



OGPE

Oficina de Gerencia de Permisos

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

Manual del Gerente

ASP – Aprobación de Sistema o Producto

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
3. Devolver al Inspector	10
4. Archivar/Cerrar	11
5. Aprobar	12
6. Denegar	12
7. Permiso preliminar.....	13

¿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?](#)

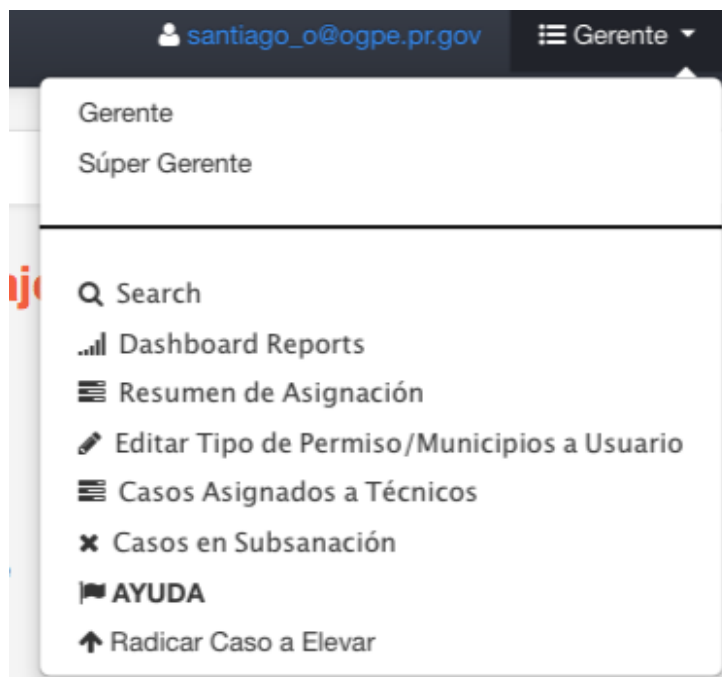
Al ingresar a ésta página web, usted podrá radicar su permiso, certificación o producto. Podrá ver una introducción con un listado de los trámites disponibles al momento. Además, encontrará la descripción del trámite y otros detalles como los requisitos, documentos requeridos, costo y plazo de presentación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

5. **Casos en Subsanación** – Mediante esta opción puede obtener lista de casos en revisión por parte del solicitante
6. **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 *Pre-Consulta Arqueología-Conservación Histórica*.

Primera Inspección
Reinspección
Casos en Alerta

Mi Bandeja de Trabajo

Leyenda:

Inspección

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

Casos Recomendados

Casos Elevados No Pagados

Casos Elevados Pagados

Casos Pendientes de Pago por Servicios

Casos Asignados a Mi

Cod. Expediente	Nombre del Proyecto	Fecha Radicación	Última Modificación	Municipio	Estado Actual	Acciones
2015-030658-PCO-158576	Mejoras en Area de Derrumbe- Quebrada Prieta	02/03/2016 17:06	05/05/2016 15:59	Canóvanas		Acciones
2016-103080-PCO-159650	Emmanuel J. Medina	02/08/2016 09:17	05/26/2016 10:04	Corozal		Acciones
2016-103089-PCU-159688	PERMISO DE URBANIZACION SUCESION CORDOVA SALAS	02/08/2016 09:46	05/26/2016 14:16	Toa Baja		Acciones
2016-103550-SRE-160885	Prueba FWPR	05/19/2016 13:32	05/27/2016 11:50	Corozal		Acciones
2016-ASP-160941		05/23/2016 14:57	05/31/2016 13:15	Guaynabo		Acciones

