



OGPe

Oficina de Gerencia de Permisos

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

Manual del Técnico

PCT – Permiso de Corteza Terrestre

Fecha de Redacción: 5/26/2016



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. Añadir Comentario a Documento	11
4. Botón Validación	13
5. Botón Referir a Gerente	14
6. Botón Subsanación Regular	15
7. Subsanación de pago	16
7. Permiso preliminar	17
8. Denegación Preliminar	18

¿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](#)

Si usted es un usuario del Súper SIP, seleccione la opción de . 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

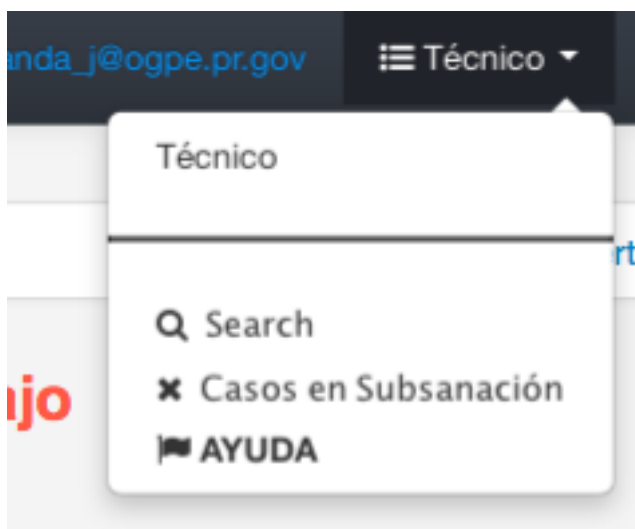
 [¿Nuevo? Regístrese aquí.](#)
[¿Olvidó su contraseña?](#)
[¿Olvidó su nombre de usuario?](#)
[¿No ha recibido su email de confirmación?](#)

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 .

Nota: Bajo el menú del Técnico encontrará las opciones de:

1. [✕ Casos en Subsanación](#) – 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 Corteza Terrestre*.

OGPe | **Super SIP** | ortiz_i@ogpe.pr.gov | Técnico - Logout

Primera Inspección | Reinspección | Casos en Alerta

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

Cod. Expediente	Nombre del Proyecto	Fecha Radicación	Última Modificación	Municipio	Estado Actual	Acciones
2015-088182-PCT-099107	Extracción Material de la Corteza Terrestre Sr. Giovany Acevedo	02/04/2016 08:20	02/04/2016 08:21	Añasco	[Icons]	Acciones
2015-090114-PCT-155745	CVS Pharmacy #7304	02/05/2016 09:45	02/05/2016 11:28	Guaynabo	[Icons]	Acciones
2016-097926-PCT-159321	BPPR Sucursal de San Lorenzo	02/05/2016 13:13	02/05/2016 13:14	San Lorenzo	[Icons]	Acciones
2016-103550-PCT-160813	Prueba FWPR	05/13/2016 14:03	05/26/2016 09:20	Corozal	[Icons]	Acciones

Anterior 1 ... 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16

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.

Acciones

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

2016-103550-PCT-160813

	Chat
	Note
	Añadir Comentario a Documento
	Validación
	Referir a Gerente
	Subsanación Regular
	Subsanación de Pago
	Descargar Permiso Preliminar
	Descargar Denegación Preliminar
	Editar Volumen a Extraer

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.

AÑADIR COMENTARIO A DOCUMENTO → Este botón le permite añadir notas adicionales que se incluirán en el documento a entregarse al solicitante. Estas notas se identifican como *Determinaciones de Hecho* y *Conclusiones de Derecho*.

VALIDACION → Este botón permite validar que la información entrada en el trámite este correcta.

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.

SUBSANACION DE PAGO → Este botón se utiliza para solicitar que el solicitante realice un pago adicional, ya sea porque se determinó que alguna información no estaba correcta y al corregir la misma se determina que la cantidad a pagar es mayor, o ya sea porque surgidos dentro del proceso de evaluación.

