



COMISIÓN APELATIVA DEL SERVICIO PÚBLICO

PRESENTACIÓN DE CASOS Y DOCUMENTOS MEDIANTE EL

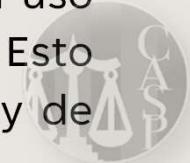
SISTEMA DE REGISTRO Y MANEJO DE CASOS (SRMC)



NOTA ACLARATORIA

Esta presentación tiene el propósito primordial, entre otras cosas, de compartir información y orientar a la ciudadanía sobre el trámite de presentación de casos nuevos ante la Comisión Apelativa del Servicio Público (CASP) utilizando el Sistema de Registro y Manejo de Casos (SRMC). El SRMC es la plataforma digital que utiliza la CASP para el trámite de los casos radicados. A partir del 20 de octubre de 2025, el SRMC permitirá a la ciudadanía que servimos presentar sus casos y mociones en línea. Su contenido es un resumen de los aspectos más importantes de este proceso. Las situaciones específicas o particulares que surjan durante su ejercicio deben ser consultadas directamente con la CASP.

Esta presentación pertenece exclusivamente a la CASP; por lo que, nos reservamos los derechos de propiedad intelectual derivados de textos, audio, imágenes, montaje y forma de la misma. Se prohíbe, sin la previa autorización escrita de la CASP la distribución por ningún medio ni formato, así como la modificación de esta ni su uso para la preparación de presentaciones u obras derivadas basadas en esta. Esto conforme al Copy Right Act de 1976 (Public Law 94-553) y a la Ley 55-2012, Ley de Derechos Morales de Puerto Rico.



¿QUÉ ES EL SRMC?

- El SRMC es el Sistema de Registro y Manejo de Casos de la CASP.
- El SRMC permite a la CASP llevar el trámite de los casos radicados de forma digital.
- El SRMC cuenta con varios módulos (interfaces) públicos que permiten a la ciudadanía:
 - Presentar casos o mociones en línea.
 - Ver el trámite de cada caso registrado en línea.
 - Ver el calendario de vistas calendarizadas en la CASP.



Presentación de casos en línea



PRESENTACIÓN DE CASOS EN LÍNEA

- A partir del 20 de octubre de 2025, la CASP permitirá la presentación de casos nuevos a través del SRMC.
- La CASP no aceptará presentaciones en línea de casos nuevos a través de correo electrónico. Toda presentación por correo electrónico se considerará como no radicada.
- El Reglamento Procesal de la CASP Núm. 9697 se encuentra en el siguiente enlace:

<https://www.casp.pr.gov/reglamentos.html>

- Las Órdenes Administrativas de la CASP relacionadas a la presentación de documentos electrónicos se encuentran en el siguiente enlace:

<https://www.casp.pr.gov/reglamentos.html>

- La presentación de casos a través del SRMC se accede a través del siguiente enlace:

https://casp-app.net/cases/public/online_settlements/



PRESENTACIÓN DE CASOS EN LÍNEA

ESCRITO INICIAL

- Todo procedimiento ante la CASP será iniciado, mediante la presentación del formulario correspondiente provisto por la Secretaría, completado en todas sus partes, el cual deberá estar acompañado de un escrito complementario que incluya (a) una exposición de los hechos y las alegaciones que dan base al reclamo, (b) las disposiciones legales o reglamentarias en que se base la solicitud, si se conocen, y (c) los remedios solicitados. Además, deberá contener como anejos los documentos disponibles para sostener las alegaciones.
- El Formulario, el escrito detallado y los anejos se conocerán como el ESCRITO INICIAL.
- La presentación incompleta del ESCRITO INICIAL podrá conllevar que su caso se considere como no radicado o que se proceda con la desestimación del mismo. En ambos casos se procederá con el archivo del caso. (Véase Capítulo II, Artículo 2.4 y 2.7 del Reglamento 9697). **La CASP no aceptará casos que no contengan el Formulario correspondiente al procedimiento.**



PRESENTACIÓN DE CASOS EN LÍNEA

FORMULARIOS Y NOMENCLATURA DE ARCHIVOS

- Los Formularios de la CASP están disponibles en el siguiente enlace:

<https://www.casp.pr.gov/formularios.html>

- El ESCRITO INICIAL a ser presentado debe contener todos los documentos que lo componen en un solo archivo en formato PDF. La CASP no aceptará archivos en otros formatos. Todo documento presentado en otro formato no se considerará radicado ante la CASP. El nombre del archivo deberá llevar la siguiente información:

Fecha de presentación (YYYY-MM-DD)

Código del Procedimiento bajo el cual se presenta.

