type="checkbox"/> Corte de clases: _____ | | <input type="checkbox"/> Tardanzas: _____ <input type="checkbox"/> Ausencias: _____ <input type="checkbox"/> Corte de clases: _____ |
| Español | | <input type="checkbox"/> Tardanzas: _____ <input type="checkbox"/> Ausencias: _____ <input type="checkbox"/> Corte de clases: _____ | | <input type="checkbox"/> Tardanzas: _____ <input type="checkbox"/> Ausencias: _____ <input type="checkbox"/> Corte de clases: _____ |
| Estudios Sociales | | <input type="checkbox"/> Tardanzas: _____ <input type="checkbox"/> Ausencias: _____ <input type="checkbox"/> Corte de clases: _____ | | <input type="checkbox"/> Tardanzas: _____ <input type="checkbox"/> Ausencias: _____ <input type="checkbox"/> Corte de clases: _____ |
| Ciencia | | <input type="checkbox"/> Tardanzas: _____ <input type="checkbox"/> Ausencias: _____ <input type="checkbox"/> Corte de clases: _____ | | <input type="checkbox"/> Tardanzas: _____ <input type="checkbox"/> Ausencias: _____ <input type="checkbox"/> Corte de clases: _____ |
| Otra: | | <input type="checkbox"/> Tardanzas: _____ <input type="checkbox"/> Ausencias: _____ <input type="checkbox"/> Corte de clases: _____ | | <input type="checkbox"/> Tardanzas: _____ <input type="checkbox"/> Ausencias: _____ <input type="checkbox"/> Corte de clases: _____ |
| Otra: | | <input type="checkbox"/> Tardanzas: _____ <input type="checkbox"/> Ausencias: _____ <input type="checkbox"/> Corte de clases: _____ | | <input type="checkbox"/> Tardanzas: _____ <input type="checkbox"/> Ausencias: _____ <input type="checkbox"/> Corte de clases: _____ |

Formulario OAT 662 *Registro General de Casos*

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
TRIBUNAL GENERAL DE JUSTICIA
Tribunal de Primera Instancia

Sala Superior Municipal de _____

REGISTRO GENERAL DE CASOS

Formulario OAT 662
 Rev. Enero 2024

Mes: _____ Año: _____

| Caso Núm. Civil Núm. | Estatus | | Nombre: A. Solicitante B. Requerido(a) C. Menor Ley Núm. 88 D. Alegado(a) incapaz | Sala | Nombre del (de la) Trabajador(a) Social | Fechas | | | | |
|-------------------------|--------------------------|--------------------------|---|------|--|------------------|---------------------|---------------------|-------------------------------|--------------------|
| | N | CA | | | | Orden (d/m/a) | Recibido (d/m/a) | Asignado (d/m/a) | Vista o Término (d/m/a) | Cerrado (d/m/a) |
| | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | A. B. C. D. | | | | | | | |
| | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | A. B. C. D. | | | | | | | |
| | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | A. B. C. D. | | | | | | | |
| | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | A. B. C. D. | | | | | | | |
| | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | A. B. C. D. | | | | | | | |

Leyenda: N = Nuevo CA = Con antecedentes

Formulario OAT 665 *Hoja de Cierre*

Formulario OAT 665
Rev. Enero 2024

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
TRIBUNAL GENERAL DE JUSTICIA
Tribunal de Primera Instancia

Sala Superior Municipal de _____

HOJA DE CIERRE

Caso Núm. _____

EL PUEBLO DE PUERTO RICO
EN INTERÉS DEL (DE LA) MENOR:

Solicitante
v.

Nombre del (de la) menor

Requerido(a)

Cierre por:

- Informe Social Forense
- Informe Social
 - Rehabilitación
 - Revocación Libertad Condicional
 - Renuncia de Jurisdicción
- Informe Socioeconómico
- Estipulación
- Moción
- Venció Término Libertad Condicional
- Administrativo
- Otros: _____

Fecha de cierre (d/m/a): _____

*Nombre del (de la)
Trabajador(a) Social*

*Firma del (de la)
Trabajador(a) Social*

*Número de
Licencia*

*Fecha
(d/m/a)*

Formulario OAT 666 *Registro de Casos Referidos a la Clínica de Diagnóstico*

Formulario OAT 666
Rev. Enero 2024

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
TRIBUNAL GENERAL DE JUSTICIA

Tribunal de Primera Instancia

Sala Superior Municipal de _____

REGISTRO DE CASOS REFERIDOS A LA CLÍNICA DE DIAGNÓSTICO

| Fecha (d/m/a) | Número de Caso | Sicológica | Sicométrica | Siquiátrica | Trabajador(a) Social que Refiere | Referido | Fecha a. Evaluarse (d/m/a) | Sicólogo(a) | Asistió | No asistió | Fecha de Entrega de Evaluación Perito | Otros Servicios | | |
|---------------|----------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|----------------------------------|--------------------------|----------------------------|-------------|--------------------------|--------------------------|---------------------------------------|--------------------------|-----------------------------|--------------------------|
| | | | | | | | | | | | | Discusión de Casos | Consultoría Jueces o Juezas | Clínica |
| | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | <input type="checkbox"/> | | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | <input type="checkbox"/> | | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | <input type="checkbox"/> | | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | <input type="checkbox"/> | | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | <input type="checkbox"/> | | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | <input type="checkbox"/> | | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | <input type="checkbox"/> | | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | <input type="checkbox"/> | | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | <input type="checkbox"/> | | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | <input type="checkbox"/> | | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | <input type="checkbox"/> | | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | <input type="checkbox"/> | | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | <input type="checkbox"/> | | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | <input type="checkbox"/> | | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | <input type="checkbox"/> | | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | <input type="checkbox"/> | | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | <input type="checkbox"/> | | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | <input type="checkbox"/> | | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | <input type="checkbox"/> | | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | <input type="checkbox"/> | | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | <input type="checkbox"/> | | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | <input type="checkbox"/> | | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | <input type="checkbox"/> | | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | <input type="checkbox"/> | | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | <input type="checkbox"/> | | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | <input type="checkbox"/> | | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | <input type="checkbox"/> | | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | <input type="checkbox"/> | | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | <input type="checkbox"/> | | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | <input type="checkbox"/> | | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | <input type="checkbox"/> | | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | <input type="checkbox"/> | | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | <input type="checkbox"/> | | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | <input type="checkbox"/> | | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | <input type="checkbox"/> | | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | <input type="checkbox"/> | | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | <input type="checkbox"/> | | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | <input type="checkbox"/> | | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | <input type="checkbox"/> | | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | <input type="checkbox"/> | | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | <input type="checkbox"/> | | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | <input type="checkbox"/> | | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | <input type="checkbox"/> | | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | <input type="checkbox"/> | | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | <input type="checkbox"/> | | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | <input type="checkbox"/> | | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | <input type="checkbox"/> | | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | <input type="checkbox"/> | | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | <input type="checkbox"/> | | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | <input type="checkbox"/> | | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | <input type="checkbox"/> | | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | <input type="checkbox"/> | | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | <input type="checkbox"/> | | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | <input type="checkbox"/> | | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | <input type="checkbox"/> | | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | <input type="checkbox"/> | | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | <input type="checkbox"/> | | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | <input type="checkbox"/> | | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | <input type="checkbox"/> | | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | <input type="checkbox"/> | | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | <input type="checkbox"/> | | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | <input type="checkbox"/> | | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | <input type="checkbox"/> | | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | <input type="checkbox"/> | | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | <input type="checkbox"/> | | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | <input type="checkbox"/> | | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | <input type="checkbox"/> | | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | <input type="checkbox"/> | | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | <input type="checkbox"/> | | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | <input type="checkbox"/> | | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | <input type="checkbox"/> | | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | <input type="checkbox"/> | | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | <input type="checkbox"/> | | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | <input type="checkbox"/> | | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | <input type="checkbox"/> | | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | <input type="checkbox"/> | | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | <input type="checkbox"/> | | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | <input type="checkbox"/> | | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | <input type="checkbox"/> | | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | <input type="checkbox"/> | | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | <input type="checkbox"/> | | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | <input type="checkbox"/> | | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | <input type="checkbox"/> | | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | <input type="checkbox"/> | | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | <input type="checkbox"/> | | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | <input type="checkbox"/> | | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | <input type="checkbox"/> | | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | <input type="checkbox"/> | | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | <input type="checkbox"/> | | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | <input type="checkbox"/> | | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | <input type="checkbox"/> | | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | <input type="checkbox"/> | | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | <input type="checkbox"/> | | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | <input type="checkbox"/> | | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | <input type="checkbox"/> | | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | <input type="checkbox"/> | | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | <input type="checkbox"/> | | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | <input type="checkbox"/> | | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | <input type="checkbox"/> | | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | <input type="checkbox"/> | | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | <input type="checkbox"/> | | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | <input type="checkbox"/> | | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | <input type="checkbox"/> | | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | <input type="checkbox"/> | | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | <input type="checkbox"/> | | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | <input type="checkbox"/> | | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | <input type="checkbox"/> | | | < | | | | | |

Formulario OAT 667 *Planilla de Evaluación de Factores de Riesgo Presentes en los (las) Menores Intervenidos en los Tribunales de Puerto Rico*

Formulario OAT 667
Rev. Enero 2024

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
TRIBUNAL GENERAL DE JUSTICIA
Tribunal de Primera Instancia
SALA DE _____

**PLANILLA DE EVALUACION DE FACTORES DE RIESGO PRESENTES
EN LOS (LAS) MENORES INTERVENIDOS EN LOS TRIBUNALES DE PUERTO RICO**

| | | | |
|--|---------|----------------------|-----------------|
| Apellido paterno | materno | Nombre | Número del caso |
| | | | |
| Fecha de evaluación (FECHA/EVA) | | Trabajador(a) Social | |
| | | | |
| Edad (EDAD) | | Sala (SALA) | |
| años | | | |
| Género (GÉNERO) (1) Femenino (2) Masculino | | Región (REGION) | |
| | | | |

FACTORES DE RIESGO:

1. Primer(a) ofensor(a)
(PRIMOF1)

| | | | | |
|---------------|-----|-----|-----|-----|
| Tipo de falta | I | II | III | NA |
| | (1) | (2) | (3) | (0) |

2. Reincidente
(REINCID2)

| | | | | |
|---------------|-----|-----|-----|-----|
| Tipo de falta | I | II | III | NA |
| | (1) | (2) | (3) | (0) |

3. Edad primera falta
(EDAD/FAL3)

| | | |
|---------------|--------------|-----------------|
| 16 años o más | 12 a 15 años | 11 años o menos |
| (1) | (2) | (3) |

4. Total de faltas adjudicadas
(NUMFAL4)

| | | | |
|------------------|-----|-----|---------|
| Número de faltas | 1 | 2-4 | 5 o más |
| | (1) | (2) | (3) |

5. Clasificación faltas adjudicadas
(CLAS/FAL5)

| | | |
|---------------------|-------------------|----------------------------------|
| Contra la propiedad | Contra la persona | Contra la propiedad y la persona |
| (1) | (2) | (3) |

6. Falta contra persona con agresión
(FAL/AGRES)

| | |
|---|-----|
| 1. Amenaza contra la vida o la seguridad o agresión física sin armas | (1) |
| 2. Posesión de arma blanca o agresión física con arma blanca | (2) |
| 3. Posesión de arma de fuego o agresión o tentativa con arma de fuego | (3) |
| 4. No aplica | (0) |

7. Ambiente familiar
(AMB/FAM7)

| | |
|--|-----|
| 1. Conflicto conyugal, maltrato conyugal o violencia doméstica | (1) |
| 2. Separación o divorcio de padres | (1) |
| 3. Negligencia, abandono o muerte de uno o ambos padres | (1) |
| 4. Maltrato físico, emocional o abuso sexual | (1) |
| 5. Problemas económicos, dependencia económica, desempleo | (1) |
| 6. Uso de drogas o alcohol en la familia | (1) |
| 7. Enfermedades mentales o terminales en la familia | (1) |
| 8. Historial delictivo o experiencia de cárcel en la familia | (1) |
| 9. No aplica | (0) |

Suma de factores de ambiente familiar (SUMFACFA): _____

Intensidad de factores del ambiente familiar (INTFACFA):

| | | | |
|-----|-----|-----|---------|
| 0 | 1 | 2 | 3 o más |
| (0) | (1) | (2) | (3) |

8. Respuesta a controles y supervisión en el hogar
(RESP/CONT8)

| | |
|--|-----|
| 1. Es indiferente a las normas establecidas | (1) |
| 2. No acepta ni obedece normas establecidas | (2) |
| 3. Resiste abiertamente las normas establecidas y no obedece a los controles | (3) |
| 4. No aplica | (0) |

9. Comportamiento y funcionamiento escolar
(ESCOLAR9)

| | |
|---|-----|
| 1. Presenta ausentismo y cortas de clase | (1) |
| 2. Presenta indisciplina y conducta inapropiada | (1) |
| 3. Presenta falta de interés en los estudios | (1) |
| 4. Presenta problemas de aprendizaje | (1) |
| 5. Presenta fracasos en grados o en asignaturas | (1) |
| 6. No aplica | (0) |

Suma de factores del comportamiento escolar (SUMFACES): _____

Intensidad de factores del comportamiento escolar (INTFACES):

| | | | |
|-----|-----|-----|---------|
| 0 | 1 | 2 | 3 o más |
| (0) | (1) | (2) | (3) |

Formulario OAT 1006 *Tarjeta de Citas*

Formulario OAT 1006
Rev. Enero 2024

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
TRIBUNAL GENERAL DE JUSTICIA
Tribunal de Primera Instancia
Sala Superior Municipal de _____

TARJETA DE CITAS

| Nombre: | | Dirección Física: | | | Social Núm. |
|-------------------------------------|------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|----------------------|
| Fecha de Próxima Entrevista (d/m/a) | Hora | Oficina | Hogar | Otros | Trabajador(a) Social |
| de de | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| de de | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| de de | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| de de | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| de de | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| de de | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| de de | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| de de | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| de de | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| de de | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |

Formulario OAT 1006
Rev. Enero 2024

| Fecha de Próxima Entrevista (d/m/a) | Hora | Oficina | Hogar | Otros | Trabajador(a) Social |
|-------------------------------------|------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|----------------------|
| de de | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| de de | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| de de | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| de de | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| de de | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| de de | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| de de | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| de de | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| de de | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| de de | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |

Formulario OAT 1042 *Moción para Solicitar Prórroga*

Formulario OAT 1042
Rev. Enero 2024

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
TRIBUNAL GENERAL DE JUSTICIA
Tribunal de Primera Instancia
Sala Superior Municipal de _____

Parte Demandante
v.

Parte Demandada

Civil Núm. _____
Sala: _____
Sobre: _____

MOCIÓN PARA SOLICITAR PRÓRROGA

Al Tribunal:

Comparece _____, Trabajador(a) Social, para informar y solicitar que:

1. El ___ de ___ de _____, el (la) Hon. _____, ordenó un estudio social de _____.
2. La orden, se recibió en la Unidad Social de Relaciones de Familia y Asuntos de Menores el ___ de ___ de _____. El caso fue asignado el ___ de ___ de _____.
3. Se ha señalado vista para el ___ de ___ de _____.
4. Se realizaron las siguientes intervenciones:
5. Para concluir la evaluación social es necesario realizar:

Por lo antes expuesto, solicitamos que nos conceda una prórroga de ___ días para presentar el informe social.

En _____, Puerto Rico, el ___ de ___ de _____.

Certifico que estoy enviando en esta misma fecha, copia de esta moción a:

| | | |
|-------|---|---|
| _____ | <input type="checkbox"/> por correo regular | <input type="checkbox"/> por correo electrónico |
| _____ | <input type="checkbox"/> por correo regular | <input type="checkbox"/> por correo electrónico |
| _____ | <input type="checkbox"/> por correo regular | <input type="checkbox"/> por correo electrónico |
| _____ | <input type="checkbox"/> por correo regular | <input type="checkbox"/> por correo electrónico |

Nombre del (de la) Trabajador(a) Social
o Supervisor(a) de la Unidad Social

Firma del (de la) Trabajador(a) Social
o Supervisor(a) de la Unidad Social

Número de
Licencia

Formulario OAT 1044 *Moción de Informe Social*

Formulario OAT 1044
Rev. Enero 2024

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
TRIBUNAL GENERAL DE JUSTICIA
Tribunal de Primera Instancia
Sala Superior Municipal de _____

Demandante
v.

Demandado(a)

Caso Núm. _____
Sala: _____
Sobre: _____

MOCIÓN DE INFORME SOCIAL

Al Tribunal:

Comparecemos para informar que:

1. El ____ de ____ de ____ de ____ el Tribunal ordenó a la Unidad Social de Relaciones de Familia y Asuntos de Menores realizar una evaluación forense de _____.
2. Hemos finalizado la intervención y el informe social está disponible para la consideración del Tribunal.

