

SINGLE BUSINESS PORTAL

MANUAL DE SOLICITANTE **CUB - Consulta de Ubicación**

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?.....	7
Agregar Compañías	9
¿Cómo funciona Mi Bandeja?	11
CUB – Consulta de Ubicación	12
¿Cómo solicitar una Consulta de Ubicación?	14
Selección de Consulta.....	15
¿Cómo crear una Consulta de Ubicación?.....	24
Información General.....	24
Segregación/Lotificación	25
Información Adicional	27
Uso Propuesto	28
Uso Propuesto 2	29
Anejos	30
Resumen.....	31
Pago	32
Resumen del Pago.....	33
.....	33

¿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?

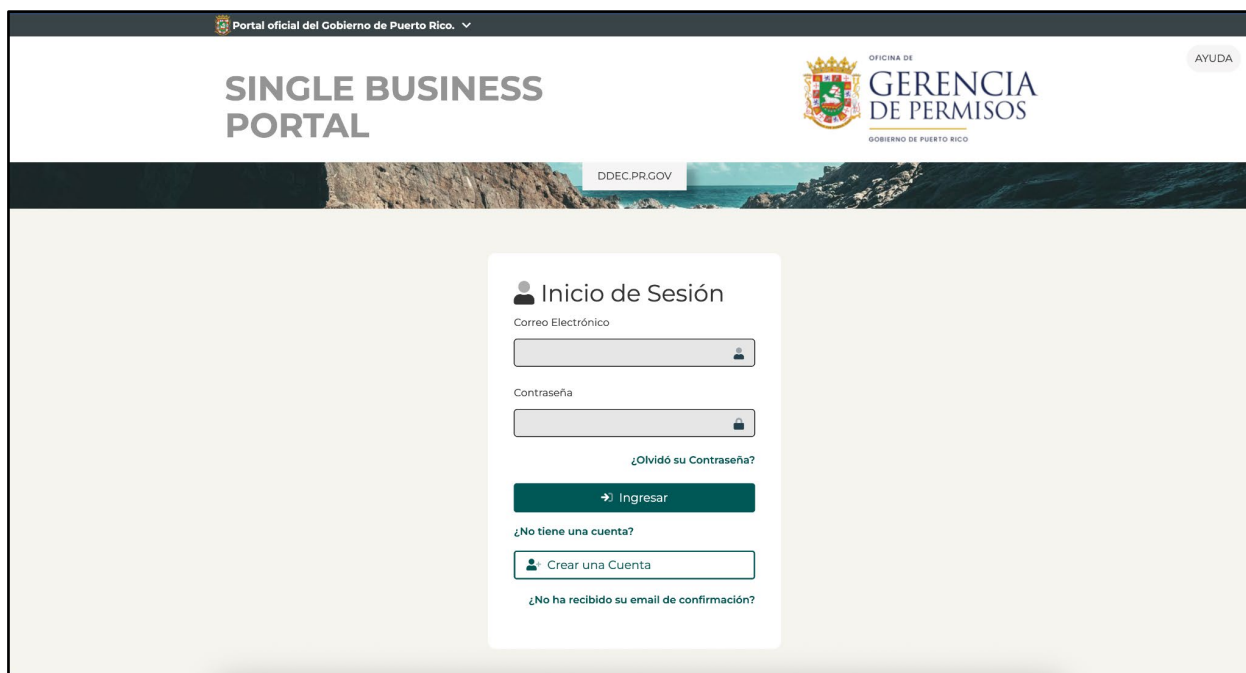
El Perfil es una herramienta digital que, mediante su número de seguro social, el identificador nacional y/o identificador patronal, te permitirá crear un perfil exclusivo para realizar trámites en Puerto Rico. Bajo este perfil, le permitirá al usuario radicar trámites como individuo o compañías.

¿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.

The image shows the login page of the Single Business Portal (SBP) for the Government of Puerto Rico. At the top, there is a header with the text "Portal oficial del Gobierno de Puerto Rico." and a dropdown arrow. To the right of the header is the logo for the "OFICINA DE GERENCIA DE PERMISOS" (Office of Permit Management) under the "GOBIERNO DE PUERTO RICO". A "AYUDA" (Help) button is also visible. The main heading "SINGLE BUSINESS PORTAL" is prominently displayed. Below this, there is a banner image of a coastal landscape with the text "DDEC.PR.GOV" overlaid. The central focus is the "Inicio de Sesión" (Login) form. It includes fields for "Correo Electrónico" (Email) and "Contraseña" (Password), each with a small icon to its right. Below the password field is a link that says "¿Olvidó su Contraseña?". A green button labeled "➔ Ingresar" (Login) is positioned below the links. Underneath the login button is a link for "¿No tiene una cuenta?" (Don't you have an account?). Below this is a button labeled "Crear una Cuenta" (Create an Account). At the very bottom of the form area is a link that says "¿No ha recibido su email de confirmación?" (Haven't received your confirmation email?).

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]**.