Iniciales del Promovido, la letra v, Iniciales del Promovente

- **IMPORTANTE: No utilice acentos, ni símbolos, excepto el guión (-), en el nombre del archivo que va a subir al SRMC.**

- Ejemplo: 2025-10-14 SA JDP v CASP.pdf



PRESENTACIÓN DE CASOS EN LÍNEA

FIRMA Y CAMBIOS EN INFORMACIÓN DE CONTACTO

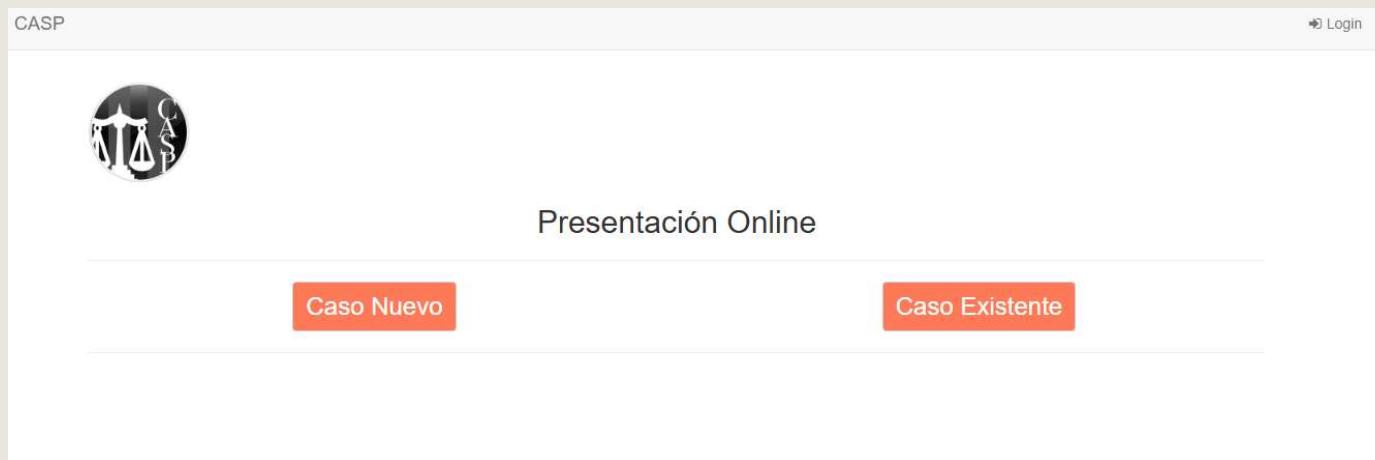
- Todo escrito o moción que se presente en la Comisión a través del SRMC deberá ser firmado electrónicamente por la parte o su representante de récord. Para ello, se considerará como firma electrónica la inclusión de lo siguiente al final del escrito:
 - f/Nombre completo de la persona que presenta
 - Número del RÚA (Si es presentado por un representante legal)
 - Dirección postal de la persona que presenta
 - Correo electrónico de la persona que presenta
 - Número de teléfono de la persona que presenta
- Será responsabilidad de las partes y sus representantes notificar por escrito cualquier cambio en sus respectivas direcciones postales, correos electrónicos o números de teléfono durante el curso de los procedimientos ante la CASP. Ante la falta de notificación del cambio, se presume la corrección en las notificaciones de la CASP; por lo que, no se aceptará como defensa o excusa que dicha notificación no fue recibida por la parte.



PRESENTACIÓN DE CASOS EN LÍNEA

INICIO

- La presentación de casos a través del SRMC se accede a través del siguiente enlace:
https://casp-app.net/cases/public/online_settlements/
- La pantalla de inicio de presentación en línea es la siguiente:



- Haga **clic** en **Caso Nuevo**. En la próxima pantalla deberá completar la información que se solicita en los campos correspondientes y subir el **ESCRITO INICIAL**.



PRESENTACIÓN DE CASOS EN LÍNEA

TIPO DE CASO

- **Tipo de caso.** En este campo deberá indicar el tipo de procedimiento bajo el cual solicita la intervención de la CASP.
- Los tipos de procedimiento están definidos en el Reglamento 9697 y en la Orden Administrativa CASP OA 2025-3 sobre NOMENCLATURA Y CODIFICACIÓN PARA LA IDENTIFICACIÓN DE CASOS ANTE LA CASP.

