



COMISIÓN APELATIVA DEL SERVICIO PÚBLICO

C A S P

GOBIERNO DE PUERTO RICO

MOCIONES / ESCRITOS DISPONIBLES PARA CASOS RADICADOS ANTE LA CASP

NOTA ACLARATORIA

Esta presentación tiene el propósito primordial, entre otras cosas, de compartir información y orientar a la ciudadanía sobre asuntos relacionados a la Comisión Apelativa del Servicio Público (CASP). Su contenido es un resumen de los aspectos más importantes de las leyes y la reglamentación aplicable a los temas presentados. Las situaciones específicas o particulares deben ser consultadas directamente con la fuente de información aplicable, la CASP o su representante legal.

Esta presentación pertenece exclusivamente a la Comisión Apelativa del Servicio Público (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.

TABLA DE CONTENIDO

Tema		Página
• <u>¿Qué es una moción?</u>	-	5
• <u>Partes de una moción</u>	-	7
• <u>Tipos de mociones</u>	-	10
• <u>Moción de Notificación de Escrito Inicial</u>	-	11
• <u>Moción</u>	-	13
• <u>Moción Informativa</u>	-	14
• <u>Informe de Conferencia con Antelación a la Vista</u>	-	15
• <u>Moción en Cumplimiento de Orden</u>	-	16

TABLA DE CONTENIDO

Tema

Página

• <u>Moción en Solicitud de Orden</u>	-	17
• <u>Moción en Solicitud de Desestimación</u>	-	18
• <u>Moción en Solicitud de Reconsideración</u>	-	19
• <u>Solicitud de Documentos (Solicitud de Revisión de Expediente)</u>	-	20
• <u>Contactos de la CASP</u>	-	22



¿QUÉ ES UNA MOCIÓN?

- Una **moción** es una solicitud formal hecha a la CASP con el objetivo de que se atienda un asunto, reciba algún documento o conceda un remedio en un caso.
- **Requisitos:**
 - Utilizar papel blanco, en tamaño carta de 8½ x 11 pulgadas de largo.
 - Puede estar redactada en:
 - Procesador de palabras o maquinilla – texto en letra tamaño 12, espacio mínimo de 1.5 líneas entre oraciones y deberá estar impreso por un solo lado.
 - A manuscrito – la letra debe ser legible y se redactará por un solo lado.

(Reglamento Procesal Núm. 9697)

¿QUÉ ES UNA MOCIÓN? (CONT.)

- La **moción** puede ser presentada en la CASP utilizando los siguientes métodos:
 - (1) a través del Sistema de Registro y Manejo de Casos (SRMC),
 - (2) personalmente o
 - (3) por correo postal.
- **Notificación:** Se debe notificar una copia de la moción a la parte adversa **el mismo día que se presentó en la CASP**. La notificación a la parte adversa puede ser por correo electrónico, por entrega personal o por correo postal.
- En nuestra página de internet www.casp.pr.gov están disponibles los diferentes tipos de escritos que se utilizan en la CASP.

PARTES DE UNA MOCIÓN

GOBIERNO DE PUERTO RICO
COMISIÓN APELATIVA DEL SERVICIO PÚBLICO
www.casp.pr.gov

_____ Promovente vs. _____ Promovido/a	CASO NÚM. ____-____-____ SOBRE: _____
--	--

MOCIÓN

A LA HONORABLE COMISIÓN:
Comparece la parte promovente de epígrafe, por derecho propio, y muy respetuosamente alega, expone y solicita:

POR TODO LO CUAL, respetuosamente, solicito de esta Honorable Comisión lo siguiente:

CERTIFICO que, en esta misma fecha, envié copia de esta Moción a la otra parte a su dirección de récord, utilizando el siguiente mecanismo:

correo postal personalmente correo electrónico

RESPETUOSAMENTE SOMETIDO.
En _____, Puerto Rico, a ____ de _____ de _____.

FIRMA DEL PROMOVENTE

Correo electrónico: _____ Teléfono: _____
Dirección postal: _____

Toda moción se compone de 5 partes:

1. Encabezado
2. Epígrafe
3. Cuerpo
4. Certificación
5. Cierre

Cada una de las partes tiene que ser completada antes de presentarse.

PARTES DE UNA MOCIÓN (CONT.)

