



# OGPE

## Oficina de Gerencia de Permisos

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

Manual del Gerente  
SCR-Solicitud de Examen

---

*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
6. Devolver al Inspector .....	10
7. Archivar/Cerrar .....	11
8. Aprobar .....	12
9. Denegar .....	12
3. 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?](#)

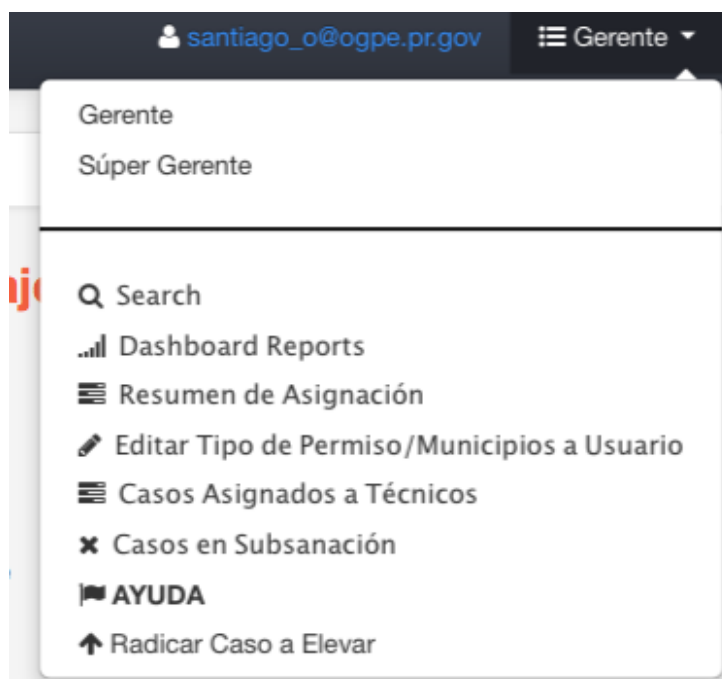
Al ingresar a ésta página web, usted podrá radicar su permiso, certificación o producto. Podrá ver una introducción con un listado de los trámites disponibles al momento. Además, encontrará la descripción del trámite y otros detalles como los requisitos, documentos requeridos, costo y plazo de presentación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

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 *Solicitud de Examen*.

**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

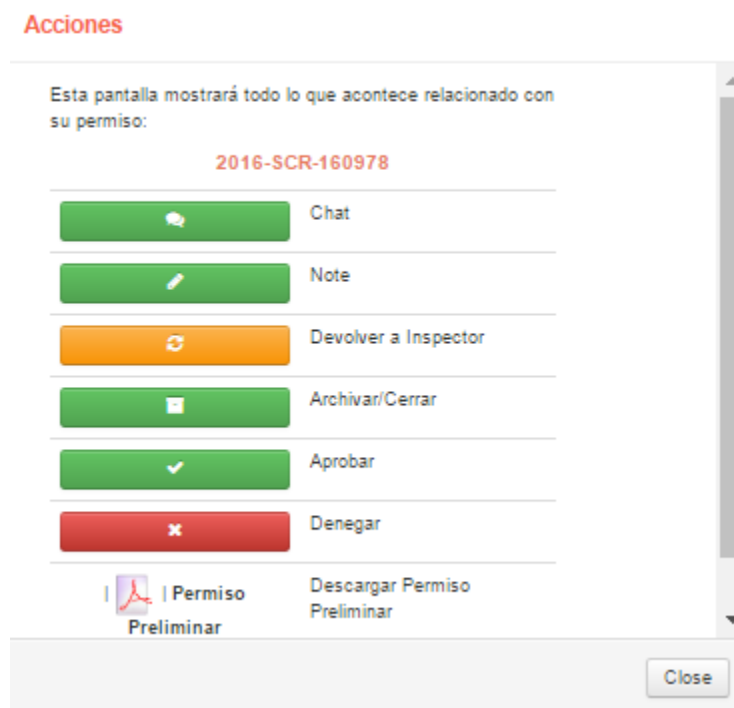
Cod. Expediente	Nombre del Proyecto	Fecha Radicación	Última Modificación	Municipio	Estado Actual	Acciones
2014-SCR-024737		12/02/2014 17:51	12/05/2014 14:50	Aguadilla	[Icons]	Acciones
2015-SCR-058999		04/01/2015 08:22	05/05/2015 11:04	San Juan	[Icons]	Acciones
2015-SCR-055133		04/09/2015 20:52	04/24/2015 18:07	Guaynabo	[Icons]	Acciones
2015-SCR-098558		08/10/2015 17:27	04/11/2016 12:17	Coamo	[Icons]	Acciones
2016-SCR-160978		05/26/2016 09:19	06/03/2016 11:02	Guaynabo	[Icons]	Acciones