Certifico que estoy enviando en esta misma fecha, copia de esta moción a:

| | | |
|-------|---|---|
| _____ | <input type="checkbox"/> por correo regular | <input type="checkbox"/> por correo electrónico |
| _____ | <input type="checkbox"/> por correo regular | <input type="checkbox"/> por correo electrónico |
| _____ | <input type="checkbox"/> por correo regular | <input type="checkbox"/> por correo electrónico |
| _____ | <input type="checkbox"/> por correo regular | <input type="checkbox"/> por correo electrónico |
| _____ | <input type="checkbox"/> por correo regular | <input type="checkbox"/> por correo electrónico |

En _____, Puerto Rico, el ____ de ____ de ____.

Nombre del (de la) Trabajador(a) Social

Firma del (de la) Trabajador(a) Social

Número de Licencia

Formulario OAT 1048 *Estipulación sobre Custodia, Relaciones Filiales y Otros*

Formulario OAT 1048
Rev. Enero 2024

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
TRIBUNAL GENERAL DE JUSTICIA
Tribunal de Primera Instancia
Sala Superior Municipal de _____

Solicitante
v.

Requerido(a)

Caso Núm. _____
Sala: _____
Sobre: _____

ESTIPULACIÓN SOBRE CUSTODIA, RELACIONES FILIALES Y OTROS

El ____ de ____ de _____, el (la) Hon. _____
ordenó un estudio social forense de _____.

El ____ de ____ de _____ nos fue asignado el caso. Durante el proceso de
evaluación realizamos las siguientes intervenciones (*Incluir tipo de intervención y fecha*):

Luego de discutir e informar los hallazgos con las partes del caso y evaluar la situación,
éstos llegaron a los siguientes acuerdos:

Nombre del (de la) Solicitante

Firma del (de la) Solicitante

Nombre del (de la) Requerido(a)

Firma del (de la) Requerido(a)

Certifico que las partes del caso han leído detenidamente esta estipulación y la han
aprobado libre y voluntariamente.

En _____, Puerto Rico, el ____ de ____ de _____.

Nombre del (de la) Trabajador(a) Social

Firma del (de la) Trabajador(a) Social

Número de Licencia

Formulario OAT 1049 *Orden a la Unidad Social*

| | |
|--|--|
| Formulario OAT 1049 Rev. Enero 2024 | Estado Libre Asociado de Puerto Rico TRIBUNAL GENERAL DE JUSTICIA Tribunal de Primera Instancia Sala <input type="checkbox"/> Superior <input type="checkbox"/> Municipal de _____ |
| _____ Peticionario(a) v. _____ Peticionado(a) | Caso Núm. _____ Sobre: _____ |
| ORDEN A LA UNIDAD SOCIAL | |
| Se ordena a la Unidad Social de Relaciones de Familia y Asuntos de Menores de este Tribunal, que realice un estudio social en el término de _____ días, a partir de la fecha de la notificación de esta orden, sobre: | |
| <input type="checkbox"/> Patria Potestad <input type="checkbox"/> Custodia <input type="checkbox"/> Custodia Compartida <input type="checkbox"/> Relaciones Filiales <input type="checkbox"/> Relocalización <input type="checkbox"/> Otros: _____ | |
| El informe debe ser presentado el (d/m/a): _____ | |
| La vista del caso está señalada para: _____ | |
| <input type="checkbox"/> De ser necesario que se coordinen evaluaciones psicológicas y psiquiátricas, se ordena a las partes referidas a que comparezcan y se sometan a estas. | |
| <input type="checkbox"/> De ser necesarias evaluaciones psicológicas o psiquiátricas, se solicitará al (a la) Juez(a), mediante moción, que ordene que se refiera a las partes a los (las) peritos de la Clínica de Diagnóstico. | |
| <input type="checkbox"/> _____ | |
| Se ordena al Departamento de Educación, Departamento de la Familia, Departamento de Salud y a cualquier otra agencia pública o privada, poner a disposición del (de la) Trabajador(a) Social del Tribunal, cualquier expediente o documento relacionado con el presente caso. De ser necesario, se le permitirá al (a la) Trabajador(a) Social, entrevistar a los (las) menores en el plantel escolar. | |
| Hacemos constar las direcciones y teléfonos de las partes del caso para que la Unidad Social de Relaciones de Familia y Asuntos de Menores, pueda coordinar a la brevedad posible las entrevistas para llevar a cabo este estudio. | |
| Parte Demandante: Nombre: | |
| 1. _____ | Dirección: _____ |
| Teléfono: () - _____ | _____ |
| Correo electrónico: _____ | _____ |
| 2. _____ | Dirección: _____ |
| Teléfono: () - _____ | _____ |
| Correo electrónico: _____ | _____ |
| 3. _____ | Dirección: _____ |
| Teléfono: () - _____ | _____ |
| Correo electrónico: _____ | _____ |
| Parte Demandada: Nombre: | |
| 1. _____ | Dirección: _____ |
| Teléfono: () - _____ | _____ |
| Correo electrónico: _____ | _____ |
| 2. _____ | Dirección: _____ |
| Teléfono: () - _____ | _____ |
| Correo electrónico: _____ | _____ |
| 3. _____ | Dirección: _____ |
| Teléfono: () - _____ | _____ |
| Correo electrónico: _____ | _____ |
| Notifíquese esta orden a la Unidad Social de Relaciones de Familia y Asuntos de Menores. En _____, Puerto Rico, el ____ de ____ de _____. | |
| _____ Nombre del (de la) Juez(a) | _____ Firma del (de la) Juez(a) |

Formulario OAT 1052 *Relocation Referral*

Form OAT 1052
Rev. January 2024

Page 1 of 3

Commonwealth of Puerto Rico
GENERAL COURT OF JUSTICE
Court of First Instance
Judicial Region of

month day, year

Re: _____

Please find enclosed a relocation referral concerning the above mentioned case.
Your assistance will be greatly appreciated.

Sincerely,

Name of Social Worker

Signature of Social Worker

License Number

month day, year

Formulario OAT 1313 *Entrevista de Evaluación*

| | | |
|---|---|--|
| Formulario OAT 1313 Rev. Enero 2024 | Página 1 de 4 | |
| <p>Estado Libre Asociado de Puerto Rico TRIBUNAL GENERAL DE JUSTICIA Tribunal de Primera Instancia</p> <p>Sala <input type="checkbox"/> Superior <input type="checkbox"/> Municipal de _____</p> | | |
| ENTREVISTA DE EVALUACIÓN | | |
| <input type="checkbox"/> Ley Núm. 88 | <input type="checkbox"/> Relaciones de Familia | |
| Nombre del (de la) menor: _____ | Nombre del (de la) Solicitante: _____ | |
| Caso Núm. <u> J </u> - _____ | Requerido(a): _____ | |
| Fecha (d/m/a): _____ | Social Núm. _____ | |
| <input type="checkbox"/> Estudio Socioeconómico | | |
| Nombre del (de la) Alegado(a) Incapaz _____ | Nombre del (de la) Tutor Solicitante _____ | |
| Caso Núm. _____ | Fecha (d/m/a): _____ | |
| I. PERSONA(S) ENTREVISTADA(S): | | |
| Nombre | Relación con el (la) menor o alegado(a) incapaz | |
| | | |
| | | |
| | | |
| II. OBJETIVO(S) | | |
| <input type="checkbox"/> Entrevista inicial | <input type="checkbox"/> Visita al hogar | <input type="checkbox"/> Discusión de caso |
| <input type="checkbox"/> Entrevista conjunta | <input type="checkbox"/> Visita a la comunidad | <input type="checkbox"/> Observación de dinámica |
| <input type="checkbox"/> Entrevista de seguimiento | <input type="checkbox"/> Entrevista a colaterales | <input type="checkbox"/> Prueba de oraciones incompletas |
| III. INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN UTILIZADOS: | | |
| <input type="checkbox"/> Construcción del genograma | <input type="checkbox"/> Técnica de Juego | <input type="checkbox"/> Prueba de oraciones |
| <input type="checkbox"/> Técnica de Dibujo | <input type="checkbox"/> Fotoanálisis | <input type="checkbox"/> Escala de Beck |
| <input type="checkbox"/> Otras (Indique): _____ | | |
| IV. RESUMEN DE LA ENTREVISTA: | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

Formulario OAT 1329 *Referido a Agencia o Entidad y Estatus del Referido*

Formulario OAT 1329
Rev. Enero 2024

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
TRIBUNAL GENERAL DE JUSTICIA
Tribunal de Primera Instancia

Sala Superior Municipal de _____

REFERIDO A AGENCIA O ENTIDAD Y ESTATUS DEL REFERIDO

Región Judicial de: _____ Social Núm. _____
Civil Núm. _____ Nombre: _____
Fecha de Referido: _____
(Para uso de la Unidad Social de Relaciones de Familia y Asuntos de Menores) (Para uso de la agencia o entidad que recibe el referido)

A: _____ A: _____
Coordinador(a) de Servicios *Trabajador(a) Social*

_____ *Nombre de la agencia o entidad y programa específico* _____ *Nombre de la agencia o entidad y programa específico*

P/C _____ P/C _____
Supervisor(a) de la Unidad Social *Supervisor(a) de la Unidad Social*

De: _____ De: _____
Trabajador(a) Social *Coordinador(a) de Servicios*

Fecha: (d/m/a) _____ Fecha: (d/m/a) _____

| PARA USO DE LA UNIDAD SOCIAL DE RELACIONES DE FAMILIA Y ASUNTOS DE MENORES | | |
|---|--|-------------------|
| _____ <i>Nombre de la persona referida</i> | _____ <i>Fecha de Nacimiento (d/m/a)</i> | _____ <i>Sexo</i> |
| Dirección Postal: _____ | | |
| Dirección Física: _____ | | |
| Teléfono(s): _____ | | |
| Descripción de la situación referida por el (la) Trabajador(a) Social: _____ _____ _____ | | |

| PARA USO DE LA AGENCIA O ENTIDAD QUE RECIBE EL REFERIDO | | | |
|---|--|--|--|
| Acciones tomadas por la agencia o entidad (si aceptada o denegada, explicar estatus y expectativas del referido, y usar hojas adicionales de ser necesario) _____ _____ _____ _____ | | | |

_____ *Nombre del (de la) Funcionario(a)* _____ *Firma del (de la) Funcionario(a)* _____ *Puesto y Oficina* _____ *Fecha (d/m/a)*

Teléfonos: _____ Correo electrónico: _____

- Original a la agencia o entidad referida
- Una copia al expediente de referidos de la Unidad Social
- Una copia al expediente del caso

En proceso
 Servicio completado: _____
Fecha (d/m/a)

Formulario OAT 1511 *Informe Social Forense (Menores)*

| Formulario OAT 1511 Rev. Enero 2024 | Página 1 de 3 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|---------------|-----------------|-------------------------|------------------|-------|------------------------------------|--|-------------|--|--|----------------------------|--|--|--|--|-------------------------|--|--|-------------------------|--|-------|--|--|--|--|-------|--|--|--|--|----------------------------------|--|--|--|--|-------------------------|--|--|-------------------------|--|-------|--|--|--|--|-------|--|--|--|--|--------------------------------|--|--|--|--|------------------------|--|--|--|--|--------------------------------|--|--|--|--|-------------------------|--|--|-------------------------|--|-------|--|--|--|--|-------|--|--|--|--|--------------------------------|--|--|--|--|------------------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|-------------------------|--|--|-------------------------|--|-------|--|--|--|--|-------|--|--|--|--|--------------------------------|--|--|--|--|------------------------|--|--|--|--|-----------------------------------|--|--|--|--|---|--|--|--|--|----------------------------------|--|--|--|--|--------------------------|
| Estado Libre Asociado de Puerto Rico TRIBUNAL GENERAL DE JUSTICIA Tribunal de Primera Instancia Sala <input type="checkbox"/> Superior <input type="checkbox"/> Municipal de _____ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| INFORME SOCIAL FORENSE (Menores) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Civil Núm. _____ Social Núm. _____ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| I. IDENTIFICACIÓN (ASUNTOS DE MENORES) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 30%;">Nombre</th> <th style="width: 10%;">Inicial</th> <th style="width: 20%;">Primer Apellido</th> <th style="width: 20%;">Segundo Apellido</th> <th style="width: 10%;">Apodo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="2">Fecha de Nacimiento (d/m/a): _____</td> <td colspan="3">Edad: _____</td> </tr> <tr> <td colspan="5">Lugar de Nacimiento: _____</td> </tr> <tr> <td colspan="3">Dirección Física: _____</td> <td colspan="2">Dirección Postal: _____</td> </tr> <tr> <td colspan="5">_____</td> </tr> <tr> <td colspan="5">_____</td> </tr> <tr> <td colspan="5">Nombre de la Madre: _____</td> </tr> <tr> <td colspan="3">Dirección Física: _____</td> <td colspan="2">Dirección Postal: _____</td> </tr> <tr> <td colspan="5">_____</td> </tr> <tr> <td colspan="5">_____</td> </tr> <tr> <td colspan="5">Teléfonos: () - , () - _____</td> </tr> <tr> <td colspan="5">Teléfono : () - _____</td> </tr> <tr> <td colspan="5">Nombre del Padre: _____</td> </tr> <tr> <td colspan="3">Dirección Física: _____</td> <td colspan="2">Dirección Postal: _____</td> </tr> <tr> <td colspan="5">_____</td> </tr> <tr> <td colspan="5">_____</td> </tr> <tr> <td colspan="5">Teléfonos: () - , () - _____</td> </tr> <tr> <td colspan="5">Teléfono : () - _____</td> </tr> <tr> <td colspan="5">Nombre de los (de las) Encargados(as): _____</td> </tr> <tr> <td colspan="3">Dirección Física: _____</td> <td colspan="2">Dirección Postal: _____</td> </tr> <tr> <td colspan="5">_____</td> </tr> <tr> <td colspan="5">_____</td> </tr> <tr> <td colspan="5">Teléfonos: () - , () - _____</td> </tr> <tr> <td colspan="5">Teléfono : () - _____</td> </tr> <tr> <td colspan="5">Fecha del Referido (d/m/a): _____</td> </tr> <tr> <td colspan="5">Fecha de Vista Dispositiva (d/m/a): _____</td> </tr> <tr> <td colspan="5">Fecha del Informe (d/m/a): _____</td> </tr> </tbody> </table> | Nombre | Inicial | Primer Apellido | Segundo Apellido | Apodo | Fecha de Nacimiento (d/m/a): _____ | | Edad: _____ | | | Lugar de Nacimiento: _____ | | | | | Dirección Física: _____ | | | Dirección Postal: _____ | | _____ | | | | | _____ | | | | | Nombre de la Madre: _____ | | | | | Dirección Física: _____ | | | Dirección Postal: _____ | | _____ | | | | | _____ | | | | | Teléfonos: () - , () - _____ | | | | | Teléfono : () - _____ | | | | | Nombre del Padre: _____ | | | | | Dirección Física: _____ | | | Dirección Postal: _____ | | _____ | | | | | _____ | | | | | Teléfonos: () - , () - _____ | | | | | Teléfono : () - _____ | | | | | Nombre de los (de las) Encargados(as): _____ | | | | | Dirección Física: _____ | | | Dirección Postal: _____ | | _____ | | | | | _____ | | | | | Teléfonos: () - , () - _____ | | | | | Teléfono : () - _____ | | | | | Fecha del Referido (d/m/a): _____ | | | | | Fecha de Vista Dispositiva (d/m/a): _____ | | | | | Fecha del Informe (d/m/a): _____ | | | | | <input type="checkbox"/> |
| Nombre | Inicial | Primer Apellido | Segundo Apellido | Apodo | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Fecha de Nacimiento (d/m/a): _____ | | Edad: _____ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Lugar de Nacimiento: _____ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Dirección Física: _____ | | | Dirección Postal: _____ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| _____ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| _____ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Nombre de la Madre: _____ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Dirección Física: _____ | | | Dirección Postal: _____ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| _____ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| _____ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Teléfonos: () - , () - _____ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Teléfono : () - _____ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Nombre del Padre: _____ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Dirección Física: _____ | | | Dirección Postal: _____ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| _____ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| _____ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Teléfonos: () - , () - _____ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Teléfono : () - _____ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Nombre de los (de las) Encargados(as): _____ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Dirección Física: _____ | | | Dirección Postal: _____ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| _____ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| _____ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Teléfonos: () - , () - _____ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Teléfono : () - _____ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Fecha del Referido (d/m/a): _____ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Fecha de Vista Dispositiva (d/m/a): _____ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Fecha del Informe (d/m/a): _____ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Formulario OAT 1512 *Informe Social de Progreso*

