

SINGLE BUSINESS PORTAL

MANUAL DE SOLICITANTE
PMO - Permiso de Mantenimiento de
Obras de Infraestructuras Públicas

EDICION Y REVISIÓN

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?.....	9
Aregar Compañías	11
¿Cómo funciona Mi Bandeja?	13
PMO – Permiso de Mantenimiento de Obras de Infraestructura Pública.....	14
¿Cómo solicitar un Permiso de Mantenimiento de Obras de Infraestructura Pública?.....	16
¿Cómo crear una solicitud para Permiso de Mantenimiento de Obras de Infraestructura Pública?	25
Información General.....	25
Detalles de la Extracción.....	26
Anejos.....	27
Resumen.....	28
Desglose de Pago.....	29
Resumen del Pago.....	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?

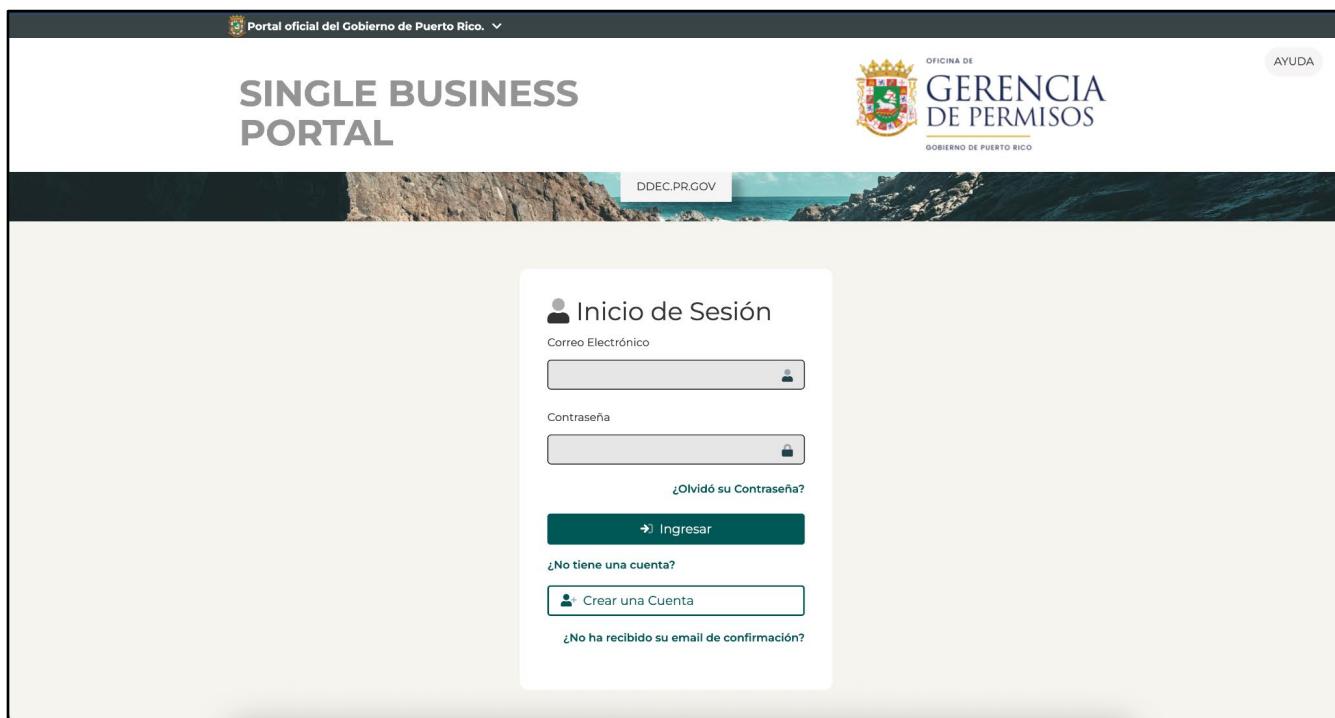
El Perfil es una herramienta digital que, mediante su número de seguro social, el identificador nacional y/o identificador patronal, te permitirá crear un perfil exclusivo para realizar trámites en Puerto Rico. Bajo este perfil, le permitirá al usuario radicar trámites como individuo o compañías.

