



COMISIÓN APELATIVA DEL SERVICIO PÚBLICO

**C A S P**

GOBIERNO DE PUERTO RICO

# **PRESENTACIÓN DE CASOS NUEVOS 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 Núm. 55-2012, Ley de Derechos Morales de Puerto Rico.



# TABLA DE CONTENIDO

Tema	Página
• <u>¿Qué es el SRMC?</u>	- 4
• <u>Procedimientos que atiende la CASP</u>	- 5
• <u>Presentación de casos nuevos en línea</u>	- 6
• <u>Excepciones a la presentación en línea</u>	- 20
• <u>Contactos de la CASP</u>	- 21

# ¿QUÉ ES EL SRMC?

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

# PROCEDIMIENTOS QUE ATIENDE LA CASP

## Códigos de Procedimientos ante la CASP

- “AO” - Procedimiento de conciliación y arbitraje obligatorio.
- “AQ” – Procedimiento de arbitraje de quejas y agravios.
- “CA” – Procedimiento de práctica ilícita contra una agencia.
- "CO" - Procedimiento de práctica ilícita contra una organización sindical u obrera.
- "CD" - Procedimiento de violaciones a la Carta de Derechos de los Empleados Miembros de una Organización Laboral.
- “CU” – Procedimiento para clarificar una unidad apropiada.
- “EC” – Procedimiento para enmendar una certificación de representante exclusivo.
- “PD” - Procedimiento de descertificación de organización sindical u obrera por elección.
- “PR” – Procedimiento de representación.
- “SD” – Procedimiento de descertificación de organización sindical u obrera.
- “SA” – Procedimiento de apelación de determinación de autoridad nominadora de una agencia.
- “SM” – Procedimiento de apelación de determinación de autoridad nominadora de un municipio.



# Presentación de casos nuevos en línea

# PRESENTACIÓN DE CASOS EN LÍNEA

- A partir del 20 de octubre de 2025, la CASP ha permitido la presentación de casos nuevos a través del SRMC.

**IMPORTANTE:** 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.

- Para más información, pueden acceder a través de nuestro portal de Internet:
  - El Reglamento Procesal de la CASP Núm. 9697
  - Las Órdenes Administrativas de la CASP relacionadas a la presentación de documentos electrónicos
  - La presentación de casos a través del SRMC

# PRESENTACIÓN DE CASOS EN LÍNEA

## ESCRITO INICIAL

- Todo procedimiento ante la CASP será iniciado mediante la presentación del **formulario** correspondiente provisto por la Secretaría. El formulario debe estar completado en todas sus partes, incluyendo el escrito detallado y legible que contenga la información requerida según el procedimiento, las alegaciones y la solicitud de remedio. Además, deberá contener como anejos los documentos disponibles para sostener las alegaciones.
- El Formulario (provisto por la CASP), 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 de este. En ambas circunstancias 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 la página de internet:

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

La presentación del ESCRITO INICIAL debe contener todos los documentos que lo componen en un solo archivo en formato PDF. La CASP no aceptará archivos en otros formatos y no se considerarán radicados.

- 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, ni la ñ, excepto el guion (-) en el nombre del archivo que va a subir al SRMC.

**Ejemplo: 2025-09-30 SA JDP v CASP.pdf**

# PRESENTACIÓN DE CASOS EN LÍNEA

## FIRMA

- Todo escrito o moción que se presente en la CASP 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

# PRESENTACIÓN DE CASOS EN LÍNEA

## CAMBIOS EN INFORMACIÓN DE CONTACTO

- 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.

