



OGPE

Oficina de Gerencia de Permisos

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

Manual del Gerente

PGO –Permiso General para Otras Obras

Fecha de Redacción: 6/1/2016



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?](#)

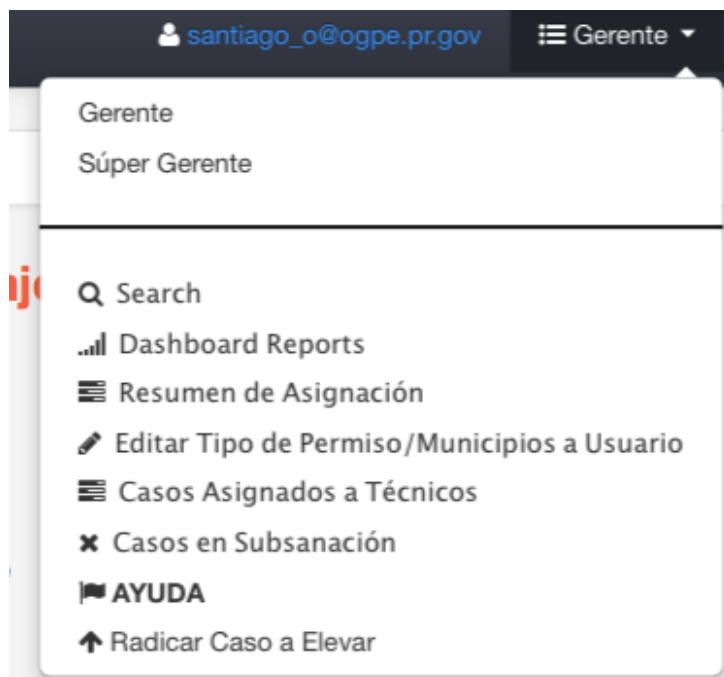
Al ingresar a ésta página web, usted podrá radicar su permiso, certificación o producto. Podrá ver una introducción con un listado de los trámites disponibles al momento. Además, encontrará la descripción del trámite y otros detalles como los requisitos, documentos requeridos, costo y plazo de presentación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

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

Primera Inspección | Reinspección | Casos en Alerta

Mi Bandeja de Trabajo

Leyenda:

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

Casos Asignados a Mi | Casos Recomendados

Casos Asignados a Mi

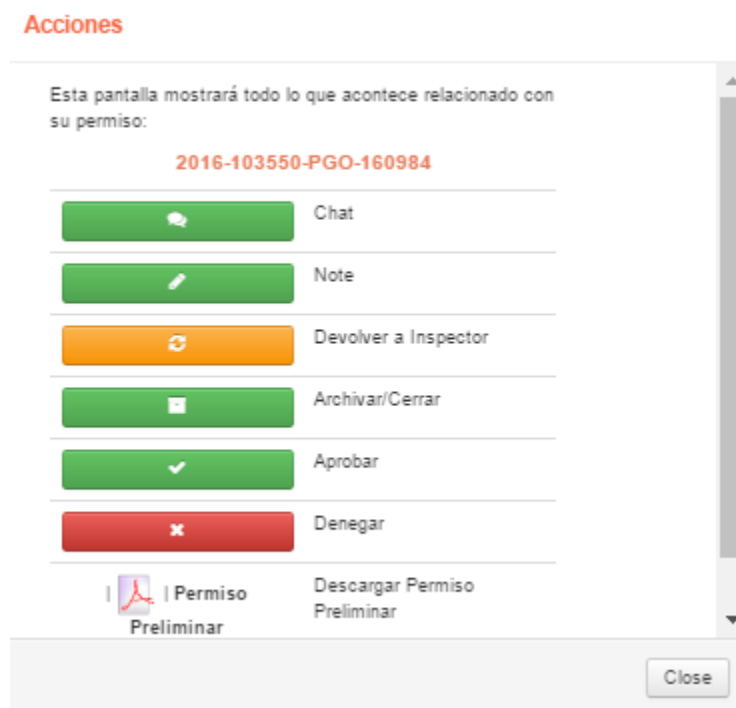
Cod. Expediente	Nombre del Proyecto	Fecha Radicación	Última Modificación	Municipio	Estado Actual	Acciones
2016-103550-PGO-180984	Prueba FWPR	05/26/2016 12:21	06/01/2016 14:57	Corozal		Acciones
2016-103550-REA-180985	Prueba FWPR	05/27/2016 08:59	05/27/2016 10:29	Corozal		Acciones

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.



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.

