



OGPE

Oficina de Gerencia de Permisos

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

Manual del Técnico

PMO – Permiso de Mantenimiento de Obras de
Infraestructura Pública

Fecha de Redacción : 6/29/2021



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. Añadir comentario a documento	10
5. Botón Referir a Gerente	12
6. Botón Subsanación Regular	13
7. Descargar Permiso Preliminar	14
8. Descargar Denegación de Preliminar	15

¿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?](#)

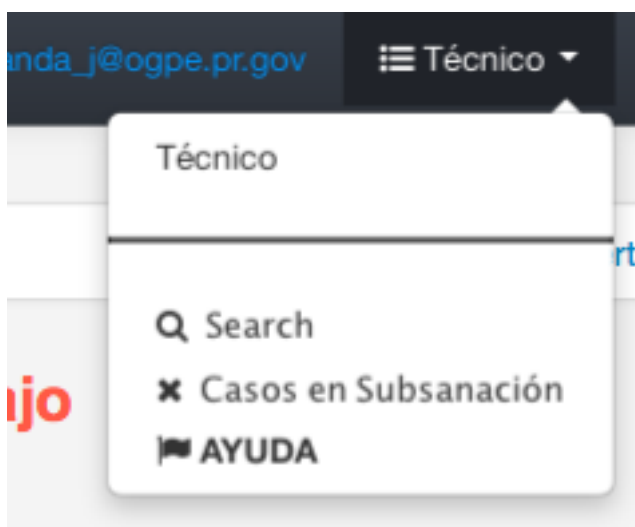
Al ingresar a ésta página web, usted podrá radicar su permiso, certificación o producto. Podrá ver una introducción con un listado de los trámites disponibles al momento. Además, encontrará la descripción del trámite y otros detalles como los requisitos, documentos requeridos, costo y plazo de presentación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

1. [✕ Casos en Subsanción](#) – Mediante esta opción puede obtener lista de casos en revisión por parte del solicitante
2. [🚩 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 Mantenimiento de Obras de Infraestructura Pública.

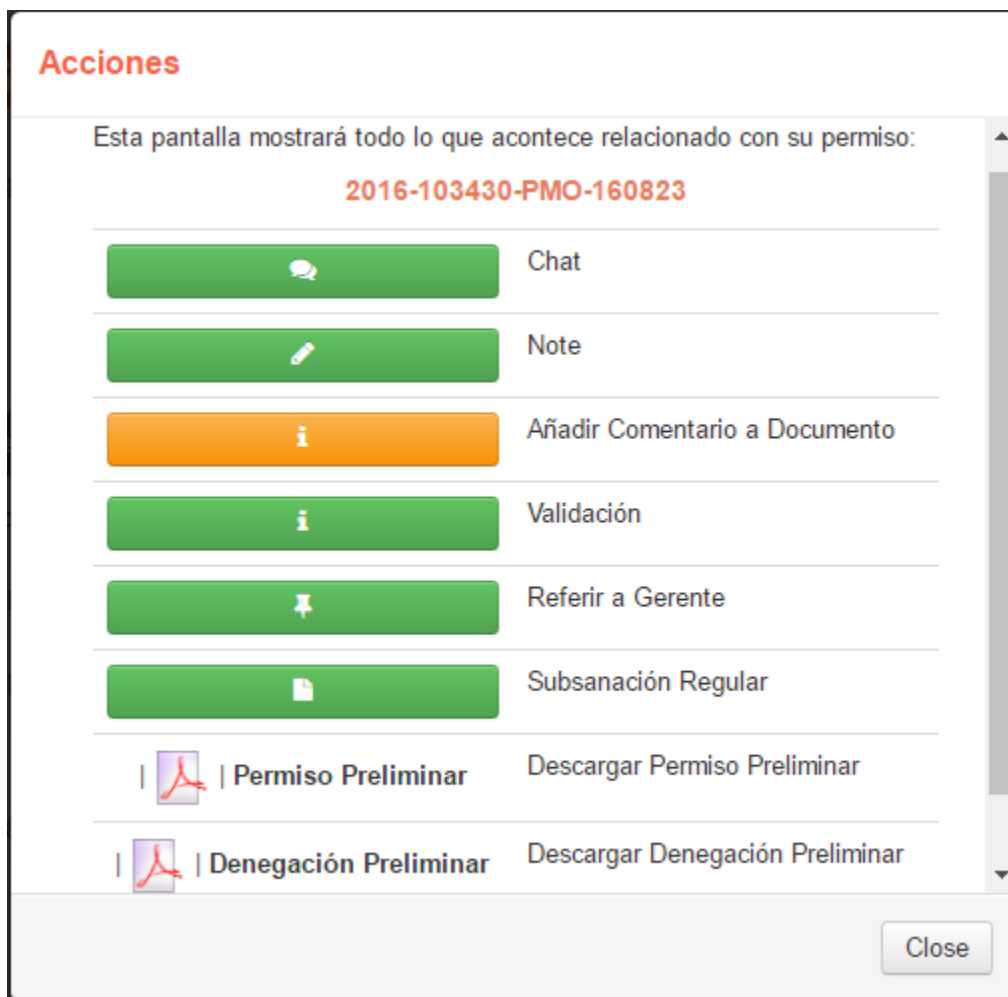
Cod. Expediente	Nombre del Proyecto	Fecha Radicación	Última Modificación	Municipio	Estado Actual	Acciones
2016-103430-PMO-160823	JC Proyecto Nuevo	05/13/2016 17:23	05/26/2016 12:55	Trujillo Alto		Acciones
2016-103550-ACP-160890	Prueba FWPR	05/19/2016 13:32	05/24/2016 09:31	Corozal		Acciones
2016-103550-PEX-160979	Prueba FWPR	05/26/2016 09:21	05/26/2016 09:21	Corozal		Acciones