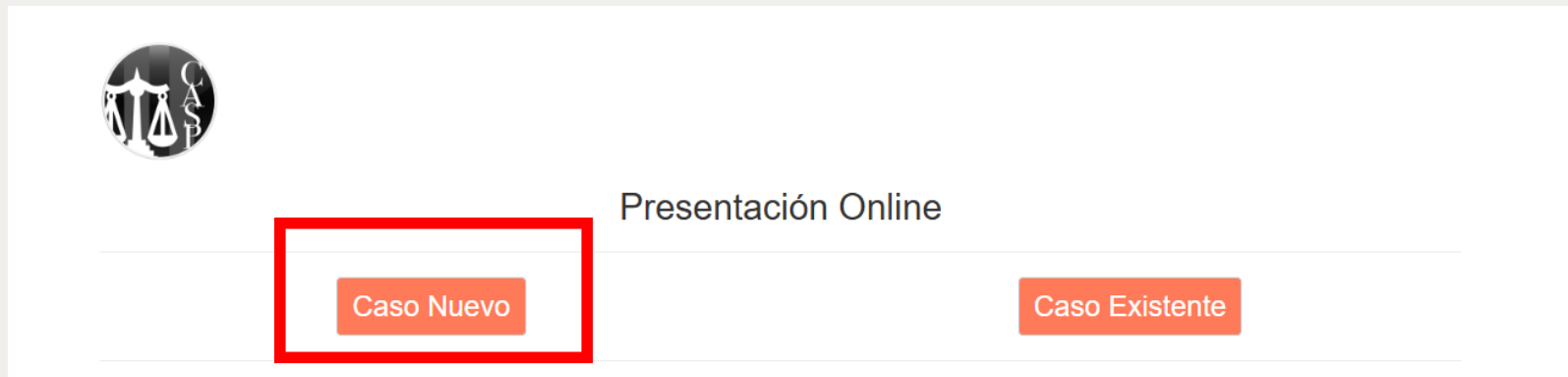
# PRESENTACIÓN DE CASOS EN LÍNEA

## INICIO

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

[https://casp-app.net/cases/public/online\\_settlements/](https://casp-app.net/cases/public/online_settlements/)

- La pantalla de inicio de presentación en línea es la siguiente:

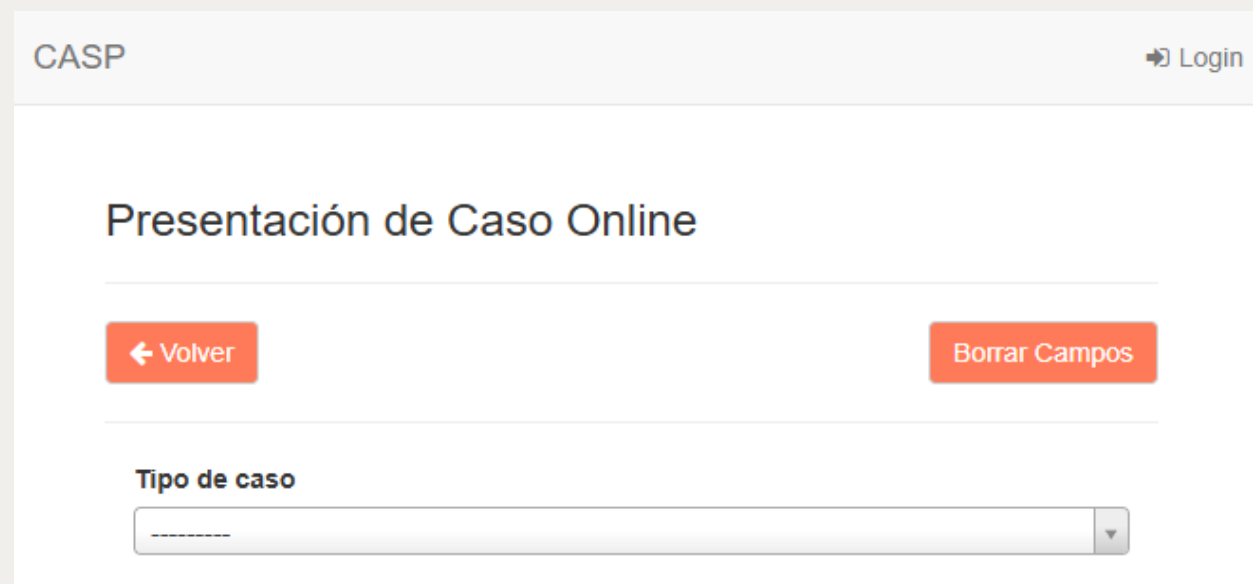


- Haga clic en **Caso Nuevo**. En la próxima pantalla deberá completar la información que se solicita en los campos correspondientes y subir el **ESCRITO INICIAL**.

