



OGPE

Oficina de Gerencia de Permisos

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

Manual del Técnico

DEC–Determinación de Cumplimiento Ambiental vía
Exclusión Categórica

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. Botón Validación	10
4. Botón Subsanación Regular	11
5. Denegar	12
6. 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?](#)

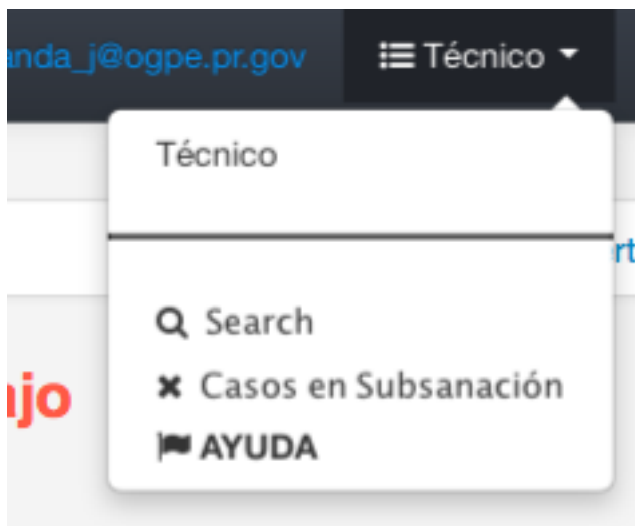
Al ingresar a ésta página web, usted podrá radicar su permiso, certificación o producto. Podrá ver una introducción con un listado de los trámites disponibles al momento. Además, encontrará la descripción del trámite y otros detalles como los requisitos, documentos requeridos, costo y plazo de presentación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

1. [✕ Casos en Subsanación](#) – 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 Cumplimiento Ambiental vía Exclusión Categórica*.


OGPE | Super SIP

martinez_r1@ogpe.pr.gov
Técnico
Logout


Primera Inspección
Reinspección
Casos en Alerta

Mi Bandeja de Trabajo


Leyenda:




Incompleto Pago
o
Secretaría




Inspección
o
Subsanción




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
2015-052721-DEC-159857	Parque Baseball, Camuy	02/08/2016 10:11	02/08/2016 10:12	Camuy	      	Acciones
2016-103104-DEC-159715	Mejoras al control Vehicular Balcones de Sevilla	02/08/2016 10:20	02/08/2016 10:21	Guaynabo	      	Acciones
2016-103550-DEC-160959	Prueba FWPR	05/25/2016 09:53	05/25/2016 13:24	Corozal	      	Acciones

Anterior | 1 | .. | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13

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.

Acciones

Esta pantalla mostrará todo lo que acontece relacionado con su permiso:

2016-103550-DEC-160959

	Chat
	Note
	Validación
	Subsanación Regular
	Denegar
Permiso Preliminar	Descargar Permiso Preliminar

Close

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.

VALIDACION → Este botón permite validar que la información entrada en el trámite este correcta.

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

DENEGAR → Este botón le permite al técnico 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:

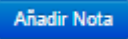
Ingrese su mensaje en el campo de y proceda a oprimir .

2. Note

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



The screenshot shows a web interface for adding a note to a permit. At the top, there is a dark navigation bar with the OGPE logo, 'Super SIP', the user email 'perez_am@ogpe.pr.gov', the role 'Técnico', and a 'Logout' button. The main content area has a heading 'Agregar una nota al permiso' in red. Below the heading 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 left of the checkbox is a blue button labeled 'Añadir Nota'. To the right is a dropdown menu labeled 'Notas Pre-hechas...'. At the bottom of the form is a table header with three columns: 'Permiso', 'Nota', and 'Fecha de Creación'.

Oprima  para concluir y cerrar la ventana.

3. Botón Validación

En el botón de validación, usted selecciona o marca cada una de las opciones, lo cual indica que el trámite cumple con lo indicado en cada uno de ellos. Cada uno de ellos se explica por sí solo.

Validación ✕

Utilice esta pantalla para completar la validación para la solicitud:

2016-103550-DEC-160959

- La Solicitud contiene todos los documentos requeridos.
- El permiso contiene todas las fotos requeridas.
- La solicitud cumple con todo lo requerido.

Nota de Validación: *

Agregue aquí su nota...

Someter Validación

En el espacio correspondiente para Nota de Validación, el técnico debe escribir cualquier dato o información pertinente que considere necesaria agregar al trámite evaluado.

Oprima **Someter Validación** para continuar. El trámite se transfiere a la bandeja de trabajo del Gerente asignado a revisar la solicitud.

Nota: Para someter la validación es imperativo el seleccionar todas las opciones e ingresar una *Nota de Validación*. Aparecerá la siguiente notificación en pantalla:



Inspección aprobada

4. Botón Subsanción Regular

Cuando se oprime el botón de **Subsanción 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 subsanción del permiso.

Agregue aquí su nota...

Someter Subsanción

5. Denegar

Oprima el botón de  Denegar para proceder a la acción descrita. El sistema presentará la siguiente notificación en pantalla:

El caso ha sido denegado exitosamente.

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-DEC-160959

Certificación de Cumplimiento Ambiental por Exclusión Categórica

Prueba FWPR

Fecha de Expedición:

25/MAY/2016

Datos de Localización

De conformidad con las disposiciones contenidas en las leyes y los reglamentos vigentes, se expide la presente Certificación de Exclusión Categórica para la acción(es) antes descrita(s):

Dirección Física:

Dirección: E13 CALLE 4 URB EXTENSION MARIA DEL CARMEN
Municipio: Corozal
Estado: Puerto Rico
Código Postal: 00920

Dueño:

Juan del Pueblo

Sometido por:

Juan del Pueblo

Calificación

Distrito(s) de Calificación: R-I
Distrito en el Mapa de Inundabilidad: X
Tipo de Suelo: CuE

Número(s) de Catastro:

140-002-106-06

Datos de determinación

Exclusión Categórica

Números de exclusión categórica aplicables de acuerdo a la R-11-17 de la JCA*:

null

Fecha de Expedición:

25/MAY/2016

Condiciones Generales

De acuerdo con la solicitud de esta Determinación, se certificó cumplimiento con los siguientes requisitos, cuyo incumplimiento podrá repercutir en la revocación de esta Determinación:

1. Las actividades de uso o de construcciones livianas de nuevas estructuras no están ubicadas o desarrolladas en:
 - a. Áreas especiales de riesgo de inundaciones, derrumbes o marejadas.
 - b. Áreas en las que la Junta de Calidad Ambiental (JCA) u otras agencias gubernamentales estatales o federales hayan determinado que existe un grado de contaminación que excede el permitido por los reglamentos vigentes.
 - c. Áreas ecológicamente sensitivas o protegidas, según establecido por el Departamento de Recursos Naturales y Ambientales (DRNA), en las que existan especies únicas de fauna o flora o que estén en peligro de extinción o en las que puedan afectarse ecológicamente sistemas naturales o artificiales, ya sea en forma directa o indirecta.
 - d. Áreas en las que existan problemas de infraestructura o de deficiencias en los sistemas de servicios de suministro de agua potable, disposición de las aguas sanitarias, suministro de energía eléctrica o capacidad vial para el manejo adecuado del tránsito de vehículos de motor.
 - e. Áreas que constituyan yacimientos minerales, conocidos o potenciales.
 - f. Áreas en las que existen yacimientos arqueológicos o de valor cultural, según determinado por el Instituto de Cultura Puertorriqueña (ICP).