



# E-Permits de Ciudad de Baltimore: Renovación de registro de profesionales con licencia



- Requisitos de renovación
- Inicio de sesión con cuenta E-Permits
- Proceso de renovación de registro de licencia de profesional de oficio
  - Revisar la información existente
  - Información de contacto
  - Documentación
- Revisión y envío del registro



- Civil, compruebe que la información del Certificate Holder (Titular del certificado) indique lo siguiente:

Mayor and City Council of Baltimore City  
Gas Appliance Office of Baltimore City  
417 E. Fayette Street, Sala 100  
Baltimore, Maryland 21202



- Según el tipo de licencia profesional que tenga, es posible que necesite los siguientes documentos e información para completar la renovación del registro de su licencia:
  - **Licencia del Estado de Maryland**
  - **Nombre y dirección del titular de la licencia (identificación con foto)**
  - **Nombre y dirección de la empresa**
  - **Certificado de seguro (nuevo)**
    - Civil, compruebe que la información del Certificate Holder (Titular del certificado) indique lo siguiente:

Mayor and City Council of Baltimore City  
Gas Appliance Office of Baltimore City  
417 E. Fayette Street, Sala 100  
Baltimore, Maryland 21202

# Inicio de sesión con cuenta E-Permits



[Create An Account](#) [Sign In](#)

Search...

**Home** | [Permits and Inspections](#) | [Licensed Contractors](#)

Advanced Search

**Please Log In**  
To use many online services from the Baltimore City E-Permits Portal, you need to log in.  
If you already have an account, please type your username and password in the box on the right.

**New Users**  
If you're new to our portal, you can sign up for a free Baltimore City E-Permits Portal account. It's easy and quick! With an account, you can see all your past applications, get invoices and receipts, check on what's happening with your requests, and more.

[Create an Account »](#)

**Sign In**

USERNAME OR EMAIL:\*

PASSWORD:\*

[Forgot Password?](#)

**SIGN IN**

Remember me on this device

Not Registered?  
[CREATE AN ACCOUNT](#)

1. Acceda a su cuenta con su nombre de usuario o dirección de correo electrónico.

2. Ingrese su contraseña. Distingue entre mayúsculas y minúsculas.

3. Haga clic en "Sign In" (Iniciar Sesión).

Si no tiene una cuenta y desea más información sobre cómo crear y administrar una cuenta, consulte la guía del usuario "Creación de cuentas de permisos electrónicos".

# Registro de profesionales con licencia



The screenshot shows the E-Permits user interface. At the top, there are three tabs: 'Home', 'Permits and Inspections', and 'Licensed Contractors'. Below these are four sub-tabs: 'Dashboard', 'My Records', 'My Account', and 'Advanced Search'. The 'Licensed Contractors' tab is highlighted. Below the tabs, the user is greeted with 'Hello, Chris Pfaff'. There are two main sections: 'Saved in Cart (0)' with a 'View Cart' button, and 'My Collection (0)' with a 'View Collections' button. Both sections contain messages indicating no items or collections are present. At the bottom, there is a 'Work in progress' section with a 'View All Records' button and a table with columns for Record Name, Record ID, Module, Creation Date, and Action. The table currently shows 'No records found'.

1. Haga clic en la pestaña “Licensed Contractors” (Contratistas con licencia).

Esta es la primera pantalla del sistema E-Permits. Debería ver tres pestañas en la parte superior: “Home” (Inicio), “Permits and Inspections” (Permisos e inspecciones), “Licensed Contractors” (Contratistas con licencia) y la palabra “Hello” seguida de su nombre. Asegúrese de que su nombre sea correcto. Si no es así, consulte la guía del usuario titulada **“Crear cuenta en E-Permits”** para obtener instrucciones sobre cómo solucionarlo.

# Renovación del registro

Home   Permits and Inspections   **Licensed Contractors**

Create an Application   **Search Applications**

Si hay algún registro asociado a su correo electrónico, es posible que vea una pantalla como esta. Si tiene una licencia que está a punto de vencer, debería ver una la opción “Renew Application” (Renovar solicitud) en la columna “Action” (Accion).