Anterior

1

2

3

4

5

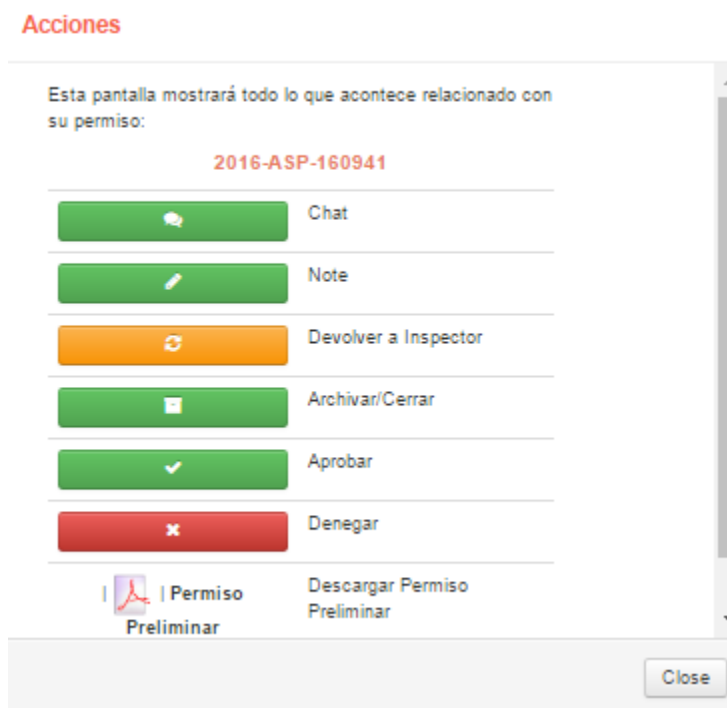
6

Siguiete

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.

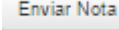
DESCARGAR PERMISO PRELIMINAR → Este botón permite ver el permiso preliminar para determinar si queda pendiente una corrección de información.

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.

1. Ingrese su mensaje en el campo de

2. Proceda a oprimir el botón de 

2. Note

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

Agregar una nota al permiso

Agregue aquí su nota...

Esta Nota Saldrá en la Plantilla Final (Si Aplica)

Añadir Nota Notas Pre-hechas...

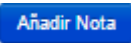
Permiso	Nota	Fecha de Creación
---------	------	-------------------

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.

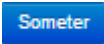
Crear Notificación de Archivo


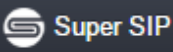



Trámite Actual:
2016-ASP-160941

Coloque la razón:

Ingrese la razón para archivar o cerrar el trámite 2016-ASP-160941.


Permiso	Nota	Fecha de Creación
2016-ASP-160941	Se Recomienda Aprobación	2016-05-31 13:15:48 AST

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

 Oficina de Gerencia de Permisos |  Super SIP |  leon_c@ogpe.pr.gov |  Gerente |  Logout

El caso ha sido cerrado exitosamente.

5. Aprobar

Oprima  **Aprobar** 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

Close


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

OGPE | Super SIP | leon_c@ogpe.pr.gov | Gerente - | Logout

El caso ha sido aprobado exitosamente.

Primera Inspección Reinspección Casos en Alerta

6. Denegar


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

OGPE | Super SIP | leon_c@ogpe.pr.gov | Gerente - | Logout

El caso ha sido denegado exitosamente.

7. 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. Oprima el ícono de  Permiso Preliminar para descargar su permiso.

Número de Caso:
2016-ASP-160941

Aprobación de Sistema o Producto

cualquiera

De conformidad con las disposiciones contenidas en las leyes y los reglamentos de Planificación vigentes, se otorga la presente Aprobación de Sistema o Producto, según los detalles del sistema o producto especificados a continuación, para la solicitud presentada por:

DUEÑO

asdfsadf a sdfs dfasdf

CERTIFICADO POR

2342 erwe Lic. No. 11111111111111111111

DETALLES DEL SISTEMA O

Marca: area

Modelo: 154

Garantía del fabricante: 2

Tipo de certificación: ELECTRICA

Especificaciones del sistema o producto: fasdfsadf

CONDICIONES ESPECIALES

CONDICIONES GENERALES

Esta autorización no le exime de cumplir con las leyes, los códigos y los reglamentos aplicables para la construcción en

Esta autorización no constituye un permiso de construcción, el cual debe ser obtenido mediante el procedimiento corriente en la oficina correspondiente.

Una parte adversamente afectada por una actuación, determinación final o resolución podrá presentar un recurso de revisión administrativa ante la Junta Revisora, 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 revisión administrativa, la Oficina de Gerencia, el Profesional Autorizado, la Junta Adjudicativa o el Municipio Autónomo con Jerarquía de la I a la V, elevará a la Junta Revisora copia certificada del expediente del caso, dentro de los diez (10) días naturales siguientes a la radicación de la revisión.

La parte adversamente afectada notificará copia de la solicitud de revisión a las partes y a los interventores que hayan sido autorizados, dentro de las cuarenta y ocho (48) horas de haber radicado el recurso de revisión administrativa establecido en el Artículo 12.1 de la Ley Núm. 161 de 1 de diciembre de 2009. Este requisito es de carácter jurisdiccional. En el propio escrito de revisión, la parte recurrente certificará a la Junta Revisora su cumplimiento con este requisito. La notificación podrá hacerse por correo o por cualquier medio electrónico que se establezca en el Reglamento Interno.

Firma y Sellos

Fecha de Expedición: