



OGPE

Oficina de Gerencia de Permisos

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

Manual del Solicitante

SCE – Solicitud de Copia de Expediente

Fecha de Redacción: 5/16/2016



CONTENIDO

¿Qué es Súper Sip?.....	3
Acceso al sistema	3
Radicación del Trámite.....	6
Creación Nuevo Tramite SCE.....	10
Resumen del Permiso.....	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?](#)

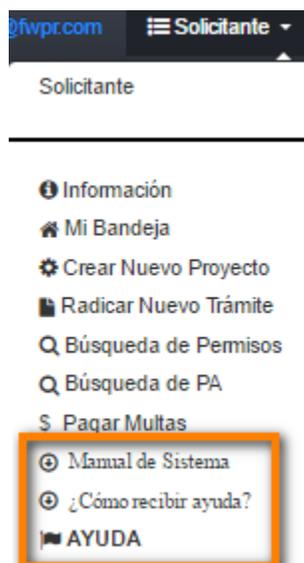
Al ingresar a ésta página web, usted podrá radicar su permiso, certificación o producto. Podrá ver una introducción con un listado de los trámites disponibles al momento. Además, encontrará la descripción del trámite y otros detalles como los requisitos, documentos requeridos, costo y plazo de presentación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

Una vez ingrese sus credenciales en la ventana de *Inicie Sesión* oprima el botón de [Login](#).

Login

Nota: Para información adicional de sobre el acceso a Super SIP y Crear Proyectos Nuevos favor de referirse al [Manual de Sistema](#) bajo el menú del Solicitante. Además bajo este menú encontrará las opciones de:

1. [¿Cómo recibir ayuda?](#) – Mediante esta opción puede obtener una Descripción sobre el tipo de incidencias a las cuales se les brinda apoyo técnico.
2. [AYUDA](#) - Mediante esta opción podrá enviar una solicitud de ayuda relacionada a una incidencia específica.



Radicación del Trámite

1. La pantalla de *Mi Bandeja* es la página principal de su perfil. Desde *Mi Bandeja* podrá radicar su trámite de *Solicitud de Copia de Expediente*. Oprima el botón de **+ Radicación de Trámites** para comenzar con el proceso de creación de su permiso en Super SIP.



Además, bajo el menú de Solicitante tiene la alternativa de seleccionar la opción de **Radicar Nuevo Trámite** :



2. Una vez seleccionada una de las opciones ya sea Radicación de Trámites o Radicar un Nuevo Trámite, aparecerá la pantalla de *Creación Nuevo Trámite*:

Creación Nuevo Trámite

> Seleccione el Tipo de Trámite

Tipo de Trámite*

Trámite*

- Seleccione una opción
- PRR-Solicitud de Prórroga o Reapertura
- SAP-Solicitud de Agencia Proponente para Declaración de Impacto Ambiental
- SCE-Solicitud de Copia de Expediente**
- SDR-Solicitud de Reconsideración
- SIN-Solicitud de Intervención
- SRA-Solicitud de Recomendación - Arqueología y Conservación Histórica
- SRE-Solicitud de Recomendación - Edificabilidad
- SRI-Solicitud de Recomendación - Infraestructura
- SRM-Solicitud de Recomendación - Medioambiente
- SRQ-Solicitud de Radicación de Querrela
- SRS-Solicitud de Recomendación - Salud y Seguridad
- SRU-Solicitud de Recomendación - Recomendaciones de Uso

> Informac

El *Tipo de Trámite* se define al oprimir la flecha  en el campo de y escoger la opción de *Solicitud*. El *Trámite* se define al escoger la opción de *SCE-Solicitud de Copia de Expediente*.

➤ Información del Tipo de Trámite

SCE - Solicitud de Copia de Expediente

Descripción

Esta forma le servirá para adelantar el proceso solicitar copias de expedientes de casos en línea. Un Representante atenderá su petición y preparará el expediente ó certificación que desea reproducir.