GOBIERNO DE PUERTO RICO
COMISIÓN APELATIVA DEL SERVICIO PÚBLICO
www.casp.pr.gov

1. Encabezado

Identifica a la CASP como el foro en el que se presenta la moción.

2. Epígrafe

Promovente: persona perjudicada

Promovido: agencia, municipio u organización sindical contra la que se radica

Caso Núm.: número del caso

Sobre: materia de la controversia

Promovente

vs.

Promovido/a

CASO NÚM. _____

SOBRE: _____

MOCIÓN

A LA HONORABLE COMISIÓN:

Comparece la parte promovente de epígrafe, por derecho propio, y muy respetuosamente alega, expone y solicita:

POR TODO LO CUAL, respetuosamente, solicito de esta Honorable Comisión lo siguiente:

3. Cuerpo

Identifica el título o tipo de moción, expone el motivo de su presentación y el remedio (que se acepte o rechace la solicitud planteada en la moción).

Si el espacio provisto no es suficiente, puede utilizar papel adicional.

PARTES DE UNA MOCIÓN (CONT.)

CERTIFICO que, en esta misma fecha, envié copia de esta Moción a la otra parte a su dirección de récord, utilizando el siguiente mecanismo:

___ correo postal ___ personalmente ___ correo electrónico

RESPETUOSAMENTE SOMETIDO.

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

FIRMA DEL PROMOVENTE

Correo electrónico: _____ Teléfono: _____

Dirección postal: _____

4. Certificación

Certifica cuál mecanismo se utilizó para enviar o entregar una copia de la moción a la parte adversa del caso.

5. Cierre

El municipio y la fecha en la que se sometió la moción. El Promovente debe firmar la moción y escribir su información de contacto.



TIPOS DE MOCIONES

1. Moción de Notificación de Escrito Inicial
2. Moción
3. Moción Informativa
4. Informe de Conferencia con Antelación a la Vista
5. Moción en Cumplimiento de Orden
6. Moción en Solicitud de Orden
7. Moción en Solicitud de Desistimiento
8. Moción en Solicitud de Reconsideración
9. Solicitud de Documentos (Solicitud de documentos, revisión de expedientes y grabación de vistas)

MOCIÓN DE NOTIFICACIÓN DE ESCRITO INICIAL

GOBIERNO DE PUERTO RICO
COMISIÓN APELATIVA DEL SERVICIO PÚBLICO
www.casp.pr.gov

Promovente	CASO NÚM. _____-_____-_____
vs.	
Promovido/a	SOBRE: _____

MOCIÓN DE NOTIFICACIÓN DE ESCRITO INICIAL

A LA HONORABLE COMISIÓN:
Comparece la parte promovente de epígrafe, por derecho propio, y muy respetuosamente somete:

- El ___ de _____ de _____ se presentó escrito inicial ante la Comisión.
- Por este medio, notifiqué evidencia en cumplimiento de la notificación del escrito inicial de conformidad con el Reglamento Procesal de la CASP Núm. 9697 a las siguientes partes:
 - Promovido(a)s):**
Persona notificada: _____
Método de notificación: _____
Dirección, según medio de notificación: _____
Fecha (dd-mm-yyyy) de notificación: _____

Persona notificada: _____
Método de notificación: _____
Dirección, según medio de notificación: _____
Fecha (dd-mm-yyyy) de notificación: _____
 - Tercero(s) afectado(s) por:**
Persona notificada: _____
Método de notificación: _____
Dirección, según medio de notificación: _____
Fecha (dd-mm-yyyy) de notificación: _____
- Motivos para no haber notificado:

CERTIFICO que, en esta misma fecha, envié copia de esta Moción de Notificación de Escrito Inicial a la otra parte a su dirección de réoord, utilizando el siguiente mecanismo:
___ correo postal ___ personalmente ___ correo electrónico

Página 1 de 2

Moción de notificación de escrito inicial
Comisión Apelativa del Servicio Público

Página 2 of 2

RESPECTUOSAMENTE SOMETIDO.

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

FIRMA DEL PROMOVENTE

Correo electrónico: _____ Teléfono: _____
Dirección postal: _____

Propósito: Se utiliza para notificar a la CASP que el Promovente entregó una copia del escrito inicial a la agencia, el municipio o la organización sindical correspondiente.

MOCIÓN DE NOTIFICACIÓN DE ESCRITO INICIAL (CONT.)