¿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]**.



¿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 del DDEC. Luego, el usuario, recibirá un correo electrónico el cual deberá hacer un clic al enlace de este 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. Luego podrá iniciar sesión en la plataforma para comenzar el proceso de una solicitud de incentivo fiscal o enviar un informe anual. 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.

The screenshot shows a web-based form titled 'Crear cuenta' (Create account). At the top, there is a header bar with the URL 'DDEC.PR.GOV'. Below the header, the form has the title 'Crear cuenta' with a user icon. The form fields are as follows:

- Nombre Completo:** A text input field with a user icon placeholder.
- Correo Electrónico:** A text input field with an envelope icon placeholder.
- Contraseña:** A text input field with a lock icon placeholder.
- Confirme Contraseña:** A text input field with a lock icon placeholder.

At the bottom of the form is a dark green button labeled 'Crear' (Create) with a right-pointing arrow icon.

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 shows the main dashboard of the Gerencia de Permisos system. At the top, there is a navigation bar with links for 'Mi Bandeja', 'Help Desk (HDS)', 'Menú', 'Solicitante', 'Salir', and an email icon 'juandelpueblo@test.com'. On the right side of the header is the official seal of the Government of Puerto Rico and the text 'OFICINA DE GERENCIA DE PERMISOS GOBIERNO DE PUERTO RICO'. Below the header, there is a section titled '+ Radicar' with five buttons: 'Permisos', 'Solicitudes', 'Consultas', 'Querellas', and 'Todos'. Underneath this, there is a sub-section titled 'Solicitudes de Trámites' with four filter buttons: 'Todos', 'Trámites Personales', 'Trámites de Compañía', and 'Trámites de Terceros'. There are also input fields for 'Desde' (date from) and 'Hasta' (date to), a 'Número de Trámite' input field, and a search button. At the bottom of this section, there are several tabs: 'No Pagados' (highlighted in orange), 'Pagados', 'Continuación de Operación', 'Querellas Radicadas', 'Pendientes' (with a bell icon and '(17)' notifications), '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]**.



The screenshot shows the main dashboard of the Gerencia de Permisos system. At the top, there is a navigation bar with links for 'Mi Bandeja', 'Help Desk (HDS)', 'Menú', 'Solicitante', 'Salir', and the user's email 'juandelpueblo@test.com'. A red arrow points to the user icon in the top right corner, which has a small red notification bubble with the number '0'. Below the navigation bar, there are five main buttons: 'Permisos' (with a folder icon), 'Solicitudes' (with a document icon), 'Consultas' (with a magnifying glass icon), 'Querellas' (with a gavel icon), and 'Todos' (with a list icon). Underneath these buttons, there is a section titled 'Solicitudes de Trámites' with four filter buttons: 'Todos', 'Trámites Personales', 'Trámites de Compañía', and 'Trámites de Terceros'. There are also date range filters for 'Desde' and 'Hasta', and a search bar. At the bottom of the dashboard, there are several status indicators: 'No Pagados' (highlighted in orange), 'Pagados', 'Continuación de Operación', 'Querellas Radicadas', 'Pendientes' (with a bell icon and '(17)'), 'Otros', and 'Solicitud de Ayuda'.

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 text"="" 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="66666666"/>	<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:			
<input type="text" value="(111)111-1111"/>			

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

<input type="button" value="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"/>

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]**.



A screenshot of the 'Compañías Asociadas' (Associated Companies) page. The title is 'Compañías Asociadas' with a person icon. Below it is a button labeled 'Agregar Compañías' with a red arrow pointing to it. The main area shows a table titled 'Listado de Compañías' with two rows: 'Compañía 1' and 'Compañía 2'. Each row has an 'Acciones' button at the end.