The image shows a login and registration form. At the top, there is a user icon and the title 'Inicio de Sesión'. Below this, the label 'Correo Electrónico' is followed by a text input field containing 'juandelpueblo@test.com' and a user icon. The next section is labeled 'Contraseña' and features a password input field with a lock icon. Below the password field is a link that reads '¿Olvidó su Contraseña?'. A large green button with a right-pointing arrow and the text 'Ingresar' is positioned below the password field. Underneath the button is a link that says '¿No tiene una cuenta?'. This is followed by a registration button with a user icon and the text 'Crear una Cuenta'. At the bottom, there is a link that reads '¿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

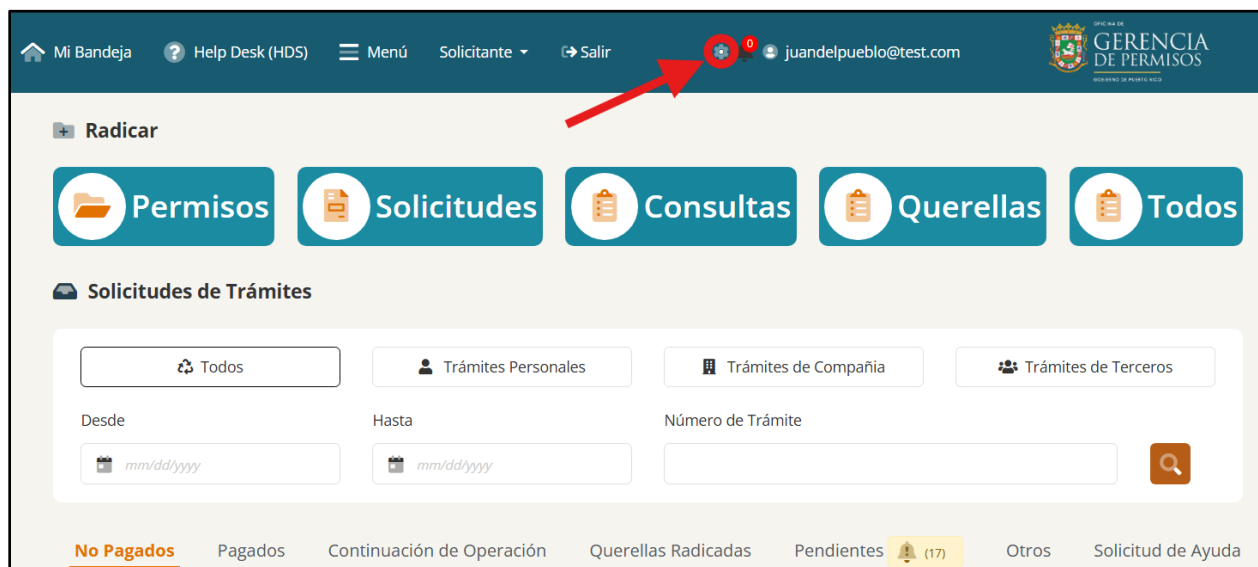
NOTA: La contraseña deberá contener al menos 8 caracteres en total, que deberá incluir: - al menos 1 letra - al menos 1 dígito - al menos 1 carácter especial (! @ # \$ % ^ &).

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



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

Estado Civil:*	Número de Licencia:	Número de Registro de Comerciante:
<input type="text" value="Widow"/>	<input type="text" value="6666666"/>	<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](#)

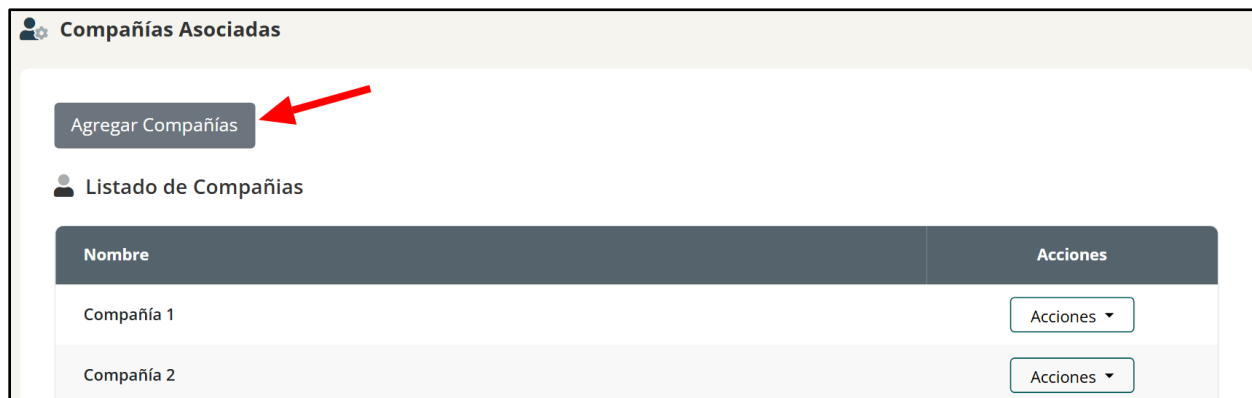
Dirección 1:*	Dirección 2:
<input type="text" value="test"/>	<input type="text" value="test1"/>

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-CUB-Consulta de Ubicación

10

¿Cómo funciona Mi Bandeja?

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

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

Número Permiso	Última Modificación	Solicitante	Estado Actual	Acciones
----------------	---------------------	-------------	---------------	----------

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.

Radicar

Permisos Solicitudes Consultas Querellas Todos

CUB – Consulta de Ubicación

Una Consulta de Ubicación es el procedimiento ante la Oficina de Gerencia de Permisos o los Municipios Autónomos con Jerarquía de la I a la V, a los cuales se le haya delegado dicha facultad por medio del Convenio de Transferencia, para que evalúen, pasen juicio y tomen la determinación que estimen pertinente sobre propuestos usos de terrenos que no son permitidos ministerialmente y que no pueden considerarse mediante otro mecanismo. En áreas no calificadas incluye propuestos usos de terrenos que por su naturaleza y complejidad requieran un grado mayor de análisis.