| Formulario OAT 1512 Rev. Enero 2024 | Página 1 de 3 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|-------------------|-----------------|-------------------------|------------------|-------|------------------------------------|--|-------------|--|--|----------------------------|--|--|--|--|-------------------------|--|--|-------------------------|--|-------|--|--|--|--|-------|--|--|--|--|----------------------------------|--|--|--|--|-------------------------|--|--|-------------------------|--|-------|--|--|--|--|-------|--|--|--|--|--------------------------------|--|--|--|--|------------------------|--|--|--|--|--------------------------------|--|--|--|--|-------------------------|--|--|-------------------------|--|-------|--|--|--|--|-------|--|--|--|--|--------------------------------|--|--|--|--|------------------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|-------------------------|--|--|-------------------------|--|-------|--|--|--|--|-------|--|--|--|--|-------------------------------|--|--|--|--|----------------------------------|--|--|--|--|--|
| Estado Libre Asociado de Puerto Rico TRIBUNAL GENERAL DE JUSTICIA Tribunal de Primera Instancia Sala <input type="checkbox"/> Superior <input type="checkbox"/> Municipal de _____ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| INFORME SOCIAL DE PROGRESO | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| + | Caso Núm. J-_____ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| I. IDENTIFICACIÓN | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 25%;">Nombre</th> <th style="width: 10%;">Inicial</th> <th style="width: 25%;">Primer Apellido</th> <th style="width: 25%;">Segundo Apellido</th> <th style="width: 15%;">Apodo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="2">Fecha de Nacimiento (d/m/a): _____</td> <td colspan="3">Edad: _____</td> </tr> <tr> <td colspan="5">Lugar de Nacimiento: _____</td> </tr> <tr> <td colspan="3">Dirección Física: _____</td> <td colspan="2">Dirección Postal: _____</td> </tr> <tr> <td colspan="5">_____</td> </tr> <tr> <td colspan="5">_____</td> </tr> <tr> <td colspan="5">Nombre de la Madre: _____</td> </tr> <tr> <td colspan="3">Dirección Física: _____</td> <td colspan="2">Dirección Postal: _____</td> </tr> <tr> <td colspan="5">_____</td> </tr> <tr> <td colspan="5">_____</td> </tr> <tr> <td colspan="5">Teléfonos: () - , () - _____</td> </tr> <tr> <td colspan="5">Teléfono : () - _____</td> </tr> <tr> <td colspan="5">Nombre del Padre: _____</td> </tr> <tr> <td colspan="3">Dirección Física: _____</td> <td colspan="2">Dirección Postal: _____</td> </tr> <tr> <td colspan="5">_____</td> </tr> <tr> <td colspan="5">_____</td> </tr> <tr> <td colspan="5">Teléfonos: () - , () - _____</td> </tr> <tr> <td colspan="5">Teléfono : () - _____</td> </tr> <tr> <td colspan="5">Nombre del (de la) Encargado(a): _____</td> </tr> <tr> <td colspan="3">Dirección Física: _____</td> <td colspan="2">Dirección Postal: _____</td> </tr> <tr> <td colspan="5">_____</td> </tr> <tr> <td colspan="5">_____</td> </tr> <tr> <td colspan="5">Fecha de Vista (d/m/a): _____</td> </tr> <tr> <td colspan="5">Fecha del Informe (d/m/a): _____</td> </tr> </tbody> </table> | Nombre | Inicial | Primer Apellido | Segundo Apellido | Apodo | Fecha de Nacimiento (d/m/a): _____ | | Edad: _____ | | | Lugar de Nacimiento: _____ | | | | | Dirección Física: _____ | | | Dirección Postal: _____ | | _____ | | | | | _____ | | | | | Nombre de la Madre: _____ | | | | | Dirección Física: _____ | | | Dirección Postal: _____ | | _____ | | | | | _____ | | | | | Teléfonos: () - , () - _____ | | | | | Teléfono : () - _____ | | | | | Nombre del Padre: _____ | | | | | Dirección Física: _____ | | | Dirección Postal: _____ | | _____ | | | | | _____ | | | | | Teléfonos: () - , () - _____ | | | | | Teléfono : () - _____ | | | | | Nombre del (de la) Encargado(a): _____ | | | | | Dirección Física: _____ | | | Dirección Postal: _____ | | _____ | | | | | _____ | | | | | Fecha de Vista (d/m/a): _____ | | | | | Fecha del Informe (d/m/a): _____ | | | | | |
| Nombre | Inicial | Primer Apellido | Segundo Apellido | Apodo | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Fecha de Nacimiento (d/m/a): _____ | | Edad: _____ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Lugar de Nacimiento: _____ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Dirección Física: _____ | | | Dirección Postal: _____ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| _____ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| _____ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Nombre de la Madre: _____ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Dirección Física: _____ | | | Dirección Postal: _____ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| _____ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| _____ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Teléfonos: () - , () - _____ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Teléfono : () - _____ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Nombre del Padre: _____ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Dirección Física: _____ | | | Dirección Postal: _____ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| _____ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| _____ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Teléfonos: () - , () - _____ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Teléfono : () - _____ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Nombre del (de la) Encargado(a): _____ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Dirección Física: _____ | | | Dirección Postal: _____ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| _____ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| _____ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Fecha de Vista (d/m/a): _____ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Fecha del Informe (d/m/a): _____ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| II. ANTECEDENTES | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| III. FALTAS QUE SE LE IMPUTAN AL (A LA) MENOR SI ES REINCIDENTE | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Formulario OAT 1513 *Informe Social Complementario de Relaciones de Familia*

| | | |
|---|--|---------------------------------------|
| Formulario OAT 1513 Rev. Enero 2024 | Estado Libre Asociado de Puerto Rico TRIBUNAL GENERAL DE JUSTICIA Tribunal de Primera Instancia Sala <input type="checkbox"/> Superior <input type="checkbox"/> Municipal de _____ | Página 1 de 3 |
| INFORME SOCIAL COMPLEMENTARIO DE RELACIONES DE FAMILIA | | Civil Núm. _____ Social Núm. _____ |
| I. IDENTIFICACIÓN | | |
| A. Personas interesadas en la Custodia de los (las) menores | | |
| Nombre del (de la) solicitante: _____ | | |
| Edad: _____ Fecha de Nacimiento (d/m/a): _____ | | |
| Dirección Física: _____ | | Dirección Postal: _____ |
| Relación con los (las) menores: _____ | | |
| Nombre del (de la) requerido(a): _____ | | |
| Edad: _____ Fecha de Nacimiento (d/m/a): _____ | | |
| Dirección Física: _____ | | Dirección Postal: _____ |
| Relación con los (las) menores: _____ | | |
| B. Menores Objeto de Estudio | | |
| Nombre: _____ | | |
| Edad: _____ Fecha de Nacimiento (d/m/a): _____ | | |
| Dirección Física: _____ | | Dirección Postal: _____ |
| Con quién residen los (las) menores: _____ | | |
| C. Fecha del Informe (d/m/a): _____ | | |
| II. MOTIVO DEL REFERIDO DEL TRIBUNAL | | |
| | | |

Formulario OAT 1514 *Informe Social Complementario de Asuntos de Menores*

| | | |
|---|--|-------------------------|
| Formulario OAT 1514 Rev. Enero 2024 | Estado Libre Asociado de Puerto Rico TRIBUNAL GENERAL DE JUSTICIA Tribunal de Primera Instancia Sala <input type="checkbox"/> Superior <input type="checkbox"/> Municipal de _____ | Página 1 de 2 |
| INFORME SOCIAL COMPLEMENTARIO DE ASUNTOS DE MENORES | | |
| Caso Núm. J- | | |
| I. IDENTIFICACIÓN | | |
| Nombre <i>Nombre</i> <i>Inicial</i> <i>Primer Apellido</i> <i>Segundo Apellido</i> <i>Apodo</i> | | |
| Fecha de Nacimiento (d/m/a): _____ Edad: _____ | | |
| Lugar de Nacimiento: _____ | | |
| Dirección Física: _____ | | Dirección Postal: _____ |
| _____ | | _____ |
| _____ | | _____ |
| Nombre de la Madre: _____ | | |
| Dirección Física: _____ | | Dirección Postal: _____ |
| _____ | | _____ |
| _____ | | _____ |
| Teléfonos: () - , () - | | |
| Teléfono : () - | | |
| Nombre del Padre: _____ | | |
| Dirección Física: _____ | | Dirección Postal: _____ |
| _____ | | _____ |
| _____ | | _____ |
| Teléfonos: () - , () - | | |
| Teléfono : () - | | |
| Nombre del (de la) Encargado(a): _____ | | |
| Dirección Física: _____ | | Dirección Postal: _____ |
| _____ | | _____ |
| _____ | | _____ |
| Fecha del Referido (d/m/a): _____ | | |
| Fecha de la Vista (d/m/a): _____ | | Tipo de vista: _____ |
| Fecha del Informe (d/m/a): _____ | | |
| II. MOTIVO DE REFERIDO AL TRIBUNAL | | |
| | | |

Formulario OAT 1647 *Cita para Entrevista de Casos en Libertad Condicional*

Formulario OAT 1647
Rev. Enero 2024

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
TRIBUNAL GENERAL DE JUSTICIA
Tribunal de Primera Instancia

Sala Superior Municipal de _____

CITA PARA ENTREVISTA DE CASOS EN LIBERTAD CONDICIONAL

_____ de _____ de _____

Estimados(as) señores(as): _____

La Unidad Social de Familia y Menores recibió una Orden del Tribunal para supervisar al (a la) menor _____. Le citamos a entrevista a ustedes y al (a la) menor.

| | | | | |
|-----------------------------|--|--------------|-------------|-------------------------------|
| La entrevista se realizará: | <input type="checkbox"/> por videoconferencia ¹ | Fecha: _____ | Hora: _____ | <input type="checkbox"/> a.m. |
| | <input type="checkbox"/> presencial ² | (d/m/a) | | <input type="checkbox"/> p.m. |

¹Por videoconferencia: las partes recibirán un correo electrónico con las instrucciones específicas que deberán seguir para comparecer mediante videoconferencia. La videoconferencia es el equivalente a una entrevista presencial en el tribunal por lo que las partes deberán observar las normas de comportamiento acostumbradas y seguir las indicaciones que se le enviarán en el documento de Consentimiento Informado sobre el Uso de Videoconferencia en las Unidades Sociales de Relaciones de Familia y Asuntos de Menores. De tener alguna pregunta puede comunicarse con la línea de apoyo de la Oficina de Educación y Relaciones con la Comunidad de la Oficina de Administración de los Tribunales al (787) 641-6263. Para asistencia técnica podrá comunicarse al (787) 641-6225.

²Presencial: De citarse la vista de manera presencial, deberá presentarse en _____ en la fecha y hora indicada.

Agradecemos que sea puntual y que presente este documento.

Cordialmente,

Nombre del (de la) Trabajador(a) Social

Firma del (de la) Trabajador(a) Social

Teléfono: () - _____

Número de Licencia: _____

Comentarios: _____

Formulario OAT 1738 *Referido a la Clínica de Diagnóstico en Etapa de Procesabilidad*

| | |
|---|---------------|
| Formulario OAT 1738 Rev. Enero 2024 | Página 1 de 2 |
| Estado Libre Asociado de Puerto Rico TRIBUNAL GENERAL DE JUSTICIA Tribunal de Primera Instancia Sala Superior de _____ | |
| REFERIDO A LA CLÍNICA DE DIAGNÓSTICO EN ETAPA DE PROCESABILIDAD | |
| I. IDENTIFICACIÓN | |
| Nombre del (de la) menor: _____ | |
| Apodo: _____ Edad: _____ Fecha de Nacimiento: _____ día/mes/año | |
| Nombre del padre: _____ | |
| Nombre de la madre: _____ | |
| Nombre del (de la) encargado(a): _____ | |
| Parentesco _____ | |
| Dirección Física: _____ Dirección Postal: _____ | |
| Número de Teléfono: _____ | |
| Fecha de Referido (d/m/a): _____ | |
| Fecha de Vista (d/m/a): _____ | |
| II. SITUACIÓN LEGAL | |
| 1. Tipo de querrela(s) pendiente(s) a radicar: _____ _____ _____ _____ _____ | |
| 2. Antecedentes legales: <input type="checkbox"/> Sí (querellas anteriores): _____ _____ _____ _____ <input type="checkbox"/> No | |
| III. DATOS DEL (DE LA) MENOR | |
| 1. Convive con: <input type="checkbox"/> madre <input type="checkbox"/> padre <input type="checkbox"/> madre y padre <input type="checkbox"/> pariente <input type="checkbox"/> encargado(a) <input type="checkbox"/> Otros: _____ | |
| 2. Escolaridad: <input type="checkbox"/> Estudia <input type="checkbox"/> No estudia <input type="checkbox"/> Grado: _____ <input type="checkbox"/> Educación Especial | |
| 3. Trabaja <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No | |

Formulario OAT 1854 *Informe Social Forense (Relaciones de Familia)*

Formulario OAT 1854
Rev. Enero 2024

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
TRIBUNAL GENERAL DE JUSTICIA
Tribunal de Primera Instancia

Sala Superior Municipal de _____

INFORME SOCIAL FORENSE
(Relaciones de Familia)

Civil Núm. _____
Social Núm. _____

I. IDENTIFICACIÓN (RELACIONES DE FAMILIA)

A. Personas Interesadas en la Custodia de los (las) Menores:

Nombre del (de la) solicitante: _____
Edad: _____ Fecha de Nacimiento (d/m/a): _____
Dirección Residencial: _____

Dirección Postal: _____

Relación con los (las) menores: _____
Nombre del (de la) requerido(a): _____
Edad: _____ Fecha de Nacimiento (d/m/a): _____
Dirección Residencial: _____

Dirección Postal: _____

Relación con los (las) menores: _____

B. Menores Objeto de Estudio

Nombre: _____
Edad: _____ Fecha de Nacimiento (d/m/a): _____
Dirección Residencial: _____

Dirección Postal: _____

Con quién residen los (las) menores: _____

C. Fecha de Informe (d/m/a): _____

Formulario OAT 1912 *Moción de Informe Social para la Vista Dispositiva*

Formulario OAT 1912
Rev. Enero 2024

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
TRIBUNAL GENERAL DE JUSTICIA
Tribunal de Primera Instancia
Sala Superior Municipal de _____

| | |
|--|------------------------------------|
| EL PUEBLO DE PUERTO RICO En interés del (de la) menor _____ Iniciales del (de la) Menor | Caso Núm. _____ Sala: _____ |
|--|------------------------------------|

MOCIÓN DE INFORME SOCIAL PARA LA VISTA DISPOSITIVA

Al Tribunal:

Comparece _____, Trabajador(a) Social, para informar que:

- Según las disposiciones de la Ley Núm. 88 de 9 de junio de 1986, según enmendada, conocida como *Ley de Menores de Puerto Rico*, la Unidad Social de Relaciones de Familia y Asuntos de Menores llevó a cabo una evaluación social forense del (de la) menor de epígrafe y su familia.
- Hemos finalizado la intervención y el informe social permanece bajo la custodia de la Unidad Social hasta tanto el Tribunal adjudique el caso.

En _____, Puerto Rico, el ____ de _____ de _____.

Certifico que estoy enviando en esta misma fecha copia de esta moción a:

| | | |
|-------|---|---|
| _____ | <input type="checkbox"/> por correo regular | <input type="checkbox"/> por correo electrónico |
| _____ | <input type="checkbox"/> por correo regular | <input type="checkbox"/> por correo electrónico |
| _____ | <input type="checkbox"/> por correo regular | <input type="checkbox"/> por correo electrónico |
| _____ | <input type="checkbox"/> por correo regular | <input type="checkbox"/> por correo electrónico |
| _____ | <input type="checkbox"/> por correo regular | <input type="checkbox"/> por correo electrónico |

| | | |
|---|--|--|
| _____ <i>Nombre del (de la) Trabajador(a) Social</i> | _____ <i>Firma del (de la) Trabajador(a) Social</i> | _____ <i>Número de Licencia</i> |
|---|--|--|

Formulario OAT 1930 *Orientación Inicial de la Unidad Social de Relaciones de Familia y Asuntos de Menores*

Formulario OAT 1930
Enero 2024

Página 1 de 2

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
TRIBUNAL GENERAL DE JUSTICIA
Tribunal de Primera Instancia
Sala Superior de _____

Social Núm. _____

ORIENTACIÓN INICIAL DE LA UNIDAD SOCIAL DE RELACIONES DE FAMILIA Y ASUNTOS DE MENORES

Este documento sirve como orientación del proceso de intervención que se lleva a cabo en las Unidades Sociales de Relaciones de Familia y Asuntos de Menores del Poder Judicial.