# PRESENTACIÓN DE CASOS EN LÍNEA

## TIPO DE CASO

- 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.



The screenshot shows the 'Presentación de Caso Online' interface. At the top left is the 'CASP' logo and at the top right is a 'Login' button with a right-pointing arrow. Below the title, there are two orange buttons: '← Volver' on the left and 'Borrar Campos' on the right. Underneath these buttons is a label 'Tipo de caso' followed by a dropdown menu with a downward arrow on its right side.

# 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 anejo 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:

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 apellidos de la parte promovente**

**Teléfono parte promovente**

**Correo electrónico parte promovente**

**Dirección Postal parte promovente**

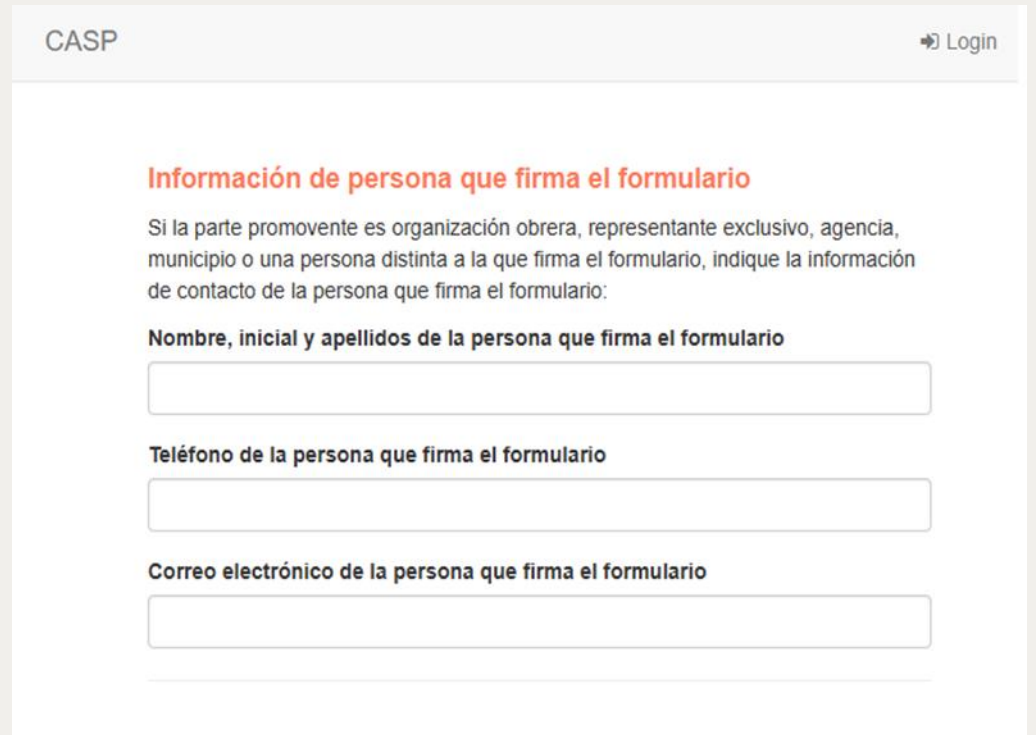
De haber más de una parte promovente, indique la cantidad total de promoventes:

# 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 la persona, no de una agencia, municipio u organización obrera.



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.

The screenshot shows the CASP web application interface. At the top left is the text 'CASP' and at the top right is a 'Login' button with a right-pointing arrow. The main content area is titled 'Información parte promovida (parte contra quien se presenta el caso)' in red. Below this title, there is a paragraph of instructions: 'Indique si la parte promovida es empleado/a, organización obrera, representante exclusivo, agencia, municipio o ciudadano:'. This is followed by a 'Tipo de contacto' dropdown menu. Below the dropdown, there is another paragraph: 'Si la parte promovida es organización obrera, representante exclusivo, agencia o municipio, escójala de la lista:'. This is followed by a 'Promovido' dropdown menu with the text 'Búsqueda de Contactos' inside. Below this, there is a paragraph: 'Si la parte promovida NO está en la lista o si es empleado/a o ciudadano, indique los datos en los siguientes campos:'. This is followed by four input fields: 'Nombre, inicial y apellidos de la parte promovida', 'Teléfono parte promovida', 'Correo electrónico parte promovida', and 'Dirección Postal parte promovida'.

