



OFICINA DE

GERENCIA
DE PERMISOS

GOBIERNO DE PUERTO RICO

SINGLE BUSINESS PORTAL

MANUAL DE SOLICITANTE

AOV - Autorización de Ocupación para
Proyecto Verde

EDICION Y REVISION				
VERSIÓN	APROBADO POR:	FECHA DE REVISIÓN:	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO:	AUTOR:

Tabla de Contenido

¿Qué es SBP?	4
¿Qué es el Perfil?	4
¿Cómo acceder al Sistema?	4
¿Cómo editar el Perfil?	8
Agregar Compañías	10
¿Cómo funciona Mi Bandeja?	12
AOV - Autorización de Ocupación para Proyecto Verde.....	13
Descripción	13
Requisitos	13
Documentos Requeridos:	13
Plazo de presentación de la solicitud:	13
¿Cómo solicitar una Autorización de Ocupación para Proyecto Verde?.....	13
¿Cómo crear una Autorización de Ocupación para Proyecto Verde?.....	24
Uso Propuesto	24
Detalles Adicionales	25
Contacto.....	26
Anejos	28
Resumen.....	29
Someter	30

¿Qué es SBP?

El **Single Business Portal** (SBP, por sus siglas en inglés), le permitirá a empresas e individuos radicar diferentes trámites en Puerto Rico, así como administrar transacciones que contribuyan al desarrollo económico de la isla. El proceso de radicación es 100% electrónico, lo que le ahorra tiempo y costo al cliente.

¿Qué es el Perfil?

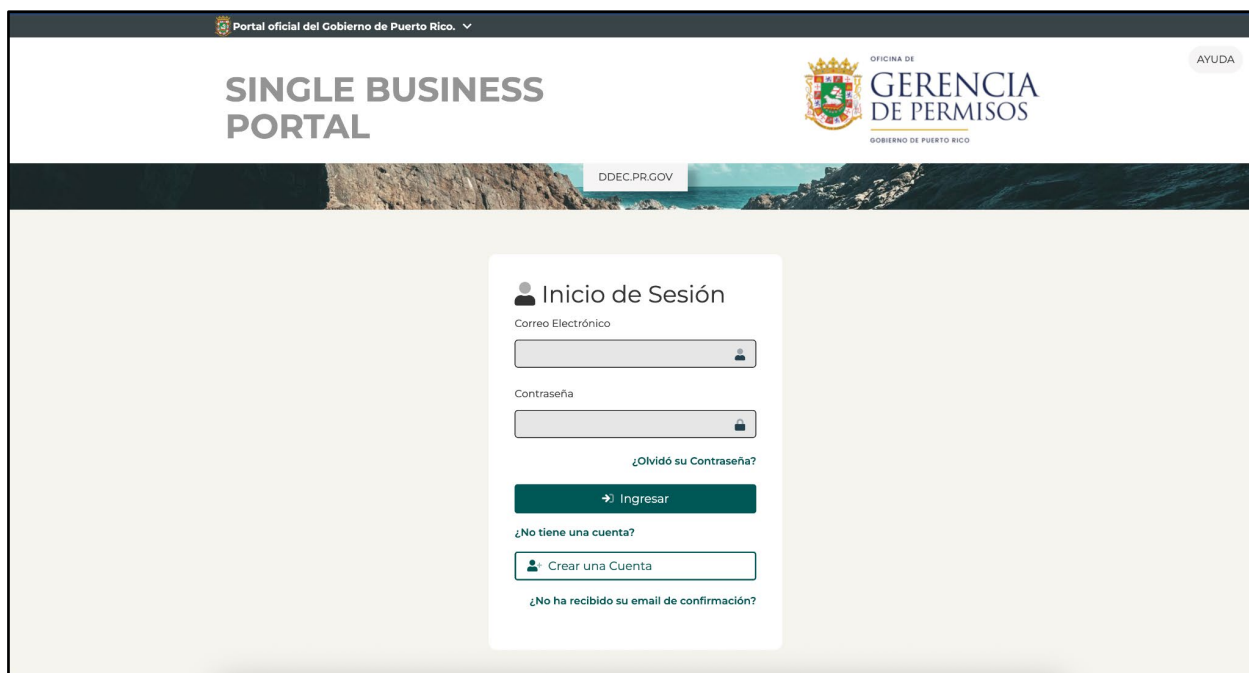
El Perfil es una herramienta digital que, mediante su número de seguro social, el identificador nacional y/o identificador patronal, te permitirá crear un perfil exclusivo para realizar trámites en Puerto Rico. Bajo este perfil, le permitirá al usuario radicar trámites como individuo o compañías.

¿Cómo acceder al Sistema?

Utilice su navegador para acceder al portal, a través del siguiente enlace:

<https://www.sbp.pr.gov/Security/Login>

El enlace de arriba permitirá al usuario acceder directamente a la página de inicio de DDEC.



