



OGPE

Oficina de Gerencia de Permisos

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

Manual del Técnico

PEX – Permiso de Exportación de Materiales de la
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	13
6. Botón Subsanación Regular	15
7. Permiso preliminar	15
8. Denegación Preliminar	16

¿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?](#)

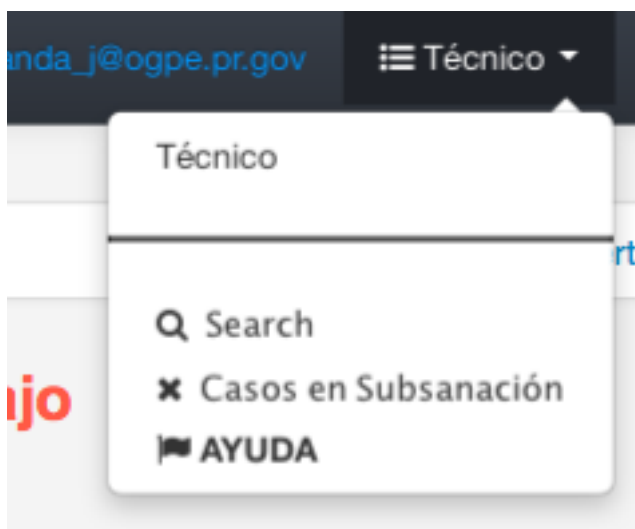
Al ingresar a ésta página web, usted podrá radicar su permiso, certificación o producto. Podrá ver una introducción con un listado de los trámites disponibles al momento. Además, encontrará la descripción del trámite y otros detalles como los requisitos, documentos requeridos, costo y plazo de presentación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

OGPE | **Super SIP** sibilia_h1@ogpe.pr.gov Técnico - Logout

Primera Inspección Reinspección Casos en Alerta

Mi Bandeja de Trabajo

Leyenda:

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

Casos Asignados a Mi

Cod. Expediente	Nombre del Proyecto	Fecha Radicación	Última Modificación	Municipio	Estado Actual	Acciones
2016-103550-ACP-180890	Prueba FWPR	05/19/2016 13:32	05/24/2016 09:31	Corozal		Acciones
2016-103550-PEX-180979	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

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-PEX-160979

	Chat
	Note
	Añadir Comentario a Documento
	Validación
	Referir a Gerente
	Subsanación Regular
	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.

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.

1. Chat

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

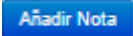
Ingrese su mensaje en el campo de y proceda a oprimir .

2. Note


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



The screenshot shows the 'Agregar una nota al permiso' (Add note to permit) interface. At the top, there is a navigation bar with the OGPe logo, 'Super SIP', the user email 'sibilia_h1@ogpe.pr.gov', the role 'Técnico', and a 'Logout' button. The main heading is 'Agregar una nota al permiso'. Below this is a large text area with the placeholder 'Agregue aquí su nota...'. Underneath the text area is a checkbox labeled 'Esta Nota Saldrá en la Plantilla Final (Si Aplica)'. To the right of the checkbox is a dropdown menu labeled 'Notas Pre-hechas...'. Below these elements is a blue button labeled 'Añadir Nota'. At the bottom of the interface is a table with three columns: 'Permiso', 'Nota', and 'Fecha de Creación'.

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-PEX-160979

Determinaciones de Hecho


Conclusiones de Derecho

Someter

Observaciones

Ver más »

Fecha de Creación	Usuario	Nota
-------------------	---------	------

Oprima  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 ✕

2016-103550-PEX-160979

- 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.

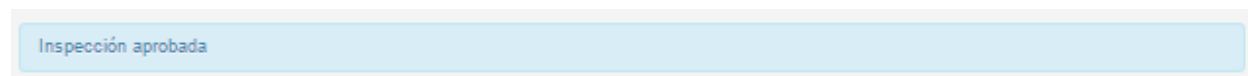
Nota de Validación: *

[Ingrese su mensaje para el permiso 2016-103550-PEX-160979.]

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.

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:



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.

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. 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-PEX-160979

Permiso de Exportación 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 de Exportación 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

Número(s) de Catastro

140-002-106-06

Coordenadas Lambert NAD83

(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

Datos de permiso

Cabida

Cabida total de la Finca: 23.0 metros cuadrados
Cabida del área de extracción: 23.0 metros cuadrados

Material a extraer

Arena Manufacturada: 2 pulgadas
Polvillo Manufacturado: 2 pulgadas

Condiciones Especiales

Ninguna

Firma / Sellos

Fecha de Expedición:

null

8. Denegación Preliminar

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



Resolución de Denegatoria

Descripción y Localización

De conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes, la parte proponente sometió la Solicitud del Permiso de Exportación de Materiales de la Corteza Terrestre, Número 2016-103550-PEX-160979 a nombre de Juan del Pueblo, ubicado 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 NAD83

(X,Y): 213737.95087805 , 256027.73060725

Calificación

Distrito(s) de Calificación: R-1

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

Acuerdo

Conforme a las CONCLUSIONES DE DERECHO antes mencionadas, resolvemos DENEGAR la Solicitud del Permiso de Exportación de Materiales de la Corteza Terrestre, Número 2016-103550-PEX-160979 a nombre de Juan del Pueblo y en virtud de esta denegatoria no se expedirá el permiso de mantenimiento 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) días 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.