1. En los casos de Relaciones de Familia, el (la) Trabajador(a) Social de la Unidad Social realiza evaluaciones sociales de relaciones filiales, custodia, patria potestad, y relocalización, entre otras intervenciones.
2. El (La) Trabajador(a) Social tiene como función evaluar y asesorar a los jueces y las juezas.
3. En la Ley Núm. 88 de 9 de julio de 1986, según enmendada, conocida como la *Ley de Menores de Puerto Rico*, se establece que el (la) Trabajador(a) Social realiza evaluaciones sociales y supervisa a menores que se encuentran en libertad condicional.
4. Los casos atendidos en la Unidad Social son por orden de los jueces y las juezas.
5. El (La) Trabajador(a) Social podrá realizar:
 - a. entrevistas individuales con las partes de cada caso, padres, madres, familiares, encargados(as), menores y parejas de las partes
 - b. entrevistas conjuntas
 - c. observaciones de dinámica con los (las) menores y cada una de las partes, así como con miembros del grupo familiar de cada uno
 - d. entrevistas a colaterales, profesionales y miembros de la comunidad
 - e. visitas a los hogares
 - f. visita a la comunidad
 - g. referidos para evaluaciones psicológicas y psiquiátricas por los peritos de la Clínica de Diagnóstico de los Tribunales
 - h. otras intervenciones, sin previa notificación
6. El (La) Trabajador(a) Social determinará las intervenciones necesarias de acuerdo con la situación particular de cada caso.
7. En algunas ocasiones serán necesarias intervenciones adicionales a las que realiza el (la) Trabajador(a) Social del Tribunal, que deberán ser pagadas por usted o según lo determine el Tribunal. Ejemplo de estos son: pruebas de laboratorios toxicológicas, discusiones de casos con profesionales privados, estudios de traslados de jurisdicción, entre otros.
8. El (La) Trabajador(a) Social determinará las personas que entrevistará como parte de su investigación y podrá comunicarse mediante llamadas telefónicas con las personas que considere pertinentes, sin necesidad de informarle a usted para coordinar las visitas y entrevistas. Las personas entrevistadas deberán estar dispuestas a comparecer al Tribunal, de ser necesario.
9. Usted deberá asistir a las citas coordinadas por el (la) Trabajador(a) Social el día y en la hora señalada. Deberá traer a los niños, las niñas y a los (las) adolescentes a las citas con el (la) Trabajador(a) Social y deberán estar acompañados de una persona adulta que se encargue de su cuidado, mientras usted es entrevistado(a).
10. De usted asistir a la Unidad Social fuera de los días y horas que le han sido señaladas, el (la) Trabajador(a) Social tendrá la discreción de atenderlo(a) o entregarle una cita para una fecha posterior. Las ausencias podrían atrasar el estudio social, de usted no comparecer a las citas se le informará al tribunal para la acción pertinente.
11. El (La) Trabajador(a) Social podrá solicitarle cualquier documento pertinente a la situación.

Form OAT 1930 *Initial Orientation of The Family and Minors Division Social Unit*

Form OAT 1930
January 2024

Page 1 of 2

Commonwealth of Puerto Rico
GENERAL COURT OF JUSTICE
Court of First Instance
Superior Court of _____

Social Case No. _____

INITIAL ORIENTATION OF THE FAMILY AND MINORS DIVISION SOCIAL UNIT

This document provides orientation on the interventions carried out by the Family and Minors Social Units of the Judicial Branch.

1. In cases heard by the Family and Minors Division of the Court, the Social Unit's social worker will conduct a social evaluation on visitation, custody, patria potestas (parental rights), and relocation, among other interventions.
2. The social worker's function is to conduct evaluations and advise the judges.
3. Law No. 88 of July 9, 1986, as amended, known as the Puerto Rico Minors' Act, provides that social workers conduct social evaluations and supervise juveniles on probation.
4. Cases are referred to the Social Unit by order of a judge.
5. The social worker may perform:
 - a. individual interviews with the parties to a case and their parents, relatives, guardians, children, and partners
 - b. joint interviews
 - c. observations of the dynamics between the children and the parties, as well as between members of a party's family
 - d. interviews with collaterals, professionals, and members of the community
 - e. home visits
 - f. community visits
 - g. referrals for psychological and psychiatric evaluations to experts of the Court Diagnosis Clinic
 - h. other interventions without prior notice
6. The social worker will determine the interventions that may be necessary according to the specific circumstances of each case.
7. Sometimes interventions in addition to those carried out by the court social worker may be necessary. In such cases, you must defray the cost of those interventions or as determined by the Court. Examples include toxicology lab tests, case discussions with private professionals, and relocation studies, among others.
8. The social worker will determine who is to be interviewed as part of their investigation and may contact pertinent individuals by telephone without informing you to coordinate visits and interviews. The persons interviewed must be willing to appear in Court if necessary.
9. You must attend the appointments coordinated by the social worker on the scheduled date and time. You must bring the children and teenagers to the appointments with the social worker, and they must be accompanied by an adult who will supervise them while you are being interviewed.
10. Should you visit the Social Unit outside the scheduled date and time, the social worker, at their discretion, may receive you or schedule an appointment for a later date. Failure to attend could delay the social study. Should you fail to keep your appointments, the court will be informed of this so it may take whatever action it may deem advisable.
11. The social worker may ask you to provide any document that may be relevant to the situation.

Formulario OAT 1931 *Cita para Estudio Socioeconómico*

Formulario OAT 1931
Enero 2024

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
TRIBUNAL GENERAL DE JUSTICIA
Tribunal de Primera Instancia

Sala Superior Municipal de _____

CITA PARA ESTUDIO SOCIOECONÓMICO

_____ de _____ de _____

Estimado(a) señor(a): _____

La Unidad Social de Relaciones de Familia y Asuntos de Menores recibió una Orden del Tribunal para realizar un estudio socioeconómico.

Le citamos a entrevista el _____ de _____ de _____ a las _____
 a.m. p.m., en _____

Agradecemos que sea puntual y que traiga esta cita.

Cordialmente,

*Nombre del (de la)
Trabajador(a) Social*

*Firma del (de la)
Trabajador(a) Social*

*Número de
Licencia*

Teléfono: _____

Nota: _____

- Traer al (a la) alegado(a) incapaz. De tener algún impedimento para asistir a la oficina, favor notificarlo.
- Deberá traer los siguientes documentos: _____

Formulario OAT 1932 *Orientación Inicial de la Unidad Social de Relaciones de Familia y Asuntos de Menores (Estudio Socioeconómico)*

Formulario OAT 1932
Enero 2024

Página 1 de 2

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
TRIBUNAL GENERAL DE JUSTICIA
Tribunal de Primera Instancia
Sala Superior de _____

Social Núm. _____

**ORIENTACIÓN INICIAL DE LA UNIDAD SOCIAL DE RELACIONES
DE FAMILIA Y ASUNTOS DE MENORES
(Estudio Socioeconómico)**

Este documento sirve como orientación del proceso de intervención que se lleva a cabo en las Unidades Sociales de Relaciones de Familia y Asuntos de Menores del Poder Judicial.

1. En los casos de Estudio Socioeconómico el (la) Trabajador(a) Social de la Unidad Social realiza una evaluación social de las condiciones sociales y económicas del (de la) alegado(a) incapaz.
2. El (La) Trabajador(a) Social tiene como función evaluar y asesorar a los jueces y las juezas.
3. Los casos atendidos en la Unidad Social son por orden de los jueces y las juezas.
4. El (La) Trabajador(a) Social podrá realizar:
 - a. entrevistas individuales con las partes de cada caso, padres, madres, familiares, encargados(as), menores y parejas de las partes.
 - b. entrevistas conjuntas
 - c. observaciones de dinámica con cada una de las partes, así como con miembros del grupo familiar.
 - d. entrevistas a colaterales, profesionales y miembros de la comunidad
 - e. visita a la residencia del (de la) alegado(a) incapaz u hogares sustitutos
 - f. visita a la comunidad
 - g. otras intervenciones, sin previa notificación
5. El (La) Trabajador(a) Social determinará las intervenciones necesarias de acuerdo a la situación particular de cada caso.
6. El (La) Trabajador(a) Social determinará las personas que entrevistará como parte de su investigación y podrá comunicarse mediante llamadas telefónicas con las personas que considere pertinentes, sin necesidad de informarle a usted para coordinar las visitas y entrevistas. Las personas entrevistadas deberán estar dispuestas a comparecer al Tribunal, de ser necesario.
7. Usted deberá asistir a las citas coordinadas por el (la) Trabajador(a) Social el día y en la hora señalada.
8. De usted asistir a la Unidad Social fuera de los días y horas que le han sido señaladas, el (la) Trabajador(a) Social tendrá la discreción de atenderlo(a) o entregarle una cita para una fecha posterior. Las ausencias podrían atrasar el estudio social, de usted no comparecer a las citas se le informará al tribunal para la acción pertinente.
9. El (La) Trabajador(a) Social podrá solicitarle cualquier documento pertinente a la situación.

Form OAT 1932 *Initial Orientation of The Family and Minors Division Social Unit (Socioeconomic Study)*

Form OAT 1932
January 2024

Page 1 of 2

Commonwealth of Puerto Rico
GENERAL COURT OF JUSTICE
Court of First Instance
Superior Court of _____

Social Case No. _____

**INITIAL ORIENTATION OF THE FAMILY AND MINORS DIVISION SOCIAL UNIT
(Socioeconomic Study)**

This document provides orientation on the interventions carried out by the Family and Minors Social Units of the Judicial Branch.

1. For a socioeconomic study, the Social Unit's social worker will conduct a social evaluation on the financial and social conditions of the alleged incapacitated person.
2. The social worker's function is to conduct evaluations and advise the judges.
3. Cases are referred to the Social Unit by order of a judge.
4. The social worker may perform:
 - a. individual interviews with the parties to a case and their parents, relatives, guardians, children, and partners.
 - b. joint interviews
 - c. observations of the dynamics between the children and the parties, as well as between members of a party's family
 - d. interviews with collaterals, professionals, and members of the community
 - e. visits to the home of the alleged incapacitated person or foster home
 - f. community visits
 - g. other interventions without prior notice
5. The social worker will determine the interventions that may be necessary according to the specific circumstances of each case.
6. The social worker will determine who is to be interviewed as part of their investigation and may contact pertinent individuals by telephone without informing you to coordinate visits and interviews. The persons interviewed must be willing to appear in Court if necessary.
7. You must attend the appointments coordinated by the social worker on the scheduled date and time.
8. Should you visit the Social Unit outside the scheduled date and time, the social worker, at their discretion, may receive you or schedule an appointment for a later date. Failure to attend could delay the social study. Should you fail to keep your appointments, the court will be informed of this so it may take whatever action it may deem advisable.
9. The social worker may ask you to provide any document that may be relevant to the situation.

Formulario OAT 1933 *Consentimiento Informado para el Uso de Videoconferencia en las Unidades Sociales de Relaciones de Familia y Asuntos de Menores*

Formulario OAT 1933
Enero 2024

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
TRIBUNAL GENERAL DE JUSTICIA
Tribunal de Primera Instancia
Sala Superior de _____

Social Núm. _____

CONSENTIMIENTO INFORMADO PARA EL USO DE VIDEOCONFERENCIA EN LAS UNIDADES SOCIALES DE RELACIONES DE FAMILIA Y ASUNTOS DE MENORES

Algunas de las intervenciones podrán ser realizadas por el (la) Trabajador(a) Social por medio de videoconferencias.

El uso de videoconferencia implica la utilización de equipos y dispositivos interactivos y aplicaciones que permiten una intervención entre clientes, partes, menores que se encuentran en diferentes lugares.

1. Entiendo que no estaré físicamente en el mismo espacio que el (la) Trabajador(a) Social.
2. Entiendo que hay riesgos potenciales para el uso de la tecnología, incluidas las interrupciones del servicio, la interceptación y las dificultades técnicas. Si se determina que el equipo de videoconferencia y/o la conexión no son adecuados, entiendo que el (la) Trabajador(a) Social o yo podemos interrumpir la videoconferencia y hacer otros arreglos para continuar la intervención. Entiendo que la comunicación a través de estos medios no es 100% segura.
3. Las videoconferencias no serán grabadas.
4. Debido a la sensibilidad de lo que se discute en la intervención estaré solo(a) en el cuarto o espacio (sin familiares ni amigos, ni representante legal), a menos que el (la) Trabajador(a) Social y yo acordemos lo contrario. Esto es para respetar la confidencialidad del proceso.
5. Al iniciar la videoconferencia deberé informar al (a la) Trabajador(a) Social la dirección del lugar donde me encuentro.
6. Entiendo que tengo el derecho de negarme a participar o decidir dejar de participar en una intervención por videoconferencia, y que mi negativa se documentará en mi expediente social y se le informará al Tribunal. También entiendo que mi negativa no afectará las recomendaciones del (de la) Trabajador(a) Social ni la determinación del Tribunal. Puedo retirar mi consentimiento para la videoconferencia en cualquier momento.
7. Entiendo que de surgir problemas técnicos durante la intervención, el (la) Trabajador(a) Social intentará reanudar la videoconferencia un máximo de 3 ocasiones. Entre cada intento habrá un intervalo de 5 minutos. Si no se puede volver a conectar, la sesión se reprogramará por correo electrónico o por teléfono, de acuerdo con la disponibilidad.
8. Entiendo que podrán ser necesarias intervenciones personales en la oficina del (de la) Trabajador(a) Social, para las cuales se tomarán medidas para garantizar mi seguridad y la de los (las) funcionarios(as) que laboran en el Tribunal.

Al firmar este formulario, certifico que:

1. He leído personalmente este formulario (o me lo han explicado) y que entiendo y acepto plenamente su contenido.
2. He sido informado y entiendo los riesgos y procedimientos involucrados con el uso de videoconferencia.
3. Acepto los términos enumerados anteriormente y doy mi consentimiento voluntario para el uso de esta plataforma para las intervenciones del (de la) Trabajador(a) Social. Estoy de acuerdo en que el (la) Trabajador(a) Social no será responsable en caso de que una parte externa logre evadir la seguridad tecnológica y tenga acceso a información personal o confidencial.

Nombre del (de la) participante

Firma del (de la) participante

Relación con los (las) menores

Fecha (d/m/a)

Nombre del (de la) Trabajador(a) Social

Firma del (de la) Trabajador(a) Social

Fecha (d/m/a)

Número de Licencia

Form OAT 1933 *Informed Consent Use of Videoconference in the Family and Minors Division Social Unit*

Form OAT 1933
January 2024

Commonwealth of Puerto Rico
GENERAL COURT OF JUSTICE
Court of First Instance
Superior Court of _____

Social Case No. _____

INFORMED CONSENT FOR THE USE OF VIDEOCONFERENCES IN THE FAMILY AND MINORS DIVISION SOCIAL UNIT

Some interventions conducted by the social worker may be held by videoconference.

Videoconference entails the use of equipment, interactive devices, or applications that allow clients, parties, and minors located at different places to interact with each other.

1. I understand that I will not share the same room space as the social worker.
2. I understand that there are potential risks entailed in the use of technology, including interruptions in the transmission, interception by third parties, and technical difficulties. If the videoconference equipment or connection is found to be inadequate, I understand that the social worker and I may agree to interrupt the videoconference and make other arrangements in order to continue the intervention. I understand that communication through these means are not 100% reliable.
3. Videoconferences will not be recorded.
4. I understand that, due to the sensitive nature of the content to be discussed, I will be alone in the room or space (without relatives, friends, or legal representative) unless the social worker and I agree otherwise. This seeks to ensure the confidentiality of the proceeding,
5. When joining the videoconference, I must inform the social worker of my location.
6. I understand that I am entitled to refuse to participate or decide to stop participating in the videoconference intervention, and that my refusal to continue will be documented in my social record and informed to the Court. I also understand that I my choice to withdraw my consent will not affect the recommendations of the social worker or the decision of the Court. I may withdraw my consent to participate in the videoconference at any time.
7. I understand that in the event of technical issues during the intervention, the social worker will attempt to resume the videoconference for no more than 3 times, with intervals not exceeding 5 minutes. If connection is not achieved after these attempts, the session will be rescheduled based on availability.
8. I understand that interventions in person at the social worker's office may be necessary, in which case safety and security measures will be taken to guarantee my well-being and that of the officials of the Court.

By signing this form, I certify that:

1. I have personally read this form (or someone has explained it to me) and that I understand it and fully accept its contents.
2. I have been informed of and understand the risks and procedures involved in the use of videoconference.
3. I accept the terms listed above and voluntarily consent to the use of this platform for interventions with the social worker. I agree that the social worker will not be liable in case an external party breaches system security and gains access to personal or confidential information.

Name of the Participant

Signature of the Participant

Relation to minor(s)

Date (m/d/y)

Name of the Social Worker

Signature of the Social Worker

Date (m/d/y)

License No.

/

Formulario OAT 1934 *Orden para la Coordinación Interagencial y Municipal*

Formulario OAT 1934
Enero 2024

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
TRIBUNAL GENERAL DE JUSTICIA
Tribunal de Primera Instancia
Sala Superior Municipal de _____

| | |
|---|---|
| <div style="text-align: center; border: 1px solid black; width: 100px; height: 20px; margin: 0 auto 10px auto;"></div> <div style="text-align: center; border: 1px solid black; width: 100px; height: 20px; margin: 0 auto 10px auto;"></div> <hr style="border: 0; border-top: 1px solid black; margin: 0;"/> <div style="text-align: center; border-bottom: 1px solid black; padding: 2px 0;">Parte Demandante</div> <div style="text-align: center; margin: 5px 0;">v.</div> <hr style="border: 0; border-top: 1px solid black; margin: 0;"/> <div style="text-align: center; border-bottom: 1px solid black; padding: 2px 0;">Parte Demandada</div> | <div style="margin-bottom: 10px;">Caso Núm. _____</div> <div style="margin-bottom: 10px;">Sobre: _____</div> <div>Sala: _____</div> |
|---|---|

ORDEN PARA LA COORDINACIÓN INTERAGENCIAL Y MUNICIPAL

Se ordena al (a la) Trabajador(a) Social que coordine servicios a partir de la fecha de notificación de esta orden con:

| | |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> ASSMCA | <input type="checkbox"/> Departamento de Educación |
| <input type="checkbox"/> Departamento de Corrección y Rehabilitación | <input type="checkbox"/> Administración de Seguros de Salud |
| <input type="checkbox"/> Departamento de la Familia | <input type="checkbox"/> Departamento de Justicia |
| <input type="checkbox"/> Departamento de Recreación y Deportes | <input type="checkbox"/> Departamento del Trabajo |
| <input type="checkbox"/> Vivienda | <input type="checkbox"/> Municipios |
| <input type="checkbox"/> Otros: _____ | |

Se ordena a las agencias mencionadas y a cualquier otra agencia pública o privada, poner a disposición del Tribunal, cualquier expediente o documento relacionado con el presente caso.

