



OFICINA DE

GERENCIA
DE PERMISOS

GOBIERNO DE PUERTO RICO

SINGLE BUSINESS PORTAL

MANUAL DE SOLICITANTE

PGO - Permiso General para Otras Obras

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	9
¿Cómo funciona Mi Bandeja?	12
PGO – Permiso General para otras Obras.....	13
¿Cómo solicitar un Permiso General para otras Obras?	15
¿Cómo crear una solicitud para Permiso General para otras Obras?	23
Información General.....	24
Información del Proyecto.....	24
Cuerpos de Agua	26
Contacto.....	26
Anejos	30
Resumen.....	31
Desglose de Pago.....	31
Resumen del Pago.....	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?

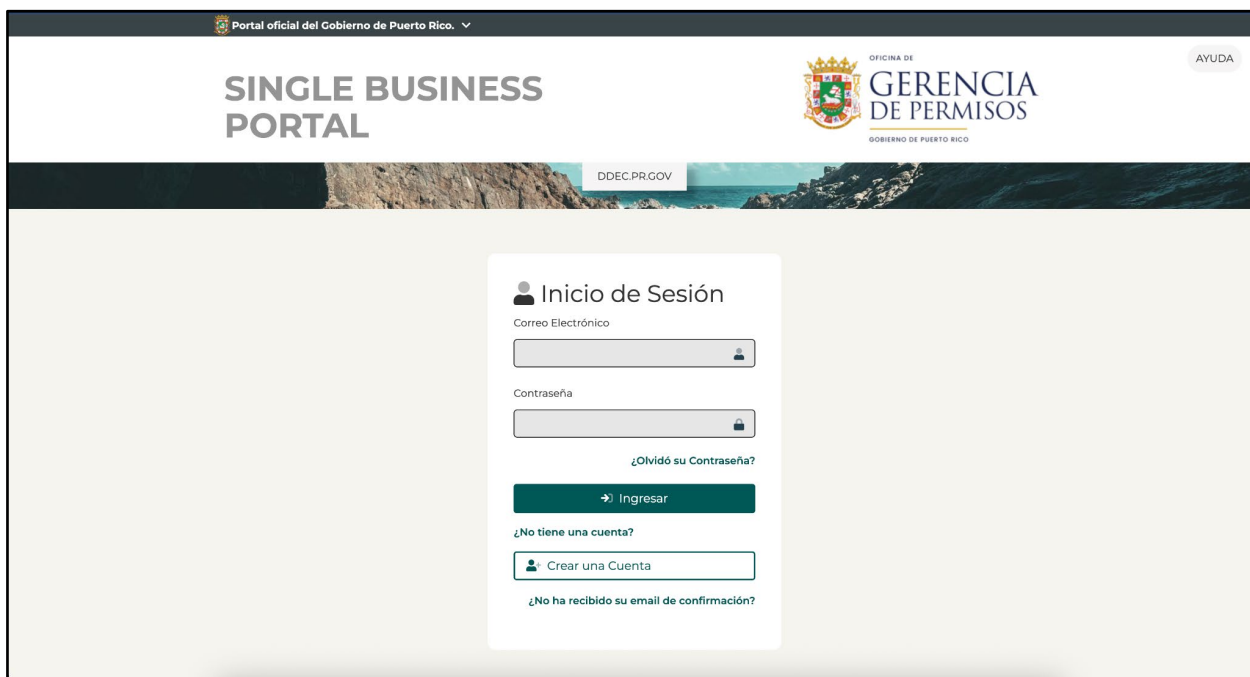
El Perfil es una herramienta digital que, mediante su número de seguro social, el identificador nacional y/o identificador patronal, te permitirá crear un perfil exclusivo para realizar trámites en Puerto Rico. Bajo este perfil, le permitirá al usuario radicar trámites como individuo o compañías.

¿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 screenshot shows the login page of the Single Business Portal. At the top, there is a header with the text "Portal oficial del Gobierno de Puerto Rico." and a dropdown arrow. Below this, the text "SINGLE BUSINESS PORTAL" is displayed in large, bold letters. To the right, there is a logo for the "OFICINA DE GERENCIA DE PERMISOS" and a link for "AYUDA". Below the header, there is a banner image of a coastal landscape with the text "DDEC.PR.GOV" in the center. The main content area features a login form titled "Inicio de Sesión". The form includes fields for "Correo Electrónico" and "Contraseña", both with icons for email and password respectively. Below the password field, there is a link for "¿Olvidó su Contraseña?". A green button labeled "Ingresar" with a right arrow icon is positioned below the links. Below the button, there is a link for "¿No tiene una cuenta?" and a button labeled "Crear una Cuenta" with a user icon. At the bottom of the form, there is a link for "¿No ha recibido su email de confirmación?".

