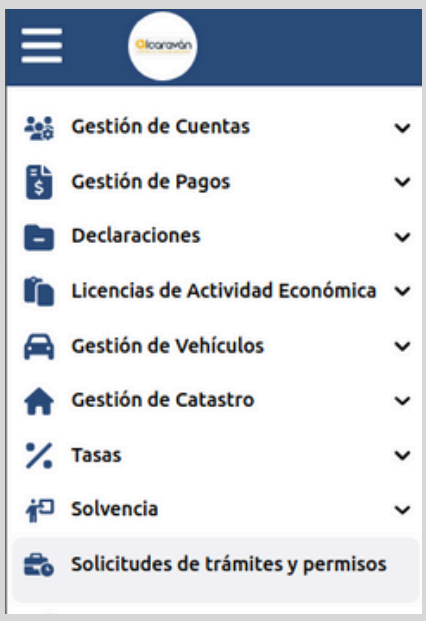
TRÁMITES Y PERMISOS

1

Seleccionar Contribuyente

Seleccione el contribuyente que realizará el Trámite



2

Ubica el Módulo Trámites y Permisos

Dale clic a las barras ubicadas en la esquina superior izquierda y ubica el Menú **Solicitud de Trámites y Permisos**

3

Realiza tu solicitud

Selecciona la opción **Añadir Registro**

4

Selecciona el Departamento

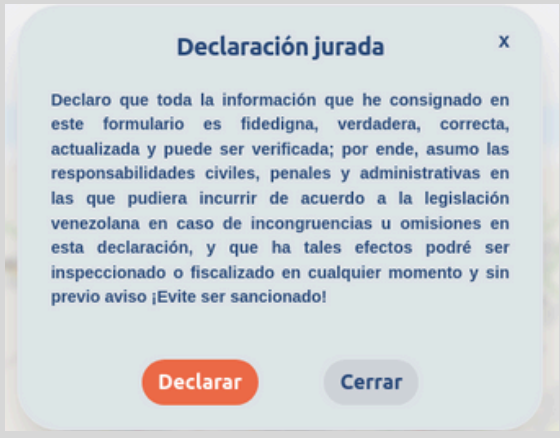
Ubica la dependencia, selecciona el trámite, carga tus requisitos, llena la exposición de motivos y presiona la opción **Siguiente.**

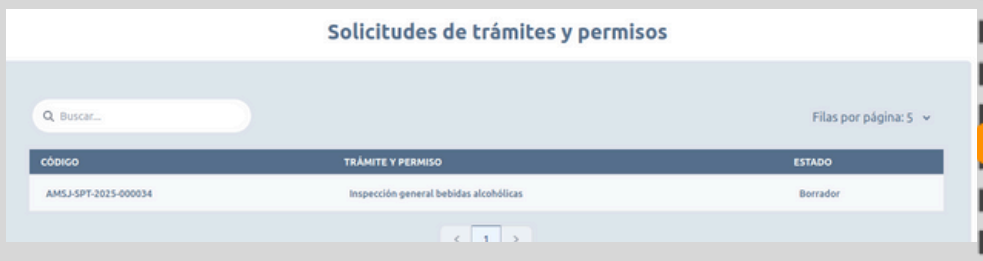
TRÁMITES Y PERMISOS

5

Completa los datos

Coloca la ubicación del Trámite, selecciona la Dirección en el mapa y presiona la opción **enviar y luego declarar.**





6

Completa el proceso

Tu trámite fue registrado, debes ingresar nuevamente y validar la solicitud.

7

Formaliza la solicitud

Al ingresar presiona la opción **Solicitar**, y acepta la declaración Jurada en la opción **Declarar**

8

Trámite Registrado

El trámite quedará en solicitud, deberá esperar que la Dirección Municipal Apruebe el trámite y genere el compromiso el cual deberá pagar, para poder imprimir su comprobante.