Requisitos:

1. Documento ambiental correspondiente o una certificación de exclusión categórica, según dispuesto en el Reglamento de Documentos Ambientales de la Junta de Calidad Ambiental.
2. Evidencia fehaciente de que el proponente es dueño, optante o arrendatario debidamente autorizado por el dueño de la propiedad, ya sea mediante cualquiera de las siguientes: escritura pública, contrato de arrendamiento, contrato de opción de compra, certificación registral, declaratoria de herederos u otra legitimación activa válida según dispuesto por el Reglamento Conjunto.
3. Plano digital con polígono de la extensión territorial del proyecto geo-referenciado al Sistema de Coordenadas Planas Estatales, que ilustre la ubicación geográfica del predio donde se propone la acción.

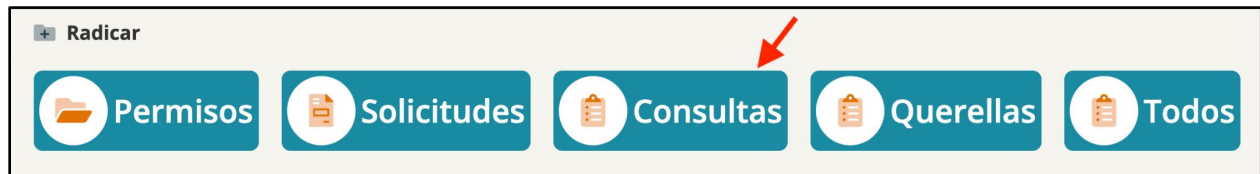
Documentos Requeridos:

1. Evidencia de titularidad (PDF).
2. Carta de Autorización del (los) dueño (s) de los terrenos. En casos de herencia se someterá la conformidad de todos los herederos y de tener un representante, deberá someter copia de un Poder Legal debidamente notariado y firmado. En el caso de que el terreno le pertenezca a una corporación, tendrá que someter Resolución Corporativa autorizando a realizar este trámite. (PDF).
3. Certificación del especialista, en caso de que certifique un componente de la solicitud (PDF).
4. Memorial explicativo, conforme lo dispuesto en la Sección 8.1.4. (PDF).
5. Plano de situación, indicando dimensiones, forma geométrica y configuración tanto de la finca, los solares a conformarse, como de la obra proyectada, además de cualquier estructura, elemento, servidumbre existente, facilidades y usos públicos, incluyendo las tablas de mensura y las capas de topografía con las elevaciones presentes y propuestas de terreno.
6. Cumplimiento con lo dispuesto en la Sección xxx del Reglamento Conjunto, en cuanto al polígono digital.

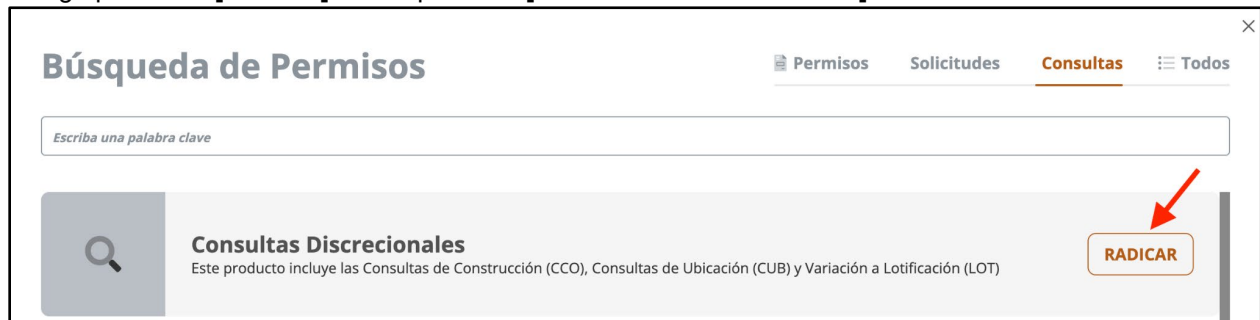
7. Evidencia de notificación de colindantes mediante correo certificado según secciones 6.3.3 y 6.3.4. En la evaluación de la solicitud se le requerirá notificación de vecinos con acuse de recibo por lo que deberá tenerlas disponible para ese momento.
8. Evidencia de instalación del Rótulo de Presentación conforme la Sección 6.1.1 del Reglamento Conjunto y el Artículo 9.9 de la Ley 161 del 1 de diciembre de 2009.
9. Determinación de Cumplimiento Ambiental (PDF).
10. Plano de nivelación propuesto de carácter preliminar, mostrando las pendientes de las calles y la formación de taludes y muros, en caso de que la obra incluya pavimentación y encintado de vías, fajas de seguridad, construcción de calles, calles locales, carriles para virar, formación de taludes, charcas de retención y/o muros de contención.
11. Plano de las facilidades recreativas propuestas en los predios a dedicarse a áreas de parque, indicando sus cabidas y delimitaciones correspondientes, en caso de que se propongan facilidades culturales y/o recreativas.
12. De ubicar el proyecto en zona inundable, los planos tendrán que mostrar los niveles de inundación base y los niveles de elevación de la estructura (PDF)
13. Fotografías del predio, de existir estructura.

¿Cómo solicitar una Consulta de Ubicación?

Para solicitar una Consulta de Ubicación, debe presionar la casilla titulada **[Consultas]**.

