



OGPE

Oficina de Gerencia de Permisos

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

Manual del Gerente

PRA –Permiso para la Instalación de Rótulos y
Anuncios

Fecha de Redacción: 6/2/2016



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 a Secretaría de OGPe	9
4. Devolver al Inspector	9
5. Aprobar	10
6. Denegar	11
7. Permiso Preliminar	11

¿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?](#)

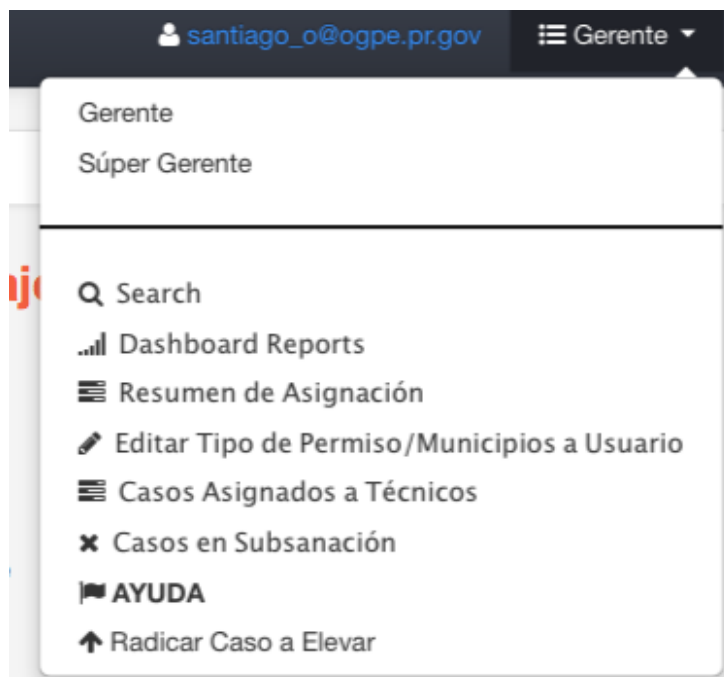
Al ingresar a ésta página web, usted podrá radicar su permiso, certificación o producto. Podrá ver una introducción con un listado de los trámites disponibles al momento. Además, encontrará la descripción del trámite y otros detalles como los requisitos, documentos requeridos, costo y plazo de presentación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

3. **Casos en Subsanación** – Mediante esta opción puede obtener lista de casos en revisión por parte del solicitante
4. **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 para la Instalación de Rótulos y Anuncios*.

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

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
2015-030858-PCO-158576	Mejoras en Area de Derrumbe-Quebrada Prieta	02/03/2016 17:06	05/05/2016 15:59	Canóvanas		Acciones
2016-103080-PCO-159850	Emmanuel J. Medina	02/08/2016 09:17	05/26/2016 10:04	Corozal		Acciones
2016-103550-PRA-180822	Prueba FWPR	05/13/2016 17:03	06/01/2016 14:49	Corozal		Acciones
2016-103550-PDE-180849	Prueba FWPR	05/19/2016 13:32	06/01/2016 14:52	Corozal		Acciones
2016-103550-SRE-180885	Prueba FWPR	05/19/2016 13:32	05/27/2016 11:50	Corozal		Acciones

Anterior
1
2
3
4
5
6
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.

Acciones

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

2016-103550-PRA-160822

	Chat
	Note
	Devolver a Inspector
	Aprobar
	Denegar
	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.

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.

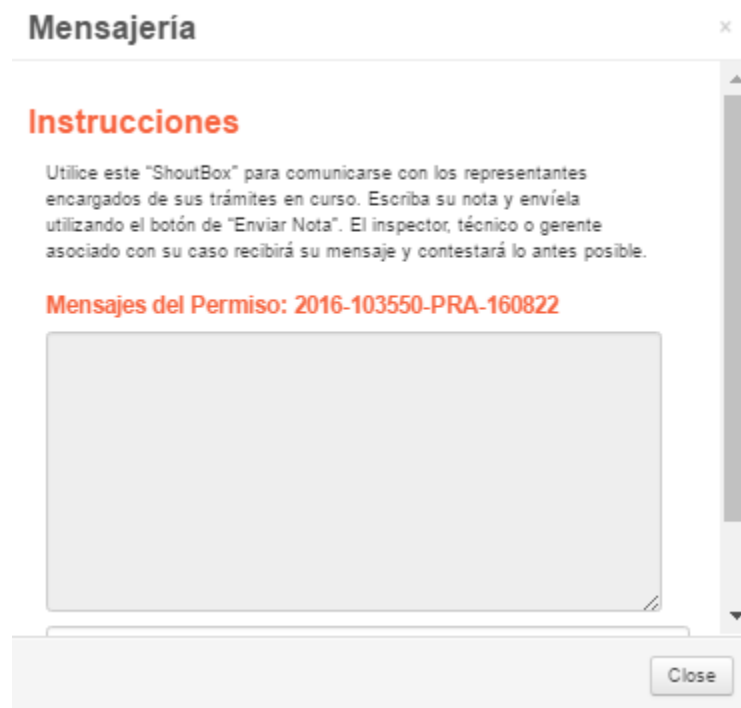
APROBAR → Este botón le permite al gerente aprobar el caso. El solicitante recibirá un email indicando que el caso fue aprobado.

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 original 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

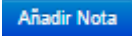
2. Oprima el botón de

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  para concluir.

3. Referir a Secretaría de OGPe

Oprima el botón de  Referir a Secretaría de OGPe y aparecerá la siguiente notificación en la parte superior de la pantalla:

Enviada a Secretaría

4. Devolver al Inspector

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



Agregar una nota al permiso

Agregue aquí su nota...

Añadir Nota

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

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

Aparecerá la siguiente notificación en pantalla:

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

El caso ha sido reasignado.

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 x

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

Notas Pre-hechas...

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

Permiso

Oprima **Preliminar** para visualizar la información incluida en el *Permiso para la Instalación de Rótulos y Anuncios*.



Permiso para la Instalación de Rótulos y Anuncios

Prueba FWPR

Datos de Localización

De conformidad con las disposiciones contenidas en las Leyes y los Reglamentos vigentes, se expide el presente Permiso para la Instalación de Rótulos y Anuncios, para las obras a realizarse en un un predio de terreno ubicado en:

Dirección Física:

Dirección E13 CALLE 4 URB EXTENSION MARIA DEL CARMEN Corozal, PR 00920

Duena del Pueblo

Coords. Lambert:

213737.95087805|256027.73060725

No. Catastro: 140-002-106-06

Accesión: Público

Calificación:

Colindantes

Norte : JOSEPH MOLINA CABRERA

Sur : MARRERO ROSA I

Este : MARIA FONTANEZ

HERNANDEZ

Oeste : VIRGEN ROLON PEREZ

Cabida 256.8449219MC

~~Cabida 256MC~~

Tipo de Solicitud: Inscripción y Permiso Nuevo

~~Permiso para:~~ Rótulo

Detalles de Rótulos y/o Anuncios

#	Descripción	Clasificación	Largo(pies)	Ancho(pies)	Grueso(pies)	Área(pies cuadrados)	Proyección hacia la vía (pies)	Iluminación
1	rotulo general	Pantalla Digital	1.0	1.0	0.1	1.0	0.1	Fija