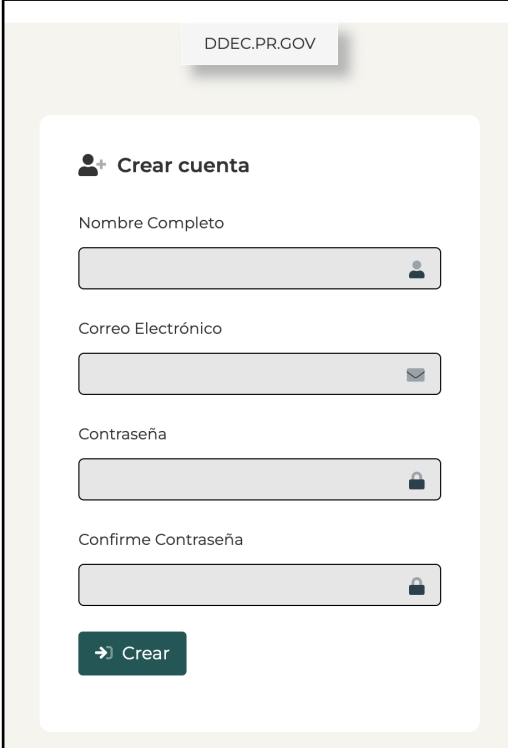
Inicio de sesión: Si el usuario ya tiene una cuenta existente en el DDEC, deberá ingresar nombre de usuario y la contraseña. Una vez el usuario ingrese sus datos, el mismo deberá presionar el botón de **[Ingresar]**.



¿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:

The screenshot displays the user interface of the 'Gerencia de Permisos' (Office of Permits) web application. At the top, a dark blue header bar contains navigation links: 'Mi Bandeja', 'Help Desk (HDS)', 'Menú', 'Solicitante', and 'Salir'. On the right side of the header, the user's email 'juandelpueblo@test.com' is shown next to a notification icon with a red '0'. The official logo of the 'GERENCIA DE PERMISOS' is also present in the header.

Below the header, the main content area is titled 'Radicar'. It features five large, rounded rectangular buttons with icons and text: 'Permisos' (folder icon), 'Solicitudes' (document icon), 'Consultas' (document with checkmark icon), 'Querellas' (document with checkmark icon), and 'Todos' (document icon).

Underneath these buttons is a section titled 'Solicitudes de Trámites'. It includes a filter bar with four buttons: 'Todos' (selected), 'Trámites Personales' (person icon), 'Trámites de Compañía' (company icon), and 'Trámites de Terceros' (group of people icon). Below the filter bar are three search criteria fields: 'Desde' (calendar icon, placeholder 'mm/dd/yyyy'), 'Hasta' (calendar icon, placeholder 'mm/dd/yyyy'), and 'Número de Trámite' (text input). A magnifying glass icon is positioned to the right of these fields.


At the bottom of the interface, there is a horizontal navigation bar with several tabs: 'No Pagados' (highlighted in orange), 'Pagados', 'Continuación de Operación', 'Querellas Radicadas', 'Pendientes' (with a bell icon and a yellow badge showing '17'), 'Otros', and '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"/>

