



ORDEN ADMINISTRATIVA NÚM. CASP OA 2025-4

A: **TODO EL PERSONAL DE LA CASP Y PÚBLICO EN GENERAL**

DE: LAUDELINO F. MULERO CLAS

PRESIDENTE

ASUNTO: MÓDULO Y PROCEDIMIENTO DE PRESENTACIÓN DE CASOS Y MOCIONES EN LÍNEA ANTE LA CASP

I. Introducción

La Comisión Apelativa del Servicio Público (CASP) fue creada en virtud del Plan de Reorganización Núm. 2, aprobado el 26 de julio de 2010. Lo anterior, al fusionar la Comisión Apelativa del Sistema de Administración de Recursos Humanos del Servicio Público (CASARH) y la Comisión de Relaciones del Trabajo del Servicio Público (CRTSP).

El 19 de septiembre de 2025, la CASP aprobó el Reglamento Procesal Núm. 9697. Este Reglamento entrará en vigor el 19 de octubre de 2025. El reglamento está disponible en el siguiente enlace: <https://www.casp.pr.gov/reglamentos.html>.

El Artículo 2.10 de dicho reglamento dispone que:

1. Todo escrito o moción deberá ser presentado en la Secretaría, mediante los medios electrónicos que establezca la Comisión, por entrega personal en la Secretaría de la Comisión o por correo a la dirección postal de la Comisión.

(...)

3. La fecha de radicación será la fecha en que se reciba el escrito en la Secretaría, según el medio de presentación:

a. Presentación por medio electrónico – la fecha de radicación será la que indique el recibo que emita la Comisión. La presentación por este medio podrá efectuarse cualquier día de la semana, incluyendo sábados, domingos y días festivos oficiales. Todo escrito que se presente en o antes de las 11:59 p.m. se entenderá radicado ese día. La atención del caso será en días y horas laborables, a menos que otra cosa disponga la Comisión. Será responsabilidad de la parte asegurarse de que el documento fue radicado exitosamente. (...)

Con el propósito de proveer un medio electrónico de presentación de escritos y mociones, la CASP ha creado un módulo para la presentación en línea en su Sistema de Registro y Manejo de Casos (SRMC). Esta herramienta permitirá la presentación de los escritos iniciales y documentos para los casos existentes ante este Foro. Este proceso permitirá a la CASP economizar recursos y, a la vez, ofrecer un servicio a las partes de presentar sus escritos de manera rápida, segura y accesible desde cualquier medio tecnológico con conexión a internet.

Expuesto lo anterior y a los fines de establecer este mecanismo, las partes podrán acceder dicho módulo a través de la siguiente dirección electrónica:

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

II. Base Legal

Se emite la presente, en virtud de la facultad expresa que confieren los Artículos 8(d) y 9(e) del Plan de Reorganización Núm. 2, *supra*, a la Comisión para aprobar la reglamentación necesaria para garantizar el fiel cumplimiento de lo dispuesto en el Plan y al Presidente de aprobar toda reglamentación administrativa necesaria para viabilizar un eficaz y adecuado funcionamiento de la Comisión; y la Sección 3.2(A) de la Ley Núm. 38-2017, s.e., *Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme del Gobierno de Puerto Rico*.

III. Disposiciones Generales

- 
- A. Todo procedimiento ante la Comisión 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 detallado y legible que contenga la información requerida, según el procedimiento, las alegaciones y la solicitud de remedio. **La presentación incompleta del ESCRITO INICIAL podrá conllevar la desestimación y archivo del caso.** Véase Capítulo II, Artículo 2.4.
 - B. La presentación del ESCRITO INICIAL será evaluada conforme al Capítulo II, Artículo 2.7.
 - C. Toda moción enviada por este medio deberá cumplir con las disposiciones del Capítulo II, Artículo 2.9.
 - D. Es responsabilidad de la parte promovente/peticionaria notificar el ESCRITO INICIAL a la parte promovida/peticionada en un término no mayor de cinco (5) días 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.

- E. 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 notifica en la propia moción. Ejemplo:

CERTIFICO haber enviado copia de la presente moción a todas las demás partes a las siguientes direcciones: PO Box 123, Municipio, PR 00981; replegalotraparte@gmeil.com.