Nombre	Acciones
Compañía 1	Acciones ▾
Compañía 2	Acciones ▾

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

Compañía

Información de la Compañía

Nombre de la Compañía: [*]	Relación con la Compañía: [*]	
<input type="text"/>	<input type="button" value="Seleccione su relación..."/>	
Número de identificación de empleador: [*]	Confirme el número de identificación de empleador: [*]	Número de Teléfono Primario: [*]
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Fax:	Página Web:	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Email: [*]	<input type="text"/>	

Dirección Física

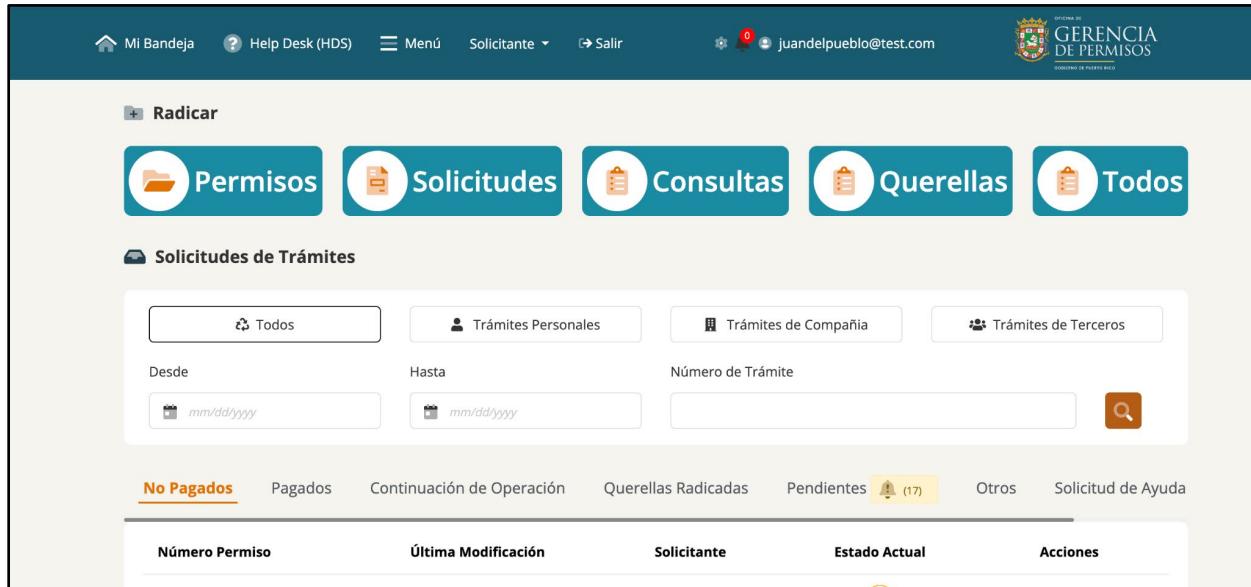
Dirección Línea 1: [*]	Dirección Línea 2:		
<input type="text"/>	<input type="text"/>		
Ciudad: [*]	Estado / Provincia / Región: [*]	Código Postal: [*]	País: [*]
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="Seleccione un país..."/>

Dirección Postal

<input type="button" value="Copiar Dirección Física"/>			
Dirección Línea 1: [*]	Dirección Línea 2:		
<input type="text"/>	<input type="text"/>		
Ciudad: [*]	Estado / Provincia / Región: [*]	Código Postal: [*]	País: [*]
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="Seleccione un país..."/>

¿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.



PMO – Permiso de Mantenimiento de Obras de Infraestructura Pública

Descripción

Autorización escrita expedida por la OGPe, para extraer, excavar, remover o dragar componentes de la corteza terrestre con el fin de efectuar el mantenimiento necesario de obras de infraestructura pública y de bienestar social, tales como embalses, tomas de agua, canales de riego y lagunas de retención diseñadas para el control de inundaciones.