Hacemos constar las direcciones, correos electrónicos y teléfonos de las partes de epígrafe para que el (la) Trabajador(a) Social Designado(a), pueda coordinar las entrevistas y servicios a la brevedad posible.

| | |
|---------------------------|------------------|
| Parte Demandante | |
| 1. _____ | Dirección: _____ |
| Teléfono: () - _____ | _____ |
| Correo electrónico: _____ | _____ |
| 2. _____ | |
| Teléfono: () - _____ | Dirección: _____ |
| Correo electrónico: _____ | _____ |
| Parte Demandada | |
| 1. _____ | Dirección: _____ |
| Teléfono: () - _____ | _____ |
| Correo electrónico: _____ | _____ |
| 2. _____ | |
| Teléfono: () - _____ | Dirección: _____ |
| Correo electrónico: _____ | _____ |

Notifíquese esta orden a la Unidad Social de Relaciones de Familia y Asuntos de Menores.

En _____, Puerto Rico, el ____ de _____ de _____.

| | |
|----------------------------|---------------------------|
| Nombre del (de la) Juez(a) | Firma del (de la) Juez(a) |
|----------------------------|---------------------------|

Formulario OAT 1936 *Cita para Plan de Coordinación Interagencial y Municipal*

Formulario OAT 1936
Enero 2024

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
TRIBUNAL GENERAL DE JUSTICIA
Tribunal de Primera Instancia
Sala Superior Municipal de _____

CITA PARA PLAN DE COORDINACIÓN INTERAGENCIAL Y MUNICIPAL

____ de ____ de ____

Estimado(a) señor(a): _____

El día ____ de ____ de ____ se recibió orden de parte del (de la) Hon. _____, para intervenir en su caso y coordinar los servicios necesarios en beneficio de su familia. Con el propósito de explorar la situación familiar e identificar necesidad se le solicita que comparezca al Tribunal.

Le citamos para que acuda a la entrevista.

| | | | | |
|-----------------------------|--|--------------|-------------|-------------------------------|
| La entrevista se realizará: | <input type="checkbox"/> por videoconferencia ¹ | Fecha: _____ | Hora: _____ | <input type="checkbox"/> a.m. |
| | <input type="checkbox"/> presencial ² | (d/m/a) | | <input type="checkbox"/> p.m. |

¹Por videoconferencia: las partes recibirán un correo electrónico con las instrucciones específicas que deberán seguir para comparecer mediante videoconferencia. La videoconferencia es el equivalente a una entrevista presencial en el tribunal por lo que deberán observar las normas de comportamiento acostumbradas y seguir las indicaciones que se le enviarán en el documento de Consentimiento Informado sobre el Uso de Videoconferencia en las Unidades Sociales de Relaciones de Familia y Asuntos de Menores. De tener alguna pregunta puede comunicarse con la línea de apoyo de la Oficina de Educación y Relaciones con la Comunidad de la Oficina de Administración de los Tribunales al (787) 641-6263. Para asistencia técnica podrá comunicarse al (787) 641-6225.

²Presencial: De citarse la entrevista de manera presencial, deberá presentarse en _____ en la fecha y hora indicada.

Deberá traer los siguientes documentos: _____

Agradecemos que sea puntual y que presente este documento.

Cordialmente,

Nombre del (de la) Trabajador(a) Social *Firma del (de la) Trabajador(a) Social* *Número de Licencia*

Teléfono: _____

Formulario OAT 1937 *Informe Socioeconómico*

Formulario OAT 1937
Enero 2024 Página 1 de 2

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
TRIBUNAL GENERAL DE JUSTICIA
Tribunal de Primera Instancia

Sala Superior Municipal de _____

INFORME SOCIOECONÓMICO

Civil Núm. _____
Social Núm. _____

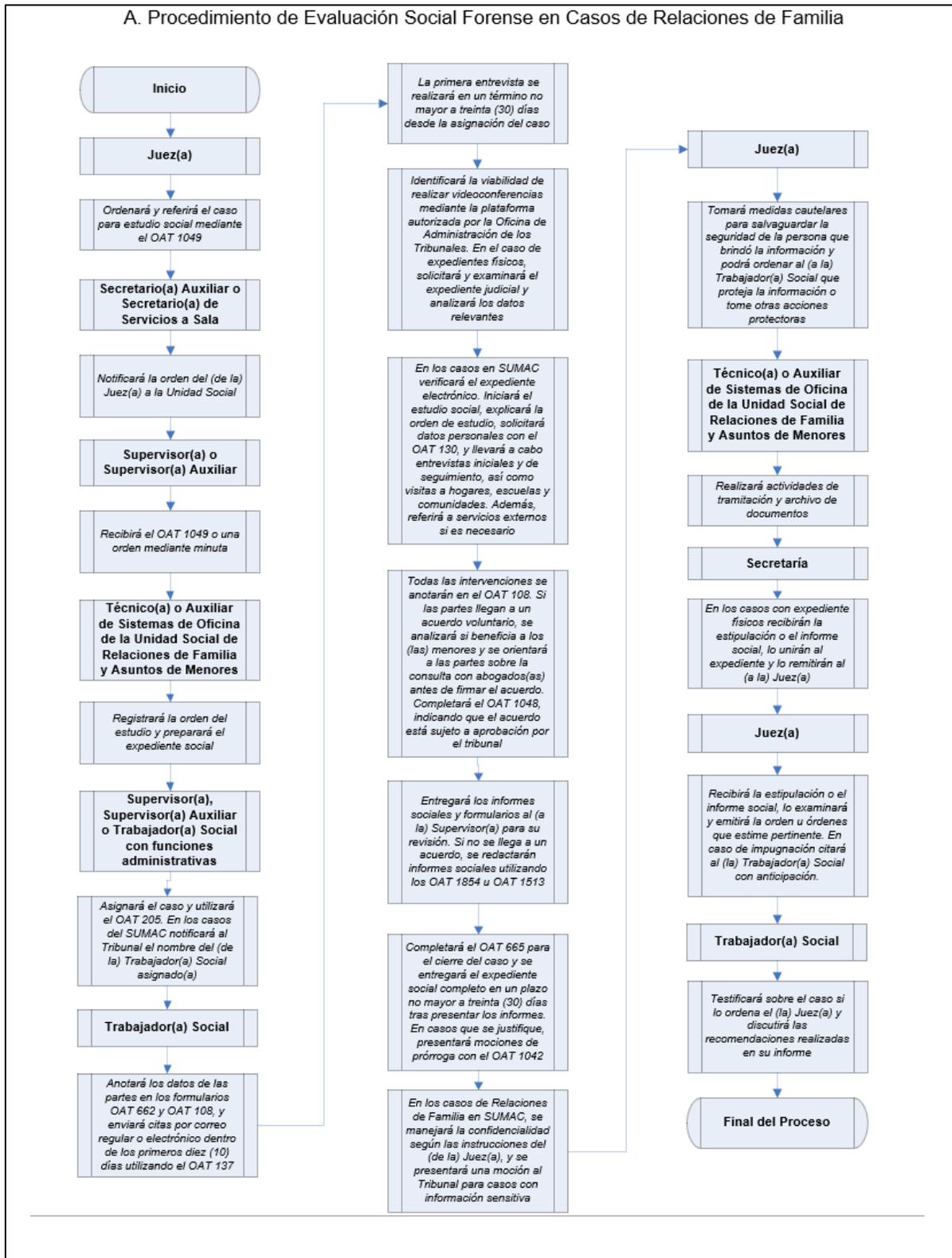
I. IDENTIFICACIÓN DEL (DE LA) ALEGADO(A) INCAPAZ

| Nombre | Inicial | Primer Apellido | Segundo Apellido | Apodo |
|--|---------|-------------------------|------------------|-------|
| Fecha de Nacimiento (d/m/a): _____ | | Edad: _____ | | |
| Dirección Física: _____ | | Dirección Postal: _____ | | |
| | | | | |
| Nombre de la persona aspirante a ser tutor(a): _____ | | | | |
| Fecha de Nacimiento (d/m/a): _____ | | Edad: _____ | | |
| Dirección Física: _____ | | Dirección Postal: _____ | | |
| | | | | |
| Teléfonos: () - , () - | | | | |
| Teléfono : () - | | | | |
| Relación con el (la) alegado(a) incapaz: _____ | | | | |
| Fecha de referido (d/m/a): _____ | | | | |
| Fecha del informe (d/m/a): _____ | | | | |
| Fecha de la vista (d/m/a): _____ | | | | |

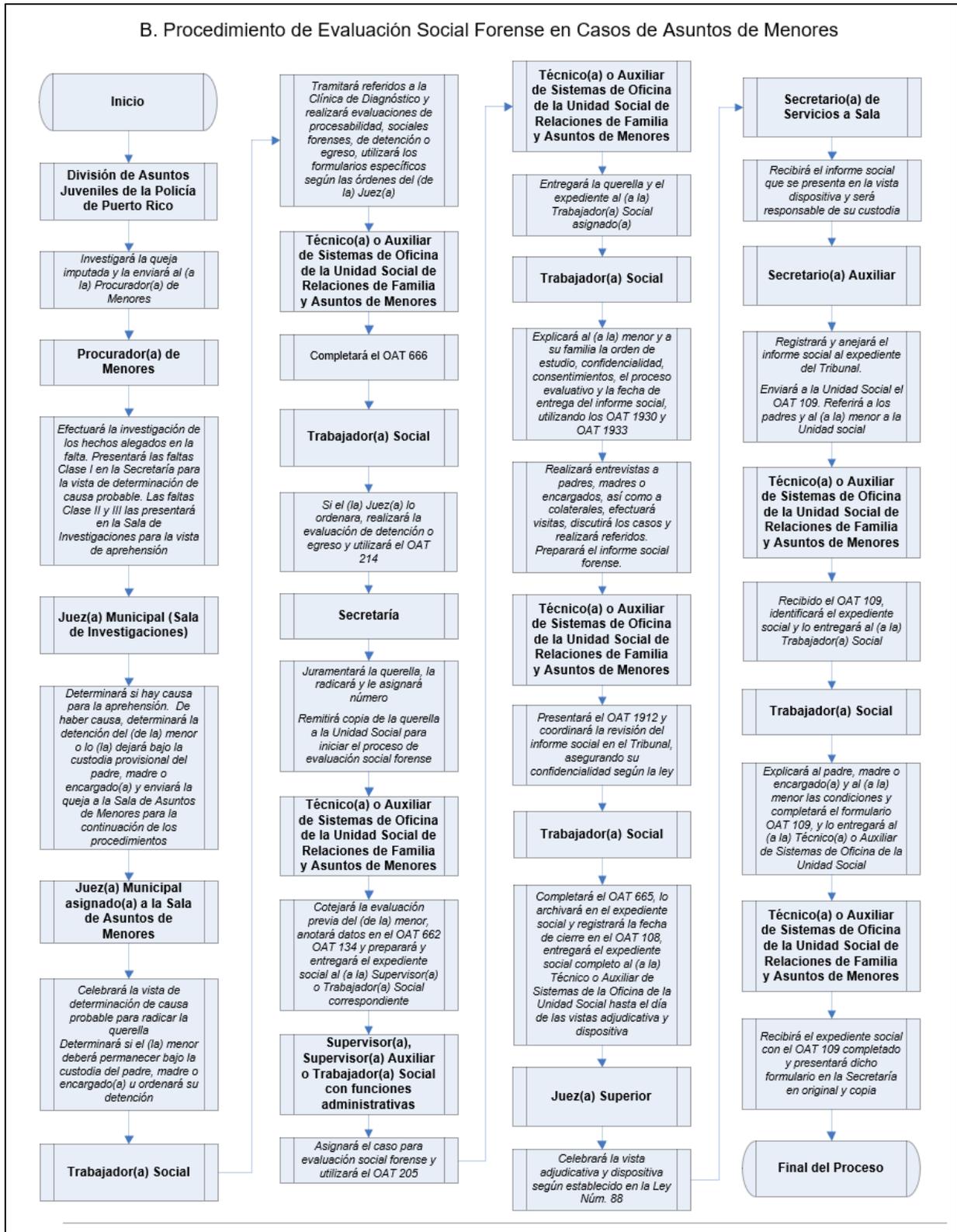
II. MOTIVO DEL REFERIDO:

III. METODOLOGÍA:

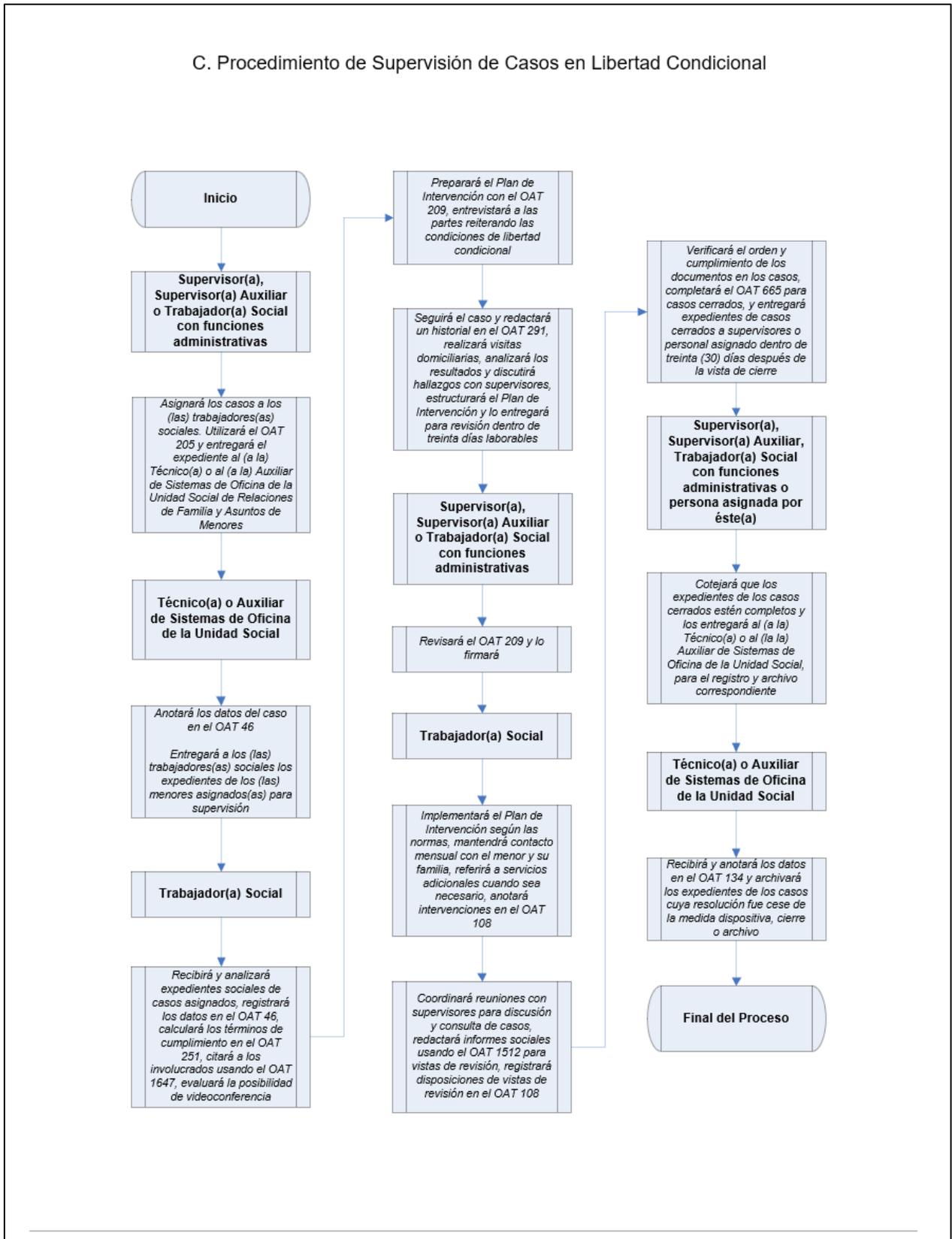
Flujograma A. Procedimiento de Evaluación Social Forense en Casos de Relaciones de Familia



