



# OGPE

## Oficina de Gerencia de Permisos

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

Manual del Gerente  
REA –Recomendación Ambiental

---

*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 .....	9
2. Note .....	10
3. Devolver al Inspector .....	11
4. Archivar/Cerrar .....	12
5. Referir a Divisiones .....	13
6. Permiso Preliminar.....	14
7. Re-asignar Inspector/Especialista .....	16

## ¿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: Super 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 Super 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?](#)

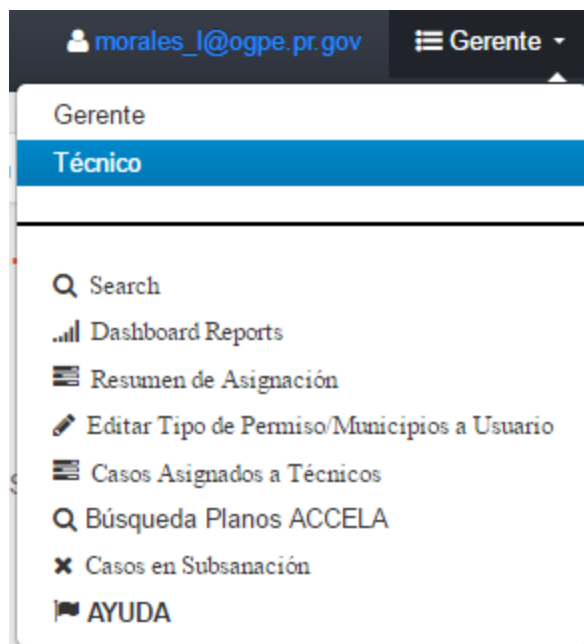
Al ingresar a ésta página web, usted podrá radicar su permiso, certificación o producto. Podrá ver una introducción con un listado de los trámites disponibles al momento. Además, encontrará la descripción del trámite y otros detalles como los requisitos, documentos requeridos, costo y plazo de presentación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

2. **Casos en Subsanación** – Mediante esta opción puede obtener lista de casos en revisión por parte del solicitante
3. **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 de Construcción*.

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	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-PGE-160981	Prueba FWPR	05/26/2016 12:12	06/01/2016 15:09	Corozal		Acciones
2016-103550-PGO-160984	Prueba FWPR	05/26/2016 12:21	06/01/2016 14:57	Corozal		Acciones
2016-103550-REA-160985	Prueba FWPR	05/27/2016 08:59	05/27/2016 10:29	Corozal		Acciones
2016-103550-SAP-160963	Prueba FWPR	05/27/2016 09:01	06/02/2016 17:24	Corozal		Acciones

Anterior
1
..
4
5
6
7
8
9
10
11
12
13

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-REA-160985**

	Chat
	Note
	Devolver a Inspector
	Archivar/Cerrar
	Referir a Divisiones
   <b>Permiso Preliminar</b>	Descargar Permiso Preliminar
-Seleccione Usuario-	Re-asignar Inspector/Especialista

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.



---

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.

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

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

RE-ASIGNAR INSPECTOR/ESPECIALISTA → Este botón permite el modificar la persona que autoriza el trámite.



## 1. Chat

Al seleccionar el botón de  Chat, aparecerá la siguiente ventana:


### Mensajería

Utilice este "ShoutBox" para comunicarse con los representantes encargados de sus trámites en curso. Escriba su nota y envíela utilizando el botón de "Enviar Nota". El inspector, técnico o gerente asociado con su caso recibirá su mensaje y contestará lo antes posible.

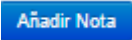
**Mensajes del Permiso: 2016-103550-REA-160985**

Ingrese su mensaje y oprima  .

## 2. Note

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

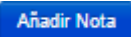
The screenshot shows the 'Agregar una nota al permiso' interface. At the top, there is a dark navigation bar with the OGPe logo, 'Super SIP', the user email 'leon\_c@ogpe.pr.gov', the role 'Gerente', and a 'Logout' button. The main content area has a title 'Agregar una nota al permiso' in red. Below the title is a large text input field with the placeholder 'Agregue aquí su nota...'. Underneath the input field is a checkbox labeled 'Esta Nota Saldrá en la Plantilla Final (Si Aplica)'. To the left of the checkbox is a blue button labeled 'Añadir Nota'. To the right is a dropdown menu labeled 'Notas Pre-hechas...'. At the bottom of the form is a table with three columns: 'Permiso', 'Nota', and 'Fecha de Creación'.