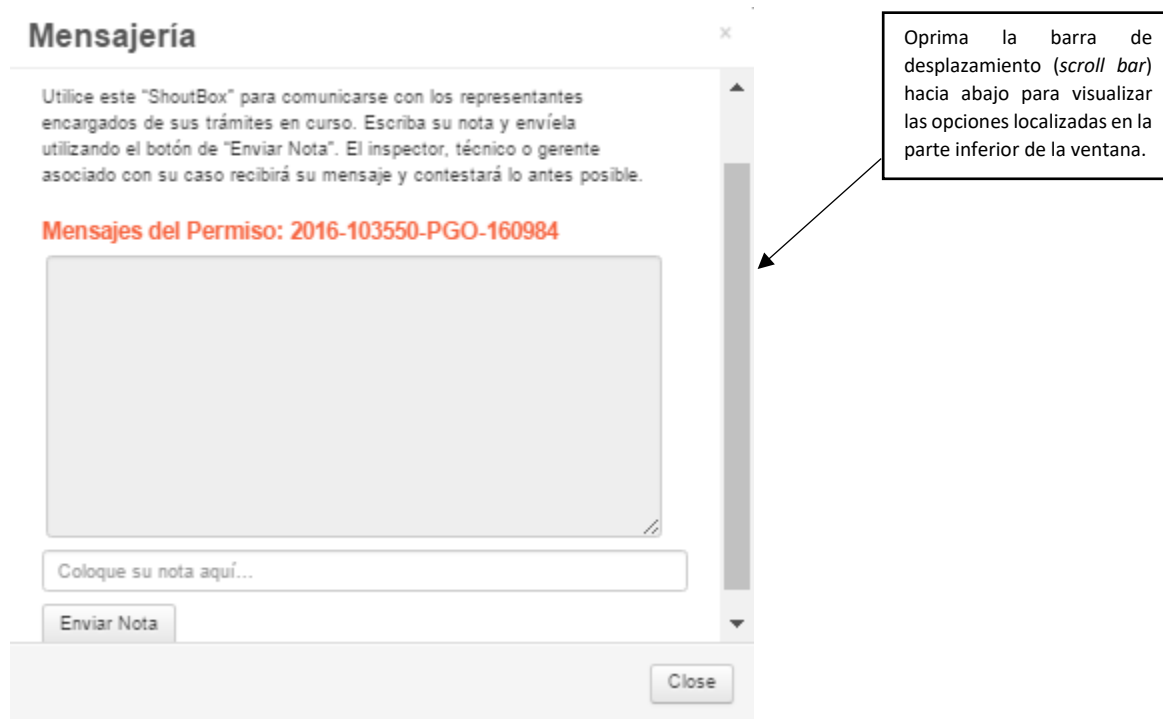
APROBAR → Este botón le permite al gerente aprobar el caso. El solicitante recibirá un email indicando que el caso fue aprobado.

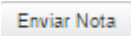
DENEGAR → Este botón le permite al gerente denegar un caso. El solicitante recibirá un email indicando que el caso fue denegado.

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


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 ventana:

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

Agregar una nota al permiso

Agregue aquí su nota...

Esta Nota Saldrá en la Plantilla Final (Si Aplica)

Añadir Nota | Notas Pre-hechas...

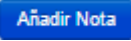
Permiso	Nota	Fecha de Creación
---------	------	-------------------

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
---------	------	-------------------

