

REGISTRO

1. Ingresar a <https://ventanillavirtualguanajuato.net>

El registro es obligatorio para cualquier trámite.



2. Seleccionar botón de **Registro** y en el apartado de Tipo de Usuario dar click en **Particular**. Llenar los campos solicitados en su totalidad.

NOTA:

Tanto el correo de usuario como la contraseña tiene una restricción del uso mayor de 5 dígitos y menor a 19 dígitos; es propiedad únicamente de la persona que lo genera, por lo que la Dirección no tiene acceso a ella para consultar algún aspecto de tu perfil.

Solo se puede generar un usuario por CURP.

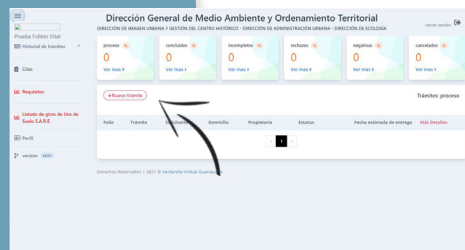
ACCESO

1. Seleccionar el botón de Iniciar Sesión, y dar clic.
2. Llenar los campos de **Correo** y **Contraseña**, con los datos generados previamente en el registro.

LLENADO

Una vez abierta tu sesión encontrarás una serie de apartados para poder realizar y dar seguimiento a tus trámites.

1. Para iniciar el trámite correspondiente dar clic en **Nuevo trámite**.



Se abrirá un listado de trámites que puedes realizar tanto en la Dirección de Administración Urbana como en la Dirección de Imagen Urbana, Gestión del Centro Histórico y Dirección de Ecología y Medio Ambiente, selecciona el que deseas realizar.



2. Al momento de seleccionar el trámite deseado, se mostrarán los siguientes apartados: Datos Fiscales de Facturación, Datos del Predio Solicitado y Ubicación del Predio.

NOTA: La información referente a la solicitud que desea realizar puede variar caso de que no aplique la información que se te pide indicar con un * (asterisco).

3. Para seleccionar la ubicación de su predio, favor de precisar con la pincheta el área donde se encuentra en el mapa proporcionado. Una vez seguro de la ubicación se continua con el llenado de apartados, sin necesidad de dar clic en un botón de guardar.



4. Posterior a la selección de la ubicación, llenar los campos con la información que se te pide, escribir N/A (NO APLICA) ó * (asterisco), cuando el dato que se te pide no aplica a tu solicitud. Al termino del llenado de los campos en su totalidad, dar clic en el botón de **Guardar** ubicado en la parte inferior del registro.

5. A continuación, se realizará la carga de los documentos que se te piden correspondientes a tu trámite. Para cada uno de los requisitos debes cargar un archivo, puede ser en formato **PDF, JPG, RAR, DWG o ZIP**. Si el documento contiene varias páginas incluirlas en un solo archivo (máximo de 40MB) de lo contrario solo guardará el último archivo que se cargue.

Si alguno de tus requisitos no aplica en tu solicitud, seleccionar el botón de **N/A** (NO APLICA). De esta manera se estarán llenando todos los campos obligatorios para seguir avanzando.

En el momento que se termine de subir el archivo aparecerá una leyenda de Documento cargado exitosamente.

6. Una vez cargados correctamente todos tus documentos en automático cambiará la página a inicio de tu sesión, informándote el estatus del trámite. Asimismo, se te enviará un correo electrónico confirmado la solicitud requerida con los datos proporcionados.

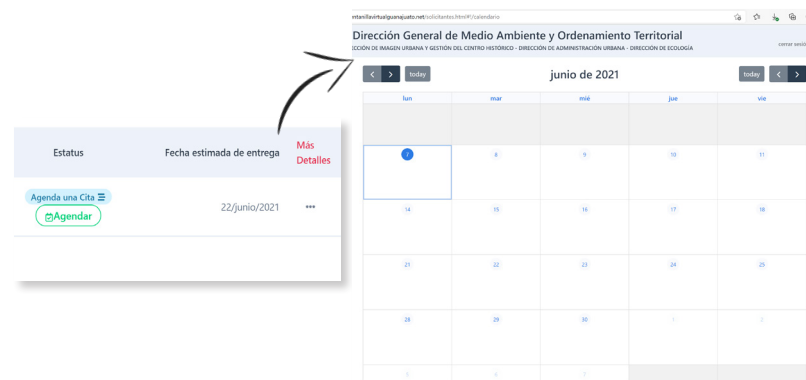


7. En un plazo de 24 a 48h hábiles posteriores a la generación de la solicitud, el personal del departamento correspondiente dará seguimiento a tu trámite, el cual se verá reflejado a través del cambio de tu estatus, pudiendo ser:

Requisitos Cargados	Orden generada
Con Requerimiento	Agenda una Cita
Observaciones Solventadas	Citado
Requisitos completos, en revisión	

entre otros...