## Records

Showing 1-2 of 2 | [Download results](#) | [Add to collection](#) | [Add to cart](#)

<input type="checkbox"/>	Date	Record Number	Record Type	Action	Description	Project Name	Date	
<input type="checkbox"/>	12/17/2024	<a href="#">TLOC-A24-00162</a>	Other Contractor Registration Application					Closed -
<input type="checkbox"/>	12/17/2024	<a href="#">MD4534957</a>	Other Contractor Registration	<a href="#">Renew Application Amendment</a>		Chris Pfaff	12/31/2024	Active

1. Haga clic en “Renew Application” (Renovar solicitud).

# Detalles de la solicitud de renovación

Dado que se trata de una renovación de un registro existente, ya habrá mucha información en el sistema. Se le pedirá que verifique y realice cualquier cambio en la información existente según sea necesario.

1. Revise la información proporcionada.

2. Actualice la información de vencimiento y haga cualquier otro cambio según sea necesario.

3. Verifique/actualice la información del seguro.

4. Verifique/actualice la información de la empresa.

5. Haga clic en “Continue Application” (Continuar Solicitud).

**Other Contractor Registration Renewal**

1 Application Information | 2 Contact Information | 3 Amendment Information | 4 Support Documentation | 5 Review | 6

**Step 1: Application Information > Application Details**

\* indicates a required field.

**Renewal Information**

---

**LICENSE INFORMATION**

\* State License Type:

HVAC Work Allowable:

\* Maryland State License No.:

\* State License Expiration Date:

Insurance Provider:

Insurance Expiration Date:

---

**COMPANY NAME ADD REMOVE**

Add Company Name:  Yes  No

Remove Company Name:  Yes  No

# Información de contacto



## Other Contractor Registration Renewal

1 Application Information	2 Contact Information	3 Amendment Information	4 Support Documentation	5 Review
---------------------------	-----------------------	-------------------------	-------------------------	----------

### Step 2: Contact Information > Contact Information

Enter the contacts related to this license. Information must be complete, accurate, and current.

**Company Name:** The name of the business associated with the license holder.

The license holder name is required.

### Contact List

To add new contacts, click the Select from Account or Add New button. To edit a contact, click the Edit link.

Required Contact Type	Minimum
✓ License Holder	1

[Select from existing Account](#) [Add New](#) [Look Up](#)

Showing 1-1 of 1

Contact Type	Full Name	Business Name	Primary Phone	E-mail	Action
License Holder	Chris Pfaff			breezes.outlets_0u@icloud.com	<a href="#">Edit</a> <a href="#">Delete</a>

Si necesita instrucciones sobre cómo agregar otro contacto, puede consultar la guía del usuario Agregar un contacto en E-Permits.

1. Verifique la información de contacto proporcionada.

2. Si se necesitan contactos adicionales, haga clic en "Select from existing Account" (Seleccionar de una cuenta existente) o "Add New" (Agregar nuevo).

3. Para editar la información de contacto existente, seleccione "Edit" (Editar).

4. Muévase hacia abajo en la página.

# Información de contacto



**Registration Contacts Info**

---

**REGISTRATION CONTACTS**

\* Update Existing Contacts:  Yes  No

Existing License Holder Info:

spell check

Existing Company Name Info:

spell check

\* Add or Remove Company Name:  Yes  No

Existing Emergency Contact Info:

spell check

\* Add or Remove Emergency Contacts:  Yes  No

[Save and resume later](#)

[Continue Application »](#)

1. Verifique el estado de la información de contacto de la cuenta. Si selecciona “Yes” (Sí), se abrirán más campos para que ingrese la información actualizada.

2. Haga clic en “Continue Application” (Continuar Solicitud).

# Información del contratista

Home   Permits and Inspections   **Licensed Contractors**

Create an Application   Search Applications

**Other Contractor Registration Renewal**

1 Application Information	2 Contact Information	3 Amendment Information	4 Support Documentation	5 Review	6
---------------------------	-----------------------	-------------------------	-------------------------	----------	---

**Step 3: Amendment Information > License Holder Information**

**License Holder Update Info**

---

**LICENSE HOLDER UPDATE**

Update Address:  Yes  No

Update Phone Numbers:  Yes  No

Current Primary Phone:

Current Mobile Phone:

[Save and resume later](#)   [Continue Application »](#)

1. Verifique la información del contratista. Si selecciona “Yes” (Sí), se abrirán más campos para que ingrese la información actualizada.