Requisitos

Los siguientes son requisitos para solicitar un Permiso de Mantenimiento de Obras de Infraestructura Pública:

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. 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.
3. Evidencia fehaciente de que el proponente es dueño, optante o arrendatario debidamente autorizado por el dueño de la propiedad.
4. 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.
5. 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.
6. 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.
7. Información sobre el área a ser impactada, la cantidad y el tipo de material a extraer, excavar, remover o dragar, el equipo y la maquinaria a utilizar y el área de almacenaje, además del método operacional y la disposición final del material, según aplique.
8. Descripción de la etapa en que se encuentra el proyecto.

Documentos Requeridos:

1. Plano digital, en polígono, de mensura del proyecto, si la(s) parcela(s) no aparece(n) dibujada(s) en el GIS (DXF)
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. Autorización del dueño del proyecto para tramitar la solicitud, si no es el proponente (PDF)
5. Certificación del especialista, en caso de que algún especialista certifique un componente de la solicitud (PDF)

6. Recomendación Municipal, en caso de que el acceso a la obra sea a través de una vía municipal (PDF)
7. Memorial explicativo que describa en detalle la actividad propuesta, su propósito y los procesos operacionales para llevarla a cabo (MS Word, PDF) *
8. Carta sobre Estatus de las Obras, por parte del jefe de la agencia proponente (PDF) *
9. Certificación para Depósito de Material Excedente, en caso de que el material excedente se deposite en un predio externo (PDF)

Costo: El precio por radicación de un permiso de mantenimiento de obras de infraestructura pública será de \$150.

¿Cómo solicitar un Permiso de Mantenimiento de Obras de Infraestructura Pública?

Para solicitar un Permiso de Mantenimiento de Obras de Infraestructura Pública, debe presionar la casilla titulada **[Permisos]** y seleccionar **[Permiso de Mantenimiento de Obras de Infraestructura Pública]**.



The screenshot shows a user interface for permit applications. At the top, there is a navigation bar with five buttons: 'Radicar' (with a plus sign), 'Permisos' (highlighted with a red arrow), 'Solicitudes', 'Consultas', 'Querellas', and 'Todos'. Below this is a search bar labeled 'Búsqueda de Permisos' containing the text 'PMO - Permiso de Mantenimiento de Obras de Infraestructuras Públicas'. A secondary search bar below it also displays the same text. On the right side of the main search area, there are tabs for 'Permisos' (selected), 'Solicitudes', 'Consultas', and 'Todos'. To the right of the tabs is a large orange button labeled 'RADICAR' with a red arrow pointing to it.

Una vez seleccionada la opción de Permiso de Mantenimiento de Obra, 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]**.

Crear Solicitud

Tipo de Solicitud

Tipo de Trámite:*

Permisos

Trámite:*

Permiso de Mantenimiento de Obras de Infraestructuras Públicas

i Información de Permiso de Mantenimiento de Obras de Infraestructuras Públicas

+ Ver descripción(oprime para ver más)

+ Ver detalles de requisitos, documentos requeridos, costo y plazos(oprime 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

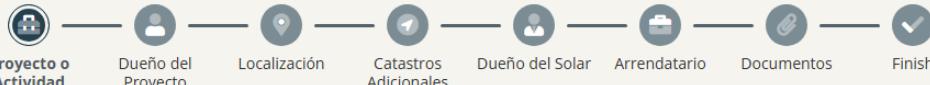
Crear Proyecto



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

Nombre:*

Tipo de Zona:*

Seleccione una zona...

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

Projecto 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

Actividad → 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: 🔍



Labels | Edit | DigitalGlobe, GeoEye, JustEarth, USDA, USGS, iERA, Getmapping, Aerogrid, IGN, IGP, esri, and the GIS User Community. June 2018. © Esri

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 sobrepuerto* <input type="text"/>
Barrio* <input type="text"/>	Clasificación* <input type="text"/>
Zona o sitio histórico* <input type="text"/>	Coordinadas* <input type="text"/>
Usos de permiso: <input type="text"/>	Coordinadas Nad83* <input type="text"/>
Suelo geológico* <input type="text"/>	Calificaciones efectivas: <input type="text"/>

Detalles Adicionales del Catastro

Cabida de la propiedad según escritura* <input type="text"/>	Municipio* <input type="text"/>
Seleccione un valor... <input type="button"/>	Seleccione el municipio... <input type="button"/>
Dirección Rápida (solo lectura)* <input type="text"/>	
Tipo de Dirección* <input type="radio"/> Urbana <input type="radio"/> Rural	
Código postal* <input type="text"/>	Estado* <input type="text" value="Puerto Rico"/>
Punto de referencia de cómo llegar: <input type="text"/>	

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 búsqelo utilizando el buscador.
3. Verifique que la información provista es correcta, de no serlo, por favor corríjala 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:

20 km
10 mi



Leaflet | 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 corríjala.