Inicio de sesión: Si el usuario ya tiene una cuenta existente en el DDEC, deberá ingresar nombre de usuario y la contraseña. Una vez el usuario ingrese sus datos, el mismo deberá presionar el botón de **[Ingresar]**.



Inicio de Sesión

Correo Electrónico

juandelpueblo@test.com

Contraseña

.....

[¿Olvidó su Contraseña?](#)

Ingresar

[¿No tiene una cuenta?](#)

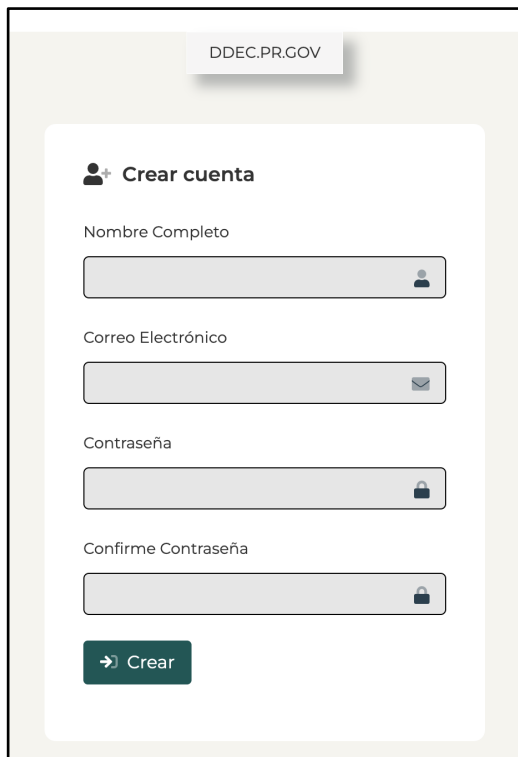
Crear una Cuenta

[¿No ha recibido su email de confirmación?](#)

¿Olvidó su contraseña? Si el usuario ya tiene una cuenta creada, pero olvidó su contraseña, entonces deberá hacer clic en el enlace titulado **[¿Olvidó su contraseña?]**. Dicho enlace se encuentra ubicado en la parte inferior de la ventana para acceder a su cuenta. Una vez el usuario acceda al enlace de **[¿Olvidó su contraseña?]**, el usuario deberá proveer su correo electrónico asociado al DDEC. Luego, el usuario recibirá un correo electrónico el cual deberá hacer clic en el enlace para restablecer su contraseña. Después de que el usuario haga clic en el enlace provisto, él/ella podrá ingresar su correo electrónico y una nueva contraseña.

¿No ha recibido su email de confirmación? Si el usuario ya tiene una cuenta creada, recibirá una comunicación automática para confirmar la cuenta del usuario. El usuario deberá hacer clic en el enlace que se provee en esa comunicación para poder completar la creación de la cuenta. Si el usuario no ha recibido un correo electrónico de confirmación, debe hacer clic en **[¿No ha recibido su email de confirmación?]** y proveer la dirección de correo electrónico utilizada para crear la cuenta. Si el usuario accede a la Plataforma a través del DDEC, encontrará el enlace en la parte inferior de la ventana, debajo del botón **[Crear una cuenta]**. Es importante que el usuario nos agregue a su libreta de contactos para que pueda recibir las notificaciones el correo electrónico.

Crear cuenta: Si el usuario no tiene una cuenta existente en la plataforma de DDEC, deberá crear una haciendo clic en **[Crear una cuenta]**. El usuario deberá completar toda la información requerida en la pantalla de **[Información de la Cuenta]**. Una vez el usuario complete la información provista, deberá hacer clic en **[Crear]** ubicado en la parte inferior derecha.



DDEC.PR.GOV

Crear cuenta

Nombre Completo

Correo Electrónico

Contraseña

Confirme Contraseña

Crear

NOTA: La contraseña deberá contener al menos 8 caracteres en total, que deberá incluir: - al menos 1 letra - al menos 1 dígito - al menos 1 carácter especial (! @ # \$ % ^ &).

Una vez el usuario crea el Perfil Único, aparecerá la siguiente pantalla:

Radicar

Permisos Solicitudes Consultas Querellas Todos

Solicitudes de Trámites

Todos Trámites Personales Trámites de Compañía Trámites de Terceros

Desde: mm/dd/yyyy Hasta: mm/dd/yyyy Número de Trámite: [Search]


No Pagados Pagados Continuación de Operación Querellas Radicadas Pendientes (17) Otros Solicitud de Ayuda


¿Cómo editar el Perfil?


Si el usuario desea realizar cambios en su perfil, podrá ir a la pantalla de inicio y hacer clic en el ícono de **[Configuraciones]**.



En la siguiente pantalla, el usuario podrá editar su perfil, actualizando su información personal. A su vez, podrá actualizar cualquier información sometida anteriormente haciendo clic en **[Guardar]** al final de la página.


Mi Información

 Editar


Información del Perfil

Toda o parte de la información contenida en esta página es utilizada por las aplicaciones de nuestro sitio web. Si ingresa la información aquí, no tendrá que ingresar la misma información más adelante en cada aplicación que la requiera.