MOCIÓN DE NOTIFICACIÓN DE ESCRITO INICIAL

A LA HONORABLE COMISIÓN:

Comparece la parte promovente de epígrafe, por derecho propio, y muy respetuosamente somete:

1. El ___ de _____ de _____ se presentó escrito inicial ante la Comisión.
2. Por este medio, notifiqué evidencia en cumplimiento de la notificación del escrito inicial de conformidad con el Reglamento Procesal de la CASP Núm. 9697 a las siguientes partes:

a. Promovido/a(s):

Persona notificada: _____

Método de notificación: _____

Dirección, según medio de notificación: _____

Fecha (dd-mm-yyyy) de notificación: _____

Persona notificada: _____

Método de notificación: _____

Dirección, según medio de notificación: _____

Fecha (dd-mm-yyyy) de notificación: _____

b. Tercero(s) afectado(s) por:

Persona notificada: _____

Método de notificación: _____

Dirección, según medio de notificación: _____

Fecha (dd-mm-yyyy) de notificación: _____

3. Motivos para no haber notificado:



1. Indicar la fecha en la que presentó en escrito inicial en la CASP.



a. Promovido/a(s):

Primera sección

Escriba el nombre de la persona que recibió la copia del escrito inicial, cómo entregó la copia (por correo electrónico, personalmente o por correo postal), la dirección de la agencia, el municipio o la organización sindical y la fecha de entrega.

Segunda sección

Solo se debe utilizar si tiene que notificar el escrito inicial a más de una agencia, un municipio o una organización sindical.



b. Tercero(s) afectado(s) por:

Utilizar solo si su caso está relacionado a un nombramiento o una impugnación de puesto.



3. Motivos para no haber notificado:

Utilizar solo si no pudo enviar o entregar la copia del escrito inicial.



MOCIÓN

GOBIERNO DE PUERTO RICO
COMISIÓN APELATIVA DEL SERVICIO PÚBLICO
www.casp.pr.gov

_____ Promovente		CASO NÚM. ____-____-____
vs.		
_____ Promovido/a		SOBRE: _____

MOCIÓN

A LA HONORABLE COMISIÓN:
Comparece la parte promovente de epígrafe, por derecho propio, y muy respetuosamente alega, expone y solicita:

POR TODO LO CUAL, respetuosamente, solicito de esta Honorable Comisión lo siguiente:

CERTIFICO que, en esta misma fecha, envié copia de esta Moción a la otra parte a su dirección de récord, utilizando el siguiente mecanismo:
___ correo postal ___ personalmente ___ correo electrónico

RESPECTUOSAMENTE SOMETIDO.
En _____, Puerto Rico, a ___ de _____ de _____.

FIRMA DEL PROMOVENTE

Correo electrónico: _____ Teléfono: _____
Dirección postal: _____

Propósito: Se utiliza para exponer información general o realizar varias solicitudes a la CASP, en lugar de presentar dos o más mociones simultáneamente.

MOCIÓN INFORMATIVA

GOBIERNO DE PUERTO RICO
COMISIÓN APELATIVA DEL SERVICIO PÚBLICO
www.casp.pr.gov

<p>_____ Promovente</p> <p style="text-align: center;">vs.</p> <p>_____ Promovido/a</p>	<p>CASO NÚM. ____-____-____</p> <p>SOBRE: _____</p>
---	---

MOCIÓN INFORMATIVA

A LA HONORABLE COMISIÓN:

Comparece la parte promovente de epígrafe, por derecho propio, y muy respetuosamente alega, expone y solicita:

___ 1. Anejo copia de los siguientes documentos:

___ 2. Cambio de dirección, correo electrónico o número de teléfono:

___ 3. Notificar interés en continuar con la apelación.

POR TODO LO CUAL, respetuosamente, solicito que esta Honorable Comisión tome conocimiento de esta Moción.

CERTIFICO que, en esta misma fecha, envié copia de esta Moción Informativa a la otra parte a su dirección de récord, utilizando el siguiente mecanismo:

___ correo postal ___ personalmente ___ correo electrónico

RESPECTUOSAMENTE SOMETIDO.

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

FIRMA DEL PROMOVENTE

Correo electrónico: _____ Teléfono: _____
Dirección postal: _____

Propósito: Se utiliza para informar a la CASP 3 asuntos:

1. Presentar documentos o anejos para su caso.
2. Informar el cambio de dirección postal, correo electrónico o número de teléfono del Promovente.
3. Informar que el Promovente tiene interés en continuar con su apelación.