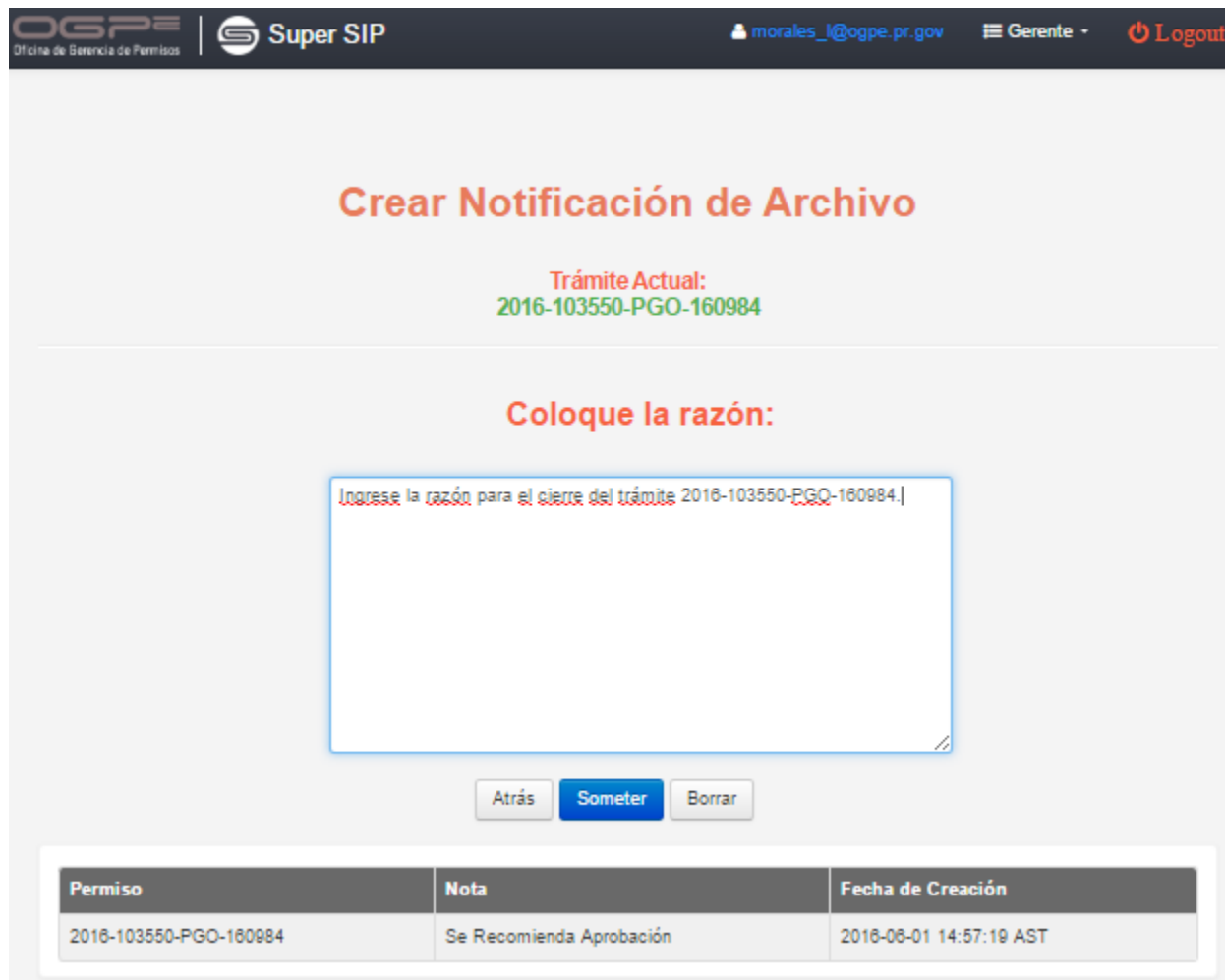
Oprima  al concluir de ingresar la razón para reasignar el trámite al Inspector.

Aparecerá la siguiente notificación en pantalla:

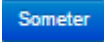
El caso ha sido reasignado.

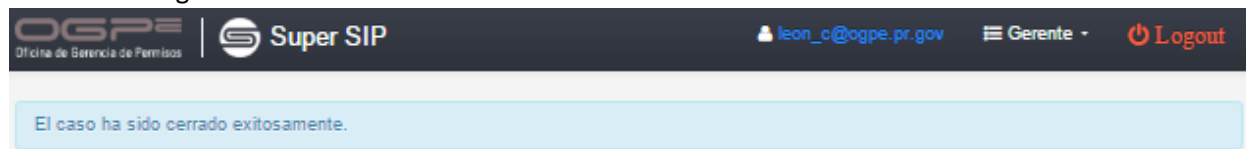
4. Archivar/Cerrar

Oprima el botón de  Archivar/Cerrar y en la pantalla de Crear Notificación de Archivo ingrese la razón del cierre o archivo del caso.




Permiso	Nota	Fecha de Creación
2016-103550-PGO-160984	Se Recomienda Aprobación	2016-08-01 14:57:19 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.

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 **Aprobar** 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



Oprima **Permiso Preliminar** para visualizar la información incluida en el trámite de *Permiso General para Otras Obras*.

Número de Caso:
2016-103550-PGO-160984

Permiso General Para Otras Obras

Forma PGO-014

Prueba FWPR

Tipo de Solicitud: Nuevo

Datos Localización

De conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes, se expide el presente Permiso General Para Otras Obras para un predio de terreno ubicado en:

Dirección Física:

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

Número de Catastro:

140-002-106-06

Distrito(s) de Calificación:

R-I

Coordenadas Lambert:

X=213737.95087805 Y=256027.73060725

Dueño(s):

Juan del Pueblo
Alguna parte de San Juan , San Juan, Puerto Rico, 00907

Contratista:

Jose C Prueba asdfasdf
Prueba , Carolina, Puerto Rico, 00985

Inspector Autorizado:

Jose Prueba Lic. No. 11111
LA MISMA , Carolina, Puerto Rico, 00900

Documento Ambiental:

234234

Datos del permiso

Tipo de Proyecto:

URBANISTICO

Tipo de obra a realizar:

Extracción con Fines Comerciales

Área Total

Lugar del proyecto:

Componentes de la corteza terrestre

Volumen total a remover: 0.0 metros cúbicos.

Volumen total a rellenar: 0.0 metros cúbicos.

Volumen total a almacenar: 11.0 metros cúbicos.

Volumen total a disponer: 11.0 metros cúbicos.

Volumen total a extraer: 11.0 metros cúbicos.

Desperdicios sólidos