Detalles

Requisitos:

1. Nombre completo e información de contacto del solicitante
2. Indicación de qué tipo(s) de copia(s) se solicitan, lo cual puede incluir: Proyectos OGPe, Expedientes OIGPe, Casos de Junta Revisora y/o Grabación de Vistas Públicas
3. Para copias de Proyectos OGPe se debe indicar lo siguiente:
 - a. Número del proyecto o número de caso
 - b. Indicación si se requiere que la copia sea certificada
 - c. Breve justificación de la solicitud
 - d. Breve descripción de las copias solicitadas
4. Para copias de Casos de Junta Revisora se debe indicar lo siguiente:
 - a. Número de caso ante la Junta Revisora
 - b. Cantidad de copias solicitadas
 - c. Breve descripción de las copias solicitadas
5. Para copias de Grabación de Vistas Públicas se debe indicar lo siguiente:
 - a. Número de caso
 - b. Cantidad de copias solicitadas
 - c. Fecha de la vista pública
 - d. Indicación si se solicita copia en CD (disco compacto) o en formato digital
 - e. Breve descripción de las copias solicitadas
6. Para copias de Expedientes de OIGPe se debe indicar lo siguiente:
 - a. Número de querrela o de expediente
 - b. Cantidad de copias solicitadas
 - c. Breve descripción de las copias solicitadas

Costo:

El precio por radicar la solicitud para obtener la copia de expediente es determinado por el personal de Secretaría al evaluar la solicitud.

Plazo de presentación de la solicitud:

La solicitud de servicio permanecerá abierta por un término máximo de treinta (30) días para que el solicitante pueda completar la misma. Transcurrido dicho término sin que se complete la solicitud y/o se carguen todos los documentos requeridos, el solicitante tendrá que comenzar el proceso de solicitud nuevamente.

Creación Nuevo Trámite

> Seleccione el Tipo de Trámite

Tipo de Trámite*

Trámite*

Crear

> Información del Tipo de Trámite

SCE - Solicitud de Copia de Expediente

Descripción

Esta forma le servirá para adelantar el proceso solicitar copias de expedientes de casos en línea. Un Representante atenderá su petición y preparará el expediente ó certificación que desea reproducir.

Crear

Una vez el tramite este seleccionado oprima el botón de

Creación Nuevo Tramite SCE

Creación Nuevo Trámite SCE

Información del Peticionario

Nombre y Apellido del Peticionario

Primer Nombre: *

Inicial:

Apellido Paterno: *

Teléfono y Correo Electrónico del Peticionario

Teléfono Primario: *

Correo Electrónico: *

Clasificación del Peticionario: *

Datos de la Solicitud

Número de Caso, Expediente o Catastro Asociado: *

¿Desea examinar el expediente?: *

Sí No

¿Desea copia del expediente completo?: *

Sí No

Escoja otra opción si desea copia del expediente.

Crear Solicitud de Trámite

¿Desea examinar el expediente?: *

Sí No

¿Desea copia del expediente completo?: *

Sí No

> Detalles de la Copia del Expediente

Cantidad de Copias del Expediente: *

1

¿Desea copia de la resolución?: *

Sí No

Cantidad de Copias de la Resolución: *

1

¿Desea copia de los planos del expediente?: *

Sí No

Cantidad de Copias de los Planos: *

1

¿Otros?: *

Sí No

Cantidad de Copias: *

1

¿Qué documentos desea?: *

N/A

Crear Solicitud de Trámite

NOTA: Si responde que Desea Copia del Expediente Completo, le sale la pantalla anterior, en donde tiene que llenar todos los campos requeridos.

Crear Solicitud de Trámite

¿Está usted seguro?

¿Está seguro que entró toda la información correctamente?
Si desea volver a verificar, presione el botón de **"Volver"**. De lo contrario, presione el botón de **"Continuar"** para proseguir con el proceso.

De estar la seguro de que la información ingresada previamente esta correcta, Oprima el botón de

Resumen del Permiso

- Resumen del Proyecto
- Resumen del Trámite
- Desglose del Pago

Resumen del Trámite

Trámite Actual:
2016-SCE-160892

➤ Resumen del Trámite

Uso:

SCE-Solicitud de Copia de Expediente

Información General de la Solicitud

Solicitante	asdfasd a adsfsadf
Tipo de Solicitante	Entidad Privada
Núm. de Caso o Expediente	2014-020336-PCO-025751
Desea Examinar el Expediente	Si
Desea Copia del Expediente	Si
Cantidad de Copias	1
Desea Copia de la Resolución	Si
Cantidad de Copias de la Resolución	1
Desea Copia de los Planos	Si
Cantidad de Copias de los Planos	1
Desea Copia de Otros Documentos del Expediente	No
Cantidad de Copias	1
Documentos Solicitados	N/A

Iniciar

Iniciar

Aparecerá la pantalla de Mi Bandeja con una notificación de que el pago está siendo procesado:

Su Solicitud ha Sido Sometida Exitosamente.