INFORME DE CONFERENCIA CON ANTELACIÓN A LA VISTA

_____ Promovente	CASO NÚM. ____-____-____
vs.	SOBRE: _____
_____ Promovido/a	

INFORME DE CONFERENCIA

A LA HONORABLE COMISIÓN:

Comparece la parte promovente de epígrafe, por derecho propio, y muy respetuosamente alega, expone y solicita:

1. El ____ de _____ de _____ esta Honorable Comisión ordenó la radicación del Informe de Conferencia con Antelación a la Vista.
2. La parte aquí compareciente no tiene representación legal; por lo que, presenta su parte del informe de manera separada.
3. A tenor con la reglamentación vigente de la CASP, se procede a radicar el presente informe:

a. Identificación y simplificación de la/s controversia/s:

b. Identificación de hechos pertinentes que no estén en disputa y puedan estipularse:

c. Identificación de hechos pertinentes en controversia:

d. Identificación de prueba documental que pueda estipularse:

e. Identificación de la prueba documental que se espera utilizar en la vista:

f. Identificación de testigos que se propone utilizar en la vista y una breve descripción del propósito, relevancia y alcance de su declaración:

g. Resumen del derecho aplicable:

h. Posibilidad de llegar a un acuerdo:

i. Posibilidad de que se someta el caso y se resuelva por el expediente, conforme a derecho, sin necesidad de que se celebre vista pública:

j. Cualquier otro asunto que el Oficial determine:

POR TODO LO CUAL, respetuosamente, solicito que esta Honorable Comisión dé por sometido el Informe de Conferencia con Antelación a la Vista y proceda con el señalamiento de vista en su fondo, de ser necesario.

CERTIFICO que, en esta misma fecha, envié copia de este Informe de Conferencia con Antelación a la Vista a la otra parte a su dirección de récord, utilizando el siguiente mecanismo:

___ correo postal ___ personalmente ___ correo electrónico

RESPETUOSAMENTE SOMETIDO.

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

FIRMA DEL PROMOVENTE

Correo electrónico: _____ Teléfono: _____
Dirección postal: _____

Propósito: Este informe es ordenado por un Oficial de la CASP para que las partes del caso se reúnan, presenten un resumen de la controversia, posibles acuerdos o atiendan asuntos procesales antes de la vista.

MOCIÓN EN CUMPLIMIENTO DE ORDEN

GOBIERNO DE PUERTO RICO
COMISIÓN APELATIVA DEL SERVICIO PÚBLICO
www.casp.pr.gov

<p>_____ Promovente</p> <p style="text-align: center;">vs.</p> <p>_____ Promovido/a</p>	<p>CASO NÚM. ____-____-____</p> <p>SOBRE: _____</p>
---	---

MOCIÓN EN CUMPLIMIENTO DE ORDEN

A LA HONORABLE COMISIÓN:

Comparece la parte promovente de epígrafe, por derecho propio, y muy respetuosamente alega, expone y solicita:

1. El ___ de _____ de _____ recibí una orden de la Comisión.
2. Por este medio, notifico el cumplimiento de la siguiente manera:

POR TODO LO CUAL, respetuosamente, solicito que esta Honorable Comisión tome conocimiento de lo anterior, dé por cumplido lo ordenado y emita aquella determinación que en derecho proceda.

CERTIFICO que, en esta misma fecha, envié copia de esta Moción en Cumplimiento de Orden a la otra parte a su dirección de récord, utilizando el siguiente mecanismo:

___ correo postal ___ personalmente ___ correo electrónico

RESPETUOSAMENTE SOMETIDO.

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

FIRMA DEL PROMOVENTE

Correo electrónico: _____ Teléfono: _____
Dirección postal: _____

Propósito: Se utiliza para cumplir con una orden notificada por la CASP.