Flujograma B. Procedimiento de Evaluación Social Forense en Casos de Asuntos de Menores



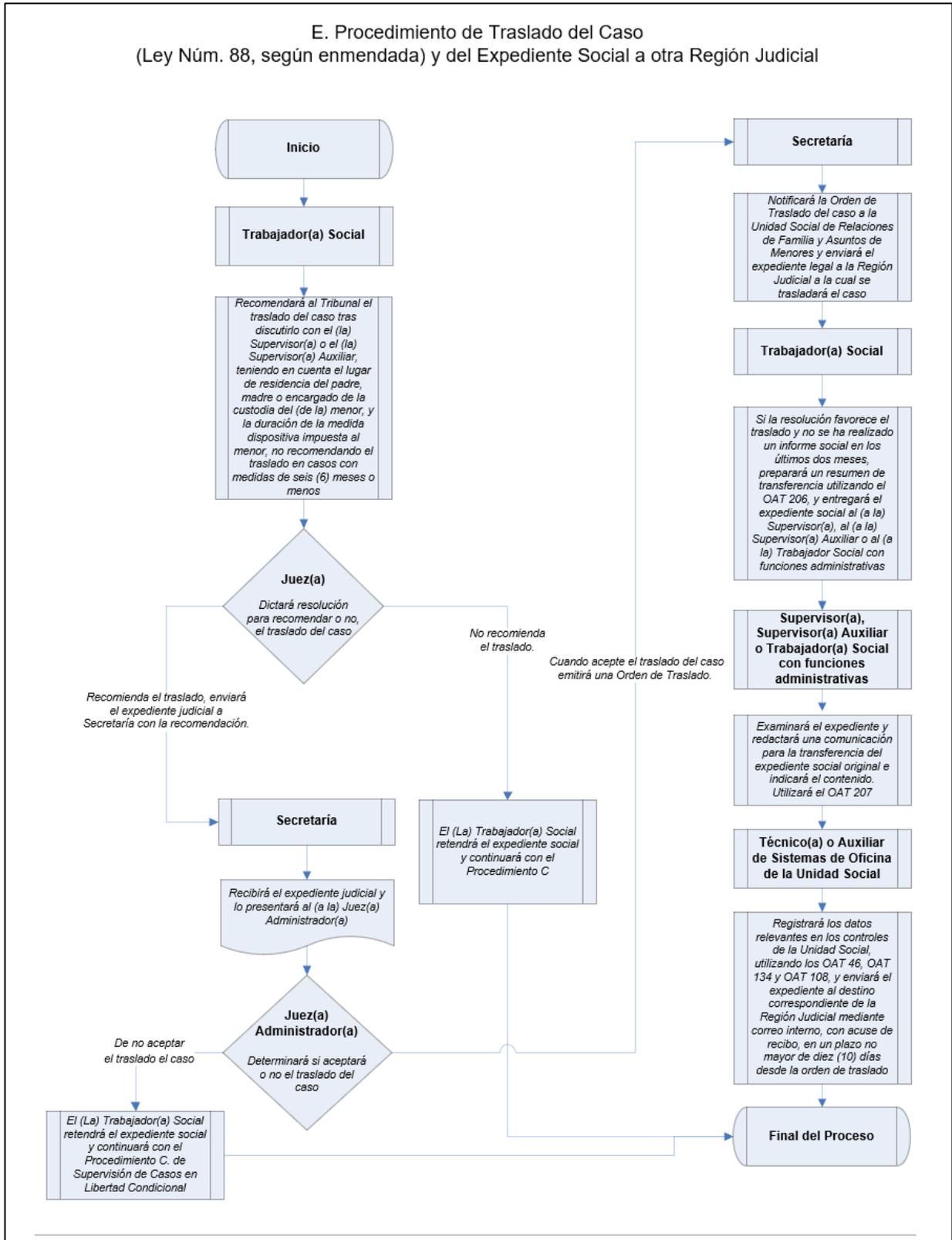
Flujograma C. Procedimiento de Supervisión de Casos en Libertad Condicional



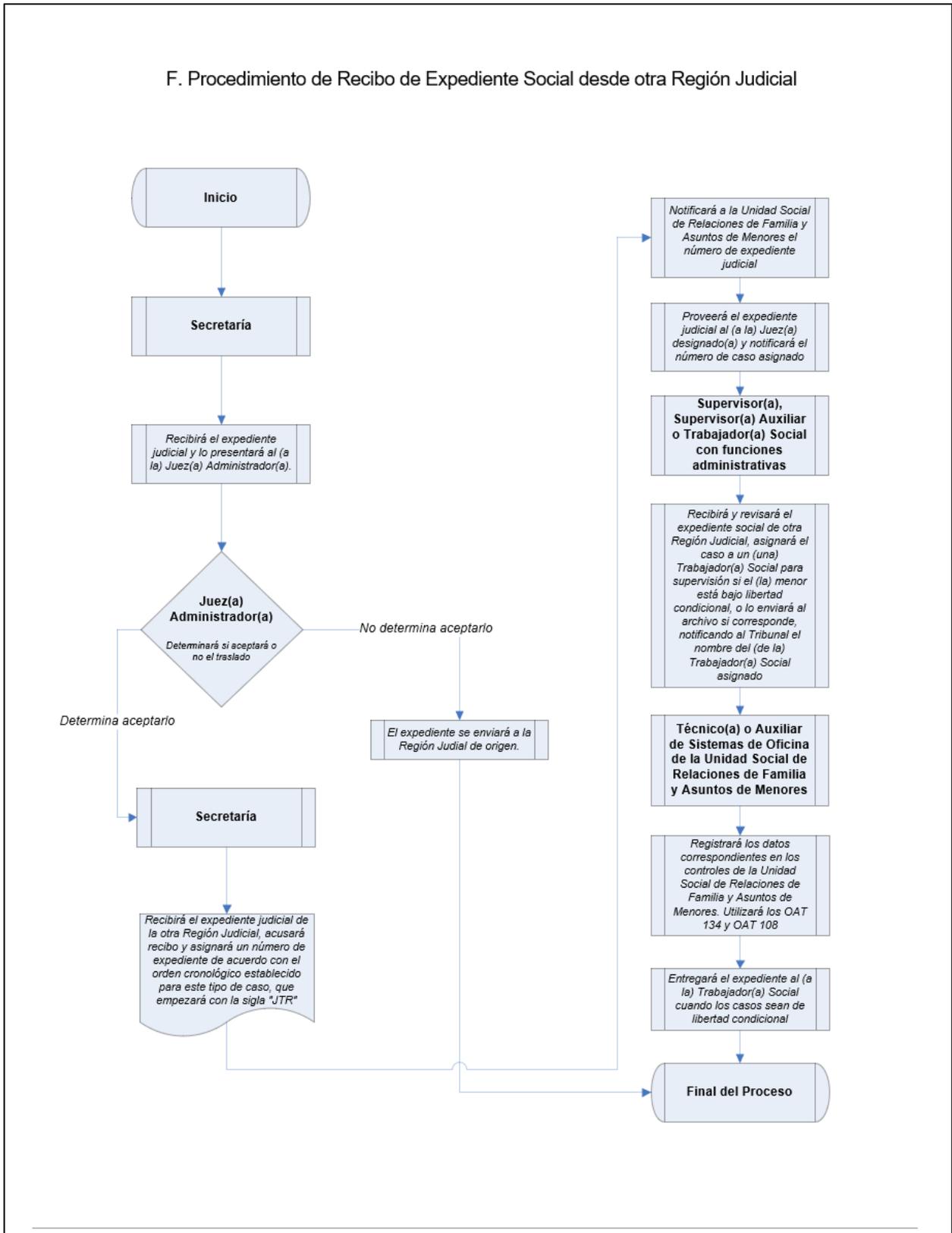
Flujograma D. Procedimiento de Revocación de la Medida Dispositiva de Libertad Condicional



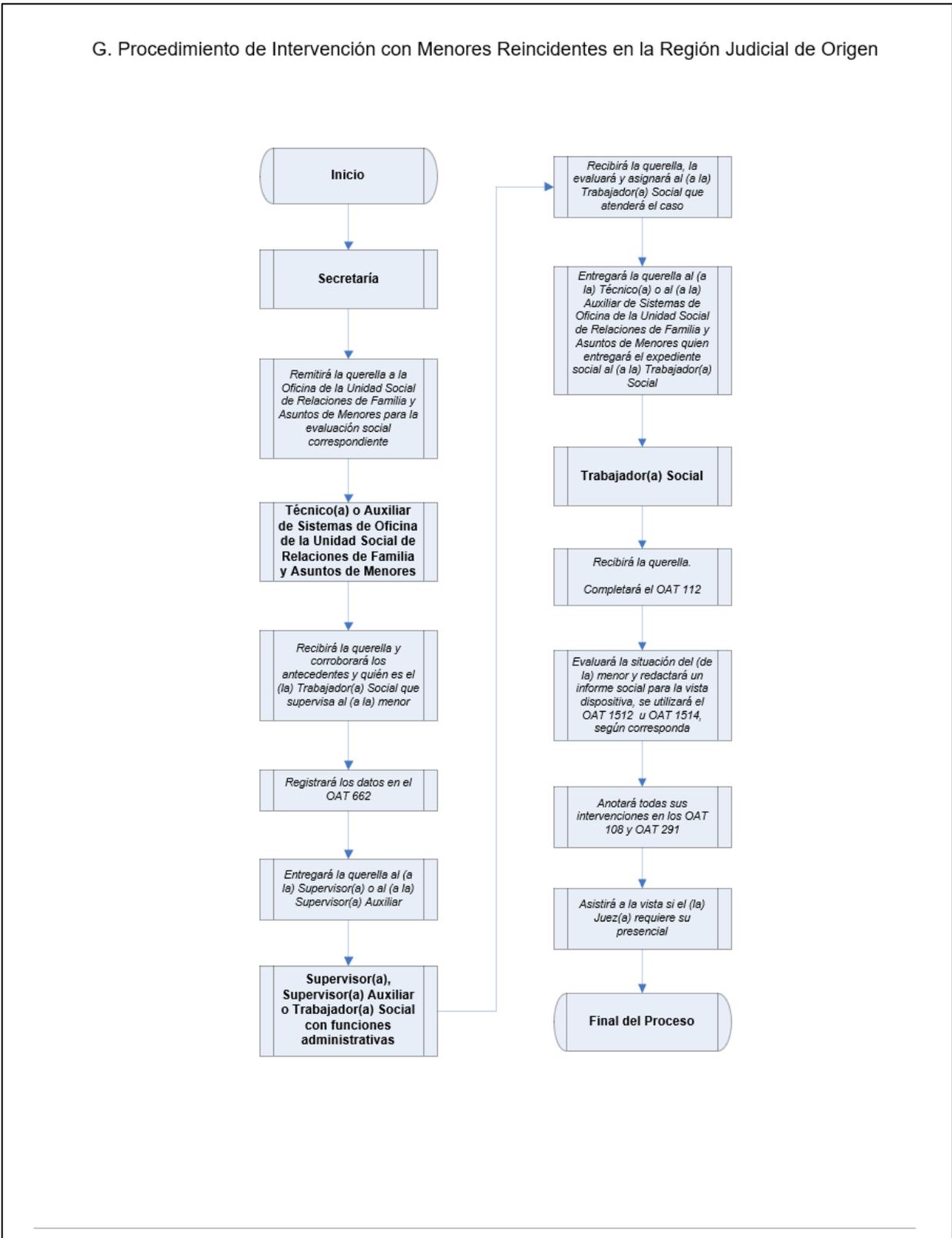
Flujograma E. Procedimiento de Traslado del Caso (Ley Núm. 88, según enmendada) y del Expediente Social a otra Región Judicial



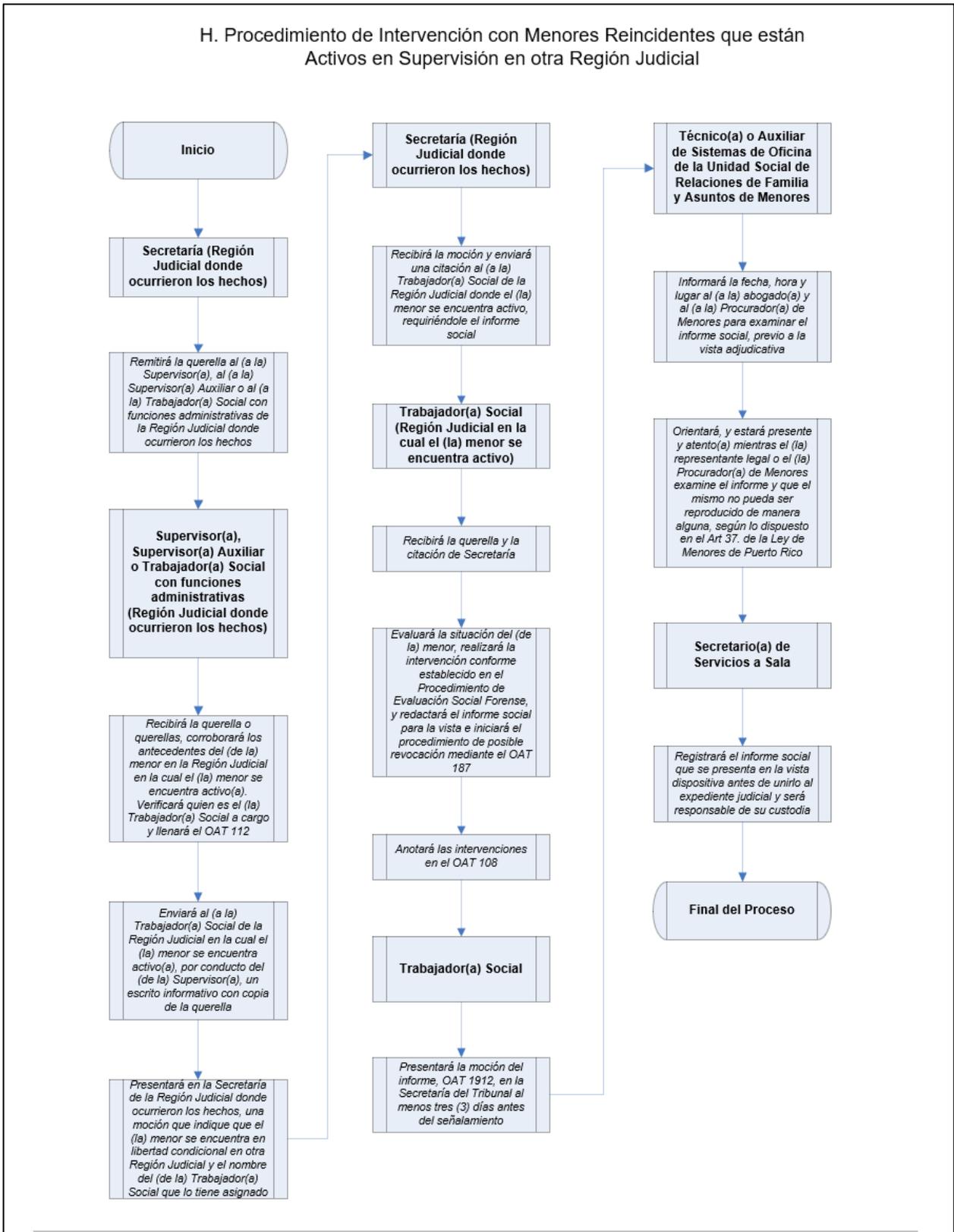
Flujograma F. Procedimiento de Recibo de Expediente Social desde otra Región Judicial