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

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.

AÑADIR COMENTARIO A DOCUMENTO → Este botón le permite añadir cualquier comentario al documento.

VALIDACION → Este botón le permite validar la información que se ha ingresado al trámite.

REFERIR A GERENTE → Este botón le permite referir el caso al gerente para su evaluación.

SUBSANACION REGULAR → Este botón se utiliza para requerir del solicitante que realice algún tipo de corrección o anejar algún documento dentro del trámite.

DESCARGAR PERMISO PRELIMINAR → Este botón le permite hacer una impresión preliminar del trámite o certificación del mismo.

DESCARGAR DENEGACION PRELIMINAR → Este botón le permite en caso de que se vaya a denegar el caso, como se vería el documento antes de su aprobación final.

1. Chat

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

Mensajería

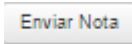
Utilice este "ShoutBox" para comunicarse con los representantes encargados de sus trámites en curso. Escriba su nota y envíela utilizando el botón de "Enviar Nota". El inspector, técnico o gerente asociado con su caso recibirá su mensaje y contestará lo antes posible.

Mensajes del Permiso: 2016-103430-PMO-160823


Coloque su nota aquí...

Enviar Nota

Close

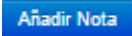
Ingrese su mensaje y oprima .

2. Note

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



The screenshot shows a web interface for adding a note to a permit. At the top, there is a header with the logos for 'OGPE Oficina de Gerencia de Permisos' and 'Super SIP'. Below the header, 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, there 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 window, there is a table header with three columns: 'Permiso', 'Nota', and 'Fecha de Creación'.

Oprima  para concluir y cerrar la ventana.

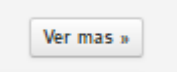
3. Añadir comentario a documento

En esta pantalla se le permite añadir comentarios al documento que será entregado al solicitante.

Se desea ver más comentarios que se han añadido puede oprimir el botón de << VER MAS >>

Ver mas »

Ver mas »

Al oprimir el botón de , se le desplegara la próxima pantalla.

Todas las Notas Asociadas

Fecha de creación	Usuario	Nota
-------------------	---------	------

Close

4. Validación

Utilice esta pantalla para completar la validación para la solicitud.

Validación ✕

2016-103430-PMO-160823

- La Solicitud contiene todos los documentos requeridos.
- La solicitud contiene todo lo solicitado al solicitante.
- El permiso contiene todas las fotos requeridas.
- La solicitud cumple con todo lo requerido.

Nota de Validación: *

Agregue aquí su nota...

Someter Validación

5. Botón Referir a Gerente

Una vez el técnico ha revisado el trámite, procede a realizar la recomendación para el Gerente. En esta pantalla se muestran los diferentes botones con la acción correspondiente recomendada para la solicitud. También contiene un espacio para agregar una nota al permiso.

Agregar una nota al permiso

Agregue aquí su nota...

Primero escriba una nota y presione "Añadir Nota". Luego presione la recomendación que desea.

- Recomendar Aprobación
- Recomendar Archivo
- Recomendar Denegación
- Recomendar Revisión de Gerente

Esta Nota Saldrá en la Plantilla Final (Si Aplica)

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

RECOMENDAR APROBACIÓN → Al oprimir este botón el gerente recibirá el caso con una **Recomendación de Aprobación**.

RECOMENDAR ARCHIVO → Al oprimir este botón el gerente recibirá el caso con una **Recomendación de Archivar**.

RECOMENDAR DENEGACIÓN → Al oprimir este botón el gerente recibirá el caso con una **Recomendación de Denegación**.

RECOMENDAR REVISIÓN DE GERENTE → Al oprimir este botón el caso se refiere al gerente para su revisión.