Primer Nombre:*	Segundo Nombre:	Primer Apellido:*	Segundo Apellido:
<input type="text" value="Juan"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="Pueblo"/>	<input type="text"/>


Ciudadanía:*	Fecha de Nacimiento (mm/dd/yyyy):*	Lugar de Nacimiento (Ciudad o Estado):*
<input type="text" value="Puerto Rico"/>	<input type="text" value="01/31/2001"/>	<input type="text" value="Carlona"/>

Número de Seguro Social:*	Género:*
<input type="text" value="Número de Identificación Nacional:***-**-4444"/>	<input type="text" value="Male"/>

Estado Civil:*	Número de Licencia:	Número de Registro de Comerciante:
<input type="text" value="Widow"/>	<input type="text" value="666666"/>	<input type="text"/>


Teléfono:*	Fax:	Correo electrónico:*
<input type="text" value="(111)111-1111"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="test@test.com"/>


Número de teléfono móvil:


Dirección Física

Dirección 1:*	Dirección 2:
<input type="text" value="test"/>	<input type="text" value="test1"/>



País:*	Estado*	Ciudad:*	Código Postal:*
<input type="text" value="United States"/>	<input type="text" value="Puerto Rico (PR)"/>	<input type="text" value="Carolina"/>	<input type="text" value="00987"/>


Dirección Postal

 Copiar desde la Dirección Física

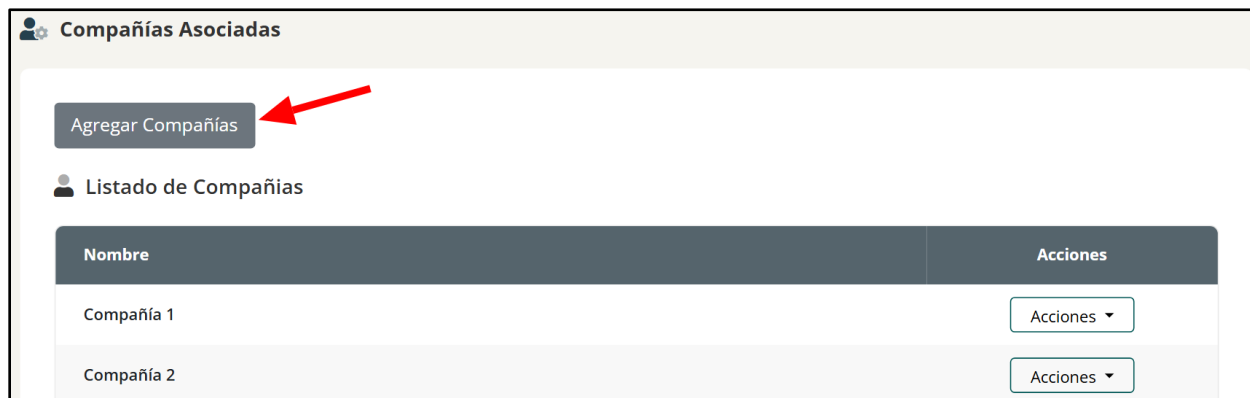
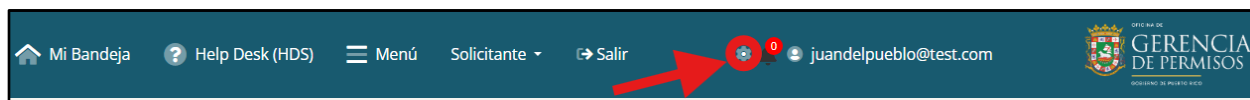
Dirección 1:*	Dirección 2:
<input type="text" value="test"/>	<input type="text" value="test1"/>

País:*	Estado*	Ciudad:*	Código Postal:*
<input type="text" value="United States"/>	<input type="text" value="Puerto Rico (PR)"/>	<input type="text" value="Carolina"/>	<input type="text" value="00987"/>

 Guardar
  Cancelar

Agregar Compañías

En caso de que el trámite que vaya a radicar sea para una compañía, el usuario debe bajar la página de configuraciones hacia el área de **[Compañías Asociadas]** y presionar el botón de **[Agregar Compañías]**.



Compañía

Información de la Compañía

Nombre de la Compañía:*

Relación con la Compañía:*

Seleccione su relación...

Número de identificación de empleador:*

Confirme el número de identificación de empleador:*

Número de Teléfono Primario:*

Fax:

Página Web:

Email:*

Dirección Física

Dirección Línea 1:*

Dirección Línea 2:

Ciudad:*

Estado / Provincia / Región:*

Código Postal:*

País:*

Seleccione un país...

Dirección Postal

Copiar Dirección Física

Dirección Línea 1:*

Dirección Línea 2:

Ciudad:*

Estado / Provincia / Región:*

Código Postal:*

País:*

Seleccione un país...

GUARDAR

CANCELAR

Al terminar de llenar los campos necesarios deberá hacer clic en el botón de **[Guardar]** localizado al final de la página.