CASP >Login

Presentación de Caso Online

◀ Volver Borrar Campos

Tipo de caso



PRESENTACIÓN DE CASOS EN LÍNEA

INFORMACIÓN PARTE PROMOVENTE (QUIEN PRESENTA)

- **Tipo de contacto.** En este campo deberá indicar si el promovente es agencia (incluye municipios o corporaciones públicas), ciudadano, empleado, organización obrera o representante exclusivo.
- **Nombre del Promovente.** Una vez comience a escribir, el SRMC le dará opciones si ya el contacto está registrado. Si no aparece en la lista de contactos, deberá completar la información de contacto del promovente (Nombre, Teléfono, Correo Electrónico y Dirección Postal), según solicitado en los campos correspondientes.
- En caso de haber más de un promovente en el mismo caso, deberá indicar la cantidad total de promoventes. Recuerde incluir una lista con la información de contacto (Nombre, Teléfono, Correo Electrónico y Dirección Postal) de cada uno como anexo al ESCRITO INICIAL.

CASP

Login

Información parte promovente (parte que presenta el caso)

Tipo de contacto

Si la parte promovente es organización obrera, representante exclusivo, agencia o municipio, escójalo de la lista:

Búsqueda de Contactos

Si la parte promovente NO está en la lista o si es empleado/a o ciudadano, indique los datos en los siguientes campos:

Nombre, inicial y apellido de la parte promovente

Teléfono parte promovente

Correo electrónico parte promovente

Dirección Postal parte promovente

De haber más de una parte promovente, indique la cantidad total de promoventes:

1

PRESENTACIÓN DE CASOS EN LÍNEA

INFORMACIÓN DE PERSONA QUE FIRMA EL FORMULARIO

- Nombre
- Teléfono
- Correo Electrónico
- IMPORTANTE: Este campo debe ser completado con la información de una persona natural, no de una persona jurídica.

CASP

[Login](#)

Información de persona que firma el formulario

Si la parte promovente es organización obrera, representante exclusivo, agencia, municipio o una persona distinta a la que firma el formulario, indique la información de contacto de la persona que firma el formulario:

Nombre, inicial y apellidos de la persona que firma el formulario

Teléfono de la persona que firma el formulario

Correo electrónico de la persona que firma el formulario



PRESENTACIÓN DE CASOS EN LÍNEA

INFORMACIÓN PARTE PROMOVIDA (CONTRA QUIEN SE PRESENTA)

- **Tipo de contacto.** En este campo deberá indicar si el promovido es agencia (incluye municipios o corporaciones públicas), ciudadano, empleado, organización obrera o representante exclusivo.
- **Nombre del Promovido.** Una vez comience a escribir, el SRMC le dará opciones si ya el contacto está registrado. Si no aparece en la lista de contactos, deberá completar la información de contacto del promovido (Nombre, Teléfono, Correo Electrónico y Dirección Postal), según solicitado en los campos correspondientes.



CASP

Información parte promovida (parte contra quien se presenta el caso)

Indique si la parte promovida es empleado/a, organización obrera, representante exclusivo, agencia, municipio o ciudadano:

Tipo de contacto

Promovido

Búsqueda de Contactos

Si la parte promovida NO está en la lista o si es empleado/a o ciudadano, indique los datos en los siguientes campos:

Nombre, inicial y apellido de la parte promovida

Teléfono parte promovida

Correo electrónico parte promovida

Dirección Postal parte promovida

13

PRESENTACIÓN DE CASOS EN LÍNEA

SUBIR (UPLOAD) ESCRITO INICIAL

- Haga clic en el botón *Choose File*.
- Busque el archivo a ser subido y haga clic en *Open*. **RECUERDE no utilizar acentos, ni símbolos, excepto el guión (-), en el nombre del archivo que va a subir al SRMC.**
- Haga clic en el botón *Presentar*.

The screenshot illustrates the process of uploading an initial written statement (Escrito Inicial) to the CASP system. It shows three main windows: 1. A browser-based submission form titled 'CASP' with instructions and a 'Choose File' button. 2. A Windows file explorer window showing a list of files, with a specific PDF file selected for upload. 3. The submission form again, now showing the selected file in the input field and a 'Presentar' button below it.