La notificación a la otra parte debe contener copia de la moción y del *Recibo de Transacción* generado por el SRMC.

- F. Los documentos presentados a través del SRMC deberán estar todos contenidos en un solo archivo en **formato PDF**. Todo documento presentado en otro formato no se considerará radicado ante la CASP.
- G. 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 RUA (Si es presentado por un representante legal)
Dirección Postal
Correo electrónico
Número de teléfono

- H. La radicación electrónica válida será aquella que cumpla con todas las disposiciones incluidas en nuestro Reglamento Procesal y esta orden administrativa.
- I. 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 Comisión. Ante la falta de notificación del cambio, se presume la corrección en las notificaciones de la Comisión; por lo que, no se aceptará como defensa o excusa que dicha notificación no fue recibida por la parte.

- J. Para verificar los casos radicados en la CASP, puede acceder al siguiente enlace: <https://casp-app.net/cases/public/>
- K. El Reglamento Procesal Núm. 9697 de la CASP está disponible en nuestra página: <http://www.casp.pr.gov/reglamentos.html>.
- L. Cualquier duda con el procedimiento, puede comunicarse al (787) 723-4242 o través de casp@casp.pr.gov.

IV. Disposiciones específicas

A. Presentación de caso en línea

Para la presentación de un caso inicial, la parte deberá iniciar el proceso mediante el enlace de Presentación Online y presionar el ícono de Caso Nuevo, el cual le dirigirá a la pantalla de *Presentación de caso online*. Deberá leer las instrucciones y completar la siguiente información:

1. Tipo de caso.
2. Información de la parte **promovente** (parte que presenta el caso):
 - a. Tipo de contacto.
 - i. organización obrera, representante exclusivo, agencia o municipio
 - ii. parte promovente o si es empleado/a o ciudadano
 - b. Nombre, inicial y apellidos.
 - c. Teléfono de la parte promovente.
 - d. Correo electrónico de la parte promovente.
 - e. Dirección postal de la parte promovente.
 - f. De haber más de una parte promovente, indicar la cantidad total de promoventes.
3. Información de persona que **firma** el formulario:
 - a. Indicar la información de contacto de la persona que firma el formulario.
 - b. Nombre, inicial y apellidos de la persona que firma el formulario.
 - c. Teléfono de la persona que firma el formulario.
 - d. Correo electrónico de la persona que firma el formulario.
4. Información parte **promovida** (parte contra quien se presenta el caso):
 - a. Indicar si la parte promovida es empleado/a, organización obrera, representante exclusivo, agencia, municipio o ciudadano:
 - i. Tipo de contacto.

- b. Si la parte promovida es organización obrera, representante exclusivo, agencia o municipio.
- c. Si la parte promovida **no** está en la lista o si es empleado/a o ciudadano, indicar los datos; deberá completar la siguiente información:
- i. Nombre, inicial y apellidos de la parte promovida.
 - ii. Teléfono parte promovida.
 - iii. Correo electrónico parte promovida.
 - iv. Dirección postal parte promovida.
 - v. Especificaciones sobre el documento inicial (archivo) a ser subido al SRMC.
5. Especificaciones sobre el documento inicial (archivo) a ser subido al SRMC:
- a. Solo se podrá subir (1) solo documento inicial (archivo).
 - b. El archivo para subir debe estar en formato PDF. La Secretaría **no** aceptará archivos en otros formatos.
 - c. Previo a subir el documento (archivo), asegurarse que:
 - i. Cumple con los requisitos de forma enumerados en el Reglamento Núm. 9697 de la CASP;
 - ii. contiene el formulario correspondiente al tipo de caso provisto por la CASP, completado en todas sus partes y, de existir, la determinación que da el paso al reclamo;
 - iii. contiene todas las páginas que usted desea presentar en orden y legibles;
 - iv. el formulario está debidamente firmado por la parte que lo presenta.
 - d. **IMPORTANTE:** Para todo caso a ser presentado, es necesario incluir el formulario correspondiente provisto por la CASP, independiente de los escritos y documentos adicionales preparados por las partes en otros formatos.
 - e. Secretaría podrá rechazar cualquier documento que a su juicio no cumpla con los requisitos dispuestos en el reglamento de la CASP.
 - f. El reglamento de la CASP se encuentra en el siguiente enlace:
 - i. <http://www.casp.pr.gov/reglamentos.html>
 - g. Los formularios de la CASP se encuentran en el siguiente enlace:
 - i. <http://www.casp.pr.gov/formularios.html>

- h. Cualquier duda con el procedimiento, puede comunicarse al 787.723.4242 o enviar un correo electrónico a: casp@casp.pr.gov.
6. Subir el archivo al SRMC en "Choose File", según instrucciones.
7. Someter el documento seleccionando en la opción de: **Presentar**.