1. Indicar la fecha en la que recibió la orden de la CASP.



2. Explicar cómo está cumpliendo con la orden de la CASP.

MOCIÓN EN SOLICITUD DE ORDEN

GOBIERNO DE PUERTO RICO
COMISIÓN APELATIVA DEL SERVICIO PÚBLICO
www.casp.pr.gov

_____ Promovente	CASO NÚM. ____-____-____
vs.	SOBRE: _____
_____ Promovido/a	

MOCIÓN EN SOLICITUD DE ORDEN

A LA HONORABLE COMISIÓN:

Comparece la parte promovente de epígrafe, por derecho propio, y muy respetuosamente alega, expone y solicita:

- ___ 1) Anotación de rebeldía a la parte promovida.
- ___ 2) La concesión de una prórroga de ___ días calendario.
- ___ 3) Celebración de Conferencia con Antelación a la Vista ante Oficial Examinador.
- ___ 4) Señalamiento de vista.
- ___ 5) Suspensión de vista señalada para el: ___ de _____ de _____
- ___ 6) Continuación de los procedimientos.
- ___ 7) Servicio de Mediación Voluntario.

El motivo de la solicitud es:

POR TODO LO CUAL, respetuosamente, solicito que esta Honorable Comisión expida orden, concediendo lo aquí solicitado, y cualquier otro remedio que en derecho proceda.

CERTIFICO que, en esta misma fecha, envié copia de esta Moción en Solicitud de Orden a la otra parte a su dirección de récord, utilizando el siguiente mecanismo:

___ correo postal ___ personalmente ___ correo electrónico

RESPECTUOSAMENTE SOMETIDO.

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

FIRMA DEL PROMOVENTE

Correo electrónico: _____ Teléfono: _____
Dirección postal: _____

Propósito: Se utiliza para solicitar que la CASP se exprese sobre 7 asuntos:

1. Se anote rebeldía al Promovido por incumplir con el Reglamento Núm. 9697 o una orden de la CASP.
2. Conceder una prórroga para cumplir con una orden de la CASP.
3. Celebrar una conferencia (reunión) con un Oficial de la CASP antes de la vista.
4. Señalar fecha de vista.
5. Suspender una vista señalada.
6. Continuar con los procedimientos radicados en la CASP.
7. El caso sea atendido mediante el servicio de mediación voluntario de la CASP.

Se debe explicar el motivo de su solicitud.

MOCIÓN EN SOLICITUD DE DESISTIMIENTO

GOBIERNO DE PUERTO RICO
COMISIÓN APELATIVA DEL SERVICIO PÚBLICO
www.casp.pr.gov

Promovente

vs.

Promovido/a

CASO NÚM. ____-____-____

SOBRE: _____

MOCIÓN EN SOLICITUD DE DESISTIMIENTO

A LA HONORABLE COMISIÓN:

Comparece la parte promovente de epígrafe, ___ por derecho propio o ___ por medio de su representante autorizado, y muy respetuosamente alega, expone y solicita:

- 1) El ___ de _____ de _____ se presentó el caso de epígrafe ante esta Honorable Comisión.
- 2) El nombre del empleado (si es distinto al **Promovente**) es: _____
- 3) La información de contacto del **Promovente** es:
Correo electrónico: _____ Teléfono: _____
Dirección postal: _____
- 4) Como **Promovente**, no tengo interés en continuar con el caso de epígrafe por la siguiente razón (de requerir más espacio, aneje una hoja):

POR TODO LO CUAL, respetuosamente, solicito que esta Honorable Comisión tenga por desistida voluntariamente la acción presentada contra la parte promovida.

CERTIFICO que, en esta misma fecha, envié copia de esta Moción en Solicitud de Desistimiento a la otra parte a su dirección de récord, utilizando el siguiente mecanismo:

___ correo postal ___ personalmente ___ correo electrónico

RESPECTUOSAMENTE SOMETIDO.

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

FIRMA DEL PROMOVENTE

Moción en Solicitud de Desistimiento
Comisión Apelativa del Servicio Público

Página 2 de 2

Correo electrónico: _____ Teléfono: _____
Dirección postal: _____

Si el caso es desistido por la representación autorizada del promovente, complete la aseveración siguiente:

Yo, _____, representante autorizado del **Promovente** de epígrafe, **CERTIFICO** que la decisión de desistimiento fue consultada y autorizada por el **Promovente**.

FIRMA DEL REPRESENTANTE AUTORIZADO

Correo electrónico: _____ Teléfono: _____
Dirección postal: _____

Propósito: Se utiliza para solicitar que el caso radicado en la CASP sea cerrado y archivado.

Puede ser presentada por el Promovente o por su representante autorizado (legal o sindical).