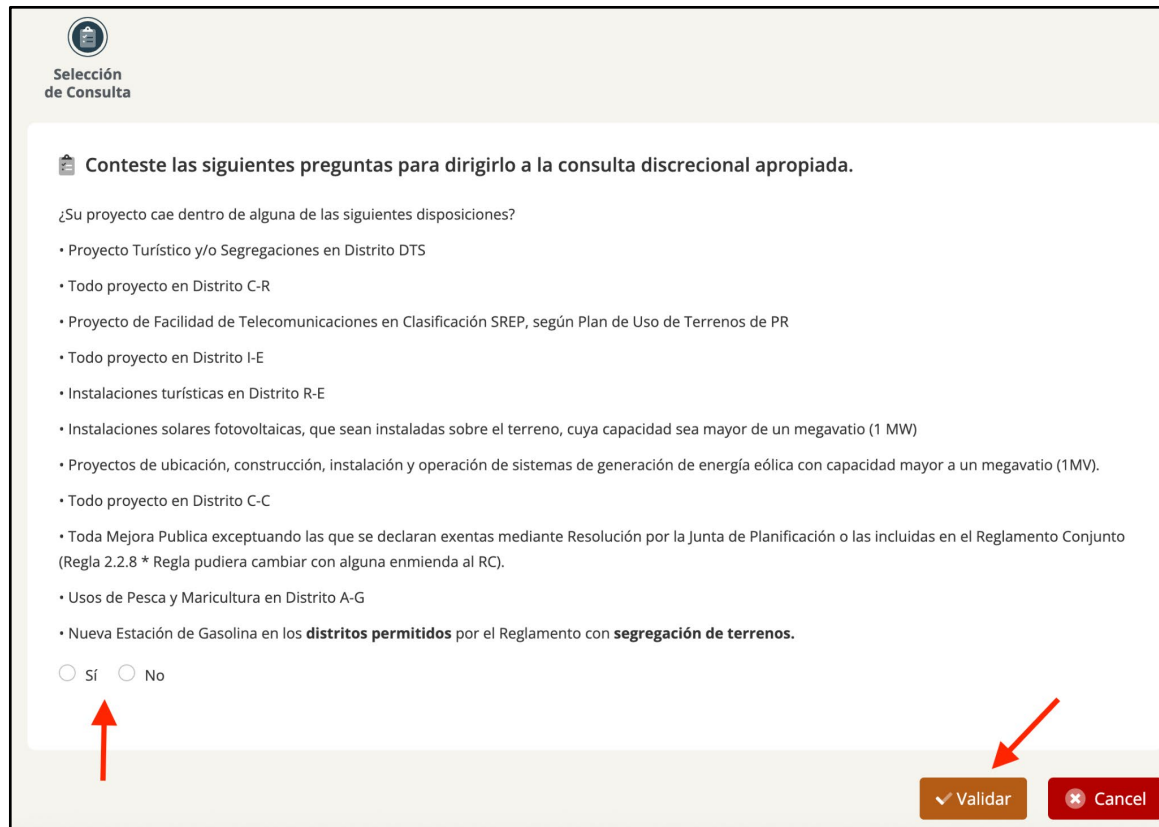


Luego presionar **[Radicar]** en la opción de **[Consultas Discrecionales]**.



Selección de Consulta

El sistema procederá a una pantalla titulada “Selección de Consulta”. Basado en su contestación a la pregunta [Su proyecto cae dentro de alguna de las siguientes disposiciones?], el sistema le indicará que consulta le corresponde.



Selección de Consulta

Conteste las siguientes preguntas para dirigirlo a la consulta discrecional apropiada.

¿Su proyecto cae dentro de alguna de las siguientes disposiciones?

- Proyecto Turístico y/o Segregaciones en Distrito DTS
- Todo proyecto en Distrito C-R
- Proyecto de Facilidad de Telecomunicaciones en Clasificación SREP, según Plan de Uso de Terrenos de PR
- Todo proyecto en Distrito I-E
- Instalaciones turísticas en Distrito R-E
- Instalaciones solares fotovoltaicas, que sean instaladas sobre el terreno, cuya capacidad sea mayor de un megavatio (1 MW)
- Proyectos de ubicación, construcción, instalación y operación de sistemas de generación de energía eólica con capacidad mayor a un megavatio (1MV).
- Todo proyecto en Distrito C-C
- Toda Mejora Publica exceptuando las que se declaran exentas mediante Resolución por la Junta de Planificación o las incluidas en el Reglamento Conjunto (Regla 2.2.8 * Regla pudiera cambiar con alguna enmienda al RC).
- Usos de Pesca y Maricultura en Distrito A-G
- Nueva Estación de Gasolina en los **distritos permitidos** por el Reglamento con **segregación de terrenos**.

☐ Sí ☐ No

Validar Cancel

Una vez seleccionada la opción de Validar, 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 y luego presionar **[Continuar]**.

The screenshot shows a web form titled 'Tipo de Solicitud'. At the top, there is a yellow notification bar with a bell icon and the text: 'Se realizó una evaluación de acuerdo al formulario anterior y la solicitud correcta es: Consulta de Ubicación'. Below this, the form has two dropdown menus: 'Tipo de Trámite:*' with 'Consultas' selected, and 'Trámite:*' with 'Consulta de Ubicación' selected. A section titled 'Información de Consulta de Ubicación' contains three expandable items: 'Para ENMIENDA de Trámites presione aquí' (highlighted in blue), 'Ver descripción(oprime para ver más)', and 'Ver detalles de requisitos, documentos requeridos, costo y plazos(oprime para ver más)'. Below this is the 'Selección del Proyecto' section, which includes a dropdown menu labeled 'Proyecto:*' with the placeholder 'Seleccione una opción'. To the right of this dropdown is a brown button labeled 'Crear Proyecto'. At the bottom right of the form are two buttons: 'Continuar' (brown) and 'Cancelar' (red).

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]**.

This is a close-up of the 'Selección del Proyecto' section of the form. It shows the 'Proyecto:*' dropdown menu with the placeholder 'Seleccione una opción'. To the right of the dropdown is a brown button with a plus icon and the text 'Crear Proyecto'. A large red arrow points from the right towards this button.

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

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

Localización:

En esta sección podrá realizar la búsqueda de la localidad donde se realizará o se operará el proyecto, al igual que detallar información adicional del mismo.