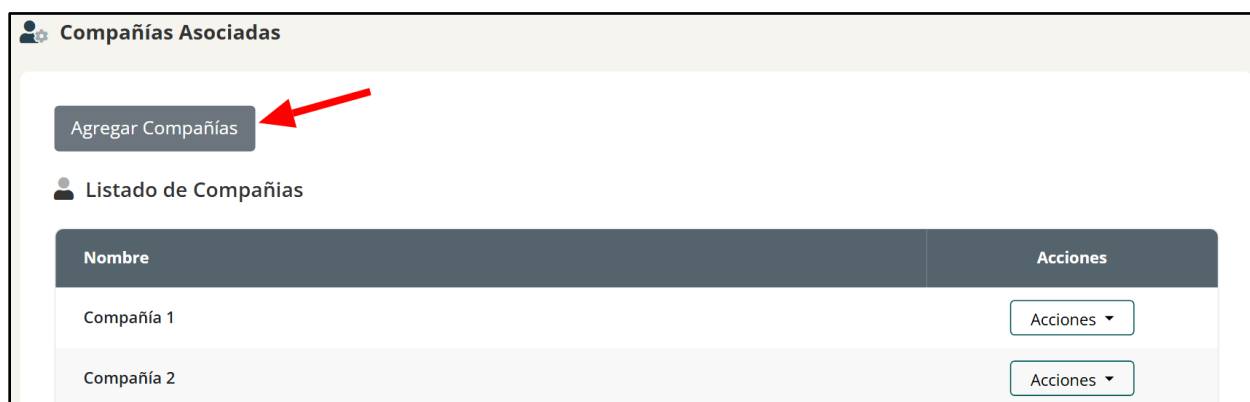
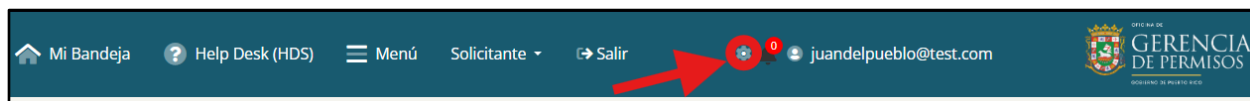
País:*	Estado*	Ciudad:*	Código Postal:*
<input type="text" value="United States"/>	<input type="text" value="Puerto Rico (PR)"/>	<input type="text" value="Carolina"/>	<input type="text" value="00987"/>


Guardar


Cancelar

Agregar Compañías

Para agregar una compañía el usuario deberá hacer clic en el icono de **[Configuraciones]** y luego debe bajar la página hacia el área de **[Compañías Asociadas]** y presionar el botón de **[Agregar]**.



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

¿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.

PGO – Permiso General para otras Obras

Descripción

Permiso requerido para atender aspectos ambientales para obras a ser realizadas independientes o como parte de un proceso de construcción, que incluye permisos ambientales individuales CES y PFE.

Requisitos

Los siguientes son requisitos para solicitar un Permiso General Consolidado para Otras Obras:

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.
3. Nombres, información de contacto y certificación de los profesionales licenciados que participan en la acción propuesta, demostrando que están debidamente licenciados y/o colegiados en Puerto Rico, si alguno.
4. Nombres e información de contacto de todos los dueños de propiedades que colindan con la propiedad objeto de la solicitud, preferiblemente incluyendo el correo electrónico.
5. La Recomendación de cualquiera y todos los que apliquen entre el Municipio y las agencias concernidas en Edificabilidad, Infraestructura, Salud y Seguridad, Medioambiente, Uso, Arqueología y Conservación Histórica, según sea necesario.
6. Plan CES y Plan de Operación para el Manejo de Desperdicios Sólidos, entre otros, según la actividad a realizarse.

Documentos Requeridos:

1. Plano digital con polígono y mensura, de no coincidir el polígono identificado en el sistema con la cabida del proyecto (DXD)
2. Evidencia de titularidad, si está creando un perfil de proyecto o actividad (PDF)
3. Autorización del dueño del solar al dueño del proyecto para llevar a cabo la acción propuesta, si no es la misma persona (PDF)
4. Certificación del proyectista (PDF) *
5. Certificación del especialista, en caso de que algún especialista certifique un componente de la solicitud (PDF)
6. Memorial explicativo que describa detalladamente la actividad propuesta (MS Word, PDF) *
7. Plan para el Control de la Erosión y la Sedimentación - Plan CES (PDF) *
8. Planos del Plan CES, incluyendo la nivelación actual y propuesta, el plano de drenaje, el plano pluvial con la localización del sistema de drenaje final y el plano del proyecto (DXF)
9. Certificación de que el lugar de disposición de componentes de la corteza terrestre fuera del proyecto tiene permiso vigente para recibir los mismos, según aplique (PDF)
10. Plan de Operación para el Manejo de Desperdicios Sólidos (PDF)
11. Certificación de que la estructura no contiene asbestos y/o pinturas a base de plomo, en caso de demolición (PDF)

