



# OGPE

## Oficina de Gerencia de Permisos

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

Manual del Gerente

LOTM-Variación a Lotificación Mayores de Diez

---

*Fecha de Redacción: 6/3/2016*



---

## 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. Referir al Director .....	9
4. Devolver al Inspector .....	10
5. Archivar/Cerrar .....	11
6. Aprobar .....	12
7. Denegar .....	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?](#)

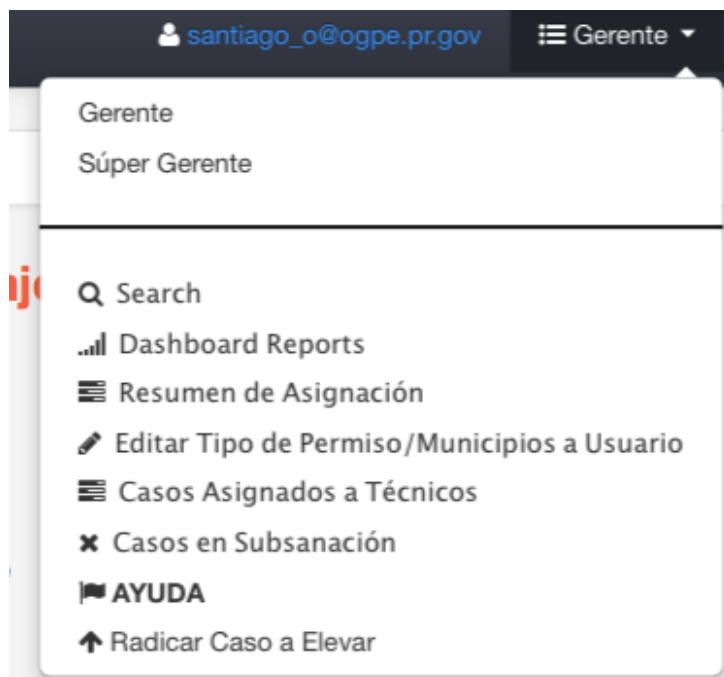
Al ingresar a ésta página web, usted podrá radicar su permiso, certificación o producto. Podrá ver una introducción con un listado de los trámites disponibles al momento. Además, encontrará la descripción del trámite y otros detalles como los requisitos, documentos requeridos, costo y plazo de presentación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

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 *LOTM-Variación a Lotificación Mayores de Diez*.

**Mi Bandeja de Trabajo**

**Leyenda:**

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

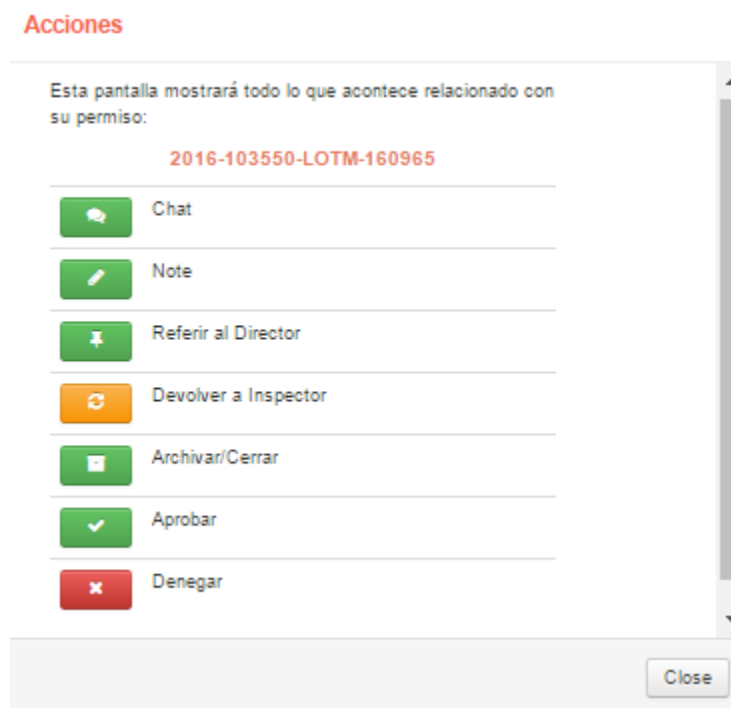
**Casos Asignados a Mi** | Casos Recomendados

Cod. Expediente	Nombre del Proyecto	Fecha Radicación	Última Modificación	Municipio	Estado Actual	Acciones
<a href="#">2015-047979-LOTM-067992</a>	Segregación Suon. Martínez Sustache	05/08/2015 09:34	12/08/2015 11:01	Yabucoa		<a href="#">Acciones</a>
<a href="#">2016-103550-LOTM-160985</a>	Prueba FWPR	05/25/2016 10:08	06/03/2016 13:49	Corozal		<a href="#">Acciones</a>

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.