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 siguiente opción:

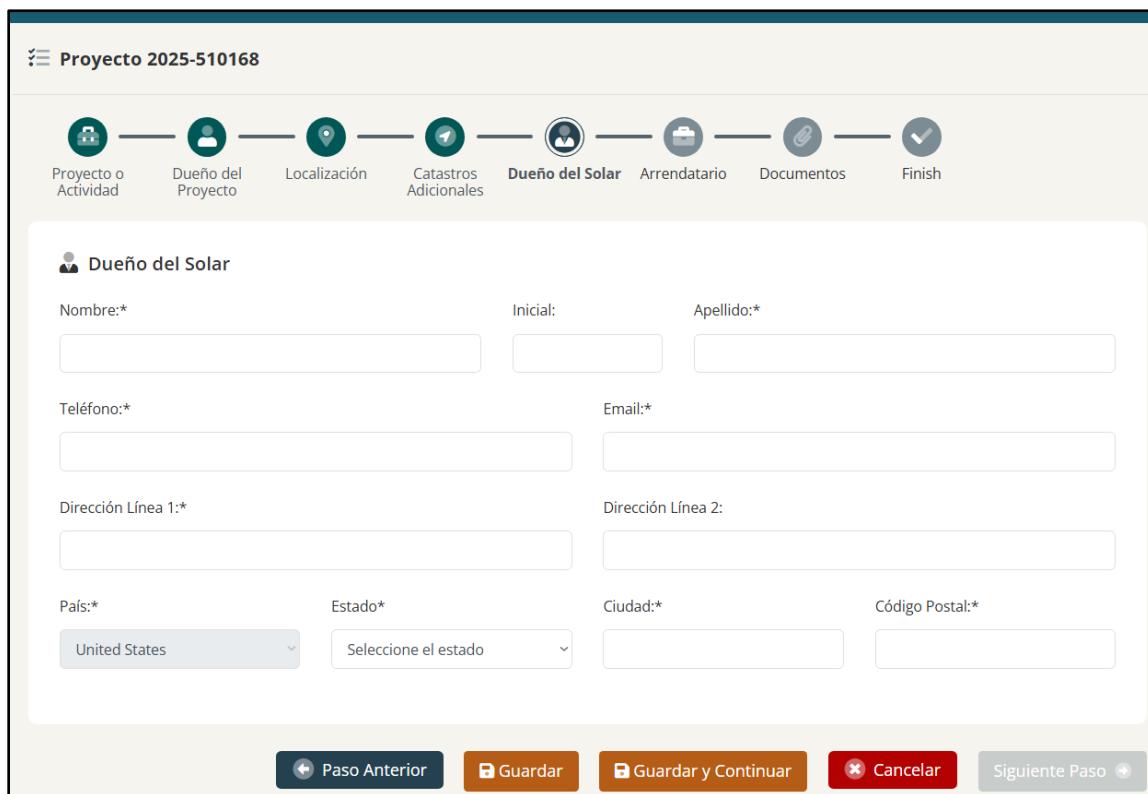
Necesito seleccionar catastrós adicionales (catastrós adicionales se añadirán luego)

No será necesario añadir información de algún catastro adicional.



Dueño del Solar:

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



Arrendatario:

Bajo esta sección debe indicar si su proyecto tiene arrendatario.

