



OGPE

Oficina de Gerencia de Permisos

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

Manual del Gerente

SCE-Solicitud de Copia de Expediente

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. Devolver al Inspector	10
4. Aprobar	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?](#)

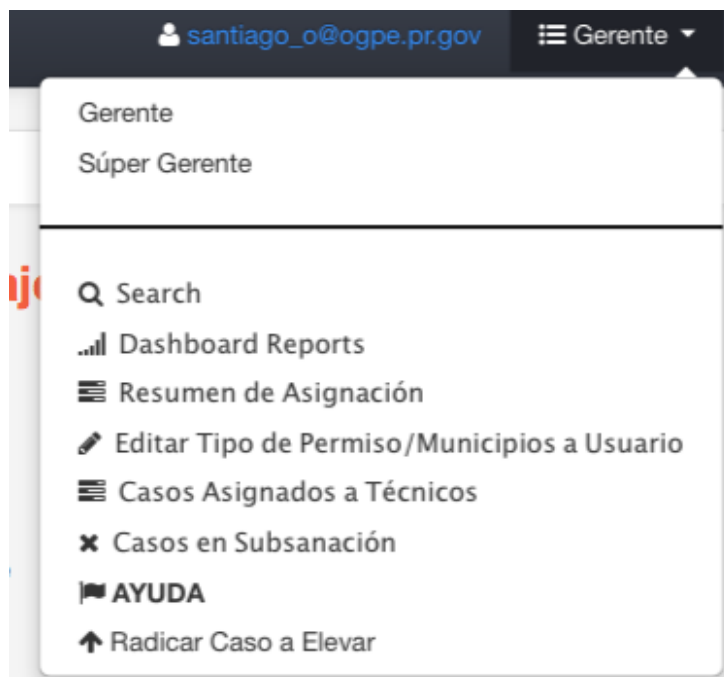
Al ingresar a ésta página web, usted podrá radicar su permiso, certificación o producto. Podrá ver una introducción con un listado de los trámites disponibles al momento. Además, encontrará la descripción del trámite y otros detalles como los requisitos, documentos requeridos, costo y plazo de presentación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

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 SCE-Solicitud de Copia de Expediente.

Mi Bandeja de Trabajo

Legenda:

- 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-SCE-155802		01/28/2016 21:21	02/04/2016 14:01	San Juan	[Icons]	Acciones
2016-SCE-156215		01/28/2016 10:57	02/02/2016 13:09	Guaynabo	[Icons]	Acciones
2016-SCE-156745		01/29/2016 17:01	02/03/2016 11:55	San Juan	[Icons]	Acciones
2016-SCE-157556		02/01/2016 16:35	02/02/2016 13:15	Guaynabo	[Icons]	Acciones
2016-SCE-160892		05/18/2016 17:29	06/02/2016 17:30	Guaynabo	[Icons]	Acciones

Anterior 1 .. 37 38 39 40 41 42 43 44 45 46

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-SCE-160892

-  Chat
-  Note
-  Devolver a Inspector
-  Aprobar

[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.

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

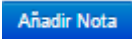
2. Oprima el botón de 

2. Note

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



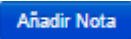
The screenshot shows the 'Agregar una nota al permiso' interface. At the top, there is a dark header with the OGPE logo, 'Super SIP', the user email 'leon_c@ogpe.pr.gov', the role 'Gerente', and a 'Logout' button. The main content area has a title 'Agregar una nota al permiso' in red. Below the title 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 'Añadir Nota' button. 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' interface. At the top, there is a dark header with the OGPE logo, 'Super SIP', the user email 'leon_c@ogpe.pr.gov', a 'Gerente' dropdown menu, and a 'Logout' button. Below the header, the title 'Agregar una nota al permiso' is displayed in red. A large text input field contains the placeholder 'Agregue aquí su nota...'. Below the input field is a blue button labeled 'Añadir Nota'. At the bottom, a table header is visible 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 header of the system is visible at the top, including the OGPE logo, 'Super SIP', the user email 'leon_c@ogpe.pr.gov', a 'Gerente' dropdown menu, and a 'Logout' button.

4. 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

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

El caso ha sido denegado exitosamente.