



OGPE

Oficina de Gerencia de Permisos

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

Manual del Gerente

PMO –Permiso de Mantenimiento de Obras de
Infraestructura Pública

Fecha de Redacción: 6/1/2016



CONTENIDO

¿Qué es Súper Sip?	3
Acceso al sistema	3
Evaluación del Trámite	6
Botón de Acciones	7
1. Chat	9
2. Note	10
3. Referir a Secretaría de OGPe	10
4. Devolver al Inspector	11
5. Archivar/Cerrar	12
6. Aprobar	13
7. Denegar	13
8. Permiso Preliminar	14
9. Denegación 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: 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?](#)

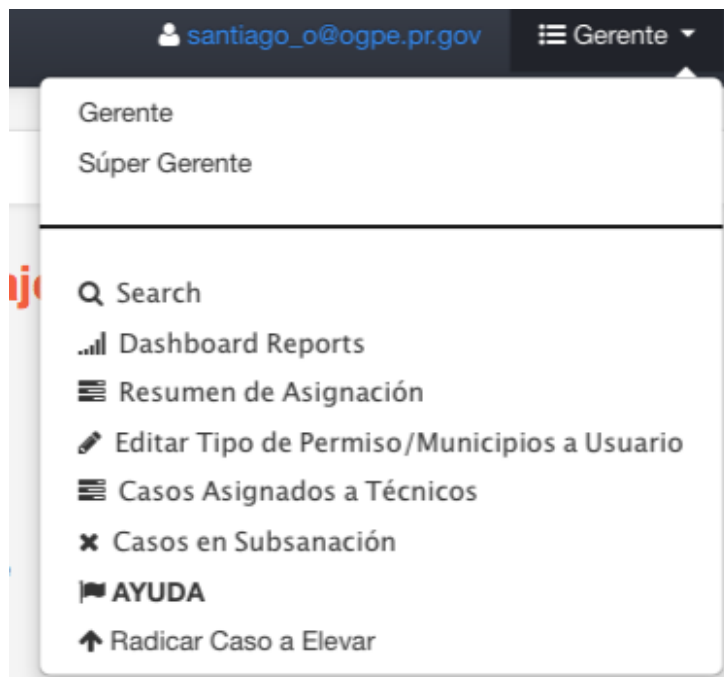
Al ingresar a ésta página web, usted podrá radicar su permiso, certificación o producto. Podrá ver una introducción con un listado de los trámites disponibles al momento. Además, encontrará la descripción del trámite y otros detalles como los requisitos, documentos requeridos, costo y plazo de presentación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

Mi Bandeja de Trabajo

Leyenda:

- Incompleto
- Pago
- Inspección o Subsanación
- En Espera de Requerimientos o Agencias
- Supervisión por Gerente
- Revisión Legal
- Archivo
- Denegación/Cerrado
- Aprobación


Casos Asignados a Mi **Casos Recomendados**

Casos Recomendados para Archivar o Denegar

Cod. Expediente	Nombre del Proyecto	Fecha Radicación	Última Modificación	Municipio	Estado Actual	Acciones
2016-103430-PMO-180823	JC Proyecto Nuevo	05/13/2016 17:23	06/01/2016 14:52	Trujillo Alto	[Iconos de estado]	Acciones
2016-103550-PIE-180893	Prueba FWPR	05/19/2016 13:31	06/01/2016 14:48	Corozal	[Iconos de estado]	Acciones

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 *Descargar Permiso Preliminar* y *Descargar Denegación Preliminar*.



Acciones

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

2016-103430-PMO-160823

	Chat
	Note
	Referir a Secretaría de OGPe
	Devolver a Inspector
	Archivar/Cerrar
	Aprobar
	Denegar

Close

 Permiso Preliminar	Descargar Permiso Preliminar
 Denegación Preliminar	Descargar Denegación Preliminar

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.

REFERIR A SECRETARIA DE OGPe → Este botón permite someter el trámite a la sección de Secretaría de OGPe.

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.

DESCARGAR DENEGACION PRELIMINAR → Este botón permite visualizar el documento de *Resolución de Denegatoria preliminar*.


1. Chat

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

1. Ingrese su mensaje en el campo de

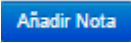
2. Oprima el botón de  .

2. Note


Al seleccionar el botón de , aparecerá la siguiente ventana:



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

Ingrese la información adicional relacionada al permiso. Oprima  para concluir.

3. Referir a Secretaría de OGPe

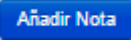
Oprima el botón de  Referir a Secretaría de OGPe y aparecerá la siguiente notificación en la parte superior de la pantalla:

Enviada a Secretaría

4. Devolver al Inspector

Oprima el botón  para remitir el caso nuevamente al inspector. Aparecerá la siguiente pantalla:


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

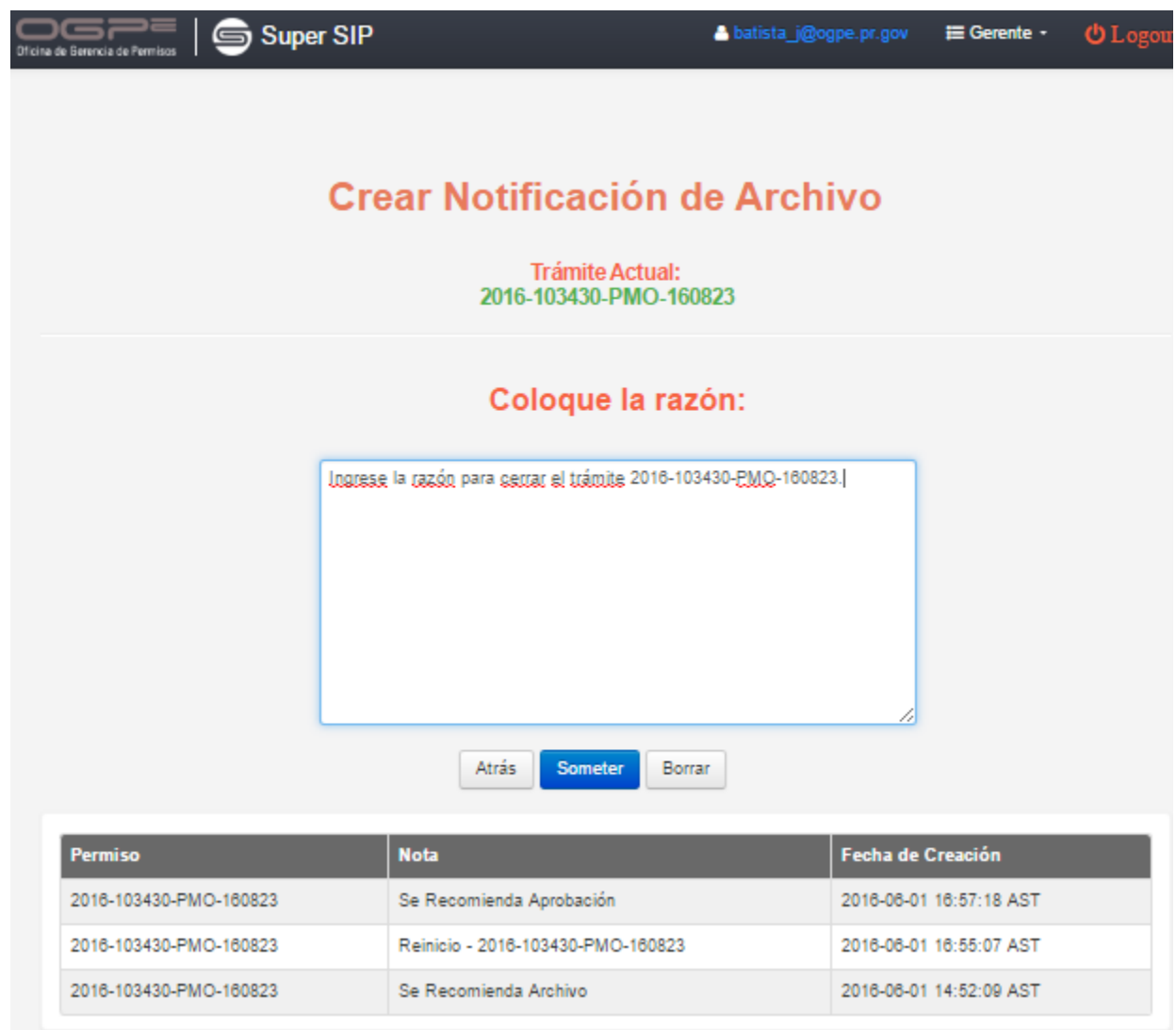
Oprima  al concluir de ingresar la razón para reasignar el trámite al Inspector.

Aparecerá la siguiente notificación en pantalla:

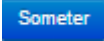
El caso ha sido reasignado.

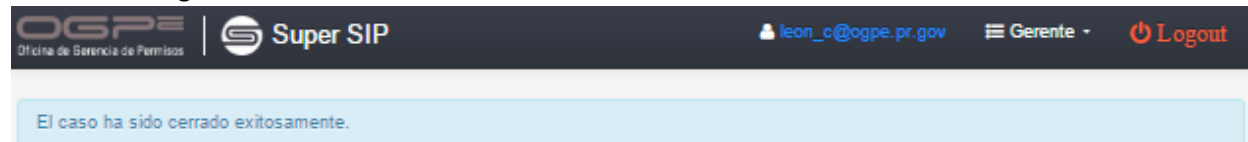
5. Archivar/Cerrar

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
2016-103430-PMO-160823	Se Recomienda Aprobación	2016-06-01 16:57:18 AST
2016-103430-PMO-160823	Reinicio - 2016-103430-PMO-160823	2016-06-01 16:55:07 AST
2016-103430-PMO-160823	Se Recomienda Archivo	2016-06-01 14:52:09 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.

6. 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  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](#)

7. 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.

8. Permiso Preliminar



Oprima **Permiso Preliminar** para visualizar la información incluida en el *Permiso de Mantenimiento de Obras de Infraestructura Pública*.



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

Si

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:

01/JUN/2016

Arq. Alberto Lastra Power
Director Ejecutivo OGPe



9. Denegación Preliminar



Oprima **Denegación Preliminar** para visualizar la información incluida en *la Resolución de Denegatoria* para el Permiso de Mantenimiento de Obras de Infraestructura Pública.



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 OGP 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.

Oficina de Gerencia de Permisos
PO Box 41179 San Juan, Puerto Rico 00940



Page 1 of 2