Proyecto 2025-510168



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



Tipo de Anejo	Nombre del Anejo	Requerido	Acciones
Evidencia de Titularidad	Pending	●	Acciones ▾

Paso Anterior **Siguiente Paso**

Final de Creación de Proyecto:

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

The screenshot shows a progress bar at the top with seven steps: 'Proyecto o Actividad', 'Dueño del Proyecto', 'Localización', 'Catastros Adicionales', 'Dueño del Solar', 'Arrendatario', 'Documentos', and 'Finish'. The 'Finish' step is highlighted with a green checkmark icon. Below the progress bar, there is a button labeled 'Terminar' (Finish) with a document icon. A success message 'El proyecto ha sido creado correctamente' (The project has been created correctly) is displayed in a central box. At the bottom, there are two buttons: 'Retroceder' (Back) with a left arrow icon and 'Ir a crear el permiso' (Go to create the permit) with a house icon.

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 de Mantenimiento de Obras de Infraestructura Pública?

En el Permiso de Mantenimiento de Obras de Infraestructura Pública 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 la propiedad y/o actividad. El usuario deberá seleccionar el Rol del Solicitante, indicar el Acceso de la propiedad y el Tipo de Infraestructura Existente. Luego de Seleccionar las opciones que apliquen, deberá hacer clic en **[Guardar y Continuar]**.

i Detalles de Usos de la Propiedad

Indique su Rol en el Proyecto o Actividad*:

Persona Autorizada a Radicar
 Municipio Autónomo
 Agencia

Indique el Acceso de la Propiedad*:

Privado
 Público

Indique los Tipos de Infraestructura Disponibles en la Propiedad*:

<input type="checkbox"/> Acueductos	<input type="checkbox"/> Alcantarillado	<input type="checkbox"/> Ninguno
<input type="checkbox"/> Vía Estatal	<input type="checkbox"/> Electricidad (LUMA Energy)	<input type="checkbox"/> Otro
<input type="checkbox"/> Vía Municipal	<input type="checkbox"/> Telecomunicaciones	

i Datos del Trámite

Accesos a la Propiedad (Descripción)*:

Guardar **Guardar y Continuar** **Cancelar** **Siguiente Paso** 

Detalles de la Extracción

En esta sección el usuario deberá proveer la información de los Detalles de la Extracción. El solicitante deberá marcar toda opción que le corresponda acerca de su situación. De seleccionar [SI] en Material excedente deberá seleccionar el tipo de acarreo del material excedente. Luego, debe proveer información sobre las dimensiones del área de extracción.

i Datos de extracción

Tipo de material a extraerse:*	<input type="checkbox"/> Arena de Río	<input type="checkbox"/> Arena de Playa	<input type="checkbox"/> Arena de Silice
<input type="checkbox"/> Arena Granodiorítica	<input checked="" type="checkbox"/> Grava	<input type="checkbox"/> Roca Ígnea	
<input type="checkbox"/> Serpentina	<input type="checkbox"/> Roca Caliza	<input type="checkbox"/> Capa Vegetal	
<input type="checkbox"/> Otro Material			

Cantidad diaria a extraer:*

m³

Material excedente:*

Sí No

Tipo de acarreo del material excedente:*

Interno Externo

i Dimensiones del área de extracción

Cabida total de la finca:*	Cabida total del área de extracción:*	
<input style="width: 150px; height: 30px; margin-bottom: 5px;" type="text"/>	<input style="width: 150px; height: 30px; margin-bottom: 5px;" type="text"/> m²	
Largo:*	Ancho:*	Profundidad:*
<input style="width: 150px; height: 30px; margin-bottom: 5px;" type="text"/> m	<input style="width: 150px; height: 30px; margin-bottom: 5px;" type="text"/> m	<input style="width: 150px; height: 30px; margin-bottom: 5px;" type="text"/> m

Para finalizar con este paso, debe certificar que la actividad propuesta no menoscabará la salud, la seguridad y el orden o interés público y autorizar al personal de OGPe a inspeccionar la propiedad. Luego deberá hacer clic en el botón de **[Guardar y Continuar]**.

Autorizo al personal de DRNA y/o de OGPe, debidamente identificado, a entrar a inspeccionar la propiedad con el propósito de evaluar esta solicitud.