OGPe-Manual del Solicitante- AOV-Autorización de Ocupación para Proyecto Verde

11

¿Cómo funciona Mi Bandeja?

La pantalla titulada **[Mi Bandeja]** le permitirá al usuario ver los estados de sus permisos.

Más adelante, se encuentra la sección de **[Radicar]**, en la cual aparecerán cinco (5) divisiones de solicitudes: Permisos, Solicitudes, Consultas, Querellas y Todos. Estos servirán como filtros para el usuario poder encontrar fácilmente los respectivos trámites según el filtro seleccionado.

AOV - Autorización de Ocupación para Proyecto Verde

Descripción

Una vez el Inspector Autorizado certifique el cumplimiento con los requisitos del Código Internacional de Construcción Verde o uno de los sistemas de clasificación de referencia adoptados por este Capítulo, el solicitante podrá solicitar una Autorización de Ocupación. Estas autorizaciones serán expedidas antes del otorgamiento de un Permiso de Uso Verde con el fin de verificar el rendimiento y eficiencia del proyecto verde, según certificado por el Inspector Autorizado de Proyectos Verdes.

Requisitos

Los siguientes son requisitos para solicitar una Autorización de Ocupación de Proyecto Verde:

1. Permiso de Construcción Verde.
2. Certificación de que el proyecto verde cumplió con el Código Internacional de Construcción Verde o con uno de los sistemas de clasificación de referencia.
3. Indicar el tipo de propiedad que desea ocupar, el uso propuesto para cada planta de edificio o estructura, y además los componentes del edificio o estructura a ocupar.
4. Información contacto del Inspector de la Obra y el Inspector de Proyectos Verdes.
5. Informes de fin de construcción de dichos inspectores, los cuales deben ser cargados por los propios inspectores.

Documentos Requeridos:

1. Contrato de Designación del Inspector Autorizado de Proyectos Verdes (PDF) *
2. Certificación de Cumplimiento con el Código Internacional de Construcción Verde o su equivalente (PDF) *
3. Croquis de localización (PDF).
4. Croquis de estructura (PDF).
5. Solicitud de Autorización de Servicio (PDF) *
6. Petición de servicio *
7. Certificación del CRIM *

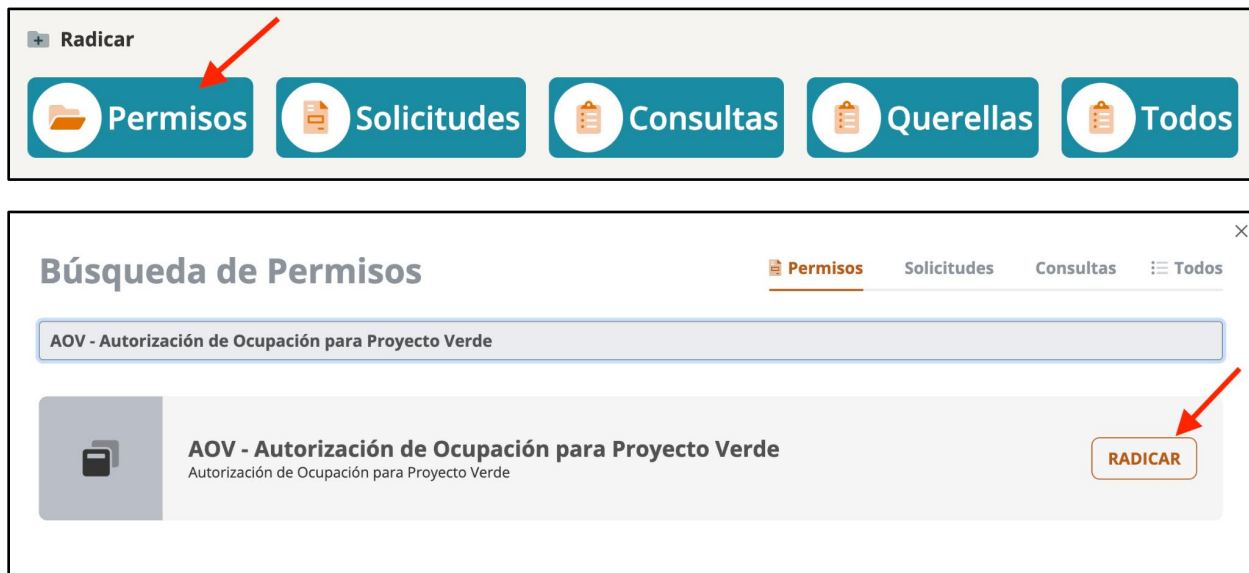
Costo: No hay costo por este tipo de radicación.

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.

¿Cómo solicitar una Autorización de Ocupación para Proyecto Verde?

Para solicitar una Autorización de Ocupación para Proyecto Verde, debe presionar la casilla titulada **[Permisos]** y seleccionar **[AOV - Autorización de Ocupación para Proyecto Verde]**.



