



# OGPE

## Oficina de Gerencia de Permisos

*Oficina de Gerencia de Permisos  
Súper Sistema Integrado de Permisos  
Súper SIP*

Manual del Técnico

SDR– Solicitud de Reconsideración

---

*Fecha de Redacción: 5/27/2016*



---

## CONTENIDO

---

¿Qué es Súper Sip? .....	3
Acceso al sistema .....	3
Evaluación del Trámite .....	6
Botón de Acciones .....	7
1. Chat .....	8
2. Note .....	9

## ¿Qué es Súper Sip?

Súper SIP es tu nuevo sistema integrado de radicación de permisos.

## Acceso al sistema

Utilizando MOZILLA FIREFOX o GOOGLE CHROME ingrese la siguiente dirección: <http://ogpe.pr.gov>

**Por razones ajenas a nuestro control, el browser Internet Explorer no funciona adecuadamente con la interface de Súper SIP.**

Al ingresar la dirección, aparecerá la página de bienvenida al Sistema Integrado de Permisos: Súper SIP. En esta ventana, encontrará tres alternativas para ingresar al sistema. La manera de acceder al sistema dependerá si usted es un usuario actual del Súper SIP o del SIP o si es un nuevo usuario.

**OGPE** Oficina de Gerencia de Permisos

## Bienvenido al Sistema Integrado de Permisos: Super SIP

Este será su nuevo y rediseñado Sistema Integrado de Permisos

Si usted ya es un usuario del Super SIP y tiene su nombre de usuario y contraseña, puede proseguir presionando el siguiente botón.

Login

Si es usted un usuario actual de SIP es de suma importancia que actualice su información de usuario en su perfil. Usted usará como nombre de usuario el correo electrónico que utiliza actualmente en sip.pr.gov.

He utilizado sip.pr.gov anteriormente

Si es usted un nuevo usuario, presione el botón de "Soy usuario nuevo" y complete la información que se le solicita. Próximo, recibirá un correo electrónico para confirmar su cuenta. Una vez confirmada, usted podrá comenzar a utilizar los servicios del Super SIP.

Soy usuario nuevo

Sometido a la Comisión Estatal de Elecciones: [CEE-SA-16-5641](#)  
Para reportar algún problema o situación: [Oprima Aquí](#)

Login

Si usted es un usuario del Súper SIP, seleccione la opción de [Login](#). Al hacerlo, deberá completar nombre usuario (correo electrónico) y contraseña. Luego, presione Login en la ventana de Inicie Sesión y podrá entrar al sistema.

De tener una cuenta en el sistema puede acceder a la misma en la ventana de *Inicie Sesión* ingresando su nombre de usuario (email) y su contraseña.

Si no tiene una cuenta, puede crear una nueva oprimiendo el enlace [¿Nuevo? Regístrese aquí.](#)

**Inicie Sesión**

Nombre de Usuario:

Contraseña:

Recuérdame  On  Off

[Login](#)

[¿Nuevo? Regístrese aquí.](#)

[¿Olvidó su contraseña?](#)

[¿Olvidó su nombre de usuario?](#)

[¿No ha recibido su email de confirmación?](#)

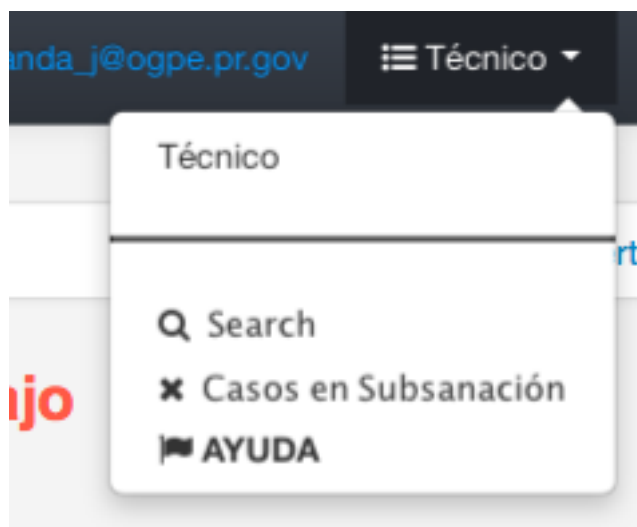
Al ingresar a ésta página web, usted podrá radicar su permiso, certificación o producto. Podrá ver una introducción con un listado de los trámites disponibles al momento. Además, encontrará la descripción del trámite y otros detalles como los requisitos, documentos requeridos, costo y plazo de presentación de la solicitud.

Una vez ingrese sus credenciales en la ventana de *Inicie Sesión* oprima el botón de [Login](#).

Login

**Nota:** Bajo el menú del Técnico encontrará las opciones de:

1. [✕ Casos en Subsanción](#) – Mediante esta opción puede obtener lista de casos en revisión por parte del solicitante
2. [🚩 AYUDA](#) - Mediante esta opción podrá enviar una solicitud de ayuda relacionada a una incidencia específica.