Proyecto 2025-510168

Proyecto o Actividad

Dueño del Proyecto

Localización

Catastros Adicionales

Dueño del Solar

Arrendatario

Documentos

Finish

Localización:

Búsqueda por Catastro

Identifique la localización con una (1) de las siguientes opciones:

- Número de catastro
- Coordenadas Geográficas o las coordenadas Lambert
- Seleccionando la ubicación o parcela en el mapa a continuación (buscar sobre el mapa)

Número Catastro:

000-000-000-00

Coordenadas Geográficas:


Latitud: 00.000

Longitud: 00.000

Coordenadas Lambert:

X: 0

Y: 0



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

☐ Necesito entrar el catastro manualmente

Detalles del Catastro

Número de catastro:*
000-000-000-00

Número de catastro ext.*
000-000-000-00

Área aproximada:*

Municipio:*

Barrio:*

Zona o sitio histórico:*

Usos de permiso:

Suelo geológico:*

Zona inundable:*

Floodway:*

Calificación:*

Calificación sobrepuesto:*

Clasificación:*

Coordenadas:*

Coordenadas NAD83:*

Calificaciones efectivas:

Detalles Adicionales del Catastro

Cabida de la propiedad según escritura:*

Selección un valor...

Municipio:*
Seleccione el municipio...

Dirección Física (solo lectura):*

Tipo de Dirección:*
☐ Urbana ☐ Rural

Código postal:*

Estado:*
Puerto Rico

Punto de referencia de cómo llegar:

Paso Anterior

Guardar

Guardar y Continuar

Cancelar

Siguiente Paso

OGPe-Manual del Solicitante-CUB-Consulta de Ubicación

19

Catastros Adicionales:

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

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

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:*

Seleccione el tipo de catastro...


Punto cardinal:*

Seleccione el punto cardinal...

Catastro principal:*

040-000-003-01

Número catastro a buscar:



Mapa de Puerto Rico con marcadores de ciudades: Arecibo, San Juan, Carolina, Bayamón, Guaynabo, Trujillo Alto, Fajardo, Mayaguez, Ponce, Guayama. Escala: 20 km, 10 mi. Fuente: 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

OGPe-Manual del Solicitante-CUB-Consulta de Ubicación

20

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

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

No será necesario añadir información de algún catastro adicional

The screenshot shows a progress bar with eight steps: Proyecto o Actividad, Dueño del Proyecto, Localización, Catastros Adicionales, Dueño del Solar, Arrendatario, Documentos, and Finish. The 'Catastros Adicionales' step is currently active. Below the progress bar, a yellow notification box contains a bell icon and the text 'No es necesario ingresar esta información.' At the bottom, there are three buttons: 'Paso Anterior' (Previous Step), 'Cancelar' (Cancel), and 'Siguiendo Paso' (Next Step).

Dueño del Solar:

En esta sección debe indicar el dueño del solar y su información.

The screenshot shows the 'Dueño del Solar' form within the 'Proyecto 2025-510168' context. The progress bar at the top indicates that the 'Dueño del Solar' step is active. The form contains the following fields: 'Nombre:*' (Name), 'Inicial:' (Initials), 'Apellido:*' (Last Name), 'Teléfono:*' (Phone), 'Email:*' (Email), 'Dirección Línea 1:*' (Address Line 1), 'Dirección Línea 2:' (Address Line 2), 'País:*' (Country) with a dropdown menu showing 'United States', 'Estado*' (State) with a dropdown menu showing 'Seleccione el estado', 'Ciudad:*' (City), and 'Código Postal:*' (Postal Code). At the bottom, there are five buttons: 'Paso Anterior' (Previous Step), 'Guardar' (Save), 'Guardar y Continuar' (Save and Continue), 'Cancelar' (Cancel), and 'Siguiendo Paso' (Next Step).

Arrendatario:

Bajo esta sección debe indicar si su proyecto tiene arrendatario

Proyecto 2025-510168

Proyecto o Actividad

Dueño del Proyecto

Localización

Catastros Adicionales

Dueño del Solar

Arrendatario

Documentos

Finish

Arrendatario

Si usted está gestionando un trámite para otra persona, **debe** contestar **Sí**

Si usted está arrendando/alquilando un local o el solar, **debe** contestar **Sí**

Si es el Dueño del Proyecto del Local, marque **No**

¿Su proyecto tiene Arrendatario? ☐ Sí ☐ No

Paso Anterior

Guardar

Guardar y Continuar

Cancelar

Siguiente Paso

Documentos:

Deberá subir mediante el botón de acciones la evidencia de titularidad.

Proyecto 2025-510168

Proyecto o Actividad

Dueño del Proyecto

Localización

Catastros Adicionales

Dueño del Solar

Arrendatario

Documentos

Finish

Tipo de Anejo	Nombre del Anejo	Requerido	Acciones
Evidencia de Titularidad	Pending	<div></div>	Acciones

Paso Anterior

Siguiente Paso

Final de Creación de Proyecto:

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

☰

Proyecto 2025-510168

Proyecto o Actividad

Dueño del Proyecto

Localización

Catastros Adicionales

Dueño del Solar

Arrendatario

Documentos

Finish

📄

Terminar

El proyecto ha sido creado correctamente

Retroceder

Ir a crear el permiso

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.

OGPe-Manual del Solicitante-CUB-Consulta de Ubicación

23

¿Cómo crear una Consulta de Ubicación?

En la Consulta de Ubicación el usuario encontrará una barra de navegación que consta con los siguientes pasos:

Información General

En la sección de Información General, el usuario deberá llenar todos los campos con la información requerida del trámite y su trámite. El usuario deberá marcar el encasillado titulado **[Certifico que he corroborado la información sometida de los colindantes. Es mi responsabilidad incluir todos los dueños de propiedades que colindan con la propiedad objeto de la solicitud.]** para continuar al próximo paso de su trámite.