12. Contrato de Designación Aceptación del Inspector de Obras (PDF) *
13. Documento descriptivo de la actividad u obras a realizarse que emiten contaminantes atmosféricos, los tipos de contaminantes y las medidas de mitigación a utilizar (MS Word, PDF)
14. Evidencia de instalación de rótulo de presentación en el lugar del proyecto, tras radicar la solicitud y recibir un número de caso (JPEG, PDF) *

Costo:

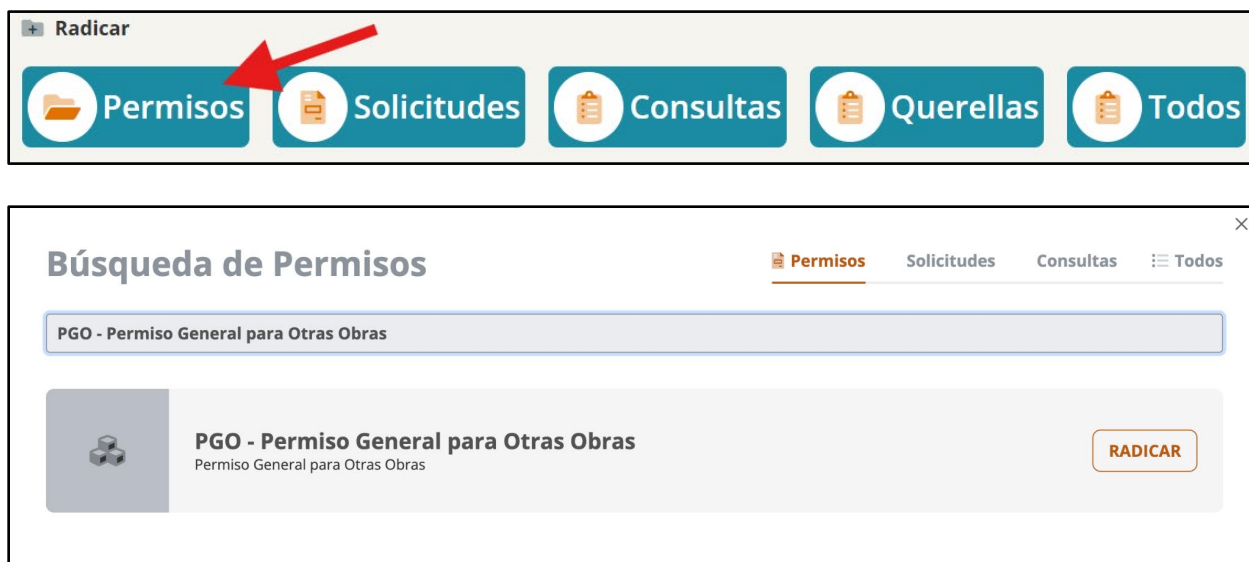
- El costo de radicación de esta solicitud será de \$500.
- El costo final dependerá de los parámetros de la obra.

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 un Permiso General para otras Obras?

Para solicitar un Permiso General para otras Obras, debe presionar la casilla titulada **[Permisos]** y seleccionar **[Permiso General para otras Obras]**.



The image shows a web interface for submitting permits. At the top, there is a 'Radicar' (Submit) button. Below it, there are five tabs: 'Permisos' (Permissions), 'Solicitudes' (Requests), 'Consultas' (Inquiries), 'Querellas' (Complaints), and 'Todos' (All). A red arrow points to the 'Permisos' tab. Below the tabs, there is a search bar labeled 'Búsqueda de Permisos'. The search bar contains the text 'PGO - Permiso General para Otras Obras'. Below the search bar, there is a result card for 'PGO - Permiso General para Otras Obras' with a 'RADICAR' button.

Una vez seleccionada la opción de Permiso para Generadores de Electricidad, se verán en la página las opciones **[RENOVACIÓN]** y **[ENMIENDA]** . Para radicar un PGO tipo **NUEVO** deberá continuar sin escoger las opciones anteriores. Adicionalmente verá un formulario compuesto de dos listas desplegables y una breve descripción. El usuario debe asegurarse que la información esté correcta y luego presionar **[Continuar]**.