# PRESENTACIÓN DE CASOS EN LÍNEA

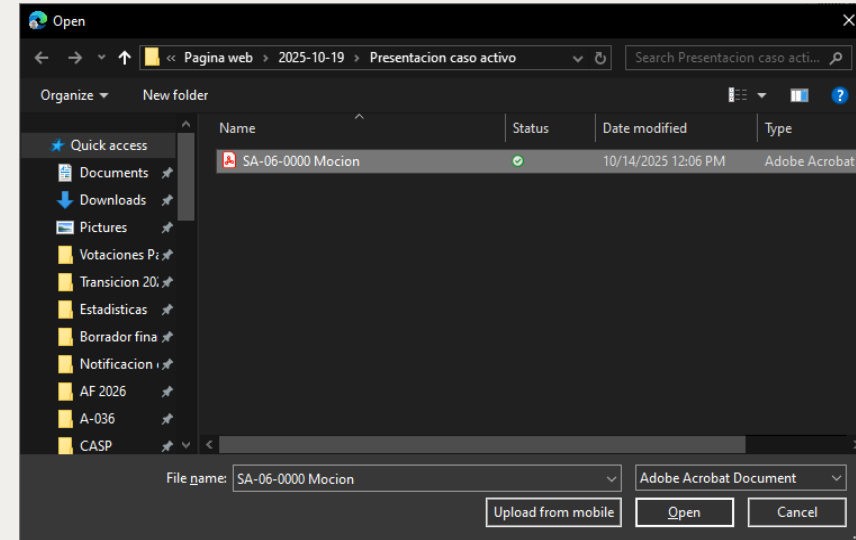
## SUBIR (UPLOAD) ESCRITO INICIAL

### 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*

Choose File No file chosen

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



2. Busque el archivo a ser subido y haga clic en **Open.**

**RECUERDE** no utilizar acentos, ni símbolos, ni la ñ, excepto el guion (-) en el nombre del archivo que va a subir al SRMC.

# PRESENTACIÓN DE CASOS EN LÍNEA

## SUBIR (UPLOAD) ESCRITO INICIAL

### Notificación Electrónica

**i** Si desea notificar a otras personas sobre esta presentación de caso, ingrese sus correos electrónicos a continuación.