PRESENTACIÓN DE CASOS EN LÍNEA

RECIBO DE TRÁMITE

- Al hacer clic en el botón de **Presentar**, el sistema generará un Recibo de Transacción.
- Este Recibo es la evidencia de que el **ESCRITO INICIAL** fue presentado ante la Secretaría de la CASP, mediante el SRMC.
- **IMPORTANTE:** Imprima el *Recibo de Transacción* para su récord como evidencia de presentación.

CASP

Recibo de Transacción

Presentación Inicial

Fecha: 14 de Octubre de 2025 Hora: 12:13:52 PM

Num. de referencia de transacción: 53

Tipo de caso: MU:Procedimientos de Multas

Parte promovente: Asociacion de Prueba Cantidad de promoventes: 1

Parte promovida: Agencia

Persona que presenta:

Nombre: José del pueblo

Teléfono: 787787777

Correo electrónico: delpueblo@gmeil.com

Archivo presentado: 2025-10-14 Apelacion (Iniciales de Promovente) v (Iniciales de Promovido).pdf

IMPORTANT

Este recibo certifica que usted presentó ante la CASP un caso por medio electrónico en la fecha y hora que indica. Imprima una copia de este recibo y consérvela.

Requiere que es su responsabilidad notificar a la parte promovida de la forma y en el término que disponen los reglamentos de la CASP. La Secretaría revisará la información y los archivos presentados electrónicamente con el propósito de evaluar que cumplen con las disposiciones reglamentarias de la CASP. Secretaría podrá rechazar cualquier documento que a su juicio no cumpla con los requisitos dispuestos en la reglamentación de la CASP y le notificará la acción tomada.

Los reglamentos de la CASP están disponibles en nuestra página: <http://www.casp.pr.gov/reglamentos.html>

Cualquier duda con el procedimiento puede comunicarse al (787) 723-4242 o través de casp@casp.pr.gov

Regresar a Presentación Online

PRESENTACIÓN DE CASOS EN LÍNEA

ASUNTOS A CONSIDERAR

- La radicación electrónica válida será aquella que cumpla con todas las disposiciones incluidas en el Reglamento 9697 y las órdenes administrativas correspondientes.
- El ESCRITO INICIAL será evaluado por la Secretaría de la CASP, conforme al Capítulo II, Artículo 2.7 del Reglamento 9697. La Secretaría notificará al promovente/peticionario si el ESCRITO INICIAL tiene algún defecto para que en un término de 5 días lo corrija.
- Es responsabilidad de la parte promovente/peticionaria notificar el ESCRITO INICIAL a la parte promovida/peticionada en un término no mayor de 5 días laborables a partir de la presentación. De la misma forma, es responsabilidad de la parte promovente/peticionaria, notificar a la CASP, mediante moción de dicha notificación.
- La notificación a la parte promovida/peticionada debe contener copia del ESCRITO INICIAL y del *Recibo de Transacción* generado por el SRMC.



Presentación de mociones en línea



PRESENTACIÓN DE MOCIONES EN LÍNEA

MODELOS Y NOMENCLATURA DE ARCHIVOS

- La CASP provee modelos de mociones que pueden ser modificados y adaptados para uso de las partes. Los modelos están disponibles en el siguiente enlace:

<https://www.casp.pr.gov/formularios.html>

- Las mociones a ser presentadas deben contener todos los documentos que la componen en un solo archivo en formato PDF. La CASP no aceptará archivos en otros formatos. Todo documento presentado en otro formato no se considerará radicado ante la CASP. El nombre del archivo deberá llevar la siguiente información:

Fecha de presentación (YYYY-MM-DD)

Número del caso

Tipo de moción

- **IMPORTANTE: No utilice acentos, ni símbolos, excepto el guión (-), en el nombre del archivo que va a subir al SRMC.**
- Ejemplo: 2025-10-14 SA-06-000000 Prorroga.pdf