Una vez seleccionada la opción de Autorización de Ocupación para Proyecto Verde, se verá en la página un formulario compuesto de dos listas desplegables y una breve descripción. El usuario debe asegurarse que la información esté correcta, luego presionar **[Continuar]**.

Tipo de Solicitud

Tipo de Trámite:*

Permisos

Trámite:*

Autorización de Ocupación para Proyecto Verde

Información de Autorización de Ocupación para Proyecto Verde

Ver descripción(*oprima para ver más*)

Ver detalles de requisitos, documentos requeridos, costo y plazos(*oprima para ver más*)

Selección del Proyecto

Proyecto:*

Seleccione una opción

Crear Proyecto

Continuar

Cancelar

Si el solicitante está creando un proyecto nuevo, debe hacer clic en **[Crear Proyecto]** y completar toda la información requerida. Aparecerán los siguientes campos, debe completar la información requerida y hacer clic en **[Guardar]**.

Selección del Proyecto

Proyecto:*

Seleccione una opción

Crear Proyecto

OGPe-Manual del Solicitante- AOV-Autorización de Ocupación para Proyecto Verde

15

Proyecto o Actividad:

En esta sección podrá indicar el nombre del proyecto, el tipo de zona (Rural o Urbano), el tipo de proyecto, si cuenta con subvención federal de los programas indicados y si cuenta con alguna de las designaciones indicadas. Adicionalmente deberá escribir una breve descripción del proyecto a realizarse.

Proyecto o Actividad

Dueño del Proyecto

Localización

Catastros Adicionales

Dueño del Solar

Arrendatario

Documentos

Finish

Proyecto o Actividad

Nombre:*

Tipo de Zona:*

Seleccione una zona...

Tipo de Proyecto:*

Privado

¿Su proyecto está subvencionado con fondos federales bajo estos programas?:*

☐ Fondos CDBG-DR

☐ Fondos COR3/FEMA

☐ No aplica

¿Su proyecto cuenta con una de las siguientes designaciones?:*

☐ Crítico

☐ Estratégico

☐ No aplica

Descripción:*

Guardar

Guardar y Continuar

Cancelar

Siguiente Paso

Dueño del Proyecto:

Bajo esta sección debe indicar quién es el dueño del proyecto.

Marcar **[Usted]** corresponde a los datos de la cuenta que está creando el proyecto

Marcar **[De otra persona]** le permitirá, mediante el seguro social, entrar la información de otra persona

Marcar **[De una compañía]** le permitirá, mediante el número de identificación del empleador, registrar al usuario o entrar la información de una compañía o entidad.



Proyecto 2025-510168

Proyecto o Actividad — Dueño del Proyecto — Localización — Catastros Adicionales — Dueño del Solar — Arrendatario — Documentos — Finish

Dueño del Proyecto

¿A nombre de quién deben salir los trámites de este proyecto?

☒ Usted
 ☐ De otra persona
 ☐ De una compañía

Nombre y Apellido del dueño del Proyecto: Juan del Pueblo

Paso Anterior
 Guardar
 Guardar y Continuar
 Cancelar
 Siguiente Paso

Catastros

En caso de seleccionar en la pantalla de **Localización** la opción:

☐ Necesito seleccionar catastros adicionales (catastros adicionales se añadirán luego)

Adicionales:

Podrá indicar el tipo de catastro (Colindante o Catastro Asociado), su punto cardinal en referencia al catastro principal, al igual que la información del mismo. Puede añadir más de uno.

Proyecto

Proyecto o Actividad

Dueño del Proyecto

Localización

Catastros Adicionales

Dueño del Solar

Arrendatario

Documentos

Finish

Agregar Catastros Asociados

Instrucciones:

1. Seleccione el Tipo de Catastro y el Punto Cardinal al que pertenece.
2. Seleccione la parcela en el mapa que corresponde al catastro que desea agregar o búsquelo utilizando el buscador.
3. Verifique que la información provista es correcta, de no serlo, por favor corrijala antes de presionar el botón: Agregar el Catastro.
4. Presione el botón de Agregar Catastro. Para algunos trámites se le requerirá que entre un (1) colindante por punto cardinal: Norte, Sur, Este y Oeste.
5. Repita para agregar múltiples catastros.

Tipo de catastro a agregar:*

Punto cardinal:*

Catastro principal:*

Número catastro a buscar:

+

-

20 km

10 mi

Mapa de Puerto Rico con ciudades: Arecibo, San Juan, Bayamón, Carolina, Guaynabo, Trujillo Alto, Añasco, Mayaguez, Ponce, Guayama, San Juan, Carolina, Bayamón, Guaynabo, Trujillo Alto, Añasco, Mayaguez, Ponce, Guayama.

esri

Powered by: Esri, DigitalGlobe, GeoEye, i-cubed, USDA, USGS, AEX, Getmapping, Aerogrid, IGN, IGP, swisstopo, and the GIS User Community, Junta de Planificación

Información del Catastro

Por favor, verifique que la información provista es la correcta, de no serlo corrijala.