Información General

Segregación/Lotificación

Información Adicional

Uso Propuesto

Uso Propuesto 2

Anejos

Resumen

Pago

Terminar

Información General

Acceso a la Propiedad:*

☒ Público (Municipal) ☐ Público (Estatal) ☐ Privado

☐ Servidumbre de Paso

Inversión Total del Proyecto (USD):

1.00

Número de Empleos Estimados que serán generados durante la Construcción:

1

Número de Empleos Estimados que serán generados durante la Operación:

1

Seleccione Uso de la Propiedad:*

☒ Residencial ☐ Comercial ☐ Industrial ☐ Otro

☐ Turístico ☐ Institucional ☐ Agrícola

☐ Telecomunicaciones ☐ Rótulos y/o Anuncios ☐ Energía Renovable

Lista Certificada de Colindante

Se debe agregar al menos un colindante por punto cardinal.

Añadir punto colindante

	Nombre	Número de Catastro	Dirección Postal	Punto Cardinal	
<input checked="" type="checkbox"/>	test test tes	454-545-454-54	test, Cataño 41545	Sur	Acciones ▾
<input checked="" type="checkbox"/>	test test test	444-444-444-44	test, Canóvanas 45454	Norte	Acciones ▾
<input checked="" type="checkbox"/>	test test test	454-545-454-54	test, Camuy 45454	Este	Acciones ▾
<input checked="" type="checkbox"/>	test test test	546-554-545-45	ytes, Camuy 45454	Oeste	Acciones ▾

En caso de que el colindante sea una vía de acceso o un cuerpo de agua, tendrá que incluir las propiedades al otro lado de dicha vía o del cuerpo de agua. Las mismas serán parte de los colindantes a identificarse en el plano o mapa catastral. En caso de que un colindante sea un condominio bajo el régimen de propiedad horizontal, se proveerá la dirección postal de la Asociación de Residentes o de Condominios. En caso de que el o los colindante(s) tenga control de acceso, además de éste, se deberá incluir la dirección de la asociación de residentes.

☒ Certifico que he corroborado la información sometida de los colindantes. Es mi responsabilidad incluir todos los dueños de propiedades que colindan con la propiedad objeto de la solicitud.

Guardar

Guardar y Continuar

Cancelar

Siguiente Paso ➔

NOTA: El sistema automáticamente registra las colindancias tan y como fueron añadidas en la creación del proyecto. El usuario puede añadir puntos colindantes como guste.

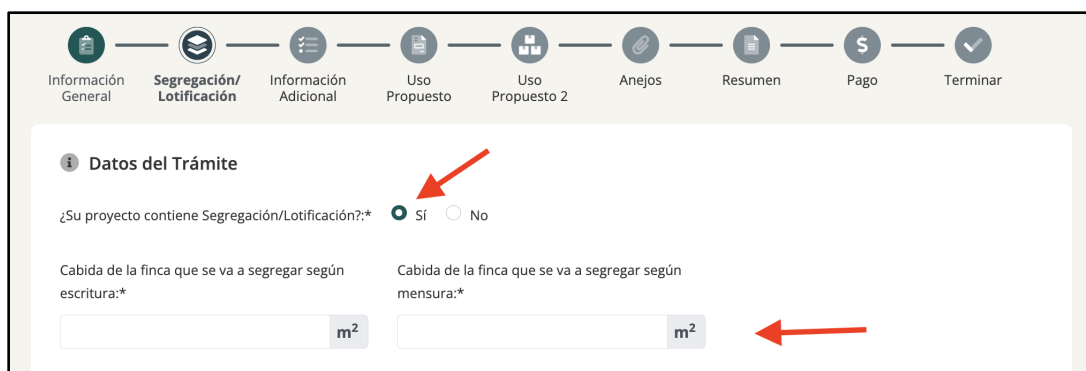
Segregación/Lotificación

El usuario deberá llenar la información que le corresponda a su caso.

NOTA: Normalmente las preguntas a las cuales se les responde con una cantidad numérica, se le abrirá otro campo para completar cierta información relacionada a la pregunta.



Este formulario muestra la interfaz de usuario para el proceso de Segregación/Lotificación. En la parte superior, hay una barra de navegación con iconos y etiquetas para los pasos: Información General, Segregación/Lotificación (actualmente seleccionado), Información Adicional, Uso Propuesto, Uso Propuesto 2, Anejos, Resumen, Pago y Terminar. El contenido principal está dividido en secciones. La primera sección, 'Datos del Trámite', contiene la pregunta '¿Su proyecto contiene Segregación/Lotificación?:*' con dos opciones de radio: 'Sí' (desseleccionada) y 'No' (seleccionada). Debajo de esto, hay dos campos de entrada de texto: 'Cantidad de solares a segregar:*' y 'Cantidad de remanentes:*', cada uno con un ícono de información. La segunda sección, 'Cantidad de solares dedicados a uso público', también tiene dos campos: 'Calles:*' y 'Franjas y/o Fajas:*', cada uno con un ícono de información. En la parte inferior del formulario, hay una barra de acciones con los botones: 'Paso Anterior', 'Guardar', 'Guardar y Continuar', 'Cancelar' y 'Siguiendo Paso'.