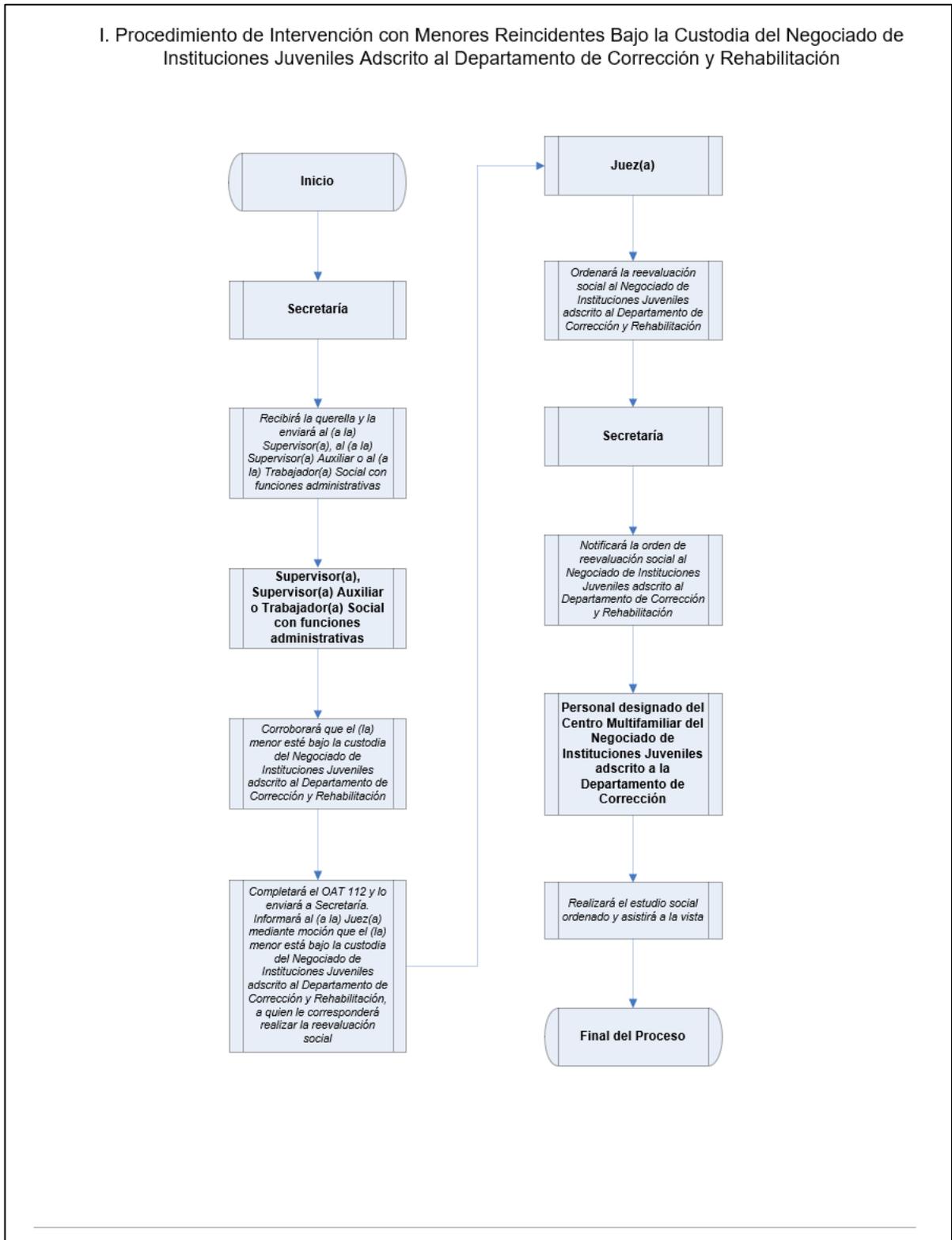
Flujograma G. Procedimiento de Intervención con Menores Reincidentes en la Región Judicial de Origen



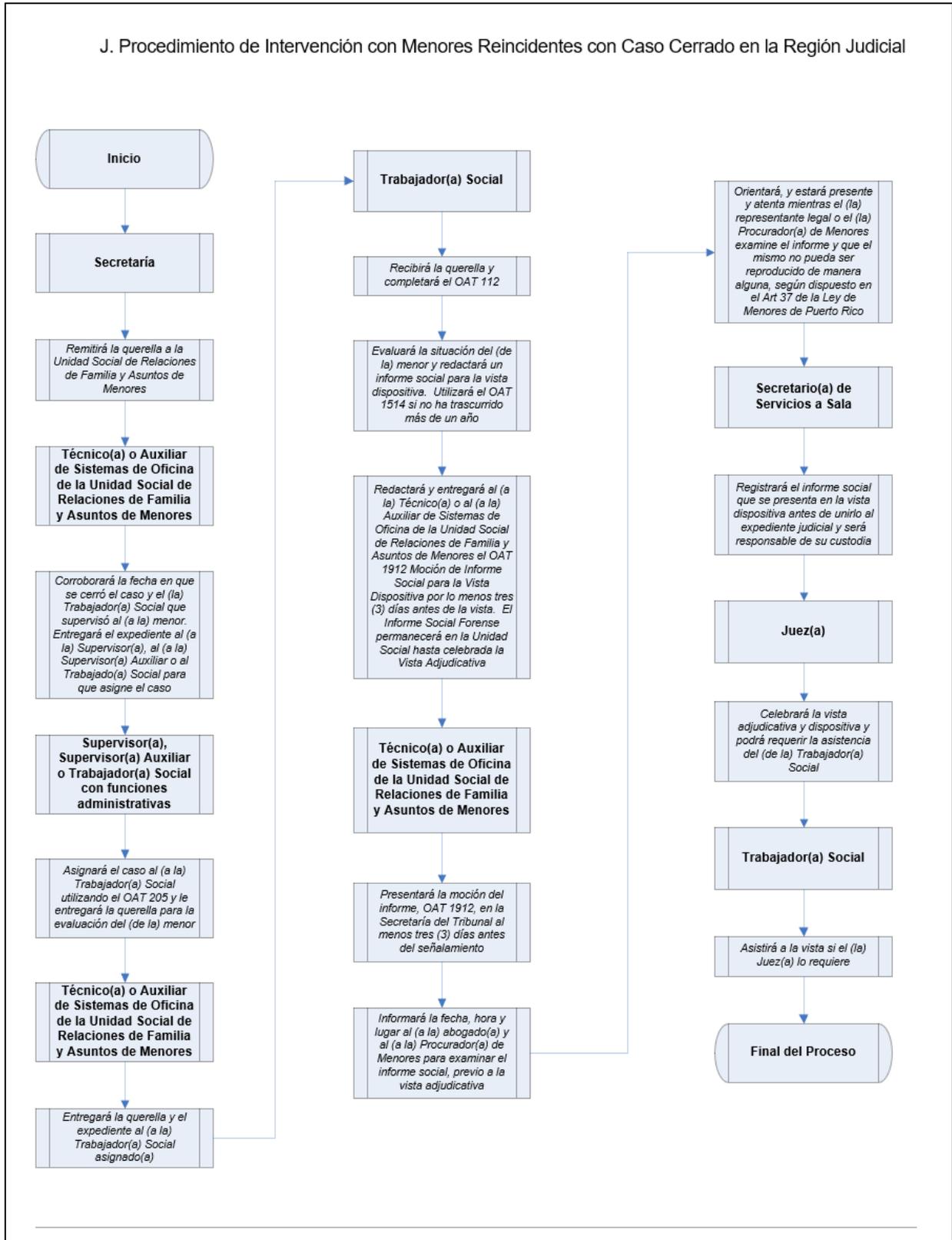
Flujograma H. Procedimiento de Intervención con Menores Reincidentes que están Activos en Supervisión en otra Región Judicial



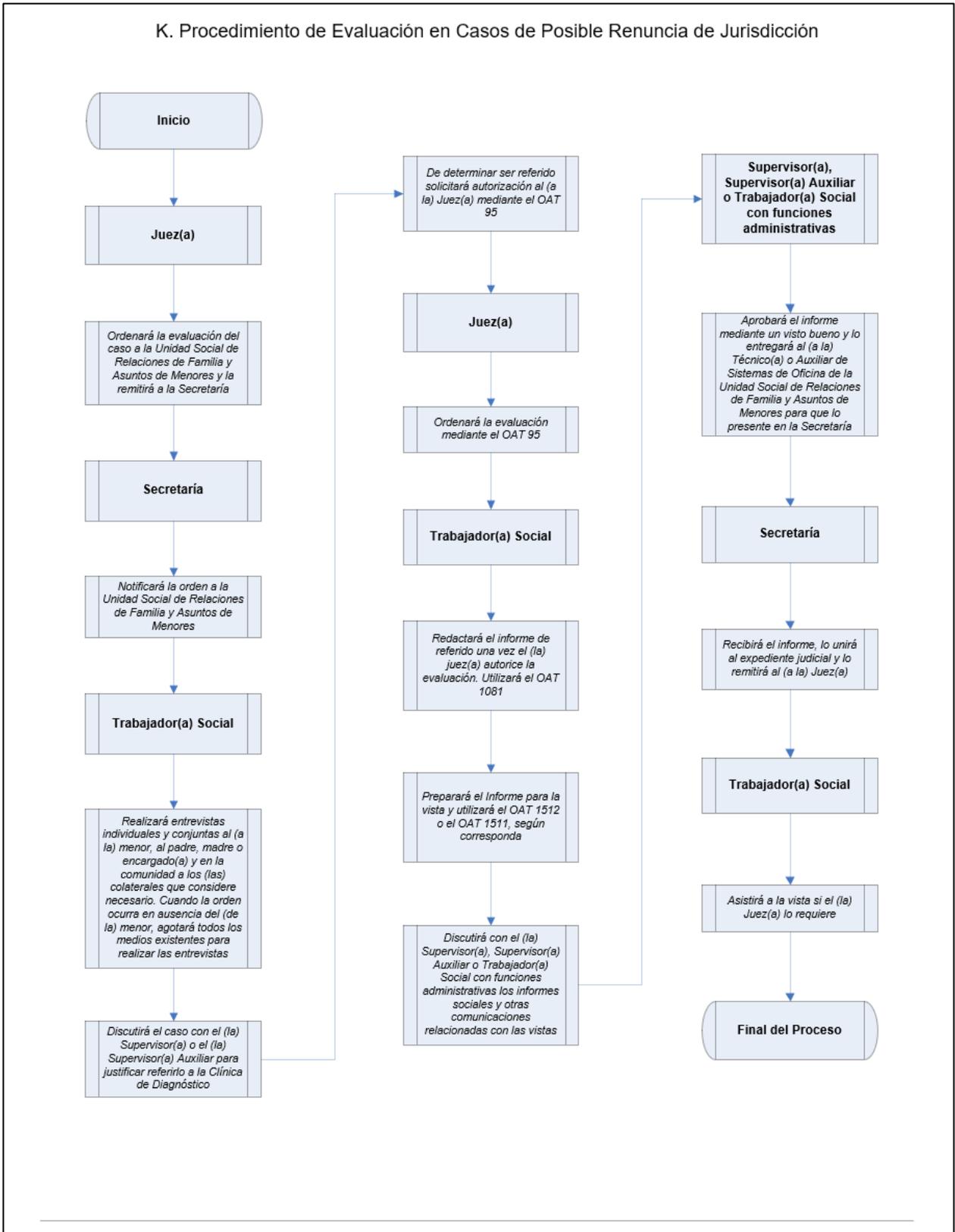
Flujograma I. Procedimiento de Intervención con Menores Reincidentes bajo la Custodia del Negociado de Instituciones Juveniles adscrito al Departamento de Corrección y Rehabilitación



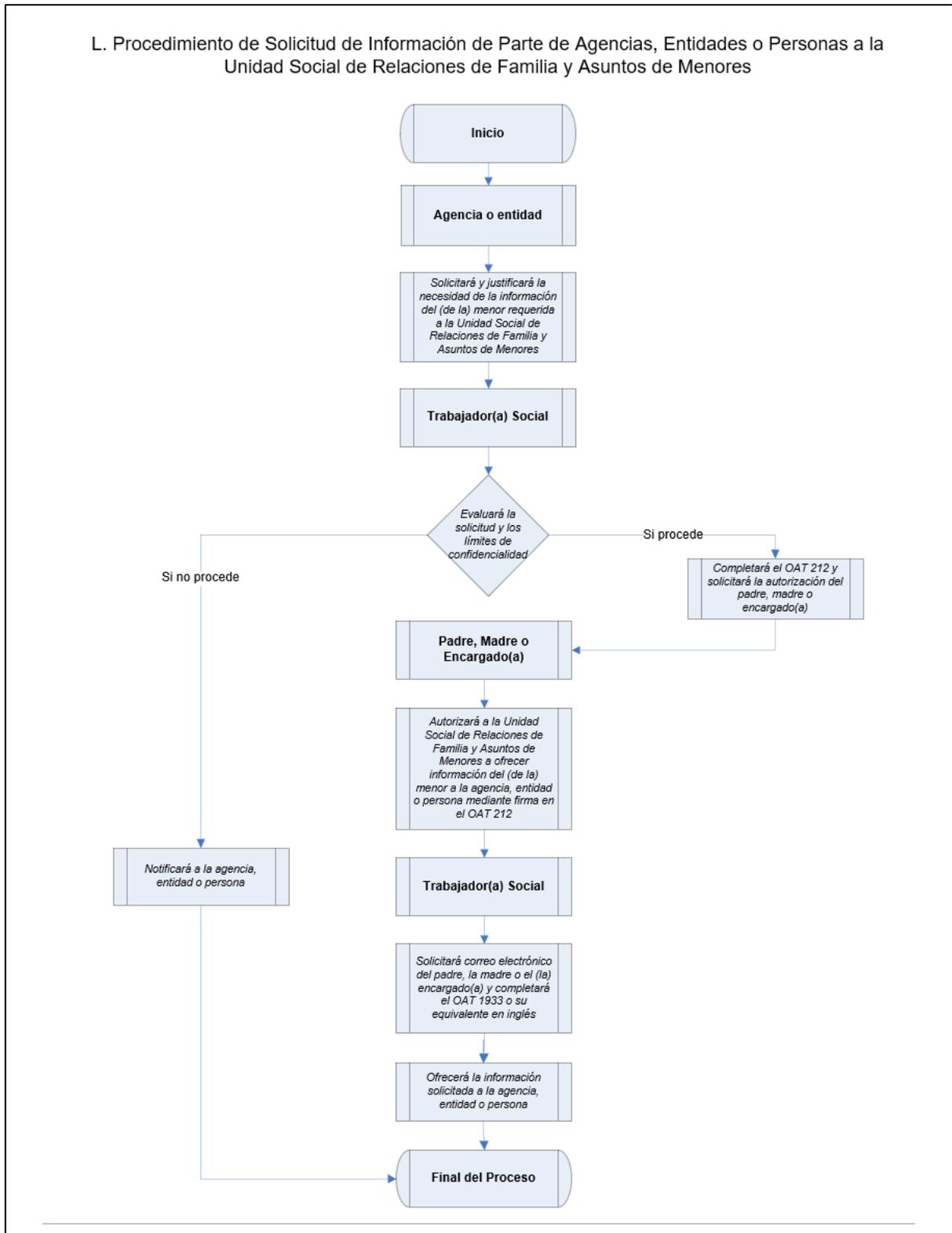
Flujograma J. Procedimiento de Intervención con Menores Reincidentes con Caso Cerrado en la Región Judicial



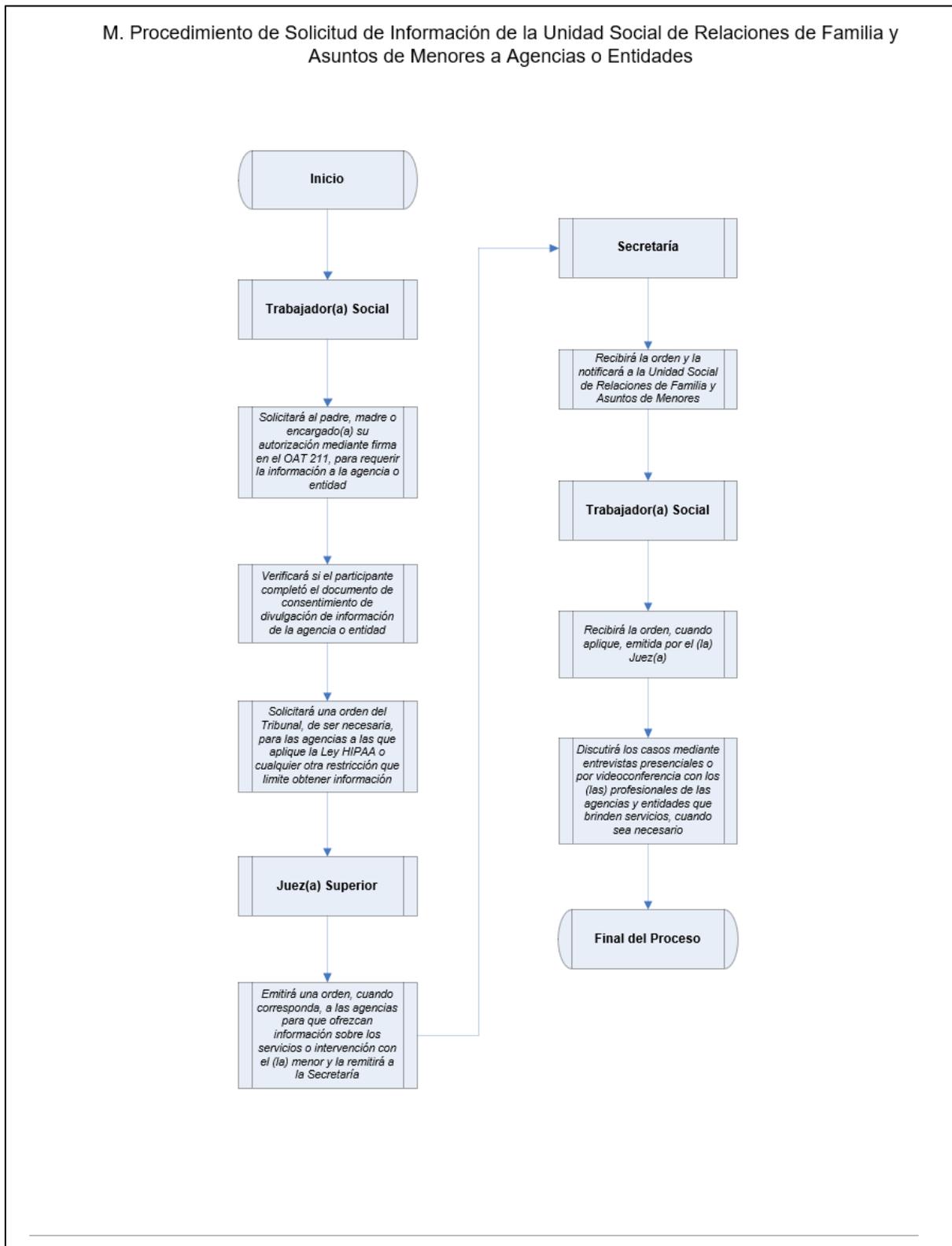
Flujograma K. Procedimiento de Evaluación en Casos de Posible Renuncia de Jurisdicción