Agregar catastro

Núm. de Catastro	Punto Cardinal	Dirección Catastro	Información Dueño	Acciones
------------------	----------------	--------------------	-------------------	----------

Paso Anterior

Cancelar

Siguiente Paso

En caso de **NO** seleccionar en la pantalla de **Localización** la opción:

☐ Necesito seleccionar catastros adicionales (catastros adicionales se añadirán luego)

The screenshot shows a progress bar for the 'Proyecto' (Project) step. The progress bar consists of eight icons connected by a line. The icons are: a building (Proyecto o Actividad), a person (Dueño del Proyecto), a location pin (Localización), a magnifying glass (Catastros Adicionales), a person (Dueño del Solar), a person (Arrendatario), a document (Documentos), and a checkmark (Finish). The 'Catastros Adicionales' icon is highlighted with a blue circle. Below the progress bar, there is a yellow notification box with a bell icon and the text: 'No es necesario ingresar esta información.' At the bottom of the screen, there are three buttons: 'Paso Anterior' (Previous Step) with a left arrow, 'Cancelar' (Cancel) in red with an 'X' icon, and 'Siguiete Paso' (Next Step) with a right arrow.

No será necesario añadir información de algún catastro adicional.

Final de Creación de Proyecto:

Una vez complete todas las secciones anteriores podrá continuar a crear su permiso.

The screenshot shows a web interface for the 'Gerencia de Permisos' system. At the top, there is a header with the system name and a menu icon. Below the header, a progress bar displays eight steps: 'Proyecto o Actividad', 'Dueño del Proyecto', 'Localización', 'Catastros Adicionales', 'Dueño del Solar', 'Arrendatario', 'Documentos', and 'Finish'. The 'Finish' step is highlighted with a checkmark icon. Below the progress bar, a large white box contains a document icon and the text 'Terminar'. In the center of this box, a message states 'El proyecto ha sido creado correctamente'. At the bottom right of the box, there are two buttons: 'Retroceder' (with a left arrow icon) and 'Ir a crear el permiso' (with a house icon).

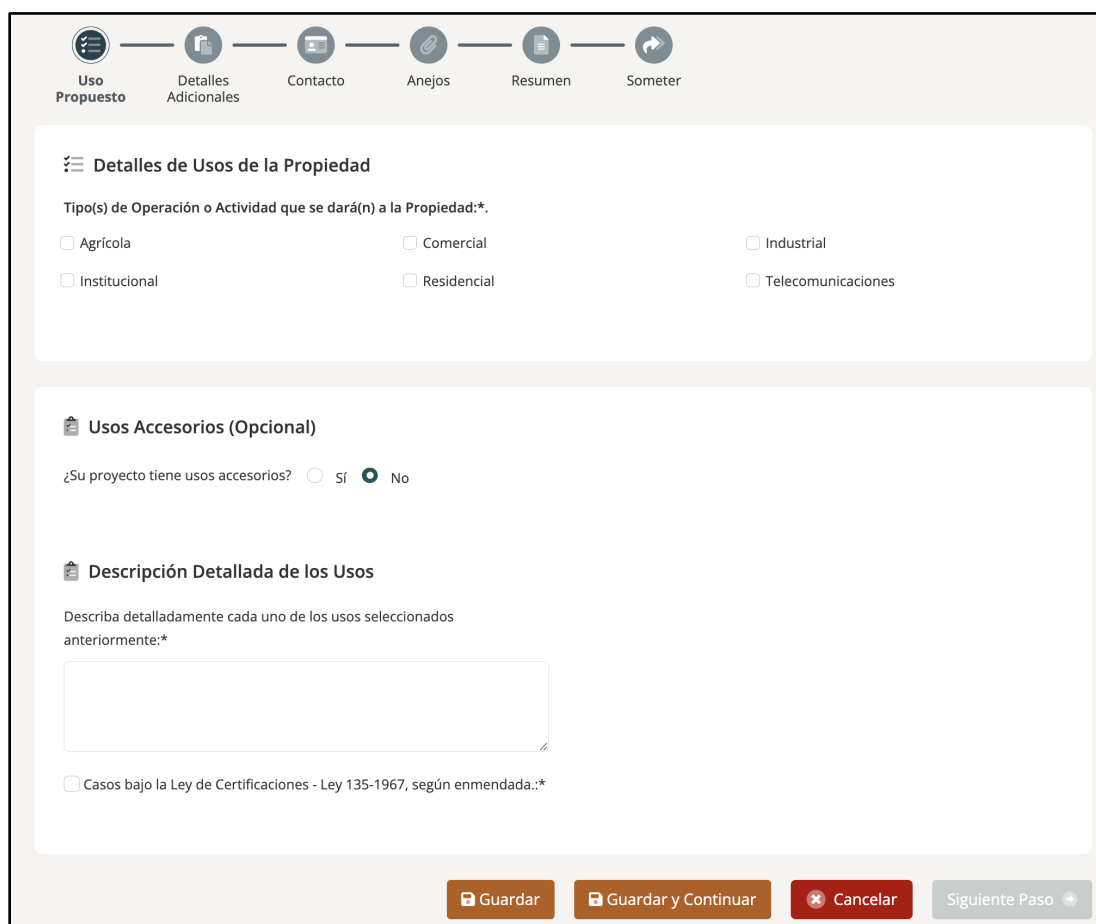
Nota: El proyecto tiene que estar creado previamente para poder asociarlo a un trámite específico. Para información adicional, favor de referirse al Manual del Sistema.