## Evaluación del Trámite

1. La pantalla de *Mi Bandeja de Trabajo* es la página principal de su perfil. Desde *Mi Bandeja* podrá evaluar el trámite de *Solicitud de Reconsideración*.

**OGPe** | **Super SIP** | [acevedo\\_a@ogpe.pr.gov](mailto:acevedo_a@ogpe.pr.gov) | Técnico - Logout

Primera Inspección | Reinspección | Casos en Alerta

### Mi Bandeja de Trabajo

**Leyenda:**

- Incompleto Pago
- Inspección o Subsanación Secretaría
- En Espera de Requerimientos o Agencias
- Supervisión por Gerente
- Revisión Legal
- Archivo Denegación/Cerrado
- Aprobación

#### Casos Asignados a Mi

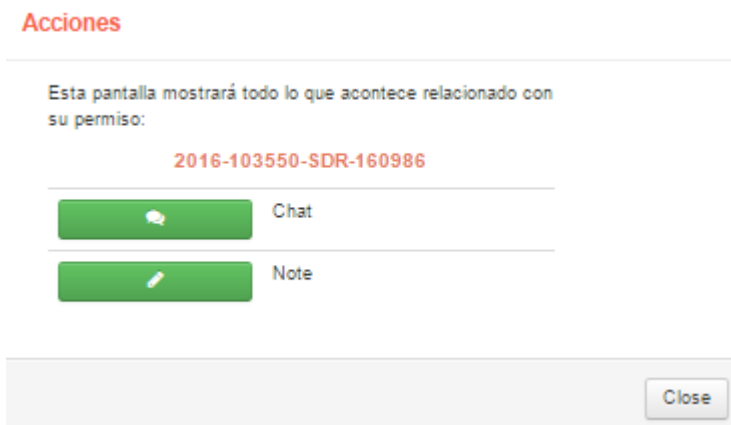
Cod. Expediente	Nombre del Proyecto	Fecha Radicación	Última Modificación	Municipio	Estado Actual	Acciones
2016-103709-SDR-180920	KIDS AND PLAY (TEST)	05/20/2016 16:25	05/20/2016 16:31	Morovis		Acciones
2016-103550-SDR-180988	Prueba FWPR	05/27/2016 14:44	05/27/2016 14:44	Corozal		Acciones

Anterior 1 .. 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22

2. Para evaluar el trámite debe identificar y seleccionar el mismo en la pantalla. Luego oprimir el botón de Acciones, para seleccionar la opción que entienda que aplica al caso.

## Botón de Acciones

A continuación se muestran los botones y la definición de cada una de las opciones que se pueden ejecutar a través de los mismos.



### DEFINICIONES:

**CHAT** → Este botón le permite al usuario conectado comunicarse con el solicitante, el técnico o el gerente que tenga el caso asignado.

**NOTE** → Este botón le permite Añadir notas al trámite. Estas notas se usan como referencia para darle seguimiento a las situaciones que se van presentando con el caso.

## 1. Chat

Al seleccionar el botón de  Chat , aparecerá la siguiente ventana:

**Mensajería**

**Instrucciones**

Utilice este "ShoutBox" para comunicarse con los representantes encargados de sus trámites en curso. Escriba su nota y envíela utilizando el botón de "Enviar Nota". El inspector, técnico o gerente asociado con su caso recibirá su mensaje y contestará lo antes posible.

**Mensajes del Permiso: 2015-043881-SDR-124486**

\* 2016-08-03 13:08:21.175 | acevedo\_a@ogpe.pr.gov | La solicitud del trámite 2015-043881-SDR-124486 ha sido completada.

Esta rectificación no representa la notificación de la decisión de la división de reconsideración de determinaciones finales de la Oficina de Gerencia de Permisos. Es un aviso de que ya fue adjudicado el asunto ante la división de reconsideración. La notificación de la resolución se hará según dispuesto en la Ley Núm. 170 del 12 de agosto de 1988, según enmendada, a las partes y sus abogados.

Close

Oprima la barra de desplazamiento (*scroll bar*) hacia abajo para visualizar las opciones localizadas en la parte inferior de la ventana.

Ingrese su mensaje en el campo de


Coloque su nota aquí...

y proceda a oprimir

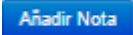
Enviar Nota



## 2. Note

Al seleccionar el botón de  **Note**, aparecerá la siguiente pantalla:

The screenshot shows the 'Agregar una nota al permiso' (Add note to permit) interface. At the top, there is a header with the OGPe logo, 'Super SIP', the user email 'sibilia\_h1@ogpe.pr.gov', the role 'Técnico', and a 'Logout' button. The main content area has a title 'Agregar una nota al permiso' in red. Below the title is a large text input field with the placeholder 'Agregue aquí su nota...'. Underneath the input field is a checkbox labeled 'Esta Nota Saldrá en la Plantilla Final (Si Aplica)'. To the right of the checkbox is a dropdown menu labeled 'Notas Pre-hechas...'. Below these elements is a blue button labeled 'Añadir Nota'. At the bottom of the interface is a table with three columns: 'Permiso', 'Nota', and 'Fecha de Creación'.

Oprima  al terminar de incluir la nota al permiso.