2. Introduzca el número de teléfono principal si está en blanco.

3. Haga clic en “Continue Application” (Continuar Solicitud).

# Información del contratista



Home   **Permits and Inspections**   **Licensed Contractors**

Create an Application   Search Applications

**Other Contractor Registration Renewal**

- 1 Application Information
- 2 Contact Information
- 3 Amendment Information**

**Step 3: Amendment Information > License Holder Update Address Info**

**LICENSE HOLDER UPDATE ADDRESS INFO**

**LICENSE HOLDER ADDRESSES**

Showing 0-0 of 0

Current Address Info	Address Type	Address Line 1
No records found.		

**Add information**   **Edit Selected**   **Delete Selected**

**Save and resume later**

1. Si la dirección del titular de la licencia está en blanco, haga clic en "Add Information" (Agregar información).

**LICENSE HOLDER ADDRESSES**

Current Address Info: 6411 Beckley Sr

Address Type: Business

Address Line 1: 6411 Beckley Street

spell check

Address Line 2:

City: Baltimore

State: Maryland

ZIP Code: 21224

**Submit**   **Cancel**

2. Complete el subformulario.

3. Haga clic en "Submit" (Enviar)

**LICENSE HOLDER ADDRESSES**

Showing 1-1 of 1

Current Address Info	Address Type	Address Line 1	Address Line 2	City	State	ZIP Code	Actions
<input type="checkbox"/>	6411 Beckley Sr	Business	6411 Beckley Street	Baltimore	Maryland	21224	<b>Actions</b>

**Add information**   **Edit Selected**   **Delete Selected**

La dirección se ha agregado correctamente.

4. Haga clic en "Continue Application" (Continuar Solicitud).

**Step 3:Amendment Information > Company Information**

\* indicates a required field.

**Company Information Update Info**

---

**COMPANY NAME UPDATE**

Update Address:  Yes  No

Update Phone Numbers:  Yes  No

Current Primary Phone:

Current Mobile Phone:

[Save and resume later](#)

[Continue Application »](#)

1. Verifique la información de la empresa. Si selecciona Yes (Sí), se abrirán más campos para que ingrese la información actualizada.

2. Ingrese el número de teléfono principal.

3. Haga clic en “Continue Application” (Continuar Solicitud).

# Nombre y dirección de la empresa



Home   **Permits and Inspections**   **Licensed Contractors**

Create an Application   Search Applications

**Other Contractor Registration Renewal**

1 Application Information   2 Contact Information

**Step 3: Amendment Information > Company Addresses Update Info**

**COMPANY NAME ADDRESSES**

Showing 0-0 of 0

Current Address Info	Address Type	Address Line 1	Address Line 2	City	State	ZIP Code	Actions
No records found.							

[Add information](#)   [Edit Selected](#)   [Delete Selected](#)

[Save and resume later](#)

1. Si la dirección de la empresa está en blanco, haga clic en "Add Information" (Agregar información).

**COMPANY NAME ADDRESSES**

Current Address Info: 6411 Beckley St

Address Type: Business

Address Line 1: 6411 Beckley Street

spell check

Address Line 2:

City: Baltimore

State: Maryland

ZIP Code: 21224

[Submit](#)   [Cancel](#)

2. Complete el subformulario.

3. Haga clic en "Submit" (Enviar).

**COMPANY NAME ADDRESSES**

Showing 1-1 of 1

Current Address Info	Address Type	Address Line 1	Address Line 2	City	State	ZIP Code	Actions
<input type="checkbox"/>	6411 Beckley St	Business	6411 Beckley Street	Baltimore	Maryland	21224	<a href="#">Actions</a>

[Add information](#)   [Edit Selected](#)   [Delete Selected](#)

La dirección se ha agregado correctamente.

4. Haga clic en "Continue Application" (Continuar Solicitud).

# Información de contacto de emergencia



No se requiere información de contacto de emergencia. Si no tiene ninguna, puede hacer clic y avanzar hasta las siguientes pantallas.