PRESENTACIÓN DE MOCIONES EN LÍNEA FIRMA Y CAMBIOS EN INFORMACIÓN DE CONTACTO

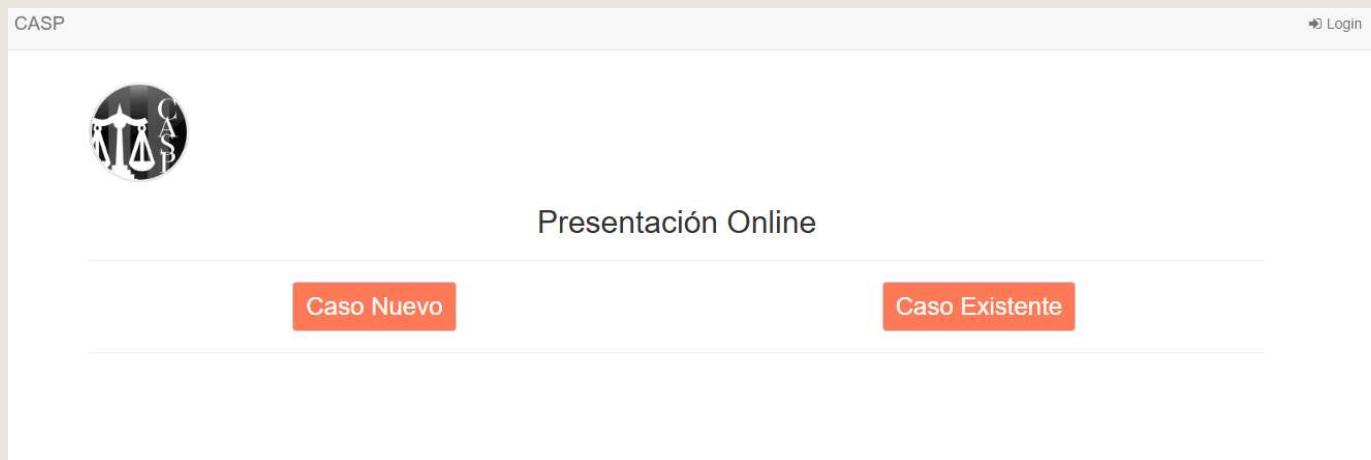
- Todo escrito o moción que se presente en la Comisión a través del SRMC deberá ser firmado electrónicamente por la parte o su representante de récord. Para ello, se considerará como firma electrónica la inclusión de lo siguiente al final del escrito:
 - f/Nombre completo de la persona que presenta
 - Número del RÚA (Si es presentado por un representante legal)
 - Dirección postal de la persona que presenta
 - Correo electrónico de la persona que presenta
 - Número de teléfono de la persona que presenta
- Será responsabilidad de las partes y sus representantes notificar por escrito cualquier cambio en sus respectivas direcciones postales, correos electrónicos o números de teléfono durante el curso de los procedimientos ante la CASP. Ante la falta de notificación del cambio, se presume la corrección en las notificaciones de la CASP; por lo que, no se aceptará como defensa o excusa que dicha notificación no fue recibida por la parte.



PRESENTACIÓN DE MOCIONES EN LÍNEA

INICIO

- La presentación de mociones a través del SRMC se accede a través de:
https://casp-app.net/cases/public/online_settlements/
- La pantalla de inicio de presentación en línea es la siguiente:



- Haga clic en **Caso Existente**. En la próxima pantalla deberá completar la información que se solicita en los campos correspondientes y subir la moción.



PRESENTACIÓN DE MOCIONES EN LÍNEA

NÚMERO DE CASO

- Nro de caso. En este campo deberá indicar el caso para el cual se está presentando la moción. De no conocer el número de caso, puede buscar por el nombre o apellidos de la parte promovente en el módulo de búsqueda de casos del SRMC. ([Aquí](#))
- Los casos ante la CASP se identifican mediante el código del procedimiento, el año de presentación y el número secuencial provisto por Secretaría correspondiente en ese año natural al radicarse el caso. Ejemplo: SA-06-000000.
- Si el SRMC le indica que “*Este caso no esta disponible para esta opción*” comuníquese con la CASP (787-723-4242, Ext. 100) para corroborarlo.



CASP

Presentación de Documento Online

Nro de caso

Busqueda de casos

Volver

Borrar Campos

Login



PRESENTACIÓN DE MOCIONES EN LÍNEA

INFORMACIÓN DE PERSONA QUE PRESENTA

- Parte que presenta el documento. Indique si es el promovente o el promovido.
- Información de persona que presenta:
 - Nombre
 - Teléfono
 - Correo Electrónico
- IMPORTANTE: Este campo debe ser completado con la información de una persona natural, no de una persona jurídica.

CASP

Login

Información parte que presenta el documento

Parte que presenta el documento

.....