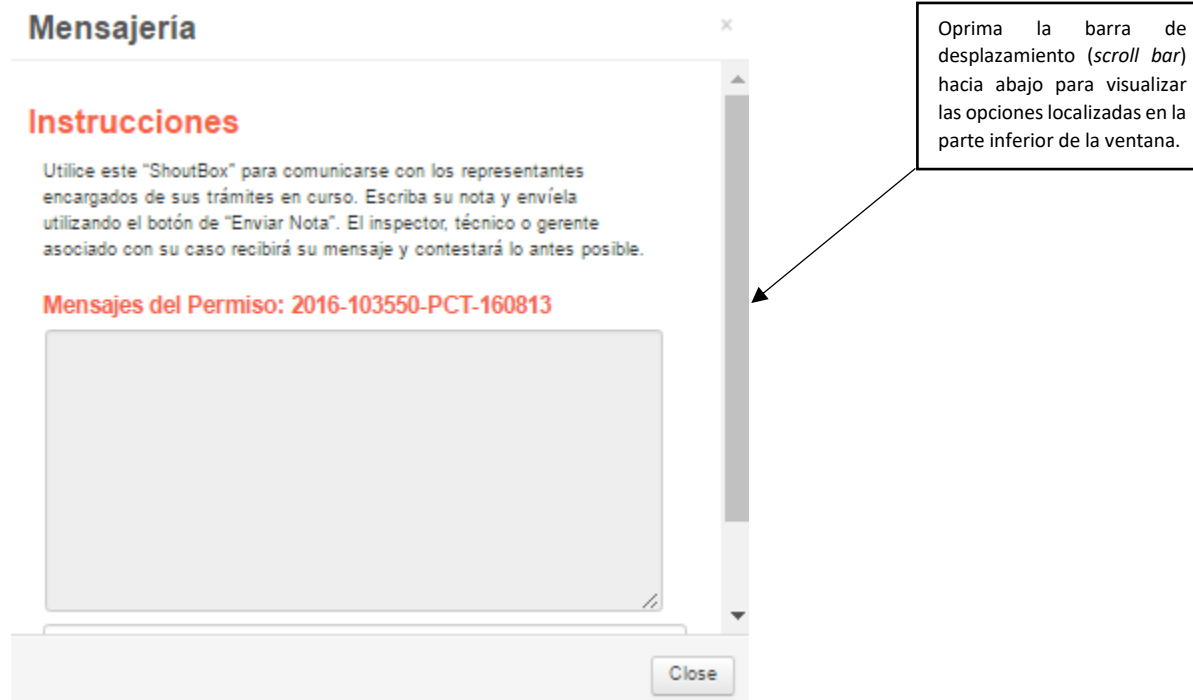
DESCARGAR PERMISO PRELIMINAR → Este botón permite ver el permiso preliminar para determinar si queda pendiente una corrección de información.

DESCARGAR DENEGACION PRELIMINAR → Este botón permite ver la *Resolución de Denegatoria*. Este documento contiene las razones (*Determinaciones de Hecho* y *Conclusiones de Derecho*) de la denegación del trámite.

EDITAR VOLUMEN A EXTRAER → Este botón permite modificar el volumen de material a extraer.

1. Chat

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



Mensajería

Instrucciones

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: 2016-103550-PCT-160813

Oprima la barra de desplazamiento (*scroll bar*) hacia abajo para visualizar las opciones localizadas en la parte inferior de la ventana.

Close

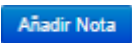
Ingrese su mensaje en el campo de y proceda a oprimir .

2. Note


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



Permiso	Nota	Fecha de Creación
2016-103550-PCT-160813	Establecer las Conclusiones de Derecho.	2016-05-26 10:40:28 AST
2016-103550-PCT-160813	Ingresar las determinaciones de hecho para el permiso 2016-103550-PCT-160813.	2016-05-26 10:40:28 AST

Oprima  al terminar de incluir la nota al permiso.

3. Añadir Comentario a Documento

Oprima el botón de  para añadir notas adicionales al trámite. Aparecerá la siguiente pantalla:

Ingrese las notas que serán añadidas en el documento que será entregado al solicitante

2016-103550-PCT-160813

Determinaciones de Hecho

Conclusiones de Derecho

Someter

Observaciones

[Ver más »](#)

Fecha de Creación	Usuario	Nota
05/26/2016 10:40	ortiz_i@ogpe.pr.gov	Establecer las Conclusiones de Derecho.
05/26/2016 10:40	ortiz_i@ogpe.pr.gov	Ingresar las determinaciones de hecho para el permiso 2016-103550-PCT-160813.
05/26/2016 10:38	miranda_j@ogpe.pr.gov	Reinicio - 2016-103550-PCT-160813

Oprima

Someter

para concluir.

4. Botón Validación

En el botón de validación, usted selecciona o marca cada una de las opciones, lo cual indica que el trámite cumple con lo indicado en cada uno de ellos. Cada uno de ellos se explica por sí solo.

Validación ✖

Utilice esta pantalla para completar la validación para la solicitud:

2016-103550-PCT-160813

<input checked="" type="checkbox"/>	La Solicitud contiene todos los documentos requeridos.
<input checked="" type="checkbox"/>	La solicitud contiene todo lo solicitado al solicitante.
<input checked="" type="checkbox"/>	El permiso contiene todas las fotos requeridas.
<input checked="" type="checkbox"/>	La solicitud cumple con todo lo requerido.

Nota de Validación: *

Agregue aquí su nota...

Someter Validación

En el espacio correspondiente para Nota de Validación, el técnico debe escribir cualquier dato o información pertinente que considere necesaria agregar al trámite evaluado. Además, el técnico tiene la opción de editar el asunto.