MOCIÓN EN SOLICITUD DE RECONSIDERACIÓN

GOBIERNO DE PUERTO RICO
COMISIÓN APELATIVA DEL SERVICIO PÚBLICO
www.casp.pr.gov

<p>_____ Promovente</p> <p style="text-align: center;">vs.</p> <p>_____ Promovido/a</p>	<p>CASO NÚM. ____-____-____</p> <p>SOBRE: _____</p>
---	---

MOCIÓN EN SOLICITUD DE RECONSIDERACIÓN

A LA HONORABLE COMISIÓN:

Comparece la parte promovente de epígrafe, por derecho propio, y muy respetuosamente alega, expone y solicita:

- 1) El ___ de _____ de _____ recibí una ___ orden ___ resolución de la Comisión.
- 2) A tenor con el Plan de Reorganización Núm. 2-2010 y la reglamentación vigente de la CASP, se solicita reconsideración por el siguiente fundamento:

POR TODO LO CUAL, respetuosamente, solicito que esta Honorable Comisión tome conocimiento de lo anterior, reconsidere la ___ orden ___ resolución y emita aquella determinación que en derecho proceda.

CERTIFICO que, en esta misma fecha, envié copia de esta Moción en Solicitud de Reconsideración a la otra parte a su dirección de récord, utilizando el siguiente mecanismo:

___ correo postal ___ personalmente ___ correo electrónico

RESPETUOSAMENTE SOMETIDO.

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

FIRMA DEL PROMOVENTE

Correo electrónico: _____ Teléfono: _____
Dirección postal: _____

Propósito: Se utiliza para solicitar que se reconsidere una orden o resolución notificada por la CASP.



1. Indicar la fecha de recibo y marcar si fue una orden o resolución.



2. Detallar los fundamentos legales o reglamentarios que sustentan su reconsideración.



Marcar si la reconsideración es por una orden o resolución.

SOLICITUD DE DOCUMENTOS

CLEAR FORM **GOBIERNO DE PUERTO RICO** **COMISIÓN APELATIVA DEL SERVICIO PÚBLICO** **PRINT FORM**
www.casp.pr.gov **SAVE FORM**

FORMULARIO DE SOLICITUD DE DOCUMENTOS¹

Número de caso: _____
Parte Promovente: _____
Parte Promovida: _____
Solicitado por: Parte Promovente Parte Promovida
 Otro² _____
Número de teléfono: _____
Correo electrónico: _____

PROPÓSITO DE LA SOLICITUD³

Revisión de expediente
 Copia digital, física⁴ o física certificada del expediente
Grabación digital de vista/s (fecha/s dd/mm/yyyy): _____
Otro⁵: _____

Conforme a la CASP OA-2025-6, solicito se me exima del pago de copias físicas y/o de la certificación por la siguiente excepción: _____

Nombre de solicitante: _____ Firma: _____
Relación con la parte⁷: _____ Fecha: _____

PARA USO EXCLUSIVO DE LA SECRETARÍA DE LA CASP

Se envió/entregó copia digital del documento o grabación solicitada el: _____
La disponibilidad para revisar o recoger lo solicitado⁸ se notificó el: _____
Solicitante visitó la CASP y revisó lo solicitado el: _____

¹ Para más detalles sobre la esta solicitud, refiérase a la OA CASP-2025-6. Este documento formará parte del expediente. Este formulario **NO** será utilizado para solicitudes en virtud de la Ley Núm. 141-2019, s.e., *Ley de Transparencia* (...) para el Acceso a la Información Pública.
² Si la solicitud es de un caso activo y usted no es parte, proveerá autorización del promovente para procesar su solicitud.
³ Las copias digitales de documentos o grabaciones se enviarán al correo electrónico provisto en la solicitud. En caso de que el archivo exceda de la capacidad de envío (15 MB), deberá proveer el medio (CD-R, CD-RW, DVD-R, DVD-RW o USB Flash Drive) a la Secretaría de la Comisión y recogerlo físicamente en nuestras oficinas. El medio provisto será formateado por la CASP; por lo que, recomendamos que sea nuevo o no tenga ninguna información almacenada.
⁴ Las copias físicas tendrán un costo de veinticinco centavos (\$0.25) por hoja impresa, sufragado mediante cheque o giro a favor de la "Comisión Apelativa del Servicio Público". La CASP no cobrará por ninguna copia física una cantidad menor a un dólar (\$1.00). De requerir que las copias sean certificadas por la CASP, se incurrirá en un costo de cincuenta centavos (\$0.50) adicionales al costo de las copias individuales.
⁵ Si solo desea copia de uno o varios documentos específicos del expediente, detállelo en este espacio.
⁶ Si la solicitud de copias impresas certificadas es requerida por un tribunal o funcionario del Gobierno Estatal para uso oficial, deberá detallar el uso oficial para el que se solicita. La CASP se reserva el derecho para emitir estos documentos en formato digital por correo electrónico en el medio provisto por el solicitante junto con una certificación impresa sin costo alguno, si el documento excede de diez (10) páginas.
⁷ Si usted no es la parte que aparece en el epígrafe del caso, indique la relación con la parte (e.g. representante legal o sindical).
⁸ La disponibilidad, el costo (si alguno) y la necesidad de proveer un medio digital le será notificado vía telefónica o por correo electrónico.