Mi Bandeja

AVISO DEL DIRECTOR EJECUTIVO

[Perfiles de Proyectos](#)
[+ Crear Proyecto Nuevo](#)

Nombre del Proyecto	Número de Proyecto	Fecha de Creación	Dueño del Proyecto	Dueño del Solar
KIDS AND PLAY (TEST)	2016-103709	05/12/2016 14:53	JOSE RIVERA	JUAN DOEY
Prueba FWPR	2016-103550	04/23/2016 06:50	Juan del Pueblo	CARMELO RIVERA SANTIAGO
Prueba FWPR	2016-103549	04/23/2016 06:49	Juan del Pueblo	CARMELO RIVERA SANTIAGO
test Caso Elevado SJ	2016-103489	04/19/2016 15:06	Juan Del Pueblo	LAURA FELICIANO CRUZ
jc test 1	2016-103449	04/07/2016 15:37	Cliente 1 Apellido Cliente 1	Cliente 1 APELLIDO CLIENTE 1

[1](#) [2](#) [3](#) [4](#) [5](#) [6](#) [7](#) [8](#) [9](#) [10](#) .. [15](#) [Siguiete](#)

Solicitudes de Trámites + Radicación de Trámites

Legenda:

Incompleto

Pago

Inspección o Secretaría

Subsanación

En Espera de Requerimientos o Agencias

Supervisión por Gerente

Revisión Legal

Archivo

Denegación/Cerrado

Aprobación

Casos Pagados Casos Pendientes Casos No Pagados **Otras Solicitudes** Solicitudes Elevadas/Municipios

Otras Solicitudes

Número de Permiso	Última Modificación	Asignado a...	Estado Actual	Acciones
2016-SCE-160892	05/18/2016 17:29	María De_Jesus		Acciones
2016-SCE-160886	05/18/2016 14:26	Dulce Casillas		Acciones
2016-APS-160860	05/17/2016 17:50	No Asignado		Acciones
2016-OCR-159917	05/17/2016 14:17			Acciones
2016-ASP-160810	05/13/2016 14:03	No Asignado		Acciones

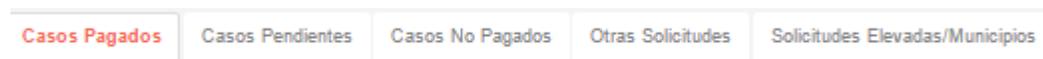
1 2 3 4 5 [Siguiente](#)

Bajo la sección de

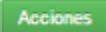


podrá visualizar los trámites que se han trabajado bajo su perfil.

- Legenda:** Identifica el estatus de su solicitud y en la etapa en que se encuentra dentro del flujo de trabajo.
- Tabs:** Las solicitudes se clasifican bajo las siguientes categorías: 1) *Casos Pagados*, 2) *Casos Pendientes*, 3) *Casos No Pagados* y 4) *Otras Solicitudes*.



- Número de Permiso (Columna):** Para visualizar el estatus de un permiso en particular oprima el hiperenlace del número de permiso específico que desee revisar.
- Acciones (Columna):** En la sección de *Solicitudes de Trámites* también puede ejecutar una acción sobre un permiso específico.

Oprima el botón de  localizado bajo la columna de Acciones y aparecerá la siguiente ventana:

Acciones

2016-SCE-160237

-  Pagar
-  Chat
-  Pago Adicional
-  Adjuntar Documentos
-  Mostrar Nota
-  Rectificar
-  Imprimir Permiso
-  Imprimir Notificación de Archivo
-  Historial de Pago

Close

En **Acciones** podrá ejecutar varias acciones sobre su permiso dependiendo de la clasificación y en el estatus en la que se encuentre la solicitud en ese momento. Entre las acciones que se podrían ejecutar se encuentran: 1) *Pagar*, 2) *Añadir Colindantes*, 3) *Chat*, 4) *Pago Adicional*, 5) *Adjuntar Documentos*, 6) *Mostrar Nota*, 7) *Rectificar*, 8) *Imprimir Permiso*, 9) *Imprimir Notificación de Archivo* e 10) *Historial de Pago*.

Nota: El botón de pago  estará disponible únicamente cuando su solicitud de trámite incluya todos los anejos (documentos) requeridos. De su solicitud estar incompleta, no podrá completar el proceso de pago. El botón aparecerá gris (no disponible): .