Esta imagen muestra el mismo formulario, pero con los datos de ejemplo ingresados. En la sección 'Datos del Trámite', la opción 'Sí' ahora está seleccionada, lo que activa los campos de entrada de texto. Los campos 'Cantidad de solares a segregar:*' y 'Cantidad de remanentes:*' ahora muestran el valor '1'. Los campos 'Calles:*' y 'Franjas y/o Fajas:*' ahora muestran el valor '1'. Los íconos de información en los campos de entrada de texto ahora muestran la unidad 'm²'. Hay una flecha roja que apunta a la opción 'Sí' y otra flecha roja que apunta al campo de entrada de texto 'Cantidad de remanentes:*'.

Información General

Segregación/Lotificación

Información Adicional

Uso Propuesto

Uso Propuesto 2

Anejos

Resumen

Pago

Terminar

Datos del Trámite

¿Su proyecto contiene Segregación/Lotificación?:*
 ☐ Sí
 ☒ No

Cantidad de solares a segregar: *

Cantidad de remanentes: *

Tipo de uso del remanente: *

Comercial

Cantidad de solares dedicados a uso público

Calles: *

Franjas y/o Fajas: *

Datos del Solar

+ Agregar un nuevo solar

Nombre	Uso Propuesto	Área (m²)	Ancho mínimo del solar (m)	Ancho mínimo del acceso (m)	Acceso
--------	---------------	-----------	----------------------------	-----------------------------	--------

Datos del Remanente

+ Agregar un nuevo remanente

Nombre	Cabida (m²)	Acceso	Ancho mínimo del acceso (m)
--------	-------------	--------	-----------------------------

Paso Anterior

Guardar

Guardar y Continuar

Cancelar

Información Adicional

El usuario debe seleccionar todos los tipos de infraestructura disponible en la propiedad. NOTA:
El usuario puede seleccionar más de una opción.

Información General

Segregación/Lotificación

Información Adicional

Uso Propuesto

Uso Propuesto 2

Anejos

Resumen

Pago

Terminar

Detalles Adicionales de la Solicitud

Indique los tipos de Infraestructura Disponibles en la Propiedad:*

☐ Sistema Potable (AAA)

☐ Sistema Sanitario (AAA)

☐ Electricidad (AEE)

☐ Vía municipal de acceso (Municipio)

☐ Cable TV, Fibra Óptica

☐ Ninguno

☐ Vía estatal de acceso (DTOP)

☐ Telecomunicaciones (NET)

☐ Otros

¿Existe una querrella para trámites relacionados a la consulta?:*

☐ Sí

☒ No

Paso Anterior

Guardar

Guardar y Continuar

Cancelar

Siguiente Paso

Uso Propuesto

Esta sección dependerá del Tipo de Operación o Actividad elegido en la sección de **[Información General]**. Por ejemplo, en este caso se eligió **[Comercial]** para su tipo de Operación o Actividad. Para añadir un nuevo uso deberá seleccionar el Uso Disponible hacer clic en añadir uso. Luego de seleccionar todos los usos propuestos deberá hacer clic en el botón **[Guardar y Continuar]**.

Información General

Segregación/Lotificación

Información Adicional

Uso Propuesto

Uso Propuesto 2

Anejos

Resumen

Pago

Terminar

Uso Propuesto

Comercial

Sub usos disponibles:*

+ Añadir

Categoría de Consulta:*

Seleccione una opción...

Área Neta de Venta Total para cada Tipo de Uso:*

p²

Área Bruta de Construcción:*

p²

+ Añadir edificio

Número de Edificios	Detalles por Área de Edificio	Número de Plantas	Tipo de Uso	Acciones
Patio Mínimo Delantero:*	Patio Mínimo Lateral Derecho:*	Patio Mínimo Lateral Izquierdo:*		
<div></div> <div>m</div>	<div></div> <div>m</div>	<div></div> <div>m</div>		
Patio Mínimo Posterior:*	Patio Mínimo Interior:*	Cantidad Total para Estacionamientos Regulares:*		
<div></div> <div>m</div>	<div></div> <div>m</div>	<div></div>		
Cantidad Total para Estacionamientos Impedidos Regulares:*	Cantidad de Área de Carga y Descarga Estacionamientos Regulares:*	Cantidad Total para Estacionamientos Compactos:*		
<div></div>	<div></div>	<div></div>		
¿Estacionamientos en Multipiso?*				
<div><div></div> Sí <div><div></div></div> No</div>				

Paso Anterior

Guardar

Guardar y Continuar

Cancelar

Siguiente Paso

OGPe-Manual del Solicitante-CUB-Consulta de Ubicación

28

Uso Propuesto 2

Al igual que la sección anterior, esta sección dependerá del tipo de operación o actividad que fue seleccionada. Por ejemplo, este caso de operación [Comercial] deberá llenar los campos disponibles y agregar edificio de ser necesario.

Información General

Segregación/Lotificación

Información Adicional

Uso Propuesto

Uso Propuesto 2

Anejos

Resumen

Pago

Terminar

Uso Propuesto 2

Comercial

Área Neta de Vental Total para cada Tipo de Uso:*

1

pies²

Área Bruta de Construcción:*

1

pies²

Cantidad de edificios:*

1

Agregar edificio

Nombre

test

Actions ▾

Paso Anterior

Guardar

Guardar y Continuar

Cancelar

Siguiente Paso

Anejos

Los nombres de los anejos son un resumen de los requisitos de cada trámite solicitado. No obstante, para más detalles sobre los requisitos de cada trámite individual deberá referirse a los capítulos correspondientes de cada trámite de permiso. El usuario deberá adjuntar los documentos requeridos para poder continuar con su solicitud. Si el usuario desea anejar cualquier documento adicional que no aparezca como un campo requerido deberá hacerlo bajo la opción de otros. Al finalizar deberá oprimir **[Siguiete Paso]**.