PO BOX 41149, SAN JUAN, PR 00940-1149 • 787-723-4242 • casp@casp.pr.gov
FORM CASP-SOLDOC Rev. octubre 2025

Propósito: Se utiliza para solicitar documentos, revisión de expediente/s o grabación/es de vista/s ante la CASP. CASP, conforme a la Orden Administrativa Núm. CASP OA-2025-6.

SOLICITUD DE DOCUMENTOS (CONT.)

CLEAR FORM GOBIERNO DE PUERTO RICO COMISIÓN APELATIVA DEL SERVICIO PÚBLICO **PRINT FORM**
www.casp.pr.gov **SAVE FORM**

FORMULARIO DE SOLICITUD DE DOCUMENTOS¹

Número de caso: _____
Parte Promovente: _____
Parte Promovida: _____



Información del caso: número y partes.

Solicitado por: Parte Promovente Parte Promovida
 Otro² _____
Número de teléfono: _____
Correo electrónico: _____



Información del solicitante: identificar a cuál parte representa, número de teléfono y correo electrónico.

PROPÓSITO DE LA SOLICITUD³

Revisión de expediente
 Copia digital, física⁴ o física certificada del expediente
 Grabación digital de vista/s (fecha/s dd/mm/yyyy): _____
 Otro⁵: _____



Propósito de la Solicitud: marque el servicio que interesa. Si solo desea copia de un(os) documento(s), pero no del expediente completo, marque la opción de **Otro** y especifique el(los) documento(s).

Conforme a la CASP OA-2025-6, solicito se me exima del pago de copias físicas y/o de la certificación por la siguiente excepción⁶: _____



Completar solo si las copias físicas (impresas) son requeridas por un tribunal o para uso oficial de una agencia o municipio.

Nombre de solicitante: _____ Firma: _____
Relación con la parte⁷: _____ Fecha: _____



Nombre y firma del solicitante; su relación con la parte que representa y la fecha en la que completó la Solicitud.

PARA USO EXCLUSIVO DE LA SECRETARÍA DE LA CASP

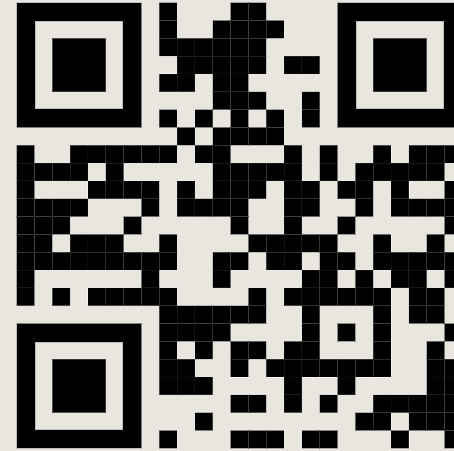
____ Se envió/entregó copia digital del documento o grabación solicitada el: _____
____ La disponibilidad para revisar o recoger lo solicitado⁸ se notificó el: _____
____ Solicitante visitó la CASP y revisó lo solicitado el: _____



No escriba ni haga marcas en este espacio.

CONTACTOS

- **Dirección Postal:**
PO Box 41149
San Juan, PR 00940-1149
- **Dirección Física:**
Calle Vela Núm. 6,
Hato Rey, PR 00918
- **Tel** 787.723.4242
- **Fax** 787.723.4699



WWW.CASP.PR.GOV