- Solo si tu solicitud cumple satisfactoriamente con lo requerido, en la columna de estatus se cambiará a la fase de **AGENDA UNA CITA**.
- Para programar tu cita dar clic en le botón de **AGENDAR**, ahí podrás seleccionar la fecha y hora de la cita de entrega en el calendario emergente, a partir de su selección , se te enviará una confirmación a su correo con el nombre del solicitante, folio, así como fecha y hora en que debe acudir a la Dirección.



- Respecto al metodo de pago para cubrir su trámite, existen tres modalidades:
 Pago directo en caja de la Dirección,
 Pago en Banco
 Pago a través de transferencia (Pendiente a su activación en la plataforma)

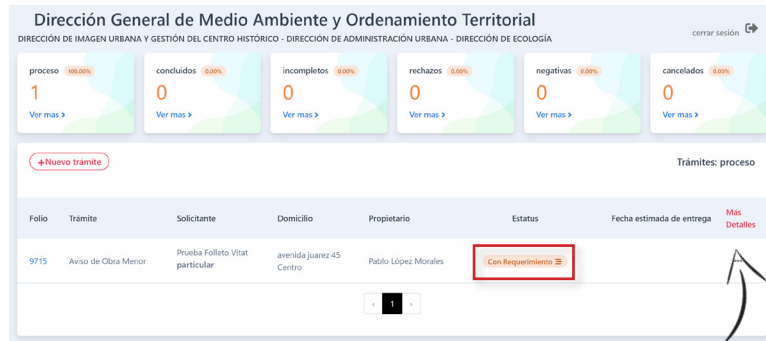
NOTA: El pago para los trámites de la Dirección de Administración Urbana se deberán cubrir antes de la expedición del documento oficial, para la Dirección de Imagen Urbana y Gestión del Centro Histórico y la Dirección de Ecología y Medio Ambiente se pagará después de la expedición de su licencia.

El único trámite gratuito es el aviso de Obra Menor, por lo que directamente aparecerá el permiso.

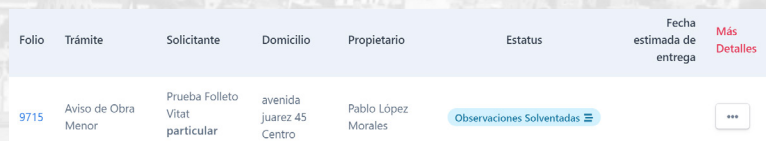
- Posterior al pago se entregará el documento oficial solicitado.



¿Cómo Solventar las observaciones Con Requerimiento?



- Si al momento de revisar tu estatus presentas **Con Requerimiento**, deberás dirigirte a la pestaña de **Más Detalles** que aparece en la parte izquierda de la tabla síntesis y dar clic en Requisitos.
- En el apartado de Requisitos, identificar aquel que presente la distinción Con Requerimiento. En la columna de Observaciones se le informará a detalle la razón a corregir.
- Al momento de tener el archivo correcto, dar clic en el botón de Elegir Archivo, una vez terminado la selección, dar clic en el botón de Cargar y automáticamente te redirige a la página principal de tu sesión, donde tu estatus se cambiará a Observaciones Solventadas. En consecuencia recibirás un correo informando que la documentación anexada es cuantitativamente satisfactoria, continuando el proceso de revisión.
- Posterior a la revisión y aprobación recibirás un correo electrónico indicando la liberación del trámite solicitado.



Evita aglomeraciones, hazlo desde tu casa, ahorra tiempo

Ventana Virtual de Trámites Administrativos Territoriales



Proceso para generar una solicitud en la Ventana Virtual para el Usuario:

PARTICULAR