**REFERIR AL DIRECTOR** → Este botón le provee al gerente la opción de someter el trámite al Director para su evaluación y acción correspondiente.

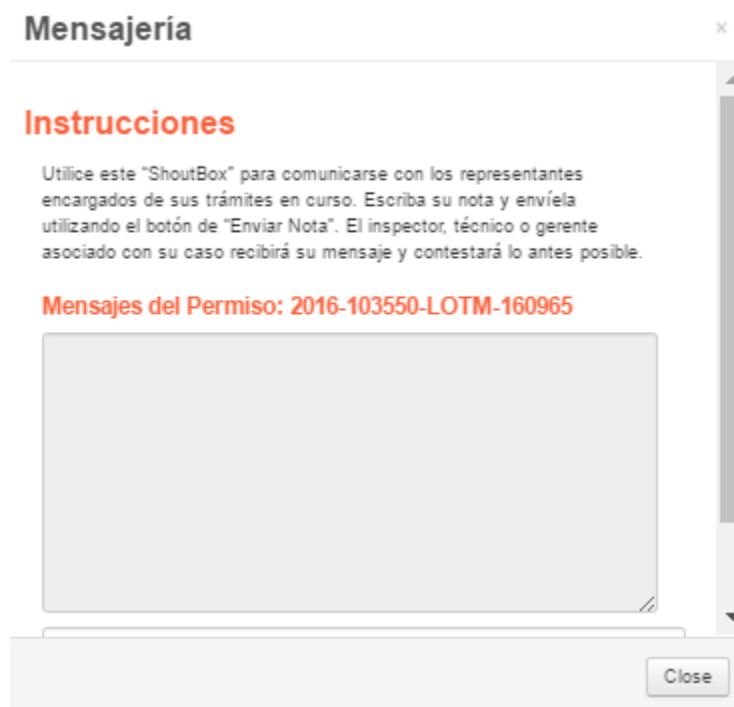
**DEVOLVER AL INSPECTOR** → Este botón le provee al gerente la opción de poder devolver el caso al técnico para que realice alguna acción sobre el mismo.

**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.

## 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. Oprima el botón de

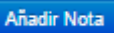


## 2. Note

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

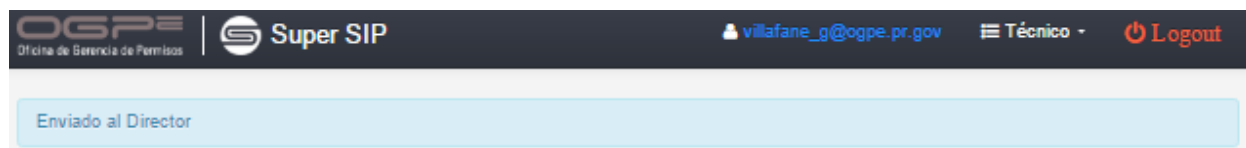


Permiso	Nota	Fecha de Creación
---------	------	-------------------

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


## 3. Referir al Director

Oprima el botón  para referir el caso al Director. Aparecerá la siguiente notificación en pantalla:




Enviado al Director

#### 4. Devolver al Inspector

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


The screenshot shows the 'Agregar una nota al permiso' (Add note to permit) interface. At the top, there is a header with the OGPE logo, 'Super SIP', and user information: 'leon\_c@ogpe.pr.gov', 'Gerente', and a 'Logout' button. The main content area has a heading 'Agregar una nota al permiso' in red. Below it is a text input field with the placeholder 'Agregue aquí su nota...'. Underneath the input field is a blue button labeled 'Añadir Nota'. At the bottom, there is a table with three columns: 'Permiso', 'Nota', and 'Fecha de Creación'.