Información de persona que presenta el documento

Nombre, inicial y apellidos de la persona que presenta el formulario

.....

Teléfono de la persona que presenta el formulario

.....

Correo electrónico de la persona que presenta el formulario

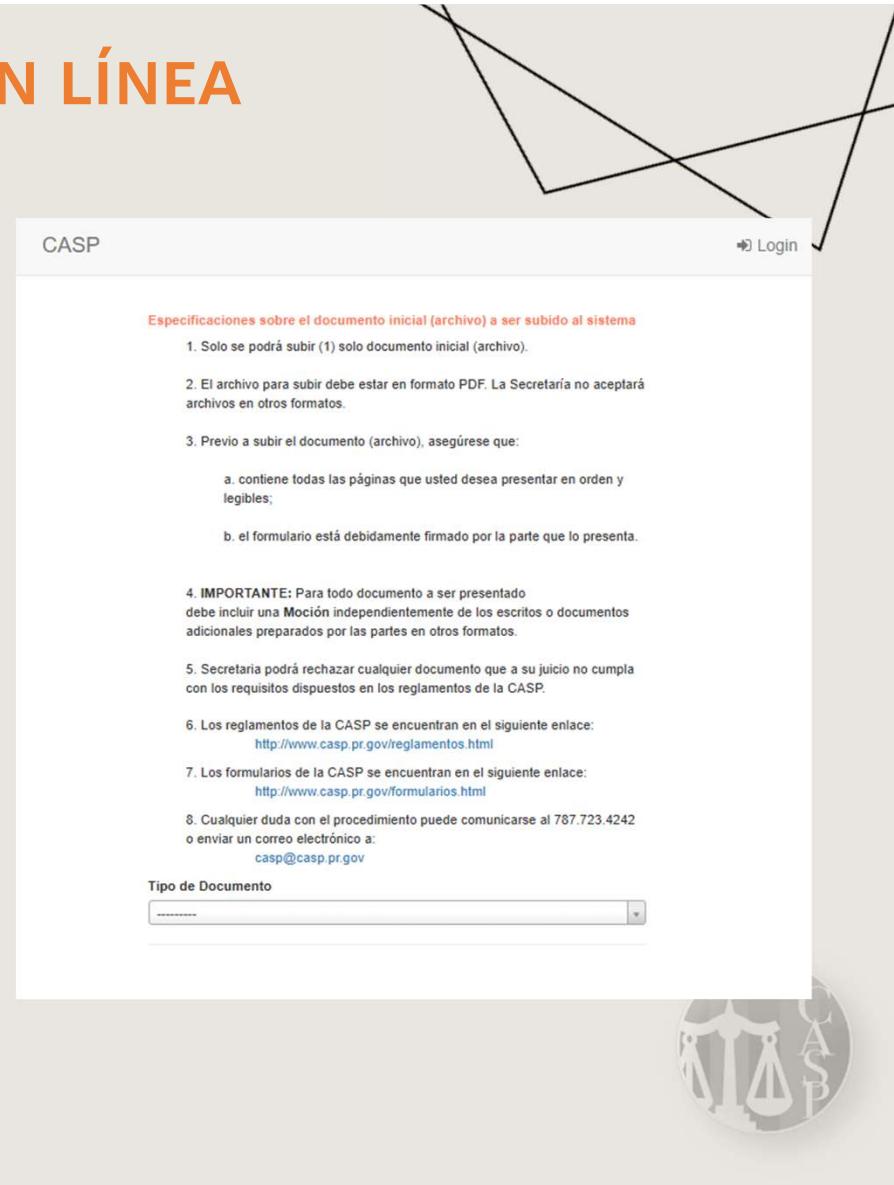
.....



PRESENTACIÓN DE MOCIÓN EN LÍNEA

TIPO DE MOCIÓN

- Tipo de Documento.
 - Indique el tipo de moción/documento que se está presentando.
 - En caso de que su moción tenga varios propósitos, indique el propósito principal de la misma o indique “Moción”.