Recibo de Transacción

Al completarse este procedimiento, se generará automáticamente un Recibo de Transacción, el cual incluirá la fecha, hora y número de referencia de transacción correspondiente.

Este recibo certifica que la parte presentó ante la CASP un caso por medio electrónico en la fecha y hora que en él indica. La parte deberá imprimir una copia del recibo y conservarla. Es responsabilidad de la parte que presenta el ESCRITO INICIAL notificar a la otra parte de la forma y en el término que dispone el Reglamento Núm. 9697 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 aplicables a la creación del caso. Una vez verificado el cumplimiento de los requisitos, se procederá con el registro del caso. El número de caso asignado por la CASP será conforme a la ORDEN ADMINISTRATIVA NÚM. CASP OA 2025-3.

Evaluado el ESCRITO INICIAL, la Secretaría procederá con la creación del caso.

B. Presentación de mociones en casos existentes

Para la presentación de mociones, la parte deberá iniciar el proceso mediante el enlace de Presentación Online y presionar el ícono de **Caso Existente**, el cual le dirigirá a la pantalla de *Presentación de documento Online*.

Para la presentación, la parte deberá leer las siguientes instrucciones y completar la siguiente información:

1. Número de caso.
2. Información parte que presenta el documento:
 - a. Promovente
 - b. Promovida
3. Información de persona que presenta el documento:

- a. Nombre, inicial y apellidos de la persona que presenta el formulario.
 - b. Teléfono de la persona que presenta el formulario.
 - c. Correo electrónico de la persona que presenta el formulario.
4. Especificaciones sobre el documento (archivo) a ser subido al SRMC:
 - a. Solo se podrá subir (1) solo documento (archivo).
 - b. El archivo para subir debe estar en formato PDF. La Secretaría **no** aceptará archivos en otros formatos.
 - c. Previo a subir el documento (archivo), asegurarse que:
 - i. Contiene todas las páginas que usted desea presentar en orden y legibles;
 - ii. la moción está debidamente firmada por la parte que lo presenta.
 - d. **IMPORTANTE:** Para todo documento a ser presentado, debe incluir una Moción independientemente de los escritos o documentos adicionales preparados por las partes.
 - e. Secretaría podrá rechazar cualquier documento que a su juicio no cumpla con los requisitos dispuestos en el reglamento de la CASP.
 - f. El reglamento de la CASP se encuentra en el siguiente enlace:
 - i. <http://www.casp.pr.gov/reglamentos.html>
 - g. Los formularios de la CASP se encuentran en el siguiente enlace:
 - i. <http://www.casp.pr.gov/formularios.html>
 5. Tipo de documento.
 6. Subir el archivo al SRMC en *Choose File*, según instrucciones.
 7. Someter el documento seleccionando la opción de: **Presentar.**

Recibo de Transacción

Al completarse este procedimiento, se generará automáticamente un Recibo de Transacción, el cual incluirá la fecha, hora y número de referencia de transacción correspondiente.

Este recibo certifica que la parte presentó ante la CASP una Moción por medio electrónico en la fecha y hora que en él se indica. La parte deberá imprimir una copia del recibo y conservarla. Recuerde que es responsabilidad de la parte que presenta notificar a la otra parte de la forma y en el término que dispone el Reglamento Núm. 9697 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 aplicables sobre la radicación de mociones. Una vez evaluada la moción y cumpla con los requisitos, Secretaría procederá con el registro en SRMC del documento presentado.

V. Excepciones en procedimientos de mediación e investigación

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 durante estos procesos deben ser presentadas en original en la Secretaría.

VI. Vigencia

Esta Orden Administrativa entrará en vigor inmediatamente.

En San Juan, Puerto Rico, a 17 de octubre de 2025.