



OGPE

Oficina de Gerencia de Permisos

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

Manual del Gerente

PRR –Solicitud de Prórroga o Reapertura

Fecha de Redacción: 6/2/2016



CONTENIDO

¿Qué es Súper Sip?	3
Acceso al sistema	3
Evaluación del Trámite	6
Botón de Acciones	7
1. Chat	8
2. Note	9
3. Devolver al Inspector	10
4. Archivar/Cerrar	11
5. Aprobar	11
6. Denegar	12
7. Permiso Preliminar.....	12

¿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?](#)

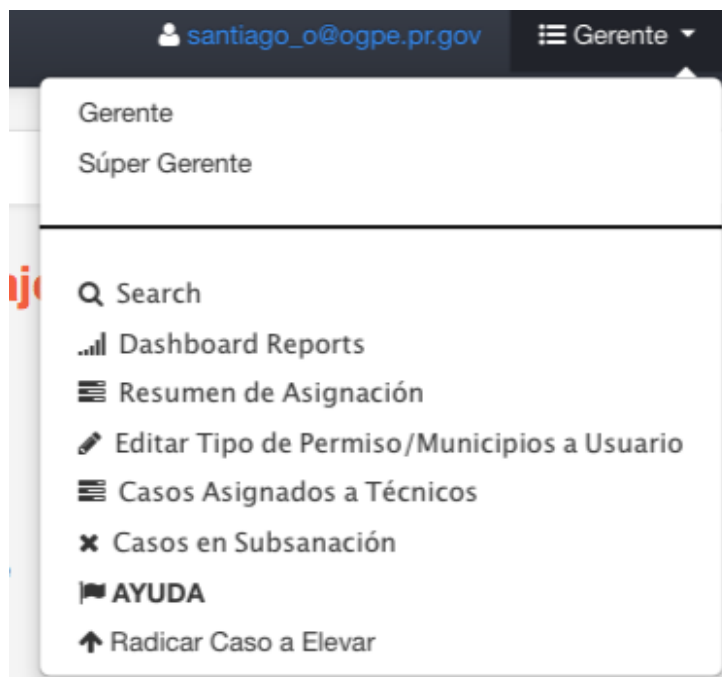
Al ingresar a ésta página web, usted podrá radicar su permiso, certificación o producto. Podrá ver una introducción con un listado de los trámites disponibles al momento. Además, encontrará la descripción del trámite y otros detalles como los requisitos, documentos requeridos, costo y plazo de presentación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

2. **Casos en Subsanación** – Mediante esta opción puede obtener lista de casos en revisión por parte del solicitante
3. **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 Prórroga o Reapertura*.

Mi Bandeja de Trabajo

Leyenda:

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

Casos Asignados a Mi | Casos Recomendados | Casos Elevados No Pagados | Casos Elevados Pagados | Casos Pendientes de Pago por Servicios

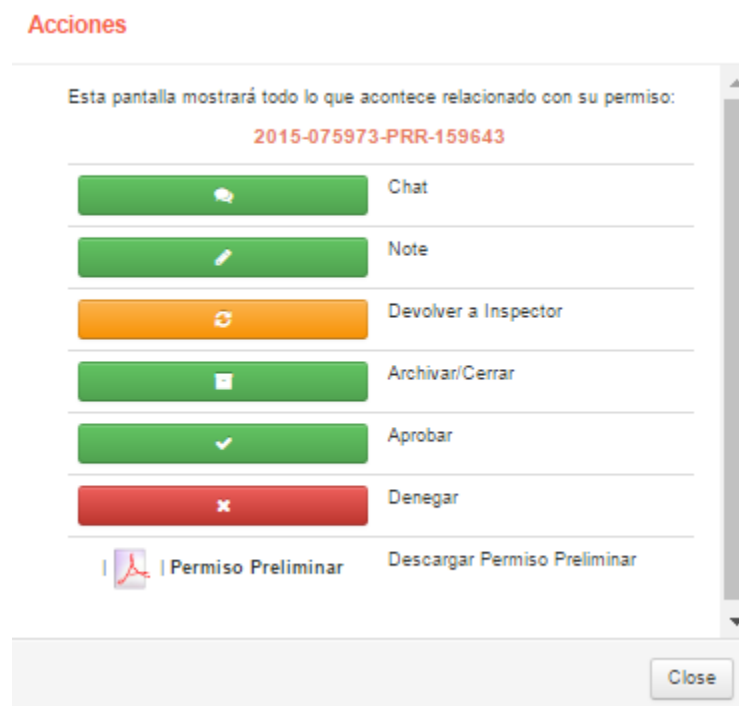
Cod. Expediente	Nombre del Proyecto	Fecha Radicación	Última Modificación	Municipio	Estado Actual	Acciones
2016-103550-LOT-160964	Prueba FWPR	05/25/2016 10:06	05/25/2016 17:04	Corozal	[Icons]	Acciones
2015-075973-PRR-159643	Corp. de Alineamiento y Balance Electronico	05/26/2016 09:01	06/02/2016 17:26	San Juan	[Icons]	Acciones
2016-103550-PCU-160914	Prueba FWPR	05/26/2016 09:21	06/01/2016 15:03	Corozal	[Icons]	Acciones

