



OGPE

Oficina de Gerencia de Permisos

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

Manual del Gerente
SRQ – Radicación de Querellas

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	10
3. Devolver al Inspector	11
4. Archivar/Cerrar	12
5. Referir a Legal	13
6. Re-asignar Gerente	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: 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?](#)

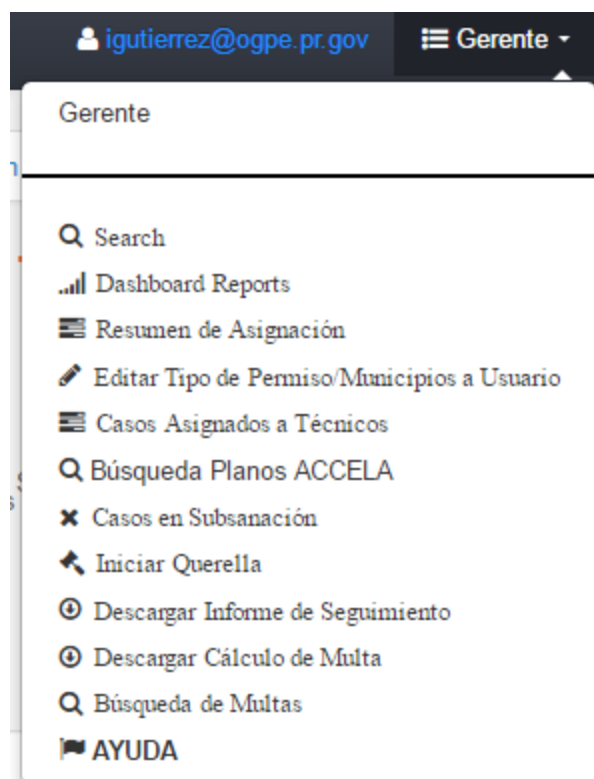
Al ingresar a ésta página web, usted podrá radicar su permiso, certificación o producto. Podrá ver una introducción con un listado de los trámites disponibles al momento. Además, encontrará la descripción del trámite y otros detalles como los requisitos, documentos requeridos, costo y plazo de presentación 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 Subsanción** – 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
Oficina de Gerencia de Permisos
Super SIP
igutierrez@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-SRQ-149604		01/08/2016 16:04	02/03/2016 10:05	Loíza		Acciones
2016-SRQ-150457		01/12/2016 11:34	02/03/2016 10:21	Canóvanas		Acciones
2016-SRQ-151571		01/14/2016 13:57	01/27/2016 09:06	Toa Alta		Acciones
2016-SRQ-156816		01/30/2016 09:34	02/08/2016 09:25	Toa Baja		Acciones
2016-SRQ-160137		03/28/2016 10:53	06/03/2016 14:08	Cataño		Acciones

Anterior
1 .. 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23
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. Oprima la flecha  en dirección hacia abajo para visualizar las opciones de 1) *Denegar*, 2) *Descargar Permiso Preliminar*, 3) *Descargar Notificación Preliminar*, 4) *Cambiar Firma* y 5) *Elevar Solicitud*..

Acciones

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

2016-SRQ-160137

- | | |
|---|----------------------|
|  | Chat |
|  | Note |
|  | Devolver a Inspector |
|  | Archivar/Cerrar |
|  | Referir a Legal |
| <input type="text" value="-Seleccione Usuario-"/> | Re-asignar Gerente |

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 LEGAL → El permiso será referido a algún legal para la verificación del mismo.

RE-ASIGNAR A GERENTE → Este botón le permite al gerente re-asignar un caso a otro gerente.

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-SRQ-160137

Ingrese su mensaje y oprima

2. Note

Al seleccionar el botón de , aparecerá la siguiente ventana:



OGPE Oficina de Gerencia de Permisos | **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...

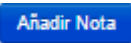
Permiso	Nota	Fecha de Creación
---------	------	-------------------

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:


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, a table header is visible with three columns: 'Permiso', 'Nota', and 'Fecha de Creación'.

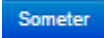
Oprima  al concluir de ingresar la razón para reasignar el trámite al Inspector.

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 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.

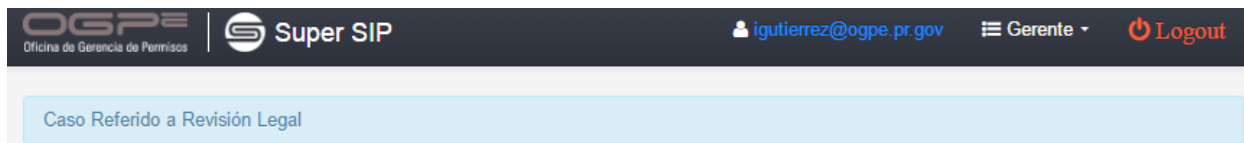
4. Archivar/Cerrar

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

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

5. Referir a Legal

Esta acción  Referir a Legal es para referir el caso a Revisión Legal. Si desea referir el permiso a una revisión legal presione el botón. El sistema le mostrará una confirmación de la acción realizada mediante la siguiente notificación:



6. Re-assignar Gerente

Esta acción de *Re-Asignar Gerente* es para reasignar a otro gerente el permiso. Le mostrará una lista con los gerentes a quienes se les puede asignar el permiso. Elija gerente a quién desea re-asignarle el permiso.

Acciones

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

2016-SRQ-160137

- Chat
- Note
- Devolver a Inspector
- Archivar/Cerrar
- Referir a Legal
- Re-assignar Gerente

-Seleccione Usuario-

- Seleccione Usuario-
- bravo_c@ogpe.pr.gov
- colon_r@ogpe.pr.gov
- delgado_l1@ogpe.pr.gov
- igutierrez@ogpe.pr.gov
- martinez_f@ogpe.pr.gov
- medina_j1@ogpe.pr.gov
- millan_m@ogpe.pr.gov
- ramirez_r@ogpe.pr.gov
- rodriguez_a1@ogpe.pr.gov
- roman_r1@ogpe.pr.gov
- ruberte_s@ogpe.pr.gov
- segarra_n@ogpe.pr.gov

Close

16 09:25 Toa Baja

16 15:00 Cataño

NOTA: HAY QUE VALIDAR ESTA ACCIÓN EN PRODUCCIÓN