**Other Contractor Registration Renewal**

- 1 Application Information
- 2 Contact Information
- 3 Amendment Information
- 4 Support Documentation
- 5 Review
- 6

### Step 3: Amendment Information > Emergency Contact Addresses

\* indicates a required field.

### Emergency Contact Addresses Update Details

#### EMERGENCY CONTACT ADDRESSES

3. Revisar y actualizar si es necesario.

Showing 0-0 of 0

Current Address Info	Address Type	Address Line 1	Address Line 2	City	State	ZIP Code
No records found.						

[Add information](#) [Edit Selected](#) [Delete Selected](#)

[Save and resume later](#)

[Continue Application >>](#)

### Step 3: Amendment Information > Emergency Contact Update

#### Emergency Contact Update Details

##### EMERGENCY CONTACT UPDATE

Update Address:  Yes  No

Update Phones:  Yes  No

Current Primary Phone: 1. Revisar y actualizar si es necesario.

Current Mobile Phone: 2. Haga clic en "Continue Application" (Continuar Solicitud).

[Save and resume later](#)

[Continue Application >>](#)

4. Haga clic en "Continue Application" (Continuar Solicitud).

# Información de contacto de emergencia



No se requiere información de contacto de emergencia. Si no tiene, puede hacer clic y avanzar hasta las siguientes pantallas.

1. Si necesita agregar contactos de emergencia, haga clic en “Add Information” (Agregar información) y complete los subformularios emergentes.

2. Haga clic en “Continue Application” (Continuar Solicitud).

**Other Contractor Registration Renewal**

1 Application Information | 2 Contact Information | 3 Amendment Information | 4 Support Documentation | 5 Review

**Step 3: Amendment Information > Add or Remove Em. Contacts**

**Add or Remove Em. Contacts Details**

**EMERGENCY CONTACT INFO**

Showing 0-0 of 0

Action	Legal First Name	Legal Last Name	Legal Middle Name	Legal Name Suffix	Primary Phone	Mobile Phone	Address Type	Address Line 1	Address Line 2	Email	City	State	ZIP Code
No records found.													

[Add information](#) | [Edit Selected](#) | [Delete Selected](#)

[Save and resume later](#)

[Continue Application »](#)



**Step 4: Support Documentation > Support Documentation** \* indicates a required field.

### Attachments

---

The maximum file size allowed is **100 MB**.  
ade;adp;bat;chm;cmd;com;cpl;exe;hta;htm;html;ins;isp;jar;js;jse;lib;lnk;mde;mht;mhtml;msc;msp;mst;php;pif;scr;sct;shb;sys;vb;vbe;vbs;vxd;wsc;wsf;wsh  
are disallowed file types to upload.

**The attachment(s) has/have been successfully uploaded.**  
It may take a few minutes before changes are reflected.

**\* Required Documents**

1. Licensing - Certificate of Insurance	Certificate of Insurance 1.jpg	<a href="#" style="background-color: #0070c0; color: white; padding: 5px 10px; border: none;">Add</a>
2. Licensing - Maryland State License	Maryland State License.jpg	<a href="#" style="background-color: #0070c0; color: white; padding: 5px 10px; border: none;">Add</a>
3. Licensing - Photo ID	Photo ID 2.jpg	<a href="#" style="background-color: #0070c0; color: white; padding: 5px 10px; border: none;">Add</a>

[Save and resume later](#)

[Continue Application >>](#)

Cargue los documentos requeridos. La lista de documentos se brinda bajo el encabezado **\*Required Documents** (**\*Documentos requeridos**).

1. Haga clic en **“Add”** (Agregar)

2. Busque su archivo.

Se cargará el archivo seleccionado. Verá el mensaje **“The attachment(s) has/have been successfully uploaded”** en verde (Los archivos adjuntos se han cargado correctamente).

**NOTA:** La documentación requerida puede variar según la profesión.

3. Haga clic en **“Continue Application”** (Continuar Solicitud).



### Step 5: Review

Save and resume later

Continue Application >>

Please review all information below. Click the "Edit" buttons to make changes to sections or "Continue Application" to move on.