**Correos electrónicos adicionales para notificación (opcional)**

**i** Ingrese correos electrónicos separados por coma. Ejemplo: correo1@ejemplo.com, correo2@ejemplo.com

**Presentar**

3 Podrá añadir correos electrónicos adicionales para la notificación.

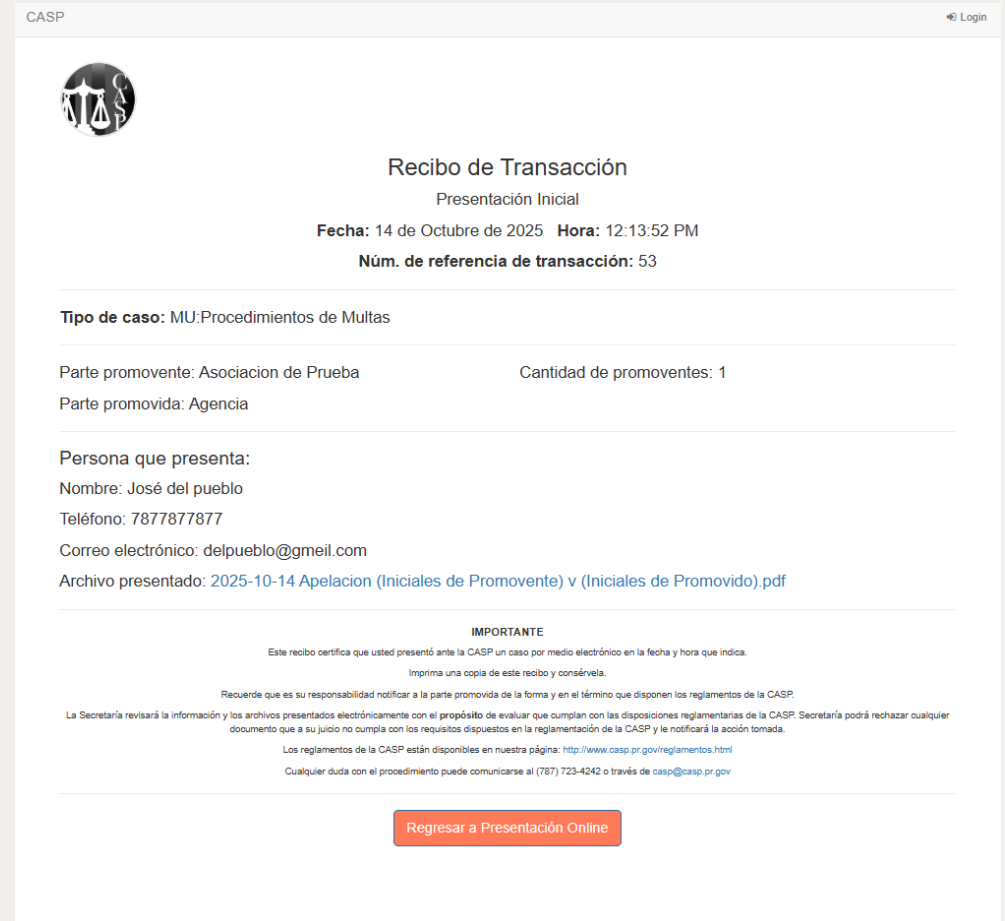
4. Haga clic en el botón **Presentar**.

# 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 o guarde el *Recibo de Transacción* para su récord como evidencia de presentación.



CASP Login



**Recibo de Transacción**  
Presentación Inicial

**Fecha:** 14 de Octubre de 2025 **Hora:** 12:13:52 PM  
**Núm. 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: 7877877877  
Correo electrónico: delpueblo@gmeil.com  
Archivo presentado: [2025-10-14 Apelacion \(Iniciales de Promovente\) v \(Iniciales de Promovido\).pdf](#)

---

**IMPORTANTE**

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 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 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](mailto:casp@casp.pr.gov)

[Regresar a Presentación Online](#)

# PRESENTACIÓN DE CASOS EN LÍNEA

## ASUNTOS A CONSIDERAR

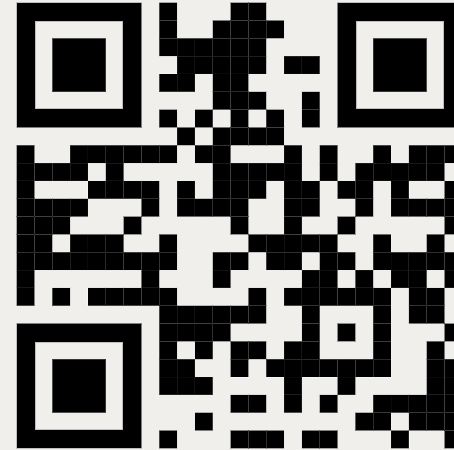
- La radicación electrónica válida será aquella que cumpla con todas las disposiciones incluidas en el Reglamento 9697 y las órdenes administrativas correspondientes.
- El ESCRITO INICIAL será evaluado por la Secretaría de la CASP, conforme al Capítulo II, Artículo 2.7 del Reglamento 9697. La Secretaría notificará al promovente/peticionario si el ESCRITO INICIAL tiene algún defecto para que lo corrija en un término de 5 días.
- 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.

# EXCEPCIONES A LA PRESENTACIÓN EN LÍNEA

- La radicación de documentos o mociones 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.
- Los documentos y las mociones correspondientes a estos procedimientos 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](http://WWW.CASP.PR.GOV)