The screenshot shows a web page for the CASP (Comisión de Asuntos de la Población) online motion submission system. The page has a header with the CASP logo and a 'Login' link. The main content area is titled 'TIPO DE MOCIÓN' (Type of Motion). It contains a list of instructions for uploading a document:

Especificaciones sobre el documento inicial (archivo) a ser subido al sistema

1. Solo se podrá subir (1) solo documento inicial (archivo).
2. El archivo para subir debe estar en formato PDF. La Secretaría no aceptará archivos en otros formatos.
3. Previo a subir el documento (archivo), asegúrese que:
 - a. contiene todas las páginas que usted desea presentar en orden y legibles;
 - b. el formulario está debidamente firmado por la parte que lo presenta.
4. **IMPORTANTE:** Para todo documento a ser presentado debe incluir una Moción independientemente de los escritos o documentos adicionales preparados por las partes en otros formatos.
5. Secretaría podrá rechazar cualquier documento que a su juicio no cumpla con los requisitos dispuestos en los reglamentos de la CASP.
6. Los reglamentos de la CASP se encuentran en el siguiente enlace:
<http://www.casp.pr.gov/reglamentos.html>
7. Los formularios de la CASP se encuentran en el siguiente enlace:
<http://www.casp.pr.gov/formularios.html>
8. Cualquier duda con el procedimiento puede comunicarse al 787.723.4242 o enviar un correo electrónico a:
casp@casp.pr.gov

Tipo de Documento



PRESENTACIÓN DE MOCIONES EN LÍNEA

INFORMACIÓN PARTE PROMOVIDA (CONTRA QUIEN SE PRESENTA)

- **Tipo de contacto.** En este campo deberá indicar si el promovido es agencia (incluye municipios o corporaciones públicas), ciudadano, empleado, organización obrera o representante exclusivo.
- **Nombre del promovido,** de estar registrado, o la información de contacto (Nombre, Teléfono, Correo Electrónico y Dirección Postal) del promovido, de no aparecer en la lista de contactos.



CASP

Login

Información parte promovida (parte contra quien se presenta el caso)

Indique si la parte promovida es empleado/a, organización obrera, representante exclusivo, agencia, municipio o ciudadano:

Tipo de contacto

Si la parte promovida es organización obrera, representante exclusivo, agencia o municipio, escójalo de la lista:

Promovido

Búsqueda de Contactos

Si la parte promovida NO está en la lista o si es empleado/a o ciudadano, indique los datos en los siguientes campos:

Nombre, inicial y apellidos de la parte promovida

Teléfono parte promovida

Correo electrónico parte promovida

Dirección Postal parte promovida

PRESENTACIÓN DE MOCIONES EN LÍNEA

SUBIR (UPLOAD) MOCIÓN

- Haga clic en el botón **Choose File**.

The screenshot shows a web browser window for the CASP system. The main content area displays instructions for uploading a file:

INSTRUCCIONES para subir archivo al sistema:

1. Haga clic en el botón *Choose File*
2. Busque el documento archivo a ser subido
3. Haga clic en el botón *Presentar*

Below these instructions is a file input field with the placeholder text "Choose File | No file chosen". At the bottom of the form is a red "Presentar" button.

Below the form, a file selection dialog is open, showing a list of files in a Windows-style "Open" dialog. The file "SA-06-0000 Micion.pdf" is selected. The dialog includes buttons for "Upload from mobile", "Open", and "Cancel".

At the bottom of the main window, there is a "CASP" logo and a "Login" link.

- Busque el archivo a ser subido y haga clic en **Open**. **RECUERDE no utilizar acentos, ni símbolos, excepto el guión (-), en el nombre del archivo que va a subir al SRMC.**

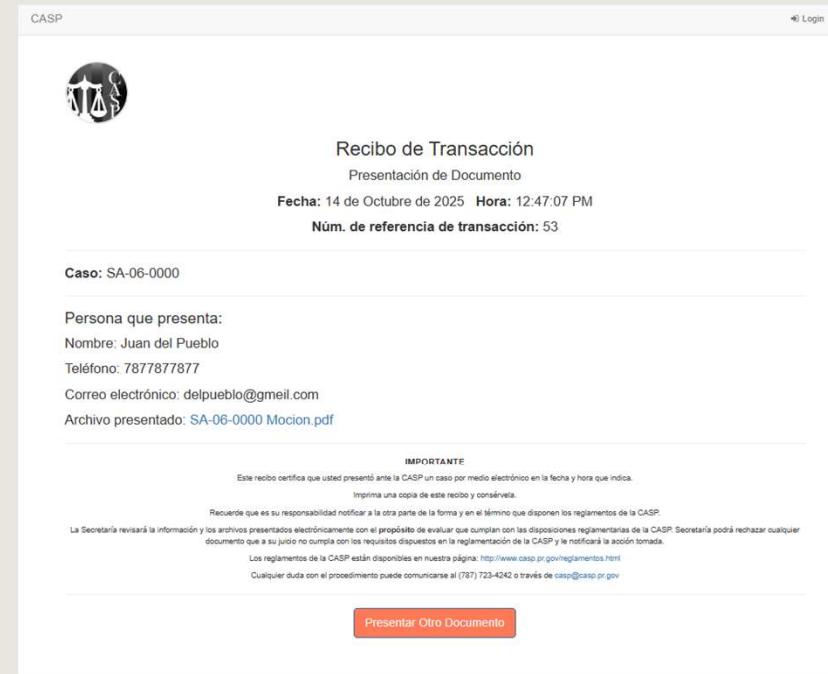
- Haga clic en el botón **Presentar**.