Tipo de Solicitud


Tipo de Trámite:*


Permisos


Trámite:*


Permiso General para Otras Obras



Información de Permiso General para Otras Obras


 Para **RENOVACIÓN** de Trámites **presione aquí**


 Para **ENMIENDA** de Trámites **presione aquí**



 Ver descripción(*oprima para ver más*)



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



Selección del Proyecto

Proyecto:*


Prueba


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

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:

Coordenadas Geográficas: Latitud: Longitud:

Coordenadas Lambert: X: Y:



☐ Necesito seleccionar catastros adicionales (catastros adicionales se añadirán luego) ☐ Necesito entrar el catastro manualmente

Detalles del Catastro

Número de catastro:* <input type="text" value="000-000-000-00"/>	Zona inundable:* <input type="text"/>
Número de catastro ext:* <input type="text" value="000-000-000-00"/>	Floodway:* <input type="text"/>
Área aproximada:* <input type="text"/>	Calificación:* <input type="text"/>
Municipio:* <input type="text"/>	Calificación sobrepuesta:* <input type="text"/>
Barrio:* <input type="text"/>	Clasificación:* <input type="text"/>
Zona o sitio histórico:* <input type="text"/>	Coordenadas:* <input type="text"/>
Usos de permiso: <input type="text"/>	Coordenadas NAD83:* <input type="text"/>
Suelo geológico:* <input type="text"/>	Calificaciones efectivas: <input type="text"/>

Detalles Adicionales del Catastro

Cabida de la propiedad según escritura:* Seleccione un valor... Municipio:* Seleccione el municipio...

Dirección Física (solo lectura):*

Tipo de Dirección:* ☐ Urbana ☐ Rural

Código postal:* Estado:*

Punto de referencia de cómo llegar:

[Paso Anterior](#) [Guardar](#) [Guardar y Continuar](#) [Cancelar](#) [Siguiente Paso](#)

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 búscelo 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

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-PGO-Permiso General para Otras Obras

20

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

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

No será necesario añadir información de algún catastro adicional

Dueño del Solar:
En esta sección debe indicar el dueño del solar y su información

 **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.

¿Cómo crear una solicitud para Permiso General para otras Obras?

En el Permiso General para Otras Obras 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 de las características generales del proyecto. El usuario deberá seleccionar el tipo de solicitud, indicar el número de Determinación de Cumplimiento Ambiental y las características generales del proyecto o de la actividad. Al culminar de llenar la información requerida, el solicitante puede hacer clic en **[Guardar y Continuar]** para seguir con su solicitud.

Escoja el Tipo de Solicitud:*

Seleccione un tipo...

Número de Determinación de Cumplimiento Ambiental:*

¿Proceso expedito bajo Ley de Empleos Ahora?:*

☐ Sí
 ☐ No

Características Generales del Proyecto o de la Actividad

Tipo de uso que se le va a dar a la propiedad:*

☐ Residencial
☐ Comercial
☐ Institucional
☐ Turístico
☐ Industrial
☐ Telecomunicaciones
☐ Otros

Indique su Rol en el Proyecto o la Actividad:*

☐ Dueño
☐ Proyectista (Si selecciona esta opción, su solicitud será considerada bajo la ley de Certificaciones)
☐ Profesional Autorizado
☐ Persona Autorizada A Radicar
☐ Municipio Autónomo
☐ Agencia

Guardar

Guardar y Continuar

Cancelar

Siguiente Paso

Información del Proyecto

En la sección de Información del Proyecto, el usuario deberá llenar todos los campos con la información de su proyecto. El usuario deberá indicar el Tipo de Proyecto, Tipo de obra a realizarse incluyendo fecha de comienzo y fecha de culminación. Luego de proveer toda la información requerida deberá hacer clic en **[Guardar y Continuar]**

Tipo de Proyecto:*


Tipo de Permiso Solicitado:*

☒ Permiso Para El Control De La Erosión y Prevención De La Sedimentación (CES)
☐ Permiso De Construcción De Una Fuente De Emisión De Contaminantes Atmosféricos (PFE) (Polvo Fugitivo)
☐ TipoPermiso_PermisoConstruccionDosificadoraHormigon
☐ Permiso Para Una Actividad Generante de Desperdicios Solidos No-Peligrosos (DS-3)