Anterior 1 2 3 4 5 6 7

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.

DEVOLVER AL INSPECTOR → Este botón le provee al gerente la opción de poder devolver el caso al técnico para que realice alguna acción sobre el mismo.

ARCHIVAR/CERRAR → Este botón permite al gerente archivar o cerrar el caso. El solicitante recibirá un e-mail indicando que el caso fue archivado o cerrado.

APROBAR → Este botón le permite al gerente aprobar el caso. El solicitante recibirá un email indicando que el caso fue aprobado.

DENEGAR → Este botón le permite al gerente denegar un caso. El solicitante recibirá un email indicando que el caso fue denegado.

DESCARGAR PERMISO PRELIMINAR → Este botón permite ver el permiso original para determinar si queda pendiente una corrección de información.

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: 2015-075973-PRR-159643


Close

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

1. Ingrese su mensaje en el campo de

2. Oprima el botón de  .

2. Note

Al seleccionar el botón de , aparecerá la siguiente ventana:



OGPE | **Super SIP** | [leon_c@ogpe.pr.gov](#) | **Gerente** | **Logout**

Agregar una nota al permiso

Agregue aquí su nota...

Esta Nota Saldrá en la Plantilla Final (Si Aplica)

Añadir Nota | Notas Pre-hechas...

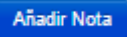
Permiso	Nota	Fecha de Creación
---------	------	-------------------

Ingrese la información adicional relacionada al permiso. Oprima **Añadir Nota** para concluir.

3. Devolver al Inspector

Oprima el botón  para remitir el caso nuevamente al inspector. Aparecerá la siguiente pantalla:


Permiso	Nota	Fecha de Creación
---------	------	-------------------

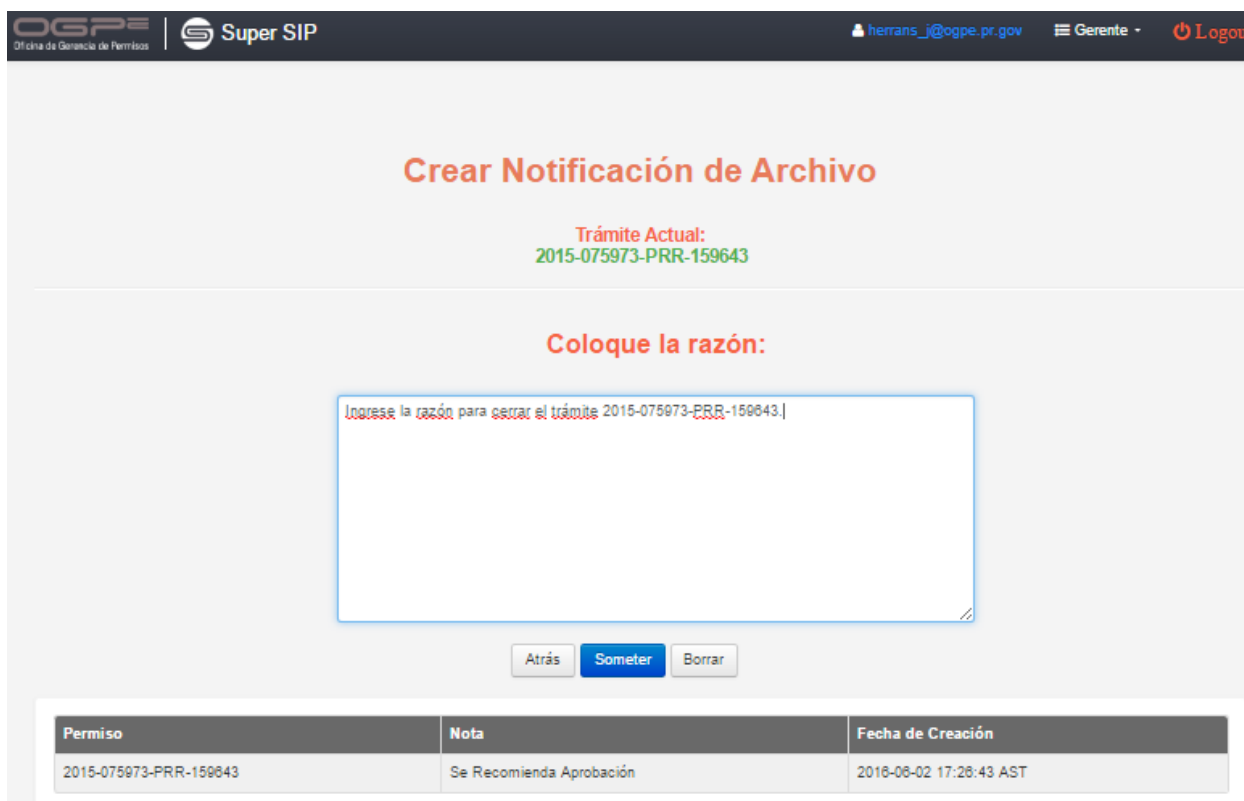
Oprima  al concluir de ingresar la razón para reasignar el trámite al Inspector.