Oprima **Someter Validación** para continuar. El trámite se transfiere a la bandeja de trabajo del Gerente asignado a revisar la solicitud. Aparecerá la siguiente notificación en pantalla:

Inspección aprobada

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)

Añadir Nota

Notas Pre-hechas...

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.

Validación



Instrucciones

Agregue una nota para ser incluida en la subsanación del permiso.

Agregue aquí su nota...

Someter Subsanación

7. Subsanación de pago

En esta pantalla se le indica al solicitante como debe proceder con la subsanación de pago y la razón por la cual debe realizar el mismo.

Una vez se escribe o indica la nota, debe oprimir el botón de << SOMETER SUBSANACIÓN >>. 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.

Rectificación de Pago



Por favor ingrese una nota y la cantidad que será atribuida a la rectificación.

Explique aquí sus razones...

Subsanación de Estimado.

Monto total a subsanar \$(USD):

\$ Ingrese cantidad..

Someter Subsanación



7. Permiso preliminar

Esta pantalla muestra el permiso preliminar en donde el técnico puede verificar el mismo y determinar qué información esta incorrecta o falta por agregar.

Número de Caso:
2016-103550-PCT-160813

Permiso Formal para Extracción de Materiales de la Corteza Terrestre

Prueba FWPR

Datos de Localización

De conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes, se expide el presente Permiso Formal para Extracción de Materiales de la Corteza Terrestre, en un predio de terreno ubicado en:

Dirección Física

E13 CALLE 4 URB EXTENSION MARIA DEL CARMEN
Corozal Puerto Rico, 00920

Dueño:

Juan del Pueblo

Número(s) de Catastro

140-002-106-06

Colindantes

Norte : JOSEPH MOLINA CABRERA

Sur : MARRERO ROSA I

Este : MARIA FONTANEZ

HERNANDEZ

Oeste : VIRGEN ROLON PEREZ

Coordenadas Lambert

(X , Y): 213737.95087805 , 256027.73060725

Calificación

Distrito(s) de Calificación: R-I

Distrito en el Mapa de Inundabilidad: X

Tipo de Suelo: CuE

Casos de Referencia

Ingresar numero de cualquier permiso relacionado

Datos de permiso

Cabida

Cabida total de la Finca: 11111.0 metros cuadrados

Cabida del área de extracción: 111.0 metros cuadrados

Método de extracción

Dragado

Material excedente

No

Tipo de material a extraer

Arena de Río, Capa Vegetal

Cantidad a extraer

Cantidad a extraer: 122 metros cúbicos

Explosivos

No

Uso propuesto

Indique los propositos

Actuaciones

Bajo nivel freático: No

En cauce del cuerpo de agua: No

Horario de extracción

lunes a sábados de 06:00 AM a 06:00 PM

Inclinación de Taludes

Vertical: 3

Horizontal: 1

Reserva disponible por la Vigencia del Permiso



8. Denegación Preliminar

Esta pantalla muestra la Resolución de Denegatoria preliminar. El técnico podrá verificar la información contenida en el documento.

OGPE ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO Oficina de Gerencia de Permisos	Número de Caso: 2016-103550-PCT-160813
---	---

Resolución de Denegatoria

Descripción y Localización

De conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes, la parte proponente sometió la Solicitud de Permiso Formal para Extracción de Materiales de la Corteza Terrestre Número 2016-103550-PCT-160813 a nombre de Juan del Pueblo, para extraer materiales de la corteza terrestre localizado en:

Dirección Física

E13 CALLE 4 URB EXTENSION MARIA DEL CARMEN
Corozal, Puerto Rico, 00920

Número(s) de Catastro

140-002-106-06

Coordenadas Lambert

(X,Y): 213737.95087805 , 256027.73060725

Calificación

Distrito(s) de Calificación: R-I

Distrito en el Mapa de Inundabilidad: X

Tipo de Suelo: CuE

Dueño

Juan del Pueblo

Colindantes

Norte : JOSEPH MOLINA CABRERA

Sur : MARRERO ROSA I

Este : MARIA FONTANEZ

HERNANDEZ

Oeste : VIRGEN ROLON PEREZ

Determinaciones de Hecho

Ingresar las determinaciones de hecho para el permiso 2016-103550-PCT-160813.

Conclusiones de Derecho

Establecer las Conclusiones de Derecho.

Acuerdo

Conforme a las CONCLUSIONES DE DERECHO antes mencionadas, resolvemos DENEGAR la Solicitud de Permiso Formal para Extracción de Materiales de la Corteza Terrestre Número 2016-103550-PCT-160813 a nombre de Juan del Pueblo para extraer materiales de la corteza terrestre y en virtud de esta denegatoria no se expedirá el permiso de extracción solicitado.

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.