Ingrese la información adicional relacionada al permiso. Oprima  para concluir.

### 3. 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 the 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 'Logout'. Below the header, the title 'Agregar una nota al permiso' is displayed in red. A text input field contains the placeholder 'Agregue aquí su nota...'. Below 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: '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.

#### 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.

**OGPE** | **Super SIP** morales\_l@ogpe.pr.gov Gerente Logout

## Crear Notificación de Archivo

**Trámite Actual:**  
2016-103550-REA-160985

**Coloque la razón:**

Atrás Someter Borrar


Permiso	Nota	Fecha de Creación
2016-103550-REA-160985	Se Recomienda Aprobación	2016-05-27 10:29:26 AST

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

**OGPE** | **Super SIP** leon\_c@ogpe.pr.gov Gerente Logout

El caso ha sido cerrado exitosamente.

## 5. Referir a Divisiones

Oprima  Referir a Divisiones para referir el permiso a las divisiones. Le mostrará una pantalla con las siguientes opciones:

### Referir a Divisiones

Seleccione los respectivas divisiones que necesitan interactuar en el trámite:

**2016-103550-REA-160985**

<input type="checkbox"/>	Arqueología y Conservación Histórica
<input type="checkbox"/>	División de Evaluación de Cumplimiento Ambiental
<input type="checkbox"/>	Edificabilidad
<input type="checkbox"/>	Infraestructura
<input type="checkbox"/>	Medioambiente
<input type="checkbox"/>	Recomendaciones sobre Uso
<input type="checkbox"/>	Salud y Seguridad


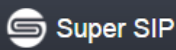



Close

**Someter Validación**

Close

Una vez seleccione las divisiones que necesitan interactuar con el permiso, presione 

El sistema confirmará la acción realizada mediante la siguiente notificación:

   [morales\\_1@ogpe.pr.gov](#)  Gerente  Logout

Caso Enviado a los Gerentes de sus Respectivas Divisiones



## 6. Permiso Preliminar



Oprima [Preliminar](#) para visualizar la información incluida en el *Permiso de Construcción*.

<b>OGPe</b>   ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO Oficina de Gerencia de Permisos	Número de Caso: 2016-103550-REA-160985
---	---

### Recomendación Ambiental

Prueba FWPR

#### Fecha de Expedición:

null

#### Datos de localización

De acuerdo a la información suministrada se propone una actividad Privada en el Distrito de Clasificación identificado a continuación:

#### Dirección Física

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

#### Dueño

Juan del Pueblo

#### Número(s) de Catastro

140-002-106-06

#### Calificación

Distrito(s) de Calificación: R-I

Distrito en el Mapa de Inundabilidad: X

Tipo de Suelo: CuE

#### Datos de permiso

##### Cabida

256 MC

##### Servidumbres

Acueductos (AAA), Alcantarillado (AAA), Electricidad (AEE)

#### Condiciones Generales

Esta recomendación es solamente aplicable a la situación de hechos y los datos según presentados y evaluados en el caso. La OGPe se reserva el derecho de reevaluar, variar o modificar el mismo en cualquier momento anterior a la emisión del permiso o requerir la acción administrativa correspondiente por parte de la agencia solicitante o proponente cuando surja nueva información oficial específica estableciendo que el derecho aplicable o las condiciones ambientales en el predio han cambiado sustancialmente, o cuando la recomendación original se emitió bajo premisas falsas o fraudulentas.

Habido recibido los comentarios de las agencias gubernamentales concernidas. Esta información será utilizada para la presentación del Documento Ambiental correspondiente a ser evaluado por la División de Evaluación de Cumplimiento Ambiental.

#### Vigencia



---

## Recomendación Ambiental

---

### Vigencia

Las vigencias de las diferentes agencias del proceso de recomendación serán los establecidos en las comunicaciones que en estas emitan conforme a sus reglamentos. Esta recomendación ambiental tendrá una vigencia de trescientos sesenta y cinco (365) días a partir de su expedición.

### Condiciones Especiales

NINGUNA

### Firma / Sellos

Fecha de Expedición:

**Arq. Alberto Lastra Power**  
**Director Ejecutivo OGPe**

## 7. Re-asignar Inspector/Especialista

-Seleccione Usuario-



Re-asignar  
Inspector/Especialista

Oprima para re-asignar el permiso a un inspector o especialista. Le mostrará una lista de los inspectores o especialistas que están autorizados a recibir el permiso.

**NOTA: HAY QUE VALIDAR ESTA FUNCIÓN**