### Record Type

Other Contractor Registration Renewal

### Renewal Information

LICENSE INFORMATION		Edit
State License Type:	Plumbing Contractor	
HVAC Work Allowable:		
Maryland State License No.:	MD4534957	
State License Expiration Date:	12/31/2025	
Insurance Provider:	Prudential	
Insurance Expiration Date:	02/13/2026	

COMPANY NAME ADD REMOVE		Edit
Add Company Name:	No	
Remove Company Name:	No	

### Contact List

Required Contact Type	Minimum
License Holder	1

Showing 1-1 of 1

Contact Type	Full Name	Business Name	Primary Phone	E-mail	Action
License Holder	Chris Pfaff			breezes.outlets_0u@icloud.com	Edit

Revise la información de la solicitud en esta página. Realice cualquier cambio seleccionando el botón "Edit" (Editar) junto a las áreas que desea modificar.

### Registration Contacts Info

REGISTRATION CONTACTS		Edit
Update Existing Contacts:	No	
Existing License Holder Info:		
Update Info:		
Update Address:	No	
Update Phone Numbers:	No	
Current Primary Phone:	2123334567	
Current Mobile Phone:		

### License Holder Update Address Info

LICENSE HOLDER UPDATE		Edit
Update Address:	No	
Update Phone Numbers:	No	
Current Primary Phone:	2123334567	
Current Mobile Phone:		

### License Holder Update Address Info

LICENSE HOLDER ADDRESSES							Edit
Current Address Info	Address Type	Address Line 1	Address Line 2	City	State	ZIP Code	
6411 Beckley Sr	Business	6411 Beckley Street		Baltimore	Maryland	21224	

### Company Information Update Info

COMPANY NAME UPDATE		Edit
Update Address:	No	
Update Phone Numbers:	No	
Current Primary Phone:	2122132145	
Current Mobile Phone:		



### Company Addresses Update Info

COMPANY NAME ADDRESSES

Edit

Current Address Info	Address Type	Address Line 1	Address Line 2	City	State	ZIP Code
6411 Beckley St	Business	6411 Beckley Street		Baltimore	Maryland	21224

### Add or Remove Company Details

COMPANY NAME CONTACT INFO

Edit

No Custom Lists data for the sub group above.

### Emergency Contact Update Details

EMERGENCY CONTACT UPDATE

Edit

Update Address:

Update Phones:

Current Primary Phone:

Current Mobile Phone:

### Emergency Contact Addresses Update Details

EMERGENCY CONTACT ADDRESSES

Edit

No Custom Lists data for the sub group above.

### Add or Remove Em. Contacts Details

EMERGENCY CONTACT INFO

Edit

No Custom Lists data for the sub group above.

### Attachments

Edit

The maximum file size allowed is **100 MB**.

ade;adp;bat;chm;cmd;com;cpl;exe;hta;htm;html;ins;isp;jar;js;jse;lib;lnk;mde;mht;mhtml;msc;msp;mst;php;pif;scr;sct;shb;sys;vb;vbe;vbs;vxd;wsc;wsf;w are disallowed file types to upload.

Name	Type	Size	Latest Update	Action
Certificate of Insurance 1.jpg		62.01 KB	12/18/2024	Actions ▼
Maryland State License.jpg		62.01 KB	12/18/2024	Actions ▼
Photo ID 2.jpg		62.01 KB	12/18/2024	Actions ▼

Save and resume later

Continue Application »

1. Haga clic en “Continue Application” (Continuar Solicitud).

Revise la información de la solicitud en esta página. Realice cualquier cambio seleccionando el botón “Edit” (Editar) junto a las áreas que desea modificar.



Home Permits and Inspections **Licensed Contractors**

Create an Application

Search Applications

1 Select item to pay

2 Payment information

3 Receipt/Record issuance

### Step 3: Receipt/Record issuance

#### Submission Successful



Successfully submitted.  
Please print your record(s) and retain a copy for your records.

La solicitud se completó con éxito.  
Recibirá un correo electrónico  
confirmando que el registro fue exitoso.

#### No Address

TLOC-R24-00042



BALTIMORE CITY  
DEPARTMENT OF HOUSING &  
COMMUNITY DEVELOPMENT