¿Cómo crear una Autorización de Ocupación para Proyecto Verde?

En la Autorización de Ocupación para Proyecto Verde el usuario encontrará una barra de navegación que consta con los siguientes pasos:

Uso Propuesto

En esta sección, el usuario deberá seleccionar el tipo de operación que se dará en la propiedad. Luego, debe indicar la cantidad de pisos disponibles y el uso propuesto. Para añadir el uso a su solicitud, deberá hacer clic en **[+ Añadir Uso]**. La sección de Usos Accesorios es una sección opcional, como menciona el sistema. Para finalizar el paso, debe dar una descripción detallada de los usos seleccionados. Luego de Seleccionar las opciones que apliquen, deberá hacer clic en **[Guardar y Continuar]**.



The screenshot shows the 'Uso Propuesto' (Proposed Use) form. At the top is a navigation bar with icons and labels for 'Uso Propuesto', 'Detalles Adicionales', 'Contacto', 'Anejos', 'Resumen', and 'Someter'. The main content area is divided into three sections:

- Detalles de Usos de la Propiedad:** A section titled 'Tipo(s) de Operación o Actividad que se dará(n) a la Propiedad:*' containing six checkboxes: Agrícola, Comercial, Industrial, Institucional, Residencial, and Telecomunicaciones.
- Usos Accesorios (Opcional):** A section titled '¿Su proyecto tiene usos accesorios?' with radio buttons for 'Sí' and 'No' (selected).
- Descripción Detallada de los Usos:** A section titled 'Describa detalladamente cada uno de los usos seleccionados anteriormente:*' with a large text area and a checkbox for 'Casos bajo la Ley de Certificaciones - Ley 135-1967, según enmendada.*'.

At the bottom of the form are four buttons: 'Guardar', 'Guardar y Continuar', 'Cancelar', and 'Siguiente Paso'.

Detalles Adicionales

En la sección de Detalles Adicionales, el usuario deberá seleccionar todas las opciones que apliquen. El usuario deberá seleccionar el tipo de solicitud deseada, la cantidad de unidades o locales que corresponda a cada uso específico, el Acceso a la Propiedad, el Tipo de Infraestructura y el Valor Final de la Obra. Luego de Seleccionar las opciones que apliquen deberá hacer clic en **[Guardar y Continuar]**.

Uso Propuesto

Detalles Adicionales

Contacto

Anejos

Resumen

Someter

Tipo Solicitud

Indique el Tipo de Solicitud:*

☐ Local
☐ Estructura Independiente
☐ Solar
☐ Lote
☐ Finca

Cantidad de Unidades o Locales:

Indique la cantidad de unidades o locales por cada tipo de uso específico identificado previamente para cada planta, utilizando las siguientes categorías de uso general según correspondan con los usos específicos. Por ejemplo, si indicó usos comerciales, como venta al detal o tienda de efectos escolares entre otros, en las primeras dos plantas y usos residenciales en las próximas plantas, debe entrar tanto el total de locales comerciales como el total de unidades de vivienda incluidas en la estructura principal. Si no incluye unidades o locales de alguna categoría, deje el encasillado en blanco.

Agrícola:

Comercial:

Industrial:

Institucional:

Residencial:

Telecomunicaciones:

Turístico:

Indique Tipo(s) de Acceso de la Propiedad:*

☐ Privado
☐ Público

Indique los tipos de Infraestructura que Sirven a la Propiedad:

☐ Acueductos y Alcantarillados (AAA)
☐ Electricidad (AEE)
☐ Vía municipal de acceso (Municipio)
☐ Vía estatal de acceso (DTOP)
☐ Cable TV
☐ Telecomunicaciones (PRTC)
☐ Otros
☐ Ninguno

Valor Final de la Obra:*

\$

Paso Anterior

Guardar

Guardar y Continuar

Cancelar

Siguiente Paso

Contacto

En esta sección el usuario deberá proveer la información de las personas de contacto. Luego de Agregar todas las personas contacto que apliquen deberá hacer clic en **[Guardar y Continuar]**.

Uso Propuesto

Detalles Adicionales

Contacto

Anejos

Resumen

Someter

+

Proyectista

(oprima para expandir y ver la información añadida)

+

Crear Proyectista

+

Contratista

(oprima para expandir y ver la información añadida)

+

Crear Contratista

+

Inspector Asignado

(oprima para expandir y proveer la información requerida)

+

Crear Inspector Asignado

+

Agente o Rep. Autorizado

(oprima para expandir y proveer la información requerida)

+

Crear Agente o Rep. Autorizado

+

Inspector Asignado Verde Autorizado


(oprima para expandir y proveer la información requerida)

+


Crear Inspector Asignado Verde Autorizado

Paso Anterior

Siguiente Paso


Crear Contacto de Proyectista
✕

Ingeniero o Arquitecto licenciado y colegiado que prepara y certifica él o bajo supervisión, los planos y documentos de obras de construcción.

