



# OGPE

## Oficina de Gerencia de Permisos

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

Manual del Gerente

ARC – Autorización de Rectificación de Cabida

---

*Fecha de Redacción: 5/31/2016*



---

## 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?](#)

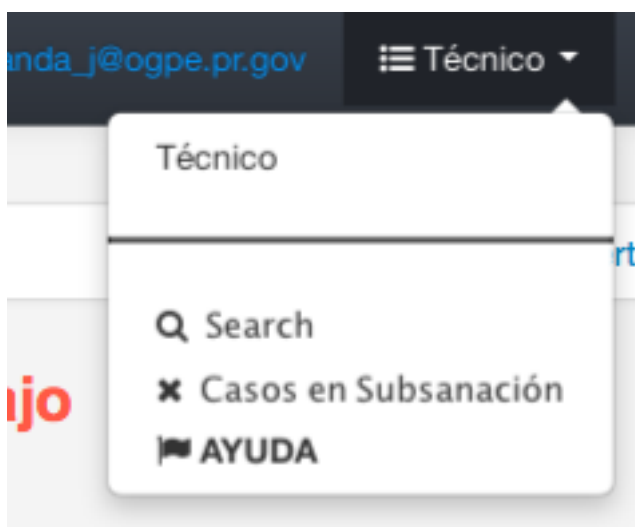
Al ingresar a ésta página web, usted podrá radicar su permiso, certificación o producto. Podrá ver una introducción con un listado de los trámites disponibles al momento. Además, encontrará la descripción del trámite y otros detalles como los requisitos, documentos requeridos, costo y plazo de presentación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

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

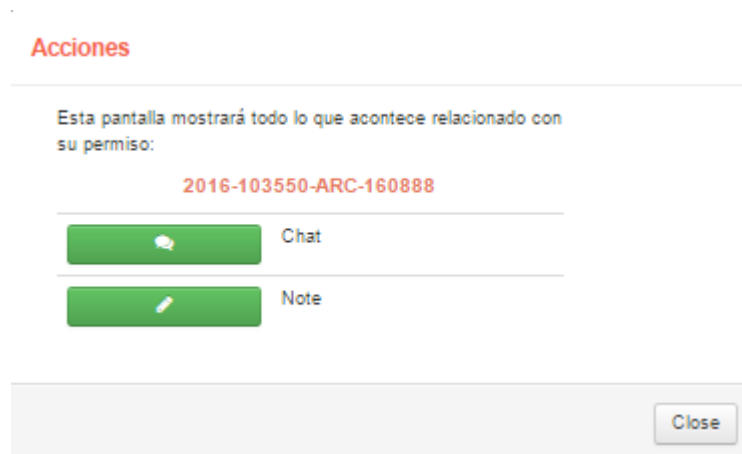
Cod. Expediente	Nombre del Proyecto	Fecha Radicación	Última Modificación	Municipio	Estado Actual	Acciones
2016-103089-PCU-159888	PERMISO DE URBANIZACION SUCESION CORDOVA SALAS	02/08/2016 09:46	05/26/2016 14:16	Toa Baja		<a href="#" style="background-color: #27ae60; color: white; padding: 5px 10px; border-radius: 3px;">Acciones</a>
2016-103550-CPV-160837	Prueba FWPR	05/17/2016 09:53	05/17/2016 10:02	Corozal		<a href="#" style="background-color: #27ae60; color: white; padding: 5px 10px; border-radius: 3px;">Acciones</a>
2016-103550-SRE-160885	Prueba FWPR	05/19/2016 13:32	05/27/2016 11:50	Corozal		<a href="#" style="background-color: #27ae60; color: white; padding: 5px 10px; border-radius: 3px;">Acciones</a>
2016-103550-ARC-160888	Prueba FWPR	05/19/2016 13:32	05/31/2016 15:21	Corozal		<a href="#" style="background-color: #27ae60; color: white; padding: 5px 10px; border-radius: 3px;">Acciones</a>
2016-103550-RPH-160851	Prueba FWPR	05/19/2016 13:32	05/31/2016 15:21	Corozal		<a href="#" style="background-color: #27ae60; color: white; padding: 5px 10px; border-radius: 3px;">Acciones</a>

Anterior
1 2 3 4 5 6 7 8
Siguiente

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.



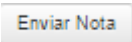
### DEFINICIONES:

**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:

Ingrese su mensaje y oprima  .



## 2. Note

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

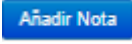
**Agregar una nota al permiso**

Agregue aquí su nota...

Esta Nota Saldrá en la Plantilla Final (Si Aplica)

**Añadir Nota**      Notas Pre-hechas...

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

Oprima  al terminar de incluir la nota al permiso.