Según la opción que seleccione, aparecerá una notificación en pantalla; el caso pasara nuevamente a la bandeja del gerente.

Enviada a Gerente: Se Recomienda Aprobación

6. Botón Subsanación Regular

Cuando se oprime el botón de **Subsanación Regular**, se abre la siguiente pantalla para entrar o indicar la información que se debe subsanar por parte del solicitante. Una vez se escribe o indica la nota, debe oprimir el botón de << SOMETER SUBSANACION >>. Al realizar esta acción el solicitante recibirá un correo electrónico indicándole que debe entrar al sistema y revisar su trámite para que tome la acción correspondiente.

The screenshot shows a web interface window titled "Validación" with a red close button (X) in the top right corner. Below the title bar, the word "Instrucciones" is displayed in a large, bold, orange font. Underneath, the instruction "Agregue una nota para ser incluida en la subsanación del permiso." is shown in a smaller black font. A text input field with a light gray border and a placeholder text "Agregue aquí su nota..." is provided for the user to enter their note. At the bottom of the window, there is a blue button with white text that reads "Someter Subsanación".



7. Descargar Permiso Preliminar

En esta pantalla usted puede imprimir el permiso preliminar para validar cualquier discrepancia que exista en el mismo antes de darle la aprobación final.

Número de Caso:
2016-103430-PMO-160823

Permiso de Mantenimiento de Obras de Infraestructura Pública

JC Proyecto Nuevo

Datos de Localización

De conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes, se expide el presente Permiso de Mantenimiento de Obras de Infraestructura Pública, en un predio de terreno ubicado en:

Dirección Física

De Prueba
Trujillo Alto Puerto Rico, 00983

Número(s) de Catastro

116-071-513-57

Coordenadas Lambert NAD83

(X , Y): 246190 , 257089

Calificación

Distrito(s) de Calificación: R-I

Distrito en el Mapa de Inundabilidad: X

Tipo de Suelo: MxF

Dueño:

prueba 1 j prueba2

Colindantes

Este : PUERTO LEVITT HOMES

Norte : RAMON ANSA VILA

Sur : LYLE SWANSON WOOD

Oeste : MARIA SOSA DIAZ

Datos de permiso

Cabida

Cabida total de la Finca: 2370.0 metros cuadrados
Cabida del área de extracción: 19.0 metros cuadrados

Material excedente

Sí

Tipo de Acarreo del Material Excedente

Interno

Tipo de material a extraer

Ingresar el nombre del material.

Cantidad total a extraer

Cantidad a extraer: 10 metros cúbicos

Condiciones Especiales

Ninguna

Firma / Sellos

Fecha de Expedición:

null



8. Descargar Denegación de Preliminar

Le permite ver el documento preliminar de la denegación.



ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
Oficina de Gerencia de Permisos

Número de Caso:
2016-103430-PMO-160823

Resolución de Denegatoria

Descripción y Localización

De conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes, la parte proponente sometió la Solicitud de Permiso de Mantenimiento de Obras de Infraestructura Pública, Número 2016-103430-PMO-160823 a nombre de prueba 1 prueba2, ubicado en:

Dirección Física

De Prueba
Trujillo Alto, Puerto Rico, 00983

Número(s) de Catastro

116-071-513-57

Coordenadas Lambert NAD83

(X,Y): 246190 , 257089

Calificación

Distrito(s) de Calificación: R-I

Distrito en el Mapa de Inundabilidad:X

Tipo de Suelo:MxF

Dueño

prueba 1 prueba2

Colindantes

Este : PUERTO LEVITT HOMES

Norte : RAMON ANSA VILA

Sur : LYLE SWANSON WOOD

Oeste : MARIA SOSA DIAZ

Acuerdo

Una parte adversamente afectada por una actuación, determinación final o resolución podrá presentar una moción de reconsideración, dentro del término jurisdiccional de veinte (20) día contados a partir de la fecha de archivo en autos, de copia de la notificación de la actuación, determinación final o resolución. Presentada la moción, la división correspondiente de la Oficina de Gerencia de Permisos, el Profesional Autorizado, o el Municipio Autónomo con Jerarquía de la I a la V, elevará a la división de reconsideración de la OGPe copia certificada del expediente del caso, dentro de los diez (10) días naturales siguientes a la radicación de la moción.

La parte adversamente afectada notificará copia de la moción de reconsideración a las partes y a los interventores que hayan sido autorizados, dentro de las cuarenta y ocho (48) horas de haber radicado la moción. El requisito de notificación es de carácter jurisdiccional. En la moción, la parte que presenta la misma certificará a la Oficina de Gerencia de Permisos su cumplimiento con este requisito. La notificación podrá hacerse por correo o por cualquier medio electrónico que se establezca en el Reglamento Interno.