 **Datos Personales**


Especialidad:*

Seleccione una especialidad...

▼

Número de Credencial:*

Fecha de Emisión (mm/dd/yyyy):*



Disciplina que certifica:*

☐ Mensura
 ☐ Eléctrica
 ☐ Geotécnica
 ☐ Civil
 ☐ Arquitectónica
 ☐ Hidrología/Hidráulica
 ☐ Mecánica
 ☐ Estructural
 ☐ Otra


Primer Nombre:*

Inicial:

Apellido Paterno:*

Teléfono:*

Correo Electrónico:*

 **Dirección**

Dirección Línea 1:*

Dirección Línea 2:

País:*

United States

▼

Estado:*


Seleccione un Estado


▼

Ciudad:*

Código Postal:*

Relación con el dueño:


GUARDAR


CERRAR

Anejos

En esta sección, el usuario deberá subir todos los archivos requeridos; no podrá continuar a pagar hasta subir todos los documentos. Los documentos requeridos serán condicionados al tipo de solicitud que escogió. Una vez se anejen los documentos requeridos, deberá hacer clic en el botón titulado *[Siguiente Paso]*, en la esquina inferior derecha, para continuar. Para volver a la sección anterior, deberá hacer clic en el botón titulado *[Paso Anterior]*.

Uso Propuesto
Detalles Adicionales
Contacto
Anejos
Resumen
Someter

Documentos

Puede añadir uno o más documentos mediante el botón de Acciones

Nombre	Descripción	Documento	Requerido	Acción
Carta de Autorización	Carta de autorización del dueño.	Pendiente		Acciones ▾
Certificación del Proyectista	Certificación del Proyectista	Pendiente		Acciones ▾
Certificación por arquitecto o ingeniero licenciado	Documento que le certifique como Arquitecto o Ingeniero con licencia válida.	Pendiente		Acciones ▾
Contrato de Aceptación de Inspección	Contrato de Aceptación de Inspección de la obra.	Pendiente		Acciones ▾
Contrato de Designación	Contrato de Designación Aceptación del Inspector de Obras	Pendiente		Acciones ▾
Evidencia CPI Aprobado	Evidencia de Certificación de Prevención de Incendios Aprobada.	Pendiente		Acciones ▾

De subir algún archivo erróneo, se podrá eliminar haciendo clic en el ícono debajo de la columna **[Acciones]** y seleccionando **[Eliminar]**.

Nombre	Descripción	Documento	Requerido	Acción
Carta de Autorización	Carta de autorización del dueño.	<u>Descargar</u>		Acciones ▾
Certificación del Proyectista	Certificación del Proyectista	Pendiente		<div> Eliminar Subir </div>

Resumen

En esta sección, el usuario encontrará el resumen de todos los datos provistos en la solicitud. El usuario debe asegurarse que la información esté correcta. De hallar algún error, el usuario tendrá la opción de volver a la solicitud y realizar los cambios pertinentes. De no hallar ningún error deberá hacer clic en el botón titulado **[Siguiente Paso]**, en la esquina inferior derecha para continuar.

Uso Propuesto

Detalles Adicionales

Contacto

Anejos

Resumen

Someter

Imprimir Resumen

Tipo de Trámite: AOV-Autorización de Ocupación para Proyecto Verde

Datos de la Solicitud

Tipo de Solicitud	Estructura Independiente
Tipo(s) de Acceso	Público
Tipos de Infraestructura que sirven a la propiedad	Vía municipal de acceso (Municipio)
Cantidad de Unidades o Locales	Agrícola: 0 Comercial: 1 Industrial: 0 Institucional: 0 Residencial: 0 Telecomunicaciones: 0 Turístico: 0
Valor Final de la Obra	\$1.00

Uso Propuesto

Someter

Para finalizar con su solicitud, el usuario debe hacer clic en **[Enviar]**.

The screenshot shows a horizontal progress bar at the top with six steps: 'Uso Propuesto', 'Detalles Adicionales', 'Contacto', 'Anejos', 'Resumen', and 'Someter'. The 'Someter' step is highlighted with a circular arrow icon. Below the progress bar, there is a large white box containing the text 'Enviar' with a circular arrow icon, followed by the instruction 'Debe hacer clic en enviar para finalizar el proceso de solicitud.' Below this instruction is an orange button labeled 'Enviar' with a circular arrow icon. In the bottom right corner of the form, there is a dark blue button labeled 'Paso Anterior' with a left arrow icon.

¡Felicidades su Autorización de Ocupación para Proyecto Verde de fue sometida, muchas gracias!