Aparecerá la siguiente notificación en pantalla:


El caso ha sido reasignado.

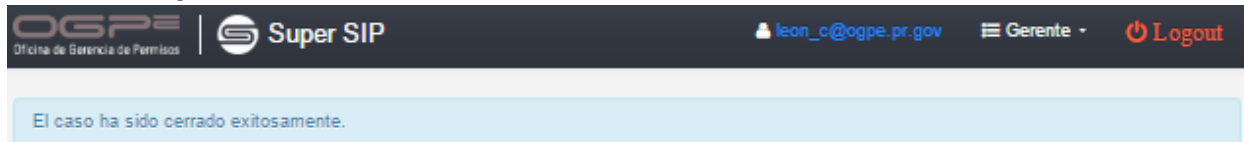
4. Archivar/Cerrar

Oprima el botón de  Archivar/Cerrar y en la pantalla de Crear Notificación de Archivo ingrese la razón del cierre o archivo del caso.




Permiso	Nota	Fecha de Creación
2015-075973-PRR-159643	Se Recomienda Aprobación	2016-08-02 17:26:43 AST

Oprima  al terminar de ingresar su nota o comentario. El sistema confirmará la acción realizada mediante la siguiente notificación:



El caso ha sido cerrado exitosamente.

5. Aprobar

Oprima  para ingresar la información pertinente a la aprobación del caso. Es obligatorio ingresar una nota o razón en este recuadro.

Aprobar Caso

Instrucciones

Favor de seleccionar al menos una nota de la lista. Si desea escribir una nota adicional, puede ingresarla en el siguiente recuadro.

Caso cumple con todos los requisitos.

Esta Nota Saldrá en la Plantilla Final (Si Aplica)

Aprobar

Notas Pre-hechas...

Close

Oprima el botón de **Aprobar** para someter la aprobación del caso. El sistema confirmará la acción realizada mediante la siguiente notificación:

6. Denegar

Al oprimir el botón de **Denegar** aparecerá inmediatamente la siguiente notificación en pantalla:

7. Permiso Preliminar

Oprima **Permiso Preliminar** para visualizar la información incluida en la Resolución de Prórroga:

RESOLUCIÓN DE PRORROGA

DESCRIPCIÓN Y LOCALIZACIÓN

Corp. de Alineamiento y Balanceo Electrónico, amparándose en las disposiciones de la reglamentación vigente, radicó el 8-Febrero-2016 ante la consideración de esta Oficina de Gerencia de Permisos (OGPe) una prórroga para un proyecto Comercial bajo el caso núm. 2015-075973 CSA-108339 & CPI-108586, ubicada en la siguiente dirección:

Dirección Física	Dueño(s) / Proponente
1360 CALLE 8 PUERTO NUEVO, San Juan, Puerto Rico, 00920	Corp. de Alineamiento y Balanceo Electrónico
Municipio	Número de Catastro
San Juan	062-066-069-25
Calificación	Caso de Ref.
C-2 (99%), DT-G (1%)	2015-075973 CSA-108339 & CPI-108586

DETERMINACIONES DE HECHO

FALTA DET. HECHOS

CONCLUSIONES DE DERECHO

FALTA CONC. DERECHOS

ACUERDO

Por la presente, tomando en consideración lo anteriormente expuesto, y en virtud de las facultades conferidas mediante las leyes, normas y órdenes administrativas vigentes, el FALTA TITULO DE DIR. REGIONAL AUTORIZA la solicitud presentada al amparo del caso Núm. 2015-075973-PRR-159643, solicitud de prórroga al caso núm. 2015-075973 CSA-108339 & CPI-108586, el cual autoriza un(a) Corp. de Alineamiento y Balanceo Electrónico. De ninguna manera se entiende que esta autorización implica la otorgación de variaciones que no fueran adjudicadas en la radicación original. La parte proponente tendrá que actualizar las correspondientes recomendaciones y endosos.

Una parte adversamente afectada por una actuación, determinación final o resolución de la OGPe, podrá presentar una moción de reconsideración, dentro del término jurisdiccional de veinte (20) días contados a partir de la fecha de archivo en autos, de copia de la notificación de la actuación, determinación final o resolución. Presentada la moción, la división correspondiente de la Oficina de Gerencia de Permisos, el Profesional Autorizado, o el Municipio Autónomo con Jerarquía de la I a la V, elevará a la División de Reconsideración de la OGPe copia certificada del expediente del caso, dentro de los diez (10) días naturales siguientes a la radicación de la moción.

La parte adversamente afectada notificará copia de la moción de reconsideración a las partes y a los intervinientes que hayan sido autorizados, dentro de las cuarenta y ocho (48) horas de haber radicado la moción de reconsideración. El requisito de notificación es de carácter jurisdiccional. En la moción, la parte que presenta la misma certificará a la División de Reconsideración de Determinaciones Finales su cumplimiento con este requisito. La notificación podrá hacerse por correo o por cualquier medio electrónico que se establezca mediante Reglamento.

La División de Reconsideración de Determinaciones Finales adscrita a la OGPe deberá considerar la moción de reconsideración, dentro de los quince (15) días de haberse presentado. Si la rechazare de plano o no actuare dentro de los quince (15) días, el término para solicitar revisión judicial comenzará a decursar nuevamente desde que se notifique la denegatoria o desde que expiren los quince (15) días, según sea el caso. Si se tomare alguna determinación en su consideración, el término para solicitar revisión judicial, comenzará a contarse desde la fecha en que se archive en autos una copia de la notificación de la resolución final de la División de Reconsideración resolviendo definitivamente la moción de reconsideración. Tal resolución de la División de Reconsideración, deberá ser emitida y archivada en autos dentro de los noventa (90) días siguientes a la radicación de la moción de reconsideración.

Si la División de Reconsideración de Determinaciones Finales acoge la moción de reconsideración, pero deja de tomar alguna acción con relación a la moción dentro del término de noventa (90) días de ésta haber sido radicada, perderá jurisdicción sobre la misma y el término para solicitar la revisión judicial empezará a contarse a partir de la expiración de dicho término de noventa (90) días, salvo que la División de Reconsideración de Determinaciones Finales, por justa causa y dentro de esos noventa (90) días, prorrogue el término para resolver por un período que no excederá de treinta (30) días adicionales.

La moción de reconsideración NO será requisito jurisdiccional para solicitar la revisión judicial. Una parte adversamente afectada por una orden o resolución final de la Oficina de Gerencia de Permisos podrá presentar una solicitud de revisión ante el Tribunal de Apelaciones, dentro de un término de treinta (30) días contados a partir de la fecha del archivo en autos de la copia de la notificación de la orden o resolución final de la agencia o a partir de la fecha aplicable cuando el término para solicitar la revisión judicial haya sido interrumpido mediante la presentación oportuna de una moción de reconsideración. La parte notificará la presentación de la solicitud de revisión a la agencia y a todas las partes dentro del término para solicitar dicha revisión. La notificación podrá hacerse por correo.

La presente prórroga tendrá una vigencia de un (1) año a partir de su notificación, según dispuesto en el FALTA REGLAMENTO de Permisos para Obras de Construcción y Usos de Terrenos.