Información General

Segregación/Lotificación

Información Adicional

Uso Propuesto

Uso Propuesto 2

Anejos

Resumen

Pago




Terminar

Documentos

Puede añadir uno o más documentos mediante el botón de Acciones


Nombre	Descripción	Documento	Requerido	Acción
Autorización del(los) Dueño(s) del(los) Terreno(s)	Carta de Autorización del (los) dueño (s) de los terrenos. En casos de herencia se someterá la conformidad de todos los herederos y de tener un representante, deberá someter copia de un Poder Legal debidamente notariado y formado. En el caso de que el terreno le pertenezca a una corporación, tendrá que someter Resolución Corporativa autorizando a realizar este trámite. (PDF)*	Pendiente	●	Acciones ▾
Certificación del Especialista	Certificación del Especialista.	Pendiente	●	Acciones ▾
Debe ser Planos (DXF o DWG)	Planos (DXF)	Pendiente	●	Acciones ▾
Evidencia de Cumplimiento Ambiental	Evidencia de Cumplimiento Ambiental.	Pendiente	●	Acciones ▾
Evidencia de instalación de rótulo de presentación	Evidencia de instalación del Rótulo de Presentación conforme a la Sección 6.1.1 del Reglamento Conjunto y el Artículo 9.9 de la Ley 161 del 1 de diciembre de 2009	Pendiente	●	Acciones ▾
Evidencia de Notificación de Colindantes	Evidencia de la notificación de colindantes mediante correo certificado según secciones 6.3.3 y 6.3.4. En la evaluación de la solicitud se le requerirá notificación de vecinos con acuse de recibo por lo que deberá tenerlas disponibles para ese momento	Pendiente	●	Acciones ▾
Evidencia de Titularidad	Evidencia de Titularidad(PDF)	Pendiente	●	Acciones ▾
Memorial Explicativo	Memorial Explicativo donde indique el uso solicitado y la naturaleza del mismo, la cantidad de empleados, el estacionamiento a proveer, horario de operación y cualquier otra información adicional pertinente a la solicitud.	Pendiente	●	Acciones ▾
Plano (PDF)	Plano (PDF)	Pendiente	●	Acciones ▾
Tabla Comparativa de Parámetros	Tabla Comparativa de Parámetros	Pendiente	●	Acciones ▾

Si desea eliminar algún archivo adjunto, en la parte inferior de la página podrá hacerlo oprimiendo el siguiente botón. **[Acciones]**, luego **[Eliminar]**


Nombre	Descripción	Documento	Requerido	Acción
Autorización del(los) Dueño(s) del(los) Terreno(s)	Carta de Autorización del (los) dueño (s) de los terrenos. En casos de herencia se someterá la conformidad de todos los herederos y de tener un representante, deberá someter copia de un Poder Legal debidamente notariado y formado. En el caso de que el terreno le pertenezca a una corporación, tendrá que someter Resolución Corporativa autorizando a realizar este trámite. (PDF)*	Descargar		<div>Acciones ▾</div> <div>  Eliminar </div> <div>  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], en la esquina inferior derecha para continuar.




Información General




Segregación/ Lotificación




Información Adicional




Uso Propuesto




Uso Propuesto 2




Anejos



Resumen



Pago



Terminar

Imprimir Resumen

Tipo de Trámite:

CUB-Consulta de Ubicación

Información General

Acceso a la Propiedad	Público (Municipal)
Inversión Total del Proyecto (USD)	\$1.00
Número de Empleos Estimados que serán generados durante la Construcción	1
Número de Empleos Estimados que serán generados durante la Operación en la Propiedad	1
Uso de la Propiedad	Comercial

Pago

En la sección de Pago, el usuario podrá ver el desglose de cobro de la solicitud. Para realizar un pago, el usuario deberá realizar el pago mediante tarjeta de crédito y proveer la información requerida.

Al finalizar deberá oprimir **[Continuar]**.

Información General

Segregación/Lotificación

Información Adicional

Uso Propuesto

Uso Propuesto 2

Anejos

Resumen

Pago

Terminar

\$ Detalles del pago

Fecha	Descripción	Precio Total	Precio a Pagar (10)%
09/11/2025	CUB - Costo por Radicación Comercial <i>CUB - Costo por Radicación Comercial</i>	\$500.00	\$50.00
		\$500.00	\$50.00

🇵🇷 Pago con tarjeta de crédito - Detalles de seguridad

Metodo de Pago

Credit Card

Número de tarjeta

1234 1234 1234 1234

Fecha de vencimiento

MM/AA

Código de seguridad

CVC

País

Puerto Rico

Código postal

12345

Nombre en la tarjeta:*

Correo electrónico:*

Teléfono:*

Código Postal:*

Paso Anterior Continuar

Resumen del Pago

En esta sección, el usuario debe validar que la información de pago esté correcta. Para finalizar deberá oprimir **[Completar Pago]**.

Confirmar pago

Desglose del Pago

Fecha	Descripción	Precio Total	Precio a Pagar (10)%
09/16/2025	CUB - Costo por Radicación Comercial <i>CUB - Costo por Radicación Comercial</i>	\$500.00	\$50.00
		\$500.00	\$50.00

Resumen del Pago

Información del solicitante:

Nombre en la Tarjeta

Juan del Pueblo

Forma de Pago

CreditCard

Email:

juan@delpueblo.com

Dirección:

11111

Autorización de pago:

Por favor, verifique la información contenida en este documento antes de proceder con el pago. Los pagos realizados son definitivos y no reembolsables.

Al completar este pago, usted autoriza a la Oficina de Gerencia de Permisos en Puerto Rico del Departamento de Desarrollo Económico y Comercio a realizar un débito de su cuenta.

☒ Autorizo el pago.

COMPLETAR PAGO

¡Felicidades, su Consulta de Ubicación fue sometida, muchas gracias!