PRESENTACIÓN DE MOCIONES EN LÍNEA

RECIBO DE TRÁMITE

- Al hacer clic en el botón de **Presentar**, el sistema generará un Recibo de Transacción.
- Este Recibo es la evidencia de que el **ESCRITO INICIAL** fue presentado ante la Secretaría de la CASP, mediante el SRMC.
- **IMPORTANTE:** Imprima el *Recibo de Transacción* para su récord como evidencia de presentación.



CASP

Recibo de Transacción

Presentación de Documento

Fecha: 14 de Octubre de 2025 Hora: 12:47:07 PM

Núm. de referencia de transacción: 53

Caso: SA-06-0000

Personas que presentan:

Nombre: Juan del Pueblo

Teléfono: 7877877877

Correo electrónico: delpueblo@gmeil.com

Archivo presentado: SA-06-0000 Micion.pdf

IMPORTANT

Este recibo certifica que usted presentó ante la CASP un caso por medio electrónico en la fecha y hora que indica.

Imprima una copia de este recibo y consérvela.

Recuerde que es su responsabilidad notificar a la otra parte de la forma y en el término que disponen los reglamentos de la CASP.

La Secretaría revisará la información y los archivos presentados electrónicamente con el propósito de evaluar que cumplan con las disposiciones reglamentarias de la CASP. Secretaría podrá rechazar cualquier documento que a su juicio no cumpla con los requisitos dispuestos en la reglamentación de la CASP y le notificará la acción tomada.

Los reglamentos de la CASP están disponibles en nuestra página: <http://www.casp.pr.gov/reglamentos.html>

Cualquier duda con el procedimiento puede comunicarse al (787) 723-4242 o través de casp@casp.pr.gov

Presentar Otro Documento

PRESENTACIÓN DE MOCIONES EN LÍNEA

ASUNTOS A CONSIDERAR

- La radicación electrónica válida será aquella que cumpla con todas las disposiciones incluidas en el Reglamento 9697 y las órdenes administrativas correspondientes.
- Es responsabilidad de la parte que presenta la moción notificar a la otra parte el mismo día en que se presenta a la CASP. De la misma forma, es responsabilidad de la parte que presenta certificar dicha notificación a la CASP indicando la información de la parte o persona a quien se le notificó en la propia moción. Ejemplo:
 - **CERTIFICO** haber enviado copia de la presente moción a todas las demás partes a las siguientes direcciones: representantelegaldeotraparte@gmeil.com; PO Box 123, Municipio, PR 00981.
- La notificación a la otra parte debe contener copia de la moción y el *Recibo de Transacción* generado por el SRMC.



EXCEPCIONES A LA PRESENTACIÓN EN LÍNEA

- La radicación de mociones o documentos en línea a través del SRMC **no aplica** a los procedimientos de mediación, ni de investigación de la CASP (Capítulo III, Capítulo IV, Artículo 7.5 y Subcapítulo I del Capítulo VII).
- El contenido del expediente investigativo **será considerado confidencial y no será divulgado a persona alguna**, esto conforme a las disposiciones del Reglamento Procesal 9697.
- Las mociones a ser presentadas durante estos procesos deben ser presentados en original en la Secretaría.



CONTACTOS DE LA CASP

- **Dirección Postal:**

PO Box 41149
San Juan, PR 00940-1149

- **Dirección Física:**

Calle Vela Núm. 6,
Hato Rey, PR 00918

<https://maps.app.goo.gl/HDp9ZDkYwJ3aLeAS9>

- **Tel 787.723.4242**



WWW.CASP.PR.GOV