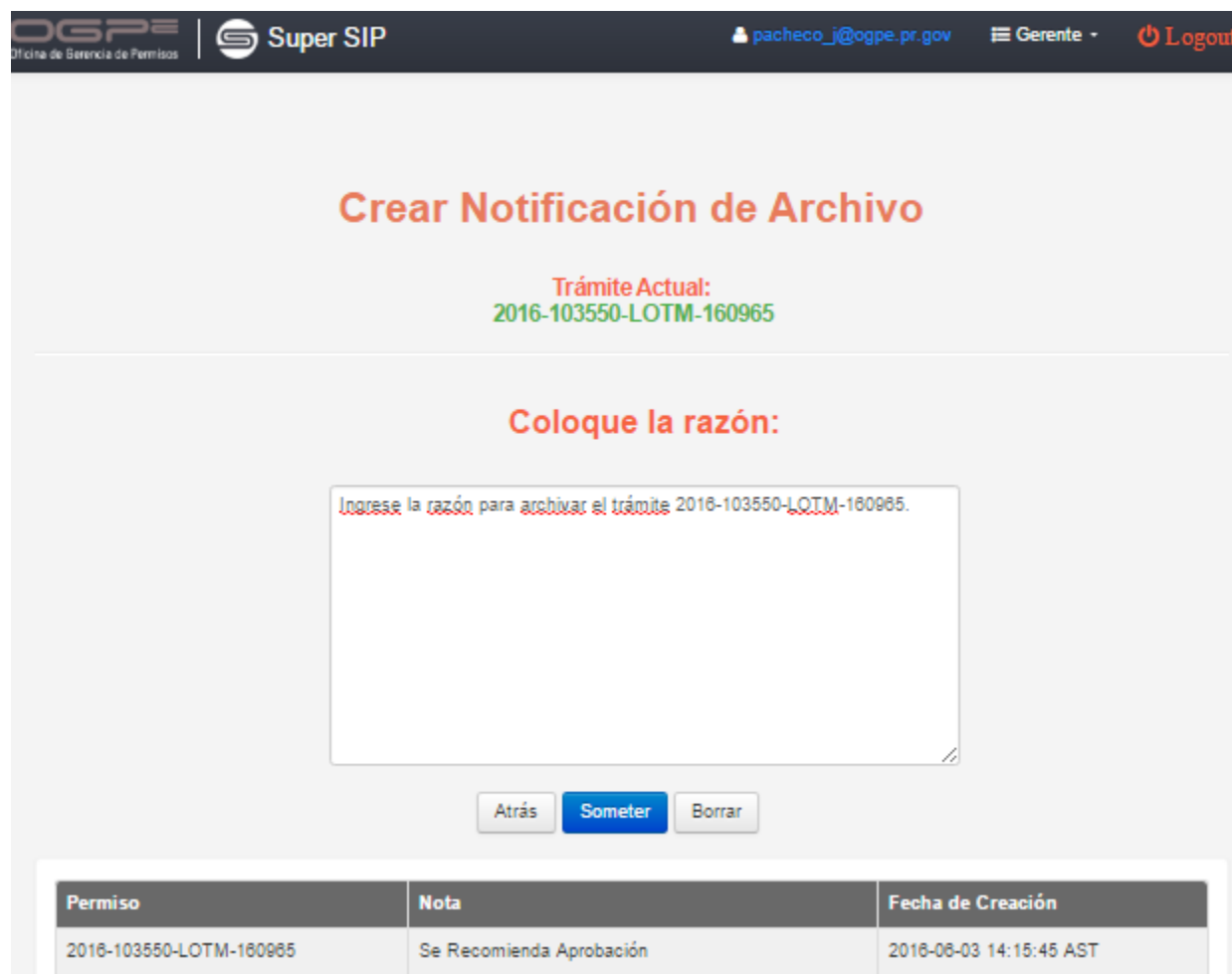
Oprima  al concluir de ingresar la razón para reasignar el trámite al Inspector.

Aparecerá la siguiente notificación en pantalla:


The screenshot shows a notification message in a light blue box. The message text is 'El caso ha sido reasignado.' (The case has been reassigned.). The header at the top is identical to the previous screenshot, showing the OGPE logo, 'Super SIP', and user information: 'leon\_c@ogpe.pr.gov', 'Gerente', and a 'Logout' button.

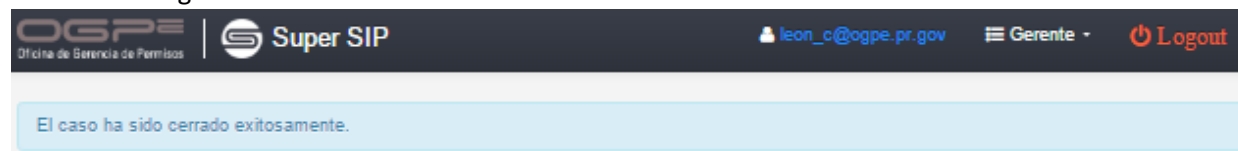
## 5. Archivar/Cerrar

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
2016-103550-LOTM-160965	Se Recomienda Aprobación	2016-06-03 14:15:45 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.

## 6. 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

## 7. 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.