



OGPE

Oficina de Gerencia de Permisos

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

Manual del Técnico

DEA – Determinación de Evaluación Ambiental

Fecha de Redacción: 5/25/2016



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. Añadir Comentario a Documento	10
4. Botón Referir a Gerente	11
5. Botón Subsanación Regular	12
5. Referir a Agencias	13
6. Permiso preliminar	14

¿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?](#)

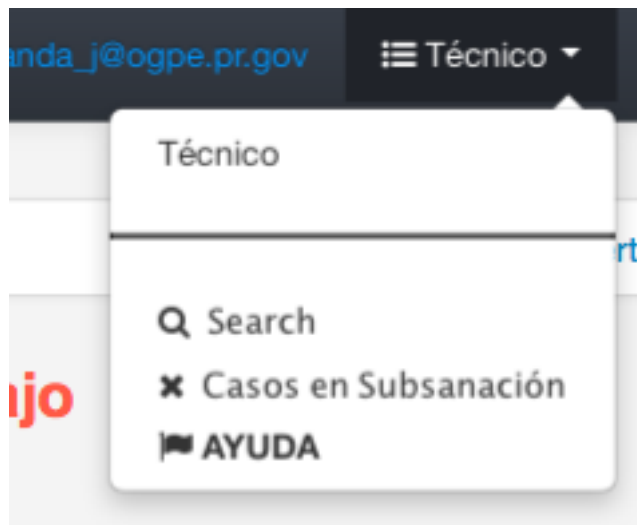
Al ingresar a ésta página web, usted podrá radicar su permiso, certificación o producto. Podrá ver una introducción con un listado de los trámites disponibles al momento. Además, encontrará la descripción del trámite y otros detalles como los requisitos, documentos requeridos, costo y plazo de presentación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

OGP Super SIP
morales_l@ogpe.pr.gov Técnico Logout

[Primera Inspección](#)
[Reinspección](#)
[Casos en Alerta](#)

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

Cod. Expediente	Nombre del Proyecto	Fecha Radicación	Última Modificación	Municipio	Estado Actual	Acciones
2016-102545-DEC-158349	C&M RESTAURANT INC	02/08/2016 10:12	02/08/2016 10:13	Luquillo		Acciones
2016-103103-DEC-159716	CMC_LLC	02/08/2016 10:23	02/08/2016 10:24	Guaynabo		Acciones
2016-103430-REA-180859	JC Proyecto Nuevo	05/17/2016 17:17	05/17/2016 17:19	Trujillo Alto		Acciones
2016-103550-DEA-180958	Prueba FWPR	05/24/2016 11:01	05/24/2016 11:02	Corozal		Acciones
2016-103550-DIA-180960	Prueba FWPR	05/24/2016 11:01	05/25/2016 14:03	Corozal		Acciones

Anterior 1 .. 30 31 32 33 34 35 36 37 38 39 Siguiente

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.

AÑADIR COMENTARIO A DOCUMENTO → Este botón permite añadir notas y comentarios adicionales al trámite.

REFERIR A GERENTE → Este botón le permite referir el caso al gerente para su evaluación.

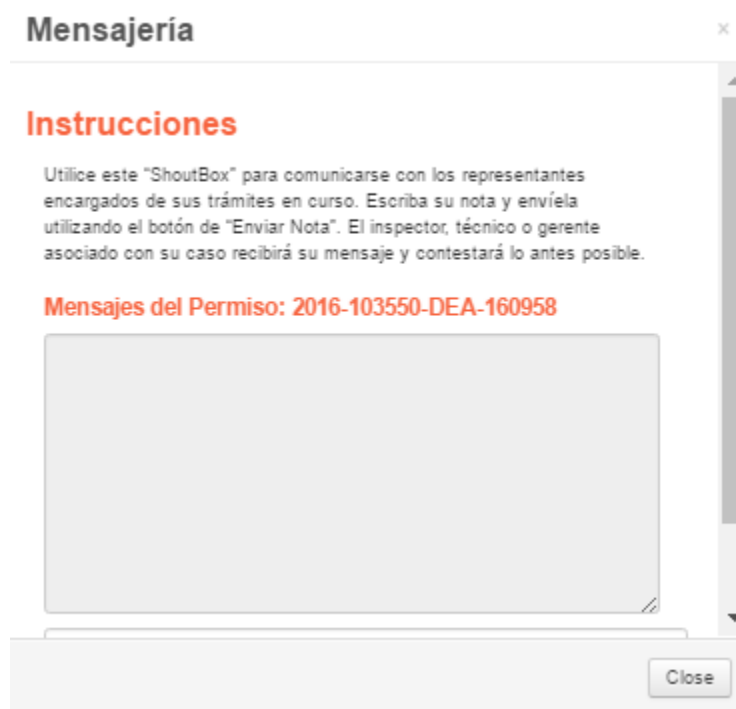
SUBSANACION REGULAR → Este botón se utiliza para requerir del solicitante que realice algún tipo de corrección o anejar algún documento dentro del trámite.

REFERIR A AGENCIAS → Este botón se utiliza para seleccionar las agencias adicionales que tienen que trabajar con el trámite.

DESCARGAR PERMISO PRELIMINAR → Este botón permite ver el permiso en su estado preliminar.

1. Chat

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



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  .

2. Note

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

OGPE Oficina de Gerencia de Permisos | **Super SIP** | morales_l@ogpe.pr.gov | Técnico - 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
---------	------	-------------------

Oprima **Añadir Nota** para concluir y cerrar la ventana.

3. Añadir Comentario a Documento

Oprima el botón de



Añadir Comentario a Documento

para incluir información adicional pertinente al trámite.

Oprima el botón de



para al concluir de ingresar las notas. Aparecerá la siguiente notificación:

Inspección aprobada

4. Botón Referir a Gerente

Una vez el técnico ha revisado el trámite, procede a realizar la recomendación para el Gerente. En esta pantalla se muestran los diferentes botones con la acción correspondiente recomendada para la solicitud. También contiene un espacio para agregar una nota al permiso.

Agregar una nota al permiso

Agregue aquí su nota...

Primero escriba una nota y presione "Añadir Nota". Luego presione la recomendación que desea.

✓ Recomendar Aprobación

📁 Recomendar Archivo

✗ Recomendar Denegación

! Recomendar Revisión de Gerente

Esta Nota Saldrá en la Plantilla Final (Si Aplica)

Añadir Nota

Notas Pre-hechas...

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

RECOMENDAR APROBACIÓN → Al oprimir este botón el gerente recibirá el caso con una **Recomendación de Aprobación**.

RECOMENDAR ARCHIVO → Al oprimir este botón el gerente recibirá el caso con una **Recomendación de Archivar**.

RECOMENDAR DENEGACIÓN → Al oprimir este botón el gerente recibirá el caso con una **Recomendación de Denegación**.

RECOMENDAR REVISIÓN DE GERENTE → Al oprimir este botón el caso se refiere al gerente para su revisión.

Según la opción que seleccione, aparecerá una notificación en pantalla; el caso pasara nuevamente a la bandeja del gerente.

Enviada a Gerente: Se Recomienda Aprobación

5. Botón Subsanación Regular

Cuando se oprime el botón de **Subsanación Regular**, se abre la siguiente pantalla para entrar o indicar la información que se debe subsanar por parte del solicitante. Una vez se escribe o indica la nota, debe oprimir el botón de << SOMETER SUBSANACION >>. Al realizar esta acción el solicitante recibirá un correo electrónico indicándole que debe entrar al sistema y revisar su trámite para que tome la acción correspondiente.

Validación




Instrucciones

Agregue una nota para ser incluida en la subsanación del permiso.

Someter Subsanación

5. Referir a Agencias

Oprima el botón de  Referir a Agencias y seleccione las agencias que necesiten trabajar con el trámite.

Referir a Agencias ×


Seleccione las respectivas agencias que necesitan interactuar en el trámite:

2016-103550-DEA-160958

<input checked="" type="checkbox"/>	JCA
-------------------------------------	-----

Someter Validación

Close

Oprima  al terminar de seleccionar las agencias pertinentes.



6. Permiso preliminar

Esta pantalla muestra el permiso preliminar en donde el técnico puede verificar el mismo y determinar qué información esta incorrecta o falta por agregar.

Número de Caso:
2016-103550-DEA-160958

Determinación de Cumplimiento Ambiental para Evaluación Ambiental

Prueba FWPR

Fecha de Expedición:

null

Datos de

Presentado por

OGPe

Número de Caso

2016-103550-DEA-160958

Dirección Física

E13 CALLE 4 URB EXTENSION MARIA DEL CARMEN
Corozal Puerto Rico, 00920

Casos de Referencia

2016-00001-REA-000001

Número(s) de Catastro

140-002-106-06

Acción Propuesta

La Acción Propuesta consiste en un proyecto: Privada en el Distrito de Clasificación identificado a continuación. El mismo tiene los siguientes componentes:

Calificación

Distrito(s) de Calificación: R-I

Distrito en el Mapa de Inundabilidad: X

Tipo de Suelo: CuE

Cabida del proyecto

20 metros cuadrados

Servidumbres Existentes

Acueductos (AAA), Alcantarillado (AAA), Electricidad

Desperdicios Sólidos

Volumen en construcción: 30 yardas cúbicas

Tipo: NP

Volumen en operación: 30 yardas cúbicas

Tipo: NP

Descripción

Ingrese descripción al trámite 2016-103550-DEA-160958.

Impactos al Ambiente y Medidas de Mitigación

Ingrese impactos al ambiente y medidas de mitigación correspondientes.

Determinación

Movimiento de Tierra

Volumen: 0

Volumen de corte: 0

Volumen de relleno: 0

Demolición

Conlleva demolición: S'

Conlleva explosivos: S'

Instalación de Generadores de Electricidad

Conlleva generadores: S'

Capacidad: 144 kW

Tanque: N/A