Certifico que la actividad propuesta no menoscabará la salud, la seguridad, el orden o el interés público.

← Paso Anterior
Guardar
Guardar y Continuar
✖ Cancelar
Siguiente Paso ➔

Anejos

En la sección Anejos, 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]** en la esquina inferior izquierda. Los requisitos están establecidos en el Reglamento Conjunto para la Evaluación y Expedición de Permisos Relacionados al Desarrollo, Uso de Terrenos y Operación de Negocios.

Documentos				
 Puede añadir uno o más documentos mediante el botón de Acciones				
Nombre	Descripción	Documento	Requerido	Acción
Carta de Aceptación de Material Excedente	Carta de Aceptación de Material Excedente	Pendiente	●	<button>Acciones ▾</button>
Carta sobre Estatus de las Obras	Carta sobre Estatus de las Obras	Pendiente	●	<button>Acciones ▾</button>
Copia de la Carta de Adjudicación de la Subasta	Copia de la Carta de Adjudicación de la Subasta	Pendiente	●	<button>Acciones ▾</button>
Evidencia de Cumplimiento Ambiental	Evidencia de Cumplimiento Ambiental.	Pendiente	●	<button>Acciones ▾</button>
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	●	<button>Acciones ▾</button>

De subir algún archivo erróneo, se podrá eliminar haciendo clic en el ícono debajo de la columna **[Borrar]** ubicado al lado inferior derecho de la página.

Foto frontal	Foto frontal	Descargar	Acciones ▾
Foto interior	Foto interior	Pendiente	● <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; display: inline-block;"> ✖ Eliminar </div> ↑ Subir

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.

i Información general	
Rol o roles en el proyecto o actividad	_____
Indique el acceso de la propiedad	_____
Tipos de infraestructura disponibles en la propiedad	_____
Accesos a la propiedad	_____
i Datos de extracción	
Tipo de Material a Extraerse	_____
Cantidad a Extraer	_____
Material Excedente	_____
Tipo de Acarreo del Material Excedente	_____
i Dimensiones del área de extracción	
Cabida Total de la Finca:	_____
Cabida Total del Área de Extracción	_____
Largo	1.00 m

Desglose de Pago

En esta sección, 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)%
11/12/2025	Costo Base del Trámite	\$150.00	\$150.00
		\$150.00	\$150.00

■ Pago con tarjeta de crédito - Detalles de seguridad

Metodo de Pago

Credit Card ▾

Número de tarjeta	Fecha de vencimiento	Código de seguridad
1234 1234 1234 1234	  	MM/AA
		CVC
		123

País	Código postal	Teléfono:
Puerto Rico	12345	

Nombre en la tarjeta: [*]	Correo electrónico: [*]	Teléfono: [*]
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Código Postal: [*]	<input type="text"/>	<input type="text"/>
-----------------------------	----------------------	----------------------

⬅ Paso Anterior
➡ Continuar

Resumen del Pago

En esta sección, el usuario debe validar que la información de pago está correctamente. Para finalizar deberá oprimir **[Confirmar Pago]**.

Confirmar pago

Resumen del Pago

Información del solicitante:		Autorización de pago:	
Nombre en la Tarjeta	Forma 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.	
Hector	CreditCard		
Fecha de Expiración:	Número de tarjeta:	Al completar este pago, usted autoriza a la Oficina de Incentivos para Negocios en Puerto Rico del Departamento de Desarrollo Económico y Comercio a realizar un débito en su cuenta bancaria o tarjeta de crédito.	
/	***** * * * *		
Dirección:	<input checked="" type="checkbox"/> Autorizo el pago.		
, 00680			
Pago			
Fecha	Description	Pagado	Saldo
11/01/2022	Pago Fijo Prueba	\$0.00	\$5.00
			Saldo Total: \$5.00
			 Completar Pago

¡Felicitaciones, su un Permiso de Mantenimiento de Obras de Infraestructura Pública fue sometido y será evaluado prontamente, muchas gracias!