Tipo de Obras a Realizarse:*

☐ Extracción con Fines Comerciales 0
☒ Extracción Simple 1
☐ Dosificadora de Hormigón
☐ Instalación de Tuberías
☒ Depósito de Relleno 1
☐ Fábrica de Bloques
☐ Asfaltera
☐ Instalación, Reemplazo y Cierre de Tanques Soterrados
☐ Procesamiento de Material de Corteza Terrestre
☐ Otros

Fecha Estimada de Inicio:*

 mm/dd/yyyy

Fecha Estimada de Culminación:*

 mm/dd/yyyy

Cuerpos de Agua

En esta sección el usuario deberá proveer la información sobre los cuerpos de agua de su proyecto. Para añadir un cuerpo de agua nuevo deberá hacer clic en **[Añadir]** y deberá llenar el formulario con la información requerida. Si su proyecto no conlleva cuerpos de agua, puede guardar y continuar para la próxima sección.



Cuerpos de Agua

¿Existen Cuerpos de Agua?:*

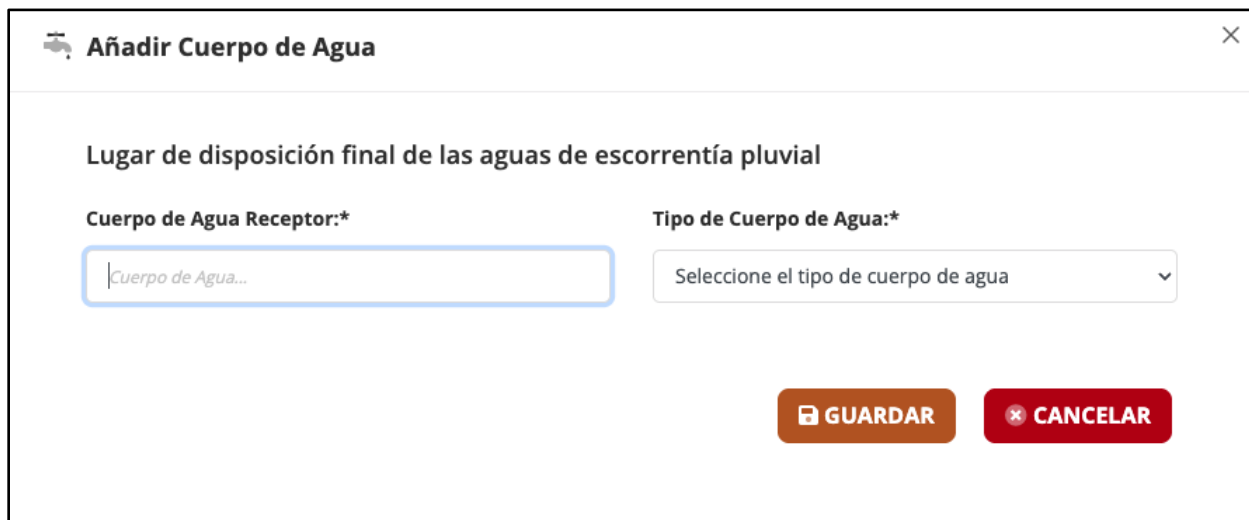
☒ Sí ☐ No

+ Añadir

Cuerpo de Agua	Cuerpo de Agua Receptor	Tipo de Cuerpo de Agua
----------------	-------------------------	------------------------

← Paso Anterior
Guardar
Guardar y Continuar
Cancelar
Siguiente Paso →

Al finalizar podrá hacer clic en **[Guardar y Continuar]**.



Añadir Cuerpo de Agua

Lugar de disposición final de las aguas de escorrentía pluvial

Cuerpo de Agua Receptor:*

Tipo de Cuerpo de Agua:*

Seleccione el tipo de cuerpo de agua ▼

GUARDAR
CANCELAR

Crear Persona de Contacto

Datos Personales

Tipo de Entidad:*

Seleccione un tipo

Primer Nombre:*

Inicial:

Apellido Paterno:*

Apellido Materno:

Teléfono:*

Teléfono Secundario:

Fax:

Correo Electrónico:*

Dirección

Dirección Línea 1:*

Dirección Línea 2:

País:*

Estado:*


Ciudad:*

Código Postal:*

Relación con el dueño:*

GUARDAR

CERRAR


Crear Contacto de Contratista
✕

¿El contratista es la misma persona que el proyectista?:* ☐ Sí ☐ No

Datos Personales

Tipo de Entidad:*

Disciplina que certifica:*

☐ Mensura
 ☐ Civil
 ☐ Mecánica

☐ Eléctrica
 ☐ Arquitectónica
 ☐ Estructural

☐ Geotécnica
 ☐ Hidrología/Hidráulica
 ☐ Otra

Primer Nombre:*

Inicial:

Apellido Paterno:*

Apellido Materno:

Teléfono:*

Teléfono Secundario:

Fax:

Correo Electrónico:*

Número de Licencia:*

Fecha de Emisión (mm/dd/yyyy):*

Dirección postal del contratista

Dirección 1:*

Dirección 2:

País:*


Estado*

Ciudad:*

Código postal:*

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]**.

 Puede añadir uno o más documentos mediante el botón de Acciones				
Nombre	Descripción	Documento	Requerido	Acción
Certificación del Dueño	Certificación del Dueño	Pendiente	●	Acciones ▾
Copia de la Resolución o Permiso de la Agencia Gubernamental con Jurisdicción Primaria	Copia de la Resolución o Permiso de la Agencia gubernamental con jurisdicción primaria, ya sea DRNA, ARPE, OGPe, Junta de Planificación, Municipio Autónomo u otros	Pendiente	●	Acciones ▾
Documento de Plan CES	Plan CES - Documento de Plan CES, firmado y sellado por el proyectista, entregado por secciones rotuladas; memorial explicativo (PDF)	Pendiente	●	Acciones ▾
Forma PGO-013	Forma PGO-013 Certificación de la información y autorización por el dueño firmada en original (PDF)	Pendiente	●	Acciones ▾
Identificación de Accesos o Vías Públicas	Identificación de accesos o vías públicas desde o hacia el lugar del proyecto (Mapa, Croquis o Escrito) (PDF)	Pendiente	●	Acciones ▾
Ley Sobre Política Pública Ambiental	Evidencia de cumplimiento con el Art. 4 (B) (3) de la Ley Sobre Política Pública Ambiental (Ley Núm. 416 del 22 de septiembre de 2004, según enmendada) (PDF)	Pendiente	●	Acciones ▾
PGO-009	Certificación donde indique que la estructura a demolerse está libre de material con asbesto. Esta certificación deberá ser firmada y sellada por el profesional licenciado que la preparó con copia de sus respectivas licencias	Pendiente	●	Acciones ▾

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

Nombre	Descripción	Documento	Requerido	Acción
Certificación del Dueño	Certificación del Dueño	Descargar	●	Acciones ▾
Copia de la Resolución o Permiso de la Agencia Gubernamental con Jurisdicción Primaria	Copia de la Resolución o Permiso de la Agencia gubernamental con jurisdicción primaria, ya sea DRNA, ARPE, OGPe, Junta de Planificación, Municipio Autónomo u otros	Pendiente	●	<div> <div>✖ Eliminar</div> <div>⬆ Subir</div> <div>Acciones ▾</div> </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.

Imprimir Resumen

Tipo de Trámite: PGO-Permiso General para Otras Obras

Información General de la Solicitud

Número de Caso

2025-510176-PGO-009595

Tipo de Solicitud

Nuevo

Número de Determinación de Cumplimiento Ambiental

2025-509107-DEA-012398

Ley de Empleos Ahora

No Expedito

Número de Certificación de la Compañía de Comercio y Exportación

N/A

Características Generales del Proyecto o de la Actividad

Tipo de uso que se le va a dar a la propiedad

Comercial

Rol en el Proyecto o la Actividad

Dueño

Cuerpos de Agua

Cuerpo de Agua	Cuerpo de Agua Receptor	Tipo de Cuerpo de Agua
----------------	-------------------------	------------------------

Desglose de 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]**.

\$ Detalles del pago			
Fecha	Descripción	Precio Total	Precio a Pagar (100)%
10/09/2025	PGO - Costo Por Radicación <i>Costo base por radicación nueva: \$500.00</i>	\$500.00	\$500.00
10/09/2025	PGO - Costo Por Otros Cargos <i>Costo por instalación de tuberías y cables soterrados \$0.25 por pie lineal. Cantidad de pies: 10,000. Costo total: \$2.50</i>	\$2.50	\$2.50
		\$502.50	\$502.50

 Pago con tarjeta de crédito - Detalles de seguridad