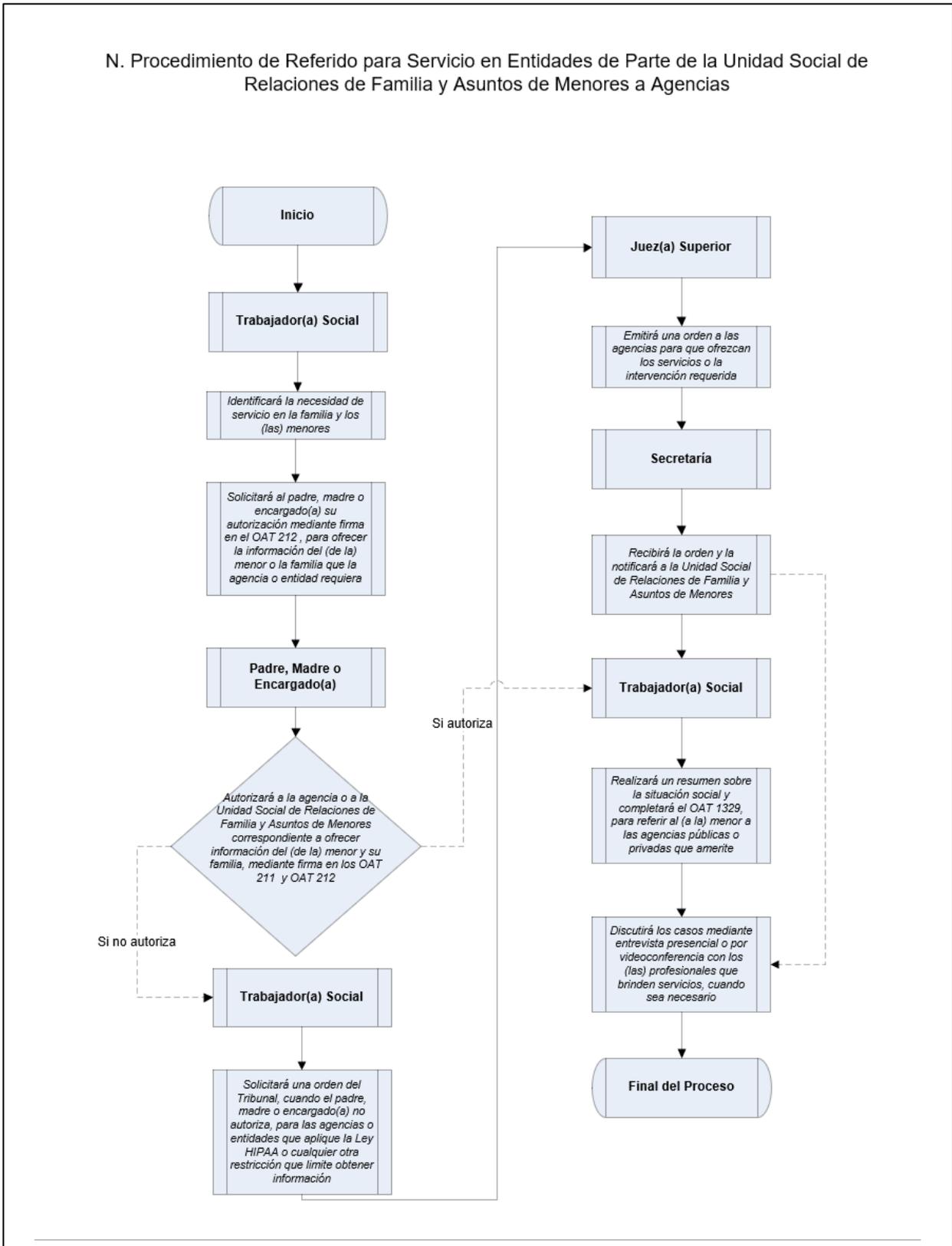
Flujograma L. Procedimiento de Solicitud de Información de parte de Agencias, Entidades o Personas a la Unidad Social de Relaciones de Familia y Asuntos de Menores



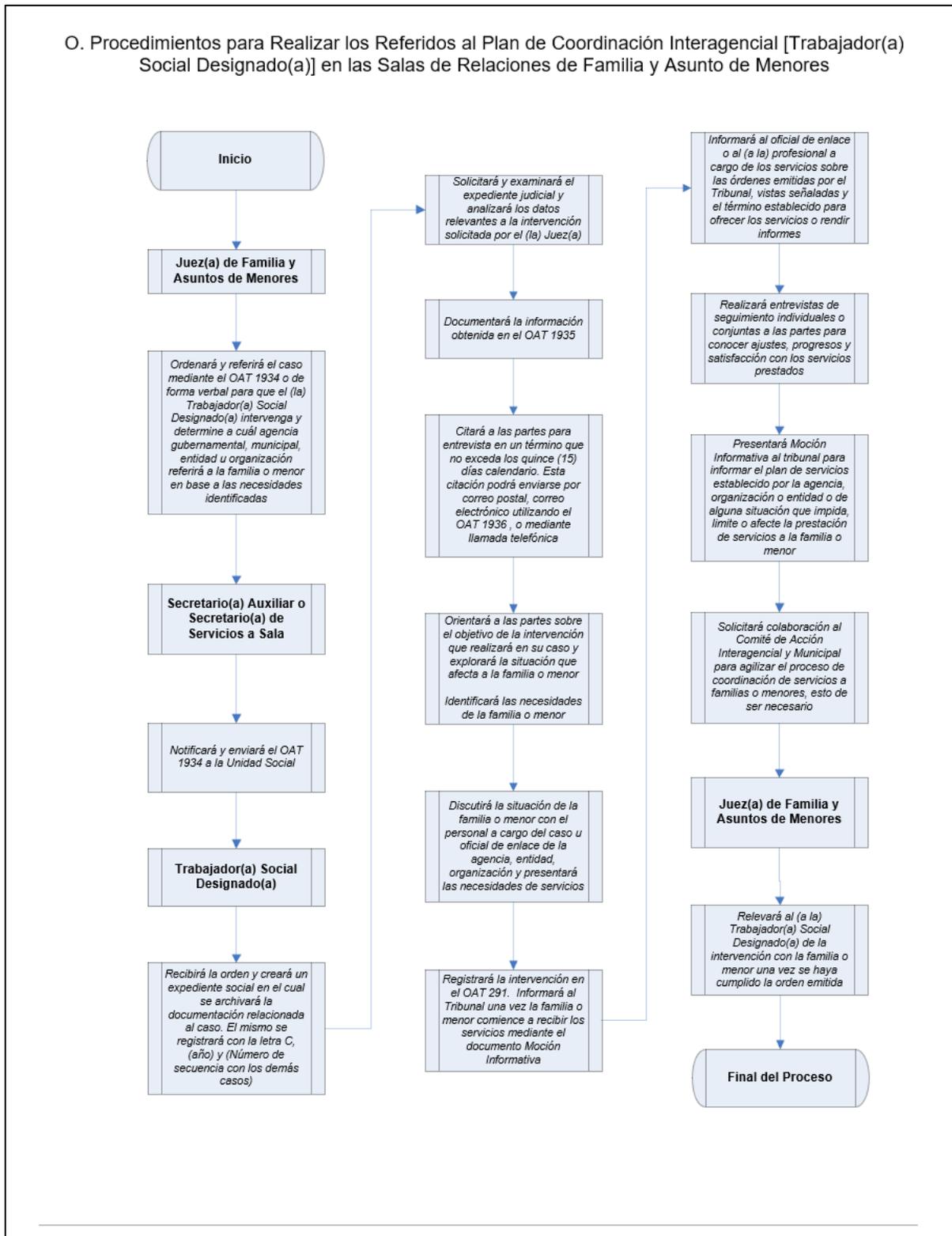
Flujograma M. Solicitud de Información de la Unidad Social de Relaciones de Familia y Asuntos de Menores a Agencias o Entidades



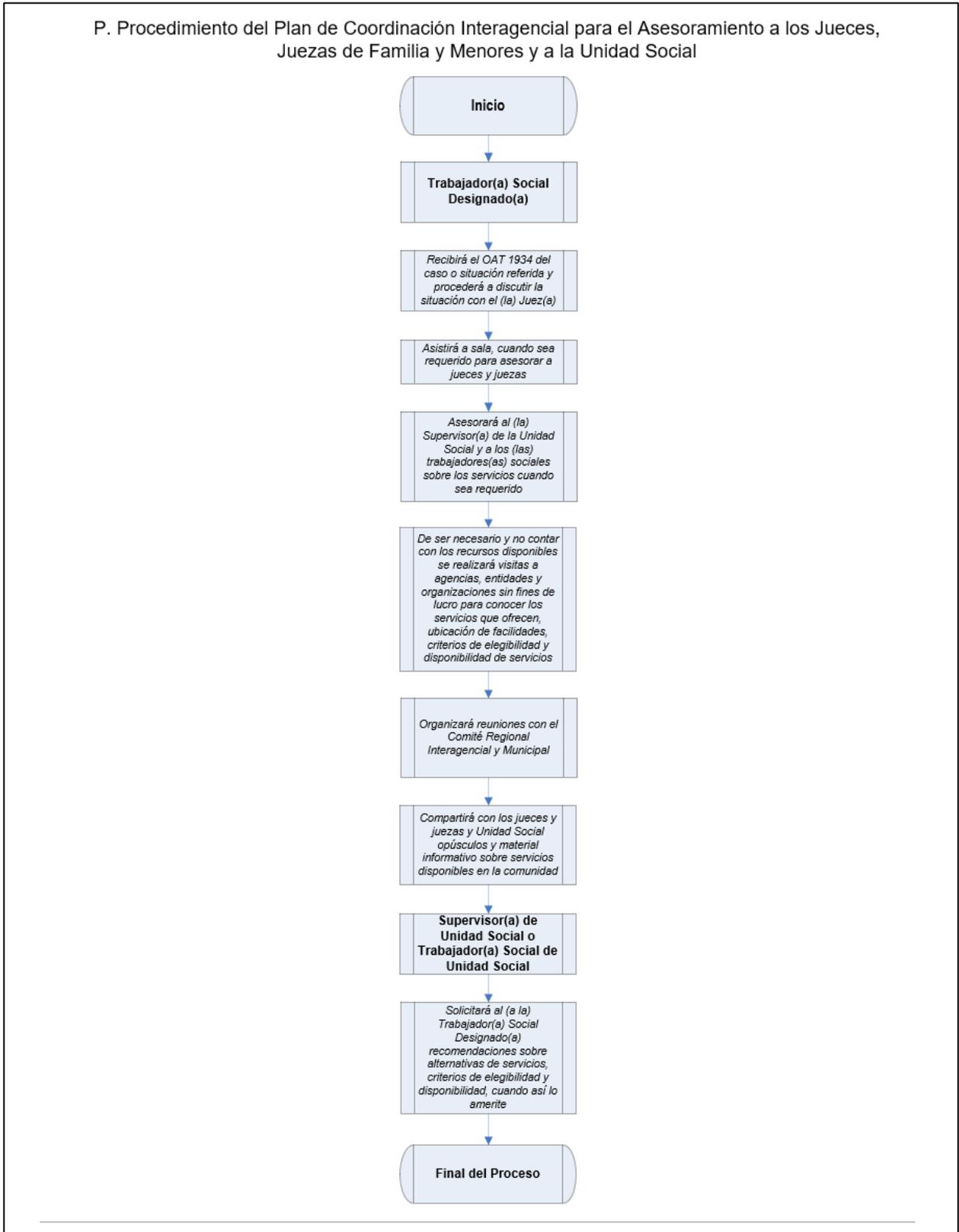
Flujograma N. Procedimiento de Referido para Servicio en Entidades de parte de la Unidad Social de Relaciones de Familia y Asuntos de Menores a Agencias



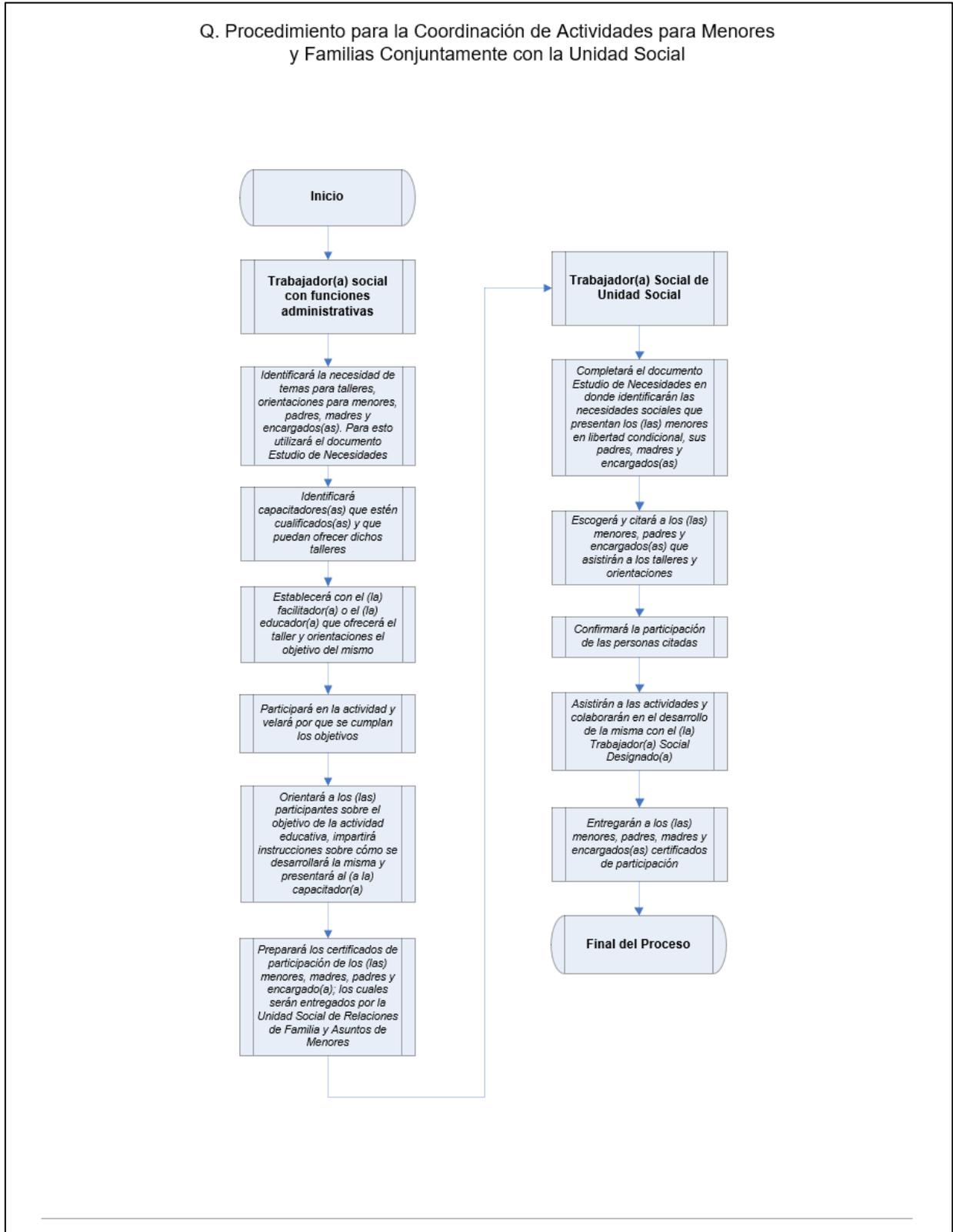
Flujograma O. Procedimientos para realizar los referidos al Plan de Coordinación Interagencial [Trabajador(a) Social Designado(a)] en las Salas de Relaciones de Familia y Asuntos de Menores



Flujograma P. Procedimiento del Plan de Coordinación Interagencial para el Asesoramiento a los jueces, juezas de familia y menores y a la Unidad Social



Flujograma Q. Procedimiento para la Coordinación de actividades para menores y familias conjuntamente con la Unidad Social



Flujograma R. Procedimiento para Realizar Estudio Socioeconómico del (de la) Alegado(a) Incapaz en los Casos que se Determine Indigencia del (de la) Candidato(a) a Tutor(a) y del (de la) Alegado(a) Incapaz