Anterior 1 2

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.

**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.

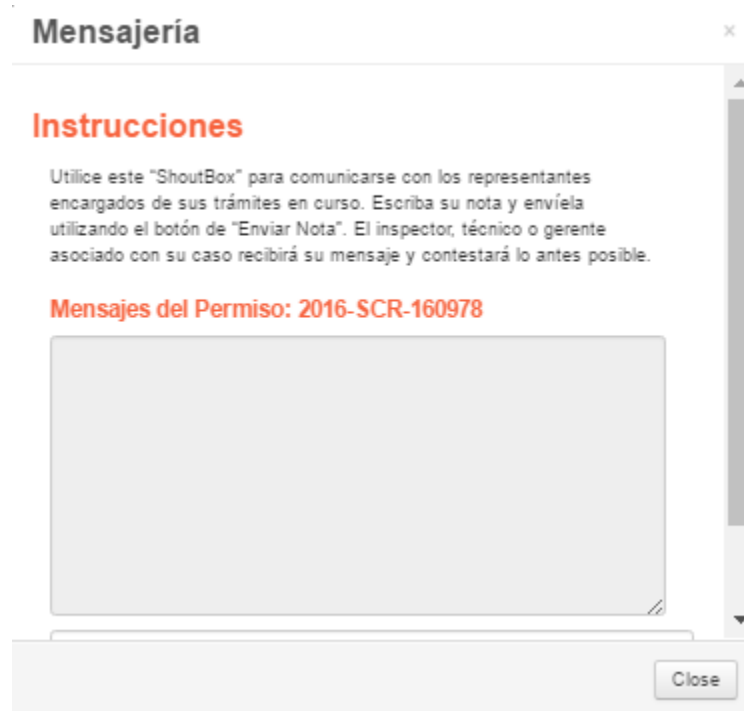
**APROBAR** → Este botón le permite al gerente aprobar el caso. El solicitante recibirá un email indicando que el caso fue aprobado.

**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 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:

**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...

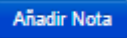
Permiso	Nota	Fecha de Creación
---------	------	-------------------

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

## 6. 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 dark navigation bar with the OGPE logo, 'Super SIP', the user email 'leon\_c@ogpe.pr.gov', the role 'Gerente', and a 'Logout' button. Below the navigation bar, the title 'Agregar una nota al permiso' is displayed in red. A large text input area contains the placeholder text 'Agregue aquí su nota...'. Below the input area is a blue button labeled 'Añadir Nota'. At the bottom, there is a table header with three columns: 'Permiso', 'Nota', and 'Fecha de Creación'.

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

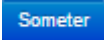
Aparecerá la siguiente notificación en pantalla:

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 notification is displayed below the same dark navigation bar as the previous screenshot, which includes the OGPE logo, 'Super SIP', the user email 'leon\_c@ogpe.pr.gov', the role 'Gerente', and a 'Logout' button.

## 7. 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-SCR-160978	Ingrese su nota para el permiso 2016-SCR-160978.	2016-06-03 11:18:33 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.

## 8. 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**


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

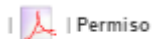
## 9. Denegar

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.

### 3. Permiso Preliminar



Oprima Preliminar para visualizar la información incluida en la Declaración de Impacto Ambiental.

NO ESTA SALIENDO EL PERMISO SALE EN BLANCO. 6/3/2016